PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
TAHUN AKADEMIK 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun Akademik 2017/2018 dapat terselesaikan dengan baik. Sholawat dan Salam selalu disampaikan kepada junjungan kita Nabi Muhammad Saw., para sahabat dan segenap orang yang mengikuti Beliau.

Pedoman Pendidikan ini adalah sarana pendukung bagi seluruh sivitas akademik di Fakultas Ekonomi dalam mengembangkan kerangka pikir dan tradisi ilmiah kampus maupun Tri Dharma Perguruan Tinggi di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang sedalam-dalamnya kepada para pihak yang telah banyak membantu, karena tanpa partisipasinya, penyusunan pedoman ini tidak dapat diwujudkan.

Penyusun menyadari bahwa pedoman ini jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran konstruktif senantiasa kami harapkan. Semoga karya ini bermanfaat dan mendapatken berkah dari Allah SWT. Amin.

Malang, 24 Agustus 2017

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**

DAFTAR ISI ..... **ii**

BAB 1 : PENDAHULUAN **1**
1.1 Pengantar 1
1.2 Tujuan 1
1.3 Persyaratan Menempuh Skripsi 2
1.4 Proses Penulisan Skripsi 2
1.5 Model Penulisan Skripsi 3
1.6 Batas Waktu 4

BAB 2 : PROPOSAL SKRIPSI **6**
2.1 Prosedur Pengajuan Proposal Skripsi 6
2.2 Topik Penelitian 7
2.3 Proposal Skripsi 10

BAB 3 : SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI **13**

BAB 4 : PEMBIMBINGAN SKRIPSI **15**
4.1 Dosen Pembimbing 15
4.2 Prosedur Pembimbingan Skripsi 16

BAB 5 : PENULISAN SKRIPSI **18**
5.1 Sistematika Skripsi 18
5.1.1 Sistematika Skripsi Untuk Penulisan Kuantitatif 18
5.1.2 Sistematika Skripsi Untuk Penulisan Kuatitatif 20
5.2 Penjelasan Sistematika Skripsi 22

BAB 6 : UJIAN SKRIPSI **36**
6.1 Syarat Ujian Skripsi 36
6.2 Dewan Penguji Skripsi 37
6.3 Pendaftaran Ujian Skripsi 37
6.4 Pelaksanaan Ujian Skripsi 37
6.5 Penilaian Ujian Skripsi 39
6.6 Kelulusan dan Penyelesaian laporan Skripsi 40
6.7 Kecurangan 42
6.8 Ringkasan Skripsi 42

BAB 7 : FORMAT PENULISAN 44
7.1 Media Penulisan (Naskah) 44
7.2 Aturan Pengetikan 44
7.3 Ketentuan Penomoran 49
7.4 Ketentuan Penyajian Tabel dan Gambar..... 50
7.5 Kutipan 52
7.6 Bahasa 54
7.7 Daftar Pustaka 56
7.8 Pedoman Trasliterasi 63
7.9 Plagiarisme 65

LAMPIRAN - LAMPIRAN

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Pengantar

Skripsi merupakan karya ilmiah dalam suatu bidang studi yang ditulis oleh mahasiswa Program Sarjana (S1) pada akhir masa studinya. Karya ilmiah ini disusun berdasarkan hasil penelitian dengan merumuskan permasalahan penelitian, mengkaji teori dan hasil-hasil terdahulu yang relevan, melakukan analisis data primer dan/atau sekunder, menetapkan langkah pemecahan serta menarik kesimpulan.

Penulisan skripsi merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa sebagai syarat untuk memperoleh gelar kesarjanaan Strata Satu (S-1). Kedudukan skripsi sebagaimana diatur dalam Buku Pedoman Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, sama dengan mata kuliah yang lain dan bahkan dalam pelaksanaannya justru lebih berat.

Penulisan skripsi di Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang diharuskan berbasis integrasi sains dan Islam. Adapaun tujuan penulisan skripsi adalah memberikan pemahaman terhadap mahasiswa agar dapat menggunakan pendekatan akademik untuk memecahkan masalah, melaporkan, serta memper-tanggungjawabkannya secara ilmiah. Selain itu, juga memberikan pemahaman tentang model penulisan skripsi integratif.

Berdasarkan pokok pikiran tersebut maka diperlukan sebuah buku pedoman yang mengatur, mengarahkan dan membatasi semua pihak yang terkait dalam penyelesaian skripsi agar diperoleh kelancaran dan kepastian dalam menjalankan tugas masing-masing.

1.2 Tujuan

Penyusunan pedoman penulisan skripsi ini mempunyai tujuan untuk:

1. Membantu melancarkan mahasiswa dalam proses penulisan skripsi
2. Menjamin keseragaman format penulisan skripsi

3. Menjaga penelitian yang dilakukan sesuai dengan kaidah etis dalam penulisan karya ilmiah.

1.3 Persyaratan Menempuh Skripsi

Mahasiswa yang dapat menempuh skripsi apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang pada semester berjalan.
2. Masa studi tidak lebih dari 14 (empat belas) semester atau 7 tahun.
3. Telah lulus ujian proposal skripsi
4. Memiliki sertifikat pelatihan SPSS atau penelitian untuk diverifikasi, sertifikat TOEFL dari lembaga yang kompeten dan diakui oleh Jurusan dengan skor minimum 450, sertifikat OPAK dan OSJUR, Sertifikat Pelatiahan Kajian Keislaman Integrarif dan sertifikat kegiatan yang bersifat ilmiyah akademik (minimal 2 sertifikat), seperti DIKLAT, Workshop, Seminar/kuliah umum yang berkaitan dengan bidang keilmuannya.

1.4 Proses Penulisan Skripsi

Secara umum, mahasiswa yang akan menulis skripsi harus menempuh beberapa tahap berikut:

1. Pengajuan permohonan proposal skripsi. Mahasiswa mengisi formulir permohonan penulisan proposal skripsi dan menyiapkan *outline* penelitian (lihat Bagian Pengajuan Proposal Skripsi) untuk diajukan ke Ketua Jurusan sebagai dasar penentuan dosen pembimbing.
2. Pembimbingan proposal, yaitu kegiatan konsultasi penyusunan proposal penelitian skripsi dengan dosen pembimbing, yaitu penyusunan Bab I sampai dengan Bab III (lihat Bagian Pembimbingan dan Bagian Proposal Skripsi), sampai disetujui oleh dosen pembimbing untuk diajukan ke seminar proposal.
3. Seminar Proposal, yaitu forum akademik formal yang digunakan untuk menentukan kelayakan rencana penelitian, termasuk arah penelitian, yang dihadiri oleh mahasiswa yang diuji oleh Tim Dosen Penguji, termasuk salah satunya adalah Dosen pembimbing

(lihat bagian Seminar Proposal Skripsi).

4. Pelaksanaan kegiatan penelitian. Mahasiswa melakukan penelitian di obyek penelitian dan studi kepustakaan yang diperlukan.
5. Pembimbingan laporan skripsi. Kegiatan konsultasi penyusunan laporan hasil penelitian berupa skripsi dengan dosen pembimbing sesuai dengan buku pedoman yaitu Bab I sampai dengan Bab V (lihat bagian Pembimbingan dan Bagian Skripsi), sampai mahasiswa mendapat pengesahan untuk diajukan dalam ujian skripsi dari dosen pembimbing dan Ketua Jurusan.
6. Ujian Skripsi, merupakan forum akademik formal untuk mempertanggung jawabkan karya akhir mahasiswa berbentuk skripsi (lihat Bagian ujian Skripsi)

   Rangkaian proses penulisan skripsi tersebut akan dijelaskan rinci dalam prosedur-prosedur yang terkait, dalam bagian selanjutnya dalam Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini.

1.5 Model Penulisan Skripsi

Penulisan skripsi bagi mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana (UIN) Malik Ibrahim Malang berbasis integrasi sains dan agama, yang merupakan ciri penting bagi pengembangan keilmuan di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Ciri ini dimplementasikan dalam peran-peran yang diemban oleh perguruan tinggi Islam negeri ini yang meliputi: pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Pada bidang penelitian implementasi integrasi ini juga diwajibkan dalam penulisan skripsi dan atau tugas akhir mahasiswa.

Implementasi integrasi dalam penulisan skripsi tidak sekedar menulis ayat atau hadits dan terjemahnya, tapi juga disertai dengan penjelasan yang didukung oleh literatur yang memadai, baik tafsir, syarah hadits, pendapat ulama, dan sebagainya. Agar praktik integrasi ini tidak terkesan hanya formalitas, menempel ayat atau hadits, maka model-model berikut bisa dipilih oleh peneliti dalam penulisan skripsi.

Diantara model-model yang dapat dipilih adalah sebagai berikut:

1. Peneliti menggunakan teori atau konsep konvensional yang diperkaya dengan teori atau konsep Islam yang digali dari ayat-ayat Al Quran dan tafsirnya, hadits dan syarahnya, dan pemikiran para cendekiawan muslim. Kemudian peneliti mengkritisi kesesuaian atau tidak kesesuaian teori atau konsep konvensional itu dengan teori dan konsep Islam. Selanjutnya menggunakan teori atau konsep konvensional itu untuk menguji objek penelitian. Konsep atau teori Islam hanya digunakan untuk mengkritisi konsep dan teori konvensional, tapi

tidak digunakan untuk pembahasan hasil penelitian. Walaupun demikian, diperbolehkan untuk menyertakan sudut pandang Islam dalam analisis hasil penelitian.

2. Peneliti menggunakan teori atau konsep konvensional dan mampu memperkaya teori atau konsep konvensional itu dengan teori atau konsep Islam dengan mengetengahkan ayat-ayat Al Quran dan tafsirnya, hadits dan syarahnya, serta pendapat cendekiawan muslim yang mendukung. Selanjutnya teori atau konsep konvensional yang sudah diperkaya ini digunakan untuk meneliti objek penelitian. Pada tahap analisis hasil penelitian, konsep dan teori konvensional plus syariah ini digunakan sebagai pisau analisis. Diharapkan model ini bisa menghasilkan modivikasi konsep dan teori, semisal CSR Syariah, pemasaran syariah, *balance scorecard* syariah, dan sebagainya.
3. Peneliti menggunakan teori atau konsep Islam yang dihasilkan oleh penelitian-penelitian terdahulu untuk menguji dan meneliti objek penelitian. Model ini dapat dilakukan dengan melihat konsep dan teori Islam (syariah) yang merupakan hasil dari penelitian-penelitian terdahulu. Aplikasinya, pada bab kajian konsep dan teori, peneliti menempatkan konsep dan teori Islam itu sebagai konsep dan teori utama untuk menganalisis objek penelitian. Penggunaan konsep dan teori konvensional hanya sebagai pelengkap untuk mendiskusikan dan mendialogkan konsep dan teori Islam.
4. Peneliti menggali dan merumuskan teori atau konsep Islam melalui ayat-ayat Al Quran dan tafsirnya, hadits dan syarahnya, serta pendapat ulama Islam yang selanjutkan digunakan untuk menguji atau meneliti objek penelitian. Model ini berangkat dari ayat-ayat Al Quran, hadits-hadits Nabi, serta pandangan-pandangan intelektual muslim untuk kemudian dirumuskan konsep dan teori baru. Selanjutnya konsep atau teori baru ini digunakan untuk meneliti objek penelitian.

1.6 Batas Waktu

Batas waktu penyusunan proposal dan skripsi ditentukan sebagai berikut:

1. Proposal (atau *outline* penelitian) dapat mulai disusun oleh mahasiswa sejak yang bersangkutan memenuhi ketentuan yang ada yang berlaku (Lihat Bab II Proposal Skripsi).
2. Batas awal penghitungan masa penyusunan skripsi adalah mulai terbitnya Surat Bimbingan Skripsi yang disahkan oleh Ketua Jurusan, setelah mahasiswa menyerahkan *outline* penelitian dan persyaratan administratif lainnya dan telah

mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan untuk mendapat Dosen Pembimbing. (lihat Bagian 3.2 Prosedur Pembimbingan Skripsi).

3. Batas akhir penghitungan masa penyusunan skripsi adalah sampai terselesaikannya laporan Skripsi, setelah diuji dalam Ujian Skripsi dan dilakukan revisi terhadap bagian yang diperlukan, yang ditandai dengan ditandatanganinya lembar pengesahan skripsi oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji (lihat Bagian 3.2 Prosedur Pembimbingan Skripsi).
4. Durasi waktu bimbingan skripsi paling lama adalah 2 (dua) semester, dan apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan belum dapat diujikan, maka Ketua Jurusan atau Pembantu Dekan Bidang Akademik dapat memberikan kebijakan perpanjangan waktu, selama tidak melampaui masa studi mahasiswa maksimal 14 (empat belas) semester.

BAB 2
PROPOSAL SKRIPSI

Penulisan skripsi, yang terdiri dari beberapa tahap seperti dijelaskan pada bagian sebelumnya, melibatkan banyak pihak, yaitu terdiri dari: pengelola jurusan (Ketua Jurusan), staf akademik, dosen pembimbing, dan mahasiswa, dan dimulai dengan proses pengajuan *outline* proposal penelitian skripsi.

2.1 Prosedur Pengajuan Proposal Skripsi

Prosedur pengajuan proposal skripsi untuk mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen, Akuntansi, dan S-1 Perbankan Syariah adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang dapat mengajukan permohonan penulisan proposal skripsi adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 75% dari seluruh beban studi (Total beban studi pada jurusan) dibuktikan dengan menunjukkan Kartu Hasil Studi (KHS) pada saat mengajukan proposal penelitian skripsi.
2. Telah lulus mata kuliah metodologi penelitian (minimal nilai B untuk Jurusan Akuntansi).
3. Persyaratan administratif yang harus dipenuhi ke Staf Jurusan Akademik adalah: KHS asli dan menyerahkan fotokopinya, sertifikat pelatihan SPSS atau penelitian untuk diverifikasi, sertifikat TOEFL dari lembaga yang kompeten dan diakui oleh Jurusan, sertifikat OPAK dan OSJUR, sertifikat Pelatihan Kajian Keislaman Integratif dan sertifikat kegiatan yang bersifat ilmiyah akademik (minimal 2 sertifikat), seperti DIKLAT, Workshop, Seminar/kuliah umum yang berkaitan dengan bidang keilmuannya.
4. Pengajuan proposal skripsi ditujukan kepada Ketua Jurusan sesuai dengan jurusan yang diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan, dengan mengisi formulir pengajuan proposal skripsi berupa *outline* proposal skripsi, yang disediakan oleh staf akademik masing-masing jurusan, setiap hari pada jam kerja. Pilihan tema yang diajukan dalam outline proposal skripsi adalah sesuai dengan bidang minat mahasiswa dengan topik

penelitian yang layak untuk dilakukan penelitian. Bentuk outline proposal skripsi dapat dilihat di **Lampiran A-1**

5. Mahasiswa menyerahkan *outline* proposal skripsi ke Laboratorium Pengembangan Ekonomi Islam (LPEI) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang untuk diseleksi.
6. Jika disetujui dan dianggap layak diteliti, maka unit LPEI menyerahkan *outline* proposal skripsi ke Ketua Jurusan untuk ditentukan dosen pembimbing.
7. Bagi *outline* proposal yang ditolak karena dianggap kurang layak, maka proses kembali ke mahasiswa untuk mengajukan *outline* proposal skripsi lain.
8. Dalam waktu paling lama 4 (empat) hari kerja, untuk *outline* proposal skripsi yang telah disetujui, mahasiswa akan memperoleh jawaban nama dosen pembimbing dengan memperoleh Surat Bimbingan Skripsi yang disahkan oleh Ketua Jurusan, yang dapat digunakan mahasiswa untuk menemui dosen pembimbing;
9. Dosen pembimbing menerima Surat Bimbingan Skripsi beserta *outline* proposal penelitian dari mahasiswa yang akan dibimbing;
10. Proses berlanjut ke Prosedur Pembimbingan (Bab 3 buku ini).

Tahap-tahap dalam pengajuan proposal penelitian tersebut dapat lebih mudah dilihat pada Diagram Alur (*Flowchart*) Pengajuan Proposal Skripsi Untuk Jurusan Manajemen, seperti ditampilkan pada **Lampiran C-1**. Adapun rangkaian tahapan dalam pengajuan proposal penelitian untuk Jurusan Akuntansi dapat dilihat pada Diagram Alur (*Flowchart*) pada **Lampiran C-2**.

2.2 Topik Penelitian

Terdapat beberapa hal yang dapat menjadi pertimbangan dalam menentukan topik penelitian, yaitu:

1. Topik harus menarik, sehingga memungkinkan peneliti untuk berusaha terus-menerus mencari data yang diperlukan.
2. Sebanding dengan kemampuan dan minat peneliti, sehingga peneliti mudah untuk menguraikan dengan sebaik-baiknya.
3. Penting dan layak diteliti, sehingga hasil penelitian nantinya dapat memberi manfaat dan memungkinkan untuk diterapkan.

4. Tersedia data dan metode, supaya proses penyelesaian penelitian skripsi tidak terhambat karena sulitnya memperoleh data.
5. Dapat diselesaikan dalam jangka waktu tertentu, agar dapat memenuhi batas waktu maksimal penyelesaian skripsi yang telah ditetapkan oleh Jurusan dan Fakultas, yaitu 2 (dua) semester.
6. Potensi untuk pengembangan lebih lanjut, sehingga dapat memberi sumbangan pengembangan baik ditinjau dari segi agama, bangsa, keilmuan, kelembagaan dan profesi.
7. Dana yang diperlukan memungkinkan untuk dijangkau, bahwa peneliti dapat menyediakan dana untuk pelaksanaan penelitian sampai dengan terselesaikannya laporan penelitian skripsi sesuai yang ditetapkan Jurusan dan Fakultas.

Lingkup pilihan topik penelitian dapat mengacu pada *roadmap* penelitian yang telah disusun oleh Jurusan dan Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UP2M).

Beberapa topik yang dapat dipilih oleh mahasiswa **jurusan Manajemen** antara lain di **Bidang Kajian** berikut**:**

1. Untuk Minat Manajemen Keuangan :
   1) Analisis laporan keuangan
   1) Analisis Sekuritas dan Pasar Modal
   2) Manajemen Bank dan Lembaga keuangan
   3) Manajemen Investasi
   4) Manajemen Resiko
   5) Manajemen Keuangan Internasional
   6) Penganggaran Modal (*Budgeting*)

2. Untuk Minat Manajemen Pemasaran :
   1) Service Quality
   2) Segmenting Targeting Positioning
   3) Integrated Marketing Communication
   4) Customer Relationship Marketing
   5) E- Marketing
   6) Retailing
   7) Green Marketing
   8) Pemasaran Sosial
3. Untuk Minat Manajemen SDM :
   1) Rekruitment Seleksi Tenaga Kerja
   2) *Performance Appraisal*
   3) *Organizational Culture*

4) *Organizational Citizenship Behaviour*
5) Kecerdasan Emosional dan Spiritual
6) *Job Satisfaction*
7) *Leadership*

Beberapa topik yang dapat dipilih oleh mahasiswa **Jurusan Akuntansi** antara lain di **Bidang Kajian** berikut**:**

1. Akuntansi Keuangan

1) Manajemen Laba (*Earning Management)*

2) Pengungkapan dan Regulasi

3) Efisiensi Pasar

4) Kandungan informasi: Imbalan Saham & PV

5) Penilaian

6) *Signaling*

7) Teori Keagenan

2. Akuntansi Manajemen

1) Perencanaan Anggaran

2) Penganggaran Partisipatif

3) Akuntansi Manajemen Kontemporer (*BSC, Quality Cost, JIT, ABC, dll)*

4) Kontijensi-Sistem Pengendalian

5) Alokasi Biaya

3. Audit

1) Kualitas Audit

2) Resiko audit

3) Teknologi audit

4) Kebijakan Pengauditan

5) Kinerja auditor

6) Etika auditor

7) Honorarium audit

4. **Sistem informasi Akuntansi**

1) Desain dan seleksi sistem

2) Penerapan dan evaluasi sistem-SIA-SPI

3) Pengujian pengendalian internal

4) Sistem *database*
5) *Expert system*
6) Sikap pemakai-manajemen-analsis SIA

5. **Perpajakan**
   1) Perencanaan pajak
   2) Sistem dan tatacara perpajakan
   3) Fungsi pajak
   4) Dampak pajak
   5) Peraturan perpajakan
   6) Akuntansi pajak
   7) Pemeriksaan pajak
   8) Perilaku wajib pajak

6. **Akuntansi Sektor Publik**
   1) Review SAP
   2) Sistem Pertanggungjawaban Publik
   3) Siklus Pertanggungjawaban Publik
   4) Telaah Pertanggungjawaban Publik
   5) Pelaporan Keuangan Sektor Publik
   6) Reformasi Pertanggungjawaban Publik

2.3 Proposal Skripsi

Proposal skripsi pada dasarnya merupakan rencana penelitian yang disusun sesuai kaidah penulisan karya ilmiah. Proposal skripsi juga merupakan *blue print* dari penelitian secara keseluruhan, sehingga secara garis besar harus mencakup tiga pertanyaan pokok, yaitu:

1. Apa yang akan diteliti?
2. Mengapa meneliti hal tersebut?
3. Bagaimana cara menelitinya?

Tentang *apa yang akan diteliti;* menyangkut rumusan masalah yang sudah ditetapkan. *Mengapa meneliti;* berkaitan dengan urgensi masalah untuk diteliti. Pada umumnya dikaitkan dengan kepentingan umum, kesenjangan antara teori dan fenomena yang perlu dipecahkan secara tuntas, terdapatnya perbedaan antara hasil-hasil penelitian terdahulu yang perlu dikonfirmasi kembali, atau dapat membantu pengembangan disiplin ilmu yang tengah

ditekuni. Adapun *bagaimana meneliti*; menyangkut metodologi yang akan digunakan dalam penelitian.

Proposal skripsi memuat 2 bagian, yaitu bagian awal dan bagian isi. Masing-masing bagian akan diperjelas secara rinci sebagai berikut:

1. Bagian awal meliputi: sampul/cover depan, halaman judul dan lembar persetujuan.
    1) Halaman sampul/cover depan berisi: Proposal Skripsi, judul proposal skripsi, nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), lambang/logo UIN Maulana Malik Ibrahim Malang diikuti dengan nama Jurusan, Fakultas, Universitas dan waktu proposal skripsi diajukan (**lihat lampiran A-2**).
        a. Warna halaman sampul proposal penelitian untuk Jurusan Manajemen adalah biru tua/biru dongker,
        b. Untuk Jurusan Akuntansi adalah hijau muda.
    2) Halaman Judul sampul dalam, merupakan duplikat dari halaman sampul depan, hanya saja halaman judul dicetak pada kertas A4 berwarna putih dan ditambahi dengan maksud ditujukannya proposal skripsi, yaitu "*Diusulkan untuk Penelitian Skripsi pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim"*

       Judul proposal skripsi harus dirumuskan secara jelas, spesifik, sederhana, singkat, tidak boleh lebih dari 20 kata, dan dalam bentuk pernyataan. Contoh dapat dilihat di **Lampiran A-3**
    3) Lembar persetujuan, yang ditandatangani oleh dosen pembimbing (**lihat lampiran A-4a**)
2. Bagian isi meliputi: pendahuluan, kajian pustaka dan metode penelitian, secara rinci sebagai berikut:

   BAB I. PENDAHULUAN

   1.1. Latar belakang

   1.2. Rumusan masalah

   1.3. Tujuan dan Manfaat penelitian

   1.4. Batasan penelitian (jika ada)

   BAB II. KAJIAN PUSTAKA

   2.1. Hasil-hasil penelitian terdahulu (dicantumkan yang relevan dalam bentuk deskripsi dan matriks/tabel)

2.2. Kajian teoritis (*keterangan: dapat dikembangkan sendiri sesuai dengan kebutuhan kajian teori yang mendukung dan relevan termasuk kajian perspektif Islam*)

2.3. Kerangka Konseptual (untuk penelitian kuantitatif) atau Kerangka Berfikir (untuk penelitian Kualitatif)

2.4. Hipotesis (untuk *penelitian kuantitatif, jika ada*)

BAB III. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

3.2 Lokasi Penelitian

3.3 Populasi dan Sampel (*Penelitian Kuantitatif*) atau Subyek Penelitian (*Penelitian Kualitatif*)

3.4 Teknik Pengambilan Sampel (*Penelitian kuantitatif*)

3.5 Data dan Jenis Data

3.6 Teknik Pengumpulan Data

3.7 Definisi Operasional Variabel (penelitian kuantitatif)

3.8 Analisis Data

DAFTAR PUSTAKA (lihat **Lampiran A-19**)

Sistematika proposal keseluruhan dapat dilihat pada **Lampiran** A-5. Sementara penjelasan rinci atas masing-masing pokok bahasan di atas dapat dilihat pada bagian 5.2 Penjelasan Sistematika Skripsi.

