

**BUKU PEDOMAN  
PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI  
DAN SKRIPSI**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN &  
PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**



**YAYASAN RAHMANY  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI RAHMANIYAH  
SEKAYU, 2015**

**KATA SAMBUTAN**  
**KETUA STIE RAHMANIYAH SEKAYU**

Penyusunan sebuah Naskah Proposal Skripsi dan Skripsi merupakan tugas akhir dari proses belajar-mengajar pada jenjang program S1 yang merupakan karya tulis ilmiah awal bagi seseorang yang memasuki pintu gerbang dunia akademisi. Oleh karena karya ilmiah yang akan dinilai secara teliti oleh Tim Penelaah dan Penguji Skripsi, tentunya harus memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan, baik mengenai format maupun bobot materi yang ditulis didalam Skripsi tersebut.

Dasar tersebut yang mendasari pentingnya Buku Pedoman Penyusunan Proposal Skripsi dan Skripsi ini sebagai acuan bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan masa studinya.

Akhirnya kepada Tim Penyusun Buku Pedoman Penyusunan Proposal Skripsi dan Skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Rahmaniyah Sekayu saya menyampaikan rasa terima kasih, semoga karya ini akan besar manfaatnya bagi civitas akademika STIE Rahmaniyah Sekayu. Kepada para dosen yang telah hadir memberikan saran dan masukan dalam kegiatan lokakarya buku pedoman ini saya sampaikan ucapan terima kasih dan apresiasi yang tinggi.

Sekayu, Mei 2015

Ketua,

**Dr. Mohamad Adam, S.E., M. Si.**

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN COVER</b> .....	
<b>TIM PENYUSUN</b> .....	
<b>KATA SAMBUTAN KETUA STIE RAHMANIYAH</b> .....	
<b>SK PENETAPAN PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN</b> .....	
<b>DAFTAR ISI</b> .....	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	
1.1. Dasar dan Prasyarat Akademik .....	
1.2. Alur dan Persyaratan Administrasi.....	
<b>BAB II KERANGKA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI</b> .....	
2.1. Format Penulisan Penelitian Kualitatif.....	
2.2. Format Penulisan Penelitian Kuantitatif.....	
2.3. Format Penulisan Penelitian Akuntansi Kuantitatif .....	
2.4. Sistematika Penulisan .....	
<b>BAB III KERANGKA PENULISAN SKRIPSI</b> .....	
3.1. Bagian Awal .....	
3.2. Bagian Inti .....	
3.3. Bagian Akhir .....	
<b>BAB IV FORMAT DAN TATA CARA PENULISAN</b> .....	
4.1. Penggunaan Bahasa .....	
4.2. Kertas dan Tata Letak.....	
4.3. Penomoran Halaman, Bab, Tabel, dan Gambar .....	
4.4. Kutipan dan Daftar Pustaka.....	
4.5. Ketentuan Plagiasi .....	
<b>BAB V PENJILIDAN</b> .....	
5.1. Ketentuan Administrasi .....	
5.2. Jumlah dan Warna Cover .....	
<b>DAFTAR RUJUKAN</b> .....	
<b>Lampiran Format Proposal Skripsi/Proposal Penelitian</b> .....	
Lampiran 1    Halaman Sampul .....	
Lampiran 2    Halaman Persetujuan Pembimbing dan Ketua Program Studi Sebelum Seminar.....	
Lampiran 3    Halaman Persetujuan Pembimbing dan Ketua Program Studi Sesudah Seminar .....	
Lampiran 4    Halaman Kata Pengantar.....	
Lampiran 5    Halaman Daftar Isi .....	
Lampiran 6    Halaman Daftar Tabel .....	
Lampiran 7    Halaman Daftar Gambar .....	
Lampiran 8    Halaman Persetujuan Revisi Proposal Skripsi/Proposal Penelitian	
<b>Lampiran Format Skripsi</b>	
Lampiran 9    Halaman Sampul .....	
Lampiran 10   Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi .....	
Lampiran 11   Halaman Pengesahan .....	

Lampiran 12	Halaman Persetujuan Pembimbing dan Ketua Program Studi.....
Lampiran 13	Halaman Persetujuan Pembimbing Skripsi dan Penguji.....
Lampiran 14	Halaman Moto dan Persembahan .....
Lampiran 15	Halaman Kata Pengantar.....
Lampiran 16	Halaman Daftar Isi .....
Lampiran 17	Halaman Daftar Tabel.....
Lampiran 18	Halaman Daftar Gambar .....
Lampiran 19	Abstrak .....
Lampiran 20	Biodata Mahasiswa .....
Lampiran 21	Agenda Konsultasi .....
Lampiran 22	Surat Ijin Penelitian.....
Lampiran 23	Surat Balasan Ijin Penelitian .....
Lampiran 24	Daftar Hadir Penelitian .....
Lampiran 25	Halaman Persetujuan Revisi Skripsi .....

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Dasar dan Prasyarat Akademik**

Penyusunan proposal skripsi dan skripsi bagi mahasiswa Program Studi S1 Manajemen dan S1 Akuntansi merupakan rangkaian kewajiban akademis yang tertuang dalam kurikulum sebagaimana yang ditetapkan. Baik Program Studi S1 Manajemen maupun Program Studi S1 Akuntansi penerapan kurikulum terbagi atas dua, yaitu: kurikulum mahasiswa angkatan 2006–2011 dan kurikulum untuk mahasiswa angkatan 2012 hingga angkatan sesudahnya.

Berdasarkan Surat Edaran Ketua STIE Rahmadiyah Sekayu Nomor: /STIER/SE/IX/2014 tanggal 26 September 2014 sebagaimana yang tertera di Buku Pedoman Akademik, syarat SKS untuk mengajukan penyusunan proposal skripsi adalah sebagai berikut:

1. Lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C.
2. 129 SKS untuk Program Studi S-1 Manajemen angkatan 2006-2011 dan angkatan 2012 dan sesudahnya,
3. 126 SKS untuk Program Studi S-1 Akuntansi angkatan 2006-2011,
4. 122 SKS untuk Program Studi S-1 Akuntansi angkatan 2012 dan sesudahnya.

Sedangkan untuk mengajukan penyusunan skripsi, mahasiswa telah lulus ujian seminar proposal skripsi.

### **1.2. Alur dan Persyaratan Administrasi**

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dapat melakukan herregistrasi dengan prosedur sebagai berikut:

1. Menuliskan mata kuliah Seminar Proposal Skripsi/Seminar Proposal Penelitian pada Kartu Rencana Studi Semester Ganjil atau Semester Genap yang disahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik.
2. Mengajukan rancangan judul Proposal Skripsi/Proposal Penelitian kepada Ketua Program Studi pada jam kerja.
3. Setelah rancangan judul proposal skripsi/proposal penelitian disetujui oleh Ketua Program Studi, maka mahasiswa harus melengkapi berkas persyaratan akademik untuk menerbitkan Surat Keputusan Dosen Pembimbing Penyusunan

Proposal Skripsi/Proposal Penelitian kepada Ketua Program Studi melalui Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dengan melampirkan:

- a. Formulir permohonan pengajuan judul proposal skripsi/proposal penelitian yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi.
  - b. Bukti keterpenuhan syarat SKS dalam bentuk transkrip nilai yang dikeluarkan SPM.
  - c. Foto copy kartu tanda mahasiswa.
  - d. Bukti pembayaran uang seminar proposal skripsi.
  - e. Formulir pendaftaran penyusunan proposal skripsi.
  - f. Asli daftar hadir seminar proposal skripsi.
4. Setelah kelengkapan administrasi terpenuhi, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan daftar yang berisi: nama, NIM, mata kuliah pokok dan judul proposal kepada Ketua Program Studi untuk penerbitan Surat Keputusan Ketua tentang Dosen Pembimbing Penyusunan Proposal Skripsi/Proposal Penelitian.
  5. Mahasiswa yang telah mendapatkan SK sebagaimana point 4 di atas, dapat melakukan bimbingan dengan menunjukan SK pembimbing proposal skripsi kepada Dosen Pembimbing 2, apabila sudah disetujui dapat dilanjutkan ke Pembimbing 1.
  6. Mahasiswa yang telah mendapat persetujuan dari Pembimbing 1 dan 2 dapat mendaftarkan diri untuk mengikuti Seminar Proposal Skripsi/Seminar Proposal Penelitian di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dengan menyerahkan 4 eksemplar proposal skripsi yang telah dijilid soft cover (sampul depan kertas mika dan sampul belakang kulit kambing sesuai ketentuan)
  7. Penentuan dosen penguji seminar proposal skripsi/proposal penelitian memperhatikan kompetensi, jumlah bimbingan proposal skripsi/proposal penelitian, dan dosen pembimbing 1 sebagai ketua penguji.
  8. Masa berlakunya SK penyusunan Proposal Skripsi/Proposal Penelitian selama 2 semester (1 tahun) terhitung sejak tanggal penerbitan SK.
  9. Bagi mahasiswa yang tidak menyelesaikan pembimbingan dalam 2 (dua) semester maka harus dilakukan pembaharuan SK.

Mahasiswa yang telah mengikuti seminar dan dinyatakan lulus oleh penguji Proposal Skripsi/Proposal Penelitian, harus diumumkan melalui SK penetapan nilai Seminar Proposal Skripsi/Seminar Proposal Penelitian. Selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan dapat diterbitkan SK pembimbing skripsi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Menyerahkan hasil revisi Proposal Skripsi/Proposal Penelitian ke Ketua Program Studi,
2. Menuliskan mata kuliah Skripsi di Kartu Rencana Studi pada semester yang berjalan yang disahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik.
3. Memenuhi kewajiban keuangan sebagaimana ketentuan Yayasan Rahmany yang dibuktikan dengan formulir setoran.
4. Mahasiswa dapat melanjutkan penyusunan skripsi apabila telah melakukan revisi Seminar Proposal Skripsi/Proposal Penelitian, dengan alur sebagai berikut:
  - a. Mengajukan Bab 1, 2, dan Bab 3 ke Dosen Pembimbing 2. Apabila telah disetujui maka mahasiswa dapat meneruskan proses bimbingan ke Dosen Pembimbing 1.
  - b. Mahasiswa dapat mengajukan Bab 4 dan 5 ke pembimbing 2 apabila Bab 1, 2 dan Bab 3 telah disetujui oleh Pembimbing 1.
  - c. Mahasiswa dapat mengajukan Bab 4 dan 5 ke pembimbing 1 apabila telah disetujui oleh pembimbing 2.
  - d. Proses bimbingan selesai apabila Dosen Pembimbing 1 dan 2 menandatangani Blanko Agenda Konsultasi, Halaman Pengesahan Pembimbing dan Program Studi.
5. Mahasiswa yang telah memenuhi ketentuan 4d di atas dapat mendaftarkan diri pada ujian komprehensif di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mengajukan surat permohonan ujian komprehensif.
  - b. Melampirkan bukti bebas setoran dari Yayasan Rahmany.
  - c. Melampirkan bukti setoran pembayaran komprehensif yang dikeluarkan oleh SPM.

- d. Melampirkan transkrip nilai dari SPM dan KHS semester 1 sampai semester terakhir.
  - e. Surat keterangan bebas pustaka asli dari Perpustakaan Rahmany dengan menyerahkan 2 buku ekonomi edisi baru ke pustakaan.
  - f. Melampirkan foto copy ijazah SMU/ sederajat yang dilegalisir.
  - g. Melampirkan foto copy konversi nilai bagi mahasiswa pindahan.
  - h. Menyertakan map kuning spring file plastik 2 lembar dan map kuning spring file kulit kambing sebanyak 4 lembar.
  - i. Menyertakan pas foto dengan ketentuan:
    - Pas foto hitam putih 4x6 sebanyak 2 lembar.
    - Pas foto warna 4x6 sebanyak 2 lembar.
    - Pas foto hitam putih 3x4 sebanyak 2 lembar.
    - Mahasiswi memakai kebaya warna putih, sanggul kartini, selendang.
    - Mahasiswa memakai jas, dasi, dan kemeja putih.
  - j. Melampirkan agenda konsultasi asli yang telah disetujui Dosen Pembimbing 1 dan 2.
  - k. Menyerahkan proposal yang telah disetujui sebanyak 1 eksemplar.
  - l. Foto copy skripsi yang dijilid softcopy yang telah ditandatangani oleh Pembimbing 1, 2, Ketua Program Studi, dan disahkan oleh Pembantu Ketua I.
  - m. Surat pernyataan bermaterai bahwa semua data yang diisikan dan disertakan adalah benar.
6. Masa penyusunan skripsi selama 2 semester (1 tahun) terhitung sejak SK diterbitkan dan dapat diperpanjang selama masa studi mahasiswa yang bersangkutan masih ada.



**BAB II**  
**KERANGKA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI**

2.1. Format Penulisan Penelitian Kualitatif

Proposal skripsi/proposal penelitian yang merupakan penelitian kualitatif menggunakan format sebagai berikut:

<b>PROPOSAL SKRIPSI</b>	
<b>JUDUL</b>	
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah	.....dst
1.2 Rumusan Masalah	.....dst
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	.....dst
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	
1.4.1 Tujuan Penelitian	.....dst
1.4.2 Manfaat Penelitian	.....dst
<b>II. LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN</b>	
2.1 Konsep Teori	.....dst
2.2 Kerangka Pemikiran	.....dst
<b>III. METODOLOGI PENELITIAN</b>	
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	.....dst
3.2 Desain Penelitian	.....dst
3.3 Jenis dan Sumber Data	.....dst
3.4 Teknik Pengumpulan Data	.....dst
3.5 Teknik Analisis Data	.....dst
<b>Catatan:</b> DAFTAR PUSTAKA dibuat pada halaman tersendiri, dengan format yang ditentukan dalam buku pedoman ini.	

## 2.2. Format Penulisan Penelitian Kuantitatif

Proposal skripsi/proposal penelitian yang merupakan penelitian kuantitatif menggunakan format sebagai berikut:

<b>PROPOSAL SKRIPSI JUDUL</b>	
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah	.....dst
1.2 Rumusan Masalah	.....dst
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	.....dst
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	
1.4.1 Tujuan Penelitian	.....dst
1.4.2 Manfaat Penelitian	.....dst
<b>II. LANDASAN TEORI, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS</b>	
2.1. Landasan Teori	.....dst
2.2. Kerangka Pemikiran	.....dst
2.3. Hipotesis	.....dst
<b>III. METODOLOGI PENELITIAN</b>	
3.1. Lokasi dan Waktu Penelitian	.....dst
3.2. Desain Penelitian	.....dst
3.3. Jenis dan Sumber Data	.....dst
3.4. Teknik Pengumpulan Data	.....dst

3.5	Operasionalisasi Variabel Penelitian	
3.5.1	Variabel Penelitian	.....dst
3.5.2	Skala Pengukuran	.....dst
3.5.3	Instrumen Penelitian	.....dst
3.6	Populasi, Sampel dan Teknik Pengambilan Sampel	
3.6.1	Populasi	.....dst
3.6.2	Sampel	.....dst
3.6.3	Teknik Pengambilan Sampel	.....dst
3.7	Teknik Pengolahan Data dan Teknik Analisis Data	
3.7.1	Teknik Pengolahan Data	.....dst
3.7.2	Teknik Analisis Data	.....dst

**Catatan:**

**DAFTAR PUSTAKA** dibuat pada halaman tersendiri, dengan format yang ditentukan dalam buku pedoman ini.

### 2.3. Format Penulisan Penelitian Akuntansi Kuantitatif

Proposal penelitian akuntansi yang bersifat kuantitatif menggunakan format sebagai berikut:

<b>PROPOSAL SKRIPSI JUDUL</b>	
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah	.....dst
1.2 Rumusan Masalah	.....dst
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	.....dst
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	
1.4.3 Tujuan Penelitian	.....dst
1.4.4 Manfaat Penelitian	.....dst
<b>II. LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN</b>	
2.1. Landasan Teori	.....dst
2.2. Kerangka Pemikiran	.....dst
<b>III. METODOLOGI PENELITIAN</b>	
3.1. Lokasi dan Waktu Penelitian	.....dst
3.2. Desain Penelitian	.....dst
3.3. Jenis dan Sumber Data	.....dst
3.4. Teknik Pengumpulan Data	.....dst
3.5. Teknik Analisis Data	.....dst
<b>Catatan:</b>	
DAFTAR PUSTAKA dibuat pada halaman tersendiri, dengan format yang ditentukan dalam buku pedoman ini	

## 2.4. Sistematika Penulisan

### JUDUL PENELITIAN

Judul harus dibuat secara singkat, jelas dan mencerminkan dengan tepat masalah yang akan diteliti serta harus berhubungan dengan dasar teori yang akan digunakan.

