

**PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENULISAN
SKRIPSI/TUGAS AKHIR**



EDISI REVISI TAHUN 2022

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MATARAM
2022**

PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin. Segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga Buku Pedoman Penulisan Skripsi dan Tugas Akhir Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik ini dapat disusun. *Shalawat* beserta *salam* semoga selalu tercurahkan buat baginda Nabi Muhammad SAW, yang telah membimbing umatnya menuju jalan kebenaran dunia dan akhirat.

Buku Pedoman ini merupakan edisi revisi pedoman skripsi/tugas akhir tahun 2020-2021 yang diperuntukkan bagi mahasiswa S1 dan D3 Perpustakaan dalam penyusunan dan penulisan skripsi/tugas akhir karena ada beberapa penyesuaian terutama terkait pedoman penulisan kutipan dan daftar pustaka serta perbaikan teknis penulisan di dalam pedoman yang lama. Tujuannya yaitu memberikan arahan dan petunjuk yang detail dalam menempuh proses penyusunan dari penyusunan proposal hingga ujian akhir skripsi/tugas akhir atau laporan akhir untuk D3 perpustakaan. Buku pedoman ini juga menjadi acuan bagi para pembimbing skripsi dan tugas akhir untuk mengarahkan mahasiswa bimbingannya dalam proses penyusunan, sehingga dapat memberikan dampak yang positif dan maksimal serta efektif dan efisien.

Kami dari pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMMAT menyampaikan terima kasih kepada Unit Kendali Mutu Fakultas (UKMF) FISIPOL sebagai tim penyusun dan kepada ketua dan sekretaris prodi di lingkungan FISIPOL yang telah ikut berpartisipasi dalam proses penyusunan buku pedoman ini. Kami menyadari bahwa dalam penyusunan buku pedoman ini masih terdapat kekurangan baik dalam bentuk maupun isinya. Oleh karena itu saran dan kritik yang konstruktif sangat kami harapkan dari segenap civitas akademika FISIPOL untuk perbaikan dan kesempurnaan selanjutnya.

Demikian kata pengantar singkat dari kami, semoga dengan hadirnya Buku Pedoman edisi revisi ini dapat memberikan manfaat baik bagi mahasiswa S1 dan D3 Perpustakaan maupun dosen pembimbing. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan banyak-banyak terima kasih.

Billahittaufiq walhidayah

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Mataram, 21 Oktober 2022
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan,

ttd

Dr. H. Muhammad Ali, M.Si
NIDN. 0806066801

VISI DAN MISI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

VISI	Menjadi fakultas ilmu sosial dan ilmu politik yang unggul dan berdaya saing berlandaskan Catur Dharma Perguruan Tinggi di tingkat Asean pada tahun 2028.
MISI	Guna mencapai visi tersebut, maka perlu ditetapkan misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai berikut: 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis kurikulum yang terintegratif, sehingga menghasilkan lulusan yang memiliki keunggulan profesional, sosial dan kepribadian dan berkualifikasi nasional. 2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian untuk mengembangkan ilmu sosial dan ilmu politik yang berlandaskan nilai-nilai ke-Islaman yang bermanfaat bagi masyarakat. 3. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk pengaplikasian ilmu pengetahuan dan untuk membantu memecahkan persoalan dan kebutuhan masyarakat. 4. Meningkatkan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan. 5. Memberikan pelayanan akademik yang bermutu kepada seluruh mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram. 6. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten.

TIM PENYUSUN

Ketua	:	Rohana, SIP., M.IP
Sekretaris	:	Muhammad Aprian Jailani, S.AP., M.AP
Anggota		Nurul Hidayati Indra Ningsih, SE., MM. Asfarony Hendra Nazwin, S.IP., M.AP Azwar Subandi, SIP., MH. Nurul Fikriati Ayu Hapsari, S.AP., M.A
Penasihat	:	Dr. H. Muhammad Ali, M.Si.
Pengarah	:	Dr. Rossi Maunofa Widayat, S.IP., M.IP. Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom.
Majelis Pertimbangan	:	Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP. L. Hendra Maniza, S.Sos., MM. Ayatullah Hadi, S.IP., M.IP Iwin Ardyawin, S.Sos., MA. Ridwan, S.IP., MM
Penyunting	:	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

DAFTAR ISI

COVER	i
PENGANTAR.....	ii
VISI DAN MISI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	iii
TIM PENYUSUN	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAGAN ALIR PENYUSUNAN SKRIPSI	ix
BAGAN ALIR PEMBIMBINGAN SKRIPSI.....	x
 BAB I	 1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
BAB II	3
KETENTUAN UMUM & KETENTUAN KHUSUS.....	3
A. KETENTUAN UMUM	3
1. Pengertian dan Kedudukan Skripsi	3
2. Pengertian dan Kedudukan Tugas Akhir (DIII Perpustakaan).....	3
3. Tugas Dosen Pembimbing dan Penguji	4
4. Persyaratan Khusus Pembimbing	4
5. Hak dan Kewajiban Mahasiswa	4
B. KETENTUAN KHUSUS	5
1. Program Studi Administrasi Bisnis	5
2. Program Studi Administrasi Publik	6
3. Program Studi Ilmu Pemerintahan	7
4. Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi	7
5. Program Studi DIII Perpustakaan	8
BAB III.....	9
PEDOMAN PENGETIKAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR	9

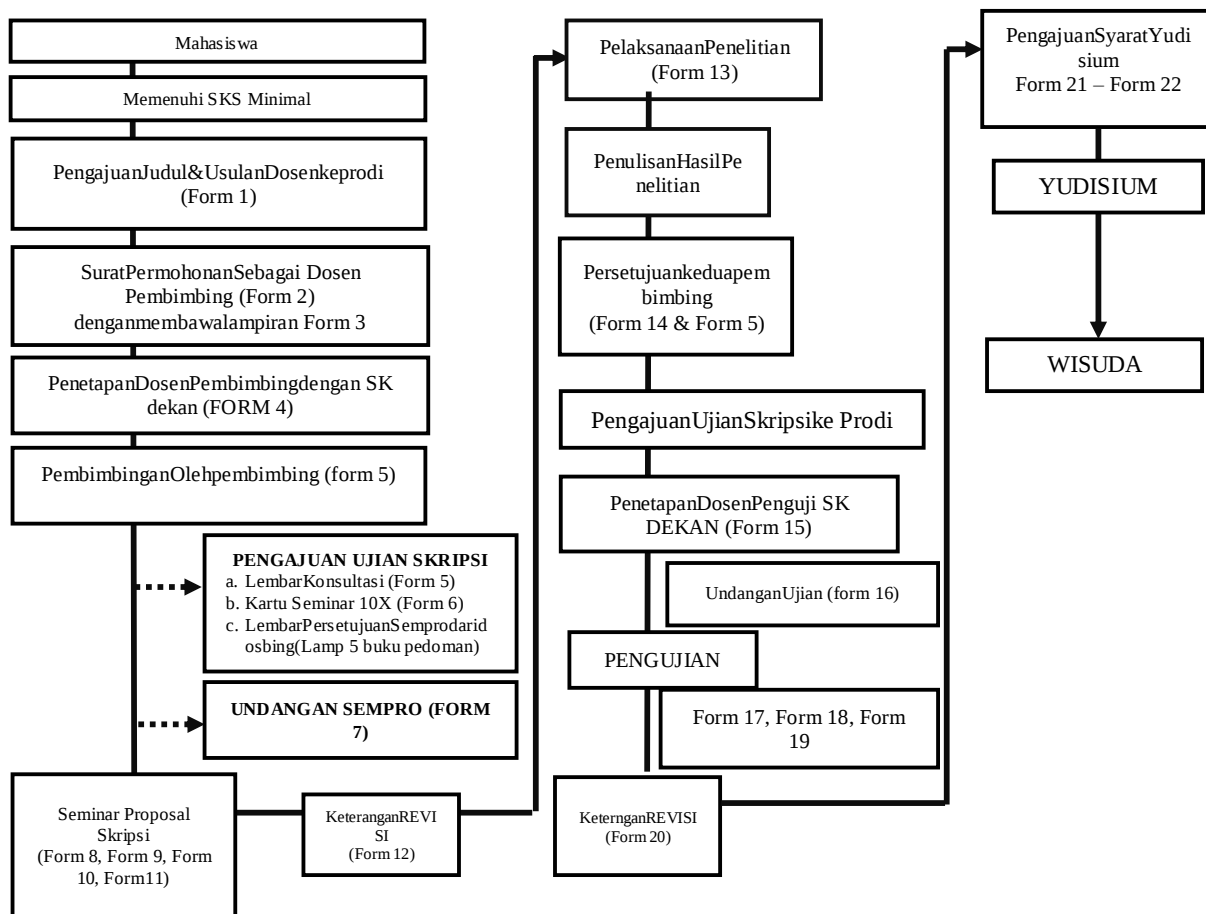
A. Tajuk	9
A. Bahan Yang Digunakan	10
B. Jenis Huruf.....	10
C. Margin.....	10
D. Penomoran Halaman (Page Number)	11
E. Spasi (Jarak Antar Baris)	12
F. Pengetikan <i>Abstract</i> Dan Abstrak	12
G. Penomoran Bab, Sub-Bab, Dan Paragraf	13
BAB IV	14
BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR	14
1. Bagian Awal Skripsi/Tugas Akhir	14
A. Lay-Out	14
B. Sampul	14
C. Halaman Judul	14
D. Halaman Persetujuan.....	14
E. Halaman Pengesahan Skripsi	15
F. Halaman Bebas Plagiat	15
G. Halaman Pernyataan Orisinalitas	15
H. Halaman Persembahan (Tidak Harus Ada)	15
I. Halaman Ucapan Terimakasih	15
J. Halaman Abstrak/Ringkasan	15
K. Halaman Kata Pengantar	16
L. Halaman Daftar Isi	16
M. Halaman Daftar Tabel	16
N. Halaman Daftar Gambar	17
O. Halaman Daftar Lampiran	17
2. Bagian Utama Skripsi/Tugas Akhir	17
BAB I PENDAHULUAN	17
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	18
BAB III METODE PENELITIAN	19
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	22

BAB V PENUTUP	23
DAFTAR PUSTAKA.....	23
LAMPIRAN.....	23
3. BAGIAN AKHIR SKRIPSI/TUGAS AKHIR.....	24
BAB V	25
CARA PENGUTIPAN, BODY NOTE DAN PENULISAN DAFTAR PUSTAKA	25
1. Cara Pengutipan	25
A. Pengutipan	25
2. Sumber Kutipan.....	26
3. Tata Cara Pengutipan & Body Note	26
A. Body Note	26
B. Tata Cara Pengutipan	27
4. Penulisan Daftar Pustaka	30
BAB VI.....	41
CARA PENULISAN TABEL DAN GAMBAR.....	41
1. Cara Penulisan Tabel	41
2. Cara Penulisan Gambar	41
LAMPIRAN – LAMPIRAN	42
Penulis	52
Penulis	55
SURAT PERNYATAAN	65

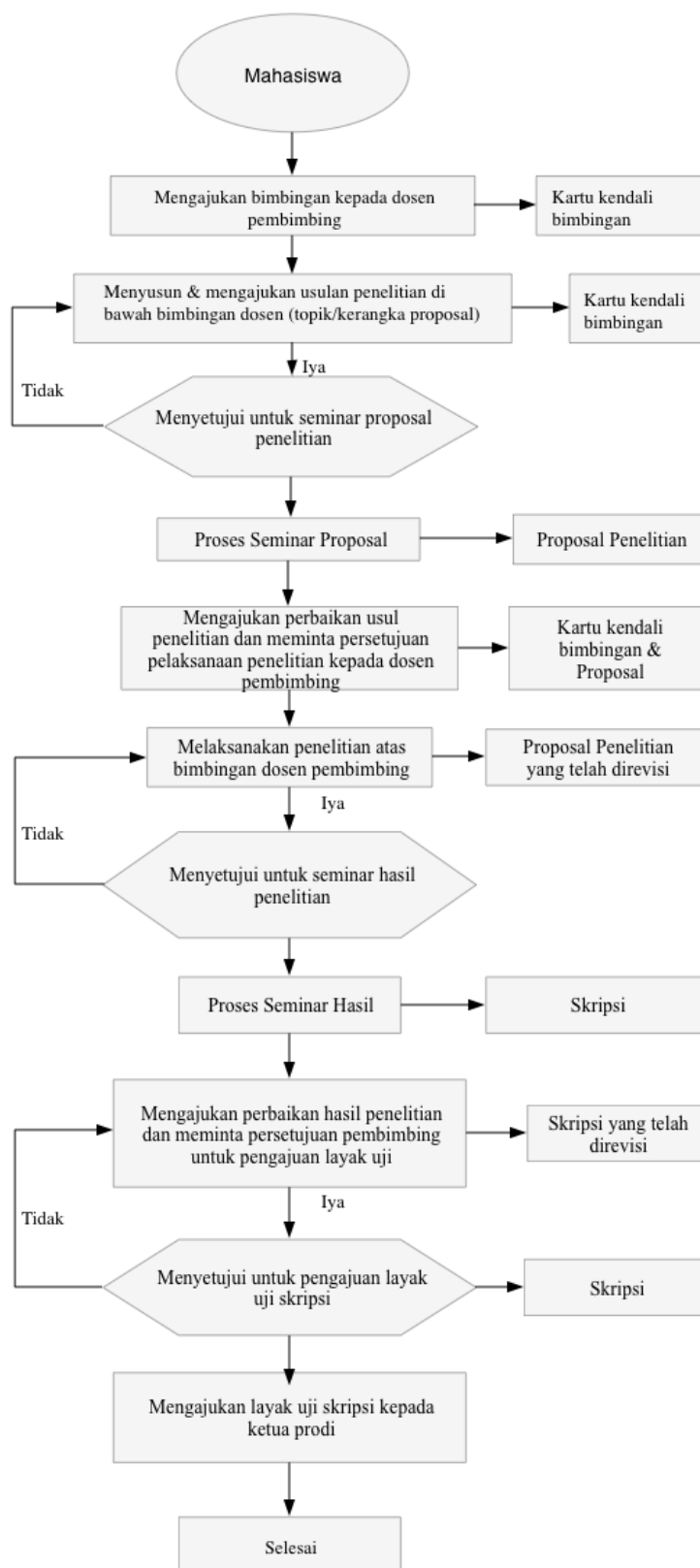
DAFTAR LAMPIRAN

NOMOR	JUDUL	HAL
Lampiran 1	Layout Skripsi/Tugas Akhir.....	44
Lampiran 2	Contoh Penulisan Punggung Skripsi/Tugas Akhir	45
Lampiran 3	Contoh Halaman Judul	46
Lampiran 4	Contoh Halaman Persetujuan Proposal dan Ujian Skripsi.....	47
Lampiran 5	Contoh Halaman Pengesahan Skripsi	49
Lampiran 6	Contoh Halaman Bebas Plagiat Perpustakaan UMMAT	50
Lampiran 7	Contoh Pernyataan Orisinalitas.....	51
Lampiran 8	Contoh Halaman Persembahan	52
Lampiran 9	Contoh Halaman Ucapan Terimakasih	53
Lampiran 10	Contoh Halaman Ringkasan/Abstrak	54
Lampiran 11	Contoh Kata Pengantar	56
Lampiran 12	Halaman Contoh Daftar Isi	57
Lampiran 13	Contoh Daftar Tabel	59
Lampiran 14	Contoh Daftar Gambar	60
Lampiran 15	Contoh Daftar Lampiran	61
Lampiran 16	Contoh Penulisan Tabel	62
Lampiran 17	Contoh Gambar	63

