



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MUSAMUS (UNMUS)  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)**  
Jalan Kamizaun Mopah Lama Merauke 99611  
Telepon 0971-325923 Faksimile 0971-325976  
Email [info@unmus.ac.id](mailto:info@unmus.ac.id).

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)  
UNIVERSITAS MUSAMUS  
NOMOR : 466/UN52.2/KP/2020

TENTANG

PENETAPAN PANDUAN PENYUSUNAN DAN PENULISAN  
PROPOSAL/SKRIPSI MAHASISWA PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUSAMUS TAHUN 2020

DEKAN FEB UNIVERSITAS MUSAMUS,

- Menimbang : a. bahwa Panduan Penyusunan dan Penulisan Proposal/Skripsi adalah naskah yang berisi pedoman serta tata cara dalam penyusunan dan penulisan proposal/skripsi mahasiswa;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran dalam penyusunan dan penulisan tugas akhir mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis, maka dipandang perlu menetapkan Panduan Penyusunan dan Penulisan Proposal/Skripsi Mahasiswa Program Sarjana Strata Satu (S1) di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Musamus tahun 2020
- c. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a dan b, maka ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Musamus.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 65 tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan, dan Universitas Musamus;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 36 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Musamus;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 27 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Musamus;
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 328/M/KPT.KP/2017 tanggal 17 Juli 2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Musamus Periode Tahun 2017- 2021;
8. Keputusan Rektor Universitas Musamus Nomor 557/UN52/KP/2017 tanggal 11 Oktober 2017 tentang Pengangkatan Dekan FEB Universitas Musamus Periode Tahun 2017-2021.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MUSAMUS TENTANG PENETAPAN PANDUAN PENYUSUNAN DAN PENULISAN PROPOSAL/SKRIPSI MAHASISWA PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1) PADA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MUSAMUS.

KESATU.../2

- KESATU : Panduan Penyusunan dan Penulisan Proposal/Skripsi yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini menjadi acuan dalam penyusunan tugas akhir mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Musamus;
- KEDUA : Panduan Penyusunan dan Penulisan Proposal/Skripsi yang dimaksud dalam Keputusan ini, dapat diakses pada alamat website Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
- KETIGA : Dengan ditetapkan Surat Keputusan ini, maka Penetapan Panduan Proposal/Skripsi Mahasiswa yang ditetapkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam Surat Keputusan dan Panduan dimaksud, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Merauke  
pada tanggal 17 September 2020  
DEKAN FEB UNMUS,



Tembusan Yth. :

1. Ketua Jurusan Ekonomi Pembangunan FEB Unmus di Merauke;
2. Ketua Jurusan Manajemen FEB Unmus di Merauke;
3. Ketua Jurusan Akuntansi FEB Unmus di Merauke.

SAMEL W. RIRIHENA  
NIP 196410151993031001

**PANDUAN PENYUSUNAN DAN PENULISAN  
PROPOSAL/ SKRIPSI  
PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
(Revisi 02)**

**Oleh :**

**TIM GUGUS JAMINAN MUTU (GJM)  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUSAMUS  
MERAUKE  
2020**

## KATA PENGANTAR

Penulisan karya ilmiah skripsi merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana seperti yang telah tercantum dalam kurikulum program studi S1. Berdasarkan Pedoman Pendidikan Universitas Musamus, mahasiswa mempunyai kewajiban untuk menulis karya ilmiah skripsi di akhir program studi, sebagai syarat dan pertanggungjawaban ilmiah karena telah menyelesaikan program pendidikan dalam jenjang atau jalur akademis tertentu, sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan.

Pedoman penulisan karya ilmiah skripsi ini merupakan panduan berupa tatacara, cara penulisan, rambu-rambu dan batasan dalam penulisan skripsi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Musamus, yang harus diikuti oleh penulis agar sistematis dan kaidah ilmiah yang berlaku sesuai dengan tujuan penulisan skripsi. Pedoman penulisan karya ilmiah ini juga memuat pembakuan prosedur, format, dan proses penulisan serta ketentuan-ketentuan teknis yang dilandasi dengan kode penulisan ilmiah yang lazim digunakan dalam dunia akademik. Semoga pedoman ini dapat bermanfaat sesuai tujuan penulisan skripsi seperti yang tercantum dalam kurikulum program studi S1 dan Pedoman Akademik Universitas Musamus. Kami ucapkan terima kasih atas peran serta tim dosen yang telah mempersiapkan dan mengoreksi pedoman ini.

Merauke, 08 September 2020  
Dekan,

  
Dr. Samdi W. Ririhena, M.Si

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI .....	2
A. PROSEDUR BIMBINGAN PROPOSAL/ SKRIPSI .....	3
1. PENDAHULUAN .....	4
2. PEMBIMBING .....	4
B. PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL .....	10
1. PENDAHULUAN .....	11
2. FORMAT PROPOSAL.....	14
3. TATA CARA PENULISAN PROPOSAL .....	22
C. PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI .....	34
1. PENDAHULUAN .....	35
2. FORMAT SKRIPSI .....	35
3. TATA CARA PENULISAN PROPOSAL .....	46
D. TURNITIN .....	60
E. SANKSI .....	62
1. SANKSI .....	63
2. PLAGIAT DAN SANKSI .....	63
F. DOKUMENTASI .....	65
G. LAMPIRAN .....	67

Lampiran  
Keputusan Dekan FEB Universitas Musamus  
Nomor 466/UN52.2/KP/2020  
Tanggal 17 September 2020  
Tentang Penetapan Panduan Penyusunan dan Penulisan Proposal/Skripsi  
Mahasiswa Program Sarjana Strata Satu (S1) di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Musamus Tahun 2020

---

## **A. PROSEDUR BIMBINGAN PROPOSAL/ SKRIPSI**

## **1. PENDAHULUAN**

Penulisan karya tulis ilmiah dalam bentuk Skripsi merupakan persyaratan untuk menyelesaikan Program Sarjana di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Musamus. Walaupun latar belakang dan bahan penulisan ilmiah ini berbeda untuk setiap jurusan, namun perlu dibuat suatu pedoman yang akan menghasilkan karya ilmiah yang memiliki ciri khusus Universitas Musamus.

Untuk sementara waktu sebelum tersusunnya suatu bentuk format yang baku untuk penulisan karya tulis ilmiah dalam bentuk Skripsi, maka kami dari Tim Gugus Jaminan Mutu Fakultas Ekonomi Dan Bisnis mencoba untuk membuat suatu format yang diharapkan dapat menjadi pegangan untuk mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis dalam rangka penyusunan Skripsi.

## **2. PEMBIMBING**

Penyusunan Proposal/Skripsi dibimbing oleh satu orang dosen dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Pembimbing adalah dosen tetap pada program studi yang bersangkutan sekurang-kurangnya memiliki jabatan Lektor/ menurut peraturan akademik terbaru dengan tambahan gelar magister yang bertugas membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan Proposal/ Skripsi dengan kompetensi keilmuan yang sinergi dengan materi Proposal/ Skripsi mahasiswa.
- b. Dosen pembimbing memiliki jabatan fungsional Lektor dan NIDN

### **2.1. Tugas Pembimbing**

Pembimbing Proposal/ Skripsi mempunyai tugas memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa yang dibimbing selama penyusunan Proposal/Skripsi, menilai Proposal/ Skripsi pada forum, dan memberikan pengesahan pada naskah Proposal/ Skripsi.

### **2.2. Prosedur Penunjukkan Pembimbing**

Penunjukkan pembimbing dilakukan dalam sidang Komisi Tugas Akhir (KTA) setelah mahasiswa mengembalikan formulir usulan judul ke jurusan dengan alur sebagai berikut:

- a) Atas dasar formulir usulan judul yang diusulkan oleh mahasiswa ke jurusan. Komisi Tugas Akhir (KTA) melakukan sidang penentuan judul penelitian dan penunjukkan calon dosen pembimbing.
- b) Pembimbing yang telah disetujui oleh Jurusan selanjutnya diusulkan ke Fakultas sebagai pembimbing Proposal/Skripsi atas nama mahasiswa tersebut.
- c) Subbag. Akademik Fakultas menerima usulan nama pembimbing dan menyiapkan SK Dosen Pembimbing yang disertai dengan penyempurnaan judul penelitian mahasiswa yang telah disetujui oleh Komisi Tugas Akhir (KTA) yang terdiri atas Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan dan seluruh dosen tetap pada jurusan.
- d) Berdasarkan ketentuan lain yang ditetapkan oleh pimpinan fakultas.

### **2.3. Penggantian Pembimbing**

Apabila karena suatu alasan atau berhalangan tetap, dosen pembimbing yang telah ditunjuk tidak dapat melaksanakan tugasnya lebih dari tiga bulan berturut-turut maupun tidak berturut-turut, maka mahasiswa yang bersangkutan melapor kepada ketua jurusan, dan ketua jurusan dapat menunjuk dosen pengganti, dengan memperhatikan persyaratan pembimbing pada point 2.7 dan 2.9.

### **2.4. Prosedur Bimbingan**

Pembimbing memantau proses penyusunan Proposal/Skripsi mahasiswa dengan menggunakan kartu bimbingan. Dengan demikian pembimbing dapat mengetahui perkembangan mahasiswa secara mendalam dengan mengikuti proses kegiatan dalam menyusun dan menulis Proposal/ Skripsi.

- a) Mahasiswa mendiskusikan topik penelitian, substansi, metodologi dan rencana penelitian kepada Dosen Pembimbing.
- b) Dosen Pembimbing memberikan saran dan arahan, memeriksa topik penelitian, substansi, metodologi, rencana dan penelitian mahasiswa.
- c) Dosen pembimbing memberikan rekomendasi kepada mahasiswa untuk diseminarkan usul penelitiannya setelah minimal 5 (lima) kali untuk bimbingan dan 3 kali (kali) untuk skripsi.
- d) Ketua Jurusan melakukan proses turnitin dan memeriksa persyaratan mahasiswa kemudian menandatangani kartu bimbingan usulan Penelitian.
- e) Mahasiswa mempersiapkan presentasi usulan penelitian Proposal/Skripsi dan mendaftar pada Subag akademik Fakultas.

- f) Pelaksanaan seminar Proposal/ ujian akhir Skripsi disesuaikan dengan kondisi jurusan yang bersangkutan. Pada tahap ini pembimbing dapat melakukan evaluasi.
- g) Mahasiswa melakukan penelitian dengan supervise pembimbing serta penyusunan Proposal/Skripsi sesuai dengan proses bimbingan seperti yang diuraikan dalam Bab IV.
- h) Apabila Proposal/Skripsi tidak dapat diselesaikan pada semester bersangkutan maka:
  - 1) Mahasiswa diberi kesempatan menyelesaikan paling lambat 3 Bulan sampai satu semester berikutnya, (topik dan pembimbingnya tetap sama);
  - 2) Pada semester bersangkutan pembimbing memberi huruf T, sehingga tidak digunakan untuk penghitungan IP/IPK;
  - 3) Semester bersangkutan tetap diperhitungkan dalam batas waktu maksimal studi.
- i) Apabila Proposal/Skripsi tidak dapat diselesaikan dalam satu semester berikutnya, maka pembimbing melalui Ketua Jurusan memberi peringatan tertulis kepada mahasiswa, jika dalam masa perpanjangan kedua ini tidak dapat menyelesaikan Proposal/Skripsi, akan dikenai sanksi yang disebutkan pada butir 10 di bawah ini.
- j) Apabila Skripsi tidak dapat diselesaikan dalam masa perpanjangan kedua, maka:
  - 1) Pembimbing memberi huruf mutu E;
  - 2) Mahasiswa dinyatakan mengambil Proposal/Skripsi ulang dengan prosedur mulai dari awal.
- k) Setelah Proposal/Skripsi selesai dalam bentuk *first draft* (konsep pertama) dan telah disetujui pembimbing, mahasiswa wajib mendaftarkan ujian Proposal/Skripsi ke Subag. Akademik Fakultas (pelaksanaan ujian hasil disesuaikan dengan kondisi jurusan yang bersangkutan).
  - 1) Apabila dalam seminar proposal atau ujian hasil penelitian ini tidak ada masukan/saran perbaikan, maka mahasiswa menyiapkan skripsi lengkap sebagaimana disebutkan dalam butir 13;
  - 2) Apabila dalam seminar/ujian hasil ini terdapat masukan/saran perbaikan, maka mahasiswa perlu melakukan revisi paling lambat 2 (dua) minggu setelah seminar/ ujian akhir, dibuktikan dengan tanda tangan dewan penguji dan mahasiswa ujian skripsi.

- 1) Mahasiswa menyiapkan Skripsi sekurang-kurangnya 6 (enam) rangkap *hardcopy* dan *softcopy* yang telah disetujui oleh dewan penguji, pembimbing, dan Ketua Jurusan. Menyerahkan 1 rangkap kepada dosen pembimbing, 1 rangkap kepada jurusan, 1 rangkap kepada Perpustakaan, 1 rangkap kepada fakultas dalam bentuk CD serta jurnal yang disetujui pembimbing disertai dengan bukti penyerahan, dan 1 rangkap sebagai pegangan mahasiswa serta 1 rangkap kepada instansi (tempat penelitian).

## 2.5. Tim Penguji

Tim penguji ditetapkan oleh Komisi Tugas Akhir (KTA). Penguji sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan:

- a) Tim penguji sekurang-kurangnya berjumlah tiga orang;
- b) Tim penguji meminta pertanggungjawaban mahasiswa atas Proposal/Skripsi yang ditulis dalam sidang ujian Proposal/Skripsi;
- c) Sasaran evaluasi tim penguji meliputi butir f ditambah dengan:
  - 1) Kemampuan menanggapi pertanyaan, yang didasarkan pada karya Proposal/Skripsi yang ditulis
  - 2) Penguasaan materi Proposal/Skripsi dikaitkan dengan integrasi dan aplikasi mata kuliah, serta keluasan wawasan mahasiswa di bidang ilmunya.
- d) Penilaian para anggota tim penguji mempunyai bobot yang sama, diberikan dalam bentuk angka mutu, dengan kisaran 0 – 100;
- e) Skor akhir tim adalah nilai rata-rata dari para penguji;
- f) Komponen penilaian meliputi :

Penguji	Komponen Penilaian
Penguji 1 Penguji 2 Penguji 3	Penguasaan materi, sikap dan penampilan, kemampuan menghadapi pertanyaan
Penguji 4	Sistematika penulisan, bahasa, penyajian data, gambar dan tabel dan metodologi dan daftar pustaka

## 2.6. Penilaian Proposal

Nilai hasil ujian Proposal/Skripsi dapat dinyatakan sebagai berikut:

a) Skor akhir evaluasi Proposal/Skripsi diperoleh dari hasil rata-rata angka tim pembimbing dan angka tim penguji, dengan bobot sebagai berikut:

- Tim pembimbing : 50 %

- Tim Penguji : 50 %

Skor ini berupa angka dengan rentang 0 – 100.

b) Skor akhir ini dialihkan menjadi huruf mutu, sesuai cara penilaian sebagai berikut:

	Skala Nilai	Nilai Angka	Nilai Huruf
I	80	4	A
II	66,00-79,99	3	B
III	56,00-65,99	2	C
IV	46 – 55,99	1	D
V	<46	0	E

Keterangan:

I : Dinyatakan lulus ujian

II : Dinyatakan lulus ujian dengan revisi

III : Dinyatakan mengulang

IV : Dinyatakan mengulang ujian dengan revisi

V : Dinyatakan tidak lulus

c) Huruf mutu Proposal/Skripsi adalah huruf mutu yang diperoleh mahasiswa dalam sidang ujian Proposal/Skripsi;

d) Mahasiswa dinyatakan lulus sidang ujian Proposal/Skripsi apabila sekurang-kurangnya memperoleh huruf mutu B ( 66), dan IPK akhir studi sekurang-kurangnya 2.00;

e) Hasil penilaian yang diberikan oleh tim penguji adalah final, artinya, apabila mahasiswa diharuskan memperbaiki, huruf mutu tidak akan berubah setelah Proposal/Skripsi tersebut diperbaiki.