### I. PENDAHULUAN

#### 1.1.Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah berisi uraian tentang gambaran umum objek penelitian, dan fenomena-fenomena yang menjadi dasar perlunya penelitian. Fenomena-fenomena ini dikemukakan berdasarkan data pendukung hasil survei pendahuluan, yang menunjukkan adanya perbedaan antara teori atau konsep yang akan dijadikan landasan teori dengan fakta, sehingga dapat diungkapkan argumentasi tentang pemilihan judul penelitian ini serta mengapa masalah ini penting untuk diteliti. Dalam penulisan latar belakang masalah, bentuk uraiannya bersifat deduktif, artinya uraian dimulai dari penjelasan yang bersifat umum kemudian secara bertahap akan dipersempit menjadi masalah yang sifatnya khusus sehingga dapat dirumuskan judul penelitian secara tepat dan konkrit. Jika diperlukan pada bagian ini dikemukakan penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan serta mengungkapkan perbedaan penelitian sekarang dengan penelitian sebelumnya.

#### 1.2.Perumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan rumusan secara konkrit tentang masalah yang perlu diteliti sesuai dengan fenomena dan judul penelitian serta mencerminkan hubungan antar variabel yang diteliti. Rumusan masalah dapat dinyatakan dalam kalimat tanya atau pernyataan yang mengandung masalah yang perlu dibuktikan kebenarannya sesuai dengan dasar teori yang digunakan. Secara rinci rumusan masalah penelitian harus menyatakan dengan jelas, tegas, dan konkrit masalah yang akan diteliti, relevan dengan waktu, berorientasi pada teori serta memiliki dasar kajian teoritis ataupun praktis. Rumusan masalah harus layak untuk diteliti, artinya didukung oleh data empiris yang memberikan implikasi untuk pengkajian secara empiris. Rumusan masalah yang baik harus:

1. *Feasible*, artinya masalah tersebut harus dapat dicarikan jawabannya melalui sumber yang jelas, dengan biaya yang relatif kecil, dan tepat waktu.
2. Jelas, artinya semua orang memahami dan memiliki persepsi yang sama terhadap masalah tersebut.
3. Signifikan, artinya jawaban atas masalah tersebut harus memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan pemecahan masalah.

#### 1.3.Ruang Lingkup Pembahasan

Bagian ini berisi batasan pembahasan sesuai dengan masalah pokok yang telah dirumuskan dalam bagian sebelumnya serta penjabarannya lebih bersifat khusus, agar penelitian lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang telah dirumuskan.

#### 1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian.

##### 1.4.1 Tujuan Penelitian.

Tujuan penelitian harus disesuaikan dengan rumusan masalah yang akan diteliti. Dalam tujuan penelitian harus dikemukakan apa yang ingin dicapai dari hasil penelitian, artinya secara jelas dan tegas pernyataannya diarahkan untuk menjawab rumusan masalah.

##### 1.4.2 Manfaat penelitian.

Manfaat penelitian harus dikemukakan sesuai dengan objek penelitian. Manfaat penelitian dikelompokkan menjadi tiga, yaitu:

1. Bagi Penulis
2. Bagi Institusi Tempat Penelitian
3. Bagi STIE Rahmadiyah Sekayu

## II. LANDASAN TEORI, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

Pada bagian ini dikemukakan uraian yang sistematis tentang teori dasar yang relevan, yang berasal dari pustaka mutakhir yang memuat teori, proposisi, konsep, atau pendekatan terbaru dengan penelitian yang dilakukan. Dasar teori yang digunakan sehubungan dengan masalah penelitian perlu dijelaskan secara detail. Kajian dapat dimulai dari yang paling umum, misalnya konsep variabel yang diteliti, beberapa teori tentang variabel, bagaimana variabel diukur, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan masalah penelitian. Kajian teori sebaiknya diakhiri dengan menyimpulkan aspek yang penting dan menghubungkannya dengan masalah yang diteliti kemudian menguraikan kerangka pemikiran dan merumuskan hipotesis penelitian. Secara rinci bagian ini diuraikan seperti berikut ini.

### 2.1 Landasan Teori

Landasan teori memuat uraian secara sistematis, jelas, ringkas dan padat tentang teori atau konsep dasar yang relevan dengan masalah penelitian, yang berasal dari pustaka mutakhir serta berhubungan erat dengan variabel penelitian. Dalam landasan teori dapat juga disertakan penelitian terdahulu yang relevan dengan permasalahan penelitian. Uraian tentang penelitian terdahulu harus memuat penjelasan yang sistematis tentang penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya, yang berkaitan dengan teori yang digunakan atau objek penelitian yang tema-nya relevan dengan penelitian yang akan dilakukan.

Untuk literatur dari hasil penelitian terdahulu yang dianggap relevan dibahas secara kritis dan diringkas dalam bentuk tabel 1 seperti berikut ini.

Tabel 1  
Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Metodologi Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan Penelitian

## 2.2 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran memuat uraian tentang kerangka konseptual atau kerangka dasar penelitian yang dirinci sesuai dengan judul dan masalah yang akan diteliti. Kerangka konseptual didasarkan pada berbagai teori dan pemikiran ilmiah yang mencerminkan paradigma untuk memecahkan masalah penelitian. Kerangka pemikiran merupakan sintesa tentang hubungan antar variabel yang disusun dari berbagai teori yang telah dideskripsikan. Berdasarkan teori-teori yang telah dideskripsikan tersebut selanjutnya dianalisis secara kritis dan sistematis, sehingga menghasilkan sintesa tentang hubungan antar variabel yang diteliti. Sintesa tentang hubungan antar variabel tersebut selanjutnya digunakan untuk merumuskan hipotesis. Kerangka pemikiran perlu disajikan dalam bentuk bagan atau gambar (paradigm penelitian), sehingga pihak lain dapat memahami kerangka berfikir yang dikemukakan dalam penelitian serta dilengkapi dengan uraian singkat, jelas serta sistematis secara naratif .

## 2.3 Hipotesis (jika ada)

Hipotesis merupakan hasil pemikiran rasional yang dilandasi oleh teori, dalil, hukum, dan sebagainya yang sudah ada sebelumnya. Hipotesis dapat berupa pernyataan yang menggambarkan atau memprediksi hubungan-hubungan tertentu diantara dua variabel atau lebih. Beberapa hal yang perlu dijadikan acuan dalam merumuskan hipotesis, yaitu:

1. Hipotesis harus dinyatakan dengan menggunakan kalimat pernyataan.
2. Hipotesis harus dirumuskan atas dasar pikiran-pikiran logis dan pengamatan empiris yang bisa dijelaskan secara ilmiah.
3. Hipotesis harus dapat diuji, artinya memungkinkan bagi peneliti atau orang lain untuk menggunakan alat uji tertentu dan mengumpulkan datanya untuk menguji kebenaran yang terkandung dalam hipotesis tersebut.
4. Hipotesis harus menyatakan hubungan antara dua variabel atau lebih. Hipotesis yang mengandung pernyataan hanya satu variabel merupakan hipotesis yang tidak penting untuk diuji.
5. Hipotesis yang baik adalah yang sederhana, sedikit asumsi tetapi lebih banyak menjelaskan fakta.

## III. METODOLOGI PENELITIAN

Bagian ini menguraikan tentang: lokasi dan waktu penelitian, desain penelitian, jenis penelitian yang digunakan, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data. Jika penelitian menggunakan pendekatan kuantitatif, maka perlu ditambahkan uraian tentang operasionalisasi variabel, populasi, sampel dan teknik pengambilan sampel yang digunakan untuk mengumpulkan data serta teknik pengolahan dan analisis data. Penjelasan uraian metodologi penelitian harus berdasarkan teori yang digunakan. Secara rinci akan diuraikan seperti berikut ini.

### 3.1 Desain Penelitian

Desain atau rancangan penelitian harus disusun terlebih dahulu sebelum peneliti melaksanakan penelitian. Sanusi (2013: 13), menyatakan bahwa: desain penelitian dapat dikategorikan sebagai berikut: (1) desain penelitian deskriptif, (2)

desain penelitian kausalitas, (3) desain penelitian korelasional, (4) desain penelitian tindakan, (5) desain penelitian eksperimental, (6) desain penelitian *grounded*.

1. *Desain penelitian deskriptif*, adalah desain penelitian yang disusun dalam rangka memberikan gambaran secara sistematis tentang informasi ilmiah yang berasal dari subjek atau objek penelitian. Penelitian deskriptif berfokus pada penjelasan sistematis tentang fakta yang diperoleh saat penelitian dilakukan. Dalam desain penelitian ini peneliti tidak melakukan pengujian terhadap hubungan antar fakta, baik hubungan korelasional maupun hubungan kausalitas. Oleh karena itu dalam penelitian ini tidak ada hipotesis. Jika analisis data menggunakan statistik, maka yang digunakan statistik deskriptif, dimana peneliti menjelaskan fakta dengan menggunakan hasil olahan data berupa persentase, rata-rata, kecenderungan (*trend*), median dan modus.
2. *Desain penelitian kausalitas*, adalah desain penelitian yang disusun untuk meneliti kemungkinan adanya hubungan sebab-akibat antar variabel. Dalam desain ini, umumnya hubungan sebab akibat tersebut sudah dapat diprediksi oleh peneliti sehingga peneliti dapat menyatakan klasifikasi variabel penyebab, variabel antara, dan variabel terikat. Pengujian terhadap hubungan sebab akibat antar variabel yang banyak diterapkan adalah teknik-teknik statistik inferensial.
3. *Desain penelitian korelasional*, adalah desain penelitian yang dirancang untuk meneliti bagaimana kemungkinan hubungan yang terjadi antar variabel dengan memperhatikan besaran koefisien korelasi. Oleh karena itu, hal yang perlu diperhatikan dalam penelitian korelasional adalah keeratan hubungan antar variabel penelitian, bukan pada sebab dan penyebab terjadinya hubungan tersebut. Pada umumnya penelitian korelasional lebih ditekankan pada verifikasi teori.
4. *Desain penelitian tindakan*, adalah desain penelitian yang disusun dengan tujuan untuk melakukan perbaikan-perbaikan terhadap kegiatan yang sudah dilakukan sebelumnya. Pada umumnya penelitian tindakan, mengevaluasi pendekatan atau metode yang sudah diterapkan, kemudian berupaya mengembangkan menjadi pendekatan atau metode yang lebih baik.
5. *Desain penelitian eksperimental* terbagi dua yaitu: desain eksperimental yang sebenarnya dan desain eksperimental semu. Desain eksperimental yang sebenarnya adalah desain penelitian yang disusun dengan tujuan untuk meneliti adanya hubungan kausalitas mengenai sikap tertentu antara kelompok yang diberi perlakuan dengan kelompok lainnya yang tidak dikenai perlakuan. Desain penelitian eksperimental semu adalah desain penelitian yang disusun untuk memperoleh informasi yang merupakan perkiraan bagi informasi yang dapat diperoleh melalui eksperimen yang sebenarnya dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk memanipulasi semua variabel yang relevan.
6. *Desain penelitian grounded*, desain penelitian yang disusun dengan tujuan untuk membuat generalisasi empiris, menetapkan konsep-konsep, serta membuktikan dan mengembangkan teori.



### 3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Pada bagian ini dijelaskan tentang lokasi dan waktu penelitian serta pertimbangan pemilihan objek penelitian.

### 3.3 Jenis dan Sumber Data

Pada bagian ini menjelaskan tentang jenis dan sumber data yang akan dikumpulkan peneliti, serta menguraikan bentuk data yang akan dianalisis. Penjelasan harus berdasarkan teori yang digunakan. Arikunto (2007: 134), mengungkapkan bahwa: data merupakan bahan penting yang akan digunakan untuk menjawab permasalahan, mencari sesuatu yang akan digunakan untuk mencapai tujuan dan membuktikan hipotesis. Jadi data merupakan kunci pokok dalam kegiatan penelitian sekaligus menentukan kualitas hasil penelitian. Jenis data berdasarkan sumbernya tergolong menjadi dua bagian yaitu: data primer dan data sekunder. Data primer, data yang pertama kali dicatat dan dikumpulkan oleh peneliti, sedangkan data sekunder adalah data yang tersedia dan dikumpulkan oleh pihak lain. Data primer dapat berupa data hasil jawaban kuesioner responden, hasil wawancara, dan lain-lain. Selanjutnya data sekunder berupa laporan keuangan, data produksi, rekapitulasi personalia, struktur organisasi, dan lain-lain yang biasanya telah tersedia di lokasi penelitian.

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Pada bagian ini dijelaskan tentang teknik atau cara yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data penelitian yang diperlukan dan penjelasan harus berdasarkan teori yang digunakan. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu: survei, observasi, dan dokumentasi.

1. *Cara survei*, merupakan cara pengumpulan data dimana peneliti atau pengumpul data mengajukan pertanyaan atau pernyataan kepada responden baik dalam bentuk lisan maupun secara tertulis. Cara survei terbagi dua yaitu: wawancara (*interview*), dan kuesioner. Jika pertanyaan atau pernyataan diajukan dalam bentuk lisan maka namanya wawancara (*interview*), dan jika diajukan secara tertulis disebut kuesioner.
2. *Cara observasi*, merupakan cara pengumpulan data melalui proses pencatatan perilaku subjek (orang atau benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti. Observasi meliputi semua hal yang menyangkut pengamatan aktivitas atau kondisi perilaku maupun non perilaku.
3. *Cara dokumentasi*, biasanya dilakukan untuk mengumpulkan data sekunder dari berbagai sumber baik secara pribadi maupun kelembagaan. Data yang dikumpulkan seperti: laporan keuangan, data produksi, rekapitulasi personalia, struktur organisasi, dan lain-lain sesuai kebutuhan, yang biasanya telah tersedia di lokasi penelitian.

### 3.5 Teknik Analisis Data

Pada bagian ini dijelaskan tentang teknik analisis data yang akan digunakan peneliti untuk menganalisis data yang telah dikumpulkan, dan alat uji statistik yang digunakan. Teknik analisis data yang digunakan tergantung apakah penelitian bersifat kualitatif atau kuantitatif. Teknik analisis data secara kuantitatif

dapat menggunakan: statistik deskriptif, statistik inferensial parametrik, statistik inferensial nonparametrik, analisis jalur (*path analysis*), Model persamaan struktural (*Structural Equation Model-SEM*), dan lain-lain.

Jika penelitian bersifat kuantitatif, maka perlu dijelaskan:

### 3.6 Operasionalisasi Variabel

Dalam operasionalisasi variabel harus menjelaskan variabel penelitian, konsep teori yang mendasari variabel penelitian, indikator variabel, skala pengukuran dan instrumen penelitian serta item pertanyaan. Operasionalisasi variabel diringkas dan disajikan dalam bentuk tabel 2 seperti berikut ini.

Tabel 2  
Operasionalisasi Variabel

Variabel dan Definisi Variabel	Sub Variabel/ Dimensi	Indikator	Skala Pengukuran	Jumlah Item Pertanyaan	Nomor Item Pertanyaan

#### 3.6.1 Variabel Penelitian

Pada bagian ini diuraikan variabel penelitian. Variabel penelitian merupakan suatu atribut, sifat atau nilai dari individu, obyek, atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya. Sekaran (2006: 115), variabel adalah apapun yang dapat membedakan atau membawa variasi pada nilai. Nilai bisa berbeda pada berbagai waktu untuk objek atau orang yang sama atau pada waktu yang sama untuk objek atau orang yang berbeda. Sugiyono (2008: 59), mengemukakan bahwa, variabel penelitian terdiri dari: variabel terikat (*dependent variable*), variabel bebas (*independent variable*), variabel moderator (*moderating variable*), variabel antara (*interveningvariable*), dan variabel control (*control variable*). Variabel penelitian harus didefinisikan sesuai dengan kajian teori yang digunakan, sehingga dapat dirumuskan indikatornya secara konkrit dan terukur.

#### 3.6.2 Skala Pengukuran

Skala pengukuran merupakan kesepakatan yang digunakan sebagai acuan untuk menentukan panjang pendeknya interval yang ada dalam alat ukur, sehingga alat ukur tersebut bila digunakan dalam pengukuran akan menghasilkan data kuantitatif. Skala pengukuran terdiri dari: *skala nominal*, *skala ordinal*, *skala interval*, dan *skala rasio*. Sedangkan untuk mengukur sikap atau persepsi dapat digunakan skala sikap, yang terdiri dari: *skala likert (Likert scale)*, *skala komulatif (Guttman scale)*, *Rating scale*, dan *skala perbedaan semantik (Semantic deferential scale)*.

#### 3.6.3 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data penelitian. Agar data yang diperoleh mempunyai tingkat akurasi dan konsistensi yang tinggi, maka instrumen penelitian yang digunakan harus valid dan reliabel. Suatu instrumen dikatakan valid jika instrumen tersebut

mengukur apa yang seharusnya diukur dan dikatakan reliabel jika suatu alat pengukur menunjukkan konsistensi hasil pengukuran dan objektivitas yang tinggi. Cooper (2006: 16), menyatakan bahwa: alat ukur yang baik adalah alat penghitung yang akurat atau indikator bagi sesuatu yang menarik untuk diukur serta dapat digunakan dengan mudah dan efisien. Sebuah alat ukur harus memiliki tiga kriteria utama, yaitu: (1) *validitas*, merupakan tingkat dimana sebuah pengujian mengukur apa yang benar-benar ingin diukur; (2) *Kehandalan*, berkaitan dengan akurasi dan presisi dari sebuah prosedur pengukuran; (3) *Kepraktisan*, berkaitan dengan rentang yang luas dari faktor-faktor ekonomi, kenyamanan, dan kemudahan penafsiran. Titik tolak penyusunan instrumen penelitian adalah variabel penelitian itu sendiri yang didasarkan pada konsep atau konstruk teori dan sesuai dengan indikator yang telah dirumuskan seperti yang diuraikan dalam operasionalisasi variabel.