BAGAN ALIR PENYUSUNAN SKRIPSI



BAGAN ALIR PEMBIMBINGAN SKRIPSI



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai institusi pendidikan tinggi melaksanakan tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Penelitian yang merupakan salah satu kegiatan Tridharma Perguruan tinggi pada mahasiswa diwujudkan dalam bentuk penyusunan Skripsi untuk Program S1 (Strata satu) dan DIII (Diploma tiga) yang merupakan salah satu persyaratan peserta didik dalam menyelesaikan studi. Dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2014 BAB I pasal 1 (2) menyatakan bahwa standar nasional Pendidikan, adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Indonesia. Dalam Pendidikan tinggi memiliki kurikulum yang merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.

Standar Nasional Pendidikan tinggi bertujuan untuk menjamin tercapainya tujuan pendidikan tinggi yang berperan strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menerapkan nilai humaniora serta pembudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan, menjamin agar pembelajaran dan pada program studi, penelitian yang memenuhi standar pendidikan tinggi, salah satunya adalah dengan membuat suatu Pedoman proses pembelajaran seperti pedoman penulisan dan penyusunan Karya Ilmiah.

Mahasiswa Program Strata 1 (S1) dan Diploma III (D-III) untuk semua program studi, pada akhir masa studi diwajibkan untuk menulis karya ilmiah yang disebut dengan skripsi/tugas akhir sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana/Ahli Madya. Kewajiban mahasiswa menulis skripsi/tugas akhir ini dimaksudkan juga sebagai ajang pelatihan bagi mahasiswa untuk menuangkan gagasannya dalam bentuk sebuah karya ilmiah. Karya ilmiah yang disusun harus mencerminkan kemampuan mahasiswa untuk menelaah suatu masalah secara sistematis dengan menggunakan pengetahuan dan pengalaman yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan. Dalam menyusun karya

ilmiah, mahasiswa diharuskan untuk lebih mempertajam dalam hal pemecahan permasalahan dan pembahasan hasil penelitian yang dilakukan.

Penulis bertanggung jawab atas isi dan susunan umum Penulisan Karya Ilmiah. Penulis harus teliti dalam memberikan keterangan tentang kutipan yang dipergunakan dalam Skripsi/Tugas Akhir, sehingga menghasilkan Skripsi yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan kaidah-kaidah keilmuan.

Dalam rangka penyelesaian Skripsi/Tugas Akhir tersebut, maka mahasiswa perlu dibekali pedoman dalam penyusunan Skripsi/Tugas Akhir. Buku Pedoman ini dipergunakan oleh mahasiswa Program S1(Strata Satu) dan DIII (Diploma Tiga) serta dosen pembimbing pada semua Program Studi di lingkungan fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Mataram dengan tujuan agar tercipta keseragaman teknik penulisan dan penyusunan Skripsi/Tugas Akhir.

Agar dapat memenuhi harapan di atas, penulis dibimbing oleh dosen pembimbing mulai dari memilih masalah, menyusun kerangka penelitian, mengumpulkan data, mengolah dan menganalisis data serta menyusunnya dalam bentuk Skripsi/Tugas Akhir. Inisiatif dan peran utama dalam penulisan Skripsi berada pada mahasiswa sebagai penulis.

B. Tujuan

Pedoman Penulis Skripsi/Tugas Akhir ini disusun dengan tujuan untuk mendapatkan keseragaman dalam penulisan dan penyusunan Skripsi/Tugas Akhir di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Mataram. Dengan adanya pedoman ini diharapkan mahasiswa dan pembimbing mempunyai petunjuk pelaksanaan dalam menulis karya ilmiah.

BAB II

KETENTUAN UMUM & KETENTUAN KHUSUS

A. KETENTUAN UMUM

1. Pengertian dan Kedudukan Skripsi

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang ilmu tertentu.

Penelitian adalah kegiatan yang terencana, terarah, sistematis dan terkendali, yang berupaya untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu, dengan menggunakan metode ilmiah, untuk menjawab pertanyaan penelitian atau menguji hipotesis.

Dalam rangka penulisan skripsi, penelitian dapat dilaksanakan melalui studi kepustakaan, dengan pengumpulan data primer dan/atau data sekunder di lapangan. Data primer adalah data yang diperoleh peneliti di lapangan. Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil pihak lain, seperti publikasi ilmiah, jurnal majalah, ilmiah, ataupun hasil-hasil penelitian.

Skripsi mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda bentuk, proses belajar mengajarnya, dan cara penilaiannya.

Skripsi ini merupakan tugas akhir bagi mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikan sarjana strata atau pada program Studi S-1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram. Adapun bobot skripsi ditetapkan sebesar 6 SKS dengan merujuk pada Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Muhammadiyah Mataram.

2. Pengertian dan Kedudukan Tugas Akhir (DIII Perpustakaan)

Tugas akhir adalah sebuah naskah karya tulis mahasiswa berdasarkan hasil pengamatan/observasi pada waktu melaksanakan Kuliah Kerja PUSDOKINFO di bawah bimbingan dosen yang sesuai dengan program keahliannya.

Tugas akhir merupakan suatu karya tulis ilmiah yang disusun berdasarkan suatu kegiatan pengamatan/observasi mandiri mahasiswa. Yang dimaksud dengan mandiri,

yaitu bahwa perencanaan, pelaksanaan, dan penulisan laporan hasil pengamatan/observasi dilakukan oleh mahasiswa secara individual, meskipun masih diperlukan bimbingan dari dosen.

Tugas akhir merupakan karya tulis ilmiah yang dijadikan sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma untuk memperoleh gelar Vokasi Ahli Madya dalam bidang Ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi.

3. Tugas Dosen Pembimbing dan Penguji

- a. Pembimbing Utama: Dosen pembimbing utama bertugas membimbing mahasiswa yang berkaitan dengan substansi penelitian.
- b. Pembimbing Pendamping: Dosen pembimbing pendamping bertugas pada metode penelitian dan teknik/sistematika penulisan.
- c. Penguji: Dosen penguji bertugas membaca dengan seksama naskah skripsi mahasiswa yang diuji dan memberikan penilaian secara proporsional terhadap naskah dan presentasi mahasiswa yang diuji.

4. Persyaratan Khusus Pembimbing

Selama proses penyusunan skripsi, mahasiswa harus dibimbing oleh 2 (dua) dosen pembimbing, yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Pembimbing pada dasarnya adalah tenaga pengajar tetap serendah-rendahnya memiliki jabatan fungsional Lektor dan bergelar Magister (S-2).
- 2) Apabila persyaratan tersebut di atas tidak tersedia maka dapat ditunjuk;
 - a) Pengajar tetap yang memiliki gelar serendah-rendahnya Magister
 - b) Pengajar tetap yang memiliki gelar serendah-rendahnya Magister dan memiliki jabatan akademik **Asisten Ahli** atau memiliki Jabatan Fungsional.

5. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

a. Hak Mahasiswa

- 1) Mendapatkan waktu dan tempat yang cukup untuk berkonsultasi dengan dosen pembimbing.
- 2) Mendapatkan pertimbangan dan saran-saran serta mendapatkan tanda tangan pembimbing pada konsultasi proposal Skripsi dan Skripsi/Tugas

Akhir

- 3) Menerima dan mempertimbangkan saran–saran dari pembimbing berdasarkan argumentasi ilmiah
- 4) Mendapatkan pemantauan perkembangan proses pelaksanaan penelitian hingga penyusunan naskah lengkap

b. Kewajiban Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mulai menyusun Skripsi/Tugas Akhir apabila telah menyelesaikan sekurang – kurangnya 85% beban studi kumulatif yang dipersyaratkan
- 2) Telah menyelesaikan mata kuliah prasyarat untuk penyusunan laporan karya tulis ilmiah
- 3) Mencegah pelanggaran etika dalam penyusunan Skripsi/Tugas Akhir
- 4) Mengikuti saran dan pertimbangan pembimbing
- 5) Melaksanakan bimbingan Skripsi/Tugas Akhir
- 6) Menyusun, melaksanakan penelitian mengikuti seminar dan ujian sesuai ketentuan
- 7) Menyerahkan hasil penelitian kepada pembimbing dan instansi
- 8) Bertanggung jawab atas keaslian/orisinalitas tulisan yang disusun

B. KETENTUAN KHUSUS

1. Program Studi Administrasi Bisnis

a. Persyaratan Akademik

Untuk menempuh penyusunan skripsi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

- 1) Telah menempuh minimal 140 SKS dan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00
- 2) Telah lulus mata kuliah prasyarat bagi skripsi, yaitu: Metode Penelitian Bisnis dan Seminar Isu-isu Bisnis/Perbankan
- 3) Telah mengajukan judul dan fokus penelitian kepada Ketua Program Studi.

b. Persyaratan Administratif

Untuk menempuh skripsi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut:

- 1) Telah memenuhi persyaratan akademik
- 2) Memiliki kartu mahasiswa yang masih berlaku sampai dengan semester bersangkutan;
- 3) Telah menyelesaikan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Telah mengikuti seminar proposal skripsi minimal 10 kali dan dibuktikan dengan tanda tangan pada kartu seminar.

2. Program Studi Administrasi Publik**a. Persyaratan Akademik**

Untuk menempuh penyusunan skripsi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

- 1) Telah menempuh minimal 130 SKS dan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (Nilai mata kuliah C ke atas).
- 2) Telah lulus mata kuliah prasyarat bagi skripsi yaitu mata kuliah metode penelitian administrasi
- 3) Telah mengajukan judul dan fokus penelitian kepada Ketua Program Studi.

b. Persyaratan Administratif

Untuk menempuh skripsi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut:

- 1) Telah memenuhi persyaratan akademik
- 2) Memiliki kartu mahasiswa yang masih berlaku sampai dengan semester bersangkutan;
- 3) Telah menyelesaikan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Telah mengikuti seminar proposal skripsi minimal 10 kali dan dibuktikan dengan tanda tangan pada kartu seminar.

3. Program Studi Ilmu Pemerintahan

a. Persyaratan akademik

Untuk menempuh penyusunan skripsi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

- 1) Telah menempuh minimal 114 SKS dan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (huruf mutu C ke atas).
- 2) Telah lulus mata kuliah prasyarat bagi skripsi, yaitu: Metodologi Penelitian Sosial 1 dan Metode Penelitian sosial 2.
- 3) Telah mengajukan judul dan fokus penelitian kepada Ketua Program Studi.

b. Persyaratan Administratif

Untuk menempuh skripsi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut:

- 1) Telah memenuhi persyaratan akademik
- 2) Memiliki kartu mahasiswa yang masih berlaku sampai dengan semester bersangkutan;
- 3) Telah menyelesaikan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Telah mengikuti seminar proposal skripsi minimal 10 kali dan dibuktikan dengan tanda tangan pada kartu seminar.

4. Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi

a. Persyaratan akademik

Untuk menempuh penyusunan skripsi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

- 1) Telah menempuh minimal 114 SKS dan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (huruf mutu C ke atas).
- 2) Telah lulus mata kuliah prasyarat bagi skripsi, yaitu: Metodologi Penelitian
- 3) Telah menempuh semua mata kuliah wajib dan pilihan
- 4) Telah mengajukan judul dan fokus penelitian kepada Ketua Program Studi.

b. Persyaratan Administratif

Untuk menempuh skripsi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut:

- 1) Telah memenuhi persyaratan akademik
- 2) Memiliki kartu mahasiswa yang masih berlaku sampai dengan semester bersangkutan;
- 3) Telah menyelesaikan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Telah mengikuti seminar proposal skripsi minimal 10 kali dan dibuktikan dengan tanda tangan pada kartu seminar.