BAB 3

SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Seminar proposal skripsi merupakan salah satu bagian proses penelitian yang bertujuan untuk memberikan masukan kepada mahasiswa dalam rangka penyempurnaan penelitian yang akan dilakukan dan memperluas wawasan keilmuan mahasiswa serta mengklarifikasi penelitian yang akan dilakukan, di samping itu dalam seminar ini sekaligus dilakukan ujian komprehensif (penguasaan teori-teori dan ilmu Studi Islam yang relevan dengan bidang keilmuan mahasiswa yang bersangkutan). Dengan demikian tim penguji mempunyai kewenangan untuk memberikan rekomendasi kelayakan penelitian, apakah penelitian dapat dilanjutkan atau tidak.

Bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat, dapat mengikuti prosedur seminar proposal berikut:

1. Prosedur pelaksanaan seminar proposal berbeda antara mahasiswa jurusan Manajemen dan jurusan Akuntansi,
   1) Untuk Jurusan Manajemen, setelah mahasiswa mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing (**Lampiran A-4a** telah ditandatangani), maka mahasiswa dapat mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal ke staf akademik Jurusan dengan mengisi biodata seminar proposal.
   2) Untuk Jurusan Akuntansi, setelah proposal skripsi mahasiswa dinyatakan layak untuk diseminarkan, maka mahasiswa mengisi lembar pengajuan seminar proposal skripsi dengan mendapatkan tanda tangan persetujuan dari dosen pembimbing dan penguji (lihat **Lampiran A-4b**), sebagai dasar mempersiapkan pelaksanaan seminar proposal skripsi.
2. Mahasiswa menyerahkan proposal penelitian yang telah disetujui oleh dosen pembimbing ke staf akademik jurusan sebanyak 4 (empat) eksemplar untuk didistribusikan ke dewan penguji seminar proposal skripsi.
3. Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi ditetapkan oleh Ketua Jurusan.

Seminar proposal skripsi dijadwalkan oleh Ketua Jurusan sesuai dengan kalender akademik Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

4. Rekomendasi hasil seminar dapat dilihat setelah pelaksanaan seminar selesai.
5. Mahasiswa dapat berkonsultasi kepada dosen pembimbing untuk revisi proposal sesuai pertimbangan dan arahan dari Tim Penguji.
6. Proposal skripsi yang telah diseminarkan dan telah direvisi, disahkan oleh dosen penguji dan dosen pembimbing pada lembar pengesahan seminar proposal (lihat **Lampiran A-6**).
7. Proposal skripsi yang sudah mendapat pengesahan, harus disetorkan ke staf akademik jurusan dalam bentuk dijilid.
    1) Untuk Jurusan Manajemen: Warna halaman sampul proposal adalah biru tua/ biru dongker.
    2) Untuk Jurusan Akuntansi: Warna halaman sampul proposal adalah hijau muda.

BAB 4

PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Keberadaan dan peran pembimbing skripsi sangat penting dalam rangka mengarahkan keserasian, keselarasan serta konsistensi penulisan skripsi. Hal ini mengingat bahwa keserasian, keselarasan dan konsistensi antara judul, rumusan masalah, hipotesis dengan kerangka berfikir teoritis, pembuktian dan atau analisis berdasarkan metode dan teknik penelitian serta penarikan kesimpulan, merupakan syarat mutlak dalam penyusunan skripsi.

Perlu diperhatikan, bahwa pada penyusunan skripsi tidak sama dengan penyusunan laporan yang sekedar berisi apa yang diamati. Lebih dari itu skripsi diharapkan dapat mengandung pemecahan masalah. Maka proses pembimbingan diatur rinci pada bagian berikut.

4.1 Dosen Pembimbing

1. Dosen Pembimbing Skripsi adalah tenaga edukatif sekurang-kurangnya berpangkat Lektor dan telah menyelesaikan pendidikan setingkat Master (S-2), jika tidak memungkinkan syarat kepangkatan dapat diturunkan;
2. Dosen Pembimbing skripsi ditentukan oleh Ketua Jurusan/ Program Studi dan atau Wakil Dekan Bidang Akademik dengan memperhatikan kesesuaian antara bidang kajian/topik penelitian yang akan dilakukan oleh mahasiswa dengan pembagian kelompok dosen serumpun atau bidang keahlian dosen pembimbing.
3. Apabila sesuatu hal, pembimbing tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka Ketua Jurusan atau wakil Dekan Bidang Akademik akan menetapkan dosen pembimbing pengganti dengan menerbitkan Surat Tugas Revisi yang disahkan oleh Dekan;
4. Dosen pembimbing mempunyai hak dan berkewajiban untuk mengarahkan dan bahkan merevisi isi proposal penelitian, ketika calon peneliti (mahasiswa) tidak bisa memberikan argumentasi yang jelas mengenai arah dari penelitian yang akan dilakukan.

4.2 Prosedur Pembimbingan Skripsi

Setiap mahasiswa yang telah disetujui pengajuan proposalnya oleh Ketua Jurusan berhak memperoleh bimbingan dari seorang dosen pembimbing selama proses penulisan skripsi, dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pembimbingan skripsi dimulai sejak diterimanya Surat Bimbingan Skripsi oleh Dosen Pembimbing sampai dengan terselesaikannya laporan penelitian Skripsi setelah mahasiswa menempuh Ujian Skripsi, yaitu ditandai dengan ditandatanganinya lembar pengesahan skripsi oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
2. Dosen pembimbing menerima Surat Bimbingan yang telah disahkan oleh Ketua Jurusan, dan tanggal terbitnya surat tersebut menandai waktu dimulainya proses penulisan skripsi mahasiswa.
3. Kelanjutan arah proposal penelitian (yang menyangkut: judul, rumusan masalah, lokasi, data dan alat analisis penelitian) sangat ditentukan oleh kedua belah pihak antara dosen pembimbing dan mahasiswa melalui diskusi awal.
4. Dosen pembimbing mempunyai kewenangan untuk merevisi proposal penelitian, apabila mahasiswa tidak bisa memberikan argumentasi arah yang jelas mengenai penelitian yang akan dilakukan dan kurang menguasai teori-teori yang relevan.
5. Untuk mengontrol perkembangan dari proses penulisan skripsi dan mencatat arahan serta koreksi dari Dosen Pembimbing, maka diterbitkan kartu kendali pembimbingan, yang dikumpulkan di dosen pembimbing.
6. Apabila proses pembimbingan proposal telah menghasilkan proposal yang layak uji (Skripsi Bab I sampai dengan Bab III), maka dosen pembimbing menyetujui untuk diseminarkan, dengan menandatangani lembar persetujuan proposal. Untuk jurusan manajemen lihat **Lampiran A-4a**, untuk jurusan akuntansi lihat **Lampiran A-4b**.
7. Proses selanjutnya diatur dalam Prosedur Seminar Proposal Skripsi (lihat pada Bab 4 buku ini).
8. Setelah mahasiswa menempuh Seminar Proposal Skripsi, maka proses pembimbingan dilanjutkan sampai tersusunnya laporan Skripsi yang layak untuk diuji (Skripsi Bab I sampai dengan Bab V).
9. Proses selanjutnya diatur dalam Prosedur Ujian Skripsi (lihat Bab 7 buku ini).
10. Setelah mahasiswa menempuh Ujian Skripsi, maka proses pembimbingan dilanjutkan untuk konsultasi perbaikan/revisi yang disarankan oleh Tim Penguji selama Ujian

Skripsi, sampai terselesaikannya laporan Skripsi yang ditandai dengan ditandatanganinya lembar pengesahan skripsi oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji (lihat **Lampiran A-10**)

11. Rekap catatan selama proses pembimbingan disusun dalam bentuk lembar bukti konsultasi yang harus ditandatangani oleh dosen pembimbing dan disahkan oleh Ketua Jurusan, dan disertakan dalam laporan skripsi (contoh sebagaimana **lampiran A-23).**
12. Durasi waktu bimbingan skripsi paling lama adalah 2 (dua) semester, dan apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan belum dapat diujikan, maka Ketua Jurusan atau Wakil Dekan Bidang Akademik dapat meninjau ulang kemudian apabila diperlukan akan memberikan kebijakan perpanjangan waktu, selama tidak melampaui masa studi mahasiswa maksimal 14 (empat belas) semester.

BAB 5

PENULISAN SKRIPSI

Laporan hasil penelitian yang ditulis dalam bentuk skripsi pada umumnya dikonsumsi atau ditujukan untuk kepentingan masyarakat akademik. Laporan penelitiannya bersifat teknis, berisi laporan apa yang diteliti secara lengkap, mengapa hal itu diteliti, bagaimana cara melakukan penelitian, hasil apa saja yang diperoleh dari penelitian, dan bagaimana kesimpulan dari rumusan penelitian. Isi yang ditampilkan dari laporan penelitian disajikan secara lugas dan obyektif, serta format laporannya cenderung baku, mengikuti ketentuan yang dibuat oleh masing-masing institusi.

Pada dasarnya kerangka atau sistematika penulisan skripsi ada 3 (tiga) bagian penting, yaitu : (1) bagian awal; (2) bagian utama/inti; (3) dan bagian akhir.

Bagian awal skripsi memuat halaman sampul depan, halaman judul, lembar pernyataan, lembar persetujuan, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan abstrak.

Sedangkan bagian utama (inti) menyajikan dalam bentuk bab-bab, subbab-subbab, dan atau tingkat hirarki judul yang lebih rinci lagi dengan menganut sistematika yang telah ditentukan. Pada umumnya bagian utama terdiri dari Bab I tentang Pendahuluan, Bab II tentang Kajian Pustaka, Bab III tentang Metode penelitian, bab IV tentang Analisis Data dan Pembahasan Hasil Penelitian, dan bab V tentang kesimpulan dan saran.

Bagian akhir dari isi skripsi berisi daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

5.1 Sistematika Skripsi

5.1.1. Sistematika Skripsi Untuk Penelitian Kuantitatif

Sistematika skripsi untuk penelitian kuantitatif sebagai berikut :

1. **Bagian awal**, terdiri dari :
   a. Halaman Sampul/ Cover Depan (**Lampiran A-7**)
   b. Halaman Judul Dalam (**Lampiran A-8**)

c. Halaman Persetujuan (**lampiran A-9**)

d. Halaman Pengesahan (**Lampiran A-10**)

e. Halaman Pernyataan (**lampiran A-11**)

f. Halaman Persembahan (*jika diperlukan*)

g. Halaman Motto (*jika diperlukan*)

h. Kata Pengantar (**lampiran A-12**)

i. Halaman Daftar Isi (**lampiran A-13**)

j. Halaman Daftar Tabel (*jika ada*) (**Lampiran A-15**)

k. Halaman Daftar Gambar (*jika ada*) (**Lampiran A-16**)

l. Halaman Daftar Lampiran (*jika ada*) (**Lampiran A-17**)

m. Abstrak (dalam Bahasa Indonesia (**Lampiran A-18a**), Bahasa Inggris (**Lampiran A-18b**) dan Bahasa Arab (**Lampiran A-18c**))

2. Bagian utama (inti), terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN, dengan sub bab :

1.1. Latar Belakang

1.2. Rumusan Masalah

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4. Batasan Penelitian (*jika diperlukan*)

BAB II KAJIAN PUSTAKA, terdiri dari :

2.1. Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu

2.2. Kajian Teoritis (*Keterangan: dapat dikembangkan sendiri sesuai dengan kebutuhan kajian teori yang mendukung dan relevan termasuk kajian perspektif Islam. Di bagian akhir diberi sub bab: Hubungan antar variabel*).

2.3. Kerangka Konseptual (bisa diperjelas dengan merinci menjadi Model Konsep dan Model Hipotesis, jika diperlukan)

2.4. Hipotesis Penelitian

BAB III METODE PENELITIAN, dengan sub bab :

3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

3.2. Lokasi Penelitian

3.3. Populasi dan Sampel

3.4. Teknik Pengambilan Sampel

3.5. Data dan Jenis Data

3.6. Teknik Pengumpulan Data

3.6.1. Teknik Pengumpulan Data

3.6.2. Instrumen Penelitian

3.7. Definisi Operasional Variabel

3.8. Skala Pengukuran

3.9. Uji Validitas dan Reliabilitas

3.10. Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN, dengan sub bab :

4.1. Hasil Penelitian (*sub bab – sub bab dapat dikembangkan sesuai keperluan. Untuk penelitian kuantitatif misalnya: Gambaran Umum Obyek Penelitian, Hasil Analisis Deskriptif, Uji Hipotesis*).

4.2. Pembahasan (*sub bab – sub bab dapat dikembangkan sendiri sesuai dengan keperluan, termasuk pembahasan hasil penelitian dalam teori (konvensional dan perspektif Islam*).

BAB V PENUTUP, dengan sub bab :

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

3. **Bagian Akhir**, terdiri dari :

Daftar Pustaka (**Lampiran A-19**)

Lampiran-lampiran

5.1.2. Sistematika Skripsi Untuk Penelitian Kualitatif

Sistematika skripsi dengan pendekatan kualitatif sebagai berikut :

1. **Bagian awal**, terdiri dari :
   a. Halaman Sampul Depan (**Lampiran A-7**)
   b. Halaman Judul Dalam (**Lampiran A-8**)
   c. Halaman Persetujuan (**lampiran A-9**)
   d. Halaman Pengesahan (**Lampiran A-10**)
   e. Halaman Pernyataan (**lampiran A-11**)
   f. Halaman Persembahan (*jika diperlukan*)

g. Halaman Motto (*jika diperlukan*)

h. Kata Pengantar (**lampiran A-12**)

i. Halaman Daftar Isi (**lampiran A-13**)

j. Halaman Daftar Tabel (*jika ada*) (**Lampiran A-15**)

k. Halaman Daftar Gambar (*jika ada*) (**Lampiran A-16**)

l. Halaman Daftar Lampiran (*jika ada*) (**Lampiran A-17**)

m. Abstrak (dalam Bahasa Indonesia (**Lampiran A-18a**), Bahasa Inggris (**Lampiran A-18b**) dan Bahasa Arab (**Lampiran A-18c**))

2. Bagian utama (inti), terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN, dengan sub bab :

1.1. Latar Belakang

1.2. Rumusan Masalah

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4. Batasan Penelitian (*jika diperlukan*)

BAB II KAJIAN PUSTAKA, terdiri dari :

2.1. Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu

2.2. Kajian Teoritis (*Keterangan: dapat dikembangkan sendiri sesuai dengan kebutuhan kajian teori yang mendukung dan relevan termasuk kajian perspektif Islam*).

2.3. Kerangka Berfikir

BAB III METODE PENELITIAN, dengan sub bab :

3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

3.2. Lokasi Penelitian

3.3. Subyek Penelitian

3.4. Data dan Jenis Data

3.5. Teknik Pengumpulan Data

3.6. Analisis Data

BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN, dengan sub bab :

4.1. Paparan Data Hasil Penelitian (*sub bab – sub bab dapat dikembangkan sesuai keperluan.*

4.2. Pembahasan Hasil Penelitian (*sub bab – sub bab dapat dikembangkan sendiri sesuai dengan keperluan, termasuk pembahasan hasil penelitian dalam teori (konvensional dan perspektif Islam*).

BAB V PENUTUP, dengan sub bab :

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

3. **Bagian Akhir**, terdiri dari :

Daftar Pustaka (**Lampiran A-19**)

Lampiran-lampiran

Sistematika penelitian secara runtut dijelaskan lebih detail pada **Lampiran A-20** untuk penelitian Kuantitatif, dan **Lampiran A-21** untuk penelitian Kualitatif. Sementara penjelasan untuk masing-masing bahasan dipaparkan berikut.

5.2. Penjelasan Sistematika Skripsi

Berikut adalah penjelasan dari sistematika skripsi:

1. **Halaman Sampul/Cover Depan**

Halaman sampul/cover depan berisi: judul skripsi, Skripsi, nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), lambang/logo UIN Maulana Malik Ibrahim Malang diikuti dengan nama Jurusan, Fakultas, Universitas dan waktu proposal skripsi diajukan. (**lihat lampiran A7-**)

Judul skripsi harus dirumuskan secara jelas, spesifik, sederhana, singkat, tidak boleh lebih dari 20 kata, dan dalam bentuk pernyataan.

Warna halaman sampul Skripsi:

- untuk Jurusan Manajemen adalah biru tua/biru dongker,
- untuk Jurusan Akuntansi adalah hijau muda.

2. **Halaman Judul/ Sampul Dalam**

Halaman judul sampul dalam terdiri dari 2 (dua) halaman, yaitu halaman pertama merupakan duplikat halaman cover depan, yang dicetak pada kertas A4 berwarna putih dan di antara sampul/cover depan dan halaman judul diberi 1 (satu) lembar halaman sela berupa kertas kosong berwarna putih. Halaman judul sampul dalam kedua adalah sama dengan halaman sampul depan pertama, tetapi ditambahi dengan maksud skripsi, yaitu:

"*Diajukan kepada Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)"*. (dapat dilihat di **Lampiran A-8**).

3. **Halaman Persetujuan**

   Halaman persetujuan memuat persetujuan oleh dosen pembimbing dan disahkan oleh Ketua Jurusan. Contoh halaman pengesahan nampak pada **Lampiran A-9.**

4. **Halaman Pengesahan**

   Setelah ujian skripsi selesai dan mahasiswa dinyatakan lulus, maka penjilidan dapat dilakukan jika telah diperiksa, disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing, para dosen penguji, dan Ketua Jurusan (contoh halaman pengesahan nampak pada **Lampiran A-10).**

5. **Halaman Pernyataan**

   Halaman pernyataan orisinalitas merupakan halaman yang memuat ketegasan penulis bahwa naskah skripsi bukan karya plagiasi atau mengandung plagiasi dan menjamin orisinalitasnya. Contoh halaman orisinalitas ini nampak pada **Lampiran A-11.**

6. **Halaman Persembahan** (jika diperlukan)

   Halaman ini umumnya memuat persembahan yang ditujukan secara khusus oleh penulis.

7. **Halaman Motto** (jika diperlukan)

   Halaman ini dimaksudkan untuk menyampaikan motto yang dianggap penting dan relevan dengan isi skripsi oleh penulis skripsi dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan. Bila motto merupakan kutipan harap disebutkan pendapat siapa, atau bila berupa ayat al-Qur'an dan al-Hadits harap disebutkan sumbernya

8. **Kata Pengantar**

   Dimaksudkan untuk menyampaikan informasi secara global mengenai maksud penulisan skripsi, dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa dalam penulisan skripsi. Kata-kata yang digunakan harus sesuai aturan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, tidak boleh menggunakan kata-kata gaul.

   Ucapan terimakasih diurutkan sebagai berikut (contoh di **lampiran A-12**):

   a. Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
   b. Dekan Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
   c. Ketua Jurusan masing-masing
   d. Dosen Pembimbing

e. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
f. Orang tua
g. dll.

9. Halaman Daftar Isi

Halaman ini diberi judul "DAFTAR ISI" dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Daftar Isi harus memuat "Halaman Judul" sampai dengan "Lampiran", Bab, Nomor Bab, Judul Bab, Subbab dan Sub-subbab, dan seterusnya. Contoh penyusunan Daftar Isi nampak pada **Lampiran A-13** untuk penelitian Kuantitatif dan **Lampiran A-14** untuk penelitian Kualitatif**.**

10. Halaman Daftar Tabel

Daftar Tabel memuat semua tabel dalam skripsi. Dalam Daftar Tabel harus ada nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman di mana tabel dicantumkan dalam
teks. Contoh penulisan Daftar Tabel seperti pada **Lampiran A-15**

11. Halaman Daftar Gambar/Grafik

Daftar Gambar memuat semua gambar yang ada dalam skripsi. Dalam Daftar Gambar harus ada nomor gambar, judul gambar dan nomor halaman gambar di mana gambar itu diletakkan. Contoh penulisan Daftar Gambar seperti pada **Lampiran A-16.**

12. Daftar Lampiran

Dalam Daftar Lampiran memuat semua lampiran yang ada di skripsi, meliputi nomor lampiran dan judul lampiran. Contoh penulisan Daftar Lampiran seperti pada **Lampiran A-17.**

13. Abstrak

Abstrak merupakan isi skripsi yang dituangkan secara ringkas dan padat, sehingga pembaca secara singkat dapat memahami isi skripsi hasil penelitian. Abstrak disusun menjadi 3 (tiga) paragraf, yaitu paragraf pertama berisi uraian singkat mengenai latar belakang dan tujuan penelitian, paragraf kedua berisi tentang metode penelitian yang digunakan, dan paragraf ketiga berisi tentang hasil penelitian. Abstrak ditulis dalam 1 (satu) spasi dan terdiri dari 150 – 250 kata atau satu lembar halaman. Abstrak disajikan dalam 3 (tiga) bahasa, yaitu: Indonesia (**lampiran A-18a**), Inggris (**lampiran A-18b**) dan Arab (**lampiran A-18c**), serta harus disertakan kata kunci *(keyword).*

14. Latar Belakang

Latar belakang masalah mengungkapkan alasan-alasan mengapa sesuatu dipermasalahkan sebagai kajian dalam skripsi, sehingga pembaca dapat mengetahui apa yang diteliti dan mengapa penelitian dilakukan. Serta menjelaskan rasionalitas atau justifikasi penelitian dilihat dari latar belakang permasalahan yang diteliti atau pemunculan problem akademik. Penyusunan latar belakang masalah setidaknya dapat dilakukan melalui dua pendekatan, yaitu :

1. Diawali dari pemikiran teoritis (termasuk keislaman) kemudian mengarah ke fakta empirik.
2. Diawali dari dunia empiric ke arah teoritik (termasuk keislaman).

Dalam latar belakang, dapat juga mengemukakan adanya kesenjangan (*gap*) antara seharusnya/teori (*das sollen*) dan kenyataan (*das sein*), baik kesenjangan teoritik maupun praksis yang melatar belakangi masalah yang akan diteliti. Selain itu, latar belakang masalah sebaiknya memuat pula fakta-fakta yang relevan dengan masalah penelitian sebagai titik tolak dalam merumuskan masalah penelitian, dan alasan-alasan (empiris, teknis) mengapa masalah dikemukakan dalam penelitian itu dipandang penting untuk diteliti.