### 3.7 Populasi, Sampel dan Teknik Pengambilan Sampel

Pada bagian ini harus dijelaskan konsep populasi, sampel dan teknik pengambilan sampel (teknik sampling) sesuai dengan dasar teori yang digunakan serta harus dikemukakan jumlah populasi dan sampel yang akan dijadikan responden.

#### 3.7.1 Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Jadi populasi bukan hanya orang, tetapi juga obyek dan benda-benda alam yang lain. Populasi juga bukan sekedar jumlah yang ada pada obyek/subyek yang dipelajari, tetapi meliputi seluruh karakteristik/ sifat yang dimiliki oleh subyek atau obyek itu.

#### 3.7.2 Sampel

Sampel (*sample*) adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga, dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel dari populasi itu. Apa yang dipelajari dari sampel itu, kesimpulannya akan dapat diberlakukan untuk populasi. Oleh karena itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representatif (mewakili).

#### 3.7.3 Teknik Pengambilan Sampel (Teknik Sampling)

Teknik pengambilan sampel adalah teknik untuk menentukan sampel yang akan digunakan peneliti dalam pengambilan sampel dari populasi yang ada. Sugiyono (2008:117), mengemukakan bahwa: teknik sampling pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu: *Probability Sampling* dan *Nonprobability Sampling*.

1. *Probability Sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi sampel. Teknik sampel ini meliputi: *simple random sampling*, *proportionate stratified random sampling*, *area (cluster) sampling*.

2. *Nonprobability Sampling* adalah teknik pengambilan yang tidak memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi sampel. Teknik sampel ini meliputi: *sampling sistematis (systematic sampling)*, *sampling kuota (quota sampling)*, *sampling insidental (accidentalsampling)*, *sampling bertujuan (purposive sampling)*, *sampling jenuh*, *sampling bolasalju (snowball sampling)*.

### 3.8 Hipotesis

Penelitian yang merumuskan hipotesis adalah penelitian yang menggunakan pendekatan kuantitatif. Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi hipotesis dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empirik. Dalam penelitian hipotesis dibedakan menjadi hipotesis penelitian dan hipotesis statistik. Hipotesis penelitian ada jika penelitian dilakukan pada seluruh populasi, sedangkan hipotesis statistik ada jika penelitian dilakukan terhadap sampel. Secara statistik hipotesis terdiri dari: hipotesis nol ( $H_0$ ) dan hipotesis alternatif ( $H_a$  atau  $H_1$ ). Hipotesis nol adalah hipotesis yang menyatakan tidak adanya hubungan atau perbedaan antara satu variabel dengan variabel yang lainnya, sedangkan hipotesis alternatif menyatakan adanya hubungan atau perbedaan antara satu variabel dengan variabel yang lainnya.

### 3.9 Teknik Pengolahan Data dan Teknik Analisis Data

Pada bagian ini perlu dijelaskan proses pengolahan data yang akan dilakukan dan *software* yang akan digunakan dalam proses pengolahan data serta teknik analisis data yang meliputi jenis statistik yang digunakan dan pengujian statistik yang akan dilakukan.

#### 3.9.1 Teknik Pengolahan Data

Dalam teknik pengolahan data harus diuraikan proses pengolahan data yang akan dilakukan secara rinci dan *software* yang akan digunakan dalam proses pengolahan data, misalnya: *SPSS*, *Excel*, atau program peranti lunak lainnya untuk entri dan analisis data.

#### 3.9.2 Teknik Analisis Data

Pada bagian ini perlu dijelaskan statistik dan pengujian statistik yang akan dilakukan untuk membuktikan kebenaran hipotesis. Jenis statistik dan uji statistik yang akan dilakukan tergantung pada desain penelitian yang telah dirancang.

Teknik analisis kuantitatif dalam penelitian akuntansi dapat menggunakan alat analisis statistik maupun rumus-rumus berupa rasio keuangan ataupun teknik analisis yang sesuai dengan bidang ilmu akuntansi. Penelitian kuantitatif akuntansi lebih berdasarkan pada data yang dapat dihitung untuk menghasilkan penaksiran kuantitatif yang jelas dan akurat. Misalnya: Penilaian kinerja keuangan teknik analisisnya dapat menggunakan rasio-rasio keuangan yang relevan, penilaian kelayakan sebuah rencana investasi dapat menggunakan metode penilaian investasi seperti metode: *Payback Period (PP)*, *Net Present Value (NPV)*, *Profitability Index (PI)*, *Internal Rate of Return (IRR)*, *Break Event Point*, dan lain-lain.

**DAFTAR PUSTAKA**

Pada bagian ini disebutkan seluruh referensi yang dijadikan acuan dalam landasan teori. Daftar pustaka harus sesuai dengan urutan abjad dan dimulai dari tahun yang terendah serta harus ditulis secara konsisten sesuai dengan pengutipan.

**LAMPIRAN**

Pelengkap informasi mengenai instrumen penelitian, kuesioner, pedoman wawancara dan lain-lain yang dianggap perlu.

**BAB III**  
**KERANGKA PENULISAN SKRIPSI**  
**STRATA SATU MANAJEMEN DAN AKUNTANSI**

**2.1. BAGIAN AWAL**

Bagian awal penulisan skripsi terdiri dari:

1. Halaman Sampul Muka
2. Halaman Sampul Dalam
3. Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi
4. Halaman Pengesahan Skripsi
5. Halaman Persetujuan Skripsi
6. Halaman Motto dan Persembahan
7. Halaman Kata Pengantar
8. Halaman Daftar Isi
9. Halaman Daftar Tabel
10. Halaman Daftar Gambar
11. Halaman Daftar Lampiran
12. Abstrak

**2.2. BAGIAN INTI**

**2.2.1** Penulisan skripsi jika memuat *Penelitian Kualitatif*, maka menggunakan kerangka penulisan skripsi sebagai berikut :

**BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan
- 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian
  - 1.4.1. Tujuan Penelitian
  - 1.4.2. Manfaat Penelitian
- 1.5 Metodologi Penelitian
  - 1.5.1. Lokasi dan Waktu Penelitian
  - 1.5.2. Desain Penelitian
  - 1.5.3. Jenis dan Sumber Data
  - 1.5.4. Teknik Pengumpulan Data
  - 1.5.5. Teknik Analisis Data
- 1.6 Sistematika Pembahasan

**BAB II LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN**

- 2.1. Konsep Teori
- 2.2. Penelitian Terdahulu
- 2.3. Kerangka Pemikiran

**BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

- 3.1 Sejarah umum instansi/perusahaan

- 3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas
- 3.3 Data yang relevan dengan masalah yang ditemukan

## **BAB IV PEMBAHASAN**

## **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1. Simpulan
- 5.2. Saran

**2.2.2** Penulisan skripsi jika memuat *penelitian kuantitatif*, maka menggunakan kerangka penulisan skripsi sebagai berikut :

## **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan
- 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian
  - 1.4.1 Tujuan Penelitian
  - 1.4.2 Manfaat Penelitian
- 1.5 Metodologi Penelitian
  - 1.5.1 Lokasi dan Waktu Penelitian
  - 1.5.2 Desain Penelitian
  - 1.5.3 Jenis dan Sumber Data
  - 1.5.4 Teknik Pengumpulan Data
  - 1.5.5 Operasionalisasi Variabel Penelitian
    - 1.5.5.1 Variabel Penelitian
    - 1.5.5.2 Skala Pengukuran Penelitian
    - 1.5.5.3 Instrumen Penelitian
  - 1.5.6 Populasi, Sampel dan Teknik Pengambilan Sampel
    - 1.5.6.1 Populasi
    - 1.5.6.2 Sampel
    - 1.5.6.3 Teknik Pengambilan Sampel
  - 1.5.7 Teknik Analisis Data
- 1.6 Sistematika Pembahasan

## **BAB II LANDASAN TEORI, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS**

- 2.1 Konsep Teori
- 2.2 Penelitian terdahulu
- 2.3 Kerangka Pemikiran
- 2.4 Hipotesis

## **BAB III KEADAAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

- 3.1 Sejarah Umum Objek Penelitian
- 3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas
- 3.3 Data Penelitian

## BAB IV PEMBAHASAN

## BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

5.2 Saran

### 2.3. BAGIAN AKHIR

**Bagian akhir terdiri dari :**

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran

Penjelasan kerangka penulisan skripsi untuk jurusan Strata satu (S1) Manajemen/Akuntansi, sebagai berikut :

### 2.1. BAGIAN AWAL

Secara berurutan bagian awal terdiri dari 11 komponen akan dijelaskan di bawah ini:

#### 1. Halaman Sampul Muka

Bagi Program S1 Manajemen/Akuntansi halaman ini memuat berturut-turut kalimat “Judul Skripsi; Lambang (logo) STIER; Tulisan Skripsi; Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-syarat Guna Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi (S.E.); Disusun Oleh : Nama Mahasiswa dan NIM; Yayasan Rahmany; Jurusan Strata Satu Manajemen/Akuntansi; Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Rahmadiyah Sekayu; Tahun (Waktu Penyelesaian Skripsi).

*Contoh : lihat Lampiran 1 / Lampiran 4*

#### 2. Halaman Sampul Dalam

Halaman ini berisi materi yang sama dengan halaman sampul muka.

*Contoh : lihat Lampiran 1 / Lampiran 4*

#### 3. Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi

Halaman ini merupakan pernyataan dari mahasiswa yang menyatakan keaslian skripsi yang dibuat dan bukan hasil plagiasi dari skripsi orang lain.

*Contoh : lihat Lampiran 2*

#### 4. Halaman Pengesahan Skripsi

Halaman ini memuat berturut-turut kalimat : Yayasan Rahmany; Jurusan Strata Satu Manajemen/Akuntansi; Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Rahmadiyah (STIER); Halaman Pengesahan yang memuat : Nama Mahasiswa, NIM, Jurusan, Mata Kuliah Pokok, Judul Skripsi, Tanggal Pengesahan Skripsi; Disyahkan Oleh : Ketua STIE Rahmadiyah Sekayu dan Pembantu Ketua I diikuti tanda tangan dan nama lengkap masing-masing.

*Contoh : lihat Lampiran 3 / Lampiran 5*

#### 5. Halaman Persetujuan

Halaman ini memuat berturut-turut kalimat : Yayasan Rahmany; Jurusan Strata Satu Manajemen/Akuntansi; Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Rahmadiyah (STIER); Halaman Pengesahan yang memuat : Nama Mahasiswa, NIM, Jurusan, Mata Kuliah Pokok, Judul Skripsi, Tanggal Persetujuan Skripsi; Ditandatangani dan nama lengkap Pembimbing: Pembimbing I dan



Pembimbing II, Penguji Skripsi: Penguji I, Penguji II dan Menyetujui Ketua Jurusan Strata Satu Manajemen/Akuntansi.

*Contoh: lihat Lampiran 4 / Lampiran 6*

6. Halaman Motto dan Persembahan

*Contoh : lihat Lampiran 7*

7. Halaman Kata Pengantar

Halaman ini memuat uraian singkat mengenai maksud penyusunan skripsi dan ucapan terima kasih.

*Contoh : lihat Lampiran 8 / Lampiran 9*

8. Halaman Daftar Isi

Halaman Daftar isi memuat semua bagian dalam skripsi terdiri dari Bab, Sub Bab dan Anak Sub Bab dengan nomor halamannya.

*Contoh : lihat Lampiran 10 / Lampiran 11*

9. Halaman Daftar Tabel

Dalam halaman ini, daftar tabelnya harus memuat nomor tabel, judul tabel dan nomor halaman.

*Contoh : lihat Lampiran 12*

10. Halaman Daftar Gambar

Dalam halaman ini daftar gambar harus memuat nomor urut gambar, judul gambar dan nomor halaman.

*Contoh : lihat Lampiran 13*

11. Halaman Daftar Lampiran

Dalam halaman ini, daftar lampirannya harus memuat nomor urut lampiran, judul lampiran.

12. Halaman Abstrak

Halaman abstrak ini memuat uraian singkat yang menggambarkan keseluruhan isi. Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia. Unsur Pokok yang disebutkan dalam abstrak adalah judul skripsi; nama mahasiswa; Isi berupa: mencakup latar belakang, tujuan, metodologi, hasil, simpulan. Maksimum 200 kata dengan kata kunci. Ketikan font Time New Roman, 11pt, italic, 1 (satu) spasi.

## 2.2. BAGIAN INTI

Penjelasan bagian ini sebagai berikut :

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah berisi uraian tentang gambaran umum objek penelitian, dan fenomena-fenomena yang menjadi dasar perlunya penelitian. Fenomena-fenomena ini dikemukakan berdasarkan data pendukung hasil survei pendahuluan, yang menunjukkan adanya perbedaan antara teori atau konsep yang akan dijadikan landasan teori dengan fakta, sehingga dapat diungkapkan argumentasi tentang pemilihan judul penelitian ini serta mengapa masalah ini penting untuk diteliti. Dalam penulisan latar belakang masalah, bentuk uraiannya bersifat deduktif, artinya uraian dimulai dari penjelasan yang bersifat umum kemudian secara bertahap akan dipersempit menjadi masalah yang sifatnya khusus sehingga dapat dirumuskan judul penelitian secara tepat dan konkrit. Jika

diperlukan pada bagian ini dikemukakan penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan serta mengungkapkan perbedaan penelitian sekarang dengan penelitian sebelumnya. Pola uraian latar belakang masalah seperti Piramida terbalik, artinya berbicara mengenai hal-hal yang bersifat umum terlebih dahulu, kemudian mengerucut ke arah yang spesifik pada obyek penelitian.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Masalah perlu dirumuskan dengan tujuan agar permasalahan jelas dan tidak menimbulkan keragu-raguan atau penafsiran yang berbeda-beda, sebab masalah tersebut nantinya akan digunakan sebagai dasar : pengajuan teori dan hipotesis, pengumpulan data, pemilihan metode analisis dan penarikan kesimpulan yang kebenarannya perlu dibuktikan. Perumusan masalah tersebut mencerminkan hubungan antar variabel yang diteliti serta harus dijelaskan dengan membandingkan antara data pendukung yang berupa fakta atau realita dengan kondisi ideal. Rumusan masalah yang baik harus :

1. *Feasible*, artinya masalah tersebut harus dapat dicarikan jawabannya melalui sumber yang jelas, dengan biaya yang relatif kecil, dan tepat waktu.
2. Jelas, artinya semua orang memahami dan memiliki persepsi yang sama terhadap masalah tersebut.
3. Signifikan, artinya jawaban atas masalah tersebut harus memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan pemecahan masalah.

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Bagian ini berisi analisa masalah pokok yang telah dirumuskan dalam bagian sebelumnya serta penjabarannya dalam masalah-masalah yang lebih bersifat khusus, agar penelitian ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang telah dirumuskan.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Dalam tujuan penulisan ini dikemukakan tentang untuk apa peneliti membuat penelitian/kajian terhadap masalah yang menjadi fokus penelitiannya. Secara jelas, tegas dan secara eksplisit penjelasan/ pernyataannya diarahkan untuk menjawab perumusan masalah.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Bagian ini berisi uraian tentang manfaat/kontribusi yang diperoleh dari hasil penelitian. Manfaat penelitian dikelompokkan menjadi tiga, yaitu :

1. Bagi Penulis
2. Bagi Instansi/Perusahaan
3. Bagi STIE Rahmadiyah Sekayu

## **1.5 Metodologi Penelitian**

Metodologi penelitian secara rinci memuat hal berikut :

### 1.5.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Pada bagian ini dijelaskan tentang, lokasi dan waktu penelitian serta pertimbangan pemilihan objek penelitian.

### 1.5.2 Desain Penelitian

Desain atau rancangan penelitian harus disusun terlebih dahulu sebelum peneliti melaksanakan penelitian. Sanusi (2013: 13), menyatakan bahwa: desain penelitian dapat dikategorikan sebagai berikut: (1) desain penelitian deskriptif, (2) desain penelitian kausalitas, (3) desain penelitian korelasional, (4) desain penelitian tindakan, (5) desain penelitian eksperimental, (6) desain penelitian *grounded*.