5. Program Studi DIII Perpustakaan

Perihal yang disajikan (ditulis) di dalam Tugas Akhir ialah bidang ilmu perpustakaan dan informasi, termasuk lintas bidang ilmu yang masih terkait dalam ranah ilmu perpustakaan dan informasi, seperti analisis *cost benefit*, *cost effectiveness*, bibliometrik, *ergonomic*, dan desain perpustakaan.

a. Persyaratan akademik

Untuk menempuh penyusunan skripsi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

- 1) Telah menempuh minimal 108 SKS dan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (huruf mutu C ke atas).
- 2) Telah lulus mata kuliah prasyarat bagi tugas akhir, yaitu: metodologi penelitian
- 3) Telah mengajukan judul dan fokus penelitian kepada Ketua Program Studi.

b. Persyaratan Administratif

Untuk menempuh tugas akhir, mahasiswa harus memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut:

- 1) Telah memenuhi persyaratan akademik
- 2) Memiliki kartu mahasiswa yang masih berlaku sampai dengan semester bersangkutan;
- 3) Telah menyelesaikan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III

PEDOMAN PENGETIKAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

A. TAJUK

1. Tiap tajuk diketik pada halaman baru dengan huruf kapital dan **tebal (bold)** serta ditempatkan di tengah.
2. Yang dimaksud tajuk, terdiri dari :
 - . Halaman judul
 - a. Halaman pengesahan
 - b. Halaman pernyataan orisinalitas
 - c. Halaman Ucapan Terimakasih
 - d. Halaman Persembahan (tidak harus ada)
 - e. Halaman riwayat hidup
 - f. Halaman Abstract (Bahasa Inggris)
 - g. Halaman Abstrak (Bahasa Indonesia)
 - h. Halaman kata pengantar
 - i. Halaman daftar isi
 - j. Halaman daftar tabel
 - k. Halaman daftar gambar
 - l. Halaman daftar lampiran
 - m. Bab I Pendahuluan
 - n. Bab II Kajian Pustaka
 - o. Bab III Metode Penelitian
 - p. Bab IV Hasil Penelitian Dan Pembahasan,
 - q. Bab V Kesimpulan dan Saran
 - r. Daftar Pustaka
 - s. Lampiran-Lampiran.

A. BAHAN YANG DIGUNAKAN

1. Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih 80 gram ukuran A4 (21 X29,7cm)
2. Sampul (kulit luar) berupa soft cover (Tipis, bukan hard cover) dari bahan karton buffalo atau linen dan disesuaikan dengan warna yang telah ditentukan pada masing-masing prodi.
3. Antara bab yang satu dengan bab lain diberi pembatas kertas doorslag **warna Kuning** untuk Program Studi Administrasi Publik, **Hijau Muda** untuk Program Studi Administrasi Bisnis, **Merah** untuk Program Studi Ilmu Pemerintahan dan **Biru** untuk Program Studi D3 Perpustakaan dan S1 Perpustakaan dan Sains Informasi.

B. JENIS HURUF

Adapun jenis huruf standard yang digunakan dalam penulisan karya skripsi/Tugas Akhir pada FISIP Universitas Muhammadiyah Mataram adalah jenis huruf ***Times New Roman*** dengan ***Font 12***.

C. MARGIN

Pengetikan naskah Skripsi dan tugas akhir dilakukan dengan komputer, dengan pengaturan lay-out sebagai berikut:

1. Margin atas : 4 cm dari tepi kertas
2. Margin kiri : 4 cm dari tepi kertas
3. Margin bawah : 3 cm dari tepi kertas
4. Margin kanan : 3 cm dari tepi kertas
5. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak boleh bolak-balik

D. PENOMORAN HALAMAN (Page Number)

1. Halaman Bagian Awal

- a. Penomoran pada bagian awal skripsi mulai dari halaman Judul dalam (halaman sesudah sampul luar) sampai dengan halaman Daftar Lampiran, menggunakan angka Romawi kecil (misalnya i, ii, dst)
- b. Halaman Judul dan halaman Persetujuan Pembimbing/Promotor tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii (nomor halaman ini tidak diketik)
- c. Halaman Abstrac/ Abstrak sampai dengan halaman Lampiran diberi nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman Judul dan halaman Persetujuan Pembimbing (halaman iii, iv, dst.)
- d. Nomor halaman diketik pada pias (margin) atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pias (margin) atas (baris pertama teks pada halaman itu), dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (margin) kanan teks

2. Halaman Bagian Inti

- a. Penomoran mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (KESIMPULAN DAN SARAN) menggunakan angka (1,2 dst.) dan diletakkan pada pias (margin) kanan dengan jarak tiga spasi dari pias (margin) atas (baris pertama teks pada halaman itu) serta angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (margin) kanan teks
- b. Pada tiap halaman yang bertajuk, nomor halaman mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (KESIMPULAN DAN SARAN) diketik pada pias (margin) bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias (margin) bawah teks
- c. Penomoran bukan bab dan bukan sub bab menggunakan angka dengan tanda kurung, misalnya 1), 2) dst. Dan (1), (2) dst.

3. Halaman Bagian Akhir

Penomoran pada bagian akhir skripsi, pada halaman DAFTAR PUSTAKA, menggunakan angka yang diketik pada pias (margin) atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pinggir atas (baris pertama teks pada halaman itu) lurus dengan pias (margin) kanan teks.

E. SPASI (Jarak antar baris)

- a. Jarak antar baris dalam teks adalah **2 (dua) spasi**
 - b. Jarak antara nomor bab (misalnya: Bab I) dengan tajuk bab (misalnya: PENDAHULUAN) adalah **2 dua spasi**;
 - c. Jarak antara tajuk bab dengan teks pertama isi naskah atau antara tajuk bab dengan tajuk sub-bab **adalah 3 (tiga) spasi**;
 - d. Jarak antara tajuk sub-bab dengan baris pertama teks isi naskah adalah **2 (dua) spasi**
 - e. Tiap alinea teks isi naskah diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sepanjang tujuh ketukan atau satu tab-stop;
 - f. Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk sub-bab berikutnya adalah **tiga** spasi;
 - g. Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram adalah **tiga** spasi;
 - h. Jarak antara alinea satu dengan alinea berikutnya adalah dua spasi;
 - i. Nomor dan tajuk bab selalu diketik pada halaman baru.
-

F. PENGETIKAN *ABSTRACT* dan ABSTRAK

1. Pengetikan *Abstract*

- a. Jarak pengetikan *abstract* adalah satu spasi
- b. Pembatasan Jumlah kata Abstrak (250-300 kata)
- c. Kata Kunci terdiri dari 3-5 kata
- d. Jarak antara judul *ABSTRACT* dengan teks pertama *abstract* adalah tiga spasi
- e. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah satu spasi
- f. Judul *ABSTRACT* dan seluruh teks *abstract* diketik dengan huruf miring

2. Pengetikan Abstrak

- a. Pada dasarnya sama seperti pada Butir 1 di atas, akan tetapi judul ABSTRAK dan seluruh isi teks abstrak diketik dengan huruf normal.
- b. Jarak antara judul ABSTRAK dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi.

G. PENOMORAN BAB, SUB-BAB, dan PARAGRAF

1. Penomoran setiap awal bab menggunakan angka Romawi kapital **di tengah halaman** (misalnya BAB I)
2. Penomoran sub bab menggunakan angka diketik pada pinggir sebelah kiri (misalnya 2.1, 2.2 dst)
3. Penomoran anak sub bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya 2.1.1, 2.1.2 dst)
4. Penomoran bukan sub bab dilakukan dengan angka dan tanda kurung, misalnya 1), 2) dst. Untuk anak sub bab bukan sub bab adalah (1), (2) dst.

BAB IV

BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

1. BAGIAN AWAL SKRIPSI/TUGAS AKHIR

A. Lay-Out

Lay out merupakan bagian terdepan skripsi yang dijadikan sebagai cover utama. Adapun isi dari pada **lay out** pada **lampiran 1**.

B. SAMPUL

Pada sampul dicetak: Judul Skripsi/Tugas Akhir, tulisan kata: Skripsi/Tugas Akhir (huruf kapital), tulisan kalimat: Untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana, nama program studi, lambang Universitas Muhammadiyah Mataram, nama lengkap penulis (tanpa gelar), nomor induk mahasiswa, tulisan: Program Sarjana Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram, dan tahun Skripsi/Tugas Akhir diajukan. Contoh sampul Skripsi/Tugas Akhir (**Lampiran 2**).

Sampul terdiri dari dua bagian: sampul luar dari karton (*hard cover*) dan sampul dalam dari kertas HVS putih. **Pada punggung sampul** dicantumkan nama penulis, judul Skripsi/Tugas Akhir dan tahun kelulusan. Cara penulisan punggung buku, lihat contoh pada **Lampiran 2**.

C. HALAMAN JUDUL

Halaman judul Skripsi/Tugas Akhir berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul, namun dicetak di atas kertas HVS putih. Contoh halaman judul Skripsi/Tugas Akhir (**Lampiran 3**).

D. HALAMAN PERSETUJUAN

Halaman persetujuan proposal judul Skripsi/Tugas Akhir, nama penulis dan kata-kata persetujuan, susunan dosen pembimbing dan tanda tangan dosen dengan urutan dosen pembimbing I, dosen pembimbing II dan persetujuan Ketua Program Studi di lingkup FISIPOL Muhammadiyah Mataram. Contoh halaman persetujuan proposal dan Skripsi/Tugas Akhir (**Lampiran 4**).

E. HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

Halaman pengesahan memuat judul Skripsi/Tugas Akhir, nama penulis dan kata-kata pengesahan, susunan dewan penguji dan tanda tangan dewan penguji dengan urutan ketua komisi pembimbing, anggota komisi pembimbing, pengesahan Ketua Program Studi, dan Dekan FISIPOL Muhammadiyah Mataram. Contoh halaman pengesahan Skripsi/Tugas Akhir (**Lampiran 5**)

F. HALAMAN BEBAS PLAGIAT

Halaman bebas plagiat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dikeluarkan oleh perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram, dengan bebas plagiat 50%. (**Contoh Lampiran 6**).

G. HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Halaman pernyataan orisinalitas merupakan halaman yang memuat ketegasan penulis bahwa naskah Skripsi/Tugas Akhir bukan karya plagiasi dan menjamin orisinalitasnya. Contoh halaman pernyataan ini disajikan pada **Lampiran 7**

H. HALAMAN PERSEMBAHAN (Tidak Harus Ada)

Halaman peruntukan bukan merupakan halaman wajib untuk diadakan. Pada halaman ini ditulis hal yang sifatnya pribadi antara lain untuk siapa Skripsi/Tugas Akhir tersebut dipersembahkan. Contoh halaman peruntukan seperti pada **Lampiran 8**

I. HALAMAN UCAPAN TERIMA KASIH

Halaman ucapan terima kasih ini diuraikan secara singkat kepada siapa saja yang membantu selama proses penelitian hingga penulisan. Harap diperhatikan; nama, gelar, instansi dicetak secara benar. Contoh disajikan pada **Lampiran 9**.

J. HALAMAN ABSTRAK/RINGKASAN

Ringkasan ditulis dalam **Bahasa Indonesia** dan **Bahasa Inggris**. Judul ringkasan adalah sama dengan judul Skripsi/Tugas Akhir, diketik dengan huruf kapital pada

halaman baru. Judul ringkasan ditempatkan di sisi halaman bagian atas. Ringkasan mencakup masalah penelitian, tujuan penelitian, metode penelitian dan hasil-hasil penelitian yang menonjol. Di dalam ringkasan tidak boleh ada kutipan (acuan) dari pustaka, jadi merupakan hasil uraian murni dari penulis. Isi ringkasan harus dapat dimengerti tanpa harus melihat kembali pada materi karya ilmiah. Ringkasan disusun dengan jumlah maksimum 500 kata (1,5-2 halaman) dan diketik satu spasi. Contoh ringkasan disajikan pada **Lampiran 10**.

K. HALAMAN KATA PENGANTAR

Kata pengantar memuat rasa syukur, uraian singkat proses penulisan, menggunakan bahasa Indonesia baku, pengantaran kepada pembaca untuk memahami isi, harapan dan kritik penyempurnaan serta manfaat bagi berbagai pihak. Juga siapa yang mensponsori kegiatan penelitian tersebut, ucapan terimah kasih kepada yang memberikan bantuan (**lampiran 11**).

L. HALAMAN DAFTAR ISI

Halaman daftar isi diketik pada halaman baru dan diberi **judul Daftar Isi** yang diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah atas kertas. Dalam daftar isi dimuat daftar tabel, daftar gambar, judul dari bab dan sub bab, daftar pustaka dan lampiran. Keterangan yang mendahului daftar isi tidak perlu dimuat dalam daftar isi. Judul bab diketik dengan huruf kapital, sedangkan judul sub bab diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama tiap sub bab diketik dengan huruf kapital. Baik judul bab ataupun sub bab tidak diakhiri titik. Nomor bab menggunakan Angka Romawi dan sub bab menggunakan Angka. Jarak pengetikan antara baris judul yang satu dengan bab yang lain adalah dua, sedangkan jarak spasi antara anak bab adalah satu spasi. Contoh halaman Daftar Isi ada pada **Lampiran 12**.

M. HALAMAN DAFTAR TABEL

Halaman Daftar Tabel diketik pada halaman baru. Judul Daftar Tabel diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah atas kertas. Daftar Tabel memuat semua tabel yang disajikan dalam teks dan lampiran. Nomor tabel

ditulis dengan angka. Jarak pengetikan judul (teks) tabel yang lebih dari satu baris diketik satu spasi dan jarak antar judul tabel dua spasi. Judul tabel dalam halaman Daftar Tabel harus sama dengan judul tabel dalam teks. Contoh halaman Daftar Tabel seperti pada **Lampiran 13**.