## 2.7. Hasil Evaluasi Tim Penguji

Apabila di akhir ujian seminar Proposal/Skripsi diputuskan bahwa mahasiswa harus memperbaiki Proposal/Skripsi, maka:

a) Ketentuan perbaikan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan oleh ketua/sekretaris ujian;

- b) Jurusan menyerahkan supervisi pelaksanaan perbaikan Proposal/Skripsi tersebut kepada tim penguji dan pembimbing. Perbaikan harus diselesaikan selambat-lambatnya dalam waktu 2 minggu terhitung setelah tanggal ujian seminar Proposal/Skripsi dilaksanakan;
- c) Pembimbing bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan perbaikan Proposal/Skripsi tersebut;
- d) Hasil perbaikan proposal kemudian dijadikan sebagai landasan pembuatan skripsi.

Lampiran  
Keputusan Dekan FEB Universitas Musamus  
Nomor 466/UN52.2/KP/2020  
Tanggal 17 September 2020  
Tentang Penetapan Panduan Penyusunan dan Penulisan Proposal/Skripsi  
Mahasiswa Program Sarjana Strata Satu (S1) di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Musamus Tahun 2020

---

## **B. PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL**

## **1. PENDAHULUAN**

### **1.1. Pengertian Proposal**

Penelitian adalah kegiatan yang terencana, terarah, sistematis, dan terkendali, yang berupaya untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu masalah dalam bidang tertentu, dengan menggunakan metode ilmiah, untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian atau menguji hipotesis. Proposal penelitian adalah suatu bentuk rancangan, desain atau usulan penelitian yang akan dilakukan dan disusun oleh seorang mahasiswa tentang suatu bahan penelitian untuk pembuatan skripsi. Penulisan proposal penelitian dapat dilaksanakan melalui studi kepustakaan, dengan pengumpulan data primer dan/atau data sekunder.

Data primer adalah data yang diperoleh peneliti di lapangan, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya, sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil pihak lain, seperti laporan, publikasi ilmiah, jurnal, majalah ilmiah, dan lain-lain.

### **1.2. Tujuan Proposal**

Proposal penelitian merupakan pengembangan yang digunakan untuk menghasilkan rancangan untuk memecahkan masalah aktual, dalam hal ini sesuai dengan bidang ilmu masing-masing dan bidang ilmu yang terkait, sesuai dengan sistematika penulisan proposal. Tujuan penyusunan proposal adalah menyampaikan rancangan yang akan diteliti untuk mendapatkan dukungan terkait rancangan penelitian, memperoleh persetujuan berupa izin mengenai rancangan penelitian, dan sebagai langkah membuat skripsi.

### **1.3. Prasyarat**

Prasyarat penyusunan proposal dan seminar proposal bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

#### **a) Persyaratan Akademik**

- 1) Mahasiswa aktif;
- 2) Telah menyelesaikan minimal 120 sks dengan dengan huruf mutu minimal C disetiap semester I – VI;
- 3) IPK 2,00;
- 4) Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat (mutlak maupun tidak mutlak) bagi Skripsi tersebut, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;

- 5) Lulus mata kuliah metodologi penelitian;
  - 6) Tidak memiliki nilai D dan E.
- b) Persyaratan Administratif
- 1) Memiliki kartu mahasiswa yang masih berlaku;
  - 2) Memiliki Kartu Rencana Studi (KRS) yang memprogramkan Skripsi dan telah ditandatangani oleh Pembimbing Akademik dan Ketua Jurusan.

#### **1.4. Waktu Pemrograman Seminar Proposal**

Usulan seminar Proposal dapat dilaksanakan pada semester genap dan ganjil.

#### **1.5. Objek Penelitian**

Objek penelitian yang dipilih mahasiswa dapat didasarkan atas data dan/atau informasi yang berasal dari studi kepustakaan, publikasi ilmiah, jurnal, dan penelitian lapangan untuk memecahkan masalah aktual sesuai dengan bidang ilmu yang diminati mahasiswa. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman penelitian, baik dalam kepustakaan maupun penelitian lapangan, serta menuangkan hasilnya dalam bentuk paparan karya tulis ilmiah.

#### **1.6. Tata Cara**

Tata cara penyusunan Proposal dilaksanakan dengan urutan sebagai berikut:

- a) Mahasiswa dapat menemui Ketua Jurusan/ Dosen Wali/ Dosen sesuai dengan minat masing-masing untuk berkonsultasi tentang topik Proposal yang digunakan untuk menyusun skripsi.
- b) Mahasiswa mengisi formulir yang memuat judul dan calon dosen pembimbing yang disediakan oleh masing-masing jurusan.
- c) Ketua jurusan menyampaikan usulan judul Proposal dan nama dosen pembimbing kepada pimpinan fakultas untuk diterbitkan surat keputusan.

#### **1.7. Waktu Penyusunan**

Proposal disusun pada saat mata kuliah seminar diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan.

#### **1.8. Masa Berlaku Proposal**

Masa berlaku proposal adalah satu tahun akademik sejak ujian proposal dinyatakan lulus. Jika dalam jangka waktu 1 tahun proposal tidak selesai, mahasiswa diharuskan untuk kembali mengikuti ujian proposal dengan materi penelitian baru.

### 1.9. Kartu Konsultasi

Proposal disusun dengan bimbingan para dosen pembimbing yang telah ditetapkan. Selama proses pembimbingan, frekuensi temu muka antara dosen pembimbing dengan mahasiswa dicatat pada kartu konsultasi yang dibawa oleh mahasiswa. Temu muka dengan dosen pembimbing minimal 5(lima) kali.

### 1.10. Ujian Proposal

Mahasiswa dapat mengikuti ujian proposal (seminar proposal) setelah mengajukan *form* ujian seminar proposal yang disetujui oleh dosen pembimbing. Dalam ujian, mahasiswa diwajibkan mempresentasikan proposal sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Fakultas atas usulan Jurusan. Ujian dihadiri oleh dosen pembimbing, 4 (empat) dewan penguji dan ketua sidang serta mahasiswa lain dan staf pengajar yang berminat.

Materi ujian ditekankan kepada logika dan sistematika proposal, landasan teori, metode empiris penelitian dan kelayakan sebagai proposal, serta prosedur tahapan penyusunan proposal Adapun sasaran evaluasi adalah sebagai berikut:

- a) Sistematika penulisan proposal, ditinjau dari penyusunannya yang logis, keruntutan seperti yang dikemukakan pada Bab IV;
- b) Isi proposal, yaitu penilaian terhadap masalah yang diajukan sebagai bahan penelitian, penuturan dalam bahasa yang komunikatif dan baku. Dinilai juga relevansi masalah yang diteliti, bobot cakupan kesimpulan, arti penting Skripsi dalam pengembangan ilmu (teoritik) dan (kalau mungkin) kegunaan praktisnya;
- c) Analisis, yaitu pembahasan dan penarikan kesimpulan. Hal ini berkaitan dengan kemahiran memformulasikan masalah secara jelas, cara mempertanggungjawabkan dalam pemecahan masalah, penggunaan literatur, pengaitan antara teori (atau teori-teori) yang digunakan, pengalaman praktis selama pengumpulan data, integrasi data empirik dan teoritik serta mampu diungkapkan secara jelas dengan cara analisis data yang mapan, dsb;
- d) Penguasaan pengetahuan faktual, yang merupakan pengetahuan yang mencakup topik proposal, baik yang langsung maupun tidak langsung (*komprehensif*);
- e) Cara menanggapi dan memecahkan masalah, berkaitan dengan analisis pada butir c di atas. Hal ini mencakup bagaimana kemandirian mahasiswa dalam penelitian,

keaktivitas, orisinalitas dalam menanggapi masalah, pandangan pribadi yang mandiri terhadap masalah yang diteliti, cara kerja yang menunjukkan ketekunan, motivasi kuat, obyektifitas pendekatan, dan etika ilmiah dalam melakukan penelitian.

Ujian proposal dilaksanakan selama kurang lebih 60 menit dengan rincian, 15 menit pemaparan materi dan 45 menit tanya jawab oleh dewan penguji. Penilai ujian terdiri atas dosen pembimbing dan 4 dewan penguji yang ditunjuk oleh KTA. Apabila hasil ujian dinyatakan tidak memenuhi syarat, dapat diadakan ujian ulang proposal. Ujian ulang proposal dilaksanakan dalam kurun waktu paling lambat 2 minggu dan dalam forum tertutup. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian segera menyerahkan naskah proposal yang sudah disetujui oleh semua dosen penguji dengan format yang telah ditetapkan.

## **2. FORMAT PROPOSAL**

Naskah proposal terdiri atas bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Naskah proposal ditulis dengan huruf Times New Roman, ukuran (*font*) 12, dan spasi 1,5 di kertas HVS 80 gram ukuran A4 (21,5 cm x 28 cm) warna putih.

### **2.1. Bagian Awal**

Bagian awal mencakup sampul depan (*cover*), halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

#### **2.1.1. Sampul Depan (*Cover*)**

Sampul depan memuat judul proposal, anak judul (jika ada), kata PROPOSAL, simbol Universitas Musamus, nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa (NPM), nama jurusan, nama fakultas, Universitas Musamus, tempat penyusunan proposal, tahun penyusunan proposal dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Judul proposal harus memenuhi kriteria singkat, jelas, dan menunjukkan masalah yang diteliti, serta tidak membuka peluang penafsiran yang beragam;
- b) Letak tulisan Proposal sekitar dua setengah cm di bawah anak judul, dan diletakkan di tengah-tengah (*centre*) kertas. Jika tidak terdapat anak judul

maka letak tulisan Proposal sekitar lima cm dari baris anak judul yang paling bawah;

- c) **SIMBOL UNIVERSITAS MUSAMUS** berdiameter 5,5 cm, berada ditengah-tengah kertas dan berada diantara baris **PROPOSAL** dengan **NAMA MAHASISWA**;
- d) Nama mahasiswa harus ditulis lengkap, diletakkan di tengah-tengah kertas, berada di bawah **SIMBOL UNIVERSITAS**;
- e) Nomor Pokok Mahasiswa harus ditulis secara lengkap, diletakkan di tengah, di bawah nama mahasiswa dan baris NPM diatur agak rapat dengan baris nama mahasiswa (spasi 1,15);
- f) Nama jurusan, fakultas dan universitas disusun secara berurutan ke bawah;
- g) Tahun penyusunan proposal adalah tahun pelaksanaan penilaian Proposal, ditulis paling bawah dan diletakkan sekitar tiga setengah cm dari tepi bawah kertas;
- h) Sampul luar menggunakan *soft cover* ukuran **A4** (21,5 cm x 28 cm). Bahan yang digunakan adalah **kertas HVS** putih dan plastik mika dengan ketentuan Warna:

Jurusan Manajemen	Warna Merah
Jurusan Akuntansi	Warna Kuning
Jurusan Ekonomi Pembangunan	Warna Biru
- i) Semua huruf pada sampul (*cover*) depan ditulis dengan huruf kapital, Times New Roman, ukuran (*font*) 14, dan dicetak tebal (*Bold*). Contoh lampiran 1;

### 2.1.2. Halaman Judul

Halaman judul sama seperti sampul depan (*cover*), namun menggunakan kertas HVS ukuran A-4, warna putih. Penulisan halaman judul:

- a) Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Romans* dengan *font size* 12;
- b) Jarak antara kedua baris diatur agak rapat sekitar 1,5 cm;
- c) Di bawah tulisan NPM, dengan jarak sekitar 2 spasi.

### 2.1.3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat tulisan **LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL**, judul Proposal, sub judul (jika ada), nama penyusun, nomor pokok mahasiswa, tanggal persetujuan pembimbing, nama pembimbing, Ketua Jurusan dan Dekan. Pada dasarnya *lay-out* halaman pengesahan Isinya adalah:

- a) Judul Proposal diketik dengan jarak empat cm dari tepi kertas bagian atas. Semua kalimat judul diketik dengan huruf kapital, dengan jarak antar baris yang rapat sekitar satu spasi;
- b) Baris sub judul diketik di bawah judul, dengan jarak sekitar 1,5 spasi dari baris terakhir judul. Semua diketik dengan huruf capital;
- c) Nama mahasiswa diketik di bawah sub judul, dengan jarak sekitar 1,5 spasi dari baris terakhir subjudul. Semua diketik dengan huruf capital;
- d) NPM diketik di bawah nama mahasiswa, dengan jarak 1,5 spasi;
- e) *Lay-out* "Menyetujui:", "Pembimbing," diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman ini;
- f) *Lay-out* "Mengetahui:", "Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,", dan "Ketua Jurusan," diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman. Nama Dekan dan Ketua Jurusan berjarak sekitar empat cm dari tepi kertas bagian bawah.

Contoh lembar pengesahan Proposal dapat dilihat pada Lampiran 4.

### 2.1.4. Kata Pengantar

Kata pengantar memuat uraian singkat mengenai maksud penyusunan Proposal, dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa pada keberhasilan penyusunan Proposal. Kata pengantar tidak memuat hal-hal yang ilmiah. Ucapan terimakasih ditujukan kepada:

- a) Rektor;
- b) Dekan, Wakil Dekan, dan KTU;
- c) Ketua Jurusan, Sekretaris jurusan;
- d) Dosen pembimbing dan tim penguji;
- e) Dosen, staf jurusan dan fakultas;
- f) Instansi tempat penelitian;
- g) Orang tua beserta keluarga;
- h) Teman-teman.

Ucapan saran dan kritik diikuti dengan tempat dan tanggal dibuatnya kata pengantar oleh penulis. Di pojok kanan bawah paragraf kata pengantar ditulis kata Merauke, bulan, tahun dan nama penyusun.

#### **2.1.5. Daftar Isi**

Daftar isi memberikan informasi secara menyeluruh mengenai isi Proposal, mulai dari lembar judul hingga lampiran. Daftar isi dilengkapi dengan nomor halaman untuk menemukan hal-hal yang diinformasikan.

#### **2.1.6. Daftar Tabel**

Daftar tabel memuat urutan tabel yang terdapat dalam naskah Proposal. Urutan tabel dibuat dengan angka Arab dalam kaitan dengan urutan bab, sub-bab dalam bagian utama. Setelah nomor tabel kemudian ditulis judul tabel, dan halaman tabel dalam naskah proposal.

