

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA
UTARA
(Disadur dari Buku Tahun 1997)**

BAB – I PENDAHULUAN

A. Kedudukan Karya Tulis Ilmiah

Karya tulis ilmiah mahasiswa dikelompokkan dalam tiga macam yaitu : **makalah, proposal penelitian skripsi dan skripsi**. Masing-masing karya tulis ilmiah itu memiliki karakteristik tertentu. Makalah merupakan bagian dari tugas-tugas perkuliahan, proposal penelitian merupakan disain yang menjadi acuan penelitian sebagai bahan penulisan skripsi, sedangkan skripsi merupakan karya ilmiah terakhir yang harus disusun mahasiswa dan dipertahankan di depan sidang (ujian) akhir guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi.

Mahasiswa dapat mengungkapkan pemikirannya lewat karya tulis ilmiah secara sistematis sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan. Karya tulis ilmiah ini juga merupakan wahana komunikasi hasil penelitian ilmiah dengan masyarakat akademik untuk diuji secara terbuka dan objektif serta mendapatkan koreksi dan kritik.

Selain sebagai wahana komunikasi, karya tulis ilmiah mahasiswa juga merupakan wahana untuk menyajikan nilai-nilai praktis dan teoritis hasil pengkajian dan penelitian ilmiah. Dengan sifat dan kedudukan seperti ini maka karya tulis ilmiah akan memperkaya khasanah keilmuan dan memperkokoh paradigma keilmuan pada bidang yang relevan.

Dengan tetap mengacu kepada pemikiran sebagaimana dikemukakan di atas maka karya tulis ilmiah di Fakultas Ekonomi UMSU dapat dikatakan mengemban dua misi utama yaitu:

1. Sebagai wahana untuk melatih para mahasiswa di dalam mengungkapkan hasil pemikirannya secara sistematis dan dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.
2. Memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan khususnya pengetahuan dalam bidang ekonomi.

B. Pentingnya Pedoman Karya Tulis Ilmiah

Penyusunan buku pedoman untuk penulisan karya tulis ilmiah ini dilatarbelakangi oleh kenyataan yang ada dan terus berlangsung di lingkungan Fakultas Ekonomi UMSU di antaranya ialah :

1. Kurang luasnya wawasan mahasiswa di dalam hal penulisan maupun kronologis penyajian masalah yang harus dituangkan ke dalam bentuk karya tulis ilmiah tersebut.
2. Adanya keragaman visi para dosen pembimbing yang pada akhirnya sangat menentukan hasil karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa.

C. Tujuan Penyusunan Buku

Buku pedoman ini disusun untuk memberikan suatu pedoman umum kepada para dosen dan mahasiswa dalam hal penulisan karya ilmiah. Dengan buku ini diharapkan dapat menyamakan visi mengenai pengertian dasar karya tulis ilmiah, lingkup, isi, karakteristik, format serta sistematika penulisan.

BAB – II

BENTUK-BENTUK KARYA ILMIAH

A. Makalah

1. Pengertian Makalah

Makalah adalah suatu karya tulis ilmiah mahasiswa mengenai suatu topik tertentu yang tercakup dalam ruang lingkup suatu perkuliahan. Makalah ini umumnya merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan suatu perkuliahan, baik berupa kajian pustaka maupun hasil kegiatan perkuliahan lapangan.

2. Karakteristik Makalah

Makalah mahasiswa yang dimaksudkan dalam hal ini memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Diangkat dari suatu kajian literatur dan atau laporan pelaksanaan kegiatan lapangan.
- b. Ruang lingkup makalah berkisar pada cakupan permasalahan dalam suatu mata kuliah.
- c. Memperlihatkan kemampuan mahasiswa tentang permasalahan teoritis yang dikaji atau dalam menerapkan suatu prosedur, prinsip atau teori yang berhubungan dengan perkuliahan.
- d. Memperlihatkan kemampuan para mahasiswa dalam memahami isi dari sumber-sumber yang digunakan.
- e. Menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam merangkai berbagai sumber informasi sebagai satu kesatuan sintesis yang utuh.