N. HALAMAN DAFTAR GAMBAR

Halaman Daftar Gambar diketik pada halaman baru. Halaman Daftar Gambar memuat daftar gambar, nomor gambar, judul gambar dan nomor halaman, baik gambar yang ada dalam teks maupun yang ada dalam Lampiran. Cara pengetikan pada halaman Daftar Gambar seperti pada **Lampiran 14**.

O. HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN

Daftar Lampiran diketik pada halaman baru. Judul Daftar Lampiran diketik di tengah atas halaman dengan huruf kapital. Halaman Daftar Lampiran memuat nomor teks judul lampiran dan halaman. Judul Daftar Lampiran harus sama dengan judul lampiran. Lampiran, misalnya memuat contoh perhitungan, sidik ragam, peta, data, dan lain-lain. Contoh halaman Daftar **Lampiran 15**

2. BAGIAN UTAMA SKRIPSI/TUGAS AKHIR

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menyajikan latar belakang, Rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

1.1. Latar Belakang Penelitian

1. Mengemukakan hal-hal yang menjadi latar belakang pemilihan topik penelitian, termasuk signifikansi pemilihan topik penelitian tersebut; penelitian dapat diangkat dari gejala/permasalahan empiris dan/atau permasalahan teoritis, maupun *normative*.
2. Mengemukakan dan meletakkan penelitian yang akan dilakukan dalam peta keilmuan yang menjadi perhatian peneliti; menunjukkan penelitian-penelitian terdahulu yang dilakukan oleh peneliti dan peneliti-peneliti lain yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan.

3. Berdasarkan kajian pustaka tersebut, akan dihasilkan proposisi (pernyataan-pernyataan hipotetikal) dari peneliti berkaitan dengan masalah penelitian yang dirumuskan, yang dapat ditampilkan dalam bentuk bagan alir, yang bila memungkinkan dapat dirumuskan ke dalam hipoSkripsi/Tugas Akhir yang dapat diuji. Sehubungan dengan hipoSkripsi/Tugas Akhir yang dapat diuji, dalam penelitian kuantitatif, hipoSkripsi/Tugas Akhir lazim dituliskan dalam sub-bab tersendiri (sub-bab hipo Skripsi/Tugas Akhir)

1.2. Rumusan Masalah

Merumuskan masalah penelitian (*research problem*) dan mengemukakan pernyataan masalah (*problem statement*) dan atau pertanyaan penelitian (*research question*).

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Mengemukakan tujuan penelitian yang akan dilakukan.

1.3.2. Manfaat Penelitian

Mengungkapkan secara spesifik manfaat yang akan dicapai dari:

1. **Aspek teoritis** (keilmuan) dengan menyebutkan kegunaan teoritis apa yang dapat dicapai dari masalah yang diteliti.
2. **Aspek praktis** (guna laksana) dengan menyebutkan kegunaan apa yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan penelitian ini.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

1. Tinjauan Pustaka (*literature review*) berisi kajian tentang (beberapa) konsep/teori (termasuk hasil-hasil penelitian terdahulu/yang telah ada) yang relevan dengan masalah/pokok persoalan yang diteliti. Dalam bagian ini dilakukan kajian/diskusi mengenai konsep dan teori berdasarkan literatur yang tersedia, terutama dari artikel-artikel yang dipublikasikan dalam berbagai jurnal ilmiah.
2. Untuk penelitian yang **menguji hipotesis** Skripsi/Tugas Akhir, peneliti harus membuat kesimpulan teori dan atau model teoritis. Bilamana

memungkinkan, dinyatakan pula dalam model hipotesis Skripsi/Tugas Akhir dan atau langsung dalam suatu perumusan hipotesis Skripsi/Tugas Akhir (**KUANTITATIF**)

3. Sedangkan penelitian yang kualitatif, peneliti harus membuat kerangka pemikiran dari konsep-konsep dalam tinjauan pustaka.
4. Uraian tentang tinjauan/kajian pustaka ini berfungsi untuk menunjukkan bagaimana literatur tersebut memberikan kontribusi terhadap pemahaman para pembaca tentang topik penelitian yang akan diteliti dan untuk menerangkan kerangka konseptual/teoritis yang akan digunakan dalam studi.
5. Dianjurkan melakukan sitasi tulisan dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMMAT atau program studi masing-masing.

BAB III METODE PENELITIAN

A. METODE PENELITIAN KUALITATIF

Penelitian kualitatif adalah **penelitian** yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Proses dan makna (perspektif subjek) lebih ditonjolkan dalam **penelitian kualitatif**.

Menguraikan metode yang akan dipergunakan dalam penelitian. Uraian mencakup, tapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:

1. Jenis Penelitian

Diungkapkan tentang jenis penelitian yang digunakan dan alasan menggunakan jenis penelitian tersebut.

2. Lokasi dan waktu penelitian.

Dikemukakan di mana tempat penelitian dilakukan dan dimana sebenarnya penelitian menangkap keadaan sebenarnya dari obyek yang diteliti.

3. Jenis dan Sumber Data

Mengemukakan jenis dan sumber data yang dipergunakan di dalam kegiatan penelitian.

4. Teknik Penentuan Informan atau Narasumber

Mengemukakan teknik penentuan informan atau narasumber yang

dipergunakan di dalam menggali data.

5. Teknik Pengumpulan Data

Mengemukakan bagaimana menggali data di lapangan menurut instrumen yang dipilih, serta menjelaskan alasan mempergunakan instrumen tersebut.

6. Metode Analisis Data

Mengemukakan tahapan-tahapan di dalam menganalisis data penelitian. Menyebutkan teknik analisis yang dipergunakan serta alasan mempergunakan teknik analisis tersebut.

7. Validitas Data

Langkah pemeriksaan untuk memastikan bahwa data tersebut telah sesuai kriteria yang ditetapkan dengan tujuan untuk memastikan bahwa data yang akan dimasukkan ke dalam basis data telah diketahui dan dapat dijelaskan sumber dan kebenaran datanya.

B. METODE PENELITIAN KUANTITATIF

Metode Penelitian Kuantitatif menggunakan data numerik dan menekankan proses **penelitian** pada pengukuran hasil yang objektif menggunakan analisis statistik. Fokus **metode kuantitatif** adalah mengumpulkan data set dan melakukan generalisasi untuk menjelaskan fenomena khusus yang dialami oleh populasi. Penelitian Kuantitatif memiliki komponen secara garis besarnya, diantaranya sebagai berikut ;

1. Jenis Penelitian

Diungkapkan tentang jenis penelitian yang digunakan dan alasan menggunakan jenis penelitian tersebut.

2. Lokasi dan waktu penelitian.

Dikemukakan di mana tempat penelitian dilakukan dan dimana sebenarnya penelitian menangkap keadaan sebenarnya dari obyek yang diteliti.

3. Jenis dan Sumber Data

4. Populasi dan Sampel

- a. Populasi adalah gabungan dari seluruh elemen yang berbentuk

peristiwa, hal, atau orang yang memiliki karakteristik serupa yang menjadi pusat perhatian peneliti, karenanya dipandang sebagai semesta penelitian.

- b. Sampel merupakan subset dari populasi, terdiri dari beberapa anggota populasi.

5. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional

- a. **Variabel penelitian** adalah hal-hal yang dapat membedakan atau membawa variasi pada nilai. Variabel penelitian merupakan segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh seorang **peneliti** dengan tujuan untuk dipelajari sehingga didapatkan informasi mengenai hal tersebut dan tariklah sebuah kesimpulan.
- b. **Definisi Variabel penelitian** adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2016:38).

6. Skala Pengukuran

Memuat tentang skala pengukuran yang digunakan dalam penelitian.

7. Teknik Pengumpulan Data

Mengemukakan teknik yang dipergunakan dalam pengumpulan data, berikut instrumen yang digunakan.

8. Uji Validitas dan Reliabilitas Data

Uji validitas dan reliabilitas data digunakan untuk menguji instrumen penelitian (kuesioner).

9. Teknik Analisa Data

Menguraikan tentang metode analisis yang dipilih berikut tahapan-tahapannya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian.

C. METODE KUALITATIF-KUANTITATIF (*MIX-METHOD*)

Merupakan kombinasi antara kedua komponen metode kualitatif dan kuantitatif di atas. *Mix-Method* suatu prosedur untuk pengumpulan data, analisis data, dengan penggunaan **gabungan** secara sekuensial **metode**

kuantitatif dan **kualitatif** atau sebaliknya, dalam memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terhadap masalah utama.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Format Penulisan Skripsi yang berlaku pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram disusun sebagai berikut:

A. HASIL PENELITIAN KUALITATIF

1. Deskripsi hasil penelitian yang diperoleh baik melalui data sekunder, primer serta hasil observasi peneliti secara ilmiah tanpa ada rekayasa penelitian yang disesuaikan dengan rumusan masalah.
2. Hasil pembahasan peneliti membahas temuan peneliti sesuai rumusan masalah peneliti yang di dukung dengan narasi peneliti serta teori.

B. HASIL PENELITIAN KUANTITATIF

1. Menggambarkan sejumlah variabel atau masalah penelitian yang mencerminkan karakteristik dari objek atau fenomena yang terjadi saat itu secara kronologis menurut tujuan penelitian.
2. Hasil penelitian untuk menguji Hipotesis yang telah dibuat sebelumnya.
3. Penyajian data hasil penelitian dapat berupa teks, tabel, gambar, grafik atau foto, disertai uraian yang memuat ulasan makna di dalamnya dan bukan untuk dibahas tetapi dibunyikan maknanya.
4. Sebelum menyajikan sejumlah variabel atau masalah penelitian pada bab hasil dan pembahasan dapat disajikan hasil deskripsi daerah penelitian ataupun data yang mendukung masalah penelitian.

C. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Memaparkan perlakuan data atau fenomena dalam tahapan-tahapan analisis dengan tata cara (metode/teknik) tertentu, yang selanjutnya diinterpretasikan (ditafsirkan) sesuai dengan konsepsi dan teori yang dipakai dalam rangka pencapaian tujuan penelitian. Pembahasan analisis dan interpretasi adalah pemberian makna dan alasan, dimana ulasan dapat berupa penjelasan teoritis, baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan interpretasi adalah pemberian makna dan alasan, dimana ulasan dapat berupa penjelasan teoritis, baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan yang penting untuk diperhatikan pembahasan harus komprehensif dan tidak keluar

dari konteks yang dicanangkan di dalam tujuan penelitian dan alur bahasan sesuai dengan judul.

Sedangkan pada penelitian kuantitatif menggunakan analisis data yang telah digunakan berdasarkan metodologi SSPS atau statistik lainnya/menyesuaikan.

BAB V PENUTUP

Bab ini menyatakan pemahaman peneliti tentang masalah yang diteliti berkaitan dengan Skripsi berupa simpulan dan saran.

1. Kesimpulan

Sub-bab ini menyatakan temuan-temuan penelitian berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan. Disesuaikan dengan jumlah rumusan masalah.

2. Saran

Sub-bab ini menyatakan saran teoritis tentang apa yang perlu diteliti lebih lanjut untuk pengembangan ilmu pengetahuan dari bidang ilmu yang dikaji, serta saran praktis yang terkait dengan pernyataan penerapan ilmu pengetahuan terkait.

Bila bagian hasil dan pembahasan disajikan dalam lebih dari 1 (satu) bab, maka penomoran bab simpulan dan saran disesuaikan dengan jumlah bab yang ditulis sebelumnya (bab simpulan dan saran adalah bab terakhir dari Skripsi).

DAFTAR PUSTAKA

Daftar dari seluruh kepustakaan yang digunakan/dirujuk dalam teks. Penulisan daftar pustaka menggunakan *Manajemen Referensi* dengan style *American Psychological Association* (APA).

LAMPIRAN

Berisi lampiran data atau hal lainnya yang relevan dengan permasalahan penelitian, yang dianggap penting untuk disertakan namun tidak perlu disajikan dalam teks/tulisan, misalnya lampiran data dasar, peraturan pendukung, angket/kuesioner dan pedoman wawancara, foto, peta lokasi, riwayat hidup penulis dan persetujuan komisi etik bagi yang mensyaratkan.

3. BAGIAN AKHIR SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Bagian akhir Skripsi/Tugas Akhir adalah lampiran. Lampiran memuat data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang disajikan dalam bagian utama Skripsi/Tugas Akhir. Lampiran dapat berupa: contoh perhitungan, kuesioner, uraian metode analisis, gambar, foto, peta, data penunjang, dan lain-lain.

Pada prinsipnya, lampiran adalah tambahan penjelasan yang bermanfaat, tetapi tidak dibahas langsung dalam teks utama karena kalau disajikan dalam teks akan mengganggu konteks bahasan.

