



UNIVERSITAS
TEKNOLOGI
SUMBAWA

Grooming The Future Leaders

PEDOMAN TEKNIS PENULISAN TUGAS AKHIR

TAHUN 2021



UNIVERSITAS
TEKNOLOGI
SUMBAWA

KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS TEKNOLOGI SUMBAWA

Nomor : 040 / UTS / SK / V / 2021

Tentang

**PEDOMAN TEKNIS PENULISAN TUGAS AKHIR MAHASISWA
PROGRAM SARJANA DAN MAGISTER UNIVERSITAS TEKNOLOGI SUMBAWA**

Rektor Universitas Teknologi Sumbawa

- Menimbang** :
- a. Bahwa pelaksanaan Tugas Akhir merupakan syarat untuk kelulusan mahasiswa pada program Sarjana dan Magister;
 - b. Bahwa dipandang perlu untuk menetapkan kembali Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir bagi mahasiswa program Sarjana dan Magister di lingkungan Universitas Teknologi Sumbawa;
 - c. Bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, perlu diterbitkan Keputusan Rektor;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 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. Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-3799.AH.01.04.Tahun 2012 tentang Pengesahan Yayasan Dea Mas;
 - 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 65/E/O/2013 tentang Izin Pendirian Universitas Teknologi Sumbawa di Kabupaten Sumbawa, Provinsi Nusa Tenggara Barat yang Diselenggarakan oleh Yayasan Dea Mas di Kabupaten Sumbawa, Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - 7. Keputusan Ketua Yayasan Dea Mas Nomor: 227/DM/SK/UTS-RTY/II/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Teknologi Sumbawa;
 - 8. Surat Keputusan Rektor Nomor 71A/UTS/SK/IV/2017 tentang Pengesahan Statuta Universitas Teknologi Sumbawa;
 - 9. Peraturan Rektor No. 005/UTS/PR/SDM/II/2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
 - 10. Peraturan Rektor No. 006/UTS/PR/AK/III/2020 Tentang Penyelenggaraan Program Magister Di Universitas Teknologi Sumbawa;
 - 11. Peraturan Rektor No. 010/UTS/PR/AK/V/2020 Tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Di Universitas Teknologi Sumbawa.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENULISAN TUGAS AKHIR MAHASISWA
PROGRAM SARJANA DAN MAGISTER UNIVERSITAS TEKNOLOGI SUMBAWA**
- Pertama** :
- Menetapkan Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Program Sarjana dan Magister di lingkungan Universitas Teknologi Sumbawa;
- Kedua** :
- Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir di Lingkungan Universitas Teknologi Sumbawa merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan suatu program studi sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;
- Ketiga** :
- Dengan diberlakukannya Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir maka Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir sebelumnya tidak berlaku;
- Keempat** :
- Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila ada kekeliruan di kemudian hari, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Diputuskan di Sumbawa
pada Tanggal 4 Mei 2021

REKTOR

Chairul Huda, Ph. D
NIDN: 002053406



KATA PENGANTAR

Tugas Akhir (TA) merupakan karya ilmiah yang dalam penyusunannya dibawah pengawasan atau pengarahan dari dosen pembimbing dan dituliskan sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia dengan kualitas menyesuaikan dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dimasing-masing keilmuan. Tugas akhir disusun sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan suatu program studi. Dalam pedoman ini, tugas akhir mencakup, tetapi tidak terbatas pada skripsi, tesis dan rancangan yang dihasilkan oleh sivitas akademika Universitas Teknologi Sumbawa.

Pedoman penulisan tugas akhir ini merupakan revisi dari pedoman yang diterbitkan pada tahun 2017. Revisi ini perlu dilakukan karena adanya kebijakan-kebijakan baru yang memengaruhi perubahan terhadap format dan teknis penyerahan tugas akhir. Pedoman ini wajib digunakan oleh sivitas akademika Universitas Teknologi Sumbawa sebagai panduan penulisan tugas akhir.



DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi.....	iii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Rasional.....	1
1.2. Batasan dan bentuk tugas akhir.....	1
BAB II. SISTEMATIKA PENULISAN	3
2.1. Sistematika Laporan.....	3
BAB III. KETENTUAN PENULISAN	7
3.1. Kertas	7
3.2. Pengetikan.....	7
3.3. Penomoran halaman.....	8
3.4. Halaman sampul.....	8
3.5. Halaman Judul	9
3.6. Halaman pernyataan orisinalitas	9
3.7. Halaman pengesahan.....	9
3.8. Kata pengantar/ucapan terima kasih	9
3.9. Halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis	10
3.10. Abstrak/Abstract	10
3.11. Daftar isi.....	10
3.12. Daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lain	11
3.13. Isi tugas akhir	11
3.14. Persamaan matematika.....	13
3.15. Daftar Pustaka	13
3.16. Lampiran	14
BAB IV. FORMAT PENULISAN TA	15
4.1. Halaman Sampul	16
4.2. Halaman Judul	17



Pedoman Tugas Akhir Universitas Teknologi Sumbawa

4.3. Halaman Pernyataan Orisinalitas	18
4.4. Halaman Pengesahan (S1)	19
Halaman Pengesahan (S2)	20
4.5. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih	21
4.6. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Ilmiah untuk Kepentingan Akademis	22
4.7. Abstrak	23
4.8. Daftar Isi	25
4.9 Daftar Gambar	26
4.10 Penulisan Kutipan	27



BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Rasional

Tugas Akhir (TA) merupakan karya ilmiah yang dalam penyusunannya dibawah pengawasan atau pengarahan dari dosen pembimbing dan dituliskan sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia dengan kualitas menyesuaikan dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dimasing-masing keilmuan. Penunjukan dosen pembimbing dilakukan menggunakan Surat Keputusan Dekan atau Direktur Sekolah Pasca Sarjana. Tugas akhir disusun sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi. Dalam pedoman ini, tugas akhir mencakup, tetapi tidak terbatas pada skripsi, tesis dan rancangan yang dihasilkan oleh sivitas akademika Universitas Teknologi Sumbawa.