15. Rumusan Masalah

Merupakan upaya untuk menyatakan secara tersurat pertanyaan-pertanyaan atau dalam bentuk kalimat pernyataan-pernyataan yang hendak dicarikan jawabannya. Penyampaian rumusan masalah harus relevan dengan judul, data, dan model yang akan diteliti.

Pertanyaan penelitian dalam penelitian kuantitatif harus menunjukkan pengaruh/hubungan/perbedaan antar variabel yang hendak diteliti. Sementara untuk penelitian kualitatif, pada bagian ini penulis harus membuat suatu formulasi pertanyaan penelitian (*grand tour question*) dan jika memungkinkan juga pertanyaan-pertanyaan lainnya yang merupakan turunan (*sub question*). Pertanyaan-pertanyaan tersebut seharusnya jelas, spesifik, tepat sasaran, dan memungkinkan untuk dijawab oleh penulis. Fokus penelitian menunjukkan secara tegas permasalahan dalam skripsi yang dicari pemecahannya. Fokus penelitian bertujuan untuk menjabarkan rumusan masalah. Fokus penelitian juga memuat proses penyederhanaan masalah yang rumit dan kompleks yang dirumuskan menjadi masalah yang dapat diteliti (*researchable problems*).

16. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian harus menunjukkan pernyataan yang berisi tentang tujuan yang ingin dicapai melalui proses penelitian. Tujuan penelitian harus terkait dengan pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan dalam rumusan masalah atau fokus penelitian.

17. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berisi tentang sumbangan/kontribusi positif terkait dengan hasil penelitian. Manfaat penelitian terdiri dari manfaat teoritis maupun praktis. Untuk manfaat teoritis berisi keterkaitan hasil penelitian dengan pengembangan ilmu ekonomi/manajemen/akuntansi/syariah, seperti munculnya pandangan atau wawasan baru, atau perkembangan suatu teori, menguji teori, atau mengkritik teori.

Manfaat praktis, lebih mengarah pada aplikasi hasil penelitian, seperti sumbangan nyata yang dapat digunakan sebagai dasar kebijakan atas suatu keputusan yang sudah maupun yang akan dilakukan.

18. Batasan Penelitian

Batasan penelitian dibuat sesuai dengan ruang lingkup penelitian yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan aspek-aspek metodologis, kelayakan di lapangan dan keterbatasan yang ada pada penulis tanpa mengorbankan kebermaknaan arti, konsep atau topik yang diteliti. Keterbatasan penelitian menunjuk suatu keadaan yang tidak bisa dihindari dalam peneliti. Ada 2 (dua) hal yang menjadi keterbatasan penelitian, yaitu: *pertama*, keterbatasan ruang lingkup kajian, dan *kedua*, keterbatasan yang bersumber dari aspek teknis penelitian.

19. Hasil Penelitian Terdahulu (*Prior Research*)

Dalam penelitian terdahulu dijelaskan adanya keterkaitan atau kesamaan masalah penelitian yang sedang dilakukan dengan penelitian sebelumnya. Untuk memperjelas posisi penelitian yang akan dilakukan, maka dijabarkan letak persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan. Selain itu, memungkinkan juga apabila ternyata belum ada peneliti sebelumnya yang membahas lingkup masalah penelitian yang dilakukan. Hasil penelitian terdahulu perlu dikemukakan, disamping dalam bentuk deskripsi, juga dalam *theoretical mapping,* yang disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 5.1. Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Variabel dan Indikator atau Fokus penelitian	Metode/ Analisis Data	Hasil Penelitian

Keterangan: Matrik ini boleh dikembangkan sesuai kebutuhan peneliti.

20. Kajian Teoritis

Bagian ini berisi kajian berbagai teori yang relevan dan kemutakhiran dengan masalah yang akan diteliti. Dalam kajian teori, peneliti melakukan sintesis terhadap teori yang relevan agar diperoleh legitimasi konseptual terhadap variabel yang akan diteliti. Unsur-unsur suatu teori hendaknya nampak secara jelas, seperti definisi, asumsi, hubungan antar variabel, dan daya penjelasannya terhadap masalah yang diteliti.

Bahan-bahan kajian teori dapat diangkat dari berbagai sumber seperti, buku teks, jurnal penelitian atau penelitian terdahulu, skripsi orang lain, laporan penelitian, makalah, laporan seminar dan diskusi ilmiah, terbitan-terbitan resmi pemerintah, dan atau yang bersumber dari website. Akan lebih baik jika kajian teoritis dan telaah terhadap temuan-temuan penelitian didasarkan pada sumber kepustakaan primer.

Kualitas hasil karya Ilmiah tidak berkaitan dengan banyaknya buku yang tercantum dalam daftar pustaka, tetapi pada kualitas pustaka yang digunakan. Hal ini karena tidak jarang dijumpai skripsi yang mencantumkan daftar kepustakaan yang sangat banyak, tetapi apabila ditelusuri keterkaitan antar isi kepustakaan dan masalah yang dibahas ridak terlalu jelas. Oleh karena itu, [emilihan sumber pustaka harus memenuhi dua persyaratan:

a. Kemutakhiran sumber bacaan, artinya sumber bacaan diupayakan yang kadaluwarsa untuk ditinggalkan.
b. Adanya keterkaitan antara isi bacaan dengan masalah yang dibahas

Langkah-langkah yang dilakukan dalam kajian teoritis melalui sumber-sumber bacaan adalah sebagai berikut:

a. Memetakan konsep *(concept map)* keilmuan dan keislaman dengan cara mengkaji teori-teori keilmuan dan keislaman yang berhubungan dengan konsep-konsep yang dipermasalahkan dan yang akan dipakai dalam analisis.
b. Membahas secara sistematis teori-teori keislaman dan keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing jurusan, atau tema-tema yang dikehendaki. Di sini, mahasiswa perlu memperkaya diri dengan konsep-konsep atau isyarat-isyarat sains yang

bertaburan di dalam Alqur'an dan Hadits. Dalam mengkaji ayat al-Quran harus merujuk pada penafsiran para ulama (kitab tafsir) dan buku teks.

c. Memadukan atau mengintegrasikan hasil-hasil kajian teori yang berisi jawaban sementara (hipotesis) terhadap rumusan masalah, atau rangkuman argumentasi teoritik yang akan digunakan dalam analisis hasil kajian dengan cara mencari titik kesamaan atau perpaduan antara sains dan Islam (atau konsep yang ada pada Alqur'an dan Hadis) sebagimana telah dijelaskan dalam Bab I bagian 1.5 Model penulisan Integrasi.

21. Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir berisi alur pemecahan masalah yang menunjukkan alur pemikiran penelitian terkait dengan variabel-variabel penelitian berdasarkan tinjauan pustaka dan perspektif teoritis yang telah ditulis sebelumnya. Penulis dapat memberi keterangan makna dari simbol-simbol (misal: garis lurus, garis putus-putus, bulatan, kotak, panah, dan lain-lain) yang digunakan dalam kerangka berfikir. Kerangka berfikir juga menjelaskan teori apa saja yang digunakan dalam penelitian secara ringkas. Kerangka berfikir disajikan dalam bentuk bagan atau diagram skematis, agar pembaca dapat melihat dan dengan mudah memahami alur penelitian dari awal sampai pemecahan permasalahan.

22. Model Konsep

Model konsep berisi gambaran pola hubungan antar variabel atau kerangka konsep yang akan digunakan untuk menjawab masalah yang diteliti, disusun berdasar kajian teoritik yang telah dilakukan dan didukung oleh hasil penelitian terdahulu. Penulis dapat memberi keterangan makna dari simbol-simbol (misal: garis lurus, garis putus-putus, bulatan, kotak, panah, dan lain-lain) yang digunakan dalam model konsep.

Model konsep juga menjelaskan tipe pengaruh/hubungan/perbedaan antar variabel dan mengapa dua atau lebih variabel berkaitan sama lain. Variabel yang dianggap relevan untuk studi harus diidentifikasi dan dinamai dengan jelas dalam pembahasan. Model konsep disajikan dalam bentuk bagan atau diagram skematis, agar pembaca dapat melihat dan dengan mudah memahami model yang diteorikan.

23. Hipotesis

Hipotesis berisi rumusan secara singkat, lugas dan jelas yang dinyatakan dalam kalimat **pernyataan**. Dikatakan demikian, agar hipotesis dapat diuji atau dijawab sesuai dengan teknik analisis yang telah ditentukan. Tidak semua penelitian memerlukan hipotesis.

24. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Pada sub bab ini menjelaskan jenis dan pendekatan penelitian yang digunakan, apakah penelitian kualitatif atau kuantitatif dengan pendekatan eksploratif, survei, deskriptif, historis, korelatif, atau komparasi kausal. Jenis dan pendekatan penelitian ini juga merupakan strategi dari peneliti untuk mengatur sedemikian rupa agar memperoleh data yang valid, reliabel, dan absah

25. Lokasi Penelitian

Menjelaskan dimana penelitian dilakukan dan dengan alasan apa obyek tersebut dilakukan penelitian.

26. Populasi dan Sampel

Dalam Penelitian kuantitatif menguraikan sasaran yang akan dijangkau menjadi populasi dan besarnya sampel yang akan mewakili populasi penelitian dengan mendasarkan teknik sampling yang sesuai. Tidak semua penelitian mengharuskan mengambil sampel dengan teknik tertentu, hal ini dipengaruhi oleh besar kecilnya jumlah sampel. Semakin besar jumlah populasi, maka perlu mengambil sampel untuk mewakili populasi, dengan memperhatikan sampel *representatif* agar dapat mencerminkan keadaan populasi yang sesungguhnya.

Populasi adalah keseluruhan kelompok orang, kejadian, atau hal minat yang diinvestigasi penulis. Populasi juga bisa diartikan sebagai sekumpulan data yang memiliki karakteristik yang sama dan menjadi objek inferensi. Jumlah populasi penelitian harus disebutkan dengan jelas bila diketahui jumlahnya.

Sampel adalah sebagian dari populasi. Pada subbab sampel penelitian harus dijelaskan siapa atau kriteria yang menjadi sampel penelitian, jumlah sampel minimal yang harus diambil, dan metode pengambilan sampel penelitian. Jumlah sampel yang diambil dalam suatu penelitian harus mempunyai tingkat keterwakilan (*representativeness*) yang tinggi yaitu ciri-ciri atau sifat yang melekat pada sampel harus sama dengan atau sangat mendekati ciri-ciri atau sifat yang melekat pada populasi.

27. Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah apa yang menjadi sasaran penelitian, yang tidak tergantung pada judul dan topik penelitian, tetapi secara kongkret tergambarkan dalam fokus penelitian. Subyek penelitian dapat diartikan pula sebagai pelaku atau orang lain yang memahami informasi pada obyek penelitian. Pada bagian ini harus dijelaskan juga

bagaimana subyek penelitian diperoleh. Cara memperoleh subyek penelitian bisa dilakukan dengan cara *snowballing sampling* dan *key person.*

28. Teknik Pengambilan Sampel

Untuk mencapai tingkat *representativeness* yang tinggi, bahwa sampel telah dapat dianggap mewakili populasi, maka sangat tergantung atau ditentukan oleh teknik atau cara pengambilan sampel tersebut. Pada dasarnya hanya terdapat dua macam cara atau teknik pengambilan sampel yaitu (1). pengambilan sampel secara random atau acak atau *probability sampling* dan (2). pengambilan sampel secara non random atau non acak atau *non probability sampling.*

29. Data dan Jenis Data

Data adalah bentuk-bentuk ungkapan, kata-kata, angka, simbol, dan apa saja yang memberikan makna, yang memerlukan proses lebih lanjut. Data harus terukur, baik dengan jenis ukuran atau skala nominal, ordinal, interval, atau rasio. Data dapat berasal dari sumber data primer dan atau sekunder, yaitu:

- Data Primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari responden atau informan (misal: data dari responden berupa kuisioner).
- Data Sekunder, merupakan data yang diperoleh melalui pihak kedua. Pihak kedua yang memperoleh secara langsung data-data aslinya, misalnya: data laporan keuangan dari Bursa Efek Indonesia, laporan BPS, laporan keuangan perusahaan, dan lain sebagainya.

30. Teknik Pengumpulan Data

Peneliti menjelaskan langkah-langkah atau proses dalam pengumpulan data, seperti melalui wawancara, observasi, dokumentasi, atau angket. Jika peneliti mengumpulkan data menggunakan wawancara, perlu dijelaskan juga siapa-siapa yang akan atau dijadikan informan. Jika pengumpulan data melalui obervasi, hal-hal apa yang dijadikan fokus obervasi untuk memperoleh data. Jika pengumpulan data memerlukan dokumentasi, dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan, dan jika menggunakan instrumen angket/kuesioner, perlu dijelaskan pula siapa-siapa yang akan dijadikan responden. Jika penulis merancang alat instrumen penelitiannya sendiri, maka perlu dijelaskan konstruk teoritik yang diacu, rincian aspek-aspek, serta kisi-kisi (*blue print)* dari item-item yang termuat dalam instrumen penelitiannya. Selain itu, penulis harus melakukan uji dan

menunjukkan tingkat validitas dan reliabilitas dari alat ukur atau instrumen yang digunakan dalam penelitian ini.

Apabila penulis menggunakan instrumen penelitian yang dibuat oleh orang lain, maka perlu disebutkan siapa yang membuat instrumen tersebut, menjelaskan untuk tujuan apa instrumen tersebut dibuat, pada populasi apa instrumen tersebut diujicobakan. Jika penulis memodifikasi suatu instrumen penelitian, maka harus disebutkan bagian mana yang dimodifikasi.

31. Definisi Operasional Variabel

Dalam penelitian kuantitatif, definisi operasional adalah penjelasan operasionalisasi semua variabel yang dimasukkan dalam hipotesis. Definisi operasional menjelaskan karakteristik yang dapat diamati dalam rangka mengukur variabel. Pengukuran variabel adalah penentuan besaran, dimensi, atau kapasitas, biasanya terhadap satuan pengukuran. Penulis harus memberikan arti dan menjelaskan cara-cara atau langkah-langkah dalam mengukur variabel tersebut, termasuk menjabarkan indikator-indikator dari alat ukur penelitian. Penentuan indikator-indikator alat ukur penelitian harus mengacu pada tinjauan pustaka yang telah diuraikan sebelumnya, dan boleh membuat alat ukur sendiri jika pengukuran tersebut belum pernah dipakai oleh penulis sebelumnya.

32. Analisis Data

Untuk Penelitian kuantitatif, pada bagian ini berisi uraian tentang teknik analisis data yang digunakan (misalnya regresi) beserta alasan penggunaan teknik tersebut, sesuai dengan tujuan penelitian, hipotesis, dan jenis data penelitian. Asumsi-asumsi statistik yang mendasari teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian perlu disebutkan secara eksplisit. Apabila dalam analisis data menggunakan bantuan program komputer, maka perlu disebutkan *software* program statistik yang digunakan beserta versinya (misal SPSS versi 16).

Pada penelitian kualitatif, penulis perlu menjelaskan secara detail langkah-langkah yang dilakukannya setelah mendapatkan data penelitian, bagaimana mengukur data, sampai pada mendapatkan hasil analisis data penelitian. Pada bagian ini, penulis harus memperhatikan konsistensi antara instrumen yang digunakan, data yang diperoleh, serta interpretasi atau hasil analisis data.

33. Paparan Data Hasil Penelitian

Paparan data merupakan deskripsi data yang relevan dengan topik yang akan dijadikan kajian penelitian yang diperoleh dari lapangan selama penelitian. Misalkan untuk penelitian kuantitatif, maka dimulai dengan menjelaskan kondisi secara umum obyek penelitian. Obyek penelitian adalah sifat keadaan dari suatu benda, orang atau keadaan yang menjadi pusat perhatian atau sasaran penelitian. Sifat keadaan dimaksud dapat berupa sifat, kuantitas dan kualitas (benda, orang dan lembaga), bisa berupa perilaku, kegiatan, pendapat, pandangan penilaian, sikap pro-kontra atau simpati-antipati, keadaan batin, dan sebagainya (untuk orang), bisa juga berupa proses, dan sebagainya (untuk lembaga).

Kemudian peneliti membahas tentang hasil analisis data yang telah diperoleh selama penelitian yang digunakan untuk menjawab permasalahan, misalkan analisis deskriptif. Hasil analisis deskriptif dapat berupa deskripsi variabel dalam bentuk distribusi frekuensi, tabel, diagram, atau grafik. Atau bisa juga berisi deskripsi variabel berupa rata-rata dan deviasi standar ataupun hipotesis penelitian.

Selanjutnya uraian tentang hasil uji asumsi (misalnya uji normalitas, linieritas, hoteroskedastisitas, multikolinieritas, dan lain-lain) dan hasil uji analisis data berdasarkan teknik analisis data. Bila menggunakan asumsi klasik harus dibahas pula apakah model yang dipilih lolos atau tidak dari asumsi klasik.

Dalam hasil uji analisis data, penulis dapat menggunakan bentuk tabel atau grafik untuk memperjelas hasil penelitian. Penulis harus menjawab pertanyaan apakah hipotesis penelitian ditolak atau tidak ditolak berdasarkan taraf signifikansinya, serta menjelaskan maksudnya.

34. Pembahasan Hasil Penelitian

Bab ini menguraikan secara lebih mendalam mengenai hasil penelitian yang telah dilakukan yang ditujukan untuk menjawab secara ilmiah permasalahan yang diajukan dalam rumusan permasalahan penelitian. Dalam bagian pembahasan ini, penulis perlu menginterpretasikan dan mengulas model atau variabel yang dikaitkan dengan kajian pustaka dan hasil-hasil penelitian terdahulu yang terangkum dalam tinjauan pustaka. Penulis dapat pula melakukan penafsiran dan pemaknaan terhadap semua data hasil penelitian yang ada dari hasil analisis data, termasuk menganalisis atau mengkaji hasil penelitian dengan teori konvensional dan perspektif Islam. Penulis dapat juga

menambahkan kajian-kajian lain (yang tidak terdapat dalam tinjauan pustaka, yang ditemukan berdasarkan hasil interaksi dan pengamatan) untuk mendukung hasil penelitian. Sehingga hasil penelitian dapat memberikan pengalaman dan wawasan yang lebih luas baik kepada penulis maupun pembaca. Penulis juga harus mampu mengemukakan argumentasi-argumentasi yang logis dan kritis tentang kemungkinan-kemungkinan yang mempengaruhi hasil penelitiannya. Penulis dapat memanfaatkan pengetahuannya tentang gambaran obyek penelitian untuk mengemukakan argumentasi-argumentasi yang logis dan kritis atas hasil penelitian.

Kaintannya dalam kontek pembahasan dalam penelitian berbasis integrasi adalah dengan menjadikan Islam sebagai paradigma dalam berbagai kajian ilmu pengetahuan. Sebagai sebuah paradigma, Islam (dengan Alqur'an dan Sunnah) adalah sumber rujukan bagi setiap kerja ilmu. Tentu, melalui pemahaman seperti ini ayat-ayat Alqur'an dan Hadis yang berkaitan dengan ilmu meniscayakan untuk dielaborasi secara saintifik sesuai kebutuhan kerja ilmiah sesuai tema-tema atau konsep-konsep ilmu pada masing-masing Jurusan dan Program Studi. Di sini, berarti Islam (dalam Alqur'an dan Hadis) tidak sekadar menjadi perspektif, atau sebagai sebagai pelengkap dari kajian ilmiah yang ada dan apalagi kajian yang terpisah dari sains dengan "ayat-ayat yang ditempelkan," melainkan ia harus menjadi pengawal (pembuka bahasan ilmiah) dari setiap kerja sains, sebagaimana dimaksud (lihat Bab I Bagian Model Penulisan Skripsi Integrasi).

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembahasan dalam penelitian kuantitatif adalah:

- Penulis mengaitkan hasil penelitian dengan teori yang telah dibangun pada landasan teori dan rumusan hipotesis
- Penulis menjelaskan bahwa hasil penelitian mendukung atau menolak suatu teori atau hasil penelitian terdahulu dengan alasan yang rasional.

Sementara untuk penelitian kualitatif, penulis harus dapat mengulas hasil analisis data (jawaban penulis atas fokus penelitian) dalam konteks yang lebih luas. Bagian ini tidak hanya membahas data yang diperoleh dari obyek penelitian tetapi juga menjelaskan hasil interaksi dan wawancara penulis dengan subyek penelitian, hasil observasi penulis, dan segala sesuatu yang dirasakan oleh penulis selama penelitian. Penulis juga dapat mengemukakan tinjauan kritis atas hasil penelitian berdasarkan keberpihakan dan nilai-nilai (*value*) yang dianut oleh penulis. Penulis juga dapat memanfaatkan pengetahuannya

tentang situasi dan kondisi penelitian untuk mengemukakan tinjauan kritis atas hasil penelitian. Pada bagian ini, penulis harus benar-benar mampu membedakan antara hasil penelitian dengan ulasannya atas hasil penelitian tersebut.

35. Kesimpulan

Peneliti menyimpulkan atau memberi pernyataan singkat, lugas, dan tegas dari hasil penelitian yang dikembalikan untuk menjawab rumusan masalah/ fokus penelitian yang telah diajukan oleh peneliti. Dalam penelitian kuantitatif yang menggunakan hipoetsis, maka pada bagian ini penulis mengemukakan secara eksplisit jawaban atas pertanyaan penelitian yang dikemukakan dalam bentuk pernyataan yang menunjukkan penerimaan atau penolakan atas hipotesis yang diajukan. Hal-hal penting lainnya yang berkaitan dengan hipotesis dapat dicantumkan secara ringkas sejauh hal-hal tersebut dapat memperkaya kesimpulan penelitian.

36. Saran

Saran dibuat berdasarkan hasil temuan dan pertimbangan-pertimbangan yang diajukan oleh peneliti kepada pihak lain dengan bahasa penawaran/ rekomendasi yang diungkap secara kongkrit/jelas, terinci, serta operasional, sehingga mudah untuk diterapkan dan dirasakan manfaatnya oleh pihak-pihak tertentu maupun disiplin ilmu tertentu. Hal tersebut merupakan tindak lanjut dari sumbangan penulis terhadap perkembangan teori maupun praktik. Secara operasional, saran dapat berupa implikasi hasil penelitian, serta saran pengembangan penelitian yang serupa di masa mendatang berdasarkan kelemahan dan keterbatasan penelitian.

37. Daftar Pustaka

Daftar pustaka harus ditulis sesuai dengan buku pedoman ini (Bab 6 butir 7). Bagian ini memuat semua sumber/rujukan atau literatur yang diacu dan dikutip oleh penulis (misalnya buku-buku teks, jurnal, majalah, hasil penelitian lainnya dan lain-lain), yang digunakan dalam penulisan skripsi. Semua sumber yang disebut dalam teks harus tercantum dalam Daftar Pustaka. Penulisan Daftar Pustaka dapat dilihat pada **Lampiran A-19.**

38. Lampiran

Bagian ini memuat berbagai macam keterangan/informasi yang dibuat dan diperoleh selama pelaksanaan penelitian. Secara umum, misalnya kuisioner penelitian, dokumen dari tempat penelitian yang relevan dengan masalah penelitian, serta dokumentasi kegiatan

(foto-foto). Dalam penelitian kuantitatif, lampiran dapat berupa data penelitian, hasil uji validitas dan reliabilitas, serta hasil analisis data. Untuk penelitian kualtitatif dapat dilengkapi dengan panduan wawancara (jika ada), observasi, catatan lapangan, transkrip wawancara dan observasi, dan *inform concent*.