BAB V

CARA PENGUTIPAN, BODY NOTE DAN PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

1. CARA PENGUTIPAN

A. PENGUTIPAN

- a) Karya tulis yang bisa dijadikan sebagai sumber kutipan dalam pembuatan karya tulis ilmiah adalah karya tulis yang masuk dalam kategori karya tulis ilmiah. Karya tulis ilmiah adalah karya tulis yang dibuat oleh seorang penulis dengan terlebih dulu melakukan kegiatan penelitian ilmiah, ataupun karya tulis yang tanpa didahului oleh kegiatan penelitian ilmiah terlebih dulu akan tetapi dibuat dengan menggunakan pendekatan dan metode rasional yang berbasis pada pengetahuan-pengetahuan teoritis yang bisa dipertanggungjawabkan.
- b) Karya tulis non ilmiah dapat digunakan sebagai sumber kutipan apabila karya tulis tersebut hanya digunakan sebagai referensi pendukung untuk memperkuat deskripsi penulis mengenai fenomena empiris yang ada. Karya tulis non ilmiah dapat berupa majalah, surat kabar, tabloid, dan lain-lain.
- c) Pengutipan dari suatu karya tulis dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Pengutipan langsung adalah pengutipan yang dilakukan dengan cara memindahkan suatu kalimat atau paragraf yang ada dalam sebuah sumber kutipan tanpa mengurangi satupun kata, tanda baca, ataupun atribut lain yang ada dalam sumber kutipan. Sementara pengutipan tidak langsung adalah peminjaman gagasan atau temuan ilmiah dari sebuah sumber kutipan dengan cara menuliskan ulang menurut rumusan kalimat penulis sendiri.
- d) Untuk menghindari tuduhan plagiasi dan untuk menjaga hak intelektual individu maka pengutipan langsung ataupun pengutipan tidak langsung harus menyertakan keterangan yang dapat menginformasikan mengenai nama individu penulis, judul, lembaga penerbit, tahun terbitan dari sumber kutipan.

2. SUMBER KUTIPAN

Karya tulis ilmiah yang bisa dijadikan sebagai sumber kutipan adalah sebagai berikut:

- a. Buku;
- b. Bab atau bagian suatu buku;
- c. Monografi: karya asli menyeluruh dari suatu masalah. Monograf ini dapat berupa tesis maupun disertasi
- d. Makalah dalam majalah atau artikel yang berasal dari simposium atau pertemuan ilmiah lain;
- e. Laporan atau naskah penerbitan suatu badan atau Lembaga resmi;
- f. Media elektronik: website, jurnal online;
- g. Resensi: adalah tanggapan terhadap suatu karangan atau buku yang memaparkan manfaat karangan atau buku tersebut bagi pembaca;
- h. Skripsi, Tesis, Disertasi.
- i. Naskah yang belum diterbitkan, namun tengah dipersiapkan untuk pencetakannya, dapat dicantumkan dengan membubuhkan keterangan [sedang dicetak] pada akhir acuan;
- j. Karya tulis non ilmiah yang bisa dijadikan sebagai sumber kutipan, yaitu: Majalah, Surat kabar dan Tabloid.

3. TATA CARA PENGUTIPAN & BODY NOTE

Semua tata cara pengutipan dari sumber referensi online menggunakan aplikasi *Manajemen Referensi*, contoh dengan aplikasi *Mendeley*. Sumber referensi cetak disesuaikan dengan ketentuan manajemen referensi.

A. BODY NOTE

Sumber data ataupun pengamatan yang tidak dipublikasikan atau yang berasal dari komunikasi pribadi tidak dicantumkan dalam daftar acuan tersebut. Jika informasi ini dimanfaatkan, maka pengacuannya dalam teks Skripsi dinyatakan sebagai berikut: pada akhir bagian yang menyatakan informasi tersebut dicantumkan keterangan dalam tanda kurung.

Contoh : (Supriyadi, 2008).

B. TATA CARA PENGUTIPAN

1) Format Dasar

Di dalam teks Skripsi, pengacuan pada sumber informasi dapat merupakan bagian kalimat dengan tahun yang diacu dinyatakan dalam tanda kurung mengikutinya, atau nama penulis dan tahun seluruhnya dicantumkan dalam tanda kurung di akhir kutipan.

(Nama Akhir Penulis atau Organisasi, Tahun).

Contoh:

Metode penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (Mulyana, 2006).

2) Kutipan Langsung (<40 kata):

Jika mengutip kata-kata atau kalimat yang dikemukakan penulis lain secara langsung tanpa memparafrase kalimat tersebut yang kurang dari 40 kata. Penulisan nomor halaman diikuti dengan keterangan “hal.” yang berarti halaman (untuk Bahasa Indonesia) dan keterangan “p.” yang berarti *page* (untuk Bahasa Inggris), maka ikutilah format *APA Style* Edisi 7 di bawah ini:

Menurut Sugiyono (2018), “Kutipan kalimat” (hal. 98).

According to Sugiyono (2018), “Direct quote” (p. 98)

Contoh:

Menurut Sugiyono (2018), “Metode penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah.” (hal. 98).

Sugiyono (2018), mengatakan bahwa “Kutipan kalimat” (hal. 98).

Sugiyono (2018) stated that “Direct quote” (p. 98).

Contoh 2:

Sugiyono (2018) mengatakan bahwa “Metode penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah.” (hal. 98)

[Menambahkan kalimat awal] “Kutipan kalimat” (Sugiyono, 2018, p. 98).

[Some other introduction] “Direct quote”(Sugiyono, 2018, p. 8).

Contoh 3:

..... seperti yang dikutip dari buku penelitian, “Metode penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah.” Sugiyono, 201, hal.8)

3) Kutipan Langsung (>40 kata)

Kutipan yang memiliki lebih dari 40 kata biasanya ditulis dengan ketentuan tujuh ketukan dari tepi kiri, jarak antar barisnya satu spasi, dan tidak diletakkan di dalam tanda kutip kecuali bila terdapat tanda kutip dalam teks aslinya. Bila terdapat kata yang dihilangkan maka dapat diberikan tanda yaitu tiga ketukan dengan tanda titik. Bila ingin menambahkan kata atau kalimat, dapat diletakkan di dalam tanda kurung siku. Berikan format BlockQuote pada kalimat yang dikutip langsung.

Penulis (Tahun) mengatakan bahwa:

Kalimat Kutipan

Contoh:

Sugiyono (2018) mengatakan bahwa:

Penelitian kuantitatif yaitu suatu metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan menguji hipotesis yang telah ditetapkan. Penelitian kuantitatif dapat dilakukan dengan analisis statistik, karena pengukuran merupakan batu tonggak penelitian dengan anggapan bahwa apa yang ada harus ada dalam kuantitas dan karena itu harus dapat diukur, setidaknya dalam teori.

4) Parafrase

Jika memparafrase kalimat dari penulis lain (direkomendasikan), maka ikutilah format berikut:

Menurut Penulis (Tahun), kalimat kutipan

Contoh:

Menurut Sugiyono (2018), objek yang bersifat alamiah tepat digunakan untuk metode penelitian kualitatif karena sesuai dengan kondisinya.

5) Kutipan satu penulis

Perlu diingat ketika mengutip kalimat dari penulis lain, selalu gunakan nama belakangnya (bukan nama depan ataupun tengah). Jadi, jika penulisnya hanya satu, maka Anda hanya cukup menuliskan nama belakangnya diikuti koma lalu tahun diterbitkannya buku, jurnal, situs web, atau lainnya. Perhatikan contoh berikut:

Ahmad Sugiyono

(Sugiyono, 2018)

Contoh:

Metode penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (Sugiyono, 2018)

6) Kutipan dua penulis

Hal sama berlaku untuk dua orang penulis, selalu tuliskan nama belakang masing-masing yang dipisahkan dengan simbol “&” diikuti koma lalu tahun.

Muhammad Hendrawan Rustandi dan Ahmad Rustam

(Rustandi & Putra, 2022)

Contoh:

Budaya politik suatu bangsa secara signifikan telah mempengaruhi jalannya pemerintahan (Rustandi & Rustam, 2010).

7) Kutipan Tiga atau lebih Penulis

Berbeda dengan tipe sebelumnya, jika mengutip dari tiga, lima, sembilan, atau lebih penulis maka tidak perlu menuliskan semua nama belakang mereka. Pengutipan hanya perlu menuliskan nama belakang penulis pertama diikuti “dkk” (untuk bahasa Indonesia) atau “et al” (untuk bahasa Inggris) lalu koma dan diakhiri “tahun”. Hal tersebut dikarenakan pembaruan *APA Style* Edisi 7 tersebut bertujuan memberikan kesan ringkas pada penulisan akademis dan profesional. Perhatikan contoh berikut:

Contoh:

Muhammad Hendrawan Rustandi, Ardiawan Budi, Ahmad Rustam,

Supriyono

(Rustandi et al., 2018)

Contoh:

Budaya politik adalah nilai-nilai yang terkandung di dalam suatu bangsa, meliputi norma, nilai, sikap dan perilaku (Rustandi et al., 2018)

8) Grup, Organisasi, Institusi

Jika mengutip dari sebuah institusi atau bukan individu, maka tuliskan nama grup, organisasi, atau institusi tersebut diikuti koma dan tahun. Perlu diperhatikan bahwa, ketika menuliskan kutipan tersebut pertama kali, tuliskan nama lengkap grup, organisasi, atau institusi tersebut. Namun, jika harus mengutipkan kembali dari sumber yang sama, maka gunakan singkatan dari nama grup, organisasi, atau institusi tersebut.

Contoh:

World Health Organization (WHO)

Kutipan Pertama: (World Health Organization, 2019)

Kutipan selanjutnya: (WHO, 2019)

9) Pada kerangka teori, acuan utama harus bersumber dari buku. Jika akan memasukkan kutipan dari internet, hanya digunakan sebagai acuan pendukung. Ketentuan penulisan kutipan dari internet, sesuai dengan penulisan dari buku, lengkap dengan alamat website, tanggal dan jam mahasiswa mengakses kutipan tersebut.

4. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Berbagai sumber informasi yang menjadi acuan bagi penulisan skripsi harus dicantumkan dalam suatu **Daftar Pustaka**. Penulisan daftar pustaka harus menggunakan aplikasi manajemen referensi, contoh aplikasi **Mendeley**. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar pustaka hendaknya yang benar-benar diperiksa atau dibaca secara langsung serta relevan dengan masalah penelitian. Pemanfaatan informasi berupa abstrak sedapat mungkin dihindari. Apabila dirasakan sangat penting, maka di akhir acuan hendaknya dibubuhkan keterangan (abstrak).

Tata cara penulisan daftar pustaka harus mengikuti ketentuan umum yang telah ditetapkan. Judul DAFTAR PUSTAKA diketik secara simetris di batas atas bidang pengetikan. Acuan pertama dimulai empat spasi di bawahnya, di batas kiri bidang

pengetikan. Baris kedua dan lanjutan tiap acuan dimulai tujuh ketukan ke dalam dari batas kiri bidang pengetikan, dengan jarak baris satu spasi. Acuan berikutnya dimulai di batas kiri bidang pengetikan, berjarak dua spasi dari baris terakhir acuan sebelumnya. Sesudah tiap tanda baca diberi hanya satu ketukan bebas, kecuali antara kependekan nama kecil pengarang atau inisial namanya tanpa ketukan kosong. Judul buku dicetak miring (*italics*).

Adapun penulisan daftar Pustaka tidak menggunakan nomor atau pointers, tetapi Daftar Pustaka disusun secara alfabetis dari nama akhir penulis utama (mulai dari a, b, c, dst.).

A. Sumber informasi dari Buku, Ensiklopedia dan Kamus

1. Buku

Penulis. (Tahun Terbit). Judul (Edisi). Tempat Terbit: Penerbit.

Sedangkan tata cara penulisannya harus memperhatikan aturan berikut:

- a) Penulis: Nama penulis ditulis terbalik atau menggunakan nama belakang masing-masing penulis. Jika buku tersebut ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan symbol “dan” (&) di antara nama kedua pengarang tersebut. Apabila buku tersebut disusun oleh lebih dari tiga pengarang, maka hanya nama pengarang pertama dituliskan, diikuti keterangan dkk. atau et al. di belakangnya (dicetak miring pada Penyunting Kata) dan sebelum nama belakang penulis terakhir dan akhiri dengan titik (.).
- b) (Tahun Terbit): Cantumkan tahun ketika buku tersebut diterbitkan. Gunakan tanda kurung “(2020)” dan akhiri dengan titik (.).
- c) Judul: Tuliskan judul lengkap buku tersebut. Ingat, format tulisan haruslah miring atau *italic* dan gunakan huruf besar pada kata pertama judul dan sub judul buku saja dan akhiri dengan titik (.)
- d) (Edisi): Cantumkan edisi buku yang Anda kutip tersebut menggunakan tanda kurung “()”.
- e) Tempat Terbit: Cantumkan tempat terbit ditulis berdasarkan kota terbit, tempat buku tersebut diterbitkan
- f) Publikasi: Cantumkan nama penerbit buku tersebut.

Contoh 1:**Buku dengan satu penulis**

Poerwanto, H. (2006). *Kebudayaan dan lingkungan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar Center.

King, M. (2000). *Wrestling with the angel: A life of Janet Frame*. Auckland, New Zealand: Viking.

Contoh 2:**Buku dengan dua penulis**

Dancey, C. P., & Reidy, J. (2004). *Statistics without maths for psychology: Using SPSS for Windows* (3rd ed.). Harlow, England: Pearson/Prentice Hall.

Allen, H., & Jackson, P. (1995). *Public relations practices* (5thed). New Jersey: Prentice Hall.

Contoh 3:**Buku dengan tiga penulis**

Krause, K.-L., Bochner, S., & Duchesne, S. (2006). *Educational psychology for learning and teaching* (2nd ed.). Melbourne, Australia: Thomson.

➤ Buku dengan mencantumkan Editor

Penulis. (Tahun). Judul Bab. Editor. Judul dari Buku. (Rentang Halaman).