1. *Desain penelitian deskriptif*, adalah desain penelitian yang disusun dalam rangka memberikan gambaran secara sistematis tentang informasi ilmiah yang berasal dari subjek atau objek penelitian. Penelitian deskriptif berfokus pada penjelasan sistematis tentang fakta yang diperoleh saat penelitian dilakukan. Dalam desain penelitian ini peneliti tidak melakukan pengujian terhadap hubungan antar fakta, baik hubungan korelasional maupun hubungan kausalitas. Oleh karena itu dalam penelitian ini tidak ada hipotesis. Jika analisis data menggunakan statistik, maka yang digunakan statistik deskriptif, dimana peneliti menjelaskan fakta dengan menggunakan hasil olahan data berupa persentase, rata-rata, kecenderungan (*trend*), median dan modus.
2. *Desain penelitian kausalitas*, adalah desain penelitian yang disusun untuk meneliti kemungkinan adanya hubungan sebab-akibat antar variabel. Dalam desain ini, umumnya hubungan sebab akibat tersebut sudah dapat diprediksi oleh peneliti sehingga peneliti dapat menyatakan klasifikasi variabel penyebab, variabel antara, dan variabel terikat. Pengujian terhadap hubungan sebab akibat antar variabel yang banyak diterapkan adalah teknik-teknik statistik inferensial.
3. *Desain penelitian korelasional*, adalah desain penelitian yang dirancang untuk meneliti bagaimana kemungkinan hubungan yang terjadi antar variabel dengan memperhatikan besaran koefisien korelasi. Oleh karena itu, hal yang perlu diperhatikan dalam penelitian korelasional adalah keeratan hubungan antar variabel penelitian, bukan pada sebab dan penyebab terjadinya hubungan tersebut. Pada umumnya penelitian korelasional lebih ditekankan pada verifikasi teori.
4. *Desain penelitian tindakan*, adalah desain penelitian yang disusun dengan tujuan untuk melakukan perbaikan-perbaikan terhadap kegiatan yang sudah dilakukan sebelumnya. Pada umumnya penelitian tindakan, mengevaluasi pendekatan atau metode yang sudah diterapkan, kemudian berupaya mengembangkan menjadi pendekatan atau metode yang lebih baik.
5. *Desain penelitian eksperimental* terbagi dua yaitu: desain eksperimental yang sebenarnya dan desain eksperimental semu. Desain eksperimental yang sebenarnya adalah desain penelitian yang disusun dengan tujuan untuk meneliti adanya hubungan kausalitas mengenai sikap tertentu antara kelompok yang diberi perlakuan dengan kelompok lainnya yang tidak dikenai perlakuan. Desain penelitian eksperimental semu adalah desain penelitian yang disusun untuk memperoleh informasi yang merupakan perkiraan bagi informasi yang

dapat diperoleh melalui eksperimen yang sebenarnya dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk memanipulasi semua variabel yang relevan.

6. *Desain penelitian grounded*, desain penelitian yang disusun dengan tujuan untuk membuat generalisasi empiris, menetapkan konsep-konsep, serta membuktikan dan mengembangkan teori.

### 1.5.3 Jenis dan Sumber Data

Pada bagian ini menjelaskan tentang jenis dan sumber data yang akan dikumpulkan peneliti, serta menguraikan bentuk data yang akan dianalisis. Penjelasan harus berdasarkan teori yang digunakan. Arikunto (2007: 134), mengungkapkan bahwa: data merupakan bahan penting yang akan digunakan untuk menjawab permasalahan, mencari sesuatu yang akan digunakan untuk mencapai tujuan dan membuktikan hipotesis. Jadi data merupakan kunci pokok dalam kegiatan penelitian sekaligus menentukan kualitas hasil penelitian. Jenis data berdasarkan sumbernya tergolong menjadi dua bagian yaitu: data primer dan data sekunder. Data primer, data yang pertama kali dicatat dan dikumpulkan oleh peneliti, sedangkan data sekunder adalah data yang tersedia dan dikumpulkan oleh pihak lain. Data primer dapat berupa data hasil jawaban kuesioner responden, hasil wawancara, dan lain-lain. Selanjutnya data sekunder berupa laporan keuangan, data produksi, rekapitulasi personalia, struktur organisasi, dan lain-lain yang biasanya telah tersedia di lokasi penelitian.

### 1.5.4 Teknik Pengumpulan Data

Pada bagian ini dijelaskan tentang teknik atau cara yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data penelitian yang diperlukan dan penjelasan harus berdasarkan teori yang digunakan. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu: survei, observasi, dan dokumentasi.

1. *Cara survei*, merupakan cara pengumpulan data dimana peneliti atau pengumpul data mengajukan pertanyaan atau pernyataan kepada responden baik dalam bentuk lisan maupun secara tertulis. Cara survei terbagi dua yaitu: wawancara (*interview*), dan kuesioner. Jika pertanyaan atau pernyataan diajukan dalam bentuk lisan maka namanya wawancara (*interview*), dan jika diajukan secara tertulis disebut kuesioner.
2. *Cara observasi*, merupakan cara pengumpulan data melalui proses pencatatan perilaku subjek (orang atau benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti. Observasi meliputi semua hal yang menyangkut pengamatan aktivitas atau kondisi perilaku maupun non perilaku.
3. *Cara dokumentasi*, biasanya dilakukan untuk mengumpulkan data sekunder dari berbagai sumber baik secara pribadi maupun kelembagaan. Data yang dikumpulkan seperti: laporan keuangan, data produksi, rekapitulasi personalia, struktur organisasi, dan lain-lain sesuai kebutuhan, yang biasanya telah tersedia di lokasi penelitian.

### 1.5.5 Operasionalisasi Variabel Penelitian

Dalam operasionalisasi variabel harus menjelaskan variabel penelitian, konsep teori yang mendasari variabel penelitian, indikator variabel, skala

pengukuran dan instrumen penelitian serta item pertanyaan. Operasionalisasi variabel diringkas dan disajikan dalam bentuk tabel seperti berikut ini.

Tabel 1  
Operasionalisasi Variabel

Variabel dan Definisi Variabel	Sub Variabel/ Dimensi	Indikator*)	Skala Pengukuran	Jumlah Item Pertanyaan	Nomor Item Pertanyaan

\*) harus mencantumkan sumber acuan

#### 1.5.5.1 Variabel Penelitian

Pada bagian ini diuraikan variabel penelitian. Variabel penelitian merupakan suatu atribut, sifat atau nilai dari individu, obyek, atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya. Sugiyono (2008: 59), mengemukakan bahwa, variabel penelitian terdiri dari: variabel terikat (*dependent variable*), variabel bebas (*independent variable*), variabel moderator (*moderating variable*), variabel antara (*intervening variable*), dan variabel control (*control variable*).

#### 1.5.5.1 Skala Pengukuran

Skala pengukuran merupakan kesepakatan yang digunakan sebagai acuan untuk menentukan panjang pendeknya interval yang ada dalam alat ukur, sehingga alat ukur tersebut bila digunakan dalam pengukuran akan menghasilkan data kuantitatif. Skala pengukuran terdiri dari: *skala nominal*, *skala ordinal*, *skala interval*, dan *skala rasio*. Sedangkan untuk mengukur sikap atau persepsi dapat digunakan skala sikap, yang terdiri dari: *skala likert (Likert scale)*, *skala komulatif (Guttman scale)*, *Rating scale*, dan *skala perbedaan semantik (Semantic deferential scale)*.

#### 1.5.5.2 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data penelitian. Agar data yang diperoleh mempunyai tingkat akurasi dan konsistensi yang tinggi, maka instrumen penelitian yang digunakan harus valid dan reliabel. Suatu instrumen dikatakan valid jika instrumen tersebut mengukur apa yang seharusnya diukur dan dikatakan reliabel jika suatu alat pengukur menunjukkan konsistensi hasil pengukuran dan objektivitas yang tinggi. Titik tolak penyusunan instrumen penelitian adalah variabel penelitian itu sendiri yang didasarkan pada konsep atau konstruk teori dan sesuai dengan indikator yang telah dirumuskan seperti yang diuraikan dalam operasionalisasi variabel.

### 1.5.6 Populasi, Sampel, Teknik Pengambilan Sampel

#### 1.5.6.1 Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Jadi populasi bukan hanya orang, tetapi juga obyek dan benda-benda alam yang lain. populasi juga bukan sekedar jumlah yang ada pada obyek/subyek yang dipelajari, tetapi meliputi seluruh karakteristik/ sifat yang dimiliki oleh subyek atau obyek itu.

### 1.5.6.2 Sampel

Sampel (*sample*) adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga, dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel dari populasi itu. Apa yang dipelajari dari sampel itu, kesimpulannya akan dapat diberlakukan untuk populasi. Oleh karena itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representatif (mewakili).

### 1.5.6.3 Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel adalah teknik untuk menentukan sampel yang akan digunakan peneliti dalam pengambilan sampel dari populasi yang ada. Menurut Sugiyono (2008: 117), Teknik sampling pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu: *Probability Sampling* dan *Nonprobability Sampling*.

1. *Probability Sampling* adalah teknik pengambilan yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi sampel. Teknik sampel ini meliputi: *simple random sampling*, *proportionate stratified random sampling*, *area (cluster) sampling*.
2. *Nonprobability Sampling* adalah teknik pengambilan yang tidak memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi sampel. Teknik sampel ini meliputi: *sampling sistematis (systematic sampling)*, *sampling kuota (quota sampling)*, *sampling insidental (accidental sampling)*, *sampling bertujuan (purposive sampling)*, *sampling jenuh*, *sampling bolasalju (snowball sampling)*.

### 1.5.7 Teknik Analisis Data

Pada bagian ini dijelaskan tentang teknik analisis data yang akan digunakan peneliti untuk menganalisis data yang telah dikumpulkan, dan alat uji statistik yang digunakan. Teknik analisis data yang digunakan tergantung apakah penelitian bersifat kualitatif atau kuantitatif. Teknik analisis data secara kuantitatif dapat menggunakan: statistik deskriptif, statistik inferensial parametrik, statistik inferensial nonparametrik, analisis jalur (*path analysis*), Model persamaan struktural (*Structural Equation Model-SEM*), dan lain-lain. Sedangkan teknik analisis data secara kualitatif dilakukan dengan tujuan untuk memahami satu fenomena dalam konteks sosial (Fenomena yang diteliti merupakan satu kesatuan antara subjek dan lingkungannya) secara alamiah (dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya dan kesahihannya), dengan mengedepankan proses interaksi komunikasi yang mendalam antara peneliti dengan fenomena yang diteliti.

## **1.6 Sistematika Pembahasan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisi secara berurutan sub bab yang meliputi : Latar belakang masalah, perumusan masalah, ruang lingkup pembahasan, tujuan dan manfaat penelitian, metodologi penelitian dan sistematika pembahasan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Di dalam bab ini berisi beberapa referensi mengenai teori-teori dasar yang relevan, yang berasal dari pustaka mutakhir dalam mendukung pokok permasalahan.

### **BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini berisi uraian singkat profil perusahaan seperti : sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan uraian tugas (tupoksi), serta menampilkan data perusahaan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

### **BAB IV PEMBAHASAN**

Di dalam bab ini menitikberatkan pada pembahasan dan penganalisaan masalah.

### **BAB V SIMPULAN dan SARAN**

Pada bab terakhir ini berisi kesimpulan yang diperoleh dari data yang telah dianalisa dan hasil pembahasan, serta memberikan saran-saran yang digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan kekurangan yang ada di perusahaan atau instansi.

## **BAB II LANDASAN TEORI**

Bagian ini memuat uraian yang sistematis tentang teori dasar yang relevan, yang berasal dari pustaka mutakhir yang memuat teori, proposisi, konsep, atau pendekatan terbaru dengan penelitian yang dilakukan. Dasar teori yang diambil sehubungan dengan masalah penelitian dijelaskan secara detail. Kajian dapat dimulai dari yang paling umum, misalnya definisi variabel yang diteliti, beberapa teori tentang variabel, bagaimana variabel diukur, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan masalah penelitian. Kajian teori sebaiknya diakhiri dengan menyimpulkan aspek yang penting dan menghubungkannya dengan masalah yang diteliti. Bagian ini memuat hal-hal yang meliputi :

### **2.1 Konsep Teori**

Bagian ini memuat uraian yang sistematis, jelas, ringkas dan padat tentang dasar teori yang relevan dengan pokok permasalahan atau objek penelitian, yang berasal dari pustaka mutakhir serta berhubungan erat dengan variabel yang diteliti.

### **2.2 Penelitian Terdahulu**

Bagian ini memuat uraian yang sistematis tentang penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya, yang berkaitan dengan teori yang digunakan atau objek penelitian yang temanya relevan dengan penelitian yang akan dilakukan. Penelitian terdahulu yang dianggap relevan dapat diringkas dalam bentuk tabel berikut ini :

Tabel 2  
Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Metodologi Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan Penelitian

### 2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran menggambarkan semua variabel yang diteliti, baik pokok maupun variabel lain yang menyertainya. Disamping itu kerangka pemikiran juga menunjukkan hubungan antar berbagai variabel dan status masing-masing variabel. Rancangan kerangka pemikiran ini di.dibuat berdasarkan kajian pustaka, dengan penyesuaian dan pengembangan hasil kreativitas dari pengamatan awal lapangan. Kerangka pemikiran dalam penelitian dapat berbentuk bagan, model matematik atau persamaan fungsional, yang dilengkapi dengan uraian kualitatif.

### 2.4 Hipotesis

Hipotesis merupakan hasil pemikiran rasional yang dilandasi oleh teori, dalil, hukum, dan sebagainya yang sudah ada sebelumnya. Hipotesis dapat berupa pernyataan yang menggambarkan atau memprediksi hubungan-hubungan tertentu diantara dua variabel atau lebih. Beberapa hal yang perlu dijadikan acuan dalam merumuskan hipotesis, yaitu:

1. Hipotesis harus dinyatakan dengan menggunakan kalimat pernyataan.
2. Hipotesis harus dirumuskan atas dasar pikiran-pikiran logis dan pengamatan empiris yang bisa dijelaskan secara ilmiah.
3. Hipotesis harus dapat diuji, artinya memungkinkan bagi peneliti atau orang lain untuk menggunakan alat uji tertentu dan mengumpulkan datanya untuk menguji kebenaran yang terkandung dalam hipotesis tersebut.
4. Hipotesis harus menyatakan hubungan antara dua variabel atau lebih. Hipotesis yang mengandung pernyataan hanya satu variabel merupakan hipotesis yang tidak penting untuk diuji.
5. Hipotesis yang baik adalah yang sederhana, sedikit asumsi tetapi lebih banyak menjelaskan fakta.

## BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

Bagian ini memuat data penelitian yang relevan dengan tujuan dan hipotesisnya. Dalam Bagian ini perlu disesuaikan dengan jenis dan tema penelitian itu sendiri, diantaranya: gambaran umum perusahaan, gambaran umum objek yang diteliti, struktur organisasi, uraian tugas pokok dan fungsi serta penyajian data yang relevan dengan topik yang dianalisis. Penyajian data hasil penelitian ini dapat berupa tabel, grafik, foto atau bentuk penyajian data lain.

## BAB IV PEMBAHASAN

Bagian ini merupakan bagian yang paling penting dari Skripsi. Bagian ini menunjukkan tingkat penguasaan peneliti terhadap perkembangan ilmu,



paradigma, konsep, dan teori yang dipadukan dengan hasil penelitian. Analisis dan perkembangan sekurang-kurangnya mencakup hal sebagai berikut :

1. Penalaran hasil penelitian baik secara teoritis, empiris maupun non empiris, sehingga dapat menjawab dengan menjelaskan rumusan masalah yang diajukan.
2. Perpaduan temuan penelitian dengan hasil penelitian sebelumnya dan konsekuensi serta pengembangannya di masa yang akan datang.
3. Pemahaman terhadap keterbatasan penelitian yang dilakukan sehingga dapat memberikan saran bagi penelitian selanjutnya.

## **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1 Simpulan**

Kesimpulan merupakan sintesis dari pembahasan, yang sekurang-kurangnya terdiri dari : (1) jawaban terhadap perumusan masalah dan tujuan penelitian; (2) hal baru yang ditemukan dan prospek temuan; (3) pemaknaan teoritik dari hal baru yang ditemukan.

### **5.2 Saran**

Saran merupakan implikasi hasil penelitian terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sekurang-kurangnya memberi saran bagi penelitian selanjutnya, sebagai hasil pemikiran penelitian atas keterbatasan penelitian yang dilakukan. Dasar pemberian saran berawal dari temuan yang sudah disimpulkan sebelumnya.

## **2.3. BAGIAN AKHIR**

Bagian akhir Penulisan Skripsi ini, meliputi :

### **1. Daftar Pustaka**

Bagian ini menginformasikan buku, jurnal, majalah dan sumber referensi lain yang diperlukan, baik pada saat penyusunan proposal maupun dalam penyusunan skripsi. Tujuannya adalah untuk memudahkan penelusuran kembali jika ada peneliti, pembaca atau pihak lain yang berminat melanjutkan penelitian ini. Daftar pustaka akan memperlihatkan perkembangan pola pikir peneliti, yaitu pada kelengkapan, relevansi, dan kemutakhirannya. (*lihat cara penulisan kepustakaan*)

### **2. Lampiran**

- Lampiran merupakan bagian yang memuat keterangan atau data tambahan. Di dalamnya dapat dihimpun cara penelitian, contoh perhitungan statistik, dan sesuatu yang dianggap dapat melengkapi penulisan Skripsi. Selain itu, lampiran juga memuat data asli atau kutipan yang terlalu panjang untuk dicantumkan dalam isi tulisan.
- Lampiran terpisah dari bagian lain, dan setiap lampiran bertuliskan kata Daftar Lampiran pada posisi center kertas. Lampiran tidak dihitung sebagai jumlah halaman Skripsi.
- Lampiran lebih dari satu jenis dapat diberi nomor lampiran : lampiran 1, lampiran 2, dan seterusnya.