#### **2.1.7. Daftar Gambar**

Daftar gambar memuat urutan gambar (grafik, diagram, peta, dan lain- lain yang termasuk kategori gambar) yang terdapat dalam naskah Proposal. Cara penulisan daftar gambar sama seperti daftar tabel.

#### **2.1.8. Daftar Lampiran**

Daftar lampiran memuat urutan lampiran yang terdapat dalam naskah Proposal. Setelah nomor urut lampiran kemudian ditulis lampiran. Daftar Lampiran mencantumkan nomor halaman.

### **2.2. Bagian Inti (Utama)**

Bagian inti (utama), memuat bab-bab utama:

## Bab I Pendahuluan

## Bab II Tinjauan Pustaka

## Bab III Metode Penelitian

### 2.2.1. Bab I Pendahuluan

Pendahuluan memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

#### a) Latar belakang masalah

Memuat alasan-alasan penting dan perlunya meneliti masalah. Pada latar belakang permasalahan juga dijelaskan kedudukan masalah yang diteliti dalam lingkup permasalahan yang lebih luas. Latar sering disebut sebagai motivator atau pendorong dilakukannya penelitian. Hal ini bisa berarti ganda, yaitu: (1) sebagai pendorong bagi peneliti untuk melaksanakan penelitian dan (2) sebagai pendorong bagi orang lain untuk membaca bagian-bagian selanjutnya dari laporan penelitian. Pada paragraf ini perlu pula diuraikan sejauh mana masalah yang diteliti memiliki kesahihan (*validity*) dan keterandalan (*reliability*) sebagai hal yang pantas untuk diteliti. Kesahihan yang harus dipenuhi adalah apakah masalah yang diteliti itu benar-benar meragukan. Hal ini dapat diketahui dari telaah teoritis maupun konstataasi faktual. Keterandalan dapat diketahui dari kesesuaian telaah maupun penafsiran fakta. Empat komponen latar belakang masalah yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Sinyalemen atau konstelasi masalah yang akan diteliti;
- 2) Relevansi dan intensitas pengaruh masalah yang akan diteliti terhadap aspek ilmu tertentu (manajemen, ekonomi pembangunan, akuntansi), dengan segala akibat yang akan ditimbulkannya;
- 3) Keserasian pendekatan metodologis yang digunakan;
- 4) Gambaran kegunaan hasil penelitian.

Dari pihak peneliti, pengungkapan bagian ini dapat didasarkan atas pertanyaan-pertanyaan berikut :

- 1) Apa yang telah diketahui, teoritis maupun faktual, dari masalah yang diteliti;

- 2) Adakah permasalahan; apakah ada “keraguan” yang terdapat pada permasalahan yang akan diteliti;
- 3) Bagian mana yang menarik dari masalah yang diteliti;
- 4) Apakah mungkin secara teknis masalah itu diteliti.

Bagian akhir latar belakang masalah memuat identifikasi masalah, yaitu aspek abstrak dan pemilihan yang tepat terhadap aspek yang akan diteliti, dengan perkataan lain, identifikasi masalah adalah fenomena permasalahan yang akan diteliti.

b) Rumusan masalah

Memuat pernyataan singkat tentang masalah yang diteliti, batasan masalah yang diteliti, yang dapat disusun dalam kalimat pertanyaan. Menjelaskan tentang rumusan masalah yang diambil berdasarkan latar belakang masalah yang dihadapi pada penelitian. Rumusan masalah ini merupakan ide pokok dari penelitian yang diambil dan akan terjawab pada kesimpulan setelah penelitian ini diselesaikan.

c) Tujuan penelitian

Memuat sasaran yang akan diperoleh dalam penelitian dan memuat tujuan yang ingin dicapai sehingga masalah yang telah dirumuskan dapat terjawab atau terpecahkan.

d) Manfaat penelitian

Menjelaskan secara langsung maupun tidak langsung manfaat hasil penelitian bagi berbagai pihak (seperti peneliti, akademisi, instansi/lembaga tempat penelitian, dan/atau pihak lain), baik manfaat teoritis maupun manfaat praktis baik untuk pengembangan ilmu, metodologi, atau pembangunan nasional.

### **2.2.2. Bab II Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka memuat uraian mengenai landasan teori dan landasan empiris yang mendukung pendekatan pemecahan masalah. Tingkat kedalaman dan keluasan aspek-aspek yang diteliti, tergantung pada ketajaman analisis permasalahan. Selain teori, hasil-hasil penelitian lain yang relevan, dapat juga disajikan dengan menyebutkan sumber referensi. Tinjauan pustaka terdiri atas beberapa sub bab sebagai berikut:

a) Landasan Teori

Bab ini dapat menjelaskan teori-teori yang relevan dengan masalah yang diteliti. Landasan teori ini dapat pula berisi uraian tentang data sekunder yang diperoleh dari buku, kamus, ensiklopedia, jurnal ilmiah, majalah ilmiah, skripsi dan/atau hasil penelitian pihak lain yang dapat dijadikan pertimbangan dan kaidah-kaidah teoritis serta asumsi-asumsi yang memungkinkan terjadinya penalaran untuk menjawab masalah yang diajukan peneliti. Pada bab ini dimungkinkan mengajukan lebih dari satu teori atau data sekunder untuk membahas permasalahan yang menjadi topik Skripsi, sepanjang teori-teori dan/atau data sekunder itu berkaitan dan tidak kontradiktif.

b) Penelitian Terdahulu

Paragraf ini menjelaskan tentang penelitian – penelitian ilmiah yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu yang judul dan topiknya hampir sama dengan penelitian yang akan dilakukan, sebagai menunjang penelitian yang akan dilakukan.

c) Kerangka Pikir

Kerangka pikir merupakan sintesa tentang hubungan antar variabel yang disusun dari berbagai teori yang telah dideskripsikan. Teori-teori yang telah dideskripsikan tersebut, selanjutnya dianalisis secara kritis dan sistematis, sehingga menghasilkan sintesa tentang hubungan antar variabel yang diteliti. Sintesa tentang hubungan variabel tersebut, selanjutnya digunakan untuk merumuskan hipotesis. Hal ini dilakukan apabila penelitian berlandaskan pada apa yang disebut sebagai penelitian kuantitatif.

Pada penelitian kualitatif, kerangka pikir menguraikan strategi atau alur pelaksanaan penelitian untuk menginterpretasikan dinamika sebuah realitas sosial dan mengaitkan antara teori-teori dan variabel masalah dengan menggunakan logika induktif. Jadi, hipotesis tidak diturunkan terlebih dahulu, melainkan hipotesis dihasilkan dari data yang di observasi di lapangan. Hal ini lazim disebut sebagai generalisasi.

d) Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang diberikan berdasarkan teori yang relevan, dan belum berdasarkan fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data.

### **2.2.3. Bab III Metode Penelitian**

Pada bab ini dideskripsikan secara lebih rinci tentang rancangan penelitian, tempat dan waktu penelitian, populasi dan sampel (termasuk teknik penarikan sampel), pendekatan penelitian dan sumber data, metode pengumpulan data, definisi operasional, metode analisis data (termasuk pengujian hipotesis) pada objek atau tempat dimana peneliti melakukan penelitian, dan pengukuran variabel-variabel yang digunakan dalam penelitian.

- a) Tempat dan waktu, memuat tempat pelaksanaan penelitian, baik penelitian yang dilaksanakan secara primer maupun sekunder (dijelaskan wilayah administratifnya). Kalau perlu diberi deskripsi singkat mengenai lokasi penelitian beserta petanya. Waktu artinya waktu pelaksanaan penelitian.
- b) Alat analisis, memuat uraian alat atau teknik yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian dengan menjelaskan tingkat kehandalan, kesahihan, dan ketelitiannya dari alat analisis yang digunakan. Cara analisis data memuat cara-cara pendekatan pengujian hipotesis (jika ada), baik melalui analisis statistik deskriptif, inferensi, atau cara analisis lainnya.
- c) Variabel penelitian memuat variabel/parameter yang diamati dan diukur, termasuk variabel yang dikendalikan. Di samping jenis-jenis data penelitian (nominal, ordinal, interval dan rasio) dapat pula dijelaskan satuan pengukurannya.
- d) Untuk proposal yang tidak dapat menggunakan aturan tersebut di atas, maka diatur oleh program studi masing-masing.

### **2.3. Bagian Akhir**

Bagian Akhir terdiri atas:

1. Jadwal pelaksanaan penelitian memuat perkiraan lamanya persiapan dan pelaksanaan penelitian dalam penyusunan Proposal;
2. Daftar Pustaka;
3. Lampiran (berisi tabel, gambar, perhitungan statistik, peraturan-peraturan, contoh kuesioner atau instrumen tertulis yang digunakan, dsb).

### 3. TATA CARA PENULISAN PROPOSAL

#### 3.1. Bahan

Berikut ketentuannya :

- a. Kertas yang digunakan untuk mengetik Proposal adalah kertas **HVS 80 gram** ukuran **A4** (21,5 cm x 28 cm) warna putih.

- b. Sampul Depan (*soft cover*)

Untuk sampul luar (*soft cover*) menggunakan kertas **HVS 80 gram** ukuran **A4** (21,5 cm x 28 cm) warna putih dan mika plastik dengan ketentuan warna:

Jurusan Manajemen	: Warna Merah
Jurusan Akuntansi	: Warna Kuning
Jurusan Ekonomi Pembangunan	: Warna Biru

#### 3.2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruang, alinea baru, permulaan kalimat, bab, sub bab, rincian ke bawah, dan letak simetris.

- a. Jenis huruf

Naskah diketik dengan huruf Times New Roman 12.

- b. Istilah asing yang tidak dapat di Indonesiakan ditulis dengan huruf italic (*cetak miring*).

- c. Bilangan dan satuan

Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya 0,05.

- d. Jarak baris

Jarak antara dua baris dibuat 1,5 spasi, kecuali abstrak, kutipan langsung, judul daftar: tabel, gambar, dan daftar pustaka, diketik dengan jarak 1 spasi.

- e. Batas tepi

Batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

tepi atas	: 4 cm
tepi kanan	: 3 cm
tepi bawah	: 3 cm
tepi kiri	: 4 cm

f. Pengisian ruang

- 1) Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas kanan, dan tidak boleh ada ruang kosong pada lembar tersebut, kecuali akan dimulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar, atau hal-hal khusus.
- 2) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak-balik.

g. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-lima dari batas tepi kiri alinea. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah 2 spasi.

h. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang atau rumus yang dimulai pada awal kalimat, harus dieja.  
misalnya : sepuluh orang

i. Pengetikan

Pengetikan dilakukan dengan menggunakan komputer dan dicetak pada *dot matrix printer* dengan menggunakan **NLQ** (*Near Letter Quality*). Apabila menggunakan **deskjet** atau **laserjet**, cetakan tidak boleh menggunakan huruf *draft*.

j. Pembagian bab

- 1) Bab ditulis dengan huruf kapital dan diatur secara simetris, dengan jarak empat cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik, tanpa garis bawah, dan dicetak tebal (*bold*).
- 2) Sub bab ditulis dari tepi kiri. Semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dicetak tebal, dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub bab dimulai dengan alinea baru.
- 3) Anak sub-bab dimulai dari tepi kiri, dicetak tebal, huruf pertama berupa huruf besar (kapital), dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub bab dimulai dengan alinea baru.
- 4) Tiap tajuk diketik di halaman baru dengan huruf kapital, ditempatkan di tengah, dan tidak diberi garis bawah.
- 5) Jarak antara penunjuk bab dengan tajuk bab adalah 1,5 spasi.
- 6) Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk bab dengan tajuk anak bab adalah empat spasi.

- 7) Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi, dan alinea teks diketik menjorok ke dalam lima ketukan.
  - 8) Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 3 spasi.
  - 9) Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, atau judulnya adalah 2 spasi.
  - 10) Penunjuk bab dan tajuk selalu mulai dengan halaman baru.
  - 11) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 2 spasi.
- k. Uraian rincian
- Jika penulisan ada rincian yang harus disusun ke bawah, digunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-), atau tanda-tanda lainnya yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.
- l. Tata letak
- Gambar dan tabel diletakkan secara simetris.
- m. Kutipan
- 1) Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri tidak lebih dari tiga baris, dimasukkan di dalam teks dengan jarak tetap dua spasi, diikuti dengan nama penulis, tahun, dan halaman (apabila bersumber dari buku).
  - 2) Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri dari empat baris atau lebih, diketik terpisah dari teks, dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri teks, diikuti dengan nama penulis, tahun, dan halaman (apabila bersumber dari buku).
  - 3) Jarak antara baris akhir teks dengan kutipan langsung tersebut pada butir 2 di atas, dan jarak antara baris akhir kutipan langsung itu dengan baris awal teks berikutnya adalah dua spasi.
  - 4) Penggunaan gagasan atau pemikiran seseorang penulis buku, artikel, dsb. walaupun disusun dengan menggunakan kata-kata sendiri, harus pula dicantumkan namanya (apabila perlu dapat pula dicantumkan judul karya tulisnya) dan tahun buku /artikel itu ditulis.
- n. Pengetikan Judul dan Anak Judul

- 1) Judul Proposal ditulis di bidang paling atas, dengan huruf kapital semua, dengan jarak dari tepi atas kertas sekurang-kurangnya enam cm.
- 2) Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Romans* dengan *font size* 16
- 3) Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai kaidah bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul diatur agak rapat sekitar 1,15 cm.
- 4) Anak judul (kalau ada) ditulis di bawah judul, dengan huruf kapital semua yang lebih kecil dari huruf judul (jenis huruf sedapat mungkin sama), dengan diberi jarak dari judul 1,5 cm dari baris judul yang paling bawah.
- 5) Anak judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai kaidah bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul diatur agak rapat sekitar 1,15 cm.
- 6) Judul maupun anak judul tidak diakhiri dengan tanda titik (.). Contoh: (besar huruf dan jarak spasi sesuaikan dengan ketentuan)

**PENGARUH SANKSI PAJAK DAN PELAYANAN  
PAJAK TERHADAP KEPATUHAN WAJIB PAJAK  
(SUATU MODEL PERLAKUAN DAN EVALUASI PERILAKU)**

- o. Tulisan Proposal
  - 1) Tulisan Proposal ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.
  - 2) Letak tulisan Proposal sekitar dua setengah cm di bawah anak judul. Kalau tidak ada anak judul, letak tulisan Proposal sekitar lima cm dari baris judul yang paling bawah.
  - 3) Di bawah tulisan Proposal, dengan jarak sekitar 2 spasi, dicantumkan kalimat dibawah ini:

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
(S1)
- p. Simbol Universitas  
Simbol Universitas bergaris tengah sekitar 5,5 cm. Titik tengahnya terletak kira-kira di tengah-tengah di antara baris Proposal dengan NAMA MAHASISWA.
- q. Nama dan NPM Mahasiswa
  - 1) Nama Mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul (*font* 14).