Pedoman penulisan tugas akhir ini merupakan revisi dari pedoman yang diterbitkan pada tahun 2017. Revisi ini perlu dilakukan karena adanya kebijakan-kebijakan baru yang memengaruhi perubahan terhadap jenis, format dan teknis penyerahan tugas akhir. Pedoman ini wajib digunakan oleh sivitas akademika Universitas Teknologi Sumbawa sebagai panduan penulisan tugas akhir.

1.2. Batasan dan bentuk tugas akhir

Batasan

Tugas akhir merupakan salah satu mata kuliah wajib lulus bagi semua mahasiswa UTS sebagai salah satu persyaratan di dalam penyelesaian studi untuk memperoleh gelar Sarjana dan Magister.

Bentuk

1. Tugas akhir bagi mahasiswa program sarjana berupa Tugas Akhir Skripsi (TAS). Jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi (TAS), maka mahasiswa dapat menggantikannya dengan Tugas Akhir Selain Skripsi (TASS).
 - a. Tugas Akhir Skripsi adalah karya tulis ilmiah mahasiswa yang mencerminkan kemampuannya dalam melakukan proses dan pola berpikir ilmiah melalui kegiatan penelitian.
 - b. Tugas Akhir Selain Skripsi adalah karya tulis ilmiah mahasiswa yang mencerminkan kemampuan melakukan proses dan pola berpikir ilmiah melalui kegiatan kajian atau rekayasa. Bentuk TASS meliputi hal-hal berikut :



- 1) Makalah ilmiah, merupakan karya tulis ilmiah mahasiswa sebagai hasil kajian kebijakan; kajian teoritis suatu permasalahan; analisis suatu karya produk, teknologi, atau seni yang menekankan pada kemampuan mengkaji secara kritis atau menemukan gagasan inovatif berdasarkan penguasaan materi pada program studi tertentu.
 - 2) Karya desain teknologi, merupakan produk keilmuan mahasiswa dalam melakukan penemuan, pengembangan, aplikasi, atau penyempurnaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bersifat terapan dan praktis; karya tersebut dapat berupa prototipe, atau rancang bangun yang disertai dengan deskripsi ilmiah tentang karya tersebut.
 - c. Karya mahasiswa yang memperoleh kejuaraan dalam lomba bereputasi tingkat nasional dan internasional dapat diakui sebagai TA. Mahasiswa tetap harus membuat laporan dan menempuh ujian. Penentuan kelayakan prestasi lomba yang dapat diakui sebagai TA ditentukan dengan SK Dekan.
2. Tugas akhir bagi mahasiswa program magister berupa Tesis
 - a. Merupakan hasil penelitian mahasiswa program magister dibawah bimbingan dosen yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.
 - b. Mempunyai nilai manfaat tinggi untuk pengembangan teori dan praktik dalam bidang keilmuan prodi dengan dukungan data empirik di lapangan.
 - c. Bersifat inovatif, mengembangkan pengetahuan, teknologi dan/atau seni di bidang keilmuan prodi atau praktik profesionalnya.



BAB II. SISTEMATIKA PENULISAN

2.1. Sistematika Laporan

Sistematika laporan TA terdiri atas bagian awal, inti, dan akhir. Isi masing-masing bagian sebagai berikut :

1. Bagian awal

Bagian awal tugas akhir terdiri atas :

- a. Halaman sampul
- b. Halaman judul
- c. Halaman pernyataan orisinalitas
- d. Halaman pengesahan
- e. Kata pengantar/ucapan terima kasih (jika diperlukan)
- f. Halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis
- g. Abstrak (dalam bahasa indonesia dan inggris)
- h. Daftar isi
- i. Daftar tabel (jika diperlukan)
- j. Daftar gambar (jika diperlukan)
- k. Daftar rumus (jika diperlukan)
- l. Daftar notasi (jika diperlukan)
- m. Daftar lain (jika diperlukan)
- n. Daftar lampiran (jika diperlukan)

1) Sampul luar

Halaman sampul merupakan halaman terdepan yang pertama kali terbaca dari sebuah karya ilmiah, sehingga halaman sampul diharapkan dapat memberikan informasi singkat, tidak bermakna ganda (ambigu) dan jelas tentang karya tersebut. Halaman sampul berupa judul, jenis karya ilmiah (skripsi, tesis), identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan. Ketentuan terkait dengan sampul luar dibuat dengan menggunakan kertas karton (*hard cover*) yang dimana warna dari sampul luar disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing fakultas/sekolah pasca sarjana.

Ketentuan mengenai penulisan Halaman Sampul dapat dilihat pada butir 3.4 dan format Halaman Sampul dapat dilihat pada butir 4.1.



2) Halaman kosong

Halaman kosong dimaksudkan untuk pembatas antara sampul dengan isi laporan tugas akhir.

3) Sampul dalam

Konten tulisan yang terdapat pada isi sampul dalam sama persis dengan isi sampul luar, dicetak menggunakan kertas HVS berwarna putih dengan tinta hitam dan berlogo UTS, pada sampul dalam diberi nomor halaman menggunakan angka romawi kecil (i)

4) Halaman pernyataan Orisinalitas

Halaman ini memuat tentang pernyataan tertulis dari penulis yang menyatakan bahwa tugas akhir yang disusunnya merupakan hasil karya sendiri yang ditulis sesuai dengan kaidah dalam penulisan ilmiah. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Pernyataan Orisinalitas dapat dilihat pada butir 3.6 dan format Halaman Pernyataan Orisinalitas dapat dilihat pada butir 4.3.