Penerbit

Jika Anda mengutip sebuah buku yang memiliki editor yang berbeda dari setiap babnya, maka gunakan format berikut ini:

- a) Penulis: Tuliskan nama belakang masing-masing penulis buku tersebut lalu masukkan simbol “dan” (&) sebelum nama belakang penulis terakhir dan akhiri dengan titik (.).
- b) (Tahun): Cantumkan tahun ketika buku tersebut diterbitkan. Gunakan tanda kurung “(2020)” dan akhiri dengan titik (.).
- c) Judul Bab: Tuliskan judul lengkap bab dimana Anda mengutip sumber. Ingat, gunakan huruf besar pada kata pertama judul dan sub judul buku saja dan akhiri dengan titik (.).
- d) Editor: Cantumkan nama belakang masing-masing penulis bab dan diakhiri koma (,).
- e) Judul Buku: Tuliskan judul lengkap buku tersebut.

- f) (Rentang Halaman).: Cantumkan rentang halaman kutipan Anda.
- g) Penerbit: Cantumkan penerbit buku.

Contoh:

McCormack, B., McCance, T., & Maben, J. (2013). Outcome evaluation in the development of person-centered practice. In B. McCormack, K. Manley, & A. Titchen, *Practice development in nursing and healthcare* (190-211). John Wiley & Sons.

➤ **Buku, Departemen Pemerintah sebagai Penerbit**

Australian Bureau of Statistics. (1991). *Estimated resident population by age and sex in statistical local areas, New South Wales, June 1990* (No.3209.1). Canberra, Australia Capital Territory: Author.

International Labour Organization. (2007). *Equality at work: Tackling the challenges* (International Labour Conference report). Geneva, Switzerland: Author.

Catatan:

- a) Urutkan secara alfabetik (sejumlah pengarang) berdasarkan kata pertama dari nama pengarang
- b) Jika pengarang dan penerbit identik, gunakan nama pengarang sebagai kata nama penerbit.

2. Ensiklopedia atau Kamus

Sadie, S. (ed.). (1980). *The new grove dictionary of music and musicians* (6th. ed., vols. 1- 20). London: Macmillan.

Cervený, R. S., & Haines-Young, R. (2016). Climate change. In D. S. G. Thomas, & A. Goudie (Eds.), *The dictionary of physical geography* (4th ed.). Oxford, United Kingdom: Blackwell.

3. Artikel atau bab dari buku yang diedit

Supriyono, B. (2016). Kualitas manajemen pelayanan publik dalam dimensi Pemerintahan dan Bisnis dalam Amin, F (ed.). *Ontologi Administrasi Publik & Pembangunan: Festschrift Untuk Sjamsiar Sjamsuddin* (pp. 155-175). Malang:UB Press.

Catatan:

- a. Urutan penulisan: nama pengarang, tahun penerbitan, judul artikel atau bab, nama editor, judul buku, halaman artikel atau bab, informasi penerbit.
- b. Yang dicetak miring adalah judul buku, bukan judul artikel.

Bab dalam volume berseri

Maccoby, E.E., & Martin, J. (1983). Socialization in the context of the family: Parent- child interaction. Dalam P.H. Mussen (Series Ed.). & E.M. Hetherington (vol.ed.), *Handbook of child psychology; Vol. 4.*

Socialization, personality, social development (4th. ed., hal. 1- 101). New York: Wiley.

Catatan:

- a) Urutkan editor buku pada posisi pertama dan editor volume pada posisi kedua sehingga paralel dengan judul buku dan judul volume.
- b) Yang dicetak miring (*italic*) adalah nama buku dari volume berseri tersebut.

B. Sumber informasi dari Artikel Jurnal

Penulis. (Tahun). Judul Artikel. *Judul Jurnal*, Volume (Nomor). Rentang Halaman. DOI

Untuk menuliskan daftar pustaka yang bersumber dari artikel jurnal, perhatikan dan gunakan semua komponen berikut:

- a. Penulis: Tuliskan nama belakang masing-masing penulis artikel jurnal tersebut lalu masukkan simbol “dan” (&) sebelum nama belakang penulis terakhir dan akhiri dengan titik (.).
- b. (Tahun): Cantumkan tahun ketika artikel jurnal tersebut diterbitkan. Gunakan tanda kurung “(2019)” dan akhiri dengan titik (.).
- c. Judul Artikel: Tuliskan judul lengkap artikel jurnal tersebut. Ingat, hanya gunakan huruf besar pada kata pertama judul dan sub judul saja dan akhiri dengan titik (.).
- d. Judul Jurnal: Cantumkan nama jurnal dimana artikel tersebut diterbitkan. Ingat, gunakan format tulisan miring atau *Italic* dan akhirnya dengan koma (,).
- e. Volume: Cantumkan nomor volume.
- f. (Nomor): Cantumkan nomor issue dengan menggunakan tanda kurung dan diakhiri dengan koma (,).
- g. Rentang Halaman: Tuliskan rentang halaman artikel tersebut di dalam sebuah jurnal dan akhiri dengan titik (.).
- h. Digital Object Identifier (DOI): Cantumkan DOI dari artikel jurnal tersebut.

Contoh:

Artikel Jurnal dengan DOI

Cavenagh, N., & Ramadurai, R. (2017). On the distances between Latin

squares and the smallest defining set size. *Journal of Combinatorial Designs*, 25(4), 147–158. <https://doi.org/10.1002/jcd.21529>

Artikel Jurnal Tanpa DOI

Germann, F., Ebbes, P., & Grewal, R. (2015). The chief marketing officer matters!. *Journal of Marketing*, 79(3), 1-22.

C. Sumber Informasi dari Majalah

Penulis. (Tahun, Tanggal Bulan). Judul. Nama Majalah, Volume (Nomor), Halaman.

Untuk menuliskan daftar pustaka yang bersumber dari artikel majalah, perhatikan dan gunakan semua komponen berikut:

- a) Penulis: Tuliskan nama belakang masing-masing penulis artikel majalah tersebut lalu masukkan simbol “dan” (&) sebelum nama belakang penulis terakhir dan akhiri dengan titik (.).
- b) (Tahun, Tanggal Bulan): Cantumkan tahun, tanggal dan bulan ketika artikel majalah tersebut diterbitkan. Gunakan tanda kurung “(2020, 5 Februari)” dan akhiri dengan titik (.).
- c) Judul Artikel: Tuliskan judul lengkap artikel majalah tersebut. Ingat, hanya gunakan huruf besar pada kata pertama judul dan sub judul saja dan akhiri dengan titik (.).
- d) Nama Majalah: Cantumkan nama majalah dimana artikel tersebut diterbitkan. Ingat, gunakan format tulisan miring atau *Italic* dan akhirnya dengan koma (,).
- e) Volume: Cantumkan nomor volume.
- f) (Nomor): Cantumkan nomor issue dengan menggunakan tanda kurung dan diakhiri dengan koma (,).
- g) Rentang Halaman: Tuliskan rentang halaman artikel tersebut di dalam sebuah jurnal dan akhiri dengan titik (.).

Contoh:

Goodwin, D. K. (2002, February 4). How I caused that story. *Time*, 159(5), 69.

Parikesit, D. (2012, 11-24 Januari). MRT dan Isu Kebijakan Publik. *Tempo*, 01, 24.

Catatan:

- a) Tuliskan tanggal yang ada dalam publikasi (bulan untuk majalah bulanan atau tanggal dan bulan untuk majalah mingguan).
- b) Tuliskan nomor volume penerbitan.

D. Sumber Informasi dari Pengarang Tidak Dikenal

Apabila sumber informasi yang digunakan tidak mencantumkan nama penulis ataupun editor, maka penulisan sumber informasi adalah sebagai berikut:

Judul Buku (Edisi). (Tahun Terbit). Tempat Terbit: Penerbit**Catatan:**

- a) Tempatkan judul buku dalam posisi pengarang.
- b) Urutkan secara alfabetik buku-buku tanpa pengarang atau editor berdasarkan kata pertama dalam judul.
- c) Di dalam teks, untuk membuat kutipan gunakan beberapa huruf dari judul atau seluruh judul jika judul pendek, dalam posisi pengarang, sebagai berikut:

... (Merriem-Webster's Collegiate Dictionary, 1993)

Contoh:

Merriem-Webster's collegiate dictionary (10th. ed.). (1993). Springfield, MA: Merriem Webster.

E. Sumber Informasi Berupa Terjemahan

Apabila sumber informasi berupa karya terjemahan, maka penulisannya dalam Daftar Pustaka adalah mencantumkan nama pengarang buku terlebih dahulu kemudian judul buku, dan keterangan karya terjemahan tersebut.

Penulis asli. (Tahun Terbit). Judul Terjemahan. Tempat Terbit: Penerbit**Contoh:**

Schermerhorn, J. R. (1999). *Manajemen*. Yogyakarta: John Wiley and Sons dan Andi Offset.

Daft, R.. (2006). *Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.

F. Sumber Informasi dari Halaman Website

Penulis. (Tahun, Tanggal Bulan). Judul Artikel. Alamat Halaman.

Penulisan sumber informasi dari halaman website dapat mengikuti aturan seperti yang dicontohkan sebagai berikut:

- a) Penulis: Tuliskan nama belakang masing-masing penulis artikel di laman web tersebut lalu masukkan simbol “dan” (&) sebelum nama belakang penulis terakhir dan akhiri dengan titik (.). Jika, tidak ada nama penulisnya, cantumkan nama situs web tersebut atau organisasi yang menjalankannya.
- b) (Tahun, Tanggal Bulan): Cantumkan tahun, bulan, dan tanggal ketika artikel tersebut diterbitkan. Gunakan tanda kurung “(2020, 5 Januari)” dan akhiri dengan titik (.).
- c) Judul Artikel: Tuliskan judul lengkap artikel berita tersebut. Ingat, hanya gunakan huruf besar pada kata pertama judul dan sub judul artikel berita saja dan akhiri dengan titik (.). Gunakan format tulisan miring atau italic.
- d) URL: Cantumkan alamat halaman web dimana artikel berita tersebut diterbitkan.

Contoh:

New Zealand Trade and Enterprise. (2020, 5 Januari). *Agribusiness*.
<https://www.nzte.govt.nz>

Catatan:

Untuk sumber yang tidak ada penulisnya, urutan penulisannya: Judul artikel (tahun, tanggal dan bulan). Nama penerbit [on-line], vol. Tanggal akses. sumber informasi. Pagi Ini, Kualitas di Jakarta Tidak Sehat (2019, 12 Agustus). Kompas [on-line]. Diakses pada tanggal 12 Agustus 2019 dari <https://megapolitan.kompas.com/read/2019/08/12/07375991/pagiini-kualitas-udara-di-jakarta-tidak-sehat>.

G. Sumber Informasi dari Laporan

1. Laporan Teknis atau Penelitian

Urutan penulisan: penulis laporan, tahun publikasi, judul laporan, penerbit.

Contoh:

Mazzero, J., Druesne, B., Raffield, P.C., Checketts, K.T., & Muhlstein, A.

(1991). *Comparability of computer and paper-and pencil scores of two CLEP general examinations* (College Board Rep. No. 91-5). Princeton, NJ: Educational Testing Service.

Catatan:

- a) Jika laporan memiliki nomor tertentu (misal nomor laporan, nomor kontrak kerja, nomor monograf), tuliskan nomor tersebut di dalam tanda kurung setelah judul.
- b) Jangan menggunakan tanda titik di antara judul laporan dengan tulisan di dalam tanda kurung. Jangan mencetak miring tulisan di dalam tanda kurung.
- c) Jika laporan dibuat dalam dua nomor, berikan nomor yang paling mudah diidentifikasi dan diingat.
- d) Tuliskan nama penerbit secara tepat (nama departemen, kantor, perwakilan, institut yang menerbitkan laporan). Tuliskan nama departemen, kantor, atau perwakilan yang lebih tinggi hanya jika penerbit laporan tidak diketahui dengan jelas.

2. Laporan Universitas

Broadbent, R.G., & Maller, R.A. (1991). *Sex offending and recidivism* (Tech. Rep. No. 3). Nedlands, Western Australia; University of Western Australia, Crime Research Centre.

Catatan:

- a) Jika nama negara termasuk dalam nama universitas, jangan mengulang nama negara dalam tempat lokasi.
- b) Tuliskan nama universitas dalam posisi pertama, kemudian nama departemen atau organisasi yang menerbitkan laporan.

3. Laporan Organisasi Swasta

Employee Benefit Research Institute. (1992, Februari). *Source of health insurance and characteristics of the uninsured* (Issue Brief No. 123). Washington, DC; Author.

Catatan:

Gunakan bentuk ini untuk ringkasan laporan, laporan kerja, dan dokumen lain yang berkaitan, dan tuliskan nomor dokumen yang sesuai di dalam tanda kurung.

4. Laporan Rapat atau Seminar

Laporan yang dipublikasikan, laporan simposium

Deci, E.L., & Ryan, R.M. (1991). A motivational approach to self: Integration in personality. Dalam R. Dienstbier (Ed.), *Nebraska Symposium on*

Motivation: Vol. 38. Perspectives on motivation (hal. 237-288). London: University of Nebraska Press.

5. Laporan yang diterbitkan secara reguler

Cynx, J., Williams, H., & Nottebohm, F. (1992). Hemispheric differences in avian song discrimination. *Proceedings of the National Academy of Sciences, USA*, 89, 1372-1375.

Catatan:

Perlakukan laporan yang diterbitkan sebagai jurnal periodik. Tunjukkan setelah judul artikel, jika hanya abstrak yang dituliskan dalam laporan. Gunakan tanda kurung untuk menunjukkan bahwa bahan merupakan deskripsi bukan judul.

H. Sumber Informasi dari Makalah

1. Makalah yang dipresentasikan dalam seminar

Lichstein, K.L., Johnson, R.S., Womack, T.D., Dean J.E., & Childers, C.K. (1990, Juni). Relaxation therapy for polypharmacy use in elderly insomniacs and noninsomniacs. Dalam T.L. Rosenthal (Chair), *Reducing medication in geriatric populations*. Simposium dilakukan pada pertemuan the First International Congress of Behavioral Medicine, Uppsala Sweden.