3. Sistematika Makalah

Secara garis besar makalah yang ditulis mahasiswa terdiri dari tiga bagian pokok sebagai berikut :

- a. Pendahuluan, memuat tentang persoalan yang akan dibahas antara lain meliputi latar belakang masalah, fokus dan rumusan masalah, prosedur pemecahan masalah dan sistematika uraiannya.
- b. Isi, yakni bagian yang memuat tentang kemampuan penulis dalam mendemonstrasikan kemampuannya untuk menjawab persoalan atau masalah yang dibahasnya. Pada bagian isi boleh terdiri dari lebih satu bagian sesuai dengan permasalahan yang dikaji.
- c. Kesimpulan, yakni bagian yang memuat pemaknaan dari penulis terhadap diskusi atau pembahasan masalah berdasarkan kriteria dan sumber-sumber literatur atau data lapangan. Kesimpulan ini mengacu kepada hasil pembahasan permasalahan dan bukan merupakan ringkasan dari isi makalah.

B. Proposal Penelitian Skripsi

1. Pengertian Proposal

Proposal penelitian untuk skripsi merupakan suatu rancangan penelitian yang akan dilakukan sebagai bahan utama penulisan skripsi mahasiswa. Rancangan ini harus diseminarkan untuk penyempurnaan sehingga akan sangat membantu mahasiswa dalam

melaksanakan penelitian di lapangan sekaligus membantu kelancaran mengumpulkan bahan skripsinya.

2. Karakteristik Proposal

Proposal penelitian mahasiswa memiliki beberapa karakteristik sebagai berikut :

- a. Merupakan suatu rancangan pokok penelitian yang akan dilakukan guna mengumpulkan bahan penulisan skripsi.
- b. Memperlihatkan kemampuan mahasiswa terhadap permasalahan yang akan diteliti dan pendekatan atau metode yang digunakan dalam penelitian tersebut.
- c. Ruang lingkup proposal sesuai dengan bidang kajian akademis mahasiswa.
- d. Rancangan penelitian mengacu kepada permasalahan aktual dan memiliki kontribusi bagi pengembangan ilmu maupun kepentingan praktisi di lapangan.

3. Sistematika Proposal

Rancangan atau proposal penelitian untuk skripsi mahasiswa terdiri dari beberapa bagian sebagai berikut :

I. PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan ini mengemukakan tentang latar belakang masalah dan urgensi mengapa penelitian tersebut perlu dilakukan. Hal itu dapat dikemas dalam beberapa bagian seperti “

- (1) Latar belakang
- (2) Identifikasi masalah
- (3) Batasan dan rumusan masalah
- (4) Tujuan dan manfaat penelitian.

II. LANDASAN TEORI

- (1) Uraian teori
- (2) Kerangka konseptual
- (3) Hipotesis (untuk penelitian tertentu boleh tidak menggunakan hipotesis)

III. METODOLOGI PENELITIAN

Bagian ini menyajikan penjelasan antara lain meliputi :

- (1) Variabel penelitian (defenisi operasional)
- (2) Tempat dan waktu penelitian
- (3) Sumber data (populasi dan sampel)
- (4) Alat pengumpul data (sebaiknya dilengkapi dengan kisi-kisi atau indikator)
- (5) Teknik analisis data yang digunakan.

IV. DAFTAR PUSTAKA

C. Skripsi

1. Pengertian Skripsi

Skripsi merupakan karya ilmiah akhir dari mahasiswa guna menyelesaikan program S1 di Fakultas Ekonomi UMSU. Skripsi tersebut sebagai bukti kemampuan akademis mahasiswa yang berhubungan dengan penelitian dan pemecahan masalah-masalah bidang ekonomi. Atas dasar itu maka skripsi yang disusun mahasiswa harus dipertahankan dalam suatu ujian akhir guna mencapai gelar Sarjana Ekonomi.

2. Karakteristik Skripsi

Beberapa karakteristik pokok yang perlu dimiliki dalam penyusunan skripsi mahasiswa, antara lain :

- a. Disusun berdasarkan hasil kajian literatur dan atau pengamatan lapangan.
- b. Ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar berdasarkan ejaan yang disempurnakan.
- c. Bidang kajian difokuskan kepada permasalahan ekonomi dan upaya pemecahannya, baik dalam lingkup mikro maupun makro.

3. Sistematika Skripsi

Skripsi yang disusun mahasiswa terdiri dari tiga bagian pokok seperti berikut ini.

Bagian Persiapan

1. SAMPUL
2. HALAMAN JUDUL
3. HALAMAN PENGESAHAN
4. ABSTRAK
5. KATA PENGANTAR
6. DAFTAR ISI
7. DAFTAR TABEL
8. DAFTAR BAGAN (GAMBAR)

Bagian Teks

9. BAB I. PENDAHULUAN
10. BAB II. LANDASAN TEORI (Diberi judul sesuai dengan isi Bab II)
11. BAB III. METODOLOGI PENELITIAN
12. BAB IV. DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN
13. BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.