- 2) Letak tulisan nama mahasiswa sekitar 2 spasi di bawah SIMBOL UNIVERSITAS.
  - 3) NPM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, di bawah nama mahasiswa, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul (font 14). Baris NPM diatur agak rapat dengan baris nama mahasiswa (spasi 1,15).
- r. Nama Universitas, Fakultas, Jurusan, Kota, dan Tahun Penyusunan
- 1) Tulisan nama Jurusan, Fakultas, perguruan tinggi (UNIVERSITAS MUSAMUS), kota dan tahun penyusunan Proposal ditulis dengan huruf kapital semua, dengan jenis dan besar huruf yang sama anak judul, berurutan seperti contoh di bawah.
  - 2) Tahun penyusunan Proposal ditulis paling bawah, diletakkan sekitar tiga setengah cm dari tepi bawah kertas.
  - 3) Berturut-turut ke atas seperti pada contoh di bawah ini.

Contoh: (besar huruf dan jarak spasi sesuaikan dengan ketentuan)

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUSAMUS MERAUKE  
2020**

Penempatan tulisan pada sampul luar (yang sama dengan halaman judul), harus memperhatikan keseimbangan jarak margin atas, bawah, kiri, dan kanan.

s. Daftar Pustaka

Pengetikan buku, jurnal, dan artikel yang digunakan sebagai bahan referensi, dilakukan seperti di bawah ini.

- 1) Jarak penulisan DAFTAR PUSTAKA dari tepi atas 4 cm dan daftar pustaka ke alinea 1 berjarak 4 cm.
- 2) Jarak spasi yang digunakan untuk pengetikan daftar pustaka adalah satu spasi.
- 3) Baris kedua tiap buku (jurnal, artikel lain) referensi diketik menjorok ke dalam lima ketukan.
- 4) Judul buku diketik miring (kalau ada huruf miring atau *italic*), atau diberi garis bawah (kalau tidak ada huruf miring atau *italic*); huruf pertama tiap kata diketik dengan huruf kapital, lainnya dengan huruf kecil.

- 5) Kalau judul artikel yang digunakan merupakan bagian dari suatu buku (misalnya, beberapa dengan penulis berbeda diedit dalam satu buku), maka yang diketik miring adalah judul bukunya (judul artikel tetap diketik dengan huruf biasa).
- 6) Judul jurnal tidak diketik dengan huruf miring (*italic*); yang diketik dengan huruf miring (*italic*) adalah nama publikasinya (nama jurnalnya); huruf pertama tiap kata diketik dengan huruf kapital, lainnya dengan huruf kecil.
- 7) Jarak spasi baris akhir suatu buku (jurnal, artikel lain) dengan baris pertama buku (jurnal, artikel lain) berikutnya adalah satu setengah spasi.
- 8) Disusun secara berurutan berdasarkan huruf pertama (alfabetis) sesuai dengan nama belakang penulis atau nama institusi.
- 9) Urutan pengetikan adalah Buku, Artikel yang diedit dalam suatu buku, Jurnal, dan Artikel lain.
- 10) Apabila dua referensi atau lebih yang digunakan, nama penulisnya (atau penulis-penulisnya) sama, maka nama penulis pada referensi kedua (dan selanjutnya) tidak ditulis lagi; nama penulis diganti dengan garis bawah sebanyak tujuh ketukan.

### 3.3. Tabel dan Gambar

#### a. Tabel

- 1) Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan keterangan, ditempatkan simetris di atas (daftar), tanpa diakhiri titik.
- 2) Tabel tidak boleh terpotong kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa diberi judul.
- 3) Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisah antara yang satu dengan yang lainnya cukup jelas.
- 4) Kalau tabel lebih besar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas (posisi *landscape*).
- 5) Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas terpisah dari uraian pokok dalam makalah.
- 6) Tabel diketik simetris.

- 7) Tabel yang lebih dari dua halaman atau yang dilipat ditempatkan pada lampiran.
- 8) Judul tabel yang ditulis setelah nomor tabel diletakkan di atas tabelnya.
- 9) Sumber pustaka dari tabel tersebut diletakkan setelah judul tabel dengan format nama pengarang dan tahun.

Contoh: Tabel 1.1 judul tabel (nama pengarang, tahun).

b. Gambar

- 1) Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar.
- 2) Nomor gambar yang diikuti dengan judul diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik, ditulis di bawah, tidak di halaman lain.
- 3) Gambar tidak boleh dipenggal.
- 4) Bila gambar disajikan melebar sepanjang kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- 5) Ukuran gambar (lebar dan tinggi) diusahakan proporsional dan jelas.
- 6) Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi atau legenda peta.
- 7) Letak gambar diatur supaya simetris.
- 8) Judul gambar ditulis setelah nomor gambar dan diletakkan di bawahnya.
- 9) Sumber pustaka dari gambar tersebut diletakkan setelah judul gambar dengan format nama pengarang dan tahun. Contoh: Gambar 1.1 judul gambar (nama pengarang, tahun).

### 3.4. Bahasa

a. Bahasa yang digunakan.

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku.

b. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (contoh: saya, aku, kita, engkau dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk kalimat pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada pra kata, kata saya diganti dengan kata penyusun.

c. Istilah

- 1) Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau istilah asing yang sudah dilafalkan sesuai pengucapan dalam bahasa Indonesia.

- 2) Jika terpaksa harus memakai istilah asing, pada istilah tersebut harus dicetak miring dan konsisten.

### 3.5. Penulisan Nama

- a. Nama penulis yang diacu dalam uraian/naskah.

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja, dan kalau lebih dari dua orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk. atau *et al.*

Contoh :

- 1) Menurut Suryaningsih dkk. (2010) .....
- 2) Nikotin, adalah racun yang sangat mematikan.....(Berger dan Sicker, 2009)
- 3) Pretsch *et al.* (2000)

- b. Nama penulis dalam daftar pustaka.

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk., atau *et al.* saja. Contoh: Pretsch, E., Bhlmann, P., Affolter, C., 2000.....

- c. Nama penulis yang lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri atas dua kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, dilanjutkan singkatan nama depan, tengah, dan seterusnya.

Contoh :

Muhammad Aman Santosa ditulis : Santosa, M.A

- d. Nama dengan garis penghubung.

Kalau penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua kata, maka kedua kata tersebut dianggap sebagai satu kesatuan

Contoh : .

Sulistian-Sutrisno ditulis : Sulistian-Sutrisno

- e. Nama yang diikuti dengan singkatan.

Nama utama atau nama keluarga yang diikuti singkatan ditulis sebagai nama yang utuh.

Contoh :

- 1) Wijayanti K. ditulis Wijayanti, K.
- 2) William D. Rose Jr. ditulis Rose Jr., W.D.

f. Nama dengan derajat kesarjanaan.

Derajat kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama kecil kecuali dalam ucapan terima kasih.

g. Penulisan pustaka dari website meliputi nama penulis (jika ada), alamat website dan tanggal akses.

Contoh:

Aini, Ratu (2001, 15 Januari). *Cara Menulis Inspiratif*. Dikutip 1 Januari 2019 dari Cara Menulis Buku : <http://caramenulisbuku.com/menulis-inspiratif.html>.

### 3.6. Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar diacu dalam proposal Proposal dan disusun sebagai berikut.

- a. Ke bawah menurut abjad nama utama atau nama keluarga penulis pertama.
- b. Ke kanan:

#### 1) Untuk daftar pustaka dari buku

Nama penulis, tahun, judul buku *text book* (dicetak miring), terbitan (edisi), nama penerbit, kota/Negara.

#### **Buku**

Contoh : (besarnya huruf disesuaikan dengan ketentuan)

- Bandura, A. 2015. *Social Learning Theory*. Englewood cliff, New Jersey: Prentice-Hall.
- Bar-Tal, D. 2019. *Prosocial Behavior. Theory And Research*, New York: John- Wiley.
- Koentjaraningrat. 2014. *Bunga Rampai Kebudayaan, Mentalitas, Dan Pembangunan*. Jakarta : Gramedia.
- Lewin, K. 2016 *A Dynamic Theory Of Personality: Selected Papers*. New York: McGraw-Hill.
- Cooper, D.R., dan P. S. Schindler. 2010. *Business Research Method*. New York: Mc Graw Hill.
- Guan, L., D. R. Hansen., dan Maryanne M. M. 2015. *Cost Management*. Mason: South Western.

#### **Atau**

- Bandura, A. 2005. Social Learning Theory. Englewood Cliff, New Jersey: Prentice-Hall.
- Bar-Tal, D. 2003. Prosocial Behavior. Theory And Research, New York: John-Wiley.
- Koentjaraningrat. 2004. Bunga Rampai Kebudayaan, Mentalitas, Dan Pembangunan. Jakarta: Gramedia.
- Lewin, K. . A Dynamic Theory Of Personality: Selected Papers. New York: McGraw-Hill.

Cooper, D.R., dan P. S. Schindler. 2001. Business Research Method. New York: Mc Graw Hill.

Guan, L., D. R. Hansen., dan Maryanne M. M. 2009. Cost Management. Mason: South Western.

## 2) Untuk daftar pustaka dari Jurnal/majalah:

Nama penulis, tahun, judul tulisan, *nama majalah* (dengan singkatan resminya dan dicetak miring/italic), **jilid/volume** (dicetak tebal), dan halaman.

Contoh:

Lewin, K. 2008. Group Decision And Social Change. Dalam E.E. Maccoby, T.M. Newcomb, & E.L. Hartley (Eds.), *Reading in social psychology*. 3rd edition. New York: Holt, Richard, & Winston.

\_\_\_\_\_.2008. Quasi-Stationary Social Equilibrium And The Problem Of Permanent Change. Dalam W.G. Bennis, K.D. Benne, & R. Chin (Eds.), *The planning of Change*. New York: Holt Rinehard, & Winston.

MacLean, P.D. 2017. The Limbic System With Respect To Self-Preservation And The Preservation of The Species. *Journal or Nervous Mental Diseases*, 127, 1–11.

Bell, S.M. 2006. The Development of The Concept of The Object As Related To Infant-Mother Attachment. *Child Development*, 41, 291 – 311.

Syahruddin, S., & Pramudya, W. (2018). EFFECTIVENESS OF THE IMPLEMENTATION OF PRODUCTIVE ECONOMIC BUSINESS PROGRAMS (UEP) BY THE SOCIAL SERVICE IN AN EFFORT TO PROSPER THE POOR IN THE VILLAGE OF MERAUKE REGENCY. *Societas: Jurnal Ilmu Administrasi dan Sosial*, 7(2), 71-83.

Batlanjery, S., & Alfons, M. E. (2014). Pengaruh Kompensasi terhadap Kinerja Aparatur Pemerintahan Kampung Onggari Distrik Malind di Kabupaten Merauke. *JURNAL ILMU EKONOMI & SOSIAL*, 5(1), 451-463.

## 3) Website

a) Nama pengarang. Penulisan nama pengarang sama seperti aturan penulisan nama pada daftar pustaka biasa, yaitu nama depan ditulis di belakang.

b) Tahun, tanggal dan bulan penulisan yang tercantum di situs (diberi tanda kurung)

c) Judul. Judul tulisan diberi huruf miring.

d) Tanggal, bulan dan tahun Akses (yaitu tanggal, bulan dan tahun ketika kita mengakses situs tersebut)

e) Nama website (yaitu nama yang ada pada domain[.]com)

- f) Alamat situs atau blog. Alamatnya harus berupa URL (*Uniform Resource Locator*). URL bisa juga disebut alamat panjangnya website, Contohnya seperti ini: <http://id.wikipedia.org/wiki/URL> Contoh: Aini, Ratu (2001, 15 Januari). *Cara Menulis Inspiratif*. Dikutip 1 Januari 2019 dari Cara Menulis Buku: <http://caramenulisbuku.com/menulis-inspiratif.html>.

### 3.7. Penomoran

Penomoran dalam penulisan proposal dapat mengikuti kaidah penulisan berikut ini:

#### a. Halaman

- 1) Bagian awal proposal, mulai dari halaman judul sampai daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iv, ...dst) dan diletakkan di **tengah bawah**.
- 2) Halaman persetujuan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman (nomor halaman tersebut tidak diketik).
- 3) Bagian utama dan akhir, mulai dari Bab I sampai ke halaman terakhir bab IV, dimulai dengan angka Arab sebagai nomor halaman.
- 4) Nomor halaman ditempatkan di tengah bawah
- 5) Nomor halaman berjarak 2 cm dari bawah

#### b. Tabel, Gambar dan Grafik

##### 1) Tabel

- a) Tabel muat kira-kira di tengah-tengah halaman.
- b) Judulnya diketik di atas tabel, mengikuti lebar tabel, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
- c) Nomor tabel terdiri dari dua bagian, yaitu:
  - bagian pertama menunjukkan nomor bab di mana tabel itu dimuat
  - bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel pada bab itu.
  - Misalnya, Tabel 2.4, menunjukkan bahwa tabel itu ada pada Bab II dan merupakan tabel urutan keempat pada bab itu.
  - Kalimat pertama judul tabel ditulis sesudah nomor tabel, dengan jarak dua ketukan.
  - Awal baris kedua judul tabel berada di bawah awal judul tabel (bukan di bawah nomor tabel).

2) Gambar dan grafik

- a) Gambar dimuat kira-kira di tengah-tengah halaman.
- b) Judulnya diketik di bawah gambar, mengikuti lebar gambar, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
- c) Nomor gambar terdiri atas dua bagian, yaitu:
  - Bagian pertama menunjukkan nomor bab di mana gambar itu dimuat
  - Bagian kedua menunjukkan nomor urut gambar pada bab itu. Misalnya, Gambar 3.8, menunjukkan bahwa gambar itu ada pada Bab III dan merupakan gambar urutan kedelapan pada bab itu.
- d) Kalimat pertama judul tabel ditulis sesudah nomor gambar, dengan jarak dua ketukan.
- e) Awal baris kedua judul gambar berada di bawah awal judul gambar (bukan di bawah nomor gambar).

c. Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematik dan lain-lainnya di dekat batas tepi kanan.



Gambar 1. Prosedur penyusunan proposal skripsi

Lampiran

Keputusan Dekan FEB Universitas Musamus

---

---

Nomor 466/UN52.2/KP/2020

Tanggal 17 September 2020

Tentang Penetapan Panduan Penyusunan dan Penulisan Proposal/Skripsi

Mahasiswa Program Sarjana Strata Satu (S1) di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Musamus Tahun 2020

---

## **C. PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI**

## 1. PENDAHULUAN

Skripsi adalah karya tulis mahasiswa mengenai hasil penelitian (eksploratif, deskriptif, atau eksperimental), yang dilaksanakan sesuai dengan proposal yang telah dinilai dan disetujui. Tujuan penyusunan skripsi dimaksudkan untuk melatih mahasiswa menuangkan hasil kegiatan penelitiannya secara metodologis, logis, dan sistematis, ke dalam suatu karya ilmiah tertulis dan sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Program Sarjana di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Musamus. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan pedoman penyusunan skripsi hasil perencanaan, atau hasil pemodelan.