- Setiap judul lampiran harus dimuat dalam “daftar lampiran”

## BAB IV FORMAT DAN CARA PENULISAN

### 4.1. Penggunaan Bahasa

Penulisan proposal skripsi dan skripsi menggunakan Bahasa Indonesia yang berpedoman pada “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan” dan “Pedoman Umum Pembentukan Istilah”. Bila diperlukan atau belum ada istilah yang tepat dalam bahasa Indonesia, boleh menggunakan bahasa aslinya dengan memperhatikan tata cara penulisan bahasa asing.

### 4.2. Kertas dan Tata Letak

Kertas yang digunakan dalam penulisan proposal skripsi/proposal penelitian dan skripsi adalah ukuran A4 warna putih berat minimal 70 gram. Pada saat cetak skripsi menggunakan kertas A4 80 gram. Penulisan tabel dan gambar disajikan di kertas untuk materi, kecuali dalam keadaan tertentu dapat menggunakan kertas dan ukuran yang berbeda.

Pengetikan naskah hanya diperkenankan menggunakan tinta hitam pada teks dan dapat berwarna pada tabel atau gambar. Naskah diketik dengan menggunakan komputer dengan huruf “Times New Roman” ukuran 12 pt, kecuali kata asing dicetak miring (*Italic*). Cetak tebal (**Bold**) dapat digunakan untuk mengetik judul bab dan sub judul. Pencoretan dan penghitaman bagian yang salah tidak diperkenankan.

Awal paragraf (first line) menggunakan ukuran 1,3 cm dengan jarak baris umum 2 (dua) spasi. Ketentuan khusus tentang jarak baris sebagai berikut:

1. Jarak baris antara tulisan bab dengan judul bab 2 (dua) spasi.
2. Jarak antara judul bab dengan sub bab 2 (dua) spasi 12 pt
3. Jarak antara sub bab dengan uraian sub bab 2 (dua) 6 pt
4. Jarak antara tulisan dalam uraian sub bab 2 (dua) spasi
5. Jarak antara uraian sub bab sebelumnya dengan sub bab berikutnya 2 (dua) spasi 6 pt.

Jarak tepi (margin) dalam penulisan proposal skripsi/proposal penelitian dan skripsi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. 3 cm dari tepi atas

2. 3 cm dari tepi bawah
3. 4 cm dari tepi kiri
4. 3 cm dari tepi kanan

Semua tabel dan gambar harus berada dalam margin baik dalam posisi tegak (*portrait*) maupun melintang (*landscape*). Tabel yang terpotong dalam pada halaman berbeda harus mencantumkan header tabel pada halaman berikutnya. Sub judul kalau pada tempat yang tidak memungkinkan harus dimulai pada halaman berikutnya. Kata terakhir pada suatu halaman tidak boleh dipisahkan ke halaman berikutnya, tetapi seluruh kata harus diketik pada halaman berikutnya.

#### **4.3. Penomoran Halaman, Bab, Tabel, dan Gambar**

Penomoran halaman mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Halaman untuk bagian awal diberi nomor dengan huruf Romawi kecil (i. ii. iii. iv. v dan seterusnya), ditulis dibagian bawah tengah dengan ukuran footer 1,5 cm.
2. Semua halaman dinomori kecuali halaman pertama yang kosong, halaman judul. Halaman pada isi proposal skripsi/proposal penelitian dan skripsi, daftar pustaka, dan lampiran diberi nomor dan disesuaikan dengan nomor sebelumnya.
3. Pada halaman awal proposal skripsi/proposal penelitian dan awal bab pada skripsi, nomor halaman ditulis di bawah tengah dengan ukuran footer 1,5 cm.
4. Pada halaman selain awal proposal skripsi/proposal penelitian dan awal bab pada skripsi, nomor halaman ditulis di kanan atas dengan header 1,5 cm.

Penomoran bab dalam penulisan skripsi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Judul bab tidak dipakai untuk judul sub bab dan seterusnya.
2. Bila hendak mengikuti pola dengan penomoran hendaknya menggunakan pola berikut:

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang Masalah**

.....  
.....dst

3. Jarak nomor (hanging) sub bab dengan judul sub bab sebesar 0,73 cm, anak sub bab dengan judul anak sub bab sebesar 1,25 cm.

Penomoran tabel dan gambar mengikuti ketentuan umum sebagai berikut:

1. Kata “Tabel” menyatakan data yang sudah ditabulasikan dan digunakan dalam proposal skripsi, proposal penelitian dan skripsi baik dalam tubuh tulisan maupun dalam lampiran.
2. Kata “Gambar” menunjukan semua materi nonverbal dalam proposal skripsi, proposal penelitian dan skripsi yang digunakan dalam tubuh tulisan dan lampiran seperti peta, grafik, foto, gambar, diagram dan sebagainya.
3. Tabel dan gambar hendaknya menggunakan kertas yang sama dengan seluruh tulisan.
4. Tabel dan gambar yang ukurannya kurang atau sama dengan setengah halaman dapat diletakkan di antara uraian tulisan, dipisahkan dari kalimat sebelah atas dan bawah dengan ukuran masing-masing 12 pt. Bila tabel atau gambar lebih besar dari setengah halaman harus diletakkan pada halaman tersendiri.
5. Dua atau tiga tabel/gambar yang kecil dapat diletakkan pada satu halaman dengan pemisahan seperti pada butir 4 di atas.

Penulisan judul tabel dan gambar mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap judul/gambar harus diketik pada pertengahan baris (*center line*). Awal kata judul diawali dengan huruf besar.
2. Tabel diberi judul di atas tabel berjarak 1 spasi
3. Gambar diberi judul di bawah gambar berjarak 1 spasi
4. Sumber harus ditulis di bawah tabel/gambar, diletakkan di sebelah kiri.

5. Penomoran tabel dan gambar pada proposal skripsi/proposal penelitian menggunakan huruf arab. Masing-masing tabel dan gambar dimulai dengan angka 1 dan seterusnya.
6. Penomoran tabel pada skripsi dengan nomor bab tempat tabel atau gambar dicantumkan, diikuti dengan nomor urut tabel dengan angka Arab. Contoh penulisan nomor tabel Tabel 2.1. (tabel ini berada di bab 2 dan merupakan tabel pertama).
7. Penomoran gambar pada skripsi nomor urut dengan angka Arab, sesuai dengan nomor urut gambar tersebut pada setiap bab. Nomor bab ditulis di depan nomor urut gambar dengan angka Arab. Contoh penulisan nomor gambar : Gambar 2.1. (gambar ini berada di bab 2 dan merupakan gambar pertama).

#### 4.4. Kutipan dan Daftar Pustaka

Ketentuan kutipan dalam proposal skripsi, proposal penelitian, dan skripsi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Kutipan ditulis sesuai naskah aslinya, sedangkan kutipan yang berbahasa asing harus disertai terjemahannya.
2. Kutipan ditulis dengan jarak tepi kiri dan tepi kanan yang berbeda dengan teks yang lain.
3. Ditulis dengan jarak 1 spasi, diawali dengan tanda petik ( “ ) dan juga diakhiri dengan tanda petik ( ” ).
4. Identitas kutipan dalam menggunakan catatan awal atau catatan akhir dari suatu kalimat yang dikutip. Pengetikannya diberi tanda kurung. Contoh catatan awal: Menurut Hasibuan (2012: 67). Ini berarti bahwa kutipan bersumber dari Malayu S.P. Hasibuan, tahun terbit buku 2012 dan halaman kutipan 67. Identitas kutipan juga bisa diletakan di akhir kutipan dengan format sebagai berikut: ..... (Hasibuan, 2012: 67).

Penulisan daftar pustaka baik untuk proposal skripsi, proposal penelitian, maupun skripsi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Penulisan Daftar Pustaka: menggunakan *American Psychological Association (APA) Style*
2. Untuk sumber pustaka dari buku: nama belakang, singkatan nama depan.

(tahun). *Judul*. Nama tempat penerbitan: Penerbit.

3. Untuk sumber pustaka dari Periodicals/jurnal ilmiah: nama belakang, singkatan nama depan. (tahun). Judul artikel. *Nama Periodicals*, vol (nomor), nomor halaman.
4. Untuk sumber pustaka dari media online: nama belakang, singkatan nama depan. *Judul*. Alamat website (online). Diakses tanggal .....

#### **4.5. Ketentuan Plagiasi**

Plagiat merupakan pelanggaran yang serius di dunia akademik, baik yang sengaja ataupun tidak sengaja, sehingga harus dihindari. Menurut definisi “Plagiat merupakan perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah orang lain, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai” (Permendiknas No 17 tahun 2010, Pasal 1 Ayat 1). Secara umum plagiat adalah penggunaan atau peniruan yang mirip dengan aslinya atas kalimat, bahasa, dan pemikiran dari pengarang lain tanpa menyebutkan sumbernya, yang artinya mengakuinya sebagai hasil kerja/pemikiran asli dari penulis. Tindakan plagiat ini dapat dideteksi secara manual maupun melalui aplikasi komputer.

## **BAB V**

### **PENJILIDAN**

#### 5.1. Ketentuan Administrasi

Mahasiswa yang telah mengikuti ujian komprehensif dan terdapat revisi dari pengujian harus segera melakukan revisi ke pengujian 3, pengujian 2, dan pengujian 1. Sebagai bukti persetujuan pengujian atas perbaikan revisi, maka dosen pengujian akan menandatangani halaman persetujuan. Setelah langkah tersebut selesai, maka dapat melakukan penjurangan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Menyerahkan skripsi lengkap yang telah direvisi ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, dengan menyertakan 6 rangkai halaman persetujuan yang ditandatangani pembimbing dan pengujian.
- b. Membayar biaya penjurangan sebagaimana yang ditetapkan.

#### 5.2. Jumlah dan Warna Cover

Jumlah skripsi yang harus dicetak sebanyak 6 eksemplar, yang didistribusikan kepada: (1) Ketua Program Studi, (2) Pembimbing 1, (3) Pembimbing 2, (4) Perpustakaan, (5) tempat penelitian, dan (6) mahasiswa yang bersangkutan.

Warna cover skripsi (*hard cover*) untuk Program Studi S1 Manajemen adalah warna orange dan Program Studi S1 Akuntansi adalah warna pink. Di antara bab agar dipisahkan dengan kertas "*doorslag*", warnanya disesuaikan dengan warna sampul muka.

#### 5.3. Jumlah Halaman

Jumlah halaman skripsi minimal 60 (enam puluh) halaman, belum termasuk lampiran, halaman depan, halaman motto, daftar isi, abstraksi, dan kata pengantar.



## REFERENSI

- Arikunto, Suharsimi. 2007. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta
- Cooper R. Donald & Schindler S. Pamela. 2006. *Business Research Method, 9<sup>th</sup> Edition*. New York: The McGraw-Hill Companies.
- Herdiansyah, Haris. 2010, *Metodologi Penelitian Kualitatif (Untuk Ilmu-Ilmu Sosial)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nugroho, Y. Bernandus, Ferdinand.F.Saragih dan Umanto Eko. 2012. *Metode Kuantitatif (Pendekatan Pengambilan Keputusan Untuk Ilmu Sosial dan Bisnis)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sanusi, Anwar. 2013. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta : Salemba Empat.
- Sanusi, Anwar. 2013. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sekaran, Uma, 2006. *Research Methods For Business*. Jakarta : Salemba Empat.
- Soeratno. Arsyad, Lincoln. 2008. *Metodologi Penelitian Untuk Ekonomi dan Bisnis*. Yogyakarta : UPP STIM YKPN.
- Subiyanto, Ibnu. 2000. *Penelitian Manajemen dan Akuntansi*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.
- Sugiyono, 2009. *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D)*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta
- Sumarni, Murti dan Wahyuni Salamah. 2006. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta : Andi Offset.

**PENGARUH MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN  
RANTAU PANJANG FACTORY – PT. GUTHRIE PECONINA  
INDONESIA**



**PROPOSAL SKRIPSI**

**Diajukan Dalam Rangka Penyusunan Skripsi Pada  
Program Studi Strata Satu Manajemen**

**Diajukan Oleh:**

**JOKO PUJIANTO  
NIM: 111213555**

**YAYASAN RAHMANY  
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI RAHMANIYAH  
SEKAYU  
2015**

**PELAKSANAAN AKUNTANSI PERTANGGUNGJAWABAN PUSAT  
BIAYA SEBAGAI ALAT PENILAIAN KINERJA MANAJER KEBUN  
PADA PT GUTHRIE PECCONINA INDONESIA  
UNIT NAPAL ESTATE**



**PROPOSAL SKRIPSI**

**Diajukan Dalam Rangka Penyusunan Skripsi Pada  
Program Studi Strata Satu Akuntansi**

**DIAJUKAN OLEH :**

**SADAM IRAWAN  
NIM : 11156010**

**YAYASAN RAHMANY  
PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI RAHMANIYAH  
SEKAYU  
2015**

**YAYASAN RAHMANY  
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI RAHMANIYAH (STIER)  
SEKAYU**

**HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL SKRIPSI  
SEBELUM SEMINAR**

Nama : JOKO PUJIANTO  
NIM : 111 213 555  
Program studi : S-1 Manajemen  
Mata Kuliah Pokok : Manajemen SDM  
Judul Skripsi : Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja  
Karyawan Rantau Panjang Factory - PT.  
Guthrie Peconina Indonesia

Sekayu, Januari 2015

Pembimbing I

Pembimbing II

**Zainudin, S.E., M. Si.**

**A. Kartiko Buwono, S.E. M.M.**

Mengetahui  
Ketua Program Studi S-1 Manajemen

**Ade Nia Suryani, SE, M.Si**

**YAYASAN RAHMANY  
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI RAHMANIYAH (STIER)  
SEKAYU**

**HALAMAN PERSETUJUAN PROPOSAL SKRIPSI  
SEBELUM SEMINAR**

**Nama : SADAM IRAWAN  
NIM : 11156010  
Jurusan : S1 Akuntansi  
Mata Kuliah Pokok : Akuntansi Manajemen  
Judul Skripsi : Pelaksanaan Akuntansi Pertanggungjawaban  
Pusat Biaya Sebagai Alat Penilaian Kinerja  
Manajer Pusat Biaya Pada PT. Guthrie Pecconina  
Indonesia Unit Napal Estate.**

**Sekayu, Februari 2015**

**Pembimbing I,**

**Pembimbing II,**

**Farida Aryani, S.E.,M.Si**

**Jumania Septariani, S.E.,M.Si.,Ak.,CA**

**Mengetahui  
Ketua Program Studi S1 Akuntansi**

**Jumania Septariani, S.E.,M.Si.,Ak.,CA**

**YAYASAN RAHMANY  
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI RAHMANIYAH (STIER)  
SEKAYU**

**HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL SKRIPSI  
SETELAH SEMINAR**

Nama : JOKO PUJIANTO  
NIM : 111 213 555  
Program studi : S-1 Manajemen  
Mata Kuliah Pokok : Manajemen SDM  
Judul Skripsi : Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja  
Karyawan Rantau Panjang Factory - PT.  
Guthrie Peconina Indonesia

Disahkan:  
Tanggal : Januari 2015

Penguji I

Penguji II

**Desi Ulpa Anggraini, S.E., M.M., M. Si.**

**Drs. Usailan Oemar MM.**

Pembimbing I

Pembimbing II

**Zainudin, S.E., M. Si.**

**A. Kartiko Buwono, S.E., M.M.**

Mengetahui  
Ketua Program Studi S-1 Manajemen

**Ade Nia Suryani, S.E., M. Si.**

**YAYASAN RAHMANY  
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI RAHMANIYAH (STIER)  
SEKAYU**

**HALAMAN PERSETUJUAN PROPOSAL SKRIPSI  
SEBELUM SEMINAR**

**Nama : SADAM IRAWAN  
NIM : 11156010  
Jurusan : S1 Akuntansi  
Mata Kuliah Pokok : Akuntansi Manajemen  
Judul Skripsi : Pelaksanaan Akuntansi Pertanggungjawaban  
Pusat Biaya Sebagai Alat Penilaian Kinerja  
Manajer Pusat Biaya Pada PT. Guthrie Pecconina  
Indonesia Unit Napal Estate.**

**Sekayu, Februari 2015**

**Penguji I**

**Penguji II**

**Pembimbing I,**

**Pembimbing II,**

**Farida Aryani, S.E.,M.Si**

**Jumania Septariani, S.E.,M.Si.,Ak.,CA**

**Mengetahui  
Ketua Program Studi S1 Akuntansi**

**Jumania Septariani, S.E.,M.Si.,Ak.,CA**

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya maka penulis dapat menyelesaikan penulisan proposal skripsi dengan judul **“Pelaksanaan Akuntansi Pertanggungjawaban Pusat Biaya Sebagai Alat Penilaian Kinerja Manajer Kebun pada PT Guthrie Pecconina Indonesia Unit Napal Estate”**.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini banyak kekurangan yang meliputi penyajian dan analisis yang dilakukan. Kekurangan tersebut tidak terlepas karena keterbatasan kemampuan Penulis. Terlepas dari kekurangan tersebut, Penulis telah banyak mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Dr. Mohamad Adam, S.E., M.E., selaku Ketua STIE Rahmadiyah Sekayu.
2. Ibu Jumania Septariani, S.E., M. Si, Ak.,CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi STIE Rahmadiyah Sekayu dan sekaligus sebagai Pembimbing II, yang juga sangat banyak menuangkan pikiran dan waktu demi pencerahan dan kesuksesan saya serta dalam bimbingan keseharian sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Ibu Farida Aryani, S.E.,M.Si selaku Pembimbing I yang sangat banyak mencurahkan pengalamannya sehingga skripsi ini dapat menjadi sempurna seperti sekarang ini.
4. Kedua orang tuaku yang telah mencurahkan segala daya upayanya baik material maupun spiritualnya serta menanamkan rasa ikhlas kepada Penulis dalam menggapai kesuksesan yang diharapkan.
5. Kakak-kakak dan Adik-adikku yang telah memberikan semangat yang mendorong Penulis menggapai kesuksesan yang Penulis impikan.