Bagian Akhir

14. DAFTAR PUSTAKA
15. LAMPIRAN-LAMPIRAN
16. DAFTAR RIWAYAT HIDUP

BAB III

SISTEMATIKA DAN TEKNIK PENULISAN SKRIPSI

A. Sistematika Penulisan

Banyak pola sistematika yang digunakan dalam penulisan suatu karya ilmiah, tetapi sebagai pedoman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi UMSU maka sistematika sebagaimana dikemukakan pada uraian sebelumnya dapat dijadikan sebagai acuan.

Untuk skripsi yang menggunakan pendekatan kualitatif dapat menggunakan sistematika lain sesuai dengan persyaratan pendekatan tersebut.

B. Penjelasan Sistematika

Bagian Persiapan

1. Sampul

Sampul skripsi dari karton berwarna kuning kunyit (*orange*) yang memuat judul skripsi, logo lembaga, nama lengkap, NPM penulis, lembaga serta tempat dan tahun (lihat lampiran).

2. Halaman Judul

Halaman ini memuat judul skripsi dan seterusnya sebagaimana halnya halaman sampul. Pada halaman judul ini dituliskan pula maksud dari penulisan skripsi yakni untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi UMSU (lihat lampiran).

3. Halaman Pengesahan

Pada halaman ini berisi judul skripsi, nama penulis, NPM serta pihak yang mengesahkan (para pembimbing skripsi) dan diketahui oleh ketua jurusan. Nama pembimbing dan ketua jurusan ditulis lengkap dengan gelarnya.

4. Abstrak

Abstrak merupakan uraian singkat tetapi lengkap dan ditulis dalam bahasa Indonesia. Abstrak terdiri dari dua bagian yaitu bagian identitas yang berisi nama penulis, judul skripsi dan tahun penulisan serta bagian isi abstrak yang berisi uraian singkat tentang permasalahan yang dikaji, teori yang mendasarinya, pendekatan atau metode yang digunakan, hasil serta implikasinya.

Bagian identitas abstrak diketik hanya dengan satu spasi, nama penulis diketik dengan huruf besar, sedangkan judul hanya huruf awal dari setiap kata yang diketik dengan huruf besar kecuali kata sambung. Bagian isi abstrak diketik dengan dua spasi dan panjang abstrak tidak lebih dari tiga halaman. (lihat lampiran).

5. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi uraian yang mengantarkan penulis kepada permasalahan yang dikajinya. Dalam kata pengantar ini penulis dapat mencantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa atau membantu penyelesaian skripsinya.

6. Daftar Isi

Daftar isi ditulis secara rinci memuat sistematika skripsi dengan menyertakan halaman pada sudut kanan. Jarak antar bab adalah dua spasi, sedangkan antar sub bab berjarak satu spasi. Judul bab ditulis dengan huruf besar dan sub bab hanya huruf awalnya saja yang ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung (lihat lampiran).

7. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor tabel, nama tabel dan halaman yang diletakkan pada sudut kanan. Nomor tabel ditulis terdiri dari dua kelompok, angka pertama dengan angka romawi menunjukkan bab dan angka berikutnya dengan angka arab setelah tanda pemisal menunjukkan nomor tabel. Contoh tabel nomor 1 para bab II diberi nomor "II-1". Jarak antar tabel diketik dua spasi dan untuk judul yang menggunakan lebih dari satu baris diketik dua spasi.

8. Daftar Bagan (gambar)

Daftar bagan, gambar, grafik, peta diketik seperti daftar tabel. Daftar isi, daftar tabel dan daftar bagan masing-masing ditulis pada halaman tersendiri.