Tujuan penyusunan pedoman umum penyusunan skripsi adalah sebagai pegangan bagi mahasiswa dan pembimbing dalam penyusunan skripsi, sehingga diperoleh kesamaan persepsi dan langkah-langkah antisipasinya dalam penyusunan naskah skripsi.

### 1.1. Kedudukan Proposal dan Skripsi, serta Bobot SKS

Skripsi mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lainnya, tetapi berbeda bentuk, proses belajar-mengajarnya, dan cara penilaiannya. Bobot Skripsi pada setiap jurusan yang berada dalam lingkup Fakultas Ekonomi Dan Bisnis adalah sebesar 6 SKS. Dalam penulisan Skripsi, penelitian dapat dilaksanakan melalui studi kepustakaan, dengan pengumpulan data primer dan/atau data sekunder.

### 1.2. Materi Skripsi

Skripsi merupakan lanjutan dari proposal yang dapat dilaksanakan melalui studi kepustakaan, dengan pengumpulan data primer dan/atau data sekunder. Dengan demikian penelitian dapat berupa:

- a. Studi kepustakaan, serta pengumpulan data primer dan sekunder.
- b. Studi kepustakaan dan pengumpulan data primer
- c. Studi kepustakaan dan pengumpulan data sekunder

## 2. FORMAT SKRIPSI

Skripsi terdiri atas bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

### 2.1. Bagian Awal

Bagian awal mencakup sampul depan (*cover*), halaman judul (sub judul), halaman persetujuan pembimbing, halaman pengesahan kelulusan, surat pernyataan orisinalitas, riwayat hidup, abstrak, *abstract*, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar,

daftar lampiran, Bab I. Pendahuluan, Bab II. Tinjauan pustaka, Bab III. Metode Penelitian, Bab IV. Hasil dan Pembahasan, Bab V. Penutup, daftar pustaka, lampiran.

a. Sampul Depan (*Cover*)

Sampul depan memuat judul skripsi, anak judul (jika ada), kata SKRIPSI, simbol Universitas Musamus, nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa (NPM), nama jurusan, nama fakultas, Universitas Musamus, tempat penyusunan skripsi, tahun penyusunan skripsi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Judul skripsi harus memenuhi kriteria singkat, jelas, dan menunjukkan masalah yang diteliti, serta tidak membuka peluang penafsiran yang beragam dengan *font* 16.
- 2) Letak tulisan skripsi sekitar dua setengah cm di bawah anak judul, dan diletakkan di tengah-tengah (*centre*) kertas. Jika tidak terdapat anak judul maka letak tulisan skripsi sekitar lima cm dari baris anak judul yang paling bawah.
- 3) SIMBOL UNIVERSITAS MUSAMUS berdiameter 5,5 cm, berada ditengah-tengah kertas dan berada diantara baris SKRIPSI dengan NAMA MAHASISWA.
- 4) Nama mahasiswa harus ditulis lengkap, diletakkan di tengah-tengah kertas, berada di bawah SIMBOL UNIVERSITAS.
- 5) Nomor Pokok Mahasiswa harus ditulis secara lengkap, diletakkan di tengah, di bawah nama mahasiswa dan baris NPM diatur agak rapat dengan baris nama mahasiswa (spasi 1,15).
- 6) Nama jurusan, fakultas dan universitas disusun secara berurutan ke bawah
- 7) Tahun penyusunan skripsi adalah tahun pelaksanaan penilaian skripsi, ditulis paling bawah dan diletakkan sekitar tiga setengah cm dari tepi bawah kertas.
- 8) Sampul luar menggunakan sampul keras (*hard cover*) ukuran A4 (21,5 cm x 28 cm). Bahan yang digunakan adalah karton buffalo atau linen, dengan ketentuan:

Warna:

Jurusan Manajemen	: Warna Merah
Jurusan Akuntansi	: Warna Kuning
Jurusan Ekonomi Pembangunan	: Warna Biru

- 9) Semua huruf pada sampul (*cover*) depan ditulis dengan huruf kapital, Times New Roman, ukuran (*font*) 14, dan dicetak tebal (*Bold*) kecuali judul ditulis dengan ukuran (*font*) 16.

b. Halaman Judul

Judul bagian dalam sama dengan sampul luar/kulit luar, hanya dicetak pada kertas HVS, sesuai dengan ketentuan pada butir 8.1.1. dan dicantumkan kalimat berikut ini :

“Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S1)”

Penulisan halaman judul:

- 1) Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Romans* dengan *font size* 12
- 2) Jarak antara kedua baris diatur agak rapat sekitar 1,5 cm.
- 3) Di bawah tulisan NPM, dengan jarak sekitar 2 spasi.

c. Halaman Persetujuan Pembimbing

Pada dasarnya *lay-out* halaman pengesahan mengacu pada butir 8.2.1. Isinya adalah:

- 1) Judul Skripsi diketik dengan jarak empat cm dari tepi kertas bagian atas. Semua kalimat judul diketik dengan huruf kapital, dengan jarak antar baris yang rapat sekitar satu spasi.
- 2) Baris sub judul diketik di bawah judul, dengan jarak sekitar 1,5 spasi dari baris terakhir judul. Semua diketik dengan huruf kapital.
- 3) Nama mahasiswa diketik di bawah sub judul, dengan jarak sekitar 1,5 spasi dari baris terakhir subjudul. Semua diketik dengan huruf kapital.
- 4) NPM diketik di bawah nama mahasiswa, dengan jarak 1,5 spasi.
- 5) *Lay-out* „Menyetujui:“, “Pembimbing,” diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman ini.
- 6) *Lay-out* „Mengetahui:“, “Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,” „dan „Ketua Jurusan,” diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman. Nama Dekan dan Ketua Jurusan berjarak sekitar empat cm dari tepi kertas bagian bawah.

d. Halaman Pengesahan Kelulusan

Pada dasarnya *lay-out* halaman pengesahan isinya adalah:

- 1) Nama mahasiswa diketik di bawah tajuk halaman pengesahan kelulusan, dengan jarak 4 spasi. Semua diketik dengan huruf kapital.
  - 2) NPM diketik di bawah nama mahasiswa.
  - 3) Jurusan diketik dibawah NPM.
  - 4) Judul Skripsi diketik di bawah nama jurusan.
  - 5) Baris sub judul (kalau ada) diketik di bawah judul.
  - 6) Semua diketik dengan huruf kapital dengan jarak sekitar 1,5
  - 7) Diketik kalimat “Telah diuji dan dinyatakan LULUS oleh tim penguji pada tanggal 20 Juni 2020” dengan jarak spasi menyesuaikan keseimbangan pada halaman.
  - 8) Kata TIM PENGUJI diketik dibawah point 7 dan diikuti para penguji I s.d. IV diikuti nama serta NIP/ NIDN dengan jarak spasi menyesuaikan keseimbangan pada halaman.
  - 9) *Lay-out* „Mengetahui:“, “Ketua Sidang” diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman.
- e. Halaman Surat Pernyataan Orisinalitas
- Pada dasarnya *lay-out* halaman surat pernyataan orisinalitas isinya adalah:
- 1) Yang bertanda tangan dibawah ini diketik dengan jarak 4 spasi dan diikuti nama, NPM, Jurusan, dan Isi pernyataan dengan jarak 1,5 spasi.
  - 2) Diikuti dengan tempat dan tanggal dibuatnya pernyataan dan disertai tanda tangan diatas materai 6.000.
- f. Halaman Riwayat Hidup
- Riwayat hidup sebaiknya disajikan dalam bentuk narasi dan menggunakan sudut pandang orang ketiga (tidak menggunakan kata saya atau kami). Hal-hal yang perlu dimuat adalah photo diri pada sudut kiri atas, nama lengkap penulis, tempat dan tanggal lahir, nama orang tua, alamat rumah, nomor telepon yang bisa dihubungi, alamat email, riwayat pendidikan, pengalaman organisasi yang relevan dan informasi tentang prestasi yang pernah diraih selama belajar di perguruan tinggi. Riwayat hidup penting bagi pembaca jika ingin menanyakan sesuatu yang berkaitan dengan skripsi yang ditulis. Isi riwayat hidup ditulis dengan jarak 4 spasi di bawah tajuk halaman riwayat hidup dengan 1,5 spasi.

g. Abstrak

Abstrak adalah uraian singkat mengenai tujuan, metode, dan hasil penelitian. Jumlah kata yang ditulis terdiri atas 200-300 kata. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang dibuat pada lembar terpisah. Abstrak disertai dengan kata kunci atau *keyword* (3-10 kata) yang diletakkan di bagian bawah paragraf. Panjang abstrak dan *abstract* Skripsi sekitar 200 sampai 300 kata. Abstrak dan *abstract* sekurang-kurangnya berisi hal-hal berikut:

- 1) Bagian awal berisikan latar belakang permasalahan dan tujuan penelitian.
- 2) Bagian isi atau pembahasan, berisikan pembahasan dari penelitian yang dilakukan, metode yang digunakan pada penelitian
- 3) Bagian Akhir, berisikan kesimpulan hasil penelitian kesimpulan dan implikasi atau rekomendasi.
- 4) Kata kunci atau *keywords* berisikan variabel penelitian yang akan diteliti (contoh kata kunci: Pelayanan, Sanksi Pajak, Kesadaran, Kepatuhan Wajib Pajak).

Ketentuan penulisan abstrak dalam bahasa Indonesia sebagai berikut:

- 1) Jarak spasi dalam pengetikan abstrak adalah satu spasi
- 2) Jarak antara Judul ABSTRAK dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi.
- 3) Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah satu spasi.
- 4) Alinea baru diketik menjorok ke dalam lima ketukan dari margin kiri teks, kecuali alenia pertama yang diketik lurus batas margin, tidak menjorok ke dalam.
- 5) Alinea pertama Abstrak memuat nama penulis, judul penelitian, dan nama pembimbing.

Ketentuan penulisan abstrak dalam bahasa Asing sebagai berikut:

- 1) Judul *ABSTRACT* dan seluruh teks diketik dengan huruf miring atau *Italic*.
- 2) *ABSTRACT* ditulis dengan menggunakan Bahasa asing, yang telah dikoreksi oleh pusat bahasa Universitas Musamus.
- 3) Jarak spasi dalam pengetikan abstrak adalah satu spasi
- 4) Jarak antara Judul ABSTRAK dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi.
- 5) Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah satu spasi.
- 6) Alinea baru diketik menjorok ke dalam lima ketukan dari margin kiri teks, kecuali alenia pertama yang diketik lurus batas margin, tidak menjorok ke dalam.
- 7) Alinea pertama Abstrak memuat nama penulis, judul penelitian, dan nama pembimbing.

Contoh penulisan *abstrak* :

SURYATI. *Pengaruh Pelayanan dan Sanksi Pajak Terhadap Kesadaran dan Kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Merauke* (dibimbing oleh Dr. Amirudin, S.E., M.Si.).

h. Kata pengantar

Kata pengantar memuat uraian singkat mengenai maksud penyusunan skripsi, dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa pada keberhasilan penyelesaian skripsi. Kata pengantar tidak memuat hal-hal yang bersifat ilmiah. Di pojok kanan bawah paragraf kata pengantar ditulis kata: Merauke, bulan, dan tahun penyusunan skripsi tersebut, lalu di bawahnya ditulis Penyusun, dan nama mahasiswa yang bersangkutan. Ucapan terimakasih ditujukan diantaranya adalah kepada:

- Rektor,
- Dekan, Wakil Dekan, dan KTU,
- Ketua Jurusan, Sekretaris jurusan
- Dosen pembimbing dan tim penguji
- Dosen, staf jurusan dan fakultas
- Instansi tempat penelitian
- Orang tua beserta keluarga
- Teman-teman

Ucapan saran dan kritik diikuti dengan tempat dan tanggal dibuatnya kata pengantar oleh penulis.

i. Daftar Isi

Daftar Isi memberi informasi secara menyeluruh mengenai isi skripsi, mulai dari lembar judul hingga lampiran. Khusus bagian utama hanya dikemukakan mengenai bab dan sub bab saja. Untuk bagian awal diberi halaman dengan huruf Romawi, sedangkan untuk bagian utama diberi halaman dengan huruf Arab.

j. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat urutan tabel yang terdapat dalam naskah skripsi. Urutan tabel dibuat dengan angka Arab dalam kaitan dengan urutan bab-bab dalam bagian utama. Setelah nomor tabel kemudian ditulis judul tabel. Daftar tabel juga dilengkapi dengan nomor halaman ditemukannya tabel tersebut.

k. Daftar Gambar

Daftar gambar memuat urutan gambar (grafik, diagram, peta, dan lain-lain yang termasuk kategori gambar) yang terdapat dalam naskah skripsi.

l. Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat urutan lampiran yang terdapat dalam naskah skripsi. Setelah nomor urut lampiran, kemudian ditulis judul lampiran. Lampiran meliputi: ringkasan skripsi dan daftar singkatan, lampiran data mentah (bila diperlukan), urutan hasil analisis data, gambar, foto, dan lain-lain yang perlu dilampirkan. Daftar lampiran tidak mencantumkan nomor halaman.

## 2.2. Bagian Inti

Bagian inti (utama), memuat bab-bab: Bab

I Pendahuluan

Bab II Tinjauan Pustaka

Bab III Metode Penelitian

Bab IV Hasil dan Pembahasan

Bab V Penutup

Daftar Pustaka

Lampiran

### 2.2.1. Bab I Pendahuluan

Pendahuluan memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

a. Latar belakang masalah

Memuat alasan-alasan penting dan perlunya meneliti masalah. Pada latar belakang permasalahan juga dijelaskan kedudukan masalah yang diteliti dalam lingkup permasalahan yang lebih luas. Latar sering disebut sebagai motivator atau pendorong dilakukannya penelitian. Hal ini bisa berarti ganda, yaitu: (1) sebagai pendorong bagi peneliti untuk melaksanakan penelitian dan (2) sebagai pendorong bagi orang lain untuk membaca bagian-bagian selanjutnya dari laporan penelitian. Pada paragraf ini perlu pula diuraikan sejauh mana masalah yang diteliti memiliki kesahihan (*validity*) dan keterandalan (*reliability*) sebagai hal yang pantas untuk diteliti. Kesahihan yang harus dipenuhi adalah apakah

masalah yang diteliti itu benar-benar meragukan. Hal ini dapat diketahui dari telaah teoritis maupun konstataasi faktual. Keterandalan dapat diketahui dari kesesuaian telaah maupun penafsiran fakta.

Empat komponen latar belakang masalah yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Sinyalemen atau konstelasi masalah yang akan diteliti.
- 2) Relevansi dan intensitas pengaruh masalah yang akan diteliti terhadap aspek ilmu tertentu (manajemen, ekonomi pembangunan, akuntansi), dengan segala akibat yang akan ditimbulkannya
- 3) Kesorasian pendekatan metodologis yang digunakan
- 4) Gambaran kegunaan hasil penelitian

Dari pihak peneliti, pengungkapan bagian ini dapat didasarkan atas pertanyaan-pertanyaan berikut:

- 1) Apa yang telah diketahui, teoritis maupun faktual, dari masalah yang diteliti
- 2) Adakah permasalahan; apakah ada “keraguan” yang terdapat pada permasalahan yang akan diteliti
- 3) Bagian mana yang menarik dari masalah yang diteliti
- 4) Apakah mungkin secara teknis masalah itu diteliti?