5) Kata pengantar/ucapan terima kasih (jika diperlukan)

Halaman ini berisi tentang pengantar singkat dari karya ilmiah. Sedangkan untuk penggunaan halaman ucapan terima kasih memuat mengenai penghargaan kepada berbagai pihak yang memberikan kontribusi dalam penyusunan tugas akhir. Ucapan terima kasih dan penghargaan sebaiknya juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan yang diberikan dalam bentuk masukan, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan tugas akhir. Dilarang untuk mengucapkan kepada benda seperti laptop, sepeda motor dll. Ketentuan mengenai penulisan Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih dapat dilihat pada butir 3.8 dan format Ucapan Terima Kasih dapat dilihat pada butir 4.5.

6) Halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis

Halaman ini memuat tentang kewenangan yang diberikan oleh mahasiswa penyusunan tugas akhir kepada Universitas Teknologi Sumbawa untuk dapat menyimpan, mengalih media/formatkan, merawat, dan mempublikasikan tugas akhirnya untuk kepentingan akademis. Dengan kata lain, Universitas Teknologi Sumbawa memiliki kewenangan untuk mempublikasikan karya ilmiah tersebut akan tetapi



Hak Cipta tetap berada pada penulis. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis dapat dilihat pada butir 3.9 dan formatnya dapat dilihat pada butir 4.6.

7) Abstrak

Abstrak wajib ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Abstrak merupakan ikhtisar suatu tugas akhir yang memuat permasalahan, tujuan, metode penelitian, hasil, dan kesimpulan. Abstrak dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi tugas akhir untuk memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak. Ketentuan yang menyangkut penulisan abstrak dapat dilihat pada butir 3.10. dan format Abstrak dapat dilihat pada butir 4.7.

8) Daftar isi

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, subbab derajat ke dua dan ke tiga boleh tidak ditulis. Ketentuan yang menyangkut penulisan Daftar Isi dapat dilihat pada butir 3.11 dan format Daftar Isi dapat dilihat pada butir 4.8.

9) Daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lain

Daftar tabel, gambar, dan daftar lain digunakan untuk memuat nama tabel, gambar, dan sebagainya yang ada dalam tugas akhir. Penulisan nama tabel, gambar, dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*). Ketentuan yang menyangkut penulisan dapat dilihat pada butir 3.12 dan formatnya dapat dilihat pada butir 4.9.

2. Bagian isi

Untuk bagian isi dalam tugas akhir disampaikan dalam sejumlah bab. Adapun ketentuan pembagian bab mulai dari pendahuluan sampai kesimpulan ditentukan oleh fakultas sesuai kebutuhan, atau dengan peraturan yang terdapat pada butir 3.13.

3. Bagian akhir

Pada bagian ini terdiri dari

- a. Daftar pustaka
- b. Lampiran (jika ada)



1) Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan kumpulan dari sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan tugas akhir. Daftar pustaka ini dapat berisi buku, artikel jurnal, majalah, wawancara, dan sebagainya. Dianjurkan 70% daftar pustaka berasal dari jurnal terbitan terbaru (minimal terakreditasi SINTA). Ketentuan penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada butir 3.15 dan format penulisan daftar pustaka.

2) Lampiran

Lampiran berisi mengenai data atau pelengkap atau hasil olahan yang dapat digunakan sebagai penunjang penulisan tugas akhir yang tidak dicantumkan didalam isi tugas akhir. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan sesuai dengan jenisnya antara lain, 1) jadwal, 2) tabel, 3) daftar pertanyaan, 4) gambar, 5) hasil wawancara, 6) gambar, 7) Grafik, 8) desain. Pengelompokan lampiran disesuaikan dengan peraturan dan kebijakan yang ada di masing-masing fakultas.



BAB III. KETENTUAN PENULISAN

3.1. Kertas

Agar tugas akhir mahasiswa menjadi rapi dan seragam maka dianjurkan untuk menggunakan spesifikasi kertas sebagai berikut :

- Jenis : HVS
- Warna : Putih Polos
- Berat : 80 gram
- Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

Apabila di dalam naskah Tugas Akhir memerlukan kertas milimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan atau peta dan sejenisnya, dapat digunakan kertas diluar ukuran yang telah ditentukan, yang dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah.

3.2. Pengetikan

1. Pencetakan menggunakan satu sisi kertas (*single side*)
2. Posisi penempatan teks pada tepi kertas
 - Batas kiri : 4 cm dari tepi kertas
 - Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas
3. Setiap halaman pada naskah Tugas Akhir, mulai abstrak sampai dengan Daftar Pustaka harus diberi “*auto text*” pada footer dengan tulisan Universitas Teknologi Sumbawa (Arial 10 poin cetak tebal), ditulis pada posisi rata kanan (*align right*).

.....

.....

.....

.....

.....

Universitas Teknologi Sumbawa

4. Huruf yang digunakan adalah jenis huruf *Times New Roman* 12 poin dan diketik dengan rapi (rata kiri kanan-*justify*)
5. Spasi yang digunakan adalah spasi 1,15 (*Line spacing = 1.15 lines*)



3.3. Penomoran halaman

Jenis penomoran halaman ada dua jenis yaitu dengan menggunakan angka romawi dan angka latin.

1. Angka romawi kecil
 - a. Digunakan untuk bagian awal Tugas Akhir (lihat butir 2.1), kecuali halaman sampul.
 - b. Letak : tengah 2,5 cm dari tepi kertas
 - c. Khusus untuk Halaman Judul, penomoran tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan

2. Angka latin
 - a. Digunakan untuk bagian isi Tugas Akhir dan bagian akhir Tugas Akhir.
 - b. Letak : sudut kanan atas: 1,5 cm dari tepi kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.