Selain itu, lampiran yang diwajibkan ada dalam naskah skripsi terdiri dari: Biodata Peneliti **(lampiran A-22)**, Surat keterangan penelitian dari tempat penelitian dan Bukti Konsultasi **(Lampiran A-23).**

BAB 6

UJIAN SKRIPSI

Ujian skripsi merupakan tahap akademik formal terakhir dalam proses penulisan skripsi. Tujuan ujian skripsi adalah untuk mempertanggungjawabkan isi skripsi dan proses selama melakukan penelitian oleh mahasiswa kepada dewan penguji. Berikut adalah hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan Ujian Skripsi.

6.1 Syarat Ujian Skripsi

Mahasiswa yang dapat mengikuti ujian skripsi adalah yang telah memenuhi syarat berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan saat ujian dilaksanakan.
2. Memrogramkan Skripsi pada Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester berjalan.
3. Telah menempuh semua beban matakuliah dan lulus dengan nilai minimal 'C' yaitu dibuktikan dengan menunjukkan Kartu Hasil Studi (KHS) asli pada saat mendaftar dengan menyertakan foto kopinya.
4. Telah menempuh dan dinyatakan lulus mata kuliah Metodologi Penelitian (minimal nilai B untuk Jurusan Akuntansi)
5. Mengisi formulir pengajuan pendaftaran ujian skripsi yang disediakan oleh staf akademik jurusan sebagai bukti pendaftaran.
6. Melampirkan sertifikat pelatihan SPSS atau penelitian untuk diverifikasi, MYOB (untuk jurusan akuntansi), sertifikat TOEFL dari lembaga yang kompeten dan diakui oleh Jurusan dengan skor minimum 450, sertifikat OPAK dan OSJUR, sertifikat Pelatihan Kajian Keislaman Integratif, dan sertifikat kegiatan yang bersifat ilmiyah akademik (minimal 2 sertifikat), seperti DIKLAT, Workshop, Seminar/kuliah umum yang berkaitan dengan bidang keilmuannya.
7. Telah lulus ujian komprehensif
8. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,50 (dua koma lima nol).
9. Masa studi tidak lebih dari 14 (empat belas) semester atau 7 tahun.

10. Skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, digandakan sebanyak 4 (empat) eksemplar.

6.2 Dewan Penguji Skripsi

Dalam pelaksanaan ujian skripsi melibatkan dewan penguji yang memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Dewan Penguji terdiri dari 3 (tiga) orang, yang terdiri dari seorang ketua, sekretaris (pembimbing), dan penguji utama.
2. Penguji utama adalah tenaga edukatif yang berpangkat minimal Lektor dan telah menyelesaikan S-2, apabila dalam keadaan terpaksa dapat mengangkat pangkat di bawahnya.
3. Jika terjadi seorang penguji atau lebih berhalangan untuk melaksanakan pengujian, maka penguji harus memberitahukan hal tersebut selambat-lambatnya sehari sebelum pelaksanaan ujian berlangsung kepada Ketua Jurusan dan menyerahkan kembali skripsi mahasiswa yang bersangkutan. Berdasarkan pertimbangan teknis pelaksanaan ujian, maka Ketua jurusan dapat menetapkan penguji pengganti.

6.3 Pendaftaran Ujian Skripsi:

1. Setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing yang ditandai dengan ditandatanganinya lembar persetujuan skripsi (lihat **Lampiran A-9)** mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian skripsi dengan mengisi formulir pendaftaran ujian skripsi.
2. Mahasiswa menyerahkan skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan disahkan oleh Ketua Jurusan sebanyak 4 (empat) eksemplar ke staf akademik jurusan untuk didistribusikan ke dewan penguji.
3. Mahasiswa menyerahkan bukti kartu kendali bimbingan dan persyaratan akademik lainnya yang ditentukan oleh jurusan ke staf akademik jurusan.

6.4. Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Pelaksanaan jadwal Ujian Skripsi ditetapkan oleh Ketua Jurusan.
   a. Untuk mahasiswa Jurusan Manajemen, ujian skripsi dijadwalkan oleh Ketua Jurusan sesuai dengan kalender akademik Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

b. Untuk mahasiswa Jurusan Akuntansi, jadwal ujian skripsi diatur sendiri oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing dan dosen penguji, difasilitasi oleh staf akademik jurusan untuk penyediaan ruang pelaksanaan ujian skripsi dan ditetapkan oleh Ketua Jurusan.

2. Staf akademik jurusan membuat undangan untuk dewan penguji sesuai jadwal ujian skripsi, yang disahkan oleh Ketua Jurusan.
3. Durasi pelaksanaan ujian skripsi adalah 60 menit.
4. Saat pelaksaan ujian skripsi, mahasiswa menandatangani berita acara sebelum ujian dilakukan.
5. ***Performance* Peserta Ujian Skripsi**: Mahasiswa peserta ujian skripsi wajib berpakaian rapi dan sopan serta mengenakan jas almamater.
   - Bagi Laki-laki : Atasan hem berwarna putih dengan berdasi dan bawahan celana berwarna gelap (hitam).
   - Bagi Wanita : Atasan hem berwarna putih dan bawahan rok berwarna gelap (hitam).
6. **Lingkup Materi Ujian Skripsi**: Ruang lingkup ujian dibatasi pada topik skripsi tetapi tidak tertutup kemungkinan bahwa dari jawaban mahasiswa bersangkutan akan memperluas ruang lingkup materi yang ada.

   Khusus untuk Jurusan Akuntansi, ditambahkan dengan ujian komprehensif meliputi mata ujian-mata ujian yang berkaitan dengan profesi akuntan, yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan Akuntansi berdasarkan perkembangan kebutuhan profesi Akuntan. Hal tersebut ditetapkan atau diumumkan sekurang-kurangnya di setiap awal semester.
7. Selama ujian, dewan penguji berhak mengajukan pertanyaan maupun saran perbaikan kepada peserta ujian, dan mencatatnya dalam dokumen arsip catatan pelaksanaan ujian skripsi.
8. Hasil kelulusan peserta ujian skripsi akan diumumkan oleh staf akademik jurusan maksimal 2 (dua) hari setelah pelaksanaan ujian skripsi.
9. Penilaian ujian skripsi diatur pada bagian selanjutnya dalam bab ini.
10. **Bagi mahasiswa yang berhalangan** dalam mengikuti ujian, yang dimungkinkan timbul karena kondisi berikut:

a. Dalam hal mahasiswa berhalangan hadir dalam pelaksanaan ujian skripsi sesudah jadwal ujian ditetapkan, maka mahasiswa harus memberitahukan secara tertulis pada Ketua Jurusan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

   Dalam keadaan tersebut Ketua Jurusan membatalkan pelaksanaan ujian dan menunda pada waktu/tanggal yang lain. Mahasiswa yang ber-sangkutan dianggap belum pernah menempuh ujian tersebut. Akan tetapi jika berhalangan hadir dan tidak memberitahukan dan atau mem-beritahukan dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka mahasiswa tersebut dianggap telah menempuh ujian dengan nilai 0 (nol) atau gagal/ tidak lulus.

b. Dalam hal mahasiswa berhalangan meneruskan/ melanjutkan ujian yang sedang berlangsung/dilaksanakan artinya yang bersangkutan telah mengikuti sebagian ujian, maka:

   (1). jika alasannya dapat diterima oleh penguji seperti sakit mendadak, maka ujian skripsi dapat dibatalkan dan ditunda tergantung kepada mahasiswa yang bersangkutan mengenai penetapan waktunya, setelah berkonsultasi dengan Ketua Jurusan.

   (2). jika alasan tidak dapat diterima seperti meninggalkan ruangan ujian dan tidak kembali lagi, maka dewan penguji menyatakan mahasiswa tersebut gagal dan diwajibkan ujian skripsi ulang secepat-cepatnya 1 bulan kemudian.

11. Ujian skripsi ulang ditentukan pada bagian 7.5 Kelulusan dan Penyelesaian Laporan Skripsi di bawah.

6.5. Penilaian Ujian Skripsi

1. Penilaian ujian skripsi meliputi 3 (tiga) unsur, meliputi:

a. Isi Skripsi, dengan bobot nilai 0-40:
   1) Latar belakang dan rumuan masalah
   2) Relevansi teori dengan tema dan kepustakaan
   3) Metode penelitian
   4) Analisis dan pembahasan

b. Penguasaan Materi, dengan bobot nilai 0-50:
   1) Ketepatan menjawab
   2) Kemampuan dalam penyampaian
   3) Konsistensi

c. Teknik penulisan, dengan bobot nilai 0-10.

2. Pemberian nilai untuk masing-masing dewan penguji adalah berupa akumulasi dari nilai-nilai atas ketiga unsur penilaian skripsi tersebut, dengan konversi nilai dan kategori/predikat kelulusan sebagai berikut:

Tabel 6.1 Nilai dan Predikat Kelulusan Ujian Skripsi

No	Nilai	Huruf	Predikat
1	85 – 100	A	Lulus
2	75 – 84	B+	Lulus
3	70 – 74	B	Lulus
4	65 – 69	C+	Lulus
5	60 – 64	C	Lulus
6	55 – 59	D	Tidak Lulus
7	< 50	E	Tidak lulus

3. Nilai akhir ujian skripsi adalah nilai rata-rata dari ketiga dewan penguji, dengan pembobotan dan konversi nilai yang sama dengan ketentuan pemberian nilai di atas.

6.6. Kelulusan dan Penyelesaian Laporan Skripsi

1. **Perubahan Judul Skripsi**: Jika dalam pelaksanaan Ujian Skripsi, mahasiswa direkomendasikan oleh dewan penguji untuk mengubah judul skripsi, maka mahasiswa diwajibkan melapor ke staf akademik jurusan setelah pelaksanaan ujian skripsi atau selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan ujian skripsi. Dewan penguji juga mencatat perubahan judul skripsi dari mahasiswa yang bersangkutan tersebut pada kolom catatan di lembar penilaian ujian skripsi.
2. Bagi mahasiswa yang lulus, yaitu yang mendapat nilai C (56 – 64) ke atas, dapat melanjutkan proses revisi skripsi dengan konsultasi dengan dosen pembimbing sampai ditandatanganinya naskah skripsi oleh semua dewan penguji sebagai tanda terselesaikannya penulisan skripsi.
3. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, yaitu yang mendapat nilai D (41-55) atau E (0-40), maka mahasiswa dapat melakukan penelitian ulang dan atau memperbaiki isi skripsi dengan berkonsultasi pada dosen pembimbing, sampai disetujui untuk

melaksanakan ujian skripsi ulang dengan mengikuti prosedur pelaksanaan ujian skripsi yang telah ditentukan.

4. Bagi mahasiswa dinyatakan tidak lulus yang dikarenakan kesalahan data, maka mahasiswa dapat memperbaiki isi skripsi dengan berkonsultasi pada dosen pembimbing dan dapat mengajukan ujian ulang 2 minggu setelah ujian pertama.
5. **Ujian skripsi ulang** bagi mahasiswa, baik yang disebabkan oleh halangan dalam segala bentuknya maupun karena kegagalan pelaksanaannya, dibatasi sebanyak 2 kali dan bergantung kepada sisa atau batas jangka waktu ujian dan atau batas masa studi mahasiswa yang bersangkutan.
6. **Laporan Skripsi** yang sudah direvisi dan ditandatangani oleh seluruh dewan penguji serta disahkan oleh Ketua Jurusan (lihat **Lampiran A-10**) harus disetorkan ke staf akademik jurusan dalam 2 (dua) bentuk, yaitu: bentuk naskah *print-out* dan *softcopy/ file*. Untuk naskah skripsi *print-out* wajib dijilid *hard cover*, dengan warna sebagai berikut:
   - Untuk jurusan manajemen: warna biru tua/ biru dongker
   - Untuk jurusan akuntansi: warna hijau muda.

   Untuk skripsi bentuk *softcopy/ file* dikumpulkan dalam CD-RW, yang diberi identitas Nama dan NIM, serta berisi semua *file* Skripsi (Isi Skripsi beserta lampirannya) dan ringkasan skripsi dalam format Microsoft Word dan PDF.
7. Ketentuan ringkasan skripsi diatur pada 8.6. Ringkasan Skripsi di bagian bawah.
8. Pengumpulan naskah laporan skripsi (baik berupa *hardcopy* maupun *softcopy*) juga disertai persyaratan berkas-berkas administratif lain yang ditentukan oleh masing-masing jurusan, yaitu meliputi: pasfoto, formulir identitas peserta ujian skripsi, formulir pendaftaran ujian skripsi, formulir blanko Isian penulisan ijazah, formulir identitas peserta wisuda, beserta kwitansi-kwitansi SPP, wisuda, toga, dan keterangan Ujian Skripsi dari jurusan beserta persyaratan lainnya yang telah disediakan oleh staf akademik jurusan (lihat **Lampiran B-2**).
9. Proses selanjutnya adalah persiapan mahasiswa mengikuti kegiatan akademik Yudisium dan Wisuda (yang diatur tersendiri di luar lingkup buku pedoman ini). Mahasiswa dapat menerima informasi teknis terkait pendaftaran peserta wisuda secara online melalui SIAKAD dari staf akademik jurusan.

6.7. Kecurangan

Kecurangan dalam ujian akhir khususnya ujian skripsi, pada hakekatnya adalah kecurangan dalam penulisan skripsi itu sendiri.

Bentuk kecurangan skripsi adalah:

1. Pernyataan bahwa bagian skripsi merupakan kutipan dari suatu sumber tertentu, namun ternyata tidak benar.
2. Karya Plagiat sebagian atau seluruhnya.

   Jika kecurangan tersebut ditemukan selama ujian berlangsung, maka ujian dibatalkan dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus serta ujian ulangan ditetapkan secepatnya setelah 1 bulan sesudah pelaksanaan ujian tersebut. Secara eksplisit keadaan tersebut dicantumkan dalam Berita Acara Ujian. Tetapi jika kecurangan tersebut tidak diketahui oleh siapapun setelah mahasiswa dinyatakan lulus, maka sanksinya diserahkan kepada/ditetapkan oleh Rektor berdasarkan laporan Dekan.

6.8. Ringkasan Skripsi

Ringkasan skripsi merupakan jabaran secara lebih ringkas tentang isi skripsi yang disusun dalam bentuk *executive summarry*. Ringkasan skripsi wajib dikumpulkan oleh mahasiswa sebagai salah satu persyaratan penyelesaian skripsi, seperti dijelaskan pada bagian 8.5 Kelulusan dan Penyelesaian Laporan Skripsi di atas. Ringkasan skripsi yang dikumpulkan hanya dalam bentuk *sofcopy/ file* yang disimpan di CD bersama *softcopy/ file* skripsi lain untuk diserahkan ke staf akademik jurusan. Diwajibkannya penyusunan ringkasan skripsi tersebut merupakan upaya lembaga dalam rangka memenuhi Surat Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi No 152/E/T/2012 tertanggal 27 Januari 2012 tentang kewajiban publikasi ilmiah pada jurnal ilmiah *online* bagi lulusan dari pendidikan tinggi program Sarjana, Magister dan Doktor mulai kelulusan setelah Agustus 2012. Ringkasan skripsi juga dapat digunakan oleh Unit Penerbitan, Publikasi dan Kajian Ekonomi Islam di Fakultas Ekonomi untuk keperluan penyediaan naskah artikel hasil penelitian untuk jurnal yang diterbitkan oleh Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Bentuk Ringkasan Skripsi, baik untuk penelitian kuantitatif maupun kualitatif yang integrasi dapat dilihat pada contoh. Petunjuk Ringkasan Skripsi diatur sebagai berikut:

1. Ringkasan skripsi diketik dengan satu setengah spasi kecuali abstrak (satu spasi) pada kertas HVS A4, panjang 15 – 20 halaman, huruf Book Antiqua font 11.

2. Sistematika Ringkasan Skripsi terdiri dari:

   a. Judul (maks. 14 kata), nama Penulis (tanpa gelar), Abstrak (dalam bahasa Inggris dan Indonesia, maks. 200 kata, memuat tujuan metode dan hasil penelitian), serta kata-kata kunci.

   b. Substansi penelitian, terdiri dari:

      1. Pendahuluan: berisi latar belakang, sedikit tinjauan pustaka, tujuan penelitian, hipotesis (jika ada), namun Item-item tersebut tidak dicantumkan secara eksplisit dalam sub bab
      2. Metode
      3. Hasil dan Pembahasan
      4. Kesimpulan dan Saran
      5. Daftar Pustaka.

c. Kesimpulan dan saran ditulis dalam bentuk paragraf biasa dan tidak menggunakan point-point 1,2,3…dst atau a,b,c….dst.

d. Demikian juga berkaitan dengan point pendahuluan, metode, hasil, dan pembahasan, semuanya dinarasikan dalam bentuk paragraf dan tidak menggunakan point-point 1,2,3…dst atau a,b,c….dst. dalam pembahasannya.

e. Kesimpulan tidak menyebutkan lagi angka statistik (khusus untuk penelitian kuantitatif).

f. Menyertakan biodata yang terdiri dari: nama lengkap, nama instansi, alamat dan no. telpon instansi (kalau ada), email, alamat rumah, no hp/telpon rumah

g. Daftar Pustaka disusun dengan mengikuti tata cara seperti contoh berikut dan diurutkan secara alfabetis dan kronologis.

Gumanti, Tatang Ari. (2002). Earnings Management dalam Penawaran Saham Perdana di Bursa Efek Jakarta. *Kumpulan Makalah*. Simposium Akuntansi Nasional V. hal.124-148

Leonard, Barbara and Biberman, Jerry. (2007). Utilizing Multi-Dimensionality in the workplace: a meta study. *Managerial Finance*, Vol. 33, No. 12.

Suresmiathi, Ayu. (2007). *Elastisitas Pengeluaran Dan Permintaan Terhadap Pangan di Daerah Bali*, http:// www. Litbang.Deptan.go.ig (di-download tanggal 5 Juli 2008).

Young, S. David, Steven, E. Bryne. (2001). *EVA dan Manajemen Berdasarkan Nilai (Panduang Praktis Untuk Implementasi)*. Alih Bahasa Oleh Lucy Wijaya. Jakarta: Salemba Empat.

BAB 7

FORMAT PENULISAN

Bagian ini berisi petunjuk yang berkaitan dengan teknik dan tata cara penulisan skripsi yang meliputi media penulisan (naskah); pengetikan; penomoran; tabel, daftar, dan gambar; kutipan, penggunaan bahasa, penulisan tanda baca, penulisan nama, penulisan sumber, daftar kepustakaan, dan hal-hal lain. Tata cara penulisan skripsi ini merupakan suatu keharusan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa agar laporan skripsi yang dihasilkan mengikuti aturan ilmiah yang berlaku.

7.1 Media Penulisan (Naskah)

Media penulisan mencakup bahan dan ukuran naskah, bahan sampul.

1. Bahan dan ukuran naskah

   Naskah skripsi diketik di atas kertas HVS ukuran A4 (29,7 x 21,5 cm) berwarna putih dengan berat 80 gram dan tidak boleh ditulis bolak-balik.

2. Bahan sampul

   Sampul skripsi dibuat dari kertas *buffalo* atau yang sejenis diperkuat dengan karton dan dilapisi plastik (*hardcover*), sedangkan sampul proposal cukup menggunakan kertas *buffalo* (*softcover*).

   - Untuk Jurusan Manajemen: warna biru tua/ biru dongker.
   - Untuk Jurusan Akuntansi: warna hijau muda.

7.2 Aturan Pengetikan

Pengetikan naskah harus dilakukan dengan memperhatikan jenis huruf yang digunakan, tanda baca, jarak antar baris, batas tepi kertas, pengisian ruangan atau halaman, alinea atau paragraph baru, awal kalimat, judul dan subjudul, rincian ke bawah, pengaturan bab (judul) dan sub bab (judul), pengetikan bilangan dan satuan, letak simetris, penggunaan huruf cetak miring (*italic*), dan lain-lain.

1. Jenis, ukuran huruf dan spasi

1). Pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, maka seluruh bagian naskah skripsi (kecuali bagian-bagian yang dijelaskan selanjutnya) wajib diketik dengan huruf *Times New Roman* ukuran huruf (*font size*) 12 *point* dengan jarak 2 (dua) spasi, dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*), kecuali untuk:

(1). Judul sampul dan judul bab menggunakan *Times New Roman Font Size* 14, dan dicetak tebal (*bold*) dengan jarak 1 (satu) spasi.

(2). Abstrak diketik 1 (satu) spasi dan diusahakan hanya 1 (satu) halaman dengan jumlah kata berkisar 200-250.

(3). Daftar pustaka diketik 1 spasi dan jarak antara dua sumber diketik 2 spasi.

(4).Untuk naskah proposal skripsi diketik dengan 1,5 (satu setengah) spasi.

(5).Untuk huruf Al Qur'an dan hadist (tulisan Arab) dengan *font* jenis *Traditional Arabic* dengan ukuran font 16 spasi 1,5 (satu setengah).

2). Lambang-lambang, huruf Yunani, dan tanda-tanda lain yang tidak dapat diketik harus ditulis tangan dengan rapi menggunakan tinta hitam.

3). Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Termasuk Bahasa Inggris dan Bahasa Arab. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

2. Jarak antar baris (*line spacing*)

Secara umum jarak antar baris kalimat adalah 2 (dua) spasi kecuali kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 5 baris jarak antar baris kalimatnya adalah 1 (satu) spasi. Khusus untuk kutipan langsung diketik agak menjorok ke dalam dengan 6 (enam) ketukan. Pada abstrak, daftar pustaka, judul daftar tabel dan daftar gambar, serta daftar ilustrasi yang melebihi satu baris, jarak antar baris hanya satu spasi.

3. Batas (*margin*) pengetikan

Margin adalah bagian kertas yang dikosongkan pada sisi kiri, kanan, atas, dan bawah. Batas tepi pengetikan diukur dari tepi kertas sebagai berikut:

1). Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

(1). Tepi atas (*top margin*) : 4 cm atau 1,5 inci dari tepi atas

(2). Tepi bawah (*bottom margin*) : 3 cm atau 1 inci dari tepi bawah

(3). Tepi kiri (*left margin*) : 4 cm atau 1,5 inci dari tepi kiri (termasuk 1 cm untuk penjilidan)

(4). Tepi kanan (*right margin*) : 3 cm atau 1 inci dari tepi kanan

4. Bilangan dan satuan

1). Bilangan diketik dengan angka, misalnya 10 g, 20 cm (tanpa titik), namun khusus permulaan kalimat harus ditulis dengan ejaan huruf. Misalnya sepuluh gram, sepuluh senti meter, dan seterusnya.

Apabila diketik dalam sebuah kalimat, maka penulisannya seperti pada contoh di bawah ini.

Contoh: Pembelian 100 buah keris oleh kolektor seharga Rp 500 juta.
Seratus buah keris telah dijual oleh kolektor.

2). Bilangan desimal ditandai dengan koma (,) bukan titik (.).

Contoh: 53,20 kg bukannya 53.20 kg.

3). Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi yang berlaku dan diakhiri dengan tanpa tanda titik (.) .

Contoh: kg, m, cm, cal dan sebagainya

5. Alinea atau paragraf baru

(1). Setiap alinea baru diketik menjorok ke dalam (*indent*) dan dimulai pada pengetikan karakter yang ke 6 (enam) dari batas tepi kiri atau 1,5 cm.

(2). Satu alinea paling sedikit dari 2 (dua) kalimat dan mengandung ide pokok.

(3). Pergantian alinea dilakukan untuk uraian baru yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan isi alinea sebelumnya.