Rosilawati, Yeni (2009). Tantangan dan Peluang Public Relations di Era Digital. Makalah dipresentasikan pada Seminar Public Relations Komunikasi UMY, 3 Juni, Yogyakarta

2. Makalah yang tidak dipublikasikan

Lichstein, K.L., Johnson, R.S., Womack, T.D., Dean J.E., & Childers, C.K. (1990, Juni). Relaxation therapy for polypharmacy use in elderly insomniacs and noninsomniacs. Dalam T.L. Rosenthal (Chair), *Reducing medication in geriatric populations*. Simposium dilakukan pada pertemuan the First International Congress of Behavioral Medicine, Uppsala Sweden.

I. Sumber Informasi dari Poster

Ruby, J., & Fulton, C. (1993, Juni). Beyond redlining: Editing software that works. Poster disajikan pada pertemuan tahunan the Society for Scholarly Publishing.

J. Tata Cara Penulisan Nama dalam Sistem Pengacuan

Nama penulis yang tercantum dalam Daftar Pustaka harus menuliskan nama keluarga atau nama terakhirnya terlebih dahulu, kemudian diikuti oleh huruf pertama nama kecilnya (initial).

Contoh:

1. Sebutan Sr. (Senior) ataupun Jr. (Junior) dan urutan keturunan dicantumkan setelah nama pengarang.
Talmadge E. King Jr. menjadi King Jr., T.E.
Ira Raymond Edwards III menjadi Edwards III, I.R.
2. Nama yang dimulai dengan Mc, St., Ste. Diletakkan pada urutan nama dengan ejaan Mac, Saint, Sainte, menjadi: MacMillan, J. [dalam abjad M] mendahului McGuiness
3. Nama ganda ditulis berdasarkan nama pertamanya:
Bertrand Poirot-Delpech menjadi Poirot-Delpech,
B. Sven-Erik Larsson menjadi Larsson, S. E.
4. Nama Spanyol, yang mencantumkan nama ayah dan ibu dengan penanda posesif dituliskan sebagai berikut: Juan Perez y Fernandez menjadi Perez y Fernandez, J.
5. Nama dengan prefiks dituliskan berdasarkan prefiksnya (umumnya nama Inggris, Italia, Prancis, Spanyol).
J. E De Vries menjadi De Vries, J. E.
M. Du Prada menjadi Du Prada, M.
6. Nama-nama Belgia, Belanda, Jerman, Swedia disusun berdasarkan nama, bukan prefiks.
A. Von Bayer menjadi Bayer, A. Von
H. J. Den Hertog menjadi Hertog, H.J. den
7. Nama Cina ditulis berdasarkan nama keluarga. Gan
Koen Han menjadi Gan, K.H.
Lie-Injo Luan Eng menjadi Lie-Injo, L.E.
8. Nama India (dengan das), Arab, dan Yahudi (el, ibn, abdel, ben).
Ben Barak menjadi Ben Barak, J.

BAB VI

CARA PENULISAN TABEL DAN GAMBAR

1. Cara Penulisan Tabel

Tabel harus dimuat dalam satu halaman dan tidak boleh dipisah dilanjutkan di halaman berikutnya, **serta posisi di kiri (sesuai Lampiran 15)**. Oleh karena itu tabel yang disajikan bersama dengan teks, jangan terlalu kompleks. Dalam keadaan tertentu, huruf dapat diperkecil. Tabel yang disajikan harus tabel yang dibahas, bilamana tidak dibahas dalam teks tetapi perlu, cantumkan di lampiran. Tabel dalam teks yang disertai dengan nomor tabel, harus diketik dengan huruf “t” kapital, seperti contoh berikut: Tabel 1. Judul tabel, teks dalam lajur kolom harus mudah dimengerti langsung dari keberadaan tabel, tanpa harus melihat keterangan lain dalam teks di luar tabel. Bila terpaksa ada singkatan yang tidak lazim, sajikan keterangan di bawah tabel. Tabel yang dikutip dari pustaka, juga dicantumkan nama penulis dan tahun publikasi dalam tanda kurung. Jarak antar baris dalam judul tabel diketik satu spasi dan tidak diakhiri dengan titik. Contoh penulisan tabel dalam seperti **Lampiran 13**.

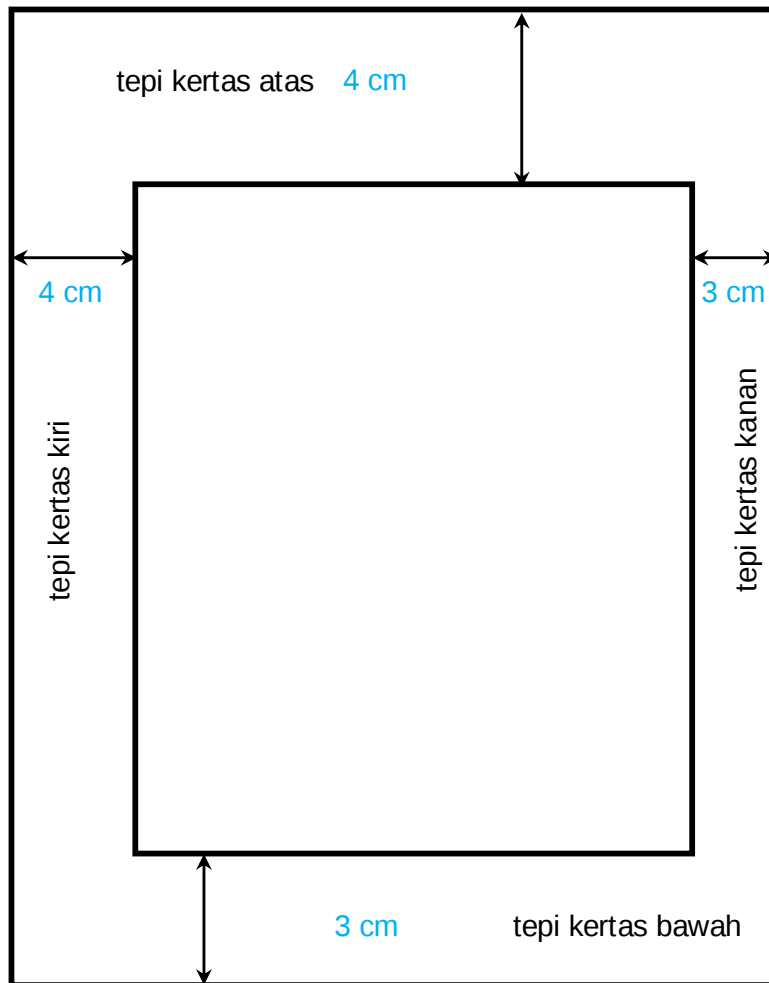
2. Cara Penulisan Gambar

Gambar disarankan menggunakan komputer, dengan memakai simbol yang jelas maksudnya. Ikuti cara membuat grafik dengan mencontoh grafik dalam jurnal ilmiah terbaru. Diusahakan grafik yang ditampilkan sudah mampu menjelaskan data atau informasi maksud dicantulkannya grafik tersebut, tanpa harus melihat dalam teks lain. Gambar dalam teks harus diketik dengan huruf “g” kapital, seperti contoh pada **Gambar 1** dalam **Lampiran 16**. Nomor urut dan judul gambar diketik dua spasi di bawah gambar. Jarak antar baris dalam judul gambar diketik satu spasi. Foto ditampilkan sedemikian rupa agar jelas maksudnya. Latar belakang foto sebaiknya kontras dengan obyek foto. Sebelum obyek foto dipotret, letakkan penggaris disamping obyek foto, atau nyatakan skala dari obyek foto tersebut. Misalnya: skala 1:100 kali. Letakkan koin uang logam Rp. 100,- atau penggaris disamping obyek foto sebelum dipotret untuk memudahkan pembaca memahami diameter obyek foto (**Lampiran 14**).

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Lay out Naskah Halaman Skripsi

Bahan: kertas HVS putih ukuran A4

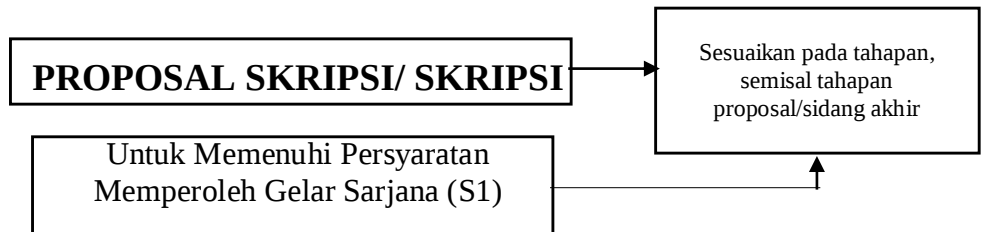


Lampiran 2 Contoh Penulisan Punggung Skripsi/Tugas Akhir

NAMA	
JUDUL	Pelayanan <i>Digital Government</i> dalam Perspektif New Publik Servis (Studi Dinas Penanaman Modal Provinsi NTB) SKRIPSI Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana (S1) 
TAHUN	Oleh MUHAMMAD ALFIANSYAH NIM.2020081997 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA KONSENTRASI KEBIJAKAN PUBLIK FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMADIYAH MATARAM 2022

Lampiran 3 Contoh Halaman Judul

Pelayanan *Digital Goverment* dalam Perspektif New Publik Servis
(Studi Dinas Penanaman Modal Provinsi NTB)
(Times New Normal/Bold/16)



Oleh
MUHAMMAD ALFIANSYAH
 NIM. 202103948
 (Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font .12)

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
KONSENTRASI KEBIJAKAN PUBLIK
 (Times New Normal/Bold/16)

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
MATARAM 2022
 (Times New Normal/Bold/16)

Lampiran 4 Contoh Halaman Persetujuan Proposal dan Ujian Akhir

*(Contoh halaman persetujuan ujian akhir di halaman berikutnya)

LEMBAR PERSETUJUAN
(Times New Normal/No Bold/14)

**SCENARIO PLANNING DALAM PERENCANAAN PARIWISATA
KOTA MATARAM** (Kapital/Times New Normal/Bold/16)

Oleh ;

MUHAMMAD DIKA JULIAN (Kapital/Times New Normal/Bold/16)

Untuk memenuhi Ujian Seminar Proposal
Pada tanggal 1 April 2022
(Font 12 No bold times new rowman)

Menyetujui
Pembimbing

Pembimbing 1

Pembimbing II

Dr. H. Muhammad Ali, M.Si
NIDN. 0806066801

Dr. Siti Atika Rahmi, S.Sos, M.
NIDN. 0815118302

Mengetahui,.
Ketua Program Studi Administrasi Negara

Rahmad Hidayat, S.AP, M.AP
NIDN. 0822048901

*(Contoh halaman persetujuan ujian akhir)

LEMBAR PERSETUJUAN
(Times New Normal/No Bold/14)

**SCENARIO PLANNING DALAM PERENCANAAN PARIWISATA
KOTA MATARAM** (Kapital/Times New Normal/Bold/16)

Oleh ;

MUHAMMAD DIKA JULIAN (Kapital/Times New Normal/Bold/16)

Untuk Memenuhi Ujian Akhir
Pada tanggal 1 April 2022
(Font 12 No bold times new rowman)

Menyetujui
Pembimbing

Pembimbing 1

Pembimbing II

Dr. H. Muhammad Ali, M.Si
NIDN. 0806066801

Dr. Siti Atika Rahmi, S.Sos, M.
NIDN. 0815118302

Mengetahui,,
Ketua Program Studi Administrasi Negara

Rahmad Hidayat, S.AP, M.AP
NIDN. 0822048901

lampiran 5 Contoh Halaman Pengesahan Skripsi

LEMBAR PENGESAHAN
(Times New Normal/No Bold/14)

**SCENARIO PLANNING DALAM PERENCANAAN PARIWISATA
KOTA MATARAM** (Kapital/Times New Normal/Bold/16)

Oleh ;

MUHAMMAD DIKA JULIAN (Kapital/Times New Normal/Bold/16)

Telah dipertahankan di depan penguji
Pada tanggal 1 April 2022
Dinyatakan telah memenuhi persyaratan

Tim Penguji

Dr. H. Muhammad Ali, M.Si
NIDN. 0806066801

(_____)
Ketua

Dr. Siti Atika Rahmi, S.Sos, M.Si
NIDN. 0815118302

(_____)
Anggota I

M. Rahmatul Burhan, MM
NIDN. 0827068703

(_____)
Anggota II

Ketua Program Studi Administrasi Negara

Rahmad Hidayat, S.AP, M.AP
NIDN. 0822048901

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dr. H. Muhammad Ali, M.Si
NIDN. 0806066801

Lampiran 6 Contoh Halaman Bebas Plagiat Perpustakaan UMMAT.
*(Dapat diperoleh di UPT Perpustakaan UMMat)

LAMPIRAN 7 Contoh Pernyataan Orisinalitas

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI (Font 12/times new rowman/bold/kapital)

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam Naskah Skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik baik di baik di UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH maupun di Perguruan Tinggi lainnya, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka. Apabila ternyata di dalam Naskah Skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia Skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang saya peroleh (SARJANA) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, pasal25 ayat 2 dan pasal 70). **(Times new rowman/12/no bold)**

Mataram, 8 Agustus 2022
Mahasiswa,

Ttd.