Bagian akhir latar belakang masalah memuat identifikasi masalah, yaitu aspek abstrak dan pemilihan yang tepat terhadap aspek yang akan diteliti, dengan perkataan lain, identifikasi masalah adalah fenomena permasalahan yang akan diteliti.

b. Rumusan masalah

Memuat pernyataan singkat tentang masalah yang diteliti, batasan masalah yang diteliti, yang dapat disusun dalam kalimat pertanyaan. Menjelaskan tentang rumusan masalah yang diambil berdasarkan latar belakang masalah yang dihadapi pada penelitian. Rumusan masalah ini merupakan ide pokok dari penelitian yang diambil dan akan terjawab pada kesimpulan setelah penelitian ini diselesaikan.

c. Tujuan penelitian

Memuat sasaran yang akan diperoleh dalam penelitian dan memuat tujuan yang ingin dicapai sehingga masalah yang telah dirumuskan dapat terjawab atau terpecahkan.

d. Manfaat penelitian

Menjelaskan secara langsung maupun tidak langsung manfaat hasil penelitian bagi berbagai pihak (seperti peneliti, akademisi, instansi/lembaga tempat penelitian, dan/atau pihak lain), baik manfaat teoritis maupun manfaat praktis baik untuk pengembangan ilmu, metodologi, atau pembangunan nasional.

### 2.2.2. Bab II Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka memuat uraian mengenai landasan teori dan landasan empiris yang mendukung pendekatan pemecahan masalah. Tingkat kedalaman dan keluasan aspek-aspek yang diteliti, tergantung pada ketajaman analisis permasalahan. Selain teori, hasil-hasil penelitian lain yang relevan, dapat juga disajikan dengan menyebutkan sumber referensi. Tinjauan pustaka terdiri atas beberapa sub bab sebagai berikut:

a. Landasan Teori

Bab ini dapat menjelaskan teori-teori yang relevan dengan masalah yang diteliti. Landasan teori ini dapat pula berisi uraian tentang data sekunder yang diperoleh dari buku, kamus, ensiklopedia, jurnal ilmiah, majalah ilmiah, skripsi dan/atau hasil penelitian pihak lain yang dapat dijadikan pertimbangan dan kaidah-kaidah teoritis serta asumsi-asumsi yang memungkinkan terjadinya penalaran untuk menjawab masalah yang diajukan peneliti. Pada bab ini dimungkinkan mengajukan lebih dari satu teori atau data sekunder untuk membahas permasalahan yang menjadi topik Skripsi, sepanjang teori-teori dan/atau data sekunder itu berkaitan dan tidak kontradiktif.

b. Penelitian Terdahulu

Paragraf ini menjelaskan tentang penelitian – penelitian ilmiah yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu yang judul dan topiknya hampir sama dengan penelitian yang akan dilakukan, sebagai menunjang penelitian yang akan dilakukan.

c. Kerangka Pikir

Kerangka pikir merupakan sintesa tentang hubungan antar variabel yang disusun dari berbagai teori yang telah dideskripsikan. Teori-teori yang telah dideskripsikan tersebut, selanjutnya dianalisis secara kritis dan sistematis,

sehingga menghasilkan sintesa tentang hubungan antar variabel yang diteliti. Sintesa tentang hubungan variabel tersebut, selanjutnya digunakan untuk merumuskan hipotesis. Hal ini dilakukan apabila penelitian berlandaskan pada apa yang disebut sebagai penelitian kuantitatif.

Pada penelitian kualitatif, kerangka pikir menguraikan strategi atau alur pelaksanaan penelitian untuk menginterpretasikan dinamika sebuah realitas sosial dan mengaitkan antara teori-teori dan variabel masalah dengan menggunakan logika induktif. Jadi, hipotesis tidak diturunkan terlebih dahulu, melainkan hipotesis dihasilkan dari data yang di observasi di lapangan. Hal ini lazim disebut sebagai generalisasi.

d. Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang diberikan berdasarkan teori yang relevan, dan belum berdasarkan fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data.

### 2.2.3. Bab III Metode Penelitian

Pada bab ini dideskripsikan secara lebih rinci tentang rancangan penelitian, tempat dan waktu penelitian, populasi dan sampel (termasuk teknik penarikan sampel), pendekatan penelitian dan sumber data, metode pengumpulan data, definisi operasional, metode analisis data (termasuk pengujian hipotesis) pada objek atau tempat dimana peneliti melakukan penelitian, dan pengukuran variabel-variabel yang digunakan dalam penelitian.

- a. Tempat dan waktu, memuat tempat pelaksanaan penelitian, baik penelitian yang dilaksanakan secara primer maupun sekunder (dijelaskan wilayah administratifnya). Kalau perlu diberi deskripsi singkat mengenai lokasi penelitian beserta petanya. Waktu artinya waktu pelaksanaan penelitian.
- b. Alat analisis, memuat uraian alat atau teknik yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian dengan menjelaskan tingkat kehandalan, kesahihan, dan ketelitiannya dari alat analisis yang digunakan. Cara analisis data memuat cara-cara pendekatan pengujian hipotesis (jika ada), baik melalui analisis statistik deskriptif, inferensi, atau cara analisis lainnya.
- c. Variabel penelitian, memuat variabel/parameter yang diamati dan diukur, termasuk variabel yang dikendalikan. Di samping jenis-jenis data penelitian

(nominal, ordinal, interval dan rasio) dapat pula dijelaskan satuan pengukurannya.

- d. Untuk proposal yang tidak dapat menggunakan aturan tersebut di atas, maka diatur oleh program studi masing-masing.

#### **2.2.4. Hasil dan pembahasan**

Hasil dan pembahasan memuat hasil penelitian, hasil analisis data, dan pembahasan yang terpadu dan tidak dipecah-pecah menjadi sub judul, namun semua variabel terukur atau teramati harus dibahas. Hasil penelitian dapat disajikan dalam bentuk teks atau gambar, utamanya untuk data yang telah diolah. Hasil analisis data dapat disajikan dengan mengemukakan ringkasan hasil pengujian hipotesis. Pembahasan memuat penafsiran dan penjelasan tentang hasil penelitian dan analisis data, serta perbandingan dengan hasil penelitian terdahulu yang relevan dan/atau referensi teoritis yang mendukung analisis data tersebut.

##### a. Hasil

- 1) Deskripsi Objek Penelitian
- 2) Gambaran Umum Organisasi/ Perusahaan
- 3) Sejarah Singkat Organisasi/Perusahaan
- 4) Visi dan Misi Organisasi/Perusahaan

##### b. Pembahasan

- 1) Hasil Analisis Data
- 2) Hasil Hipotesis

#### **2.2.5. Penutup**

Kesimpulan memuat pernyataan singkat mengenai hasil penelitian dan analisis data yang relevan dengan permasalahan yang bersifat kualitatif dan atau kuantitatif dan juga merupakan kristalisasi hasil analisis dan interpretasi, yang dirumuskan dalam bentuk pernyataan secara ketat dan padat, sehingga tidak menimbulkan penafsiran lain. Informasi yang disampaikan dalam kesimpulan bisa berupa pendapat baru, koreksi atas pendapat lama, pengukuhan pendapat lama, atau menumbangkan pendapat lama. Kesimpulan merupakan jawaban dari rumusan masalah pada Bab I.

Saran memuat ulasan mengenai pendapat peneliti tentang kemungkinan dan pemanfaatan hasil penelitian lebih lanjut yang hendaknya bersifat konkret, realistik, bernilai praktis, dan terarah. Kesimpulan dan saran ditulis pada sub bab terpisah.

### 2.3. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat daftar pustaka, lampiran, dan ringkasan.

a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun secara vertikal menurut urutan abjad dan secara horizontal menurut pola: nama, tahun, judul, penerbit, kota tempat diterbitkan, dan halaman.

b. Lampiran

Lampiran-lampiran diberi nomor dengan angka Arab, tanpa nomor halaman.

c. Naskah Jurnal Ilmiah

Naskah Jurnal Ilmiah memuat judul, nama penyusun, pembimbing skripsi, dan instansi tempat penyelesaian penelitian. Di dalam naskah jurnal ilmiah memuat:

- 1) Abstrak dalam bahasa Inggris;
- 2) Pendahuluan, memuat uraian singkat mengenai latar belakang, tujuan, dan tinjauan pustaka;
- 3) Metode penelitian;
- 4) Hasil dan pembahasan;
- 5) Kesimpulan dan saran;
- 6) Jumlah halaman maksimal 15 halaman, spasi 1,5, dengan huruf Times New Roman, besar huruf 12, kertas HVS, A4.

## 3. TATA CARA PENULISAN PROPOSAL

### 3.1. Bahan

a. Kertas yang digunakan untuk mengetik Skripsi adalah kertas **HVS 80 gram** ukuran **A4** (21,5 cm x 28 cm) warna putih.

b. Sampul Depan (*soft cover*)

Untuk sampul luar (*soft cover*) menggunakan kertas **HVS 80 gram** ukuran **A4** (21,5 cm x 28 cm) warna putih dan mika plastik dengan ketentuan warna:

Jurusan Manajemen	Warna Merah
Jurusan Akuntansi	Warna Kuning
Jurusan Ekonomi Pembangunan	Warna Biru

### 3.2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruang, alinea baru, permulaan kalimat, bab, sub bab, rincian ke bawah, dan letak simetris.

a. Jenis huruf

Naskah diketik dengan huruf Times New Roman 12.

b. Istilah asing yang tidak dapat di Indonesiakan ditulis dengan huruf italic (*cetak miring*).

c. Bilangan dan satuan

Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya 0,05.

d. Jarak baris

Jarak antara dua baris dibuat 1,5 spasi, kecuali abstrak, kutipan langsung, judul daftar: tabel, gambar, dan daftar pustaka, diketik dengan jarak 1 spasi.

e. Batas tepi

Batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

tepi atas : 4 cm

tepi kanan : 3 cm

tepi bawah : 3 cm

tepi kiri : 4 cm

f. Pengisian ruang

1) Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas kanan, dan tidak boleh ada ruang kosong pada lembar tersebut, kecuali akan dimulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar, atau hal-hal khusus.

2) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak-balik.

g. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-lima dari batas tepi kiri alinea. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah 2 spasi.

h. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang atau rumus yang dimulai pada awal kalimat, harus dieja.  
misalnya : sepuluh orang

- i. Pengetikan dilakukan dengan menggunakan komputer dan dicetak pada *dot matrix printer* dengan menggunakan **NLQ** (*Near Letter Quality*). Apabila menggunakan **deskjet** atau **laserjet**, cetakan tidak boleh menggunakan huruf *draft*.
- j. Pembagian bab
  - 1) Bab ditulis dengan huruf kapital dan diatur secara simetris, dengan jarak empat cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik, tanpa garis bawah, dan dicetak tebal (*bold*).
  - 2) Sub bab ditulis dari tepi kiri. Semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dicetak tebal, dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub bab dimulai dengan alinea baru.
  - 3) Anak sub-bab dimulai dari tepi kiri, dicetak tebal, huruf pertama berupa huruf besar (kapital), dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub bab dimulai dengan alinea baru.
  - 4) Tiap tajuk diketik di halaman baru dengan huruf kapital, ditempatkan di tengah, dan tidak diberi garis bawah.
  - 5) Jarak antara penunjuk bab dengan tajuk bab adalah 1,5 spasi.
  - 6) Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk bab dengan tajuk anak bab adalah empat spasi.
  - 7) Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi, dan alinea teks diketik menjorok ke dalam lima ketukan.
  - 8) Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 3 spasi.
  - 9) Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, atau judulnya adalah 2 spasi.
  - 10) Penunjuk bab dan tajuk selalu mulai dengan halaman baru.
  - 11) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 2 spasi.
- k. Uraian rincian

Jika penulisan ada rincian yang harus disusun ke bawah, digunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-), atau tanda-tanda lainnya yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

l. Tata letak

Gambar dan tabel diletakkan secara simetris.

m. Kutipan

- 1) Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri tidak lebih dari tiga baris, dimasukkan di dalam teks dengan jarak tetap dua spasi, diikuti dengan nama penulis, tahun, dan halaman (apabila bersumber dari buku).
- 2) Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri dari empat baris atau lebih, diketik terpisah dari teks, dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri teks, diikuti dengan nama penulis, tahun, dan halaman (apabila bersumber dari buku).
- 3) Jarak antara baris akhir teks dengan kutipan langsung tersebut pada butir 2 di atas, dan jarak antara baris akhir kutipan langsung itu dengan baris awal teks berikutnya adalah dua spasi.
- 4) Penggunaan gagasan atau pemikiran seseorang penulis buku, artikel, dsb., walaupun disusun dengan menggunakan kata-kata sendiri, harus pula dicantumkan namanya (apabila perlu dapat pula dicantumkan judul karya tulisnya) dan tahun buku /artikel itu ditulis.

n. Pengetikan Judul dan Anak Judul

- 1) Judul Skripsi ditulis dibidang paling atas, dengan huruf kapital semua, dengan jarak dari tepi atas kertas sekurang-kurangnya enam cm.
- 2) Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Romans* dengan *font size* 16
- 3) Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai kaidah bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul diatur agak rapat sekitar 1,15 cm.
- 4) Anak judul (kalau ada) ditulis di bawah judul, dengan huruf kapital semua yang lebih kecil dari huruf judul (jenis huruf sedapat mungkin sama), dengan diberi jarak dari judul 1,5 cm dari baris judul yang paling bawah.
- 5) Anak judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai kaidah bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul diatur agak rapat sekitar 1,15 cm.
- 6) Judul maupun anak judul tidak diakhiri dengan tanda titik (.).

Contoh: (besar huruf dan jarak spasi sesuaikan dengan ketentuan)

## **PENGARUH SANKSI PAJAK DAN PELAYANAN PAJAK TERHADAP KEPATUHAN WAJIB PAJAK (SUATU MODEL PERLAKUAN DAN EVALUASI PERILAKU)**

- o. Tulisan Skripsi
- 1) Tulisan SKRIPSI ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.
  - 2) Letak tulisan SKRIPSI sekitar dua setengah cm di bawah anak judul. Kalau tidak ada anak judul, letak tulisan SKRIPSI sekitar lima cm dari baris judul yang paling bawah.
  - 3) Di bawah tulisan Skripsi, dengan jarak sekitar 2 spasi, dicantumkan kalimat dibawah ini:  
Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S1)
- p. Simbol Universitas
- Simbol Universitas bergaris tengah sekitar 5,5 cm. Titik tengahnya terletak kira-kira di tengah-tengah di antara baris SKRIPSI dengan NAMA MAHASISWA.
- q. Nama dan NPM Mahasiswa
- 1) Nama Mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul (*font* 14).
  - 2) Letak tulisan nama mahasiswa sekitar 2 spasi di bawah SIMBOL UNIVERSITAS.
  - 3) NPM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, di bawah nama mahasiswa, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul (*font* 14). Baris NPM diatur agak rapat dengan baris nama mahasiswa (*spasi* 1,15).
- r. Nama Universitas, Fakultas, Jurusan, Kota, dan Tahun Penyusunan
- 1) Tulisan nama Jurusan, Fakultas, perguruan tinggi (UNIVERSITAS MUSAMUS), kota dan tahun penyusunan Skripsi ditulis dengan huruf kapital semua, dengan jenis dan besar huruf yang sama anak judul, berurutan seperti contoh di bawah.
  - 2) Tahun penyusunan Skripsi ditulis paling bawah, diletakkan sekitar tiga setengah cm dari tepi bawah kertas.