3.4. Halaman sampul

Halaman Sampul Tugas Akhir, secara umum, mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Halaman Sampul Tugas Akhir (skripsi dan tesis) terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen. Aturan terkait dengan warna sampul menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing fakultas dan sekolah pasca sarjana.
2. Semua huruf dicetak dengan tinta kuning emas dengan spasi 1,5 (*line spacing = 1,5 lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh di Lampiran 1

Ketentuan halaman sampul

1. Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun.

Logo UTS : Logo Universitas Teknologi Sumbawa dengan diameter 2,78 cm

Judul

Jenis atau jenjang Tugas Akhir (skripsi, tesis)

Nama

NIM

Fakultas

Program Studi



Tempat

Bulan & Tahun disahkannya Tugas Akhir dan dituliskan dalam angka dengan format 4 digit (contoh: April 2021)

2. Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: jenis tugas akhir, dan judul tugas akhir. Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf besar, dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*).
3. Halaman sampul muka tidak perlu diberi siku besi pada ujung-ujungnya.

3.5. Halaman Judul

Halaman Judul Tugas Akhir, secara umum, adalah sebagai berikut :

1. Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya Tugas Akhir.
2. Semua huruf ditulis dengan spasi 1,5 (*line spacing = 1,5 lines*) dan ukuran sesuai dengan format pada butir 4.2.

3.6. Halaman pernyataan orisinalitas

Halaman Pernyataan Orisinalitas ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe *Times New Roman* 12 poin dengan posisi di tengah-tengah halaman (*center alignment*) sesuai dengan format pada butir 4.3

3.7. Halaman pengesahan

Halaman Pengesahan Tugas Akhir ditulis dengan dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe *Times New Roman* 12 poin sesuai dengan format pada butir 4.4

3.8. Kata pengantar/ucapan terima kasih

Halaman Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih Tugas Akhir, secara umum, adalah sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran sesuai dengan format pada butir 4.5.
2. Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar.
3. Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman.



3.9. Halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis

Halaman Pernyataan, secara umum, adalah sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran sesuai dengan format pada 4.6
2. Khusus untuk judul Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital) dengan spasi 1,5 (*line spacing = 1,5 lines*)
3. Halaman ini ditanda tangani diatas materai Rp. 10.000

3.10. Abstrak/Abstract

Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

1. Abstrak adalah ringkasan atau inti atau ikhtisar dari Tugas Akhir.
2. Maksimum 500 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi tunggal (*line spacing = single*).
3. Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Setiap versi bahasa mengikuti ketentuan butir b
4. Jika memungkinkan, pengetikan untuk abstrak bahasa Indonesia dan Inggris diletakkan dalam satu halaman.
5. Nama Mahasiswa (tanpa NIM) dan Program Studi ditulis di atas abstrak dengan tambahan informasi berupa Judul Tugas Akhir
6. Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci. Untuk Abstrak dalam Bahasa Indonesia, Kata Kunci diberikan dalam Bahasa Indonesia. Untuk Abstrak dalam Bahasa Inggris, Kata Kunci diberikan dalam Bahasa Inggris (dicari padanan katanya).
7. Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*). Contoh Abstrak dapat dilihat pada butir 4.7.
8. Isi abstrak ditentukan oleh keilmuan masing-masing

3.11. Daftar isi

Halaman Daftar Isi Tugas Akhir secara umum adalah sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
2. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital). Format Daftar Isi dapat dilihat pada butir 4.8.
3. Jarak antara judul dengan isi daftar isi adalah 2 spasi



3.12. Daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lain

Ketentuan penulisan Daftar Gambar Tugas Akhir secara umum adalah sebagai berikut :

1. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal (*line spacing = single*) sesuai dengan format pada butir 4.9.
2. Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

3.13. Isi tugas akhir

Bagian tubuh/pokok memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis. Penjabaran mencakup tinjauan pustaka, metode penelitian, dan hasil serta pembahasannya. Penggunaan istilah atau judul tiap bab dan subbab, serta penambahan subbab disesuaikan dengan kebijakan fakultas masing-masing. Misalnya, "Tinjauan Pustaka" atau "Tinjauan Literatur", "Pembahasan" atau "Analisis". Demikian juga dengan Sistematika yang umumnya dipakai dalam penulisan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. PENDAHULUAN

1.1 Subbab Derajat Kesatu

1.1.1 Subbab Derajat Kedua Butir yang Pertama

1.1.2 Subbab Derajat Kedua Butir yang Kedua

1.1.2.1 Subbab Derajat Ketiga Butir yang Pertama

Tingkatan subbab maksimal 3

Ketentuan penulisan untuk setiap bab

1. Setiap bab dimulai pada halaman baru
2. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*). Cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu.
3. Judul bab selalu diawali penulisan kata "BAB" diikuti dengan angka romawi dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Times New Roman*, 12 poin, dan cetak tebal (*bold*).

Contoh penulisan bab :

BAB II TEORI PENUNJANG

4. Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus

Tabel dan gambar

Grafik dan diagram tergolong sebagai gambar. Untuk ketentuan dalam pembuatan tabel dan gambar sebagai berikut :



1. Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
2. Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
3. Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
4. Jika tabel ditulis dalam posisi lanskap, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
5. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
6. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 1.1. menandakan bahwa tabel pertama yang ada di bab 1.
7. Penulisan judul tabel dan gambar.
 - a. Tabel: judul ditulis di atas tabel, rata kiri atau simetris di tengah (*center*) berjarak 1,15 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis dengan huruf tegak *Times New Roman* 11 langsung mengikuti nomor tabelnya
 - b. Gambar: judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,15 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin langsung mengikuti nomor gambarnya.
8. Penulisan sumber gambar dan tabel
 - a. Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,15 spasi dari tabel, huruf miring tipe *Times New Roman* 10 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
 - b. Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah judul gambar berjarak 1,15 spasi dari judul gambar, huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
9. Peletakan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,15 spasi dari baris terakhir judul gambar
10. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
11. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan "sambungan" dalam tanda kurung.



12. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut :

- a. Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri
- b. Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas
- c. Diperkecil ukurannya sesuai tugas akhir, tetapi ukuran huruf yang tercantum didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin (ukuran sebenarnya)

3.14. Persamaan matematika

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Penulisan rumus disarankan minimal menggunakan *Equation*. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh :

$$M Q 209 43, 550 + =$$

(5.1)

Keterangan: 5 artinya persamaan itu ditulis pada bab 5, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut

3.15. Daftar Pustaka

Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai format penulisan kutipan dan daftar pustaka. Setiap fakultas/sekolah pasca sarjana berhak menentukan sendiri format penulisan kutipan yang akan digunakan, apakah menggunakan APA, MLA, IEEE ataupun jenis lainnya. Dianjurkan untuk menggunakan alat sitasi otomatis mendeley.

Contoh penulisan kutipan menggunakan mendeley dapat dilihat pada butir 4.12 Penulisan Daftar Pustaka. Alat sitasi lain penulisan daftar pustaka diserahkan kepada fakultas.



3.16. Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran sebagai berikut :

1. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
2. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
3. Isi dan urutan pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan fakultas.



BAB IV. FORMAT PENULISAN TA

Bagian ini menampilkan format penulisan tugas akhir yang pembahasannya telah disampaikan pada bagian 3. tentang Ketentuan Penulisan Tugas Akhir. Format penulisan yang ditampilkan pada bagian ini, meliputi:

- Halaman Sampul
- Halaman Judul
- Halaman Pernyataan Orisinalitas
- Halaman Pengesahan
- Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih
- Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis
- Abstrak
- Daftar Isi
- Daftar Gambar
- Penulisan Kutipan
- Penulisan Daftar Pustaka



4.1. Halaman Sampul



UNIVERSITAS TEKNOLOGI SUMBAWA

(Ukuran : 14 FrizQuadrata BT)

JUDUL

(Ukuran : 12 *Times New Roman*)

SKRIPSI/TESIS

(Ukuran : 12 *Times New Roman*)

NAMA

NIM

FAKULTAS.....

PROGRAM.....

SUMBAWA

BULAN DAN TAHUN





4.2. Halaman Judul



UNIVERSITAS TEKNOLOGI SUMBAWA

(Ukuran : 14 FrizQuadrata BT)

JUDUL

(Ukuran : 12 *Times New Roman*)

SKRIPSI/TESIS

(Ukuran : 12 *Times New Roman*)

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana / Magister

NAMA

NIM

FAKULTAS.....

PROGRAM.....

SUMBAWA

BULAN DAN TAHUN





4.3. Halaman Pernyataan Orisinalitas

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi/Tesis ini adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Nama :

NIM :

Tanda Tangan :

Tanggal :



4.4. Halaman Pengesahan (S1)

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :
Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Skripsi :

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi, Fakultas....., Universitas Teknologi Sumbawa

DEWAN PENGUJI

Pembimbing I : (.....tanda tangan.....)
Pembimbing II : (.....tanda tangan.....)
Penguji I : (.....tanda tangan.....)
Penguji II : (.....tanda tangan.....)
Ditetapkan di : Sumbawa
Tanggal :



Halaman Pengesahan (S2)

HALAMAN PENGESAHAN

Tesis ini diajukan oleh :
Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Tesis :

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister pada Program Studi, Sekolah Pasca Sarjana , Universitas Teknologi Sumbawa

DEWAN PENGUJI

Pembimbing I : (.....tanda tangan.....)
Pembimbing II : (.....tanda tangan.....)
Penguji I : (.....tanda tangan.....)
Penguji II : (.....tanda tangan.....)
Ditetapkan di : Sumbawa
Tanggal :



4.5. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

KATA PENGANTAR/UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Teknologi Sumbawa. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Drs. A, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi ini;
- 2) pihak X Company yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
- 3) orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral; dan
- 4) sahabat yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis juga bagi para pembaca.

Sumbawa,

Nama Lengkap



4.6. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Ilmiah untuk Kepentingan Akademis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Teknologi Sumbawa, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :
Jenis Karya : Skripsi/Tesis

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Teknologi Sumbawa Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :
.....
.....
.....
.....

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Teknologi Sumbawa berhak menyimpan, mengalihmedia/ format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Sumbawa
Pada tanggal :

Yang menyatakan

Materai 10.000

(Nama Lengkap)



4.7. Abstrak

ABSTRAK

Nama :
Program Studi :
Judul :
Pembimbing :

Sejak tahun 2013, Universitas Teknologi Sumbawa (UTS) telah bekerja sama dengan BRI untuk sistem pembayaran gaji. Namun, baru-baru ini UTS juga bekerja sama dengan BNI Syariah untuk pembayaran gaji. Kerja sama ini membuka kesempatan kepada pegawai Universitas Teknologi Sumbawa untuk memilih BNI Syariah dalam hal pembayaran gaji. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis faktor penyebab pegawai UTS, dalam hal ini dosen dan tenaga kependidikan, memilih menggunakan jasa Bank BNI Syariah. Pengumpulan data menggunakan angket dan observasi lapangan pada 80 responden yang diambil berdasarkan teknik *random sampling*. Data dianalisis menggunakan analisis faktor. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada 8 faktor atau variabel yang menjadi alasan dosen dan tenaga kependidikan dalam memilih menggunakan Bank BNI Syariah untuk pembayaran gaji, yaitu: budaya, sosial, pribadi, psikologi, persepsi kualitas, reputasi bank, pengaruh dari lingkungan sosial, dan agama