Materai Rp 10.000,-

Anita Jauhar

0221500001

LAMPIRAN 8 Contoh Halaman Persembahan

**Karya ilmiah ini kupersembahkan kepada
Ayahanda dan Ibunda tercinta, Kedua anak
dan suamiku tersayang**
(Times New Rowman/ Bold/ font 20)

Lampiran 9 Contoh Halaman Ucapan Terimakasih

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis menyadari bahwa penulisan proposal ini tidak mungkin akan terwujud apabila tidak ada bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, melalui kesempatan ini, izinkan saya menyampaikan ucapan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram, Bapak Dr. Arsyad Abdul Gani, M.Pd.
2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M. Si.
3. Wakil Dekan 1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram Bapak Dr. Rossy Maunofa Hidayat, S.IP., M.IP dan Wakil Dekan 2 Amin Sales, S.Sos, M.I.Kom
4. Bapak Rahmad Hidayat, S.AP, M.AP Selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis Fisipol Universitas Muhammadiyah Mataram
5. Bapak M. Aprian Jailani, S.AP, M.AP Selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fisipol UMMat.
6. Ibu Dr. Siti Atika Rahmi, S.Sos, M.Si Selaku Dosen Pembimbing I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
7. Bapak Asfarony Hendra Nazwin, S.IP., M.AP Selaku Dosen Pembimbing II Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
8. Yang penulis cintai dan hormati, yakni kepada kedua orang tua (bapak dan ibu) yang sudah bersusah payah mendukung saya dan selalu memberikan motivasi tiadahentinya.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan dan penyelesaian Skripsi ini.

Mataram, Februari 2022

Penulis

Lampiran 10 Contoh Halaman Ringkasan/Abstrak

**ANALISIS KINERJA KEUANGAN PERUSAHAAN SEBELUM DAN SESUDAH
AKUISISI PADA PERUSAHAAN YANG MELAKUKAN AKUISISI
(STUDI PADA PT. XL AXIATA TBK TAHUN PERIODE 2012-2018)
(Times New Rowman/font 12/ bold)**

Zikri Asyraf¹ , Muhammad Ali² , Baiq Reinelda Tri Yunarni³
Afiliasi^{1 2 3}

(Times New Rowman/font 12/ No bold)

ABSTRAK (kapital/bold times new rowman/12)

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui kinerja keuangan PT XL Axiata Tbk pada saat sebelum dan sesudah akuisisi yang dinilai berdasarkan analisis rasio keuangan. Pada penelitian ini rasio keuangan yang digunakan terdiri dari Current Ratio, Net Profit Margin, Debt to Equity Ratio, dan Total Assets Turn Over. Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah Kualitatif Deskriptif. Sumber data yang digunakan dalam pada penelitian ini merupakan data sekunder yang berupa laporan keuangan tahunan dan ringkasan perusahaan PT XL Axiata Tbk yang terdiri dari tahun 2012 – 2018, yang selanjutnya dilakukan analisis dengan menggunakan analisis Rasio keuangan terdiri dari Current Ratio, Total Assets Turn Over, Net Profit Margin, dan Debt to Equity Ratio.

Hasil penelitian ini menunjukkan hasil analisis kinerja keuangan PT XL Axiata Tbk yang dinilai berdasarkan analisis Rasio keuangan Current Ratio menunjukkan bahwa sebelum akuisisi nilai Current Ratio meningkat, dan sesudah akuisisi nilai Current Ratio menurun. Net Profit Margin menunjukkan bahwa sebelum akuisisi nilai Net Profit Margin Menurun, sedangkan sesudah akuisisi nilai Net Profit Margin mengalami Fluktuatif. Debt to Equity Ratio menunjukkan bahwa sebelum akuisisi nilai Debt to Equity Ratio meningkat, sedangkan sesudah akuisisi nilai Net Profit Margin mengalami Fluktuatif. Total Asset Turn Over menunjukkan bahwa sebelum akuisisi nilai Total Asset Turn Over menurun, sedangkan sesudah akuisisi nilai Total Asset Turn Over mengalami Fluktuatif.

Kata Kunci: Kinerja Keuangan, Akuisisi, XL Axiata
(times new rowman/font 12/space 1)

***Abstrak:** Minimal 250 kata, maksimal 300 kata.

***Kata Kunci:** Minimal 3 kata, maksimal 5 kata.

**ANALYSIS OF FINANCIAL PERFORMANCE OF THE COMPANY BEFORE
AND AFTER THE ACQUISITION OF THE ACQUIRING COMPANY
(STUDY AT PT. XL AXIATA TBK, 2012-2018 PERIOD)**

Zikri Asyraf¹ , Muhammad Ali² , Baiq Reinelda Tri Yunarni³
Afiliasi^{1 2 3}

(Times New Rowman/font 12/ No bold)

ABSTRACT

This study was conducted to determine the financial performance of PT XL Axiata Tbk before and before the acquisition which was assessed based on financial ratio analysis. In this study, the financial ratios used consist of the Current Ratio, Net Profit Margin, Debt to Equity Ratio, and Total Assets Turn Over. The type of research used in this research is descriptive qualitative. The source of data used in this study is secondary data in the form of annual financial reports and company summary of PT XL Axiata Tbk consisting of 2012 – 2018, which is then analyzed using financial ratio analysis consisting of Current Ratio, Total Assets Turn Over, Net Profit Margin, and Debt to Equity Ratio.

The results of this study show the results of the analysis of the financial performance of PT XL Axiata Tbk which is assessed based on the analysis of the Current Ratio Ratio, which shows that before the acquisition the Current Ratio value increased, and before the acquisition the Current Ratio value decreased. Net Profit Margin shows that before acquiring Net Profit Margin Decreased, before acquiring Net Profit Margin fluctuated. The Debt to Equity Ratio shows that before the acquisition the value of the Debt to Equity Ratio increases, before the acquisition the value of the Net Profit Margin fluctuates. Total Asset Turn Over shows that before acquiring Total Asset Turn Over decreased, before acquiring Total Asset Turn Over fluctuated.

Keywords: *Financial Performance, Acquisition, XL Axiata*

***Abstract:** Min 250 word, max 300 word.

***Keyword:** Min 3 word, max 5 word.

Lampiran 11 Contoh Kata Pengantar**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat yang dilimpahkan-Nya sehingga pada akhirnya saya dapat menyelesaikan proposal ini dengan judul “Analisis Kinerja Keuangan Sebelum dan Sesudah Akuisisi Pada Perusahaan Yang Melakukan Akuisisi (Studi pada PT. XL Axiata .Tbk tahun periode 2012-2018). Penulis membuat proposal ini untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Administrasi Bisnis (S.AB).

Sangat disadari bahwa dengan kekurangan dan keterbatasan yang dimiliki penulis, walaupun telah dikerahkan segala kemampuan untuk lebih teliti, tetapi masih dirasakan banyak kurang tepatnya, oleh karena itu penulis mengharapkan saran yang membangun agar tulisan ini bermanfaat bagi yang membutuhkan.

Mataram, Februari 2022

Penulis

LAMPIRAN 12 Halaman Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN ORISONALITAS	iii
SERTIFIKAT PLAGIASI	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
UCAPAN TERIMA KASIH	vi
RINGKASAN	vii
SUMMARY	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	12
1.3 Tujuan Penulisan	12
1.4 Manfaat Penulisan	12
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	 14
2.1 Hasil Penelitian Terdahulu	14
2.2 Kebijakan Publik	22
2.3 Implementasi Kebijakan Publik	25
2.3.1 Konsep Implementasi Kebijakan	25
2.3.2 Tahapan Implementasi Kebijakan	28
2.3.3 Kegagalan Implementasi Kebijakan	31
2.3.4 Model Implementasi Kebijakan	38
2.4 Transportasi dan Kebijakan Transportasi Publik	58
2.4.1 Konsep Transportasi	58
2.4.2 Kebijakan Transportasi Publik	60
2.4.3 Konsep <i>Bus Rapid Transit</i>	62
2.4.4 Standar BRT Kota Mataram	64
2.4.5 Trayek BRT Kota Mataram	68
2.5 Kerangka Pikir Penelitian	70

BAB III METODE PENELITIAN	71
4.1 Jenis Penelitian.....	71
4.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	73
4.3 Jenis dan Sumber Data.....	76
4.4 Teknik Penentuan Informan atau Narasumber	80
4.5 Teknik Pengumpulan Data	82
4.6 Metode Analisa Data	83
4.7 Validitas Data	83
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMEBAHASAN	 84
5.1 Hasil Penelitian.....	84
5.1.1 Implementasi Kebijakan.....	85
5.1.2 Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi	91
5.2 Pembahasan	100
5.2.1 Proses Implementasi BRT Mataram	101
5.2.2 Faktor Pendukung dan Penghambat BRT Mataram.....	114
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	 121
6.1 Kesimpulan.....	130
6.2 Saran	135
 DAFTAR PUSTAKA.....	 137
LAMPIRAN – LAMPIRAN	142

Lampiran 13 Contoh Daftar Tabel

No.	Judul	Halaman
1.	Jumlah Perusahaan Yang Melakukan Merger Dan Akuisisi	2
2.	Jumlah Operator Seluler di Indonesia	4
3.	Pemetaan Hasil Penelitian Terdahulu	8
4.	Definisi Operasional Variabel	35
5.	Current Ratio PT. XL Axiata Tbk Tahunperiode 2012-2018	46
6.	Net Profit Margin PT. XL Axiata Tbk Tahun periode 2012-2018	49
7.	Net Profit Margin PT. XL Axiata Tbk Tahun periode 2012-2018	52
8.	Total Asset Turn Over PT. XL Axiata Tbk Tahun periode 2012-2018	56

Lampiran 14 Contoh Daftar Gambar**DAFTAR GAMBAR**

No.	Judul	Halaman
1.	Kerangka konseptual	22
2.	Struktur Organisasi PT XL Axiata Tbk	43

Lampiran 15 Contoh Daftar Lampiran**DAFTAR LAMPIRAN**

No.	Judul
1.	Laporan Keuangan Finansial Report 2012
2.	Laporan Keuangan Finansial Report 2013
3.	Laporan Keuangan Finansial Report 2014
4.	Laporan Keuangan Finansial Report 2015
5.	Laporan Keuangan Finansial Report 2016
6.	Laporan Keuangan Finansial Report 2017
7.	Laporan Keuangan Finansial Report 2018
8.	Lembar Konsultasi Skripsi
9.	Berita Acara Ujian

LAMPIRAN 16 Contoh Halaman Penulisan Tabel

Tabel 5.1 Jumlah Kendaraan tahun 2015 - 2017

Jenis	Jumlah		
	2015	2016	2017
Sedan	4.010	3.375	3.485
Jeep	3.686	3.486	3.742
Bus	41	59	66
Micro Bus	391	384	430
Mini Bus	24.590	25.886	28.430
Truck	3.891	3.746	4.063
Box	1.393	1.371	1.478
Pick Up	7.144	6.955	7.445
Ransus	1	1	2
Alat Berat	56	50	50
Sepeda Motor	240.260	197.514	213.611
Jumlah	285.463	242.827	262.852

Sumber ; perhubungan dalam angka 2018, dishub Kota Mataram.

Lampiran 17 Contoh Gambar

Gambar : 1 Jalan Operasional BRT Mataram Jl. Langko



Sumber ; Dokumentasi Peneliti, 2018



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

*Jalan KH. Ahmad Dahlan No.1 Telp. 639180 – 633723 Mataram
Website: fisipol.ummat.ac.id*

KARTU BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

1. NAMA :
2. NIM :
3. PROGRAM STUDI :
4. JUDUL PROPOSAL SKRIPSI :
5. PEMBIMBING AKADEMIK : 1.
2.

NO	TANGGAL MASUK	TANGGAL KELUAR	MATERI	CATATAN PEMBIMBING	PARAF

PERNYATAAN SELESAI BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

Dengan Ini Menyatakan Bahwa Bimbingan Proposal Skripsi di Atas Dinyatakan
TELAH SELESAI Pada Tanggal.....20

Kaprodi,

Pembimbing I,

.....

.....



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

*Jalan KH. Ahmad Dahlan No.1 Telp. 639180 – 633723 Mataram
Website: fisipol.ummat.ac.id*

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

1. NAMA :
2. NIM :
3. PROGRAM STUDI :
4. JUDUL PROPOSAL SKRIPSI :
5. PEMBIMBING AKADEMIK : 1.
2.

NO	TANGGAL MASUK	TANGGAL KELUAR	MATERI	CATATAN PEMBIMBING	PARAF

PERNYATAAN SELESAI BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

Dengan Ini Menyatakan Bahwa Bimbingan Proposal Skripsi di Atas Dinyatakan
TELAH SELESAI Pada Tanggal.....20

Kaprodik,

Pembimbing I,

.....

.....



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan KH. Ahmad Dahlan No.1 Telp. 639180 – 633723 Mataram
Website: fisipol.ummat.ac.id



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Dosen Pembimbing 1 : NIDN.

Nama Dosen Pembimbing 2 : NIDN.

Sebagai Dosen Pembimbing dari Mahasiswa :

N a m a : NIM.

A l a m a t :

Judul Skripsi :
.....
.....

Bersama ini menyatakan :

1. Menyetujui mahasiswa tersebut di atas untuk mengikuti Ujian Skripsi dengan dasar skripsinya sesuai dengan aturan atau kaidah penulisan karya ilmiah dengan baik, diantaranya:
 - a. Pengutipan menggunakan Software Mendeley.
 - b. Telah dibuktikan dengan surat keterangan hasil cek plagiasi dari UPT Perpustakaan minimal 50%.

Demikian untuk diketahui.

Mataram,

Menyetujui :

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

(.....)
NIDN.

(.....)
NIDN.

Mengetahui,
Wakil Dekan I

(Dr. Rossy Maunofa Widayat, S.IP., M.A.)
NIDN. 0825118501