(4). Permulaan alinea baru harus diketik lima atau enam ketukan dari batas tepi kiri. Pada suatu halaman, alinea terakhir harus terdiri atas lebih dari satu baris dan tidak diperbolehkan hanya memuat satu baris saja. Demikian pula pada halaman baru tidak diperbolehkan memuat hanya satu baris saja dari alinea sebelumnya.

6. Awal Kalimat

Apabila bilangan (angka), satuan, lambang atau rumus kimia merupakan awal kalimat, maka harus diejakan.

Misalnya:

1). Lima pegawai melakukan tugas administratif di kantor cabang Malang **bukan** 5 pegawai melakukan tugas administratif di kantor cabang Malang.

2). Satu supervisor membawahi tiga orang tenaga operator.

7. Rincian ke Bawah

Apabila pada naskah terdapat rincian yang harus disusun ke bawah, yaitu rincian yang tidak ada hubungannya dengan urutan subbab, maka untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan subbab, maka dapat memilih menggunakan nomor urut dengan angka atau huruf, seperti contoh berikut:

Ciri-ciri mahasiswa yang sukses dan bahagia adalah:

(1). Berprestasi akademis

(2). Memiliki motivasi tinggi dan seterusnya.

Rincian yang dapat dipakai adalah a, b, c, dan seterusnya, atau (a), (b), (c), dst, atau 1), 2), 3), dst, atau (1), (2), (3), dst. Bentuk yang dipilih adalah bebas asal konsisten untuk penulisan rincian di seluruh naskah skripsi. Penggunaan tanda garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian, atau simbol lain misal ➢(*bullet*) atau centang ☑ adalah tidak dibenarkan.

8. Judul

Judul menggambarkan keseluruhan isi uraian yang dijabarkan selanjutnya.

1) Judul bab

Judul bab ditulis di tengah dengan menggunakan huruf kapital semuanya, tanpa garis bawah dan tanpa diakhiri dengan titik (.) .

2) Judul subbab

Judul subbab ditulis dari tepi dengan huruf kapital pada setiap awal suku kata, kecuali kata sambung, kata hubung, dan kata sandang menggunakan huruf kecil. Di samping itu judul subbab dicetak tebal (*bold*), tidak diakhiri dengan titik.

Contoh: **1.1 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

3) Judul subbab lebih kecil (sub subbab)

Judul subbab ditulis dari tepi dengan huruf kapital pada setiap awal suku kata, kecuali kata sambung, kata hubung, dan kata sandang menggunakan huruf kecil. Judul sub subbab tidak dicetak tebal (*bold*), tidak diakhiri dengan titik.

Contoh: 1.1.1 Tujuan Penelitian

1.1.2 Manfaat Penelitian

Untuk judul subbab yang lebih kecil lagi ditulis dari tepi dengan huruf kapital, namun hanya pada awal suku kata saja. Di samping itu, judul tersebut tidak dicetak tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik.

Contoh: 1.1.2.1 Manfaat bagi perusahaan

1.1.2.2 Manfaat bagi penulis

9. Pengaturan Bab (Judul) dan Subbab (Judul)

1). Ketentuan penulisan untuk tiap bab:

(1). Tiap bab dimulai pada halaman baru, diawali dengan angka Romawi sesuai dengan urutan penomorannya.

(2). Judul bab diketik dengan huruf kapital semuanya, ditebalkan (*bold*), tanpa garis bawah dan tidak diakhiri titik

(3). Judul bab diletakkan pada halaman baru, berada simetris di tengah-tengah, di bawah nomor bab dengan spasi 2 (dua).

Contoh:

BAB III

METODE PENELITIAN

(4). Halaman terakhir dari sebuah bab sekurang-kurangnya berisi dua baris kalimat.

(5). Jarak antara judul bab dengan teks adalah 2 x 1,5 *lines spacing*

(6). Perpindahan antar bab tidak perlu ada sisipan halaman khusus.

2). Ketentuan penulisan untuk tiap subbab atau sub judul:

(1). Subbab didahului dengan dua nomor (angka biasa) di depannya, yaitu nomor bab dan nomor subbab sesuai dengan urutannya.

(2). Subbab dimulai dari tepi (*margin*) kiri kertas.

(3). Semua kata pada judul subbab ditulis dengan huruf tebal (*bold*), dimulai dengan huruf kapital pada setiap awal kata (*title case, bold*), kecuali kata penghubung dan kata depan, serta tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik (.).

(4). Judul sub yang lebih dari dua baris ditulis dengan jarak satu spasi.

(5). Kalimat pertama sesudah subbab dimulai dengan alinea baru dengan jarak tiga spasi.

Contoh Sub judul:

4.1 Gambaran Umum

3). Pengaturan Sub Subbab

(1). Sub subbab didahului dengan tiga nomor (angka biasa) di depannya, yaitu nomor bab, nomor subbab dan nomor sub subbab sesuai dengan urutannya.

(2). Pengetikan sub subbab dimulai dari batas tepi kiri kertas. Judul sub subbab dimulai dengan huruf kapital, tidak diakhiri titik dan tidak ditebalkan.

(3). Kalimat pertama sesudah judul sub subbab merupakan paragraf baru dengan jarak tiga spasi.

Contoh Anak Subjudul:

4.1.1 Kondisi Geografis Kabupaten Bojonegoro

4). Pengaturan anak Sub Subbab

(1). Anak sub subbab didahului dengan empat nomor (angka biasa) di depannya, yaitu nomor bab, nomor subbab, nomor sub subbab, nomor anak sub subbab sesuai dengan urutannya.

(2). Pengetikan anak sub subbab dimulai dari batas tepi kiri kertas. Judul anak sub subbab dimulai dengan huruf kapital, tidak diakhiri titik dan tidak ditebalkan (*bold*).

(3). Kalimat pertama sesudah judul anak sub subbab merupakan paragraf baru dengan jarak tiga spasi.

(4). Perbedaan dengan sub subbab hanyalah pada penomorannya saja.

Contoh Anak Sub Subjudul

4.1.1.1 Pembangunan pertanian di Kabupaten Bojonegoro

7.3 Ketentuan Penomoran

Terdapat dua macam penomoran, yaitu penomoran halaman serta penomoran bab dan subbab.

1. Penomoran halaman

Penomoran dan penempatannya adalah sebagai berikut:

(1) Bagian awal skripsi

Bagian ini dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran, yaitu Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (mulai dari nomor i, ii, iii dan seterusnya). Nomor halaman tersebut diletakkan di tengah bawah 1,5 cm dari batas bawah kertas.

(2) Bagian inti atau isi skripsi

Bagian isi laporan dimulai dari BAB 1 PENDAHULUAN sampai dengan BAB 5 PENUTUP diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, 4), dan seterusnya, yang ditempatkan di sebelah kanan atas pada batas tepi, kecuali untuk halaman dengan judul bab. Penomoran untuk halaman yang menampilkan judul bab diletakkan di tengah-tengah bagian bawah halaman.

(3). Bagian akhir skripsi

Daftar Pustaka dan Lampiran-lampiran tidak diberi nomor halaman. Akan tetapi untuk lampiran di pojok kiri atas halaman diberi keterangan lampiran. Penulisan judul lampiran dimulai dengan huruf kapital pada setiap awal kata (*title case, bold*), dan ditebalkan.

Contoh: **Lampiran 1. Instrumen Penelitian**, dan seterusnya.

2. Penomoran bab dan subbab

Penomoran Bab menggunakan angka Romawi, sedangkan Subbab dan seterusnya menggunakan angka Arab.

Contoh:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Sejarah Perusahaan

Dan seterusnya

7.4 Ketentuan Penyajian Tabel dan Gambar

Penyajian tabel dan gambar harus memperhatikan beberapa hal berikut:

1). **Tabel**

(1). Penulisan nomor tabel (atau daftar) adalah di tengah-tengah (*center*) di atas judul/nama tabel, tanpa diakhiri titik. Nomor urut dan judul tabel ditulis dalam *huruf besar* (kapital) pada setiap *awal kata* dan ditebalkan (*Bold*) semuanya.

(2). Penomoran tabel tergantung pada bab yang bersangkutan dengan menggunakan angka Arab yang dipisahkan oleh titik (.) Angka di bagian depan menunjukkan Bab dan yang di belakang adalah nomor urut tabel pada Bab tersebut.

Contoh:

Tabel 4.1 Artinya tabel tersebut ada di Bab 4 pada urutan pertama.

(3). Jarak antara nomor dan judul tabel dengan tabel adalah 1 spasi.

(4). Penyajian tabel diusahakan ditempatkan dalam 1 (satu) halaman, namun untuk tabel yang disajikan lebih dari satu halaman, halaman berikutnya harus diberi *header*.

(5). Sumber data pada tabel ditulis di bawah tabel posisi tepi kiri dengan ukuran huruf Times New Roman (*font*) size 10.

Berdasarkan ketentuan di atas, dapatlah diilustrasikan penyusunan sebuah tabel Konsumsi per Kapita Bahan Pangan Pokok seperti di bawah ini.

Contoh:

Tabel 6.1
Konsumsi Perkapita Bahan Pangan Pokok
Tahun 2006 – 2008

No	Bahan Pangan Pokok	Konsumsi per Kapita (kg/kapita)		
		2006	2007	2008
1.	Beras	83,24	80,56	81,52
2.	Jagung	75,68	53,82	50,37

Sumber: Manurung (2006:102)

2). **Gambar**

(1). Nomor gambar diikuti dengan judul gambar, ditempatkan simetris (tengah-tengah) di bawah gambar, tanpa diakhiri titik. Gambar dan judul gambar menggunakan huruf besar (kapital) pada awal kata dan ditebalkan (*bold*). Jarak antara gambar dan judul gambar adalah 1 (satu) spasi ke bawah.

(2). Penomoran gambar sama dengan tabel, yaitu angka di depan menunjukkan Bab dan yang di belakang adalah nomor urut gambar pada Bab tersebut. Contoh: **Gambar 6.1** Artinya gambar tersebut ada di Bab 6 pada urutan pertama.

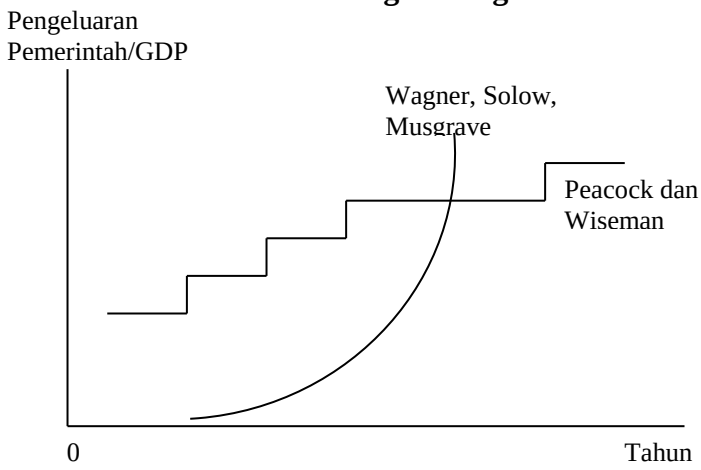
(3). Gambar tidak boleh dipenggal. Gambar yang lebih dari 1 (satu) halaman dapat dilipat dan ditempatkan pada urutan halamannya.

(4). Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan tidak pada halaman lain.

(5). Sumber gambar, terdiri dari tulisan sumber dan nama sumber di-tempatkan 1 (satu) spasi tepat di bawah gambar.

Berdasarkan ketentuan di atas, dapatlah diilustrasikan sebuah gambar Kurva Perkembangan Pengeluaran Pemerintah sebagai berikut:

Gambar 6.**1**
Kurva Perkembangan Pengeluaran Pemerintah



Sumber: Mangkoesoebroto (2001:175)

7.5 Kutipan

Dalam penulisan kutipan harus memperhatikan beberapa hal:

1. **Kutipan langsung** yaitu kutipan yang harus ditulis sama persis dengan sumber aslinya, baik bahasanya maupun ejaannya. Kutipan yang panjangnya kurang dari 5 (lima) baris dimasukkan ke dalam teks biasa berspasi 2 (dua) dengan menggunakan tanda petik pada awal dan akhir kalimat kutipan.

   Contoh:

   Soebroto (1990:123) menyimpulkan "ada hubungan yang erat antara faktor sosial ekonomi dengan kemajuan belajar".

   Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah "ada hubungan yang erat antara faktor sosial ekonomi dengan kemajuan belajar" (Soebroto, 1990:123).

2. **Kutipan sebagian**, untuk kutipan yang terlalu panjang dapat diambil sebagian dengan memberi tanda titik-titik, seperti: "… pada dasar motivasi itu adalah sebuah dorongan

jiwa untuk melakukan sesuatu pekerjaan" atau "…pada dasar motivasi itu adalah sebuah dorong jiwa…" atau "motivasi adalah dorongan jiwa …".

3. **Kutipan tidak langsung** yaitu kutipan yang tidak harus sama persis dengan aslinya. Pengutip hanya mengambil pokok pikiran dan sumber yang dikutip dalam kalimat yang disusun sendiri oleh pengutip, yang ditulis 2 (dua) spasi pada umumnya.

   Contoh: "Bank syari'ah adalah suatu bank yang dalam operasinya menggunakan prinsip-prinsip syari'ah Islam (Antonio, 2000:20)"

   atau Menurut Antonio (2000:20) "bank syari'ah adalah suatu bank yang dalam operasinya menggunakan prinsip-prinsip syari'ah Islam".

4. **Kutipan pendapat penulis yang tercantum dalam pustaka lain**, Misalnya: Sucipto (2005) *dalam* Fahruddin (2006:45) mengemukakan...

   Atau Prinsip pemasaran adalah ….. (Kotler, 1190 *dalam* Sani, 2004:34).

5. **Kutipan yang panjang**nya 5 (lima) baris atau lebih, diketik berspasi 1 (satu) dengan mengkosongkan 4 (empat) karakter dari kiri.

   Contoh:

   Brown (2008:276) menarik kesimpulan sebagai berikut:

   > Pengelompokan dan penganalisisan ke dalam bagian-bagian adalah proses berfikir yang bersifat umum. Pengklasifikasian lazim dilakukan dengan mengungkapkan hal atau gagasan yang kompleks ke dalam komponen-komponennya. Hasil penjabaran itu ditata secara runtut menurut teknik penataan yang sistematis. Pengklasifikasian yang benar dapat diruntut dari tataan hasil kedua kegiatan itu.

6. **Kutipan dalam teks** menyebutkan nama belakang (akhir) penulis, tahun, dan nomor halaman.

   Contoh :

   1) Satu sumber kutipan dengan satu penulis ditulis

      (David, 1997:25)

   2) Satu sumber kutipan dengan dua penulis ditulis

      (William dan Anderson, 1998:13)

   3) Satu sumber kutipan dengan lebih dari dua penulis ditulis

      (William dkk., 1999:5)

      untuk sumber dari literatur berbahasa asing, ditulis

      (William et al., 1999:5)

   4) Dua sumber kutipan dengan penulis yang sama ditulis

(William, 1997:78, 1998:30),

5) Jika tahun publikasi sama maka ditulis seperti:
   (William, 1998a:32, 1998b:45)
6) Sumber kutipan dari suatu institusi sebaiknya menyebutkan singkatan atau akronim yang bersangkutan seperti:
   (BPS, 2000:10)
7) Nama pengarang terpadu dalam teks
   Contoh:
   Salimin (2007:13) menyimpulkan bahwa mahasiswa tahun ketiga ternyata lebih baik daripada mahasiswa tahun keempat.

7.6 Bahasa

Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Malang memberikan kebebasan mengenai pilihan penggunaan bahasa dalam penulisan skripsi. Skripsi dapat ditulis dengan selain Bahasa Indonesia, yaitu Inggris atau Arab. Bahkan untuk mendukung terwujudnya tradisi kedwibahasaan, maka untuk mahasiswa yang tertarik untuk menulis Skripsi dalam Bahasa Inggris atau Arab, maka pihak fakultas akan memberikan bantuan pembimbing yang secara khusus membimbing tentang bahasa, dalam rangka memberikan kemudahan kepada mahasiswa.

Secara umum, bagi penulisan skripsi yang menggunakan Bahasa Indonesia, maka tidak boleh menggunakan bahasa gaul sehari-hari, tetapi harus sesuai dengan aturan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), dengan memperhatikan kaidah yang telah disempurnakan sebagai berikut:

1. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang yang ke-dua (saya, aku, kami, kita, engkau dan lain-lain), tetapi disusun dalam bentuk **pasif**. Kecuali dalam penyajian ucapan terima kasih pada Kata Pengantar, saya dapat diganti dengan penulis.
2. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesia kan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, harus menggunakan huruf ***italic***.
3. Penggunaan kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran dan tanda baca secara tepat. Kata penghubung tidak diperkenankan ditulis pada awal kalimat.
4. Tanda baca

Tanda baca yaitu titik (.), koma (,), titik koma (;) dan titik dua (:) harus digunakan dengan cermat. Penggunaan titik untuk mengakhiri sebuah kalimat atau penomoran, pengetikan berikutnya mengambil jarak dua indentasi (ketukan), sedangkan setelah tanda baca koma (,), titik koma (;) dan titik dua (:), pengetikan selanjutnya hanya mengambil jarak satu indentasi.

Penulisan tanda baca mengikuti kaidah ejaan yang benar (yang disempurna-kan). Berikut ini beberapa kaidah penting yang perlu diperhatikan.

1) Tanda titik (.), titik dua (:), tanda tanya (?), dan tanda persen (%) diketik rapat dengan kata yang mendahuluinya.

Tidak baku	**Baku**
Sampel diambil secara acak .	Sampel diambil secara acak.
Data dianalisis , dengan teknik	Data dianalisis, dengan teknik
… sebagai berikut :	… sebagai berikut:
Benarkah hal itu ?	Benarkah hal itu?
Jumlahnya sekitar 20 %	Jumlahnya sekitar 20%

2) Tanda kutip (“…”) dan tanda kurung ( ) diketik rapat dengan huruf dari kata atau frasa yang diapit.

Tidak baku	**Baku**
Keempat kelompok “ sepadan “.	Keempat kelompok “sepadan”.
Tes baku (*standardized*)	Tes baku (*standardized*)

3) Tanda hubung (-) dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya

Tidak baku	**Baku**
Tidak berbelit – belit	Tidak berbelit-belit
Pada tahun 1968 – 1970	Pada tahun 1968–1970
Dia tidak / belum mengaku	Dia tidak/belum mengaku

4) Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), penambahan (+), pengurangan (-), perkalian (x), dan pembagian (:), diketik dengan satu spasi ketukan sebelum dan sesudahnya

Tidak baku	**Baku**
p=0,05	p = 0,05

p>0,01	p > 0,01
p<0,05	p < 0,05
a+b=c	a + b = c
a:b=d	a : b = d

5) Tanda bagi (:) yang dipakai untuk memisahkan tahun penerbitan dengan nomor halaman pada rujukan diketik rapat dengan angka yang menda-hului dan mengikutinya.

   Contoh:

   (1). Sadtono (1980:10)

   (2). (Soebroto, 1990:123)

6) Gelar kesarjaaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam kata pengantar dan atau ucapan terima kasih, pem-bimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

7.7 Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka menganut sistem yang berlaku secara internasional, yaitu model *American Psychological Association* (APA). Sumber pustaka dapat ditulis secara urut *alfabetis* menurut nama pengarang dan tidak perlu menggunakan nomor urut (contoh lihat **lampiran A-19**).

A. SUMBER TERCETAK

1. Buku dengan seorang pengarang

Nama Akhir, Nama Pertama dan Nama Tengah. (Tahun Tebit). *Judul Buku*. Kota (meliputi negara, provinsi, atau kabupaten jika kota tidak dikenal): Penerbit.

Dalam teks: (Pengarang, tahun terbit: halaman).

Contoh:

Zubir, Zalmi. (2011). *Manajemen Portofolio Penerapannya dalam Investasi Saham*. Jakarta: Salemba Empat

Dalam teks: (Zalmi, 2011: 201).

2. Buku dengan dua pengarang

Nama akhir, nama pertama dan nama tengah Pengarang pertama, Nama akhir, nama pertama dan nama tengah Pengarang kedua. (tahun terbit). *Judul buku.* Kota (termasuk negara, provinsi atau kabupaten jika kota tidak dikenal}: Penerbit.

Dalam teks: (Pengarang I & Pengarang II, tahun terbit: halaman).

Contoh:

Chapra, M. Umar., Ahmed, Habib. (2008). *Corporate Governance*. Jakarta: Bumi Aksara.

Dalam teks: (Chapra & Ahmed, 2008: 63).

3. Buku dengan Tiga Penulis

Nama akhir, nama pertama dan nama tengah pengarang pertama, Nama akhir, nama pertama dan nama tengah pengarang kedua, Nama akhir, nama pertama dan nama tengah pengarang ketiga. (tahun terbit). *Judul buku* Kota (termasuk negara, provinsi atau kabupaten jika kota tidak dikenal}: Penerbit.

Dalam teks: (Pengarang I, Pengarang II & Pengarang III, tahun terbit: halaman).

Contoh:

Triandaru, T.Sigit., Santoso, Totok Budi., Susilo, Y.Sri. (2000). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Salemba Empat.

Dalam teks: (Triandaru, Santoso, Susilo, 2000: 25)

4. Buku Edisi Kedua atau Lainnya

(**Contoh dua pengarang**)

Nama akhir, nama pertama dan nama kedua pengarang pertama, & Nama akhir, nama awal dan nama kedua pengarang kedua. (tahun terbit). *Judul buku* (xth ed.). Kota (termasuk negara, provinsi atau kabupaten jika kota tidak dikenal}: Penerbit.

Dalam teks: (Nama akhir pengarang pertama & kedua, tahun terbit: halaman).

Contoh:

Baker, Richard E., & Kinney, Michael R. (2010). *Akuntansi Biaya: Dasar dan Perkembangan* (jilid 2, cet. ke-7). Jakarta: Salemba Empat.

Dalam teks: (Baker & Kinney, 2010: 120).

5. Buku Terjemah

Pustaka berupa buku teks terjemahan, harus dijelaskan sebagai terjemahan. Bisa ditampilkan kedua judul, baik judul teks dalam bahasa asli dan judul dalam bahasa terjemahan dengan nama penerjemahnya disertai tahun; atau hanya dituliskan judul buku terjemahannya saja dengan diberi keterangan terjemahan disertai nama penerjemah dan tahun.

Contoh:

Robbins, Stephen P. (2003). *Organizational Behavior*, Tenth Edition, Pearson Education, Inc., New Jersey. Molan, Benyamin (penerjemah, 2006). *Perilaku Organisasi*. Edisi Pertama. Jakarta: PT. INDEKS Kelompok GRAMEDIA.

Atau

Ary, Jacobs & Razavieh. (2000). *Pengantar Penelitian Pendidikan*, Terjemah oleh Arif Furchan. (2002). Surabaya: Usaha Nasional.

6. Artikel dalam Jurnal

(Contoh dua pengarang)

Nama akhir, nama pertama dan nama kedua pengarang pertama, & Nama akhir, nama awal dan nama kedua pengarang kedua. (tahun terbit). Judul artikel. *Nama Jurnal, volume* (issue/nomor), halaman awal – halaman akhir dari keseluruhan artikel.

Dalam teks: (nama akhir pengarang pertama & nama akhir pengarang kedua, tahun publikasi: halaman).

Contoh:

Olson, Dennis., Zoubi, Taisier A. (2008). Using accounting ratios to distinguish between Islamic and conventional banks in the GCC region. *The International Journal of Accounting*, 43 (1), 45–65.

Dalam teks: (Olson & Zoubi, 2008: 60).