Bagian Teks

1. BAB I. Pendahuluan

Pendahuluan merupakan bagian awal skripsi yang memberikan gambaran tentang :

- a. Latar belakang
- b. Identifikasi masalah
- c. Batasan dan rumusan masalah
- d. Tujuan dan manfaat penelitian latar belakang masalah

2. BAB II. Landasan Teori

Bab ini terdiri dari tiga bagian yang saling berkaitan yaitu kajian teori yang harus diuraikan secara cermat, kerangka konseptual dan hipotesis.

a. Kajian Teoritis

Bab ini berisi kutipan atau teori-teori yang relevan dengan permasalahan yang dikaji. Di dalamnya dapat dikemukakan hal-hal yang sejalan atau bertentangan dengan pendapat atau teori lain sehingga jelas alasannya mengapa suatu teori tersebut digunakan oleh penulis. Penelitian terdahulu yang relevan juga diperlukan pada bagian ini.

b. Kerangka Konseptual

Pada bagian ini diperlihatkan kaitan antar variabel yang akan diteliti sesuai dengan teori atau fakta lapangan yang diperkuatnya.

c. Hipotesis

Hipotesis dirumuskan berdasarkan kerangka konseptual yang selanjutnya harus diuji kebenarannya melalui analisis data penelitian.

3. BAB III. Metodologi Penelitian

Bab ini berisi pendekatan atau metode yang digunakan dalam penelitian, antar lain meliputi :

- a. Defenisi operasional atau penjelasan variabel penelitian
- b. Tempat atau lokasi dan waktu penelitian
- c. Sumber data atau populasi dan sampel
- d. Instrumen dan cara mengumpulkan data
- e. Teknik analisis data yang digunakan

4. BAB IV. Deskripsi Data Dan Pembahasan

Bab ini terdiri dari dua bagian besar yaitu :

a. Deskripsi Data

Berisi serangkaian data yang berhasil dikumpulkan, baik data pendukung seperti latar belakang lembaga / instansi yang diteliti, struktur organisasi dan sebagainya serta data utama yang diperlukan untuk pengujian hipotesis. Data-data tersebut harus dideskripsikan secara sistematis.

b. Pembahasan

Bagian ini berisi pembahasan tentang hasil penelitian sesuai dengan acuan dan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Bagian pembahasan ini memperlihatkan ketajaman dan keluasan wawasan penulis mengenai permasalahan yang dikajinya.

5. BAB V. Kesimpulan Dan Saran

Pada bab ini berisi dua bagian yaitu :

- a. Kesimpulan
- b. Saran-saran

Kesimpulan menyajikan pemaknaan secara terpadu terhadap hasil penelitian yang telah diperoleh. Bentuk-bentuk penulisan kesimpulan dapat berupa butir-butir maupun bentuk esai padat. Dari kesimpulan selanjutnya penulis dapat memberikan saran-saran atau rekomendasi.

Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya berisi sumber-sumber tertulis yang dikutip dan digunakan dalam karya ilmiah (skripsi), karena itu sumber tertulis lain yang tidak dikutip meskipun pernah dibaca penulis dalam kaitannya dengan penulisan skripsinya tidak perlu dimasukkan dalam daftar pustaka.

Penulisan pustaka disusun menurut abjad dari nama penulisnya dan nama keluarga harus ditulis lebih dahulu tanpa menyertakan gelar. Sumber tulisan (pustaka) yang menggunakan lebih dari satu baris diketik satu spasi dengan menjorok ke dalam sejauh 0,5 inchi untuk baris ke dua dan seterusnya, sedangkan jarak antar pustaka diketik dengan dua spasi dan diawali pada margin kiri.

2. Lampiran-lampiran

Lampiran berisi keterangan-keterangan tambahan yang digunakan dalam karya ilmiah bersangkutan, misalnya berupa dokumen khusus, instrumen atau alat pengumpul data, ringkasan hasil pengolahan data, peta atau gambar. Setiap lampiran diberi nomor urut dan masing-masing diberi judul.

3. Daftar Riwayat Hidup

Riwayat hidup penulis ditulis dapat dalam bentuk butir per butir maupun dalam bentuk esai padat yang antara lain memuat nama, tempat dan tanggal lahir, data orang tua penulis, riwayat pendidikan, pengalaman kerja dan tanda penghargaan yang pernah diterima.

C. Lembar Kerja dan Pengetikan

1. Kertas

Kertas yang digunakan ialah HVS 70 atau 80 gram ukuran kuarto ataupun A4 (21,0 x 29,7 cm).

2. Bidang Kerja

Bidang kerja yang digunakan pada kertas adalah 4 cm dari sisi kiri dan 3 cm masing-masing dari sisi kanan, sisi atas dan sisi bawah kertas.

3. Pengetikan

Karya ilmiah khususnya skripsi harus diketik dengan komputer dan boleh menggunakan program wordstar, wordPerfeck, Microsoft Word dan program-program pengolah kata lainnya. Jenis huruf yang digunakan ialah yang memiliki 10 karakter setiap inchinya (10 cpi).