Kata Kunci :

Analisis faktor, bank, pembayaran gaji



ABSTRACT

Name :
Study Program :
Title :
Supervisors :

Since 2013, the Sumbawa University of Technology (UTS) has cooperated with BRI for the salary payments system. However, recently UTS has also collaborated with BNI Syariah for salary payments. This collaboration opens opportunities for UTS employees to choose BNI Syariah in terms of salary payments. This study analyzes the factors that cause UTS employees (lecturers and education staff) to use BNI Syariah for their salary payment. Data were collected using a questionnaire with the sample consisted of 80 respondents, taken by using a random sampling technique. Data were analyzed using factor analysis. The results showed eight factors or variables that became the reasons for lecturers and education staff to choose to use BNI Syariah for salary payments, namely: culture, social, personal, psychological, perceived quality, bank reputation, influence from the social environment, and religion

Keywords:

Bank, factor analysis, salary payment



4.8. Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	iv
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.1.1 Metode Pembelajaran	2
1.1.2 Proses Pembelajaran.....	4
1.2 Rumusan Masalah	14
1.3 Tujuan Penelitian.....	15
1.4 Manfaat Penelitian.....	15
1.5 Batasan Masalah.....	16
2. TINJAUAN PUSTAKA.....	17
2.1 Konteks Penelitian.....	17
2.2 Konsep Pembelajaran	21
2.3 Information Literacy Dalam Konteks Active Learning	26
2.3.1 Collaborative Learning (CL).....	30
2.3.2 Problem Based Learning (PBL)	35
2.3.3 Computer Mediated Learning (CML)	40
3. METODE PENELITIAN	45
4. PEMBAHASAN	55
5. KESIMPULAN DAN SARAN.....	68
DAFTAR PUSTAKA	70



4.9 Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Model Pembelajaran.....	10
Gambar 2.1. Pendekatan Belajar-Mengajar Student Centered.....	35
Gambar 3.1. Pendekatan Penelitian	46
Gambar 4.1. Kemampuan Yang Tercapai Dalam Proses Pembelajaran	57



4.10 Penulisan Kutipan

Pengutipan merupakan cara menuliskan gagasan, istilah, kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi yang diambil dari suatu sumber menjadi bagian dari teks untuk mendukung, memperkuat, mempertajam, memerinci, dan/atau membandingkan gagasan yang disampaikan penulis. Ide atau hasil penelitian orang lain itu harus dituliskan sebagai kutipan. Informasi lengkap tentang sumber kutipan dituliskan dalam sebuah daftar yang disebut Daftar Referensi atau Daftar Pustaka. Format penulisan kutipan harus sama dengan format yang dipakai pada penulisan daftar referensi. Sebagai contoh, jika penulisan kutipan menggunakan format American Psychological Association (APA), penulisan daftar pustakanya juga harus menggunakan format APA. Untuk mempermudah penulisan daftar pustaka dari setiap kutipan, dianjurkan untuk menggunakan *software* mendeley.

Jenis Kutipan

Kutipan Tidak Langsung

Pengutipan tidak langsung adalah pengambilan gagasan seseorang dengan cara mengemukakannya dengan menggunakan bahasa penulis. Pengutipan tidak langsung dilakukan dengan cara menuliskan gagasan tersebut terpadu dalam teks tanpa tanda kutip. Sebagai tanda bahwa teks tersebut merupakan kutipan, kutipan diawali atau diakhiri dengan sumber yang dirujuk. Penggunaan kutipan tidak langsung sangat dianjurkan dalam penulisan karya ilmiah.

Kutipan Langsung

Pengutipan langsung adalah penulisan kembali hal yang dikutip persis seperti asalnya. Dalam penulisan karya ilmiah pengutipan secara langsung perlu dihindari, kecuali apabila sangat diperlukan. Pengutipan langsung diperlukan apabila keaslian teks sangat diperlukan. Keaslian diperlukan apabila teks tersebut akan dibahas pada uraian berikutnya atau teks tersebut mengandung pernyataan yang khas yang akan berubah maknanya apabila diubah teksnya.

Penggunaan Mendeley

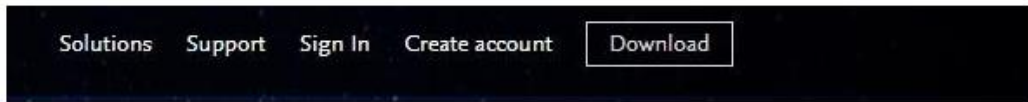
Berikut cara menggunakan mendeley yang perlu Anda ketahui:

1. Download Mendeley



Pedoman Tugas Akhir Universitas Teknologi Sumbawa

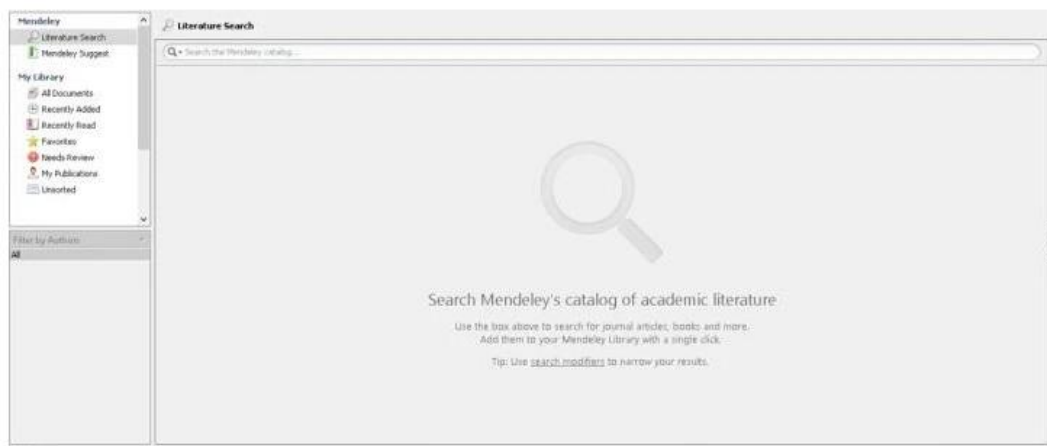
Tentu saja perlu mendownload terlebih dahulu Mendeley. Caranya cukup sederhana, cukup mendaftarkan email dan password di mendeley. Dibagian kanan atas akan ada pilihan sebagai berikut



Anda cukup klik download.