3) Berturut-turut ke atas seperti pada contoh di bawah ini.

Contoh: (besar huruf dan jarak spasi sesuaikan dengan ketentuan)

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUSAMUS MERAUKE  
2020**

Penempatan tulisan pada sampul luar (yang sama dengan halaman judul), harus memperhatikan keseimbangan jarak margin atas, bawah, kiri, dan kanan.

s. Daftar Pustaka

Pengetikan buku, jurnal, dan artikel yang digunakan sebagai bahan referensi, dilakukan seperti di bawah ini.

- 1) Jarak penulisan DAFTAR PUSTAKA dari tepi atas 4 cm dan daftar pustaka ke alinea 1 berjarak 4 cm;
- 2) Jarak spasi yang digunakan untuk pengetikan daftar pustaka adalah satu spasi;
- 3) Baris kedua tiap buku (jurnal, artikel lain) referensi diketik menjorok ke dalam lima ketukan;
- 4) Judul buku diketik miring (kalau ada huruf miring atau *italic*), atau diberi garis bawah (kalau tidak ada huruf miring atau *italic*); huruf pertama tiap kata diketik dengan huruf kapital, lainnya dengan huruf kecil;
- 5) Kalau judul artikel yang digunakan merupakan bagian dari suatu buku (misalnya, beberapa dengan penulis berbeda diedit dalam satu buku), maka yang diketik miring adalah judul bukunya (judul artikel tetap diketik dengan huruf biasa);
- 6) Judul jurnal tidak diketik dengan huruf miring (*italic*); yang diketik dengan huruf miring (*italic*) adalah nama publikasinya (nama jurnalnya); huruf pertama tiap kata diketik dengan huruf kapital, lainnya dengan huruf kecil;
- 7) Jarak spasi baris akhir suatu buku (jurnal, artikel lain) dengan baris pertama buku (jurnal, artikel lain) berikutnya adalah satu setengah spasi;
- 8) Disusun secara berurutan berdasarkan huruf pertama (alfabetis) sesuai dengan nama belakang penulis atau nama institusi;
- 9) Urutan pengetikan adalah Buku, Artikel yang diedit dalam suatu buku, Jurnal, dan Artikel lain;

- 10) Apabila dua referensi atau lebih yang digunakan, nama penulisnya (atau penulis-penulisnya) sama, maka nama penulis pada referensi kedua (dan selanjutnya) tidak ditulis lagi; nama penulis diganti dengan garis bawah sebanyak tujuh ketukan.

### 3.3. Tabel dan Gambar

#### a. Tabel

- 1) Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan keterangan, ditempatkan simetris di atas (daftar), tanpa diakhiri titik;
- 2) Tabel tidak boleh terpotong kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa diberi judul;
- 3) Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisah antara yang satu dengan yang lainnya cukup jelas;
- 4) Kalau tabel lebih besar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas (posisi *landscape*);
- 5) Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas terpisah dari uraian pokok dalam makalah;
- 6) Tabel diketik simetris;
- 7) Tabel yang lebih dari dua halaman atau yang dilipat ditempatkan pada lampiran;
- 8) Judul tabel yang ditulis setelah nomor tabel diletakkan di atas tabelnya;
- 9) Sumber pustaka dari tabel tersebut diletakkan setelah judul tabel dengan format nama pengarang dan tahun.

Contoh: Tabel 1.1 judul tabel (nama pengarang, tahun).

#### b. Gambar

- 1) Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar;
- 2) Nomor gambar yang diikuti dengan judul diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik, ditulis di bawah, tidak di halaman lain;
- 3) Gambar tidak boleh dipenggal;
- 4) Bila gambar disajikan melebar sepanjang kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas;

- 5) Ukuran gambar (lebar dan tinggi) diusahakan proporsional dan jelas;
- 6) Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi atau legenda peta;
- 7) Letak gambar diatur supaya simetris;
- 8) Judul gambar ditulis setelah nomor gambar dan diletakkan di bawahnya;
- 9) Sumber pustaka dari gambar tersebut diletakkan setelah judul gambar dengan format nama pengarang dan tahun.

Contoh: Gambar 1.1 judul gambar (nama pengarang, tahun).

### 3.4. Bahasa

Penggunaan bahasa dan kaidah penulisan sebagai berikut:

a. Bahasa yang digunakan.

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku.

b. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (contoh: saya, aku, kita, engkau dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk kalimat pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata saya diganti dengan kata penyusun.

c. Istilah

- 1) Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau istilah asing yang sudah dilafalkan sesuai pengucapan dalam bahasa Indonesia;
- 2) Jika terpaksa harus memakai istilah asing, pada istilah tersebut harus dicetak miring dan konsisten.

### 3.5. Penulisan Nama

Penulisan nama mengikuti kaidah sebagai berikut:

- a. Nama penulis yang diacu dalam uraian/naskah. Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja, dan kalau lebih dari dua orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk. atau *et al.*

Contoh :

- 1) Menurut Suryaningsih dkk. (2010) .....
- 2) Nikotin, adalah racun yang sangat mematikan.....(Berger dan Sicker, 2009)
- 3) Pretsch *et al.* (2000)

b. Nama penulis dalam daftar pustaka.

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk., atau *et al.* saja. Contoh: Pretsch, E., Bhlmann, P., Affolter, C., 2000.....

c. Nama penulis yang lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri atas dua kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, dilanjutkan singkatan nama depan, tengah, dan seterusnya.

Contoh :

Muhammad Aman Santosa ditulis : Santosa, M.A

d. Nama dengan garis penghubung.

Kalau penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua kata, maka kedua kata tersebut dianggap sebagai satu kesatuan

Contoh :

Sulistian-Sutrisno ditulis : Sulistian-Sutrisno

e. Nama yang diikuti dengan singkatan.

Nama utama atau nama keluarga yang diikuti singkatan ditulis sebagai nama yang utuh.

Contoh :

- 1) Wijayanti K. ditulis Wijayanti, K.
- 2) William D. Rose Jr. ditulis Rose Jr., W.D.

f. Nama dengan derajat kesarjanaan.

Derajat kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama kecil kecuali dalam ucapan terima kasih.

g. Penulisan pustaka dari website meliputi nama penulis (jika ada), alamat website dan tanggal akses.

- 1) Nama pengarang. Penulisan nama pengarang sama seperti aturan penulisan nama pada daftar pustaka biasa, yaitu nama depan ditulis di belakang;
- 2) Tahun, tanggal dan bulan penulisan yang tercantum di situs (diberi tanda kurung);
- 3) Judul. Judul tulisan diberi huruf miring;
- 4) Tanggal, bulan dan tahun Akses (yaitu tanggal, bulan dan tahun ketika kita mengakses situs tersebut);
- 5) Nama website (yaitu nama yang ada pada domain[.]com)

Alamat situs atau blog. Alamatnya harus berupa URL (*Uniform Resource Locator*). URL bisa juga disebut alamat panjangnya website, Contohnya seperti ini: <http://id.wikipedia.org/wiki/URL>

Contoh:

Aini, Ratu (2001, 15 Januari). *Cara Menulis Inspiratif*. Dikutip 1 Januari 2019 dari Cara Menulis Buku: <http://caramenulisbuku.com/menulis-inspiratif.html>.

### 3.6. Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar diacu dalam proposal skripsi dan disusun sebagai berikut.

- a. Ke bawah menurut abjad nama utama atau nama keluarga penulis pertama.
- b. Ke kanan:

#### 1. Untuk daftar pustaka dari buku

Nama penulis, tahun, judul buku *text book* (dicetak miring), terbitan (edisi), nama penerbit, kota/Negara.

#### **Buku**

Contoh : (besarnya huruf disesuaikan dengan ketentuan)

Bandura, A. 2015. *Social Learning Theory*. Englewood cliff, New Jersey: Prentice-Hall.

Bar-Tal, D. 2019. *Prosocial Behavior. Theory And Research*, New York: John-Wiley.

Koentjaraningrat. 2014. *Bunga Rampai Kebudayaan, Mentalitas, Dan Pembangunan*. Jakarta : Gramedia.

Lewin, K. 2016 *A Dynamic Theory Of Personality: Selected Papers*. New York: McGraw-Hill.

Cooper, D.R., dan P. S. Schindler. 2010. *Business Research Method*. New York: Mc Graw Hill.

Guan, L., D. R. Hansen, dan Maryanne M. M. 2015. *Cost Management*. Mason: South Western.

#### **atau**

Bandura, A. 2005. Social Learning Theory. Englewood Cliff, New Jersey: Prentice-Hall.

- Bar-Tal, D. 2003. Prosocial Behavior. Theory And Research, New York: John-Wiley.
- Koentjaraningrat. 2004. Bunga Rampai Kebudayaan, Mentalitas, Dan Pembangunan. Jakarta: Gramedia.
- Lewin, K. . A Dynamic Theory Of Personality: Selected Papers. New York: McGraw-Hill.
- Cooper, D.R., dan P. S. Schindler. 2001. Business Research Method. New York: Mc Graw Hill.
- Guan, L., D. R. Hansen., dan Maryanne M. M. 2009. Cost Management. Mason: South Western.

## 2. Untuk daftar pustaka dari Jurnal/ majalah:

Nama penulis, tahun, judul tulisan, *nama majalah* (dengan singkatan resminya dan dicetak miring/italic), **jilid/volume** (dicetak tebal), dan halaman.

Contoh:

- Lewin, K. 2008. Group Decision And Social Change. Dalam E.E. Maccoby, T.M. Newcomb, & E.L. Hartley (Eds.), *Reading in social psychology*. 3rd edition. New York: Holt, Richard, & Winston.
- \_\_\_\_\_.2008. Quasi-Stationary Social Equilibrium And The Problem Of Permanent Change. Dalam W.G. Bennis, K.D. Benne, & R. Chin (Eds.), *The planning of Change*. New York: Holt Rinehard, & Winston.
- MacLean, P.D. 2017. The Limbic System With Respect To Self- Preservation And The Preservation of The Species. *Journal or Nervous Mental Diseases*, 127, 1–11.
- Bell, S.M. 2006. The Development of The Concept of The Object As Related To Infant-Mother Attachment. *Child Development*, 41, 291 – 311.
- Syahrudin, S., & Pramudya, W. (2018). EFFECTIVENESS OF THE IMPLEMENTATION OF PRODUCTIVE ECONOMIC BUSINESS PROGRAMS (UEP) BY THE SOCIAL SERVICE IN AN EFFORT TO PROSPER THE POOR IN THE VILLAGE OF MERAUKE REGENCY. *Societas: Jurnal Ilmu Administrasi dan Sosial*, 7(2), 71-83.
- Batla Jerry, S., & Alfons, M. E. (2014). Pengaruh Kompensasi terhadap Kinerja Aparatur Pemerintahan Kampung Onggari Distrik Malind di Kabupaten Merauke. *JURNAL ILMU EKONOMI & SOSIAL*, 5(1), 451-463.

## 3. Website

- a) Nama pengarang. Penulisan nama pengarang sama seperti aturan penulisan nama pada daftar pustaka biasa, yaitu nama depan ditulis di belakang.
- b) Tahun, tanggal dan bulan penulisan yang tercantum di situs (diberi tanda kurung)
- c) Judul. Judul tulisan diberi huruf miring.

- d) Tanggal, bulan dan tahun Akses (yaitu tanggal, bulan dan tahun ketika kita mengakses situs tersebut)
- e) Nama website (yaitu nama yang ada pada domain[.]com)
- f) Alamat situs atau blog. Alamatnya harus berupa URL (*Uniform Resource Locator*). URL bisa juga disebut alamat panjangnya website, Contohnya seperti ini: <http://id.wikipedia.org/wiki/URL>

Contoh:

Aini, Ratu (2001, 15 Januari). *Cara Menulis Inspiratif*. Dikutip 1 Januari 2019 dari Cara Menulis Buku: <http://caramenulisbuku.com/menulis-inspiratif.html>.

### 3.7. Penomoran

#### a. Halaman

- 1) Bagian awal proposal, mulai dari halaman judul sampai daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iv, ...dst) dan diletakkan di **tengah bawah**.
- 2) Halaman persetujuan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman (nomor halaman tersebut tidak diketik).
- 3) Bagian utama dan akhir, mulai dari Bab I sampai ke halaman terakhir bab IV, dimulai dengan angka Arab sebagai nomor halaman.
- 4) Nomor halaman ditempatkan di tengah bawah
- 5) Nomor halaman berjarak 2 cm dari bawah

#### b. Tabel, Gambar dan Grafik

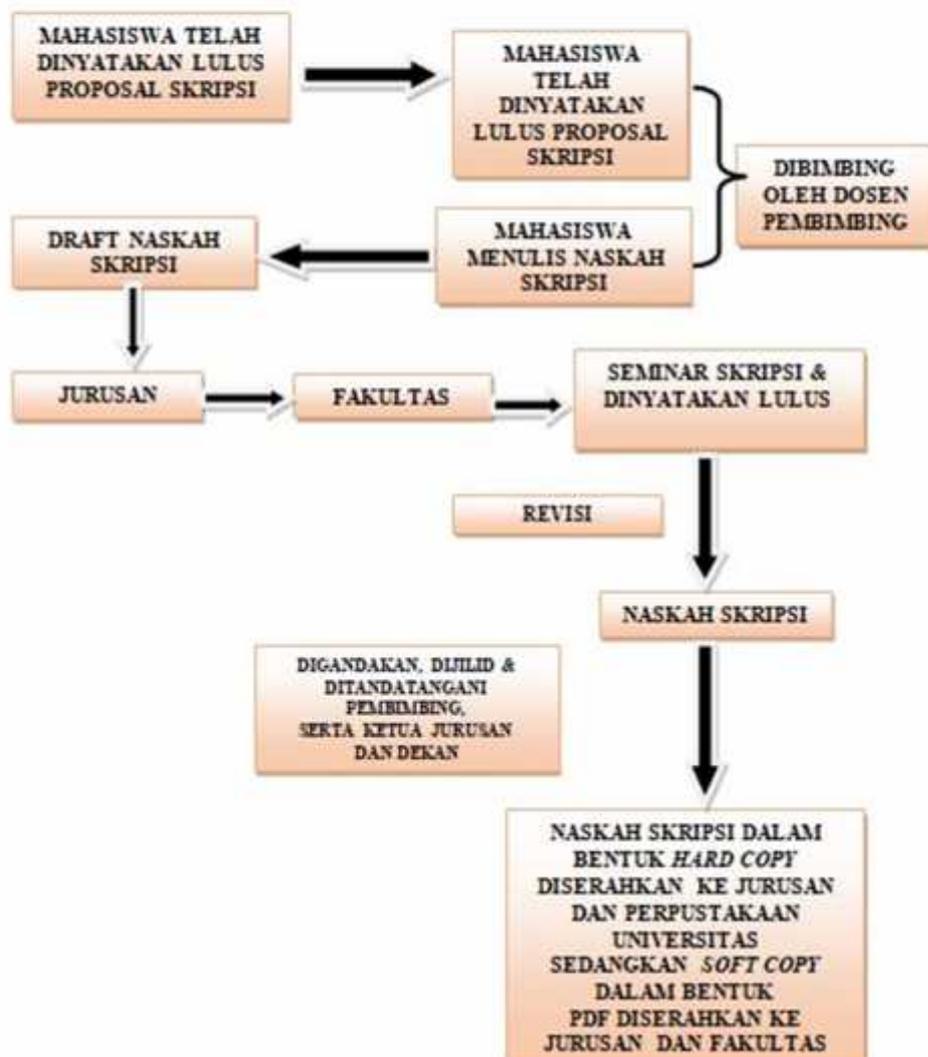
##### 1) Tabel

- a) Tabel muat kira-kira di tengah-tengah halaman.
- b) Judulnya diketik di atas tabel, mengikuti lebar tabel, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
- c) Nomor tabel terdiri dari dua bagian
- d) Bagian pertama menunjukkan nomor bab di mana tabel itu dimuat
- e) Bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel pada bab itu.
- f) Misalnya, Tabel 2.4, menunjukkan bahwa tabel itu ada pada Bab II dan merupakan tabel urutan keempat pada bab itu.
- g) Kalimat pertama judul tabel ditulis sesudah nomor tabel, dengan jarak dua ketukan.