Naskah diketik dua spasi kecuali untuk hal-hal khusus sebagaimana dijelaskan pada bagian Teknik Penulisan. Awal paragraf dimulai 0,5 inchi ke dalam atau pada ketukan ke enam dari batas margin kiri. Judul tabel, judul gambar dan sejenisnya diketik satu spasi. Judul tabel ditulis di atas tabel sedangkan judul bagan, gambar ataupun grafik ditulis pada bagian bawah. Kata lanjutan setelah tanda koma, titik koma atau titik dua diketik dengan jarak satu karakter dari tanda koma. Kalimat lanjutan setelah tanda titik sebaiknya diketik dengan jarak dua karakter dari tanda titik kalimat sebelumnya.

4. Ilustrasi

Ilustrasi seperti gambar, tabel ataupun bagan harus ditulis pada kertas naskah. Ilustrasi tersebut tidak boleh menggunakan kertas grafik atau kertas lain yang ditempelkan pada kertas naskah (kecuali foto atau bahan cetakan).

5. Nomor Halaman

Halaman sampul, judul dan pengesahan tidak dinomori. Halaman abstrak diberi nomor dengan angka arab dan diapit dua tanda kurung. Halaman kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar bagan atau gambar diberi nomor dengan angka romawi kecil i, ii dan seterusnya. Nomor halaman abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar bagan atau gambar diletakkan di tengah bawah dari naskah.

Untuk halaman naskah yakni dari halaman pendahuluan sampai halaman daftar pustaka serta lampiran-lampiran diberi nomor dengan angka arab tanpa menggunakan titik. Nomor halaman untuk naskah (pendahuluan sampai daftar pustaka dan lampiran) diletakkan pada sudut kanan atas naskah, kecuali untuk halaman-halaman yang memuat judul bab dan daftar pustaka yang harus diletakkan di tengah bawah dari naskah. Setiap judul bab harus dimulai pada halaman baru.

D. Teknik Penulisan

1. Angka dan Satuan

Pada awal kalimat tidak dibenarkan menggunakan angka atau lambang. Angka biasanya digunakan untuk menyatakan tanggal, nomor halaman, persentase dan waktu, contohnya : tanggal 1 Agustus 1977; halaman 25; 50 %; pukul 14.00 dan sebagainya. Jika dalam suatu kalimat harus diawali dengan suatu lambang atau angka maka harus ditulis dengan huruf, contohnya : Satu kilogram bahan “X” membutuhkan tempat seluas 50 cm² pada meja itu.

Ukuran ataupun jumlah dapat menggunakan angka sedangkan satuan dapat disingkat tanpa memberi tanda titik pada akhir singkatannya, seperti : 5 cm, 220 V, 10 kg, 10 ha, 8 km dan seterusnya. Untuk angka besar dapat juga menggunakan kombinasi angka dan huruf, contohnya : 1.500.000 ditulis menjadi 1,5 juta.

Hasil pengukuran atau suatu jumlah harus ditulis dengan huruf bila kurang dari 10 dan ditulis dengan angka untuk 10 atau lebih, misalnya : dua orang, tujuh mahasiswa, 10 buah buku. Jika menyatakan suatu rangkaian atau deretan dapat menggunakan angka, misalnya ; Pemberian libur kepada karyawan adalah 10 hari, 6 hari dan 4 hari masing-masing untuk golongan I,II dan untuk golongan III.

Rumus dan kalimat-kalimat matematika dapat ditulis dengan angka atau simbol-simbol. Apabila rumus atau kalimat matematika tersebut hanya terdiri dari satu baris maka penulisannya harus ditempatkan di tengah-tengah.

2. Singkatan

Singkatan yang boleh digunakan adalah singkatan yang sudah resmi atau lazim digunakan. Untuk menulis singkatan, pertama sekali harus ditulis secara lengkap kemudian diikuti dengan singkatan resminya yang diletakkan di dalam tanda kurung, contoh : Fakultas Ekonomi (FE) merupakan fakultas favorit untuk Perguruan Tinggi di Sumatera Utara. Penulisan selanjutnya dapat hanya menggunakan singkatan FE saja.

3. Font Italik

Istilah asing dapat diketik dengan Font italik (cetak miring), contoh : *et al*, *Managemenet*, dan lain-lain.