6. Bapak Pimpinan PT Guthrie Pecconina Indonesia Unit Napal Estate yang telah memberikan data, penjelasan dan informasi yang sangat berguna dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.
7. Sahabat-sahabat terbaikku Sadam Husen, Dini Laska, Zaitun Efendi, Ika Lestari, Aini Lismiati, Desi Agustina dan teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi S1 Akuntansi angkatan 2011 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan hingga terselesainya penulisan skripsi ini.
8. Semua pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan, serta do'anya selama saya melakukan penyusunan proposal skripsi ini.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang melakukan penelitian yang relevan dengan penelitian ini, serta menekuni mata kuliah Akuntansi Manajemen.

Sekayu, Mei 2015

Penulis

**SADAM IRAWAN**  
**NIM. 11156010**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PROPOSAL SKRIPSI.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
<b>I       PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	7
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	7
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	7
1.4.1 Tujuan Penelitian .....	7
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	7
1.5 Metodologi Penelitian.....	8
1.5.1 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	8
1.5.2 Metode Pengumpulan Data .....	8
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data.....	9
1.5.4 Teknik Analisis Data .....	10
1.6 Sistematika Pembahasan .....	11
<b>II       LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Konsep Akuntansi Pertanggungjawaban .....	13
2.2 Konsep Pusat Biaya .....	20
2.3 penilaian Kinerja Keuangan .....	26
2.4 Penilaian Kinerja Manajer Pusat Biaya .....	27
2.5 Kerangka Pemikiran .....	31
<b>III       METODOLOGI PENELITIAN</b>	
3.1. Pemilihan Obyek Penelitian .....	8
3.2. Teknik Pengumpulan Data.....	8
3.3. Jenis Data Penelitian .....	8
3.4. Teknik Analisis Data .....	10
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
1. Laporan Pertanggungjawaban Biaya Tahun 2012- 2014 .....	5

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
1 Kerangka Pemikiran .....	26

**PENGARUH MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN  
RANTAU PANJANG FACTORY – PT. GUTHRIE PECONINA  
INDONESIA**



**SKRIPSI**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi (S.E)**

**OLEH:**

**JOKO PUJIANTO**

**NIM: 111 213 555**

**YAYASAN RAHMANY  
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI RAHMANIYAH  
SEKAYU  
2015**

**YAYASAN RAHMANY  
PROGRAM STUDI STRATA SATU MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMIRAHMANIYAH (STIER)  
SEKAYU**

**HALAMAN PENGESAHAN**

Nama : JOKO PUJIANTO  
NIM : 111 213 555  
Program studi : S-1 Manajemen  
Mata Kuliah Pokok : Manajemen Sumber Daya Manusia  
Judul Skripsi : Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan  
Rantau Panjang Factory - PT. Guthrie Peconina  
Indonesia  
  
Tanggal : .....

Disahkan Oleh

Ketua STIE Rahmaniyah Sekayu

Pembantu Ketua I

**Dr. Mohammad Adam, S.E., M.E.,**

**Zainudin, S.E., M.Si.,**

**YAYASAN RAHMANY  
PROGRAM STUDI STRATA SATU MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMIRAHMANIYAH (STIER)  
SEKAYU**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Nama : **JOKO PUJIANTO**  
NIM : 111 213 555  
Program studi : S-1 Manajemen  
Mata Kuliah Pokok : Manajemen Sumber Daya Manusia  
Judul Skripsi : Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan  
Rantau Panjang Factory - PT. Guthrie Peconina  
Indonesia

**PEMBIMBING SKRIPSI**

Tanggal : ..... Pembimbing I : .....  
**Zainudin, S.E., M.Si.**

Tanggal : ..... Pembimbing II : .....  
**A. Kartiko Buwono, S.E.,  
M.M.,**

**PENGUJI SKRIPSI**

Tanggal : ..... Penguji I : .....  
**Zainudin, S.E., M.Si.**

Tanggal : ..... Penguji II : .....  
**Sugiri Dinah, S.E., M.Si.**

Tanggal : ..... Penguji III : .....  
**Rumbiati, S.E., M.Si.**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Joko Pujiyanto  
NIM : 111 213 555  
Judul : Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan  
Rantau Panjang Factory - PT. Guthrie Peconina Indonesia

Menyatakan bahwa :

1. Skripsi yang saya tulis ini bukan skripsi yang sudah dipublikasikan dan atau pernah dipakai untuk mendapatkan gelar kesarjanaan dilingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Rahmadiyah Sekayu maupun di Perguruan Tinggi lain atau instansi manapun, kecuali bagian yang sumber informasinya dicantumkan sebagaimana mestinya.
2. Skripsi ini benar-benar asli dan dibuat secara sendiri bukan hasil karya orang lain.
3. Skripsi ini tidak menjiplak (plagiat) dari skripsi yang telah dibuat orang lain.

Demikianlah pernyataan ini dibuat sengan sebenarnya apabila dikemudian hari terbukti melanggar dari pernyataan yang saya buat maka saya siap menerima segala resiko yang ditentukan.

Sekayu, April 2015

Joko Pujiyanto



**Motto :**

- Hiduplah dengan Iman, Ihsan, Ilmu dan Amal
- Hidup adalah perjuangan

**Dengan segala kerendahan hati, kupersembahkan :**

- Kedua orang tuaku yang tercinta dan tersayang
- Istri Terkasih
- Anak – anakku yang tercinta
- Sahabat – sahabatku
- Dosen – dosen pembimbingku
- Almamater yang kubanggakan
- Dan semua pihak yang selalu memberikan dukungannya dalam penyelesaian skripsi ini

## KATA PENGANTAR

*“Bismillahirrahmanirrahim”*

***Assalamu'alaikum Wr.Wb***

Segala puji dan syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah menciptakan langit dan bumi lengkap dengan segala misterinya. Sembah sujud hamba kepada-Nya. Sungguh luar biasa ciptaan-Nya, akal dapat menentukan mana yang baik dan mana yang buruk, tanpa-Nya manusia akan kehilangan makna yang dalam.

Shalawat dan salam selalu dihaturkan pada junjungan Nabi Besar Muhammad Sholallahu 'Alaihi Wassalam, sebagai nabi yang membawa perubahan dan transformasi dalam sejarah umat manusia.

*Alhamdulillah*, Atas izin Allah SWT penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul ***“Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Rantau Panjang Factory – PT. Guthrie Peconina Indonesia”*** Penyusunan Skripsi ini dimaksudkan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Rahmanyah Sekayu Musi Banyuasin Provinsi Sumatera Selatan.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari bahasa yang digunakan maupun sistematika penulisan, hal tersebut dikarenakan terbatasnya kemampuan yang di miliki oleh penulis. Namun berkat bantuan, bimbingan, serta dorongan dari berbagai pihak akhirnya penulisan skripsi ini dapat diselesaikan. Dengan rasa hormat penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Mohammad Adam, S.E., M.E., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Rahmanyah Sekayu.
2. Bapak Zainudin, S.E., M. Si., selaku Pembantu Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Rahmanyah Sekayu yang sekaligus Dosen Pembimbing I yang telah bersedia meluangkan waktu untuk

memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis dalam proses penyusunan skripsi ini.

3. Ibu Ade Nia Suryani, S.E., M. Si., selaku Ketua Program Studi S-1 Manajemen dan Bapak Rully Alamsyah S.E., M.M., selaku Pembimbing Akademik dan Pembantu Ketua II dan Bapak Ahmad Irfansyah S.E., M. Si., selaku Pembantu Ketua III Program Studi S-1 Manajemen STIER Sekayu. Terima kasih banyak penulis ucapkan atas pendidikan dan pengajarannya.
4. Bapak A. Kartiko Buwono, S.E., M. M., sebagai Dosen Pembimbing II yang memberikan pengarahan, bimbingan kepada penulis dalam proses penyusunan skripsi ini dan memotivasi sekaligus menyemangati penulis menyelesaikan pendidikan di STIE Rahmanyah Sekayu.
5. Ibu Desi Ulpa Anggraini, S.E., M.M., M. Si., Bapak Feri Supriyanto, S.E., M. Si., Ibu Rumbiati, S.E. M.Si., Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu dosen pengajar Program Studi S-1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Rahmanyah Sekayu yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan.
6. Bapak Aldhani Nuzran, S.T., selaku Mill Manager dan seluruh staff Rantau Panjang Factory – PT. Guthrie Peconina Indonesia yang telah memberikan ijin dalam penelitian ini.
7. Bapak Abd Jalil Mohd Radzi selaku GM Information Services Minamas Plantations yang telah memberikan kami izin meneruskan dan menyelesaikan studi kami di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Rahmanyah Sekayu Musi Banyuasin Sumatera Selatan.
8. Kedua orang tua tercinta dan tersayang, istri yang terkasih, anak-anak yang tercinta.
9. Teman-teman angkatan 2011 Program Studi S-1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Rahmanyah Sekayu.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada semua pihak

yang telah memberikan bantuan kepada penulis, dan semoga Skripsi ini dapat bermanfaat menjadi bahan masukan dan tambahan wawasan bagi pembaca. Akhir kata penulis mengucapkan mohon maaf apabila dalam penyajian Skripsi ini terdapat kesalahan dan kekurangan.

Musi Banyuasin, April 2015

**JOKO PUJANTO**  
NIM : 111213555

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Perumusan Masalah .....	5
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
1.3.1. Tujuan Penelitian .....	5
1.3.2. Manfaat Penelitian .....	6
1.4. Metodologi Penelitian .....	7
1.4.1. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	7
1.4.2. Metode Penentuan Sampel .....	7
1.4.3. Definisi Variabel .....	8
1.4.4. Operasional Variabel .....	9
1.4.5. Metode Pengumpulan Data .....	10
1.4.6. Data Yang Digunakan .....	12
1.4.7. Teknis Analisis Data .....	12
1.5. Sistematika Pembahasan .....	14
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>17</b>
2.1. Tinjauan Pustaka .....	17
2.1.1. Motivasi .....	17
2.1.2. Kinerja .....	23
2.1.3. Hubungan Motivasi Dengan Kinerja .....	26

2.2. Kerangka Penelitian .....	28
2.3. Hipotesis .....	28
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>29</b>
3.1. Sejarah Perusahaan.....	29
3.2. Struktur Organisasi Perusahaan .....	30
3.3. Proses Pengolahan Minyak Kelapa Sawit .....	34
3.3.1. Stasiun Penerimaan Buah .....	34
3.3.2. Perebusan (Sterilizer) .....	36
3.3.3. Stasiun Pemipilan / Bantingan .....	37
3.3.4. Stasiun Pressing.....	39
3.3.5. Stasiun Pemurnian (Clarification) .....	42
3.3.6. Stasiun Nut dan Kernel .....	46
3.4. Kegiatan Pendukung (Penunjang).....	49
<b>BAB IV PEMBAHASAN PENELITIAN .....</b>	<b>53</b>
4.1. Deskripsi Responden .....	53
4.2. Deskripsi Data Penelitian .....	58
4.2.1. Deskripsi Variabel Motivasi.....	58
4.2.2. Deskripsi Variabel Kinerja.....	60
4.3. Analisis Data Penelitian.....	62
4.3.1. Uji Validitas .....	62
4.3.2. Uji Reliabilitas .....	65
4.3.3. Analisis Regresi Linier Sederhana.....	65
4.3.4. Uji Statistik t .....	67
4.3.5. Analisis Koefisien Korelasi Pearson .....	68
4.3.6. Analisis Koefisien Determinasi.....	69
4.4. Pembahasan Penelitian .....	69
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>72</b>
5.1. Kesimpulan .....	72
5.2. Saran .....	73
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>74</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>76</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>		<b>Halaman</b>
1.1	Statistik Produksi Tahun 2014.....	3
1.2	Operasional Variabel X (Motivasi Kerja).....	9
1.3	Operasional Variabel Y (Kinerja Karyawan) .....	10
2.1	Penelitian Terdahulu .....	27
4.1	Responden Menurut Jenis Kelamin .....	54
4.2	Responden Menurut Usia.....	55
4.3	Responden Menurut Pendidikan .....	56
4.4	Responden Menurut Masa Kerja.....	57
4.5	Tanggapan Responden Pada Variabel Motivasi Kerja .....	59
4.6	Tanggapan Responden Pada Variabel Kinerja Karyawan .....	61
4.7	Hasil Uji Validitas Variabel Motivasi Kerja .....	63
4.8	Hasil Uji Validitas Variabel Kinerja Karyawan .....	64
4.9	Hasil Uji Reliabilitas.....	65
4.10	Regresi Linier Sederhana.....	66
4.11	Uji Parsial (Uji t) .....	67
4.12	Koefisien Korelasi Pearson .....	68

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>		<b>Halaman</b>
2.1	Kerangka Berpikir.....	28
3.1	Layout Rantai Panjang Factory – PT. GPI .....	30
3.2	Struktur Organisasi RJF – PT. GPI .....	31
3.3	Proses Pengolahan RJF – PT. GPI.....	34



## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
1 Biodata Mahasiswa .....	76
2 Kuesioner Penelitian .....	77
3 Tabulasi Jawaban Kuesioner Variabel Motivasi .....	81
4 Tabulasi Jawaban Kuesioner Variabel Kinerja .....	82
5 Output SPSS Statistik Deskriptif Frekuensi Motivasi (X) .....	83
6 Output SPSS Statistik Deskriptif Frekuensi Kinerja (Y) .....	84
7 Output SPSS Statistik Deskriptif Frekuensi Total Score Motivasi (X) dan Kinerja (Y) .....	85
8 Output SPSS Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Motivasi (X) .....	86
9 Output SPSS Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Kinerja (Y)	87
10 Output SPSS Regresi.....	88
11 Surat Izin Penelitian dari STIER Sekayu .....	89
12 Surat Izin Penelitian dari RJF – PT. GPI .....	90
13 Agenda Konsultasi Skripsi.....	91

## PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN

(Edisi kedua berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 0543a/U/1987, tanggal 9 September 1987, dicermatkan pada Rapat Kerja Ke-30 Panitia Kerja Sama Kebahasaan di Tugu, tanggal 16–20 Desember 1990 dan diterima pada Sidang Ke-30 Majelis Bahasa Brunei Darussalam-Indonesia-Malaysia di Bandar Seri Begawan, tanggal 4–6 Maret 1991)

### I. Pemakaian Huruf

#### A. Huruf Abjad

Abjad yang digunakan dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas huruf yang berikut. Nama tiap huruf disertakan di sebelahnya.

Huruf	Nama	Huruf	Nama	Huruf	Nama
A	a	J	j	S	s
B	b	K	k	T	t
C	c	L	l	U	u
D	d	M	m	V	v
E	e	N	n	W	w
F	f	O	o	X	x
G	g	P	p	Y	y
H	h	Q	q	Z	z
I	i	R	r		

#### B. Huruf Vokal

Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas huruf *a*, *e*, *i*, *o*, dan *u*.

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Di Awal	Di Tengah	Di Akhir
a	api	padi	lusa
c*	enak	petak	sore
	emas	kena	tipe
i	itu	simpan	murni
o	oleh	kota	radio
u	ulang	bumi	ibu

\*Dalam pengajaran lafal kata, dapat digunakan tanda aksentuasi jika ejaan kata menimbulkan keraguan.

Misalnya:

Anak-anak bermain di *teras* (*téras*).

Upacara itu dihadiri pejabat *teras* pemerintah.

Kami menonton film *seri* (*séri*).

Pertandingan itu berakhir *seri*.

#### C. Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas huruf-huruf *b*, *c*, *d*, *f*, *g*, *h*, *j*, *k*, *l*, *m*, *n*, *p*, *q*, *r*, *s*, *t*, *v*, *w*, *x*, *y*, dan *z*.

Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Di Awal	Di Tengah	Di Akhir
b	<i>bahasa</i>	<i>sebut</i>	<i>adab</i>
c	<i>cakap</i>	<i>kaca</i>	–
d	<i>dua</i>	<i>ada</i>	<i>abad</i>
f	<i>fakir</i>	<i>kafir</i>	<i>maaf</i>
g	<i>guna</i>	<i>tiga</i>	<i>balig</i>
h	<i>hari</i>	<i>saham</i>	<i>tuah</i>
j	<i>jalan</i>	<i>manja</i>	<i>mikraj</i>
k	<i>kami</i>	<i>paksa</i>	<i>sesak</i>
	–	<i>rakyat*</i>	<i>bapak*</i>
l	<i>lekas</i>	<i>alas</i>	<i>kesal</i>
m	<i>maka</i>	<i>kami</i>	<i>diam</i>
n	<i>nama</i>	<i>anak</i>	<i>daun</i>
p	<i>pasang</i>	<i>apa</i>	<i>siap</i>
q**	<i>Quran</i>	<i>Furqan</i>	–
r	<i>raih</i>	<i>bara</i>	<i>putar</i>
s	<i>sampai</i>	<i>asli</i>	<i>lemas</i>
t	<i>tali</i>	<i>mata</i>	<i>rapat</i>
v	<i>varia</i>	<i>lava</i>	–
w	<i>wanita</i>	<i>hawa</i>	–
x**	<i>xenon</i>	–	–
y	<i>yakin</i>	<i>payung</i>	–
z	<i>zeni</i>	<i>lazim</i>	<i>juz</i>

\* Huruf *k* di sini melambangkan bunyi hamzah.

\*\* Huruf *q* dan *x* digunakan khusus untuk nama dan keperluan ilmu.

#### D. Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia terdapat diftong yang dilambangkan dengan *ai*, *au*, dan *oi*.

Huruf Diftong	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Diawal	Di Tengah	Di Akhir
ai	<i>aih</i>	<i>syaitan</i>	<i>pandai</i>
au	<i>aula</i>	<i>saudara</i>	<i>harimau</i>
oi	–	<i>boikot</i>	<i>amboi</i>

#### E. Gabungan Huruf Konsonan

Di dalam bahasa Indonesia terdapat empat gabungan huruf yang melambangkan konsonan, yaitu *kh*, *ng*, *ny*, dan *sy*.

Gabungan Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Di Awal	Di Tengah	Di Akhir
kh	<i>khusus</i>	<i>akhir</i>	<i>tarikh</i>
ng	<i>ngilu</i>	<i>bangun</i>	<i>senang</i>
ny	<i>nyata</i>	<i>hanyut</i>	–
sy	<i>syarat</i>	<i>isyarat</i>	<i>arasy</i>

#### F. Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

- a. Jika di tengah kata ada vokal yang berurutan, pemenggalan itu dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Misalnya:

ma-in    sa-at            bu-ah

Huruf diftong *ai*, *au*, dan *oi* tidak pernah diceraikan sehingga pemenggalan kata tidak dilakukan di antara

kedua huruf itu.

Misalnya:

au-la	bukan	a-u-la
sau-da-ra	bukan	sa-u-da-ra
am-boi	bukan	am-bo-i

- b. Jika di tengah kata ada huruf konsonan, termasuk gabungan-huruf konsonan, di antara dua buah huruf vokal, pemenggalan dilakukan sebelum huruf konsonan.

Misalnya:

ba-pak	ba-rang	su-lit
la-wan	de-ngan	ke-nyang
mu-ta-khir		

- c. Jika di tengah kata ada dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalan dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu. Gabungan- huruf konsonan tidak pernah diceraikan.

Misalnya:

man-di	som-bong	swas-ta
cap-lok	Ap-riI	bang-sa
makh-luk		

- d. Jika di tengah kata ada tiga buah huruf konsonan atau lebih, pemenggalan dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

Misalnya:

in-stru-men	ul-tra		
in-fra	bang-krut	ben-trok	ikh-las

2. Imbuan akhiran dan imbuan awalan, termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk serta partikel yang biasanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya, dapat dipenggal pada pergantian baris.

Misalnya:

makan-an	me-rasa-kan
mem-bantu	pergi-lah

**Catatan:**

- Bentuk dasar pada kata turunan sedapat-dapatnya tidak dipenggal.
- Akhiran *-i* tidak dipenggal. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab V, Pasal E, Ayat 1.)
- Pada kata yang berimbuan sisipan, pemenggalan kata dilakukan sebagai berikut.

Misalnya:

te-lun-juk	si-nam-bung	ge-li-gi
------------	-------------	----------

3. Jika suatu kata terdiri atas lebih dari satu unsur dan salah satu unsur itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalan dapat dilakukan (1) di antara unsur-unsur itu atau (2) pada unsur gabungan itu sesuai dengan kaidah 1a, 1b, 1c, dan 1d di atas.

Misalnya:

bio-gra fi	bi-o-gra-fi
foto-grafi	fo-to-gra-fi
intro-speksi	in-tro-spek-si
kilo-gram	ki-lo-gram
kilo-meter	ki-lo-me-ter
pasca-panen	pas-ca-pa-nen

**Keterangan:**

Nama orang, badan hukum, dan nama diri yang lain disesuaikan dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan kecuali jika ada pertimbangan khusus.

## II. Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring

### A. Huruf Kapital atau Huruf Besar

1. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Misalnya:

*Dia* mengantuk.

Apa maksudnya?

Kita harus bekerja keras.

Pekerjaan itu belum selesai.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"

Bapak menasihatkan, "Berhati-hatilah, Nak!"

"Kemarin engkau terlambat," katanya.

"Besok pagi," kata Ibu, "dia akan berangkat."

3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

Allah                                      Alkitab                      Islam

Yang Mahakuasa                      Quran                      Kristen

Yang Maha Pengasih                      Weda

Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.

Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya:

*Mahaputra* Yamin

Sultan *Hasanuddin*

*Haji* Agus Salim

*Imam* Syafii

*Nabi* Ibrahim

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang.

Misalnya:

Dia baru saja diangkat menjadi sultan.

Tahun ini ia pergi naik *haji*.

5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

*Wakil* Presiden Adam Malik

*Perdana Menteri* Nehru

*Profesor* Supomo

*Laksamana Muda Udara* Husen Sastranegara

*Sekretaris Jenderal* Departemen Pertanian

*Gubernur* Irian Jaya

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang, atau nama tempat.

Misalnya:

Siapa gubernur yang baru dilantik itu?

Kemarin Brigadir Jenderal Ahmad dilantik menjadi *mayor* jenderal.

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Misalnya:

Amir Hamzah  
Dewi Sartika  
Wage Rudolf Supratman  
Halim Perdanakusumah  
Ampere

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:  
mesin diesel  
10 volt  
5 ampere

7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya:  
bangsa Indonesia  
suku Sunda  
bahasa Inggris

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan.

Misalnya:  
Mengidonesiakan kata asing  
keinggris-inggrisan

8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Misalnya:  
bulan Agustus      hari Natal      bulan Maulid      Perang Candu  
hari Galungan      tahun Hijriah      hari Jumat      tarikh Masehi  
hari Lebaran      Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama.

Misalnya:  
Soekarno dan Hatta *memp*roklamasikan kemerdekaannya.  
Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *per*ang dunia.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:  
Asia Tenggara      Kali Brantas      Banyuwangi  
Lembah Baliem      Bukit Barisan      Ngarai Sianok  
Cirebon      Pegunungan Jayawijaya      Danau Toba  
Selat Lombok      Dataran Tinggi Dieng      Tanjung Harapan  
Gunung Semeru      Teluk Benggala      Jalan Diponegoro  
Terusan Suez      Jazirah Arab

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri.

Misalnya:  
berlayar ke teluk      mandi di kali      menyeberangi selat  
pergi ke arah tenggara

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis.

Misalnya:  
garam *ing*gris      gula *java*      kacang *bogor*  
pisang *ambon*

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*.

Misalnya:  
Republik Indonesia  
Majelis Permusyawaratan Rakyat

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan  
Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak  
Keputusan Presiden Republik Indonesia, Nomor 57, Tahun 1972

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, serta nama dokumen resmi.

Misalnya:

menjadi sebuah republik  
kerja sama antara pemerintah dan rakyat

beberapa badan hukum  
menurut undang-undang yang berlaku

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.

Misalnya:

Perserikatan Bangsa-Bangsa  
Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial  
Undang-Undang Dasar Republik Indonesia  
Rancangan Undang-Undang Kepegawaian

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

Saya telah membaca buku Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma.  
Bacalah majalah Bahasa dan Sastra.  
Dia adalah agen surat kabar Sinar Pembangunan.  
Ia menyelesaikan makalah "Asas-Asas Hukum Perdata."

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Misalnya:

<i>Dr.</i>	doktor
<i>M.A.</i>	master of arts
<i>S.H.</i>	sarjana hukum
<i>S.S.</i>	sarjana sastra
<i>Prof.</i>	profesor
<i>Tn.</i>	tuan
<i>Ny.</i>	nyonya
<i>Sdr.</i>	saudara

14. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Misalnya:

"Kapan Bapak berangkat?" tanya Harto.  
Adik bertanya, "Itu apa, Bu?"  
Surat Saudara sudah saya terima.  
"Silakan duduk, Dik" kata Ucok.  
Besok Paman akan datang.  
Mereka pergi ke rumah Pak Camat.  
Para ibu mengunjungi Ibu Hasan.

15. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai dalam pengacuan atau penyapaan.

Misalnya:

Kita harus menghormati bapak dan ibu kita.  
Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

16. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda.

Misalnya:

Sudahkah Anda tahu?  
Surat Anda telah kami terima.

## B. Huruf Miring

1. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip

dalam tulisan.

Misalnya:

majalah *Bahasa dan Kesusastraan*

buku *Negarakertagama* karangan Prapanca

surat kabar *Suara Karya*

2. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.

Misalnya:

Huruf pertama kata *abad* ialah *a*.

Dia bukan *menipu*, tetapi *ditipu*.

Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf kapital.

Buatlah kalimat dengan *berlepas tangan*.

3. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Misalnya:

Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*.

Politik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini.

*Weltanschauung* antara lain diterjemahkan menjadi 'pandangan dunia.'

Tetapi:

Negara itu telah mengalami empat kudeta.

**Catatan:**

Dalam tulisan tangan atau ketikan, huruf atau kata yang akan dicetak miring diberi, satu garis di bawahnya.

### III. Penulisan Kata

#### A. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Ibu percaya bahwa engkau tahu.

Kantor pajak penuh sesak.

Buku itu sangat tebal.

#### B. Kata Turunan

1. Imbuan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Misalnya:

*Bergeleter*

*dikelola*

*penetapan*

*Menengok*

*mempertainkan*

2. Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab V, Pasal E, Ayat 5.)

Misalnya:

*bertepuk tangan*

*garis bawah*

*menganak sungai*

*sebar luaskan*

3. Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab V, Pasal E, Ayat 5.)

Misalnya:

*Menggarisbawahi*

*menyebarkan*

*dilipatgandakan*

*penghancurleburan*

4. Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

*Adipati*

*mahasiswa*

*aerodinamika*

*Mancanegara*

*antarkota*

*multilateral*





halalbihalal  
kacamata  
kepada  
kilometer

silaturahmi  
sukarela  
syahbandar  
wassalam

hulubalang  
kasatmata  
keratabasa

sukacita  
sukaria  
titi mangsa

#### E. Kata Ganti -ku, kau-, -mu, dan -nya

Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya; *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa yang *kumiliki* boleh *kauambil*.

*Bukuku*, *bukumu*, dan *bukunya* tersimpan di perpustakaan.

#### F. Kata Depan *di*, *ke*, dan *dari*

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti *kepada* dan *daripada*. (Lihat juga Bab III, Pasal D, Ayat 3).

Misalnya:

Kain itu terletak *di* dalam lemari.

*Di* mana Siti sekarang?

Ia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.

Kita perlu berpikir sepuluh tahun *ke* depan.

Saya pergi *ke* sana-sini mencarinya.

Bermalam semalam *di* sini.

Mereka ada *di* rumah.

*Ke* mana saja ia selama ini?

Mari kita berangkat *ke* pasar.

Ia datang *dari* Surabaya kemarin.

Catatan:

Kata-kata yang dicetak miring di bawah ini ditulis serangkai.

Si Amin lebih tua *daripada* Si Ahmad.

Kami percaya sepenuhnya *kepada* kakaknya.

*Kesampingkan* saja persoalan yang tidak penting itu.

Ia masuk, lalu *keluar* lagi.

Surat perintah itu *dikeluarkan* di Jakarta pada tanggal 11 Maret 1966.

Bawa *kemari* gambar itu.

*Kemarikan* buku itu.

Semua orang *terkemuka* di desa itu hadir dalam kenduri itu.

#### G. Kata *si* dan *sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.

Surat itu dikirimkan kembali kepada *si* pengirim.

#### H. Partikel

1. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

*Bacalah* buku itu baik-baik.

Jakarta *adalah* ibukota Republik Indonesia.

*Apakah* yang tersirat dalam surat itu?

*Siapakah* gerangan dia?

*Apatah* gunanya bersedih hati?

2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa *pun* yang dimakannya, ia tetap kurus.

Hendak pulang *pun* sudah tak ada kendaraan.

Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah datang ke rumahku.

Jika ayah pergi, adik *pun* ingin pergi.

**Catatan:**

Kelompok yang lazim dianggap padu,

Misalnya:

*adapun*, *andaipun*, *ataupun*, *bagaimanapun*, *biarpun*, *kalaupun*, *kendatipun*, *maupun*, *meskipun*, *sekalipun*, *sungguhpun*, dan *walaupun* ditulis serangkai.

Misalnya:

*Adapun* sebab-sebabnya belum diketahui.

*Bagaimanapun* juga akan dicobanya menyelesaikan tugas itu.

Baik para mahasiswa *maupun* mahasiswi ikut berdemonstrasi.

*Sekalipun* belum memuaskan, hasil pekerjaan dapat dijadikan pegangan.

*Walaupun* miskin, ia selalu gembira.

3. Partikel *per* yang berarti 'mulai', 'demi', dan 'tiap' ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya.

Misalnya:

Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 April.

Mereka masuk ke dalam ruangan satu *per* satu.

Harga kain itu Rp2.000.00 *per* helai.

#### I. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

- a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

A.S. Kramawijaya

Muh. Yamin

Suman Hs.

Sukanto S.A.

M.B.A. *master of business administration*

M.Sc. *master of science*

S.E. sarjana ekonomi

S.Kar. sarjana karawitan

S.K.M. sarjana kesehatan masyarakat

Bpk. Bapak

Sdr. Saudara

Kol. Kolonel

- b. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

DPR Dewan Perwakilan Rakyat

PGRI Persatuan Guru Republik Indonesia

GBHN Garis-Garis Besar Haluan Negara

SMTP sekolah menengah tingkat pertama

PT perseroan terbatas

KTP kartu tanda pengenal

- c. Singkatan umum yang terdiri atas tiga kata atau lebih diikuti satu tanda titik.

Misalnya:

dll dan lain-lain

dsb. dan sebagainya

dst. dan seterusnya

hlm. Halaman

sda. sama dengan atas

Yth. Yang terhormat

Tetapi:

a.n. atas nama

d.a. dengan alamat

u.b. untuk beliau

u.p. untuk perhatian

- d. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

Cu kuprum

TNT trinitrotoluen

Cm sentimeter

kVA kilovolt-ampere

l liter

kg	kilogram
Rp	rupiah

2. Akronim ialah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.

a. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

*Misalnya:*

ABRI	Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
LAN	Lembaga Administrasi Negara
PASI	Persatuan Atletik Seluruh Indo-nesia
IKIP	Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan
SIM	surat izin mengemudi

b. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

*Misalnya:*

Akabri	Akademi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
Bappenas	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Iwapi	Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia
Kowani	Kongres Wanita Indonesia
Sespa	Sekolah Staf Pimpinan Administrasi

c. Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.

*Misalnya:*

pemilu	pemilihan umum
radar	radio detecting and ranging
rapim	rapat pimpinan
rudal	peluru kendali
tilang	bukti pelanggaran

**Catatan:**

Jika dianggap perlu membentuk akronim, hendaknya diperhatikan syarat-syarat berikut. (1) Jumlah suku kata akronim jangan melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indo-nesia. (2) Akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata Indonesia yang lazim.

**J. Angka dan Lambang Bilangan**

1. Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

Angka Arab: 0, 1, 2, 3, 4,5,6, 7, 8, 9

Angka Romawi: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000), V (5.000), M (1.000.000)

Pemakaiannya diatur lebih lanjut dalam pasal-pasal yang berikut ini.

2. Angka digunakan untuk menyatakan (i) ukuran panjang, berat, luas, dan isi, (ii) satuan waktu, (iii) nilai uang, dan (iv) kuantitas.