- h) Awal baris kedua judul tabel berada di bawah awal judul tabel (bukan di bawah nomor tabel).
- 2) Gambar dan grafik
  - a) Gambar dimuat kira-kira di tengah-tengah halaman.
  - b) Judulnya diketik di bawah gambar, mengikuti lebar gambar, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
  - c) Nomor gambar terdiri atas dua bagian, yaitu:
    - Bagian pertama menunjukkan nomor bab di mana gambar itu dimuat
    - Bagian kedua menunjukkan nomor urut gambar pada bab itu. Misalnya, Gambar 3.8, menunjukkan bahwa gambar itu ada pada Bab III dan merupakan gambar urutan kedelapan pada bab itu.
  - d) Kalimat pertama judul tabel ditulis sesudah nomor gambar, dengan jarak dua ketukan.
  - e) Awal baris kedua judul gambar berada di bawah awal judul gambar (bukan di bawah nomor gambar).
- c. Persamaan  
Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematik dan lain-lainnya di dekat batas tepi kanan.

Contoh :

$$Y= a_0 + X_1 + X_2 + X_3 + \dots \dots \dots (4.1)$$



Gambar 2. Prosedur pelaksanaan dan penyusunan skripsi

Lampiran  
Keputusan Dekan FEB Universitas Musamus  
Nomor 466/UN52.2/KP/2020  
Tanggal 17 September 2020  
Tentang Penetapan Panduan Penyusunan dan Penulisan Proposal/Skripsi  
Mahasiswa Program Sarjana Strata Satu (S1) di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Musamus Tahun 2020

---

## **D. TURNITIN**

Turnitin adalah salah satu program yang digunakan untuk menguji keaslian data dalam karya ilmiah yang berbentuk proposal/ skripsi yang diajukan dan sebagai salah satu syarat untuk mengikuti ujian.

Setelah mahasiswa melaksanakan proses bimbingan, dan dinyatakan layak mengikuti ujian proposal maka mahasiswa wajib menyerahkan hasil proposal kepada jurusan untuk dilakukan proses turnitin dengan ketentuan maksimal 30%. Setelah melakukan penelitian dan menyusun laporan hasil penelitian dalam bentuk skripsi, dan dinyatakan layak mengikuti ujian skripsi oleh pembimbing maka mahasiswa wajib menyerahkan hasil skripsi pada jurusan dan fakultas untuk dilakukan proses turnitin dengan ketentuan maksimal 30%.

Lampiran  
Keputusan Dekan FEB Universitas Musamus  
Nomor 466/UN52.2/KP/2020  
Tanggal 17 September 2020  
Tentang Penetapan Panduan Penyusunan dan Penulisan Proposal/Skripsi  
Mahasiswa Program Sarjana Strata Satu (S1) di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Musamus Tahun 2020

---

## **E. SANKSI**

## 1. SANKSI

Setelah menempuh sidang ujian Skripsi, melalui proses pembuktian, dan ternyata Skripsi dianggap tidak sah oleh dewan penguji dan disetujui ketua sidang, maka Skripsi mulai dari proses awal / mengulangi ujian. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan perbaikan, harus menyelesaikan revisi skripsi paling lama satu bulan terhitung sejak hasil Ujian Skripsi diumumkan. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan dalam batas waktu yang ditetapkan maka akan dilakukan Sidang Ulang sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

## 2. PLAGIAT DAN SANKSI

### 2.1. Plagiat

Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

Plagiator adalah orang perseorangan atau kelompok atau pelaku plagiat, masing-masing bertindak untuk diri sendiri, untuk kelompok atau untuk dan atas nama suatu badan. Plagiat meliputi tetapi tidak terbatas pada:

- a. Mengacu dan/atau mengutip istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- b. Mengacu dan/atau mengutip secara acak istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber secara memadai;
- c. Menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- d. Merumuskan dengan kata-kata dan/atau kalimat sendiri dari suatu sumber kata-kata dan/atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyertakan sumber secara memadai;
- e. Menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai.

## 2.2. Sanksi

Etika Akademik Universitas Musamus berdasarkan pada:

- a. Undang-Undang nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 70, lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya. Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 17 tahun 2010 Pasal 12 ayat 1 sanksi bagi mahasiswa yang terbukti melakukan plagiat sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 10 ayat (4) secara berurutan dari yang paling ringan sampai dengan yang paling berat, terdiri atas:
  - 1) Teguran;
  - 2) Peringatan tertulis;
  - 3) Penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa;
  - 4) Pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa;
  - 5) pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa;
  - 6) Pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai mahasiswa; atau
  - 7) Pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program.
- c. Pemulihan nama baik  
Pasal 14 Permendiknas No. 17 Tahun 2010 dalam hal mahasiswa/ dosen/ peneliti/ tenaga kependidikan tidak terbukti melakukan plagiat, pemimpin perguruan tinggi melakukan pemulihan nama baik yang bersangkutan.

Lampiran  
Keputusan Dekan FEB Universitas Musamus  
Nomor 466/UN52.2/KP/2020  
Tanggal 17 September 2020  
Tentang Penetapan Panduan Penyusunan dan Penulisan Proposal/Skripsi  
Mahasiswa Program Sarjana Strata Satu (S1) di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Musamus Tahun 2020

---

## **F. DOKUMENTASI**

Skripsi dapat diperbanyak dan dijilid rapi setelah saran perbaikan dilaksanakan sebaik-baiknya dan telah dinyatakan lulus dalam sidang ujian skripsi. Skripsi yang telah diperbanyak harus diserahkan oleh mahasiswa kepada Jurusan, Fakultas, pembimbing, dan UPT. Perpustakaan. Atas persetujuan ketua jurusan, Skripsi dapat diberikan kepada instansi/lembaga lain, tempat mahasiswa melakukan penelitian.

Lampiran  
Keputusan Dekan FEB Universitas Musamus  
Nomor 466/UN52.2/KP/2020  
Tanggal 17 September 2020  
Tentang Penetapan Panduan Penyusunan dan Penulisan Proposal/Skripsi  
Mahasiswa Program Sarjana Strata Satu (S1) di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Musamus Tahun 2020

---

## **G. LAMPIRAN**

## **Lampiran 1**

Contoh lembar cover proposal skripsi

# **PENGARUH SANKSI PAJAK DAN PELAYANAN PAJAK TERHADAP KEPATUHAN WAJIB PAJAK (SUATU MODEL PERLAKUAN DAN EVALUASI PERILAKU)**

## **PROPOSAL**



OLEH:

CUT YANTI MAHUZE  
NPM. 12325706401013

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUSAMUS MERAUKE  
2020**

## **Lampiran 2**

Contoh lembar cover skripsi

# **PENGARUH SANKSI PAJAK DAN PELAYANAN PAJAK TERHADAP KEPATUHAN WAJIB PAJAK (SUATU MODEL PERLAKUAN DAN EVALUASI PERILAKU)**

**SKRIPSI**



**OLEH:**

**CUT YANTI MAHUZE**

**NPM. 12325706401013**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUSAMUS MERAUKE  
2020**

### **Lampiran 3**

Contoh lembar halaman judul

# **PENGARUH SANKSI PAJAK DAN PELAYANAN PAJAK TERHADAP KEPATUHAN WAJIB PAJAK (SUATU MODEL PERLAKUAN DAN EVALUASI PERILAKU)**

## **SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S1)



OLEH:

CUT YANTI MAHUZE

NPM. 12325706401013

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUSAMUS MERAUKE  
2020**

#### Lampiran 4

Contoh lembar Pengesahan

#### LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL : PENGARUH SANKSI PAJAK DAN PELAYANAN PAJAK  
TERHADAP KEPATUHAN WAJIB PAJAK  
SUB JUDUL (Kalau ada) : SUATU MODEL PERLAKUAN DAN EVALUASI  
PERILAKU  
NAMA : CUT YANTI MAHUZE  
NIM : 12325706401013  
JURUSAN : AKUNTANSI

Menyetujui:  
Pembimbing,

(NAMA LENGKAP)  
NIP/NIDN.

Mengetahui,

Dekan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Jurusan  
Akuntansi/Manajemen

(NAMA LENGKAP)  
NIP/NIDN.

(NAMA LENGKAP)  
NIP/NIDN.

## Lampiran 5

Contoh lembar Pengesahan Kelulusan

### PENGESAHAN KELULUSAN

NAMA : CUT YANTI MAHUZE  
NPM : 12325706401013  
JURUSAN : AKUNTANSI  
JUDUL : PENGARUH SANKSI PAJAK DAN PELAYANAN PAJAK  
TERHADAP KEPATUHAN WAJIB PAJAK

SUB JUDUL (Kalau ada) : SUATU MODEL PERLAKUAN DAN EVALUASI PERILAKU

Telah diuji dan dinyatakan LULUS oleh Dewan Penguji sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S1) pada jurusan .... Fakultas Ekonomi dan Bisnis pada tanggal 20 Desember 2020

### DEWAN PENGUJI

PENGUJI I : Nama Lengkap Penguji I ( )  
NIP/NIDN.  
PENGUJI II : Nama Lengkap Penguji II ( )  
NIP/NIDN.  
PENGUJI III : Nama Lengkap Penguji III ( )  
NIP/NIDN.  
PENGUJI IV : Nama Lengkap Penguji IV ( )  
NIP/NIDN.

Mengetahui:  
Ketua Sidang

(Nama Lengkap)  
NIP/NIDN

## Lampiran 6

Contoh lembar Pernyataan Orisinalitas

### PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :.....

NPM :.....

Jurusan :.....

Judul :.....

Dengan ini menyatakan skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik sarjana, baik yang ada di Universitas maupun di perguruan tinggi lainnya; Skripsi ini adalah serangkaian gagasan, rumusan dan penelitian yang telah saya buat sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan tim pembimbing dan penguji; sumber informasi yang dikutip dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Pernyataan ini saya buat sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil plagiat, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan saya.

Merauke,.....  
Yang menyatakan

(Materai 6000)

Cut Yanti Mahuze

## Lampiran 7

Contoh tabel dibawah menunjukkan bahwa tabel itu berada pada BAB III dan gambar urutan tabel ke-1 pada bab itu.

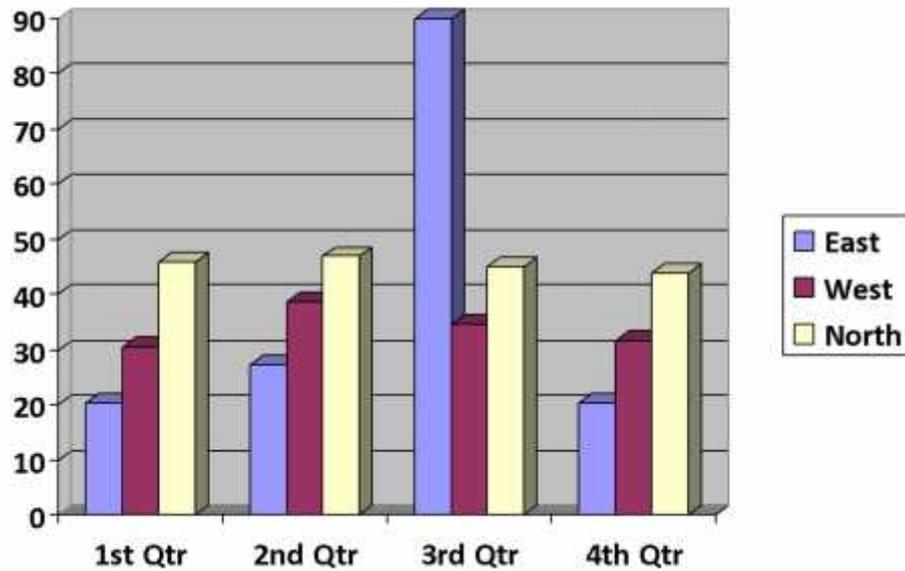
Tabel 3.1. Jumlah Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Menurut Jenis Kelamin

No.	Nama	Perempuan	Laki-laki	Jumlah

Sumber : Olah data

## Lampiran 8

Contoh Gambar:



Sumber: Olah data

Gambar 2.2 Diagram Pertumbuhan Ekonomi

## Lampiran 9

Contoh lampiran daftar tabel

### Daftar Tabel

Tabel 1.1	Realisasi Perpajakan 2011-2015 .....	2
Tabel 2.1	Cakupan dan Bobot Penilaian CGPI .....	27
Tabel 2.2	Pemeringkatan CGPI.....	29
Tabel 2.3	<i>Input dan Output</i> Kecakapan Manajerial .....	34
Tabel 2.4	Penelitian Terdahulu .....	45
Tabel 3.1	<i>Input dan Output</i> Kecakapan Manajerial .....	62
Tabel 4.1	<i>Corporate Governance</i> perusahaan yang mengikuti CGPI dan <i>listed</i> BEI 2011-2015 .....	76
Tabel 4.2	<i>Corporate Governance</i> perusahaan yang mengikuti CGPI dan <i>listed</i> BEI 2011-2015 ( <i>Output evIEWS</i> ).....	77

## Lampiran 10

Contoh daftar gambar

### Daftar Gambar

Gambar 2.1	Model <i>Single Board System</i> .....	19
Gambar 2.2	Model <i>Dual Board System</i> .....	20
Gambar 2.3	Model <i>Two Board System</i> di Indonesia .....	21
Gambar 3.1	<i>Corporate Governance</i> perusahaan yang mengikuti CGPI dan <i>listed</i> BEI 2011-2015.....	78