7. Pustaka berupa Skripsi, Tesis dan Disertasi

Nama penyusun ditulis paling depan. diikuti tahun yang tercantum pada sampul. Judul Skripsi, Tesis atau Disertasi ditulis dengan huruf tebal diikuti jenis tugas akhir dengan pernyataan tidak diterbitkan. nama fakultas serta nama perguruan tinggi dan nama kota.

Contoh:

Fahrudin, Ahmad. (1999). **Teknik Penilaian Laporan Keuangan Sebagai Dasar Pengambilan Kredit Modal Kerja**, *Skripsi* (tidak dipublikasikan). Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim, Malang.

8. Pustaka berupa prosiding (kumpulan beberapa makalah)

Nama pengarang makalah, tahun penerbitan, judul makalah, nama editor, judul prosiding, nama penerbit, kota tempat penerbit dan nomor halaman dimana tulisan itu dikutip.

Contoh:

Zagory, D.D. and A.A. Kader (1989). Long Term Storage of Early Gold and Shinko Asian Pears in Low Oxygen Atmospheres in J.K., Fellman (ed), *Proceeding*. Fifth Intl. Controlled Atmospheres Res. Conf., Wenatchee, Wash. p. 44-47.

9. Artikel Majalah

(Contoh satu pengarang)

Nama akhir pengarang, inisial nama awal. inisial nama tengah (tahun, bulan {tanggal publikasi }). Judul artikel. *Nama majalah*, *volume*, halaman permulaan – akhir dari seluruh artikel.

Dalam teks: (Pengarang, tahun publikasi: halaman).

Contoh:

Frensidy. (15 Agustus 2009). Efficient Market Hypothesis Vs Behavioral Finance. *Majalah Akuntansi Indonesia*, 19, 26-28.

Dalam teks: (Frensidy, 2009: 27).

10. Artikel-Artikel Surat Kabar

(Contoh untuk satu orang pengarang)

Nama akhir pengarang, inisial nama awal. inisial nama tengah (tahun, bulan {tanggal publikasi }). Judul artikel. *Nama Surat Kabar*, halaman permulaan – halaman akhir dari seluruh artikel.

Dalam teks: (Pengarang, tahun publikasi).

Contoh:

Sahidah, Ahmad. (3 April 2012). Menagih Janji Intelektual. *Jawa Pos*, p.4-5

Dalam teks: (Sahidah, 2012: 4).

11. Artikel/Tulisan Surat Kabar, Tidak Ada Pengarang.

Judul artikel. (Tahun, Bulan, Tanggal {tanggal publikasi}). *Nama Surat Kabar*, halaman permulaan – halaman akhir dari artikel keseluruhan.

Dalam teks: ("Judul Artikel {dapat diperpendek}," tahun dipublikasikan: halaman).

Contoh:

Business Strategy: Harga Bukan Faktor Penentu yang Utama. (13 Januari 2013). *Kompas*, p.5-6

Dalam teks: ("Business Strategy," 2013: 5).

B. SUMBER-SUMBER ELEKTRONIK

1. Artikel Encyclopedi *Online*

(Contoh satu pengarang)

Nama akhir pengarang, nama pertama dan nama kedua. (Tahun dipublikasikan). Judul artikel. *Judul/Nama Karya Referensi*. Tanggal, bulan dan tahun diperoleh {tanggal diperoleh dari Web}, dari URL

Dalam teks: (Pengarang, tahun dipublikasikan).

Contoh:

Horwitz, Stever. (2006). *Hoover's Economic Policies*. The Concise Encyclopedia of Economics. Diperoleh tanggal 5 Januari 2012 dari http://econlib.org/library/Enc/HooversEconomiPolicies.html

Dalam teks: (Horwitz, 2012).

2. Artikel Ensiklopedi *Online,* Tidak ada nama pengarang

Judul artikel. (Tahun diterbitkan). *Judul/ Nama karya referensi*. Tanggal, bulan dan tahun diambil {tanggal diambil dari Web}, dari URL

Dalam teks: ("Judul Artikel," tahun dipublikasikan).

Contoh:

Hoover's Economic Policies (2006).nThe Concise Encyclopedia of Economics. Diperoleh tanggal 5 Januari 2012 dari http://econlib.org/library/Enc/HooversEconomiPolicies.html

Dalam teks: ("*Hoover's Economic Policies*," 2012).

3. Artikel dalam DVD atau Ensiklopedi CD ROM

(Contoh seorang pengarang)

Nama akhir pengarang, nama awal dan nama kedua (Tahun dipublikasikan). Judul artikel. *Judul/Nama karya referensi* [DVD {atau CD-ROM}]. Kota {meliputi negara, provinsi, atau desa jika kota tidak dikenal}: Penerbit.

Dalam teks: (Pengarang, tahun publikasi).

Contoh:

Hart, J. (2006). Water pollution. *Microsoft Student 2007* [DVD]. Redmond, WA: Microsoft Corporation.

Dalam teks: (Hart, 2006).

4. Artikel dalam DVD atau Ensiklopedi CD-ROM, Tidak ada penulis

Judul artikel. (Tahun dipublikasikan). *Judul/ Nama Karya Referensi* [DVD {atau CD-ROM}].

Kota {meliputi negara, provinsi, atau desa jika kota tidak dikenal}: Penerbit.

Dalam teks: ("Judul Artikel," tahun diterbitkan).

Contoh:

Common cold. (2006). *Microsoft Student 2007* [DVD]. Redmond, WA: Microsoft Corporation.

Dalam teks: ("Common Cold," 2006).

5. Artikel Jurnal *Online*

(Contoh lima pengarang)

Nama akhir pengarang, nama awal dan nama kedua I, II, III, & IV. (Tahun dipublikasikan). Judul Artikel. *Judul Jurnal*, *volume*(issue), halaman permulaan halaman dari keseluruhan artikel {jika tersedia}. Tanggal, bulan dan tahun diambil {tanggal diambil dari Web}, dari URL

Dalam teks: (Pengarang1, Pengarang 2, Pengarang 3, & Pengarang 4, tahun dipublikasikan).

Contoh:

Ghoul, S. El., Guedhami, Omrane., Kwok, Chuck C.Y., & Mishra, Dev. R. (2011) Does Corporate Social Responsibility Affect The Cost Of Capital?. Journal of Banking & Finance, 35(9), 2380-2406. Diperoleh tanggal 12 Maret 2011 dari http://responsiblebusiness.haas.berkeley.edu/documents/Moskowitz_2011_CSR_Cost_of_Capital.pdf

Dalam teks: (Ghoul, Guedhami, Kwok, Mishra, 2011: 2385)

6. Artikel Majalah *Online*

(Contoh seorang pengarang)

Nama akhir pengarang, nama awal dan nama kedua (tanggal, bulan, tahun {tanggal publikasi}). Judul artikel. *Nama Majalah*, *volume*. Tanggal, bulan dan tahun diambil {tanggal diambil dari Web}, dari URL

Dalam teks: (Pengarang, tahun dipublikasikan).

Contoh:

Wulandari, Etty R. (Desember 2007). Pasar Modal dan Akuntan. Majalah Akuntansi Indonesia, . Diperoleh 30 Januari 2008 dari http://www.iaiglobal.or.id/data/referensi/ai_edisi_04.pdf

Dalam teks: (Wulandari, 2007).

7. Artikel Surat Kabar *Online*

(Contoh seorang pengarang)

Nama akhir pengarang, nama awal dan nama kedua. (tanggal, bulan dan tahun {tanggal publikasi}). Judul Artikel. *Nama Surat Kabar*. Tanggal, bulan dan tahun diperoleh {tanggal diperoleh dariWeb}, dari URL

Dalam teks: (Pengarang, tahun dipublikaksikan).

Contoh:

Ulum, Miftahul. (16 April 2013). *MENKEU: Likuiditas LPS Akan Diperkuat*. Bisnis Indonesia. Diperoleh tanggal 17 April 2013 dari http://www.bisnis.com/menkeu-likuiditas-lps-akan-diperkuat.

Dalam teks: (Ulum, 2013).

8. Dokumen Pemerintah *Online*, Tidak Ada Pengarang

Lembaga Pemerintah. (Tahun dipublikasikan). *Nama Publikasi*. (halaman permulaan halaman akhir dari referensi tertentu {atau nomor halaman jika mereferensi satu halaman}). Kota {meliputi negara, provinsi atau desa jika kota tidak dikenal}: Penerbit {jika tersedia}. Tanggal, bulan dan tahun diperoleh {tanggal diperoleh dari Web}, dari URL

Atau

Lembaga Pemerintah. (Tahun dipublikasikan). *Nama Publikasi*. Kota {meliputi negara, provinsi atau desa jika kota tidak dikenal}: Penerbit {jika tersedia}. Tanggal, bulan dan tahun diperoleh {tanggal diperoleh dari Web}, dari URL

Dalam teks: (Lembaga Pemerintah, tahun diterbitkan).

Contoh:

Badan Pusat Statistik. (2012). *Statistik Indonesia 2012* (pp. 10). Jakarta. Diperoleh tanggal 12 Februari 2013 dari http://www.bps.go.id/publications/publikasi.php

Atau

Badan Pusat Statistik. (2012). *Statistik Indonesia 2012* (pp. 10-20). Jakarta. Diperoleh tanggal 12 Februari 2013 dari http://www.bps.go.id/publications/publikasi.php

Dalam teks: (Badan Pusat Statistik, 2012).

9. Sumber dari internet yang tidak ada nama pengarangnya.

Nama web, tanggal, bulan dan tahun diperoleh {tanggal diperoleh dari Web}, dari URL

Dalam teks: (alamat web).

Contoh:

http://www.bapepam.go.id/, diakses 14 Desember 2009, dari http://select.nytimes.com/gst/abstract.html?res=F70F16FC345A0C7A8DDDAD0894D

Dalam teks: (http://www.bapepam.go.id/)

10. Catatan: Khusus Wikipedia tidak diperbolehkan menjadi sumber atau referensi

7.8 Pedoman Trasliterasi

Pada prinsipnya transliterasi huruf Arab ke Indonesia yang digunakan dalam penulisan ini mengacu pada pedoman transliterasi Arab-Latin hasil keputusan bersama Menteri Agama R.I. dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. tahun 1987, Nomor: 0543 b/U/1987, sebagai berikut:

1. Konsonan

Arab		Ind.	Arab		Ind.
ء	=	`	ض	=	dh
ب	=	b	ط	=	th
ت	=	t	ظ	=	zh
ث	=	ts	ع	=	‘
ج	=	j	غ	=	gh
ح	=	h	ف	=	f
خ	=	kh	ق	=	q
د	=	d	ك	=	k
ذ	=	dz	ل	=	l
ر	=	r	م	=	m
ز	=	z	ن	=	n
س	=	s	و	=	w
ش	=	sy	ه	=	h
ص	=	sh	ي	=	y

2. Vokal

a. Vokal tunggal (monoftong)

ـَ : a

ـِ : i

ـُ : u

b. Vokal rangkap (diftong)

ـَي : ay

ـَو : aw

c. Vokal panjang (*madd*)

ـَا : â, Â

ـِي : î, Î

ـُو : û, Û

d. *Ya`* Nisbah

يٌ : *Ya`* nisbah di akhir kata = y, seperti: *Islâmiy*.

يٌ : *Ya`* nisbah tidak di akhir kata = yy, seperti: *Islâmiyyah*.

3. Ta` Marbuthah *(ة)*

Adapun transliterasi terhadap kata (*al-kalimah*) yang berakhiran *ta' marbuthah* (ة) dilakukan dengan dua bentuk sesuai dengan fungsinya, yaitu dengan atau "h".

4. Singkatan

Cet.	: Cetakan
Ed.	: Editor
Eds.	: editors
H.	: Hijrīyah
J.	: Jilid atau Juz
L.	: lahir
M.	: Masehi
Saw.	: *Shallallâhu 'alayhi wa sallam*
Swt.	: *Subhânahû wa ta'âl*â
t.d.	: tidak diterbitkan
t.dt.	: tanpa data (tempat, penerbit, dan tahun penerbitan)
t.tp.	: tanpa tempat (kota, negeri, atau negara)
t.np.	: tanpa nama penerbit
t.th.	: tanpa tahun
Vol.	: Volume
w.	: wafat

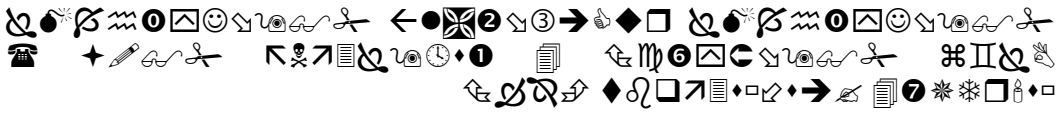
5. Penulisan

Penulisan kata بن dan ابن adalah ibn atau Ibn.

Penulisan ال adalah al- atau Al- (tanpa membedakannya ketika bertemu dengan huruf *Syamsiyah* atau *Qamariyah*).

Penulisan القرآن adalah Alquran.

Allah Swt. berfirman di dalam Al-Qur'an dalam surat Al-An'am/ 6 : 95, yaitu:



"*Sesungguhnya Allah menumbuhkan butir tumbuh-tumbuhan dan biji buah-buahan. Dia mengeluarkan yang hidup dari yang mati dan mengeluarkan yang mati dari yang hidup. (yang memiliki sifat-sifat) demikian ialah Allah, Maka Mengapa kamu masih berpaling"* (Qs. al-An'am/ 6 : 95).

7.9 Plagiarisme

Plagiarisme merupakan penjiplakan atau pengambilan karangan, pendapat, dan sebagainya dari orang lain dan menjadikannya seolah karangan dan pendapat sendiri. Plagiat dapat dianggap sebagai tindak pidana karena mencuri hak cipta lain. Di dunia pendidikan, pelaku plagiarisme dapat mendapat hukuman berat seperti dikeluarkan dari sekolah/universitas. Pelaku plagiat disebut plagiator.

Yang digolongkan sebagai plagiasi adalah:

1. Menggunakan tulisan orang lain secara mentah, tanpa memberikan tanda jelas (misal: dengan menggunakan tanda kutip atau blok alinea yang berbeda) bahwa teks tersebut diambil persis dari tulisan lain.
2. Mengambil gagasan orang lain tanpa memberikan anotasi yang cukup tentang sumbernya.

Felicia Utoro dkk (2007) menggolongkan hal-hal berikut sebagai tindakan plagiasi:

1. mengakui tulisan orang lain sebagai tulisan sendiri,
2. mengakui gagasan orang lain sebagai pemikiran sendiri,
3. mengakui temuan orang lain sebagai kepunyaan sendiri,
4. mengakui karya kelompok sebagai kepunyaan atau hasil sendiri,
5. menyajikan tulisan yang sama dalam kesempatan yang berbeda tanpa menyebutkan asal-usulnya,
6. meringkas dan memparafrasekan (mengutip tak langsung) tanpa menyebut-kan sumbernya, dan
7. meringkas dan memparafrasekan dengan menyebut sumbernya, tetapi rangkaian kalimat dan pilihan katanya masih terlalu sama dengan sumbernya.

Hal-hal yang tidak tergolong plagiarisme:

1. menggunakan informasi yang berupa fakta umum.

2. menuliskan kembali (dengan mengubah kalimat atau parafrase) opini orang lain dengan memberikan sumber jelas.
3. mengutip secukupnya tulisan orang lain dengan memberikan tanda batas jelas bagian kutipan dan menuliskan sumbernya.

Plagiarisme dalam literatur terjadi ketika seseorang mengaku atau memberi kesan bahwa ia adalah penulis asli suatu naskah yang ditulis orang lain, atau mengambil mentah-mentah dari tulisan atau karya orang lain atau karya sendiri (*swaplagiarisme*) secara keseluruhan atau sebagian, tanpa memberi sumber.

Selain masalah plagiarisme biasa, *swaplagiarisme* juga sering terjadi di dunia akademis. Swaplagiarisme adalah penggunaan kembali sebagian atau seluruh karya penulis itu sendiri tanpa memberikan sumber aslinya.

Lampiran A-1: Contoh Outline Proposal

FORM PENGAJUAN JUDUL OUTLINE PROPOSAL PENELITIAN
(SKRIPSI)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

NAMA : .....
NIM : .....
JURUSAN : .....
KONSENTRASI/
BIDANG KAJIAN : .....

1. Judul

.....
.....
.....

2. Latar Belakang Masalah (Deskripsi Motivasi/Alasan Penelitian)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Rumusan Masalah

.....
.....
.....

4. Penelitian Terdahulu (Judul, Nama Peneliti dan Tahun Penelitian)

.....
.....
.....
.....

5. Teori dan Sub-sub Teori yang dipakai (Teori Siapa dan Tentang Apa)

.....

.....

.....

.....

.....

6. Kontribusi Penelitian

.....

.....

.....

.....

7. Lokasi dan Obyek Penelitian

.....

.....

8. Metode/ Alat Analisis

.....

.....

.....

.....

.....

8. Usulan Dosen Pembimbing

1. .....
2. .....

Catatan (diisi oleh UP2M)

.....

.....

.....

Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UP2M)
Ketua

(…….)

Lampiran A-2: Contoh Halaman Sampul/ Cover Depan Proposal Skripsi *[size: 11]*

PROPOSAL SKRIPSI

[Hrf Times New Roman 16]

ANALISIS PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA DALAM UPAYA MENINGKATKAN PRESTASI KERJA KARYAWAN PADA PT. PLN UPJ BULULAWANG MALANG

[Hrf Times New Roman 14]

Diameter 5 cm

O l e h

SULVIYAH WAHYUNINGSIH
NIM : 08510084

[Hrf Times New Roman 14]

[Hrf Times New Roman 14]

JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2014

Lampiran A-3: Contoh Halaman Sampul Dalam Proposal Skripsi

PROPOSAL SKRIPSI

[Hrf Times New Roman 16]

ANALISIS PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA DALAM UPAYA MENINGKATKAN PRESTASI KERJA KARYAWAN PADA PT. PLN UPJ BULULAWANG MALANG

[Hrf Times New Roman 14]

Diusulkan untuk Penelitian Skripsi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN)
Maulana Malik Ibrahim Malang
[Hrf Times New Roman 12]

Diameter 5 cm

O l e h

SULVIYAH WAHYUNINGSIH
NIM : 08510084

[Hrf Times New Roman 14]

[Hrf Times New Roman 14]

JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2014

Lampiran A-4a: Contoh Halaman Persetujuan Proposal Skripsi

LEMBAR PERSETUJUAN

[Hrf Times New Roman 14]

ANALISIS PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA DALAM UPAYA MENINGKATKAN PRESTASI KERJA KARYAWAN PADA PT. PLN UPJ BULULAWANG MALANG

[Hrf Times New Roman 14]

O l e h

SULVIYAH WAHYUNINGSIH
NIM : 08510084
[Hrf Times New Roman 14]

[Hrf Times New Roman 12]
Telah disetujui pada tanggal 15 Juni 2012

Dosen Pembimbing,

Dr. HA. Muhtadi Ridwan, M.A.
NIP 19550302 198703 1 001

Mengetahui :

Ketua Jurusan,

Nama Ketua Jurusan lengkap beserta gelar
NIP 123456789

Lampiran A-4b: Formulir Pengajuan Seminar Proposal

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Gajayana 50 Malang, Telep/Fax. (0341) 558881, 551354 Pswt 126
http://www.feuinmlg.ac.id ; e-mail: feuinmlg@yahoo.co.id

PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pengajuan untuk seminar proposal mahasiswa :

Nama : .....

NIM : .....

Dengan ini mengajukan seminar proposal, yang diselenggarakan pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Maka kami mohon kepada jurusan untuk memproses seminar proposal kami tersebut sesuai jadwal diatas dengan persetujuan dari tim penguji berikut :

No	Nama	Kedudukan Tim Penguji	Tanggal Persetujuan	Tandatangan
1		Pembimbing / Sekretaris		1.
2		Ketua Penguji		2.
3		Penguji Utama		3.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Yang mengajukan,

_____
NIM

Menyetujui
Pembimbing,

_____
NIP

Mengetahui
Ketua Jurusan

_____
NIP

Lampiran A-5 : Format Sistematika Proposal Skripsi

Sampul cover depan (lihat lampiran 1)
Sampul judul dalam (lihat lampiran 2)
Lembar persetujuan (lihat lampiran 3)

BAB I. PENDAHULUAN

1.5. Latar Belakang

1.6. Rumusan Masalah

1.7. Tujuan Penelitian

1.8. Manfaat Penelitian

1.9. Batasan penelitian (jika ada)

BAB II. KAJIAN PUSTAKA

2.5. Hasil-hasil penelitian terdahulu yang relevan

2.6. Kajian teoritis (*keterangan: dapat dikembangkan sendiri sesuai dengan kebutuhan kajian teori yang mendukung dan relevan termasuk kajian perspektif islam*)

2.7. Kerangka Konseptual (untuk penelitian kuantitatif) atau Kerangka Berfikir (untuk penelitian Kualitatif)

2.8. Hipotesis (untuk *penelitian kuantitatif, jika ada*)

BAB III. METODE PENELITIAN

3.9 Jenis dan Pendekatan Penelitian

3.10 Lokasi Penelitian

3.11 Populasi dan Sampel (*Penelitian Kuantitatif*) atau Subyek Penelitian (*Penelitian Kualitatif*)

3.12 Teknik Pengambilan Sampel (*Penelitian kuantitatif*)

3.13 Data dan Jenis Data

3.14 Teknik Pengumpulan Data

3.15 Definisi Operasional Variabel (penelitian kuantitatif)

3.16 Analisis Data

DAFTAR PUSTAKA (lihat **Lampiran A-19**)

Lampiran A-6: Contoh Halaman Pengesahan Seminar Proposal

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
[Hrf Times New Roman 12]
ANALISIS PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA DALAM UPAYA MENINGKATKAN PRESTASI KERJA KARYAWAN
PADA PT. PLN UPJ BULULAWANG MALANG

O l e h

SULVIYAH WAHYUNINGSIH
NIM : 08510084

[Hrf Times New Roman 12]
Telah diseminarkan 1 Juli 2012

Susunan Dewan Penguji		**Tanda Tangan**
1. Penguji I **Ahmad Fahrudin A, SE., MM., Ak.** NIP 19741122 199903 1 001	:	( )
2 Penguji II **Dr. H. Muhammad Djakfar, SH., M.Ag.** NIP 19490929 198103 1 004	:	( )
3. Penguji III (Pembimbing) **Dr.HA. Muhtadi Ridwan, M.A.** NIP 19550302 198703 1 001	:	( )

[Hrf Times New Roman 12]
Mengetahui :

Ketua Jurusan,

Nama Ketua Jurusan lengkap beserta gelar
NIP 123456789

Lampiran A-7: Contoh Halaman Sampul/ Cover Depan Skripsi

[size: 14]

ANALISIS PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA DALAM UPAYA MENINGKATKAN PRESTASI KERJA KARYAWAN PADA PT. PLN (PERSERO) UPJ BULULAWANG MALANG

[size: 16]

SKRIPSI

Diameter 5 cm

[size:14]

Oleh

SULVIYAH WAHYUNINGSIH

NIM : 08510084

[size:14]

JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2014

Lampiran A-8: Contoh Halaman Sampul Dalam Skripsi

[size: 14]

ANALISIS PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA DALAM UPAYA MENINGKATKAN PRESTASI KERJA KARYAWAN PADA PT. PLN (PERSERO) UPJ BULULAWANG MALANG

[size: 16]

SKRIPSI

[size: 12]

Diajukan Kepada:
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)

Diameter 5 cm

[size:14]

Oleh

SULVIYAH WAHYUNINGSIH

NIM : 08510084

[size:14]

JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2014

Lampiran A-9: Contoh Halaman Persetujuan

[size:14]

LEMBAR PERSETUJUAN

ANALISIS PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA DALAM UPAYA MENINGKATKAN PRESTASI KERJA KARYAWAN PADA PT. PLN (PERSERO) UPJ BULULAWANG MALANG

SKRIPSI

Oleh

SULVIYAH WAHYUNINGSIH
NIM : 08510084

[size:12]

Telah disetujui 25 Juni 2012
Dosen Pembimbing,

Dr. HA. Muhtadi Ridwan, M.A.
NIP. 19550302 198703 1 001

Mengetahui:
Ketua Jurusan,

Dr. Achmad Sani Supriyanto, SE. M.Si
NIP. 19720212200312 1 003

Lampiran A-10: Contoh Halaman Pengesahan

[size:14]

LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA DALAM UPAYA MENINGKATKAN PRESTASI KERJA KARYAWAN PADA PT. PLN (PERSERO) UPJ BULULAWANG MALANG

SKRIPSI

Oleh
SULVIYAH WAHYUNINGSIH
NIM : 08510084

[size:12]

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)
Pada 10 Juli 2012

Susunan Dewan Penguji: **Tanda Tangan**

1. Ketua
   Dr. Achmad Sani Supriyanto, S.E., M.Si
   NIP. 19720212200312 1003 ( )

2. Dosen Pembimbing/Sekretaris
   Dr. HA. Muhtadi Ridwan, M.A.
   NIP. 19550302 198703 1 001 ( )

3. Penguji Utama
   Dr. Hj. Ilfi Nurdiana, S.Ag., M.Si
   NIP. 19711108 199803 2 002 ( )

Disahkan Oleh:
Ketua Jurusan,

Dr. Achmad Sani Supriyanto, SE. M.Si

NIP. 19720212200312 1 003

Lampiran A-11: Contoh Lembar Pernyataan Orisinalitas Skripsi

[size: 14]

SURAT PERNYATAAN

[size:12]

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Sulviyah WahyuNingsih
NIM	: 08510084
Fakultas/Jurusan	: Ekonomi/Manajemen

menyatakan bahwa "**Skripsi**" yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

ANALISIS PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA DALAM UPAYA MENINGKATKAN PRESTASI KERJA KARYAWAN PADA PT. PLN (PERSERO) UPJ BULULAWANG MALANG

adalah hasil karya saya sendiri, bukan "**duplikasi**" dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada "**klaim**" dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 2 Maret 2014
Hormat saya,

tanda tangan
di atas
materai 6.000

Sulviyah WahyuNingsih
NIM : 08510084

Lampiran A-12: Contoh Halaman Kata Pengantar

[size: 14]

KATA PENGANTAR

2 x 1,5 line spacing

[size: 12]

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul "Analisis Pelaksanaan Disiplin Kerja dalam Upaya Meningkatkan Prestasi Kerja Karyawan Pada PT. PLN UPJ Bululawang Malang".