*Misalnya:*

0,5 sentimeter	1 jam 20 menit
5 kilogram	pukul 15.00
4 meter persegi	tahun 1928
10 liter	17 Agustus 1945
Rp5.000,00	50 dolar Amerika
US\$3.50*	10 paun Inggris
\$5.10*	100 yen
¥100	10 persen
2.000 rupiah	27 orang

\* Tanda titik di sini merupakan tanda desimal.

3. Angka lazim dipakai untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat.

*Misalnya:*

Jalan Tanah Abang I No. 15

Hotel Indonesia, Kamar 169

4. Angka digunakan juga untuk menomori bagian karangan dan ayat kitab suci.  
Misalnya:  
Bab X, Pasal 5, halaman 252  
Surah Yasin: 9
5. Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.
- a. Bilangan utuh  
Misalnya:
- |                         |     |
|-------------------------|-----|
| dua belas               | 12  |
| dua puluh dua           | 22  |
| dua ratus dua puluh dua | 222 |
- b. Bilangan pecahan  
Misalnya:
- |                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| Setengah            | $\frac{1}{2}$   |
| tiga perempat       | $\frac{3}{4}$   |
| seperenam belas     | $\frac{1}{16}$  |
| tiga dua pertiga    | $3\frac{2}{3}$  |
| seperseratus        | $\frac{1}{100}$ |
| satu persen         | 1%              |
| satu permil         | $1\text{‰}$     |
| satu dua persepuluh | 1,2             |
6. Penulisan lambang bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara yang berikut.  
Misalnya:  
Paku Buwono X  
Paku Buwono ke-10  
Paku Buwono kesepuluh
- Bab II  
Bab ke-2  
Bab kedua
- Abad XX  
Abad ke-20  
Abad kedua puluh
- Tingkat V  
Tingkat ke-5  
Tingkat kelima
7. Penulisan lambang bilangan yang mendapat akhiran *-an* mengikuti cara yang berikut (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab V, Pasal E, Ayat 5).  
Misalnya:
- |                   |      |                           |
|-------------------|------|---------------------------|
| tahun '50-an      | atau | <i>tahun lima puluhan</i> |
| uang 5000-an      | atau | <i>uang lima ribuan</i>   |
| uang lima 1000-an | atau | <i>uang lima seribuan</i> |
8. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan.  
Misalnya:  
Amir menonton drama itu sampai *tiga* kali.  
Ayah memesan *tiga ratus* ekor ayam.  
Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang memberikan suara blanko.  
Kendaraan yang ditempah untuk pengangkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 helikak, 100 bemo.
9. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat pada awal kalimat.  
Misalnya:  
*Lima belas* orang tewas dalam kecelakaan itu.  
Pak Darmo mengundang 250 orang tamu.  
Bukan:  
15 orang tewas dalam kecelakaan itu.

250 orang tamu diundang Pak Darmo.  
*Dua ratus lima puluh* orang tamu diundang Pak Darmo.

10. Angka yang menunjukkan bilangan utuh yang besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.  
Misalnya:  
Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 250 juta rupiah.  
Penduduk Indonesia berjumlah lebih dari 120 juta orang.
11. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks kecuali di dalam dokumen resmi seperti akta dan kuitansi.  
Misalnya:  
Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai.  
Di lemari itu tersimpan *805* buku dan majalah.  
Bukan:  
Kantor kami mempunyai 20 (dua puluh) orang pegawai.  
Di lemari itu tersimpan 805 (delapan ratus lima) buku dan majalah.
12. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.  
Misalnya:  
Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp999,75 (*sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus rupiah*).  
Saya lampirkan tanda terima uang sebesar 999,75 (sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus) rupiah.

#### IV. Penulisan Unsur Serapan

Bab ini sudah dimuat dalam butir 6.5, 6.6, dan 6.7

Pedoman Umum Pembentukan Istilah (PUI) sehingga tidak diuraikan lagi di sini.

#### V. Pemakaian Tanda Baca

##### A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.  
Misalnya:  
Ayahku tinggal di Solo.  
Biarlah mereka duduk di sana.  
Dia menanyakan siapa yang akan datang.  
Hari ini tanggal 6 April 1973.  
Marilah kita mengheningkan cipta.  
Sudilah kiranya Saudara mengabulkan permohonan ini.
2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.  
Misalnya:
  - a. III. Departemen Dalam Negeri
    - A. Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa
    - B. Direktorat Jenderal Agraria
      1. ...
  - b.1. Patokan Umum
    - 1.1. Isi Karangan
    - 1.2. Ilustrasi
      - 1.2.1. Gambar Tangan
      - 1.2.2. Tabel
      - 1.2.3. Grafik

Catatan:  
Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan atau ikhtisar jika angka atau huruf itu merupakan yang terakhir dalam deretan angka atau huruf.
3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.  
Misalnya:  
pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik)

4. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.  
Misalnya:  
1.32.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)  
0.20.30 jam (20 menit, 30 detik)  
0.0.30 jam (30 detik)
5. Tanda titik dipakai di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.  
Misalnya:  
Siregar, Merari. 1920. *Azab dan Sengsara*. Weltevreden: Balai Poestaka.
6. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.  
Misalnya:  
Desa itu berpenduduk 24.200 orang.  
Gempa yang terjadi semalam menewaskan 1.231 jiwa.  
  
Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.  
Misalnya:  
Ia lahir pada tahun 1956 di Bandung.  
Lihat halaman 2345 dan seterusnya.  
Nomor gironya 5645678.
7. Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.  
Misalnya:  
Acara Kunjungan Adam Malik  
Bentuk dan Kebudayaan (Bab I UUD '45)  
Salah Asuhan
8. Tanda titik *tidak* dipakai di belakang (1) alamat pengirim dan tanggal surat atau (2) nama dan alamat penerima surat.  
Misalnya:  
Jalan Diponegoro 82  
Jakarta  
1 April 1991  
  
Yth. Sdr. Moh. Hasan  
Jalan Arif 43  
Palembang  
  
Kantor Penempatan Tenaga  
Jalan Cikini 71  
Jakarta

#### B. Tanda Koma (,)

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.  
Misalnya:  
Saya membeli kertas, pena, dan tinta.  
Surat biasa, surat kilat, ataupun surat khusus memerlukan perangko.  
Satu, dua, ... tiga!
2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* atau *melainkan*.  
Misalnya:  
Saya ingin datang, tetapi hari hujan.  
Didi bukan anak saya, melainkan anak Pak Kasim.
3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat didahului induk kalimatnya.  
Misalnya:  
Kalau hari hujan, saya tidak akan datang.  
Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.  
  
Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi

induk kalimatnya.

Misalnya:

Saya tidak akan datang kalau hari hujan.

Dia lupa akan janjinya karena sibuk.

Dia tahu bahwa soal itu penting.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya *oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, dan akan tetapi*.  
Misalnya:  
.... *Oleh karena itu*, kita harus berhati-hati.  
.... *Jadi*, soalnya tidak semudah itu.
5. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti *o, ya, wah, aduh, kasihan* dari kata yang lain yang terdapat di dalam kalimat.  
Misalnya:  
O, begitu?  
*Wah*, bukan main!  
Hati-hati, *ya*, nanti jatuh.
6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. (Lihat juga pemakaian tanda petik, Bab V, Pasal L dan M.)  
Misalnya:  
Kata Ibu, "Saya gembira sekali."  
"Saya gembira sekali," kata Ibu, "karena kamu lulus."
7. Tanda koma dipakai di antara (i) nama dan alamat, (ii) bagian-bagian alamat, (iii) tempat dan tanggal, dan (iv) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.  
Misalnya:  
Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Raya Salemba 6, Jakarta.  
Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor  
Surabaya, 10 Mei 1960  
Kuala Lumpur, Malaysia
8. Tanda koma dipakai untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.  
Misalnya:  
Alisjahbana, Sutan Takdir. 1949. *Tata-bahasa Baru Bahasa Indonesia*. Jilid 1 dan 2. Djakarta: PT Pustaka Rakjat.
9. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.  
Misalnya:  
W.J.S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Yogyakarta: UP Indonesia. 1967), hlm. 4.
10. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.  
Misalnya:  
B. Ratulangi, S.E.  
Ny. Khadijah, M.A.
11. Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan atau diantara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.  
Misalnya:  
12,5 m  
Rp12,50
12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan yang sifatnya tidak membatasi. (Lihat juga pemakaian tanda pisah, Bab V, Pasal F.)  
Misalnya:  
Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.  
Di daerah kami, misalnya, masih banyak orang laki-laki yang makan sirih.  
Semua siswa, baik yang laki-laki maupun yang perempuan, mengikuti latihan paduan suara.  
Bandingkan dengan keterangan pembatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma:



Semua siswa yang lulus ujian mendaftarkan namanya pada panitia.

13. Tanda koma dapat dipakai untuk menghindari salah baca di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

Misalnya:

Dalam pembinaan dan pengembangan bahasa, kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh. Atas bantuan Agus, Karyadi mengucapkan terima kasih.

Bandungkan dengan:

Kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh dalam pembinaan dan pengembangan bahasa. Karyadi mengucapkan terima kasih atas bantuan Agus.

14. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.

Misalnya:

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Karim.

"Berdiri lurus-lurus!" perintahnya.

### C. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

Misalnya:

Malam makin larut; pekerjaan belum selesai juga.

2. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Ayah mengurus tanamannya di kebun itu; Ibu sibuk bekerja di dapur; Adik menghafal nama-nama pahlawan nasional; saya sendiri asyik mendengarkan siaran "Pilihan Pendengar."

### D. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dapat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya:

Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan itu: hidup atau mati.

Tanda titik dua tidak dipakai jika rangkaian atau perian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Fakultas itu mempunyai jurusan ekonomi umum dan jurusan ekonomi perusahaan.

2. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

a. Ketua: Ahmad Wijaya

Sekretaris: S. Handayani

Bendahara: B.Hartawan

b. Tempat Sidang: Ruang 104

Pengantar Acara: Bambang S.

Hari: Senin

Waktu: 09.30

3. Tanda titik dua dapat dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu: (meletakkan beberapa kopor)

"Bawa kopor ini, Mir!"

Amir: "Baik, Bu." (mengangkat kopor dan masuk)

Ibu: "Jangan lupa. Letakkan baik-baik!" (duduk di kursi besar)

4. Tanda titik dua dipakai (i) di antara jilid atau nomor dan halaman, (ii) di antara bab dan ayat dalam kitab suci, (iii) di antara judul dan anak judul suatu karangan, serta (iv) nama kota dan acuan dalam karangan.

Misalnya:

Tempo, I (1971), 34:7

Surah Yasin: 9

Karangan Ali Hakim, *Pendidikan Seumur Hidup: Sebuah Studi*, sudah terbit.

Tjokronegoro, Sutomo. 1968. *Tjukupkah Saudara Membina Bahasa Persatuan Kita?* Djakarta: Eresco.

#### E. Tanda Hubung (-)

1. Tanda Hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.

Misalnya:

Di samping cara-cara lama itu ada juga cara yang baru

Suku kata yang berupa satu vokal tidak ditempatkan pada ujung baris atau pangkal baris.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan ....

Walaupun sakit, mereka tetap tidak mau beranjak ....

atau

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan ....

Walaupun sakit, mereka tetap tidak mau beranjak ....

bukan

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan ....

Walaupun sakit, mereka tetap tidak mau beranjak ....

2. Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan depannya pada pergantian baris.

Misalnya:

Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.

Kukuran baru ini memudahkan kita mengukur kelapa.

Senjata ini merupakan alat pertahanan yang canggih.

Akhiran *-i* tidak dipenggal supaya jangan terdapat satu huruf saja pada pangkal baris.

3. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak

berulang-ulang

kemerah-merahan

Angka 2 sebagai tanda ulang hanya digunakan pada tulisan cepat dan notula, dan tidak dipakai pada teks karangan.

4. Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.

Misalnya:

p-a-n-i-t-i-a

8-4-1973

5. Tanda hubung *boleh* dipakai untuk memperjelas (i) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan, dan (ii) penghilangan bagian kelompok kata.  
 Misalnya:  
 ber-evolusi  
 dua puluh lima-ribuan (20 5000)  
 tanggung jawab dan kesetiakawanan-sosial  
  
 Bandingkan dengan:  
 be-revolusi  
 dua-puluh-lima-ribuan (1 2500)  
 tanggung jawab dan kesetiakawanan sosial
6. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan (i) *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (ii) *ke-* dengan angka, (iii) angka dengan *-an*, dan (iv) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan (v) nama jabatan rangkap.  
 Misalnya:  

se-Indonesia	se-Jawa Barat
hadiah ke-2	tahun 50-an
mem-PHK-kan	hari-H
sinar-X	Menteri-Sekretaris Negara
7. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.  
 Misalnya:  
 di-*smash*  
 pen-*tackle-an*

#### F. Tanda Pisah (—)

1. Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.  
 Misalnya:  
 Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
2. Tanda pisah menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.  
 Misalnya:  
 Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan kini juga pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.
3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tanggal dengan arti 'sampai'.  
 Misalnya:  
 1910–1945  
 Tanggal 5–10 April 1970  
 Jakarta–Bandung

#### Catatan:

Dalam pengetikan, tanda pisah dinyatakan dengan dua buah tanda hubung tanpa spasi sebelum dan sesudahnya.

#### G. Tanda Elipsis (...)

1. Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus.  
 Misalnya:  
 Kalau begitu ... ya, marilah kita bergerak.
2. Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.  
 Misalnya:  
 Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

#### Catatan:

Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai empat buah titik; tiga buah untuk menandai penghilangan teks dan satu untuk menandai akhir kalimat.

Misalnya:

Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan hati-hati ....

#### H. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan ia berangkat?

Saudara tahu, bukan?

2. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung me- nyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Ia dilahirkan pada tahun 1683 (?).

Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang.

#### I. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakper- cayaan, atau pun rasa emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah seramnya peristiwa itu!

Bersihkan kamar itu sekarang juga!

Masakan! Sampai hati juga ia meninggalkan anak istrinya.

Merdeka!

#### J. Tanda Kurung ((...))

1. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Bagian Perencanaan sudah selesai menyusun DIK (Daftar Isian Kegiatan) kantor itu.

2. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.

Misalnya:

Sajak Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru dalam pasaran dalam negeri.

3. Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.

Misalnya:

Kata *cocaine* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi kokain(a).

Pejalan kaki itu berasal dari (kota) Surabaya.

4. Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang memerinci satu urutan keterangan.

Misalnya:

Faktor produksi menyangkut masalah (a)alam, (b) tenaga kerja, dan (c) modal.

#### K. Tanda Kurung Siku ([...])

1. Tanda kurung siku mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesa- lahan atau kekurangan itu memang terdapat di dalam naskah asli.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

2. Tanda kurung siku mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses ini (perbedaannya [lihat halaman 35-38] tidak dibicarakan) perlu dibentangkan di sini.

#### L. Tanda Petik ("...")

1. Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain.

Misalnya :

"Saya belum siap," kata Mira, "tunggu sebentar!"

Pasal 36 UUD 1945 berbunyi, "Bahasa negara ialah bahasa Indonesia."

2. Tanda petik mengapit judul syair, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Bacalah "Bola Lampu" dalam buku *Dari Suatu Masa, dari Suatu Tempat*.

Karangan Andi Hakim Nasoetion yang berjudul "*Rapor dan Nilai Prestasi di SMA*" diterbitkan dalam Tempo.

Sajak "Berdiri Aku" terdapat pada halaman 5 buku itu.

3. Tanda petik mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara "coba dan ralat" saja.

Ia bercelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama "cutbrai".

4. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.  
Misalnya:  
Kata Tono, "Saya juga minta satu."
5. Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus pada ujung kalimat atau bagian kalimat.  
Misalnya:  
Karena warna kulitnya, Budi mendapat julukan "Si Hitam".  
Bang Komar sering disebut "pahlawan", ia sendiri tidak tahu sebabnya.

**Catatan:**

Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris. Tanda baca ditulis di luar tanda petik karena yang di dalam petik bukan makna harfiah. Ditulis melekat pada kata juga boleh.

**M. Tanda Petik Tunggal ('...')**

1. Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.  
Misalnya:  
Tanya Basri, "Kau dengar bunyi 'kring-kring' tadi?"  
  
"Waktu kubuka pintu kamar depan, kudengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulang,' dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Bapak Hamdan.
2. Tanda petik tunggal mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata ungkapan asing. (Lihat pemakaian tanda kurung, Bab V, Pasal J.)  
Misalnya:  
*feed-back* balikan

**N. Tanda Garis Miring**

1. Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.  
Misalnya:  
No. 7/PK/1973  
Jalan Kramat II/10  
tahun anggaran 1985/1986
2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, atau *tiap*.  
Misalnya:  
mahasiswa/mahasiswi  
harganya Rp150,00/lembar

**O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')**

Tanda penyingkat atau apostrof menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.  
Misalnya:  
Ali 'kan kusurati. ('kan = akan)  
Malam 'lah tiba. ('lah = telah)  
1 Januari '88 ('88 = 1988)

\*\*\*

**Catatan:** Seperti tanda baca lain, tanda titik dua (:) ditulis melekat pada kata yang diberi tanda baca. Tidak ada titik dua menggantung atau berdiri sendiri.