4. Penulisan Judul

Judul skripsi (pada halaman judul dan sampul) ditulis dengan huruf kapital di tengah atas, jika judul lebih dari satu baris harus diketik berbentuk piramid terbalik.

Judul bab ditulis dengan huruf kapital diletakkan pada atas tengah halaman dan nomor bab ditulis dengan angka romawi. Judul sub bab ditulis pada margin kiri dan didahului dengan

huruf urutan (capital). Jarak sub bab ialah empat spasi di bawah judul bab, huruf pertama setiap kata dalam judul sub bab ditulis dengan huruf kapital kecuali kata sambung. Jarak sub bab dengan teks berikutnya tiga spasi, demikian juga jarak teks dengan sub bab di bawahnya. Berikut ini diberikan contoh penulisan bab dan sub-sub bab yang digunakan.

Contoh :

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Nomor sub-sub bab ditulis dengan cara seperti berikut :

- A. -----
- 1. -----
- a. -----
- 1) -----
- a) -----
- (1) -----

5. Paragraf Baru

Paragraf baru harus ditulis menjorok ke dalam sebanyak 6 ketukan (0,5 inchi dari margin kiri). Jangan memulai awal paragraf pada baris terakhir halaman, sebaiknya pula baris terakhir suatu paragraf tidak boleh ditempatkan pada baris awal halaman berikutnya.

6. Suku Kata

Pemenggalan suku kata harus didasarkan menurut tata bahasa yang dibakukan, pemenggalan suku kata menurut program pengolah kata komputer umumnya menggunakan aturan asing sehingga selalu tidak sesuai dengan tata cara pemenggalan kata dalam bahasa Indonesia.

7. Kutipan

- a. Kutipan langsung (dari sumber pertama) ditulis dengan menggunakan dua tanda petik (“”). Jika kutipan kurang dari empat baris ditulis biasa dengan dua spasi digabung dalam paragraf, akan tetapi jika kutipan empat baris atau lebih maka ditulis satu spasi dan menjorok ke dalam empat ketukan dari margin kiri dan empat ketukan dari margin kanan.
- b. Kutipan dari sumber ke dua ditulis tetap mengacu kepada sumber pertama dengan menyebutkan sumber kedua yang mengutipnya. Cara penulisannya sama seperti halnya untuk kutipan langsung.
- c. Kutipan yang dinyatakan dengan bahasa penulis sendiri (hanya mengutip pokok-pokok pikiran) ditulis dua spasi dan digabung ke dalam paragraf tetapi dengan menyebutkan sumber kutipan.

- d. Cara menulis sumber kutipan dapat dibedakan dalam dua macam.
- Pertama : Jika sumber kutipan ditulis mendahului kutipan, cara penulisannya ialah nama penulis lalu diikuti tahun penerbitan dan halaman yang keduanya diletakkan dalam tanda kurung. Contoh : Moh. As'ad (1996, hal 6) menyatakan
- Kedua : Jika sumber kutipan diletakkan setelah kutipan maka penulisannya ialah nama penulis, tahun penerbitan dan halaman yang semuanya dalam tanda kurung. Contoh : Disiplin kerja dapat diartikan sebagai(Hasibuan, 1994, hal. 12)
- e. Jika penulis terdiri dari dua orang, nama keluarga dari penulis tersebut harus disebutkan, sebagai contoh : (Reksohadiprodjo dan Handoko, 1997, hal. 10).
- f. Jika penulis terdiri lebih dari dua orang, maka cara menulisnya ialah nama keluarga dari penulis pertama dan diikuti dengan *et al* serta tahun penerbitan dan halaman.
Contoh : Sanders, *et al* (1992) menyatakan ...
- g. Jika bahan kutipan dibahas oleh banyak penulis dengan sumber berbeda maka penulisannya harus menyertakan nama para penulis dan tahun penerbitannya dan diletakkan di dalam tanda kurung, contoh : Produktivitas kerja diartikan sebagai ... (Fraser, 1992; Lathan, 1994; Hasibuan 1996).
- h. Jika sumber kutipan ditulis oleh seorang penulis sama banyak sumber dan tahun penerbitan yang sama maka cara menulisnya adalah dengan menambah huruf a, b dan seterusnya setelah tahun penerbitan, contoh : (Setiawan, 1997a; Setiawan, 1997b).