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Imam Suprayogo selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. HA. Muhtadi Ridwan, MA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, sekaligus dosen pembimbing skripsi.
3. Bapak Dr. Achmad Sani Supriyanto, SE., M.Si, selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Ibu, ayah, adik, dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan secara moril dan spirituil.
6. Bapak Chondro Luckyto selaku manajer UPJ Bululawang Malang.
7. Ibu Runi Nurdiany selaku Supervisor (Spv.) Administrasi UPJ Bululawang Malang, sekaligus pembimbing lapangan.
8. Seluruh karyawan UPJ Bululawang Malang yang telah membantu dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
9. Teman-teman ekonomi 2008 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
10. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Amin ya Robbal ‘Alamin...

Malang, 1Maret 2014

Penulis

Lampiran A-13: Contoh Halaman Daftar Isi
(untuk penelitian kuantitatif)

[size:14]

DAFTAR ISI

[size: 12] Halaman

HALAMAN SAMPUL DEPAN
HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
HALAMAN PERNYATAAN iv
HALAMAN PERSEMBAHAN v
HALAMAN MOTTO vi
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR LAMPIRAN xi
ABSTRAK (bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Bahasa Arab) xii
BAB . 1 PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 8
1.3 Tujuan Penelitian 9
1.4 Manfaat Penelitian 10
1.5 Batasan Penelitian (jika diperlukan) 10
BAB 2 KAJIAN PUSTAKA **13**
2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu 13
2.2 Kajian Teoritis 15
2.2.1 Pasar modal 15
2.2.1.1Tujuan, fungsi dan manfaat pasar modal 17
2.2.1.2 Pasar modal efisien (dilanjutkan dalam perspektif Islam tentang pasar modal) 18
2.2.2 Investasi (dilanjutkan dalam perspektif Islam tentang investasi) 20
2.2.3 Saham 20
2.2.3.1 Harga saham 24
2.2.3.2 Penilaian saham 26
2.2.3.3 Volume perdagangan saham (dilanjutkan dalam perspektif Islam tentang saham) 29
2.2.4 Corporate governance 31
2.2.4.1 Prinsip corporate governance 32
2.2.4.2 Manfaat good corporate governance 34
2.2.4.3 Transparansi dan keterbukaan informasi (dilanjutkan dalam perspektif Islam tentang corporate governance)35
2.2.5 Event Study 37
2.2.6 Annual Report Award 38
2.2.7 Hubungan antara pengumuman Annual Report Award dan Average Abnormal Return serta Average Trading Volume Activity 41
2.3 Kerangka Konseptual 46
2.3.1 Model konsep (jikadiperlukan) 47
2.3.2 Model Hipotesis (jika diperlukan) 48
2.4 Hipotesis Penelitian 49

BAB 3 METODE PENELITIAN 51
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian 51
3.2 Lokasi penelitian 52
3.3 Populasi dan Sampel Penelitian 53
3.4 Teknik Pengambilan Sampel 54
3.5 Data dan Jenis Data 55
3.6 Teknik Pengumpulan data 56
3.7 Definisi Operasional Variabel 57
3.8 Skala Pengukuran (jika diperlukan) 58
3.9 Uji Validitas dan Reliabilitas (jika diperlukan) 59
3.10 Analisis data 60
BAB 4 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 75
4.1 Hasil Penelitian 75
4.1.1. Gambaran Umum Obyek Penelitian 75
4.1.2 Hasil Analisis Deskriptif 81
4.1.2.1 Perhitungan Expected Return 82
4.1.2.2 Perhitungan Market Return 82
4.1.2.3 Perhitungan Actual Return Perhitungan 83
4.1.2.4 Perhitungan Abnormal Return 84
4.1.2.5 Perhitungan Average Abnormal Return dan Cumulative Average Abnormal Return 86
4.1.2.6 Perhitungan Trading Volume Activity 88
4.1.2.7 Perhitungan Average Trading Volume Activity 89
4.1.2.8 Deskripsi data Average Abnormal Return (AAR), Cumulative Average Abnormal Return (CAAR) dan Average Trading Volume Activity (ATVA) 90
4.1.3 Uji Normalitas 95
4.1.3.1 Uji normalitas data One Sample t-test 95
4.1.3.2 Uji normalitas data Independent Sample t-test 96
4.1.4 Uji Hipotesis 100
4.1.4.1 Pengujian One Sample t-test Data AAR 100
4.1.4.2 Pengujian One Sample t-test Data CAAR 103
4.1.4.3 Pengujian One Sample t-test Data ATVA 105
4.1.4.4 Pengujian Independent t-test Data AAR 107
4.1.4.5 Pengujian Independent t-test Data CAAR 110
4.1.4.6 Pengujian Independent t-test Data ATVA 113
4.2 Pembahasan 115
4.2.1 Pengaruh penganugerahan Annual Report Award (ARA) 2008 terhadap harga saham (dilanjutkan pembahasan dalam perspektifvIslam) 115
4.2.2 Pengaruh penganugerahan Annual Report Award (ARA) 2008 terhadap volume perdagangan saham (dilanjutkan pembahasan dalam perspektif Islam) 118
4.2.3 Perbedaan pengaruh penganugerahan Annual Report Award (ARA) 2008 terhadap harga saham antara perusahaan juara bertahan dan juara baru (dilanjutkan pembahasan dalam perspektif Islam) 120
4.2.4 Perbedaan pengaruh penganugerahan Annual Report Award (ARA) 2008 terhadap volume perdagangan saham antara perusahaan juara bertahan dan juara baru (dilanjutkan pembahasan dalam perspektif Islam) 122
BAB 5 PENUTUP 124
5.1 Kesimpulan 124
5.2 Saran 125
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran A-14: Contoh Halaman Daftar Isi
(untuk penelitian kualitatif)

[size:14]

DAFTAR ISI

[size: 12] Halaman

HALAMAN SAMPUL DEPAN
HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
HALAMAN PERNYATAAN iv
HALAMAN PERSEMBAHAN v
HALAMAN MOTTO vi
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR LAMPIRAN xi
ABSTRAK (bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Bahasa Arab) xii
BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 8
1.3 Tujuan Penelitian 8
1.4 Kegunaan Penelitian 9
BAB II KAJIAN PUSTAKA
2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu 10
2.2 Kajian Teoritis 12
2.2.1 Pengertian Disiplin Kerja 12
2.2.2 Macam-Macam Disiplin Kerja … 13
2.2.3 Pentingnya Kedisiplinan Kerja.. 14
2.2.4 Tujuan Pembinaan Kedisiplinan Kerja.. 15
2.2.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan Kerja.. 16
2.2.6 Macam-Macam Tindakan Pendisiplinan 19
2.2.7 Indikator Kedisiplinan Kerja 20
2.2.8 Pedoman Pendisiplinan 22
2.2.9 Pandangan Islam Tentang Kedisiplinan Kerja 23
2.2.10 Kedisiplinan Kerja Bagi Umat Islam 30
2.2.11 Pengertian Prestasi Kerja 32
2.2.12 Faktor-Faktor yang Memengaruhi Prestasi Kerja 33
2.2.13 Tolak Ukur Prestasi Kerja 35
2.2.14 Hubungan Antara Disiplin Kerja dengan Prestasi Kerja 37
2.3. Kerangka Berfikir 39
BAB III METODOLOGI PENELITIAN
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian 40
3.2 Lokasi Penelitian 41
3.3 Subyek Penelitian 42
3.4 Data dan Jenis Data 42
3.5 Teknik Pengumpulan Data 44
3.6 Analisis Data 46
BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN
4.1. Paparan Data 49
4.1.1. Latar Belakang Instansi/Perusahaan 49
4.1.2. Visi & Misi PT. PLN (PERSERO) 50
4.1.3. Struktur Organisasi Instansi/Perusahaan 52
4.1.4. Ruang Lingkup Kegiatan/Usaha dari Instansi/Perusahaan 62

4.1.5. Ketenagakerjaan 67
4.1.6. Lokasi Perusahaan 76
4.1.7. Produksi 77
4.1.8. Pemasaran 81
4.2. Pembahasan Hasil Penelitian 82
4.2.1. Kebijakan Tentang Disiplin Kerja 82
4.2.2. Program Pembinaan Disiplin Kerja 85
4.2.3. Penindakan dalam Upaya Meningkatkan Prestasi Kerja 90
4.2.4. Prestasi Kerja 92
4.2.5. Hubungan antara Kedisiplinan dan Prestasi Kerja 98
4.2.6. Pandangan Islam Mengenai Kedisiplinan Kerja 99
BAB V PENUTUP
5.1. Kesimpulan 105
5.2. Saran 106
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

Lampiran A-15: Contoh Halaman Daftar Tabel

[size: 14]

DAFTAR TABEL

*[size: 12]*Halaman

Tabel 2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu 25

Tabel 3.1 Jumlah 11 Perusahaan Pemenang Annual Report Award 2008 53

Tabel 3.2 Jumlah Tujuh Perusahaan Juara Bertahan 54

Tabel 3.3 Jumlah Empat Perusahaan Juara Baru …….. 54

Tabel 4.1 Daftar Nama Perusahaan Populasi Penelitian …… 80

Tabel 4.2 Actual Return Periode Uji …….. 83

Tabel 4.3 Market Return Periode Uji ……. 85

Tabel 4.4 Abnormal Return Periode Uji …… 86

Tabel 4.5 Nilai Average Abnormal Return dan Cumulative Average Abnormal Return Seluruh Sampel …….. 87

Tabel 4.6 Nilai Average Abnormal Return dan Cumulative Average Abnormal Return Dua Kelompok Sampel …….. 88

Tabel 4.7 Trading Velume Activity Periode Uji ……. 89

Tabel 4.8 Hasil Uji Normalitas Data Average Abnormal Return Selama Periode Uji …….……. 90

Tabel 4.9 Hasil Uji Normalitas Data Cumulative Average Abnormal Return Selama Periode Uji ……. 95

Tabel 4.10 Hasil Uji Normalitas Data Average Trading Volume Activity Selama Periode Uji ……. 97

Lampiran A-16: Contoh Halaman Daftar Gambar

[size: 14]

DAFTAR GAMBAR

		[size:12]Halaman
Gambar 2.1	Rerangka Pemikiran Skripsi .....…….....….	48
Gambar 3.1	Skema Periode Estimasi dan Periode Uji ...……..…...…….	57
Gambar 4.1	Grafik Pergerakan Average Abnormal Return (AAR) Seluruh Sampel Selama Periode Uji …….....……..	91
Gambar 4.2	Grafik Pergerakan Average Abnormal Return (AAR) Dua Kelompok Sampel Selama Periode Uji …….…….....…….	92
Gambar 4.3	Grafik Pergerakan Cumulative Average Abnormal Return (CAAR) Seluruh Sampel Selama Periode Uji …….....……	93
Gambar 4.4	Grafik Pergerakan Cumulative Average Abnormal Return (CAAR) Dua Kelompok Sampel Selama Periode Uji ..….....…..	95

Lampiran A-17: Contoh Halaman Daftar Lampiran

[size: 14]

DAFTAR LAMPIRAN

[size: 12]

Lampiran 1 Harga Saham dan Actual Return

Lampiran 2 Indeks Harga Saham Gabungan dan Market Return

Lampiran 3 Regresi Perhitungan Alpha dan Beta

Lampiran 4 Expected Return

Lampiran 5 Average Abnormal Return

Lampiran 6 Cumulative Average Abnormal Return

Lampiran 7 Average Trading Volume Activity

Lampiran 8 Uji Normalitas Data Average Abnormal Return

Lampiran 9 One Sample t-test Average Abnormal Return Perusahaan Sampel

Lampiran 10 Independent t-test Average Abnormal Return Perusahaan Juara Bertahan dan Perusahaan Juara Baru

Lampiran A-18a: Contoh Halaman Abstrak (Bahasa Indonesia)

[size: 14]

ABSTRAK

[size: 12]

Sulviyah Wahyu Ningsih. 2012, SKRIPSI. Judul: "Analisis Pelaksanaan Disiplin Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Prestasi Kerja Karyawan Pada PT. PLN (PERSERO) UPJ Bululawang Malang"
Pembimbing : Dr. HA. Muhtadi Ridwan, MA
Kata Kunci : Kedisiplinan Kerja, Prestasi Kerja Karyawan

Di tengah persaingan antar dunia usaha yang semakin kuat dan ketat saat ini, setiap perusahaan dituntut untuk selalu memperbaiki segala manajemennya agar tetap dapat bertahan dan terus berjalan, sehingga tidak tertindas oleh dampak buruk dari globalisasi, khususnya manajemen sumber daya manusia. Oleh karena itu, agar tujuan organisasi dapat terpenuhi diperlukan adanya perbaikan dari kualitas manajemen sumber daya manusia itu sendiri, salah satunya dengan menanamkan sikap moral terhadap setiap karyawan yaitu dengan adanya kedisiplinan kerja. Dengan disiplin kerja, diharapkan seluruh karyawan dalam perusahaan dapat meningkatkan kualitasnya. Prestasi kerja yang tinggi juga merupakan salah satu dari tujuan perusahaan demi kontinuitas perusahaan itu juga. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan disiplin kerja dalam upaya meningkatkan prestasi kerja karyawan. Dari latar belakang itulah sehingga penelitian ini dilakukan dengan judul "Analisis Pelaksanaan Disiplin Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Prestasi Kerja Karyawan Pada PT. PLN (PERSERO) UPJ Bululawang Malang".

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dimana tujuannya adalah untuk menggambarkan secara sistematis tentang fokus penelitian yang meliputi kedisiplinan dan prestasi kerja karyawan. Subyek penelitian ada lima orang. Analisis data bertujuan untuk menyederhanakan hasil olahan data, sehingga mudah untuk dibaca dan diinterpretasikan. Data dikumpulkan dengan cara observasi, interview (wawancara), dokumentasi. Analisa datanya melalui tiga tahap: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (verifikasi).

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pelaksanaan kedisiplinan kerja yang mempengaruhi tingkat prestasi kerja karyawan pada UPJ Bululawang. Hal ini bisa dilihat dari prestasi-prestasi yang telah diraih selama tahun 2011. Prestasi ini diraih berkat disiplin kerja yang dilaksanakan dengan baik oleh seluruh karyawan, baik karyawan PLN itu sendiri maupun outsourching. Dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan disiplin kerja pada PT. PLN (PERSERO) UPJ Bululawang Malang sudah tergolong baik sehingga dapat meningkatkan prestasi kerja karyawan.

Lampiran A-18b: Contoh Halaman Abstract (Bahasa Inggris)

[size: 14]

ABSTRACT

[size: 12]

Sulviyah Wahyu Ningsih. 2012, *THESIS. Title: "The Analysis of Implementing Work Disciplines in Purpose to Increase Work Performances in PT. PLN (PERSERO) UPJ Bululawang Malang Employees"*

Advisor: Dr. HA. Muhtadi Ridwan, MA

Keywords: Work Discipline, Employee Work Performances

In the middle of strong and tight business world rivalry, every company is demanded to always improve all of the managements to survive and keep going. That action is conducted to avoid the bad effects of globalization to the company. One of managements which have to be always improved is human resources management. Consequently, in purpose to achieve the aims of organization, it is needed the correction of its human resources quality, one of example is the implementing the moral behavior toward every employee in order to work optimally by work discipline. By work discipline, it is expected to every employee on the company can upgrade the work discipline quality for the sake of creating the company aims. The high work performance is one of the company aims to keep the continuity of the company. The aim of this research is to know how the implementing work discipline in purpose to improve the employee work performance. That background affects the research entitles "Analysis of Implementing Work Disciplines in Purpose to Increase Work Performances of PT. PLN (PERSERO) UPJ Bululawang Malang Employees".

This research uses descriptive qualitative approach which portrays systematically the research focus including the employee work discipline and performances. There are five persons as research subjects. The data analysis is conducted in purpose to simply the data, so the data can be read and interpreted easily. The data are collected by observation, interview, and documentation. The data analysis through three steps: data reduction, data presentation and concluding (verification).

The result of the research shows that there is an implementation of work discipline which affects the level of work performances on UPJ Bululawang employees. It can be seen from the reached achievements by work discipline which has been done well by all of the employees, either its PLN employees or the outsourcing. It can be concluded that the implementation of work discipline on PT PLN (PERSERO) UPJ Bululawang can be categorized as good so can upgrade the employee work performances.

Lampiran A-18c: Contoh Abstrak (Bahasa Arab)

المستخلص

سولفية وحيو نيغسيه. 2014. البحث الجامعي. الموضوع: "تحليل أداء منظم العمل في سعي ارتفاع دافعية عمل العمال في المؤسسة الإليكترونية الحكومية بولولاوانج مالانج"

المشرف: د. مهتدي رضوان الحاج

الكلمة الرئيسية: منظم العمل، دافعية عمل العمال

كانت المنافسة في العولمة على السعي القوة والتحقيق ثم لذلك كانت كل المؤسسة طلبت بأحسنة كل النظام فيها للاستمرار جيدة وليس فيها الانحطاط يسبب السيئة من العولمة وخاصة في نظام صدر حول الناس. فلذلك لهدف المؤسسة قد نالت فكانت لها أحسن كيفية نظام صدر حول الناس نفسها، ومنها فهم الأداب على كل العمال بمنظمهم بأن به رجى كل العمال في المؤسسة كانوا ارتفاع كيفيتهم. دافعية العمل العليا أيضا من أهداف المؤسسة في استمرارها. وأما أهداف هذا البحث هي لمعرفة كيف أداء منظم العمل في سعي ارتفاع دافعية عمل العمال. ومن خلفية هذا البحث فكان موضوعه هو "تحليل أداء منظم العمل في سعي ارتفاع دافعية عمل العمال في المؤسسة الإليكترونية الحكومية بولولاوانج مالانج".

وهذا البحث يستخدم مدخل الكيفي الوصفي وهدفه هو لوصف ما نظاما من تركيز البحث الذي يشتمل فيه منظم ودافعية العمل للعمال. وممثلة بالمجتمع هنا خمسة عمال. وتحليل البيانات يهدف لبسيط نتائج تحليل البيانات لكي تسهل القراءة والبيان. وجمع البيانات بطريقة الملاحظة والمقابلة والوثاقية. وتحليلها بثلاثة مراحل هي تنقيص البيانات ووضعها وخلاصتها.

ومن نتائج هذا البحث تدل على وجود أداء منظم العمل لتأثير دافعية عمل العمال في المؤسسة الإليكترونية الحكومية بولولاوانج مالانج. وهذا الحال ينظر إلى الدوافعية التي نالت منذ 2011 سنة بأنها قد كان منظم العمال جيدا فيها أم هو من العمال فيها أو من المشارك. ومن الخلاصة هنا أن أداء منظم العمل في سعي ارتفاع دافعية عمل العمال في المؤسسة الإليكترونية الحكومية بولولاوانج مالانج هو من الحسنة لارتفاع دافعية عمال العمال.

Lampiran A-19: Contoh Halaman Daftar Pustaka

[size: 14]

DAFTAR PUSTAKA

[size: 12]

Al-Qur'an al-Karim dan terjemahan.

Arikunto, Suharsimi. (1996). *Manajemen Penelitian*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.

------. (2002). *Prosedur Penelitian Pendekatan Praktik*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.

------. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, Bina Aksara, Jakarta.

Asri, S.W. (1979). *Perencanaan Penarikan dan Pengukuran Karyawan*, FE UGM, Yogyakarta.

Dessler, Gary. (2005). *Human Resource Management*, Tenth Edition, Prentice Hall, New Jersey.

Dharma, Agus. (2000). *Manajemen Prestasi Kerja*, Cetakan I, Rajawali, Jakarta.

Flippo, Edwin E. (1995). *Manajemen Personalia*, Edisi 6, Jilid I Cetakan ke 8. Erlangga, Jakarta.

HR. An Nasai

H.R. Nasai, Abu Dawud, Ibnu Majah, Ahmad, dan Darmini.

H.R. Thabrani.

Hafidhuddin, Didin dan Tanjung, Hendri. (2003). *Manajemen Syariah Dalam Praktik*. Gema Insani, Jakarta.

Handoko, Hani. (1996). *Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta.

------. (2000). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta.

Hasibuan, SP Malayu. (1995). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Gunung Agung, Jakarta.

------. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Gunung Agung, Jakarta.

Huberman, Michael. (1992). *Analisis Data Kualitatif*, Universitas Indonesia, Jakarta.

Iqbal, Hasan. (2002). *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian Dan Aplikasi*. Ghalia Indonesia, Jakarta.

Istijanto, (2006). *Riset Sumber Daya Manusia Cara Praktis Mendeteksi Dimensi-Dimensi Kerja Karyawan*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Mangkunegara, Prabu. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, PT. Remaja Rosda Karya, Bandung.