2. Membuka Mendeley

Setelah terinstal, Anda bisa langsung membuka mendeley dan akan muncul tampilan sebagai berikut.



3. Install : Menghubungkan Mendeley ke Word

Langkah selanjutnya adalah menghubungkan mendeley ke Ms. Word dengan cara melakukan install ms Word ke Plugin. setelah terdownload, langkah selanjutnya lakukan install. Setelah terpasang dan terintegrasi dengan Ms Word. Barulah bisa digunakan. Ketika kita membuka Word, maka akan muncul di menu file sebagai berikut.





Pedoman Tugas Akhir Universitas Teknologi Sumbawa

Dari gambar di atas, Anda sudah bisa melihat ada tambahan menu yang bisa dijadikan sebagai cara menggunakan mendeley nantinya.

4. Kembali ke Mendeley

Selanjutnya, anda diminta untuk kembali ke mendeley

5. Membuat folder

Jadi File PDF yang ada dibuatkan folder terlebih dahulu, ini berfungsi untuk memudahkan di proses selanjutnya. Untuk membuat folder, dapat dilihat pada gambar berikut



6. Drag File

Semua file yang sudah ada, langsung di drag ke aplikasi mendeley. Gambar bisa dilihat sebagai berikut.





7. Cek kelengkapan File pada Pdf

Terkadang, banyak file PDF yang tidak memiliki identitas lengkap seperti nama penulis, tahun, nama jurnal dsb. Jika hal ini terjadi, maka Anda harus melakukan editing secara manual. Sebaliknya, jika semua file PDF sudah lengkap, maka Anda bisa langsung dan otomatis tersusun

8. Menulis Sitasi Secara Otomatis

Langkah selanjutnya adalah membuat sitasi referensi secara otomatis. Cara menggunakan mendeley sebenarnya cukup sederhana. Sebagai berikut.

9. Cari Menu View

Setelah Anda memilih view, maka akan muncul beberapa pilihan, seperti gambar di bawah.



10. Menuliskan Jurnal

Tahap selanjutnya mengetikkan jurnal yang dituju. Caranya cukup klik jurnal yang diinginkan, dan secara otomatis pun jurnal akan terdownload. Setelah itu file yang terdownload umumnya dalam bentuk CSL dan dapat dipindah ke folder Local Disk C.

11. Cek Lokasi Meletakkan Hasil Jurnal Download

Sudah disinggung sebelumnya, file yang sudah terdownload dipindah ke localdisk C, kemudian pilih program file dan pilih mendeley desktop dan pilih cytation style 1.0



12. Sisipkan sitasi

Adapun jika Anda ingin menyisipkan sitasi, cukup masuk ke menu Ms. Word > Refrence > Insert Citation. Kemudian ketik Keyword sitasi yang Anda inginkan. Selanjutnya, Anda bisa klik keyword atau kata kunci setelah klik oke.

13. Membuat Daftar Pustaka

Langkah terakhir membuat daftar pustaka, yaitu dengan klik Reference > Insert Bibliography. maka akan secara otomatis daftar pustaka akan tersusun sendiri.

Cara-cara di atas dapat digunakan oleh penulis untuk menambahkan sitasi saat dalam proses melakukan teknik menulis. Cara tersebut lebih efektif dilakukan sehingga penulis tidak perlu menulis satu persatu referensi yang digunakan. Hal ini juga meminimalisasi kesalahan pengetikan dalam pencantuman referensi. Dengan menggunakan cara tersebut, penulis akan lebih cepat dalam menyelesaikan penulisan tugas akhir.

Penulisan Kutipan dengan Format American Psychological Association (APA)

1. Penulisan Kutipan Tidak Langsung

Pada format APA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun penerbitan, tanpa menuliskan halaman karya yang dikutip.

Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Kotler (2018) menyatakan bahwa kepuasan konsumen.....

Tahun 2018, Kotler menyatakan bahwa kepuasan konsumen.....

Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

Kepuasan konsumen adalah sejauhmana anggapan kinerja produk memenuhi harapan pembeli (Kotler,2018).



2. Penulisan Kutipan Langsung

Kutipan langsung pada format APA ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun terbit, dan halaman kalimat/teks yang dikutip. Kutipan langsung dibedakan atas dua jenis, yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

Kutipan langsung pendek

Kutipan langsung pendek adalah kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda petik di awal dan di akhir kutipan.

Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

Dia menyatakan bahwa “Tidak selamanya konsumen yang puas akan loyal.” (Kotler, 2018, p.199), tetapi dia tidak menjelaskan kondisi yang mendasarinya terlebih dahulu

Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Berdasarkan pendapat Kotler (2018), “Tidak selamanya konsumen yang puas akan loyal.” (p.199).

Kotler (2018) menemukan bahwa “Tidak selamanya konsumen yang puas akan loyal.” (p.199); apa kemudian implikasinya bagi perusahaan?

Kutipan langsung panjang

Kutipan langsung panjang adalah kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata. Kutipan langsung panjang ditulis dalam paragraf tersendiri, dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri, dan tetap dalam jarak 1,15 spasi (seperti teks).

Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

Dia menyatakan : Laporan keuangan terdiri dari neraca dan perhitungan laba-rugi serta laporan perubahan ekuitas dimana neraca menunjukkan atau menggambarkan jumlah aset, kewajiban dan ekuitas dari suatu perusahaan pada tanggal tertentu, sedangkan perhitungan laporan laba rugi memperlihatkan hasil-hasil yang telah dicapai oleh perusahaan serta beban yang terjadi selama periode tertentu, dan laporan perubahan ekuitas menunjukkan sumber dan penggunaan atau alasan-alasan yang menyebabkan perubahan ekuitas perusahaan. (Munawir, 2015, p.5)



Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Munawir 2015 memaknai bahwa : Laporan keuangan terdiri dari neraca dan perhitungan laba-rugi serta laporan perubahan ekuitas dimana neraca menunjukkan atau menggambarkan jumlah aset, kewajiban dan ekuitas dari suatu perusahaan pada tanggal tertentu, sedangkan perhitungan laporan laba rugi memperlihatkan hasil-hasil yang telah dicapai oleh perusahaan serta beban yang terjadi selama periode tertentu, dan laporan perubahan ekuitas menunjukkan sumber dan penggunaan atau alasan-alasan yang menyebabkan perubahan ekuitas perusahaan (p.5).

Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar itu adalah yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu. Secara umum format penulisan (*citation style*) ditentukan di masing-masing fakultas dan sekolah pasca sarjana.

Ketentuan umum penulisan daftar pustaka

- a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam “Daftar Pustaka“. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Pustaka harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.
- b. Nama penulis ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah diawal.

Contoh :

Nama : Kwik Kian Gie	Penulisan ; Kwik Kian Gie
Nama : Heribertus Andi Mattalata	Penulisan : Mattalata, Heribertus Andi
Nama : Joyce Elliot-Spencer	Penulisan : Elliot-Spencer, Joyce
Nama : Anthony T. Boyle, Ph.D	Penulisan : Boyle, Anthony T
Nama : Sir Philip Sidney	Penulisan : Sidney, Philip
Nama : Arthur George Rust Jr.	Penulisan : Rust, Arthur George, Jr
Nama : John D. Rockefeller IV	Penulisan : Rockefeller, John. D., IV

- c. Gelar kebangsawanan, akademik dan keagamaan tidal perlu ditulis.
- d. Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.



- e. Huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis dengan huruf kapital
- f. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari margin kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
- g. Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1,5 spasi.

BUKU

Penulis Tunggal

Ferdinand, A. (2014). *Metode Penelitian Manajemen: Pedoman Penelitian untuk Penulisan Skripsi, Tesis, dan Disertasi Ilmu Manajemen*. Badan Penerbit Universitas Diponegoro.

Penulis Dua atau Tiga

Brealey, R. A., Myers, S. C., & Marcus, A. J. (2014). *Principles of corporate finance (Global Edition)*. McGraw-Hill/Irwin.

Brigham, E. F., & Houston, J. F. (2015). *Fundamentals of financial management (Concise Edition)*. Cengage Learning.

Tidak ada nama penulis

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

Penulis berupa tim atau lembaga

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

Terjemahan

Kotler, Philip., & Armstrong, Gary (2016). *Prinsip-prinsip pemasaran (Bob Sabrani, Penerjemah)*. Jakarta: Erlangga.

Artikel atau bab dalam buku yang diedit

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical thinking in children* (pp. 58-87). New York: Springer



Artikel/istilah dalam buku referensi

Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

SERIAL

Artikel Jurnal

Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

Artikel Majalah

Greenberg, G. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.

Artikel surat kabar

Crossette, Barbara. (1990, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4.

Artikel surat kabar, tanpa penulis

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, p. 8.

Resensi buku dalam jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). An ounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115-116.

Resensi film dalam jurnal

Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131

III. WAWANCARA

White, Donna. (1992, December 25). Personal interview.



KARYA LAIN DAN KARYA NONCETAK

Acara Televisi

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcastin Service

Kaset Video/VCD

National Geographic Society (Producer). (1987). *In the shadow of Vesuvius*. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

Kaset Audio

McFerrin, Bobby (Vocalist). (1990). *Medicine music* [Audio Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

Perangkat lunak komputer

Arend, Dominic N. (1993). *Choices* (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No.CH7-22510)

PUBLIKASI ELEKTRONIK

Karya lengkap

McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. October 13, 2001. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. <http://www.dept.usm.edu/~eda/>

Artikel dari pangkalan data online

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. June 6, 2001.ABI/INFORM Global (Proquest) database.

Artikel jurnal di website

Lodewijcx, H. F. M. (2001, May 23). Individual- group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. *Current Issue in Social Psychology*, 6 (12), 166-182. September 14, 2001. <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>



Dokumen lembaga

NAACP (1999, February 25). *NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis*. June 3, 2001.

http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm

Dokumen lembaga, tanpa nomor halaman, tanpa informasi tahun penerbitan

Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs. (n.d.). *Fund-raising efforts*. November 10, 2001.

<http://www.hattiesburgcag.org>

Penulis dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). September 13, 2001

http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/

Email

Wilson, R.W. (1999, March 24). Pennsylvania reporting data. Child Maltreatment Research. March 30, 1999. *CHILD-MALTREATMENT-R-L@cornell.edu*

CD-ROM

Ziegler, H. (1992). Aldehyde. *The Software Toolworks multimedia encyclopedia* (CD-ROM version 1.5). Boston: Grolier. Januari 19, 1999. SoftwareToolworks. Nickell, Stephen J. (August 1996). Competition and corporate performance. *The Journal of Political Economy*, 104(4), 724-747. December 15, 2003. Proquest Database (CD-ROM)