8. Daftar Pustaka

Banyak model atau tata cara penulisan daftar pustaka. Dalam pedoman ini komponen yang harus ditulis dalam daftar pustaka ialah nama penulis (nama keluarga diletakkan di depan dan tanpa gelar), tahun penerbitan yang diletakkan dalam kurung, judul sumber pustaka (digaris bawah), kota tempat penerbit dan nama penerbit.

Baris pertama tiap pustaka ditulis pada margin kiri dan baris berikutnya ditulis menjorok ke dalam enam ketukan dari margin kiri. Jarak baris daftar pustaka adalah satu spasi sedangkan jarak sumber pustaka dengan sumber pustaka lainnya dua spasi.

Cara penulisan daftar pustaka dapat dibedakan menurut sumber yang digunakan.

a. Jurnal, Majalah.

Jika jurnal sebagai sumber pustakanya maka harus ditulis nama penulis, tahun penerbitan (dalam tanda kurung), judul artikel (ditulis di antara dua tanda petik), nama jurnal (digaris bawah), nomor volume dan tempat penerbit.

b. Surat Kabar

Urutan penulisannya ialah nama penulis, tahun penerbitan (dalam tanda kurung), judul artikel (ditulis di antara dua tanda petik), nama surat kabar (digaris bawah), waktu penerbitan dan kota tempat penerbit.

c. Buku

Penulisan daftar pustaka jika sumbernya berbentuk buku adalah nama penulis, tahun penerbitan (dalam tanda kurung), judul buku (digaris bawah), kota tempat penerbit. Antara komponen dipisahkan dengan tanda titik kecuali nama kota dan penerbit yang dipisahkan dengan titik dua.

Jika penulisnya terdiri dari dua orang maka keduanya harus dituliskan yang didahului dengan nama keluarga, tetapi jika penulisnya lebih dari dua orang maka hanya nama keluarga dari penulis pertama yang ditulis dan diikuti dengan et al.

Jika seorang penulis memiliki lebih dari satu pustaka yang dikutip, penulisan nama hanya pada pustaka pertama sedangkan berikutnya cukup dengan menarik garis sepanjang nama tersebut. Untuk tahun penerbitan yang sama harus dibedakan dengan menambah a, b dan seterusnya setelah tahun penerbitan.

d. Pustaka yang Tidak Dipublikasikan

Pustaka yang tidak dipublikasikan seperti skripsi, tesis ataupun disertai jika dijadikan sumber pustaka maka penulisannya adalah nama penulis, tahun penerbitan (dalam tanda kurung), judul pustaka (digarisbawahi), jenis pustaka dan lembaga, serta keterangan tidak dipublikasikan.

Jika sumber pustaka berupa makalah, penulisannya adalah nama penulis, tahun penerbitan (dalam tanda kurung), nama kegiatan dimana makalah diperuntukkan, kota tempat kegiatan.

LAMPIRAN

(contoh halaman judul)

**MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA MELALUI
PEMBERIAN TRAINING KARYAWAN
PADA PT. MAJU JAYA PERMAI**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan

LOGO

Oleh

N a m a : Muhammad Iqbal

N P M :

JURUSAN

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
M E D A N
2006

(contoh daftar pustaka)

DAFTAR PUSTAKA

- Pasay, N. Haidy. (1996). "Pasar Kerja Terkelola: Pekerja dan SDM sebagai Harta Komplementaritas dalam Kemajuan Teknologi Menghadapi Abad 21". Makalah Disampaikan pada Kongres ISEI XIII, Medan
- Rambe, Muis Fauzi. (1997). *Analisis Proficiency Kerja Karyawan Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan dan Pengalaman : Studi Komparatif di PT. Pelabuhan Indonesia-I Cabang Belawan*. Tesis S2, PPS STIE Ganesha Jakarta. Tidak Dipublikasikan.
- Sriadhi. (1997a). *Panduan Pengolahan Data Statistik dengan Menggunakan Software Komputer*. Medan : UPT Pusat Komputer UMSU.
- (1997b). *Aplikasi Lotus untuk Pengolahan Data Statistik*. Medan : UPT Pusat Komputer UMSU.
- Steer, Ricard M, *et al.* (1985). *Managing Effective Organizations; An Introduction*. Boston : Kent Publishing Company.
- Susanto dan Elisabeth. (1995). "Network Organization: Kajian Aspek Sumber Daya Manusia". *Manajemen dan Usahawan Indonesia*, No. 5/XXIV, Jakarta.