Manullang, K. (2002). *Manajemen Personalia*, Erlangga, Jakarta.

Moekijat, (1976). *Manajemen Kepegawaian (Personal Management)*, Offset Alumni, Bandung.

Moenir, A.S. (1983). *Pendekatan Manusiawi Dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Gunung Agung, Jakarta.

Nazir. (1999). *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia, Jakarta.

------. (2003). *Metodologi Penelitian*, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Nitisemito, Alex S. (1982). *Manajemen Suatu Dasar Pengantar*, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Ranupandojo, Heidjrachman dan Husnan, Suad. (1984). *Manajemen Personalia*. BPFE, Yogyakarta.

Rivai, Veithzal. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik*, PT RajaGrafindo Persada, Jakarta.

Siagian, Sondang P. (1991). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.

------. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.

Singarimbun dan Efendi. (1995). *Manajemen Penelitian*, LP3ES Indonesia, Jakarta.

Sirait, Justin T. (2006). *Memahami Aspek-Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*, PT Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta.

Werther, William B and Keith Davis. (1996). *Human Resource and Personnel Management*, Fifth Edition, Mc Graw-Hill, New York.

Tim FE UIN MALIKI. (2011). *Buku Pedoman Penulisan Skripsi*, Malang.

http://www.penyegarhati.com./, diakses 15 Juni 2012.

http://www.bapepam.go.id/, diakses 14 Desember 2009.

http://www.finance.yahoo.com/, diakses 24 November 2009.

http://www.idx.co.id/, diakses 14 Desember 2009.

http://www.swa.co.id/, diakses 21 Maret 2010.

Lampiran A-20: Sistematika Penulisan Isi Skripsi
Apabila menggunakan pendekatan kuantitatif

SISTEMATIKA PENULISAN ISI SKRIPSI

BAB 1 PENDAHULUAN
- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
  - 1.4.1 Manfaat Teoritis
  - 1.4.2 Manfaat Praktis
- 1.5 Batasan Penelitian

BAB 2 KAJIAN PUSTAKA
- 2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu
- 2.2 KajianTeoritis
- 2.3 Kerangka Konseptual
- 2.4 Hipotesis Penelitian

BAB 3 METODE PENELITIAN
- 3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian
- 3.2 Lokasi Penelitian
- 3.3 Populasi dan Sampel
- 3.4 Teknik Pengambilan Sampel
- 3.5 Data dan Jenis Data
- 3.6 Teknik Pengumpulan Data
  - 3.6.1. Teknik Pengumpulan Data
  - 3.6.2. Instrumen Penelitian (jika diperlukan)
- 3.7 Definisi Operasional Variabel
- 3.8 Skala Pengukuran (Jika diperlukan)
- 3.9 Uji Validitas dan Reliabilitas (Jika diperlukan)
- 3.10 Analisis Data

BAB 4 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
- 4.1 Hasil Penelitian
- 4.2 Pembahasan

BAB 5 PENUTUP
- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran A-21: Sistematika Penulisan Isi Skripsi

Apabila menggunakan pendekatan kualitatif

SISTEMATIKA PENULISAN ISI SKRIPSI

BAB 1 PENDAHULUAN
- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
- 1.5 Batasan Penelitian

BAB 2 KAJIAN PUSTAKA
- 2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu
- 2.2 Kajian Teoritis
- 2.3 Kerangka Berfikir

BAB 3 METODE PENELITIAN
- 3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian
- 3.2 Lokasi Penelitian
- 3.3 Subyek Penelitian
- 3.4 Data dan Jenis Data
- 3.5 Teknik Pengumpulan Data
- 3.6 Analisis Data

BAB 4 PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN
- 4.1 Paparan Data Hasil Penelitian
- 4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

BAB 5 PENUTUP
- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran A-22: Contoh Halaman Biodata Peneliti

[size: 14]

BIODATA PENELITI

[size: 12]

Nama Lengkap	: Yofa Faridah Wulansari
Tempat, tanggal lahir	: Gresik, 13 Desember 1990
Alamat Asal	: Jl. Ikan Lodan Besar No. 37 Bp.Kulon Gresik
Alamat Kos	: Perum Graha Dewata Blok MM 4 No 7 Malang
Telepon/Hp	: (0341) 555555/ 08123456789
E-mail	: yofafaridah@gmail.com
Facebook	: Yofa Faridah Wulansari

Pendidikan Formal

1995-1997	: TK. Petrokimia Gresik
1997-2002	: SD Muhammadiyah 1 Gresik
2002-2005	: SMP Negeri 2 Gresik
2005-2008	: SMA Negeri 1 Gresik
2008-2012	: Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2008-2009	: Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Maliki Malang
2010	: English Language Center (ELC) UIN Maliki Malang
2010	: Young Action Entrepreneur School

Pengalaman Organisasi

- Anggota Komunitas Musik (Kommust) UIN Maliki Malang tahun 2008
- Anggota Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki tahun 2009
- Staff Bidang Usaha Anggota Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki tahun 2010

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Future Management Training Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang Tahun 2008
- Peserta Seminar Pengenalan Dunia Tulis Mabna Ummu Salamah UIN Maliki Malang tahun 2008
- Peserta Pendidikan Dasar Koperasi X UIN Maliki Malang tahun 2009
- Peserta Seminar "Cara Gila Jadi Pengusaha" UIN Maliki Malang Tahun 2009
- Peserta Seminar Nasional "Leadpreneurship" UIN Maliki Malang tahun 2010
- Peserta Pelatihan SPSS di Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang Tahun 2011
- Peserta Pelatihan dan Simulasi Pasar Modal Pojok Bursa BEI di UIN Maliki Malang Tahun 2011
- Peserta IDX Stock Exchange Game yang diselenggarakan Bursa Efek Indonesia Surabaya Tahun 2011
- Peserta dan Pengisi acara Musyawarah dan Seminar Nasional Perkoperasian UIN Maliki Malang Tahun 2012

Malang, 2 Maret 2014

Yofa Faridah Wulansari

Lampiran A-23: Contoh Halaman Bukti Konsultasi

[size: 14]

BUKTI KONSULTASI

[size: 12]

Nama : Sulviyah WahyuNingsih

NIM/Jurusan : 08510084/ Manajemen

Pembimbing : Dr. HA. Muhtadi Ridwan, M.A.

Judul Skripsi : Analisis Pelaksanaan Disiplin Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Prestasi Kerja Karyawan Pada PT. PLN (PERSERO) UPJ Bululawang Malang

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	13 Maret 2014	Pengajuan *Outline*	1.
2.	15 Maret 2014	Proposal	2.
3.	27 Maret 2014	Revisi & Acc Proposal	3.
4.	27 April 2014	Seminar Proposal	4.
5.	01 Mei 2014	Acc Proposal	5.
6.	20 Juni 2014	Skripsi Bab I-V	6.
7.	23 Juni 2014	Revisi & Acc Skripsi	7.
8.	25 Juni 2014	Acc Keseluruhan	8.

Malang, 3 Juli 2014

Mengetahui:
Ketua Jurusan Manajemen,

Dr. H.Achmad Sani Supriyanto, SE. M.Si
NIP. 19720212200312 1 003

Lampiran B-1 : Format Kartu Kendali Pembimbingan

Nomor Dokumen FM-FE-	**FORMULIR KARTU KENDALI** **PEMBIMBING**	Tanggal : 29-07-2009
Revisi 4		Halaman : 2,3,5 dan lampiran 11

Nama Mahasiswa	:	
N I M	:	
Minat	:	
Judul	:	
Tgl mulai Pembimbingan	:	
Nama Dosen Pembimbing	:	

Topik Pembimbingan :	Tanggal Pembimbingan :
Catatan Pembimbing :	
	Tanda Tangan
Mahasiswa :	Dosen Pembimbing :

Lampiran B-2: Formulir Administrasi Ujian & Kelengkapan Skripsi

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Gajayana 50 Malang, Telepon (0341) 558881, Faksimile (0341) 558881
Website: *fe.uin-malang.ac.id*, email: *fe@uin-malang.ac.id*

PETUNJUK PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI

Diumumkan kepada seluruh mahasiswa yang akan menempuh Ujian Skripsi, bahwa dalam rangka memperlancar pelayanan administrasi maka tata aturan foto, pengisian format pendaftaran dll. Diatur sebagai berikut :

A. FOTO

1. Foto dalam format pas foto harus berpakaian lengkap (bagi laki-laki pakai jas, berdasi dan lepas songkok), sedangkan perempuan berbusana nasional (pakai kartinian dan lepas tutup kepala) dan bila memakai jilbab maka harus membuat surat pernyataan dengan materai Rp. 6.000,-
2. Ukuran foto 3 x 4 Cm sebanyak 11 lembar (hitam putih dengan kertas dop)
3. Penempatan foto diatur sebagai berikut :
   6 lembar foto ditempelkan di format tempat foto (format : A – 1)
   5 lembar foto ditempelkan pada format : A – 2
   2 lembar foto ditempelkan pada format : AL
4. Setiap lembar foto ditulis dibaliknya, nama mahasiswa dan NIM-nya serta Jurusannya.
5. foto-foto yang akan ditempel direkat denga sedikit lem pada ujung atas atau bawah dibalik foto.

B. FORMAT – FORMAT

1. Format-format yang harus disis oleh Peserta Ujian Skripsi meliputi :
   1). Format Identitas pesrta Ujian Skripsi (format : A)
   2). Format Pendaftaran Ujian Skripsi (format : A-1)
   3). Format Blanko pendaftaran Ujian Skripi (format : A-2)
   4). Format Blanko Isian untuk penulian IJAZAH (format : A-4)
   5). Format Identitas Peserta Wisuda (format: AL)

2. Pengisian format-format dan pengisian buku pendaftaran diatur sebagai berikut :
   a. Format : A-3 dan AL diketik dengan huruf besar (huruf Balok)
   b. Selain format A-3 dan AL dapat ditulis tangan dengan huruf balok.
   c. Pada waktu ujian berlangsung, apabila ada **perubahan Judul Skripsi**, harus dilaporkan ke bagian pendaftaran **selambat-lambatnya 3 hari** setelah ujian usai.

3. Penempatan Urutan format

Format-format di plong dimasukkan dalam Snelhecter map dan susunan penempatannya diatur sebagai berikut :

1. Format Model A (Format Identitas peserta Ujian)
2. Kwitansi-kwitansi : SPP, Wisuda, Toga dan Keterangan Seminar Proposal Skripsi.
3. Kemudian format Model (A-1, A-2, dan A-3)
4. Foto copy Ijazah SLTA 2 lembar legalisir.
5. Format Model A-4 (blanko isian untuk penulisan Ijazah).
6. Format Model AL (blangko identitas peserta wisuda)

C. WARNA SENELHECTER MAP FORMAT DAN STOP MAP SKRIPSI

Semua format yang sudah diisi dimasukkan ke dalam snelhecter map, warna snelhecter map format dan warna stop map skripsi disusun sebagai berikut :

1. Map plastik warna Biru untuk skripsi.
2. Snelhecter map yang digunakan adalah **snelhecter map plastik warna merah**.
3. Jumlah Skripsi **5 lembar** yang diserahkan ditempat Skripsi **4 exemplar**.
4. Soft file Blanko Format A-3 dan AL yang sudah di isi diserahkan kembali ke Staf Akademik

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Gajayana 50 Malang, Telepon (0341) 558881, Faksimile (0341) 558881
Website: *fe.uin-malang.ac.id*, email: *fe@uin-malang.ac.id*

KETERANGAN
PENGESAHAN SKRIPSI

Yang bertandatangan di bawah ini, saya pembimbing skripsi dari mahasiswa :

Nama : …….
N I M : …….
Jurusan : …….
Fakultas : …….

Menyatakan bahwa skripsi mahasiswa yang bersangkutan telah selesai dan siap diujikan oleh tim penguji skripsi.
Demikian untuk menjadikan maklum.

Malang, ……
Pembimbing,

……..

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Gajayana 50 Malang, Telepon (0341) 558881, Faksimile (0341) 558881
Website: *fe.uin-malang.ac.id*, email: *fe@uin-malang.ac.id*

FORMAT MODEL : A

IDENTITAS PESERTA UJIAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : ----------

NOMOR INDUK / JURUSAN : ---------- / ----------

PROGRAM STUDI : ----------

HARI UJIAN SKRIPSI : ----------

TANGGAL / JAM : ---------- / ----------

RUANG / MEJA : ---------- / ----------

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Gajayana 50 Malang, Telepon (0341) 558881, Faksimile (0341) 558881
Website: *fe.uin-malang.ac.id*, email: *fe@uin-malang.ac.id*

FORMAT : A-1

IDENTITAS MAHASISWA PESERTA UJIAN SKRIPSI TAHUN --------- / ----------

1. Nama Lengkap : ----------

(Sesuai dengan nama dalam Ijazah SD, SLTP, SMTA)

2. Nomor Induk : ----------

(Lengkap delapan angka)

3. Jenis Kelamin : ----------
4. Tempat & Tgl. Lahir : ----------
5. Masuk UIN Thn. : ----------
6. Pada Jurusan : ----------
7. Pendidikan Terakhir sebelum masuk UIN : ---------- di ----------
8. Judul Skripsi : ----------

---

9. Dosen Pembimbing Skripsi : ----------
10. Alamat di Malang : ----------
11. Telepon di Malang : ----------
12. Nama Orang Tua : 1. ---------- 2. ----------
13. Pekerjaan Orang Tua : 1. ---------- 2. ----------
14. Alamat Orang Tua (Lengkap) : ----------

---

15. Telepon Orang Tua : ----------

Tempel 6 lembar foto

Malang, ---------- 200 ------

Nama dan tanda tangan

Keterangan :

- Apabila dalam Ujian Skripsi ada perubahan Judulnya Maka segera membetulkan pada petugas pendaftaran Selambat-lambatnya 3 hari setelah selesai ujian.

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Gajayana 50 Malang, Telepon (0341) 558881, Faksimile (0341) 558881
Website: *fe.uin-malang.ac.id*, email: *fe@uin-malang.ac.id*

FORMAT : A-2

BLANGKO PENDAFTARAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lengkap : ----------
2. No. Reg & Jurusan : ---------- / ----------
3. Tempat & Tgl. Lahir : ---------- / ----------
4. Pendidikan terakhir : ---------- di ----------
5. Alamat di Malang : ----------
6. Telepon di Malang : ----------
6. a. Nama Orang Tua / Wali : ----------
   b. Alamat Orang Tua / Wali : ----------
   c. Telepon Orang Tua/ Wali : ----------

mendaftarkan diri menempuh ujian skripsi dengan menyerahkan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Naskah Skripsi yang sudah ditanda tangani Pembimbing 4 Exemplar.
2. Foto Copy Ijazah SLTA masing-masing 1 lembar.
3. Kwitansi-kwitansi : SPP, Wisuda, Toga dan LULUS Ujian Seminar proposal Skripsi
4. Format-format persyaratan pendaftaran.

Judul Skripsi :

Tempel 5 lembar foto

Malang, ---------- 200 ----

Mhs. Ybs.

Nama dan tanda tangan

Keterangan :

- Tanda tangan Pembimbing dalam skripsi semua harus asli

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Gajayana 50 Malang, Telepon (0341) 558881, Faksimile (0341) 558881
Website: *fe.uin-malang.ac.id*, email: *fe@uin-malang.ac.id*

FORMAT : A-3

IDENTITAS MAHASISWA PESERTA UJIAN SKRIPSI TAHUN --------- / ----------

1. Nama Lengkap : ----------
   (Sesuai dengan nama dalam Ijazah SD, SLTP, SMTA)
2. Nomor Induk : ---------- (Lengkap delapan angka)
3. Jenis Kelamin : ----------
4. Tempat & Tgl. Lahir : ----------
5. Masuk UIN Thn. : ----------
6. Pada Jurusan : ----------
7. Pendidikan Terakhir sebelum masuk UIN : ---------- di ----------
8. Tanggal Ujian : ---------- *)
9. Tanggal Lulus : ---------- *)
10. Tanggal Revisi : ---------- *)
11. No. Register di Seri Ijazah : ---------- *)
12. No. Ijazah dari UIN : ---------- *)
13. Judul Skripsi : ----------
    ----
14. Tanggal Penyerahan Skripsi : ----------
15. Dosen Pembimbing Skripsi : ----------
16. Alamat Mahasiswa di Malang : ----------
17. Telepon di Malang : ----------
18. Nama Orang Tua : 1. ---------- 2. ----------
19. Pekerjaan Orang Tua : 1. ---------- 2. ----------
20. Alamat Orang Tua (Lengkap) : ----------
21. Telepon Orang Tua : ----------

Malang, ---------- 200 ---

Nama dan tanda tangan

Keterangan : *) Diisi oleh petugas
- Apabila dalam munaqosah ada perubahan Judulnya maka segera membetulkan pada petugas pendaftar.
- Diisi dengan ketikan.

BLANGKO ISIAN UNTUK PENULISAN IJAZAH

FORMAT : A-4

Perhatian

1. Isilah dengan benar sesuai dengan kenyataan, dengan huruf BALOK.
2. Pengisian yang salah akan menyebabkan kesalahan penulisan Ijazah.
3. Pengisian data Ijazah ini berdasarkan data Ijazah-Ijazah sebelumnya.

1. Nama Lengkap : ----------
   (Sesuai dengan nama dalam Ijazah SD, SLTP, SMTA)

2. Tempat Lahir : ----------
   (Nama Kota, Kab./Kodya)

3. Tanggal Lahir : ----------

4. Nomor Induk/Registrasi : ----------
   (delapan digit/angka)
5. Jurusan/ Program studi : ----------

6. Asal SMTA / Status : ----------
   (negeri / swasta)
7. Masuk UIN Tahun : ----------

9. Judul Skripsi : ----------

Malang, ---------- 200 ----------
Pemohon Ijazah,

---

1. Data diatas telah diteliti dan data selanjutnya disi Petugas.
2. Petugas peneliti bertanggung jawab atas kebenaran penulisan Ijazah.

1. Nomor Ijazah UIN : ----------

2. Jumlah sks / sken : ---------- / ----------

3. IPK / Yudisium : ---------- / ----------

4. Wisuda ke / Semester : ---------- / ---------- 20 ------ / 20 ---------

5. Persyaratan Administrasi : ----------
   (lengkap / kurang)

Malang, ----------

Petugas Peneliti

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Gajayana 50 Malang, Telepon (0341) 558881, Faksimile (0341) 558881
Website: *fe.uin-malang.ac.id*, email: *fe@uin-malang.ac.id*

FORMAT : AL

IDENTITAS PESERTA WISUDA MAHASISWA TAHUN_____.

1. Nama Lengkap* : _____.

(Sesuai dengan nama dalam Ijazah SD, SLTP, SMTA)

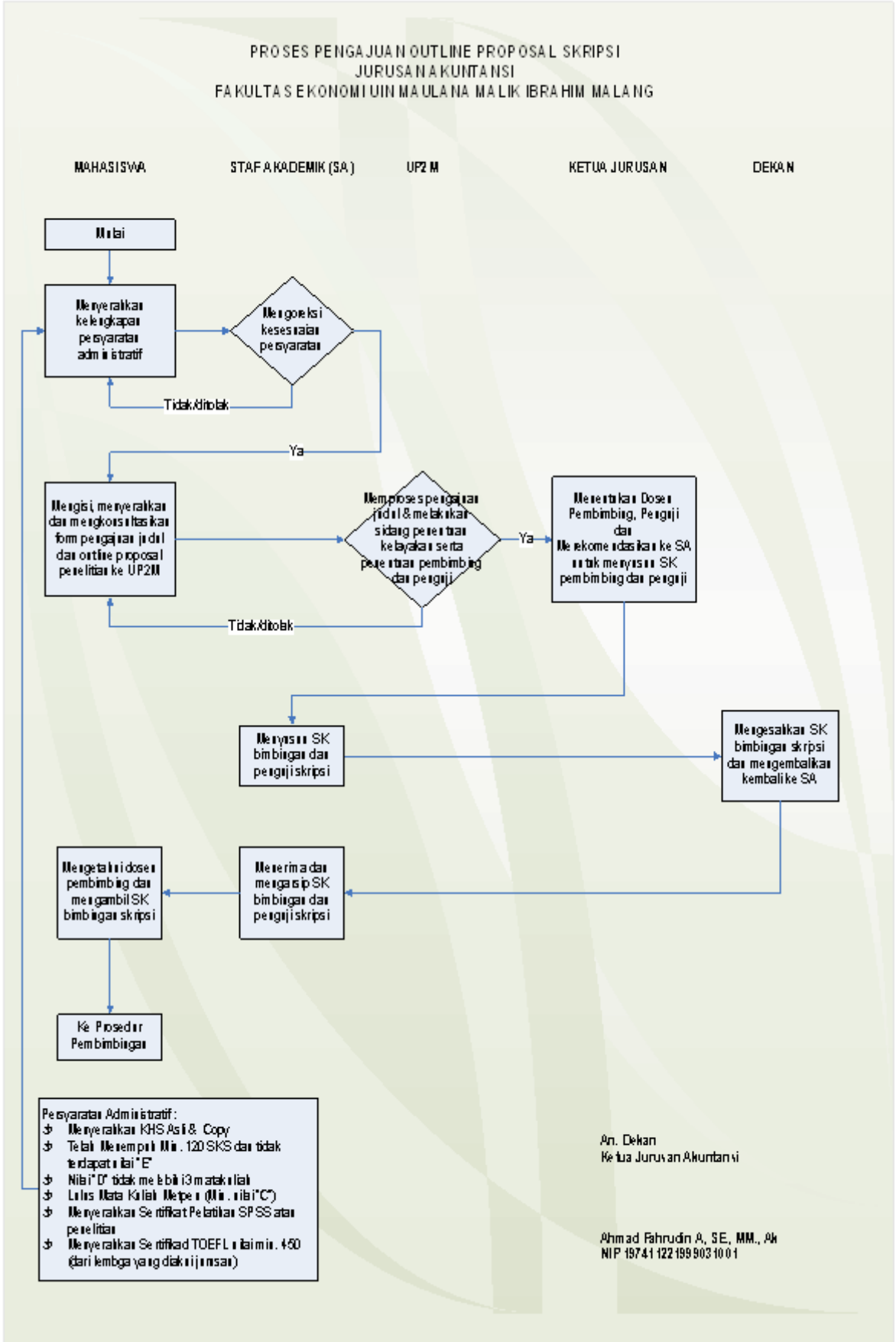
2. Nomor Induk* : _____. (Lengkap delapan angka)
3. Jenis Kelamin*: _____.
4. Tempat & Tgl. Lahir* : _____.
5. Masuk UIN Tahun.* : _____.
6. Pada Jurusan/ Konsentrasi : _____/ _____.
7. Pendidikan Terakhir sebelum masuk UIN : _____.
8. Judul Skripsi* : _____.
_____.
9. Dosen Pembimbing Skripsi : _____.
10. Alamat Rumah* : _____.
_____.
11. Telepon/ HP* : _____.
12. Nama Orang Tua * : 1._____ 2. _____.
13. Pekerjaan Orang Tua* : 1._____ 2. _____.
14. Alamat Orang Tua (Lengkap) * : _____.
_____
15. Telepon / HP Orang Tua* : _____.

Malang, _____.

FOTO Berwarna 3X4	FOTO Berwarna 3X4

Nama dan tanda tangan

Keterangan :

*) Wajib diisi dan di Ketik
- Soft File di Serahkan langsung ke Staf Akademik atau dikirim Via Email : Zigma_ku@yahoo.com

PROSES PENGAJUAN OUTLINE PROPOSAL SKRIPSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG