

# **PANDUAN PENYUSUNAN SKRIPSI**

**Bagi Mahasiswa Program Studi Agrobisnis**



**JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA  
2013**

## KATA PENGANTAR

Lamanya menyelesaikan skripsi merupakan salah satu permasalahan yang menghambat kelulusan mahasiswa Program Studi Agribisnis, Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian, Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Hal ini, antara lain terkait dengan belum adanya panduan penyusunan skripsi yang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Berangkat dari permasalahan tersebut, disusunlah sebuah panduan yang berupaya memberikan penjelasan menyeluruh, khususnya berkenaan dengan format dan tata penulisan karya ilmiah terkait dengan penyusunan skripsi.

*Panduan Penyusunan Skripsi* yang telah tersusun ini merupakan penyempurnaan dari *Panduan Penulisan Skripsi* yang diterbitkan Fakultas Pertanian UMY. Proses penyempurnaan dilakukan melalui serangkaian diskusi yang melibatkan seluruh staf pengajar program studi. Diskusi bertujuan merangkum materi yang dibutuhkan sebagai bahan penyusunan panduan dan menyamakan persepsi diantara staf pengajar terkait dengan tata penulisan. Penyempurnaan panduan dilakukan dalam tiga hal, yakni penyederhanaan, penambahan materi baru, dan perluasan materi yang sudah ada. Penjelasan usulan penelitian dan skripsi yang semula diuraikan dalam dua bab disederhanakan menjadi satu bab. Penjelasan teknis dan administrasi proses penyusunan skripsi; serta format makalah seminar usulan penelitian dan makalah hasil penelitian (artikel jurnal ilmiah) ditambahkan sesuai dengan proses penyelesaian skripsi terbaru. Sementara itu bab tata penulisan diperluas, khususnya terkait dengan penggunaan bahasa, ilustrasi dan kepastakaan.

Dengan tersusunnya panduan ini, proses penyusunan skripsi diharapkan lebih lancar dan tugas dosen dalam melakukan pembimbingan lebih ringan. Akhir kata, semoga panduan ini bermanfaat.

Yogyakarta, 1 Oktober 2013

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
<b>I. KETENTUAN UMUM PENYUSUNAN SKRIPSI</b>	
A. Ketentuan Administrasi.....	1
B. Ketentuan Teknis.....	1
<b>II. FORMAT USULAN PENELITIAN DAN SKRIPSI</b>	
A. Bagian Awal.....	4
B. Bagian Pokok .....	6
C. Bagian Akhir .....	9
<b>III. FORMAT MAKALAH SEMINAR</b>	
A. Makalah Seminar Usulan Penelitian .....	10
B. Makalah Seminar Hasil Penelitian .....	11
<b>IV. TATA PENULISAN</b>	
A. Perangkat Kebahasaan .....	14
B. Penataan Kalimat dan Pengefektifan Paragraf .....	17
C. Ilustrasi .....	19
D. Kepustakaan .....	23
DAFTAR PUSTAKA .....	27
LAMPIRAN.....	29

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
1. Prosedur penyusunan skripsi.....	2
2. Perbedaan isi usulan penelitian dan skripsi.....	4
3. Susunan makalah seminar usulan penelitian dan hasil penelitian.....	11
4. Contoh kalimat rancu dan pembenarannya.....	19
5. Penggunaan kata penghubung.....	20
6. Kinerja usaha tani padi petani nasabah dan non nasabah BMT.....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
1. Hal-hal yang harus dipersiapkan dalam pangajuan rencana penelitian .....	31
2. Prosedur pelaksanaan seminar usulan penelitian dan hasil penelitian .....	31
3. Persyaratan ujian skripsi .....	32
4. Contoh halaman judul usulan penelitian.....	33
5. Contoh halaman pengesahan usulan penelitian.....	34
6. Contoh halaman judul skripsi .....	35
7. Contoh halaman pengesahan skripsi .....	36
8. Contoh kata pengantar.....	37
9. Contoh daftar isi.....	38
10. Contoh daftar tabel, daftar gambar dan lampiran.....	40
11. Contoh intisari.....	40
12. Contoh judul makalah seminar usulan penelitian .....	40
13. Contoh format kerangka pendekatan teori makalah usulan penelitian .....	41
14. Contoh judul dan <i>abstract</i> makalah hasil penelitian/artikel jurnal .....	42

## I. KETENTUAN UMUM PENYUSUNAN SKRIPSI

Skripsi di Program Studi Agribisnis merupakan karya ilmiah berdasarkan hasil penelitian yang wajib disusun calon sarjana sebagai salah satu syarat kelulusan. Agar skripsi memenuhi kaidah penelitian ilmiah maupun ketentuan institusi, mahasiswa perlu mengikuti pedoman tentang prosedur, format (isi) dan tata penulisan yang disepakati bersama. Prosedur administrasi dan ketentuan teknis pengetikan akan dijelaskan pada bab ini, sementara penjelasan tentang format usulan penelitian dan skripsi, format makalah, dan tata penulisan akan dijelaskan pada bab-bab selanjutnya.

### A. Ketentuan Administrasi

Terkait dengan penyusunan skripsi, terdapat beberapa tahap kegiatan yang harus diikuti mahasiswa, yakni pengajuan usulan penelitian, seminar usulan penelitian, dan ujian skripsi. Tabel 1 menunjukkan serangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan mahasiswa terkait dengan penyelesaian skripsi. Beberapa kegiatan yang melibatkan sejumlah dosen diagendakan sebagai kegiatan rutin jurusan (dicetak tebal), sedangkan kegiatan lainnya dilaksanakan sesuai dengan kesiapan mahasiswa. Setiap kegiatan pendaftaran dilakukan di Tata Usaha Jurusan sedangkan formulir persyaratan atau perizinan diambil di Tata Usaha Fakultas.

### B. Ketentuan Teknis

Setiap karya ilmiah, baik usulan penelitian, makalah seminar maupun skripsi diketik dengan mengikuti ketentuan teknis yang akan dijelaskan dalam bagian ini. Hal ini penting agar tidak terjadi kesalahan teknis, yang dapat menghambat penyelesaian skripsi.

#### 1. Tipe dan ukuran huruf

Naskah diketik dengan menggunakan program computer MS Word, huruf Times New Roman, *font* 12 pt. Judul skripsi pada halaman judul dan pengesahan dapat diketik dengan *font* yang lebih besar, sesuai dengan jumlah kata yang digunakan.

#### 2. Batas tepi

Naskah diketik dengan batas 4 cm dari tepi atas dan tepi kiri; 3 cm dari tepi kanan dan tepi bawah. Halaman naskah harus diisi penuh, kecuali dalam pengetikan alinea baru, persamaan, daftar gambar, judul atau halaman-halaman yang bersifat khusus.

#### 3. Jarak pengetikan (spasi)

Teks usulan penelitian dan skripsi diketik 2 spasi dan jarak antara akhir teks ke judul baru 3 spasi. Adapun teks makalah seminar diketik dengan jarak 1,5 spasi dengan jarak antara akhir teks ke judul baru 2 spasi. Jarak antara judul ke teks selanjutnya (baik judul maupun kalimat) sama dengan spasi pada teks. Intisari,

kutipan langsung, judul yang lebih dari satu baris, tabel, gambar, rumus dan keterangannya, serta lampiran diketik 1 spasi.

Tabel 1. Prosedur penyusunan skripsi

Kegiatan	Waktu/Keterangan
<b>Pengajuan usulan penelitian</b>	
1. <b>Workshop metopen</b>	<b>Akhir semester</b>
2. <b>Pendaftaran skripsi</b>	<b>Awal semester</b> Persyaratan pada Lampiran 9
<b>Seminar usulan penelitian</b>	
1. Pendaftaran	Lampiran 10
2. Pelaksanaan seminar	
<b>Pelaksanaan penelitian</b>	
1. Mengurus surat pengantar dari dekan dengan syarat proposal yang telah disahkan.	Jumlah proposal disiapkan sesuai dengan jumlah lembaga yang harus dilewati dalam perizinan
2. Mengurus izin penelitian di Bapeda Propinsi DIY	
<b>Seminar hasil penelitian</b>	
1. Pendaftaran	Lampiran 10
2. Pelaksanaan seminar	
<b>Ujian skripsi</b>	
1. <b>Pendaftaran ujian</b>	<b>Tanggal 1-10</b>
2. <b>Melengkapi persyaratan</b>	<b>Tanggal 15 (Lampiran 11)</b>
3. <b>Pelaksanaan ujian</b>	<b>Tanggal 20-31</b>
4. Pengumpulan skripsi sebagai syarat yudisium (4 eksemplar)	2 eks. untuk dosen pembimbing; masing-masing 1 eks untuk TU Fakultas dan Perpustakaan fakultas
<b>Yudisium</b>	<b>Setiap bulan (Sabtu minggu terakhir)</b>

#### 4. Alinea baru dan jarak ketikan

Alinea baru dimulai pada ketukan ke-6 (kurang lebih 1 cm) dari batas tepi kiri. Ukuran ini digunakan secara konsisten untuk keseluruhan naskah, daftar pustaka, kutipan langsung, dan *abstract* dalam makalah seminar (artikel). Dalam daftar pustaka, baris kedua dan seterusnya dari pustaka yang lebih dari satu baris, diketik mulai dari ketukan ke-6, demikian juga dalam pengetikan kutipan langsung dan

*abstract* yang menjorok dari batas tepi kiri maupun kanan. Antar kata dalam teks diberi jarak satu ketukan, kecuali setelah titik yang diberi jarak 2 ketukan.

## 5. Judul bab, sub bab, anak sub bab

Kecuali judul *sub anak sub bab* (jika ada), semua judul ditulis tanpa diakhiri titik, kalimat pertama sesudahnya dimulai alinea baru. Semua judul dicetak tebal. Teknik penulisan judul untuk makalah akan dijelaskan tersendiri pada bab format makalah seminar.

**Judul bab** ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan simetris. Angka Romawi besar digunakan untuk memberi nomor bab (I, II, dan seterusnya), tanpa harus diikuti kata BAB. Teks selanjutnya diketik 3 spasi di bawahnya.

**Judul sub bab** ditulis dari batas tepi kiri diberi nomor huruf kapital (A,B,C, dst.). Setiap kata dimulai huruf kapital kecuali kata penghubung dan kata depan yang tidak terletak diawal kalimat. Teks selanjutnya diketik 2 spasi di bawahnya.

**Judul anak sub bab** ditulis dari batas tepi kiri, diawali huruf kapital, diberi nomor angka Arab (1, 2, 3, dst.). Teks selanjutnya diketik 2 spasi di bawahnya.

**Judul sub anak sub bab.** Jika masih diperlukan, anak sub bab dapat dibagi dalam beberapa *sub anak sub bab* yang ditulis mulai dari alinea baru diikuti dengan titik. Kalimat pertama sesudahnya ditulis pada baris yang sama dengan judul. Judul dapat pula ditulis sebagai bagian dari kalimat pertama, bagian yang berfungsi sebagai judul ditempatkan paling depan dan dicetak tebal.

## 6. Perincian ke bawah

Jika dalam penulisan naskah terdapat perincian yang harus disusun ke bawah, gunakan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian [I; A; 1; a; 1); a)]. Penggunaan garis penghubung (-) maupun lambang-lambang lainnya ( $\sqrt{\quad}$ ;  $^{\circ}$ ;  $\bullet$ ) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan. Angka Romawi kecil yang diberi kurung tutup [ i), ii), dst.] digunakan untuk rincian ke samping.

## 7. Penomoran halaman

Bagian pokok sampai dengan lampiran dari usulan penelitian, skripsi, makalah usulan penelitian dan hasil penelitian diberi nomor angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya). Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 2,5 cm dari tepi atas. Pada kasus terdapat judul bab atau artikel nomor halaman tidak perlu ditulis (dikosongkan). Bagian awal usulan penelitian tidak diberi nomor, sementara bagian awal skripsi diberi nomor angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst.) yang diletakkan di bagian tengah bawah. Perlu diingat bahwa halaman

judul dan halaman pengesahan tidak diberi nomor, tetapi tetap dihitung sebagai halaman pertama dan kedua.

### 8. Penggunaan kertas dan sampul

Setiap karya tulis ilmiah dicetak dan digandakan dengan menggunakan kertas HVS 80 gram dengan ukuran A4 (210 cm x 297 cm). Baik sampul usulan penelitian maupun skripsi dibuat dari kertas Buffalo berwarna hijau tua, dengan tulisan berwarna hitam. Sampul skripsi diperkuat karton dan dilapisi plastik (dijilid BKP lux). Makalah seminar tidak perlu diberi sampul.

## II. FORMAT USULAN PENELITIAN DAN SKRIPSI

Usulan penelitian merupakan uraian tentang rencana penelitian yang akan dilakukan dalam rangka penyusunan skripsi. Usulan penelitian dan skripsi terbagi dalam 3 bagian, yakni bagian awal, bagian pokok dan akhir (Tabel 2).

Tabel 2. Perbedaan isi usulan penelitian dan skripsi

Usulan penelitian	Skripsi	Keterangan
<p><b>Bagian Awal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halaman depan</li> <li>2. Halaman judul</li> <li>3. Halaman pengesahan</li> </ol>	<p><b>Bagian Awal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halaman depan</li> <li>2. Halaman judul</li> <li>3. Halaman pengesahan</li> <li>4. Kata Pengantar</li> <li>5. Daftar Isi</li> <li>6. Daftar Tabel</li> <li>7. Daftar Gambar</li> <li>8. Daftar Lampiran</li> <li>9. Intisari</li> </ol>	<p>Tidak diberi halaman tetapi dihitung sebagai halaman ke i dan ii</p>
<p><b>Bagian Pokok</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendahuluan</li> <li>2. Kerangka Pendekatan Teori</li> <li>3. Metode Penelitian</li> </ol>	<p><b>Bagian Pokok</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendahuluan</li> <li>2. Kerangka Pendekatan Teori</li> <li>3. Metode Penelitian</li> <li>4. Keadaan Umum Wilayah</li> <li>5. Hasil dan Pembahasan</li> <li>6. Kesimpulan dan Saran</li> </ol>	<p>Dapat diberi judul sesuai dengan topik penelitian</p>
<p><b>Bagian Akhir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Pustaka</li> <li>2. Lampiran</li> </ol>	<p><b>Bagian Akhir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Pustaka</li> <li>2. Lampiran</li> </ol>	



## **A. Bagian Awal**

### **1. Halaman depan**

Halaman depan memuat judul skripsi, lambang UMY (diameter  $\pm$  5,5 cm), nama lengkap penulis (tidak disingkat), nomor mahasiswa, nama program studi, jurusan, fakultas, universitas, kota dan tahun penulisan. Judul skripsi harus menarik, positif, singkat dan spesifik, tetapi cukup jelas menggambarkan penelitian yang dilakukan. Judul sebaiknya tidak lebih dari 12 kata (tidak termasuk kata penghubung dan kata depan).

### **2. Halaman judul**

Halaman judul memuat tulisan yang sama dengan yang tertulis pada halaman depan, tetapi ditulis pada kertas putih. Halaman judul usulan penelitian (Lampiran 4) sedikit berbeda dengan halaman judul skripsi (Lampiran 6).

### **3. Halaman pengesahan**

Halaman pengesahan usulan penelitian memuat judul, nama dan nomor mahasiswa, nama dan tanda tangan pembimbing dan ketua jurusan serta tanggal pengesahan (Lampiran 5). Halaman pengesahan skripsi memuat tanggal skripsi dipertahankan, judul, nama dan nomor mahasiswa, nama dan tanda tangan pembimbing, penguji dan dekan (Lampiran 7).

### **4. Kata pengantar**

Kata pengantar memuat informasi kapan dan berapa lama penelitian dilakukan, lokasi dan sumber dana penelitian, bila bukan dari diri sendiri. Ucapan terima kasih perlu dinyatakan kepada pihak-pihak yang memberikan bantuan teknis atau saran secara nyata (Lampiran 8). Dekan dan Ketua Program Studi dalam kapasitasnya sebagai pejabat tidak perlu diberi ucapan terima kasih. Hindari ungkapan berlebihan, sebaiknya kata pengantar tidak lebih dari satu halaman. Kata pengantar ditutup dengan pencantuman kota, bulan dan tahun serta nama penulis.

### **5. Daftar isi**

Daftar isi memuat susunan isi skripsi mulai dari kata pengantar sampai lampiran. Halaman judul dan halaman pengesahan tidak perlu dicantumkan dalam daftar isi (Lampiran 9). Penggunaan huruf dan penomoran sama dengan yang digunakan dalam teks skripsi. Judul anak sub bab dapat dicantumkan dalam daftar isi, jika diperlukan.

Judul daftar isi diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah-tengah, dua spasi di bawah batas tepi atas. Dua spasi di bawah daftar isi, kata *Halaman* diketik di sebelah kanan berakhir pada batas tepi kanan, untuk menunjukkan nomor halaman. Secara umum susunan daftar isi diketik dengan jarak dua spasi, kecuali antar judul sub bab diketik satu spasi. Akhir setiap teks daftar isi dihubungkan tanda titik-titik dengan nomor halamannya sesuai yang dijumpai dalam teks.

## 6. Daftar tabel, daftar gambar dan lampiran

Daftar tabel, gambar dan lampiran perlu disusun jika skripsi memuat lebih dari satu tabel, gambar atau lampiran. Teknis penyusunan daftar tabel, gambar dan lampiran sama dengan teknis penyusunan daftar isi. Daftar tabel, daftar gambar atau daftar lampiran yang tidak terlalu panjang tidak perlu diketik pada halaman yang berbeda (Lampiran 10).

## 7. Intisari

Intisari dibuat untuk memberi gambaran secara singkat tentang mengapa penelitian dilakukan, bagaimana penelitian dilaksanakan, hasil yang penting dan kesimpulan utamanya. Intisari ditulis dalam bahasa Indonesia, tidak lebih dari 500 kata dan diketik dalam satu spasi. Judul skripsi, nama mahasiswa dan nama dosen pembimbing perlu dicantumkan sebagai identitas intisari (Lampiran 11).

## B. Bagian Pokok

Bagian pokok terdiri atas pendahuluan, kerangka pendekatan teori, metode penelitian, hasil dan pembahasan, serta kesimpulan dan saran. Hasil dan pembahasan dapat dibagi dalam beberapa bab dan diberi judul sesuai dengan topik yang dibahas.

### 1. Pendahuluan

Bab pendahuluan terdiri atas 3 sub bab, yaitu: latar belakang, tujuan dan kegunaan penelitian.

**Latar belakang** berisi penjelasan singkat yang mengulas mengapa masalah yang dikemukakan dalam judul dipandang menarik, penting dan perlu diteliti. Uraian latar belakang dimulai dari kepentingan dan kedudukan masalah yang diteliti dalam cakrawala yang lebih luas. Secara sistematis, uraian mengerucut pada perumusan masalah penelitian. Perumusan masalah mencakup pembatasan masalah dan pertanyaan mendasar yang mengarah pada formulasi tujuan. Latar belakang disusun dengan menggunakan format uraian (alinea) dan tidak perlu dibagi ke dalam beberapa anak sub bab. Uraian disusun secara ringkas dan padat kurang lebih 3-5 halaman.

**Tujuan penelitian** disusun berdasarkan pertanyaan yang muncul dalam perumusan masalah yang dijelaskan dibagian akhir latar belakang. Pada umumnya sebuah penelitian mempunyai beberapa tujuan yang disusun dalam format rincian dan diberi nomor angka Arab.

**Kegunaan penelitian** merupakan hasil yang diharapkan diperoleh dari kegiatan penelitian. Kegunaan penelitian dapat berupa informasi, model atau prosedur yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan atau pemecahan masalah di masyarakat. Sub bab ini dapat ditulis dalam format uraian maupun rincian.

## 2. Kerangka pendekatan teori

Bab ini terdiri atas 3 sub bab, yakni tinjauan pustaka, kerangka pemikiran dan hipotesis (kalau ada). Sub bab tinjauan pustaka dapat dibagi dalam beberapa anak sub bab, dan jika diperlukan dapat dibagi lagi ke dalam beberapa sub anak sub bab.

**Tinjauan pustaka** merupakan uraian tentang konsep, teori dan fakta yang terkait dengan masalah dan tujuan penelitian, yang bersumber dari literatur (bahan pustaka). Bahan pustaka yang digunakan diupayakan bersumber dari pustaka primer, baik yang dipublikasikan maupun tidak. *Teks book* atau buku ajar bukan sumber pustaka yang baik untuk keperluan ini. Bahan pustaka disajikan secara sistematis, baik secara logis maupun kronologis. Uraian tinjauan pustaka menjadi dasar menyusun kerangka dan konsep yang akan digunakan dalam penelitian.

**Kerangka pemikiran** merupakan kesimpulan dari tinjauan pustaka dan menjadi dasar perumusan hipotesis. Sub bab ini berisi uraian tentang konsep variabel pokok dan konsep-konsep yang terkait dengan variabel pokok. Sebagai dasar perumusan hipotesis perlu diuraikan keterkaitan di antara konsep, yang dapat dilengkapi dengan bagan atau model matematis.

**Hipotesis** merupakan pernyataan singkat yang disimpulkan dari kerangka pemikiran. Dengan kata lain hipotesis adalah jawaban sementara terhadap masalah penelitian, yang masih harus dibuktikan kebenarannya. Perlu diperhatikan tidak semua tujuan penelitian mempunyai hipotesis. Hipotesis disusun dalam format rincian.

## 3. Metode penelitian

Metode penelitian dibuka dengan uraian tentang metode, lebih spesifik lagi jenis penelitian dan lokasi penelitian sebagai prolog. Selanjutnya bab ini dibagi dalam beberapa sub bab.

**Pengambilan sampel.** Uraian dimulai dengan penjelasan tentang populasi penelitian dan karakteristiknya (jumlah, homogenitas dan sebarannya). Dalam penelitian yang tidak menggunakan sampel, judul sub bab perlu disesuaikan misalnya 'Teknik Penentuan Responden' atau judul lain yang menggambarkan apa yang dilaksanakan dalam penelitian. Jika pengambilan sampel dilakukan secara bertahap, sub bab ini dapat dibagi menjadi beberapa anak sub bab.

**Teknik pengumpulan data.** Uraian dimulai dengan penjelasan tentang jenis data yang digunakan. Beberapa penelitian menggunakan data sekunder sebagai data utama; sementara penelitian lain menggunakan data primer sebagai data utama. Akan tetapi baik data primer maupun sekunder pada umumnya digunakan dalam sebuah penelitian. Selanjutnya jelaskan teknik apa saja (angket, wawancara, observasi, test) yang digunakan dalam mengumpulkan data primer, serta data apa saja yang

dikumpulkan dengan setiap teknik. Dalam pengumpulan data sekunder yang perlu dijelaskan adalah sumber data serta data apa saja yang akan dikumpulkan dari masing-masing sumber. Pernyataan "... dari instansi terkait." harus dihindari dalam penulisan skripsi, karena penelitian sudah dilaksanakan dan instansi mana saja yang menjadi sumber data sudah jelas.

**Asumsi dan pembatasan masalah.** Asumsi adalah hal-hal yang dianggap benar tanpa dilakukan pembuktian, yang harus digunakan agar prosedur penelitian khususnya analisis dan pengambilan kesimpulan dapat dilakukan. Sementara pembatasan masalah dirumuskan agar permasalahan tidak terlalu luas sehingga pengumpulan dan analisis data dapat dilakukan sesuai dengan kemampuan peneliti.

**Definisi operasional dan pengukuran variabel.** Sub bab ini menjelaskan tentang variabel apa saja yang akan digunakan dalam penelitian dan bagaimana cara mengukurnya. Perlu diperhatikan bahwa yang didefinisikan adalah variabel penelitian bukan konsep umum. Definisi operasional variabel dalam usulan penelitian menjadi dasar penyusunan kuesioner, sedangkan dalam skripsi menjadi dasar interpretasi data. Sub bab ini disusun dalam format rincian.

**Teknik analisis.** Sub bab ini menjelaskan bagaimana informasi dianalisis dan ditafsirkan. Dalam analisis data kualitatif perlu dipaparkan proses peringkasan, pengkategorian, penyajian dan penafsiran data dilakukan. Adapun untuk data kuantitatif (berupa angka atau kata yang diangkakan) perlu dijelaskan apakah analisis hanya dilakukan secara deskriptif atau dilanjutkan secara inferensi. Baik untuk analisis deskriptif maupun inferensi, perlu dijelaskan secara spesifik teknik yang digunakan serta langkah-langkah analisis yang dilakukan. Walaupun tidak semua tujuan mempunyai hipotesis, tetapi teknis analisis harus mencakup semua tujuan. Jika sebuah prosedur analisis digunakan untuk lebih dari satu tujuan atau hipotesis, uraian prosedur analisis dapat digabung untuk beberapa tujuan. Perlu diperhatikan, bahwa penggunaan statistik inferensi memerlukan hipotesis penelitian.

#### **4. Keadaan umum wilayah**

Bab ini menjelaskan lingkungan fisik, sosial dan ekonomi yang terkait dengan aktivitas agribisnis yang menjadi topik penelitian. Informasi umum seputar obyek penelitian penting disajikan untuk memberi gambaran dalam kondisi lingkungan bagaimana sebuah tata laksana aktivitas agribisnis berlangsung. Bab ini diberi judul sesuai dengan gambaran yang diberikan. Jika uraian tidak akan disusun dalam bab tersendiri, maka bagian ini ditulis sebagai sub bab pertama dalam bab hasil dan pembahasan.

#### **5. Hasil dan pembahasan**

Bab ini seyogyanya diberi judul sesuai dengan topik penelitian dan dikembangkan dalam beberapa sub bab, yang menyajikan hasil dan pembahasan

secara utuh. Uraian disajikan secara sistematis dengan acuan tujuan penelitian. Namun demikian apabila dianggap perlu untuk menyajikan pembahasan secara terpisah, pembahasan dapat disajikan dalam sub bab tersendiri.

Hasil penelitian merupakan uraian yang menyajikan hasil analisis dan interpretasi data untuk menjawab permasalahan, tujuan dan hipotesis. Tabel, gambar, grafik dan ilustrasi lainnya dapat disertakan untuk memperjelas dan mempersingkat uraian. Setiap ilustrasi perlu dirujuk dalam teks dan diletakkan tidak jauh dari teks yang menunjukkan perujukan.

Pembahasan merupakan pendapat penulis apakah hasil penelitian dapat menjawab tujuan, selaras dengan fakta atau hasil penelitian terdahulu, serta penjelasan mengapa kesesuaian atau ketidaksesuaian terjadi. Arti temuan perlu dijelaskan posisinya dalam memperluas cakrawala dan teknologi yang ada. Jika diperlukan, implikasi penerapan temuan di masyarakat maupun penelitian lebih lanjut dapat diberikan. Dengan demikian pembahasan menghasilkan bahan perumusan kesimpulan dan saran..

## **6. Kesimpulan dan saran**

Bab ini terdiri atas kesimpulan dan saran yang diuraikan dalam dua sub bab secara terpisah. Jika saran tidak ada maka bab ini diberi judul *Kesimpulan*. Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari pembahasan hasil penelitian. Dengan ungkapan yang berbeda pernyataan ini dimunculkan tiga kali, yaitu dalam pembahasan, kesimpulan dan intisari.

Saran dikemukakan berdasarkan pembahasan hasil penelitian terhadap permasalahan yang ditemui dalam kegiatan penelitian. Dengan demikian saran dapat diberikan pada mereka yang terlibat dalam aktivitas yang diteliti atau peneliti lain dalam bidang yang sama. Perlu diperhatikan bahwa saran tidak harus ada. Oleh karena itu dalam menyajikan saran perlu dipertimbangkan, apakah saran benar-benar bersumber dari pembahasan hasil penelitian, apakah saran benar-benar operasional sehingga dapat direalisasikan

## **C. Bagian Akhir**

Bagian akhir terdiri dari daftar pustaka dan lampiran, yang diberi nomor angka Arab, penomoran melanjutkan bagian pokok. Diantara daftar pustaka dan susunan lampiran disisipkan satu halaman, memuat kata *lampiran* yang diketik dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah-tengah halaman

### **1. Daftar pustaka**

Daftar pustaka adalah daftar semua pustaka yang secara langsung diacu (dirujuk) dalam teks. Teknik penulisan daftar pustaka dijelaskan secara terperinci dalam bab kepastakaan.

## 2. Lampiran

Lampiran merupakan bagian dari skripsi yang memuat keterangan atau data tambahan, yang jika dimasukkan dalam teks akan mengganggu keutuhan informasi yang disajikan. Ilustrasi yang terlalu rumit dapat dibuat sederhana untuk ditampilkan dalam teks, sedangkan informasi lengkap dimasukkan dalam lampiran. Adakalanya data mentah atau kuesioner dilampirkan untuk keperluan penelitian lebih lanjut. *Print-out* analisis statistik dapat dilampirkan untuk mendukung hasil analisis yang ditampilkan dalam teks. Setiap lampiran diberi nomor angka Arab dan diberi judul yang diketik mulai dari tepi kiri dan diawali huruf kapital.

### III. FORMAT MAKALAH SEMINAR

Sebagai bahan seminar, usulan penelitian maupun hasil penelitian perlu disusun dalam bentuk makalah yang memberi informasi menyeluruh secara ringkas. Makalah disusun sebanyak 15 halaman dalam 1,5 spasi, dengan judul makalah ditulis dalam satu kesatuan dengan isi. Makalah terdiri dari judul, isi yang terbagi ke dalam beberapa bagian, dan informasi pendukung (Tabel 3). Format makalah hasil penelitian mengacu pada format jurnal *Agrumy* yang diterbitkan Fakultas Pertanian UMY.

Judul makalah diletakkan simetris, sedangkan judul setiap bagian pada isi dan judul informasi pendukung ditulis mulai dari tepi kiri, semuanya menggunakan huruf kapital. Jika bagian dibagi dalam beberapa sub, *judul sub bagian* ditulis mulai dari tepi kiri, dan setiap kata (kecuali kata penghubung dan kata depan) diawali dengan huruf kapital. Jika diperlukan *anak sub bagian*, judul diketik mulai pada alinea baru. Spasi ganda digunakan untuk memberi jarak antara akhir teks dengan judul baru, sedangkan jarak judul dengan kalimat berikutnya sama dengan jarak antar baris dalam teks yakni 1,5 spasi. Setiap judul dicetak tebal, tetapi tidak perlu diberi nomor. Sementara halaman diberi nomor angka Arab sebagaimana penomoran skripsi dan usulan penelitian.

Informasi tentang waktu pelaksanaan seminar diberikan dengan menggunakan catatan kaki yang diketik dengan *font* 11. Catatan kaki ditulis dengan redaksi berikut:

---

Makalah disampaikan pada Seminar Usulan/Hasil Penelitian Mahasiswa Program Studi Agribisnis, Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian, Fakultas Pertanian, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, pada tanggal, bulan, tahun.

Tabel 3. Susunan makalah seminar usulan penelitian dan hasil penelitian

Usulan penelitian	Hasil penelitian
JUDUL	JUDUL
PENDAHULUAN	Abstract
KERANGKA PENDEKATAN TEORI	PENDAHULUAN
METODE PENELITIAN	METODE PENELITIAN
DAFTAR PUSTAKA	HASIL DAN PEMBAHASAN
LAMPIRAN (kalau ada)	KESIMPULAN
	UCAPAN TERIMA KASIH (kalau ada)
	DAFTAR PUSTAKA
	LAMPIRAN (kalau ada)

## A. Makalah Seminar Usulan Penelitian

### 1. Judul

Judul makalah ditulis 3 spasi di bawah batas tapi atas sesuai dengan judul usulan penelitian. Dua spasi di bawah judul ditulis nama dan nomor penulis, nama dosen pembimbing, institusi dan alamat institusi dengan spasi satu (Lampiran 12).

### 2. Pendahuluan

Pendahuluan ditulis dengan jarak dua spasi di bawah alamat institusi. Kalimat pertama ditulis dengan alinea baru, satu setengah spasi di bawahnya. Bagian ini terdiri dari dua sub yakni: latar belakang dan tujuan. Kegunaan tidak perlu diuraikan dalam sub tersendiri, tetapi tersirat dalam rumusan masalah sebagai bagian dari uraian latar belakang. Pendahuluan ditulis secara ringkas tidak lebih dari 3 halaman.

### 3. Kerangka pendekatan teori

Bagian ini berisi ringkasan tinjauan pustaka yang menguraikan konsep-konsep yang dianggap penting untuk dikemukakan, kerangka pemikiran dan hipotesis. Jika bagian ini akan dibagi dalam beberapa sub, judul sub bagian disesuaikan dengan konsep yang akan diuraikan ditambah sub kerangka pemikiran dan hipotesis (Lampiran 13). Secara keseluruhan panjang bagian ini tidak lebih dari 5-6 halaman.

### 4. Metode penelitian

Bagian ini menguraikan teknik pengambilan sampel, teknik pengumpulan data, asumsi dan pembatasan masalah, definisi operasional variabel dan teknik analisis, tidak lebih dari 7 halaman. Jika uraian metode penelitian dalam proposal terlalu panjang, tidak semua definisi operasional harus diuraikan. Definiskanlah variabel

yang benar-benar penting untuk diinformasikan dan bersifat khas untuk kasus penelitian yang akan dilakukan.

## 5. Daftar pustaka

Daftar pustaka memuat seluruh pustaka yang diacu dalam makalah yang disusun berdasarkan abjad. Setiap pustaka diketik dalam spasi rapat (satu spasi) sedangkan antara pustaka diberi jarak 1,5 spasi sebagai mana jarak antar baris dalam teks. Jika benar-benar diperlukan, lampiran dapat diletakkan setelah daftar pustaka

## B. Makalah Seminar Hasil Penelitian

### 1. Judul

Penulisan judul makalah hasil penelitian sama dengan judul makalah usulan penelitian, tetapi dilengkapi judul bahasa Inggris. Penulisan judul dalam bahasa Inggris sama diketik menggunakan huruf Itali, setiap kata dimulai huruf kapital kecuali kata penghubung (Lampiran 14). Nama mahasiswa tanpa nomor mahasiswa, ditulis sejajar dengan nama dosen pembimbing tanpa gelar, dipisahkan dengan garis miring, diketik 2 spasi dibawah judul bahasa Inggris.

### 2. Abstract

*Abstract* merupakan ringkasan penelitian yang menginformasikan tujuan, metode, hasil dan kesimpulan. *Abstract* ditulis dalam bahasa Inggris, tidak lebih dari satu paragraph, sekitar 150 kata. Hindari menulis kembali judul artikel dalam uraian *abstract* (Lampiran 14).

Kata *Abstract* ditulis dua spasi dibawah alamat institusi, satu setengah spasi dibawahnya uraian *abstract* ditulis menjorok 5 ketukan dari tepi kanan dan kiri. *Keywords* (kata kunci) diketik satu setengah spasi di bawahnya, terdiri dari 3-6 kata, tidak lebih dari satu baris. *Keywords* apat diambil dari judul, *abstract*, artikel, atau tesaurus disiplin ilmu. Dalam memilih kata kunci pikirkanlah kata apa yang akan digunakan untuk mencari informasi tentang topik yang ditulis dalam artikel.

### 3. Pendahuluan

Pendahuluan merupakan uraian singkat yang berisi latar belakang, hipotesis dan tujuan atau sasaran penelitian. Jika tujuan mengalami perubahan selama kegiatan penelitian berlangsung, uraikan tujuan terakhir saja. Bagian ini disusun secara ringkas dalam 2-3 halaman, tidak perlu dibagi ke dalam beberapa sub. Rujukan pustaka dibatasi pada hal-hal yang penting, untuk menunjukkan batas daerah yang sudah diketahui dunia ilmu, sebagai titik tolak pendekatan yang akan digunakan dalam penelitian.

Pendahuluan memegang peran penting dalam menunjukkan keutamaan dan pentingnya penelitian. Oleh karena itu, seyogyanya mampu membangkitkan ketertarikan pembaca terhadap permasalahan yang diteliti. Pada kalimat penutup sebaiknya simpulan yang akan dicapai sudah dapat dibayangkan. Dalam penulisan



pendahuluan, diperlukan pemahaman hasil penelitian dan keterkaitannya dengan masa depan topik yang sedang diteliti.

#### **4. Metode penelitian**

Metode penelitian harus diuraikan selengkap mungkin sehingga pembaca dapat memahami prosedur penelitian yang dilaksanakan. Di bagian ini perlu diinformasikan dimana penelitian telah dilaksanakan, bagaimana sampel diambil, variabel apa yang digunakan dan bagaimana cara pengukurannya, serta bagaimana analisis data dilakukan. Tabel, skema, atau gambar dapat digunakan untuk membantu penjelasan. Sumber pustaka yang diacu perlu dicantumkan, baik yang mendukung sebuah metode baru yang digunakan, maupun yang dijadikan acuan penggunaan metode yang sudah baku.

#### **5. Hasil dan pembahasan**

Hasil mengemukakan data dan informasi yang ditemukan terkait dengan apa yang diuraikan dalam pendahuluan. Gunakan kalimat sederhana dengan pilihan ilustrasi yang tepat, yang berfungsi mempersingkat dan memperjelas uraian. Hindari bahasa statistik, sebagai contoh “Pendidikan berpengaruh nyata terhadap produktivitas ( $P < 0,01$ )”. Sebaiknya, diganti dengan “Meningkatnya tingkat pendidikan tenaga kerja diikuti dengan meningkatnya produktivitas ( $P < 0,01$ )”. Dalam mengungkapkan hasil analisis deskriptif, temukan pola, tema, kecenderungan, kategori, klasifikasi, tipologi dan kembangkan korelasi sebanyak-banyaknya.

Dengan menggunakan kalimat sederhana tetapi argumentatif, pembahasan menjelaskan apakah hasil penelitian selaras atau tidak dengan hipotesis atau khasanah ilmu pengetahuan yang ada, dan mengapa hal ini terjadi. Literatur dapat diacu untuk memperkuat penjelasan yang diberikan. Adakalanya terdapat sejumlah pustaka yang mendukung, sementara sejumlah pustaka lain bertentangan dengan hasil penelitian. Dalam kasus demikian pengutipan dapat dilakukan atas dasar kelompok, sehingga tidak perlu mengulas satu per satu. Pustaka yang perlu diacu bukan saja pustaka yang dicantumkan pada usulan penelitian, tetapi seluruh pustaka terkait dengan topik penelitian yang terbit atau muncul sebelum artikel selesai ditulis.

Ketika hasil tidak sesuai dengan hipotesis diperlukan pendalaman teori supaya dapat menjelaskan hasil penelitian sebagai fenomena baru, bukan dianggap sebagai kesalahan yang harus disembunyikan atau dimanipulasi. Demikian juga, jika terdapat pengamatan yang menyimpang, jangan disembunyikan atau dihilangkan tetapi harus dibahas kemungkinan penyebabnya. Sajikan pembahasan secara sistematis mengarah pada satu titik yakni kesimpulan. Dalam pembahasan, peneliti berkesempatan untuk mengungkapkan ide, teori serta saran.

#### **6. Kesimpulan**

Dalam kesimpulan, sarikan hasil utama penelitian dalam kalimat sederhana. Kesimpulan harus didasarkan oleh fakta hasil penelitian dan bukan merupakan pernyataan yang sudah menjadi pengetahuan umum. Implikasi penelitian dapat

dikembangkan untuk memperjelas manfaat atau sumbangan yang dihasilkan dari penelitian. Jika ada, saran dapat dikemukakan di sini.

### **7. Ucapan terima kasih**

Ucapan terima kasih biasanya ditempatkan sebelum daftar pustaka, yang ditujukan pada penyandang dana. Ucapan terima kasih dapat pula diberikan kepada lembaga di luar lembaga penulis yang memberikan fasilitas secara cuma-cuma, atau kepada pribadi yang memberikan masukan untuk perbaikan naskah.

### **8. Daftar pustaka dan lampiran**

Secara umum prinsip penulisan daftar pustaka dan lampiran tidak berbeda dengan makalah usulan penelitian. Pustaka yang disusun dalam daftar hanyalah pustaka yang diacu dalam teks. Jumlah, jenis dan kebaruan pustaka sering digunakan sebagai bahan pertimbangan redaksi jurnal untuk menerima atau menolak sebuah artikel. Oleh karena itu pustaka makalah hasil penelitian sekurang-kurangnya terdiri dari 10 pustaka, 75 % pustaka primer, dan 75% terbitan 10 tahun terakhir. Jika artikel akan dikirim ke sebuah jurnal, perlu diperhatikan tata penulisan yang diminta redaksi. Hal ini penting mengingat tata penulisan yang diminta jurnal sangat beragam. Lampiran diberikan jika terdapat informasi penting yang harus disampaikan tetapi jika ditulis di bagian isi akan mengganggu pembahasan.

## **IV. TATA PENULISAN**

Usulan penelitian, skripsi, maupun makalah seminar ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia ragam tulisan ilmiah, dan mengikuti kaidah penulisan yang telah disepakati bersama. Bahasa Indonesia ragam tulisan ilmiah selalu menggunakan kata bermakna tunggal (tidak mendua), kalimat berbentuk pasif dengan penataan paragraf yang efektif. Akan tetapi, dalam beberapa hal seperti cara mengacu sumber pustaka, cara menyusun daftar pustaka, cara menulis tabel tidak tertutup kemungkinan terjadi perbedaan tata penulisan antar lembaga. Dalam kasus demikian, perlu diperhatikan tata penulisan yang dianut oleh lembaga yang dituju untuk digunakan secara konsisten. Pada bab ini akan diuraikan tata penulisan yang harus diikuti dalam penulisan karya ilmiah di lembaga ini, yang dibagi kedalam 4 sub bab yakni perangkat kebahasaan, penataan kalimat dan paragraf, ilustrasi, dan kepustakaan.

### **A. Perangkat Kebahasaan**

Dalam penulisan karya ilmiah, penggunaan perangkat kebahasaan secara benar akan mempermudah pembaca untuk memahami ide yang disampaikan penulis. Perangkat kebahasaan yang telah dibakukan dapat kita acui dalam *Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan* ataupun *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Pada bagian

ini akan diuraikan beberapa perangkat kebahasaan yang penggunaannya masih sering salah, meliputi penggunaan huruf, penulisan ejaan, penggunaan tanda baca, serta penulisan angka dan lambang

### 1. Penggunaan huruf

Secara umum naskah ditulis dalam huruf Romawi kecil, kecuali untuk beberapa hal khusus diharuskan menggunakan huruf kapital, huruf Itali (cetak miring) atau Yunani.

**Huruf kapital** digunakan pada huruf pertama penulisan hal-hal berikut:

- a. awal kalimat;
- b. setiap kata dalam judul atau berkala, kecuali kata sambung yang tidak terletak pada posisi awal;
- c. nama bangsa, bahasa, agama, orang, hari, bulan, Tuhan dan penggantinya, lembaga, peristiwa sejarah dan takson di atas genus (Moraceae, Felidae, dst.);
- d. gelar, jabatan, pangkat yang diikuti nama orang;
- e. nama khas geografi seperti sungai, kota, provinsi, negara, pulau;
- f. nama orang pada hukum, dalil, teori, uji, misalnya hukum Dalton, teori migrasi Tadaro.

Perlu diperhatikan kesalahan penggunaan huruf kapital masih sering terjadi dalam menulis kata-kata berikut : kartu tanda penduduk (KTP), keinggris-inggrisan, bulan Agustus, Hari Ibu, hari Sabtu, bangsa Indonesia, Desa Wukirsari, desa.

**Huruf Itali** (cetak miring) antara lain digunakan untuk kasus-kasus berikut.

- a. Menuliskan judul buku, nama majalah, surat kabar yang dikutip dalam karangan maupun yang disusun dalam daftar pustaka.
- b. Menegaskan huruf, kata atau frase yang diberi penekanan.
- c. Menuliskan nama ilmiah seperti genus, spesies, varietas, atau ungkapan asing yang ejaannya belum mengalami penyesuaian.

Perlu diperhatikan bahwa huruf miring tidak digunakan dalam penulisan judul artikel, judul sajak, judul buku dan judul karangan yang belum diterbitkan.

**Huruf Yunani** banyak digunakan dalam rumus matematika, lambang astronomi, satuan ukuran, atau istilah kimia dan kedokteran.

### 2. Penulisan ejaan

Kesalahan penulisan, bahkan pelafalan ejaan sering terjadi pada tiga hal, yakni hiperkorek, kaidah kata berimbuhan dan penggunaan huruf pada unsur serapan. Berikut ini dijelaskan beberapa kasus yang sering membingungkan untuk digunakan sebagai acuan. Jika dalam proses penulisan ditemui keraguan, gunakan prinsip analog dalam kasus pembentukan kata berimbuhan, atau rujuklah kamus.

**Hiperkorek** adalah kesalahan penulisan akibat dari tindakan berlebihan seperti *pernapasan* acap kali ditulis salah menjadi *pernafasan*; *berpikir* dieja *berfikir*; *pasca* diucapkan atau ditulis *paska*.

**Kaidah kata berimbuhan.** Kesalahan pengejaan sering terjadi pada kata berimbuhan akibat dari tidak diikutinya kaidah yang telah ditentukan. Dengan mengikuti kaidah *menaati*, maka kata-kata *menerjemahkan*, *mengubah*, *mencolok* merupakan ejaan yang dibenarkan.

**Huruf pada kata serapan** sering dipilih secara salah. Beberapa penulisan kata serapan berikut ini perlu mendapat perhatian.

- Berhati-hatilah dalam memakai huruf *f* dan *v* yang kadangkala dipertukarkan atau diganti dengan huruf *p*, seperti pada kata *negatif*, *aktivitas*, *provinsi*.
- Dalam bahasa Indonesia tidak dikenal adanya konsonan rangkap. Perhatikan ejaan kata-kata berikut : *klasifikasi*, *efektif*, *massa*, *masa*.
- Huruf *y* yang dibaca *i* diganti dengan huruf *i*, seperti pada : *hipotesis*, *analisis*, *sistem*.
- Huruf *x* hanya dipakai diawal kata ditempat lain diganti dengan *ks* seperti pada : *xilem*, *ekspor*, *kompleks*.
- Beberapa kata sulit yang sering ditulis secara salah, antara lain *metode*, *jadwal*, *kualitas*, *automatis*, *mikrob*, *atmosfer*, *varietas*, *standarisasi*, *standar*.
- Nama-nama ilmu tertentu berakhiran *-ika*, seperti *matematika*, *statistika*, *sistematika*; nama-nama bukan ilmu dibakukan tanpa akhiran *-a*, seperti *kosmetik*, *antibiotik*, *tropik*.

### 3. Tanda baca

Tanda baca ditulis serangkai (tanpa jarak) dengan kata atau lambang yang diberi tanda. Kata atau lambang berikutnya diketik dengan jarak 2 ketukan setelah tanda baca titik, sedangkan setelah tanda lainnya diberi jarak 1 ketukan.

**Tanda titik (.)** selalu dipakai dalam kasus-kasus berikut ini.

- Pada akhir kalimat pernyataan.
- Pada singkatan, seperti M. Abdul, gb., hlm., S.Si..
- Di belakang angka atau huruf dalam daftar, misalnya I., A., 1., dst.
- Sebagai pemisah bilangan angka ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah (7.000.000 atau 25.451).

Akan tetapi tanda titik tidak dipakai untuk menyatakan desimal (0,5 bukan 0.5); untuk memisahkan bilangan ribuan yang tidak menunjukkan jumlah (tahun 2005, halaman 1563); singkatan nama unsur atau senyawa ( C, H, O, RNA, DDT); singkatan nama negara atau lembaga ( USA, UNESCO); satuan ukuran (kg, cm, l, F); dan akhir judul apapun.

**Tanda koma (,)** digunakan untuk hal-hal berikut.

- a. Menyatakan pecahan, seperti 0,25 atau Rp25,50.
- b. Menceraikan nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
- c. Memisahkan nama penerbit dan kota penerbitan dalam daftar pustaka.

**Tanda titik koma (;)** merupakan tanda koordinasi dan dipakai untuk memisahkan unsur-unsur sintaksis yang setara. Misalnya : saya datang; saya lihat; saya menang. Tanda titik koma, juga dipakai dalam deret yang didalamnya sudah dipakai tanda baca lain.

**Tanda titik dua (:)** dipakai untuk beberapa hal berikut.

- a. Menandakan kutipan panjang, memperkenalkan rincian dan menandakan nisbah.
- d. Memisahkan judul dengan anak judul, nomer jilid dan halaman [Agrumy (IX) 2: 70-76], surat dan ayat dalam Al Qur'an (Surat Al-Baqarah : 173).

**Tanda hubungan (-)** digunakan untuk beberapa hal berikut.

- a. Menyambung bagian-bagian tanggal, misalnya 17-8-1945.
- b. Merangkaikan *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai huruf kapital, *ke-* dengan angka atau angka dengan *-an*, misalnya *se-Indonesia*, abad ke-21, tahun 90-an.
- c. Memperjelas hubungan bagian-bagian kata, seperti *ber-evolusi* atau *be-revolusi*.

**Tanda pisah *em* (--)** panjangnya sama dengan huruf M ditulis dengan dua tanda hubung, digunakan untuk membatasi penyisipan anak kalimat yang tidak erat dengan induknya. Tanda pisah *en* panjangnya setengah *em*, diketik dengan satu tanda hubung, digunakan untuk menunjukkan kisaran (halaman 68-79, tahun 1955-70). Tanda *3 em* digunakan untuk menulis nama pengarang yang sama dengan sebelumnya pada susunan daftar pustaka.

#### 4. Penulisan angka

Angka Arab lebih banyak digunakan dalam teks, dibandingkan angka Romawi. Angka Romawi digunakan untuk menunjukkan urutan yang tidak diawali dengan *ke-*, seperti Kongres Wanita X atau penomoran bab utama. Sementara itu, angka Arab digunakan untuk hal-hal berikut.

- a. Menyatakan jumlah yang mendahului satuan (24 g, 19 m, 13 jam, 300 ha, 37°C),
- b. Menyatakan nilai uang, tanggal, waktu, halaman, penunjukan urutan yang diawali *ke-*, persentase (Rp500,-; 13 Januari; pukul 11.15; halaman 209; abad ke-21; 80%),
- c. menunjukkan satuan pada bilangan kisaran ( 5–10 cm, 36–41° C).

Selain keadaan di atas, *kata* selalu dipakai untuk menunjukkan bilangan satu sampai sembilan yang disebut dalam teks, bilangan yang ditulis di awal kalimat, dan untuk menyatakan bilangan yang besar (3.200.000 ditulis 3,2 juta). Bilangan yang lebih dari sembilan atau bilangan yang tersusun dalam suatu deret, misalnya

penelitian melibatkan 3 orang teknisi, 5 orang asisten dan 2 orang peneliti, selalu ditulis dengan *angka*.

## **B. Penataan Kalimat dan Pengefektifan Paragraf**

### **1. Pemilihan kata dan istilah**

Penataan kalimat dimulai dari pemilihan kata dan istilah yang tepat. Menemukan kata yang tepat sebagai kendala utama dalam menulis dapat diatasi dengan memperbanyak penguasaan kosakata. Oleh karena itu seorang peneliti seyogyanya menguasai kosakata umum dan istilah yang biasa digunakan di bidang yang ditekuninya. Pengembangan penguasaan kosakata dan istilah dapat dilakukan dengan banyak membaca, dan merujuk pada kamus umum maupun kamus istilah ketika menghadapi keragu-raguan.

Perlu diperhatikan kesalahan penggunaan kata sering terjadi akibat dari penggabungan dua kata. Sebagai contoh *memperlebarkan* berasal dari dua kata, yaitu *memperlebar* dan *melebarkan*; dan *lain sebagainya* merupakan penggabungan dari *dan lain-lain* dengan *dan sebagainya*. Dalam memilih kata, juga perlu diperhatikan dalam konteks apa kata tersebut digunakan. Sebagai contoh, *pemaparan*, *perincian*, *pembahasan* mengandung pengertian proses, sedangkan *paparan*, *rincian*, *bahasan* mengandung arti hasil.

### **2. Penataan kalimat**

Kalimat dalam bahasa Indonesia mempunyai ciri pendek, sederhana dan pasif. Kalimat yang baik adalah kalimat yang koheren dan mudah dipahami maksudnya. Terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan keefektifan sebuah kalimat, yakni: i) menempatkan kata pada posisi yang tepat, ii) melakukan pengulangan, iii) mempertentangkan, dan iv) menggabungkan beberapa kalimat pendek

Dalam membuat kalimat perlu dicermati beberapa hal berikut.

- a. Hindari kalimat yang rancu atau tidak logis.
- b. Perhatikan kelengkapan subjek-predikat.
- c. Hindari penggunaan dialek, variasi bahasa Indonesia dan bahasa asing yang belum dibakukan sebagai unsur bahasa Indonesia.
- d. Hindari kalimat yang terlalu panjang, terlalu pendek atau mengandung emosi.
- e. Gunakan kata penghubung yang tepat dan bervariasi.
- f. Hindari penggunaan bentuk *dimana*, *dalam mana*, *di dalam mana*, *darimana*, dan *yang mana* sebagai kata penghubung.
- g. Jika tidak ada perbandingan jangan gunakan kata depan *daripada*.

Kalimat rancu dan boros kata sering ditemui dalam penulisan karya ilmiah. Kerancuan terjadi akibat dari penambahan kata yang tidak perlu atau penggunaan dua kata dalam sebuah kalimat secara bersama-sama (Tabel 4). Di samping itu boros kata sering dijumpai dalam kasus penggunaan dua kata yang mempunyai makna hampir sama. Sebagai contoh : *sebab karena*, *oleh sebab karena*, *agar supaya*, *adalah merupakan*, *lalu kemudian*, *mulai sejak*, *karena... maka*, *meskipun... namun*.

Tabel 4. Contoh kalimat rancu dan pembenarannya

Rancu	Seharusnya
<i>Dengan</i> penelitian ini dapat meningkatkan ...	Penelitian ini dapat meningkatkan ...
<i>Berdasarkan</i> uraian di atas <i>menunjukkan</i> ...	<i>Berdasarkan</i> uraian di atas ... Uraian di atas <i>menunjukkan</i> ...
<i>Menurut</i> Saleh (2002) <i>menyatakan</i> ...	<i>Menurut</i> Saleh (2002) ... Saleh (2002) <i>menyatakan</i> bahwa ....

### 3. Pengefektifan paragraf

Paragraf merupakan kesatuan kalimat yang terdiri dari sebuah kalimat topik dan satu atau lebih kalimat pendukung. Kalimat topik adalah kalimat yang mengandung ide pengontrol. Dalam sebuah paragraf, ide pengontrol merupakan pusat ide yang berfungsi meringkas semua informasi yang terkandung dalam paragraf. Disamping itu, ide pengontrol berfungsi sebagai pembatas ide-ide pendukung yang masuk dalam suatu paragraf. Dengan kata lain, kalimat pendukung merupakan kalimat yang mengandung ide-ide lain yang mendukung ide pengontrol.

Dalam menyusun sebuah paragraf yang baik, perlu diperhatikan beberapa hal berikut ini.

- Pemilihan bentuk organisasi paragraf yang tepat, apakah urutan, pertentangan, sebab akibat, daftar, rincian umum ke khusus, pengelolaan atau susunan definisi.
- Penggunaan kata penghubung yang tepat sesuai dengan organisasi paragraf yang dipilih
- Pengulangan kata kunci.
- Paragraf tidak terlalu panjang (maksimal 200 kata atau 1 halaman spasi ganda).

Penggunaan kata penghubung yang tidak tepat merupakan kesalahan yang sering dilakukan dalam menyusun paragraf. Kata *dan*, *tetapi*, *kemudian*, *maka* acap kali digunakan sebagai awal kalimat, padahal kata-kata tersebut merupakan kata penghubung dalam kalimat majemuk. Tabel 5 merinci perbedaan kata penghubung yang dapat digunakan dalam kalimat dengan kata penghubung yang dapat digunakan antar kalimat. Pada umumnya kata penghubung dalam kalimat didahului tanda baca koma, sedangkan kata penghubung antar kalimat diikuti koma.

Tabel 5. Penggunaan kata penghubung

Kata penghubung dalam kalimat	Kata penghubung antar kalimat
dan, juga, pula, pun	Disamping itu ..... Selain itu ..... Lagi pula .....
atau	Dengan perkataan lain ..... Sama halnya ..... Demikian pula .....
tetapi, namun, bukan .... melainkan, tidak, .... tetapi	Meskipun demikian ..... Namun, walaupun demikian ..... Padahal .....
ketika, bila, manakala, sewaktu, sekaligus	Sementara itu ..... Dalam pada itu ..... Pada saat yang sama .....
terlebih dahulu, dulu, lalu, kemudian, sebelum, sesudah,	Sebelum itu ..... Sesudah itu ..... Akhirnya ..... Pertama ..... Kedua ..... Terakhir .....
jika, seandainya, dengan syarat, asalkan	Jika demikian halnya ..... Dalam hal ini .....
karena, sebab, maka akibat, sehingga	Akibatnya ..... Oleh karena itu ..... Hal itu disebabkan oleh ..... Maka dari itu .....

Di samping itu, terdapat pula kata penghubung yang hanya dapat digunakan untuk menyimpulkan uraian seperti: *Jadi,...; Sebagai simpulan,...; Simpulannya,...*. Ketika kalimat digunakan sebagai perangkai paragraf, biasanya sebagian isinya mengulang pernyataan dalam paragraf sebelumnya. Kalimat perangkai dapat dimulai dengan *Diatas telah disebutkan bahwa... disini...*, atau *Jelaslah bahwa yang telah disebutkan tadi ...*.

### C. Ilustrasi

Ilustrasi merupakan penyajian informasi dalam bentuk tabel, grafik, diagram alir, foto atau gambar. Dengan ilustrasi, informasi dapat disajikan lebih efektif, penggunaan kalimat yang terlalu panjang dapat dihindari sehingga pembaca dapat memahami tulisan dengan lebih mudah. Prinsip yang harus diingat dalam pembuatan



ilustrasi ialah bahwa ilustrasi harus menarik dan secara otomatis dapat menjelaskan tentang apa yang disampaikan.

### 1. Jenis ilustrasi

**Tabel.** Tabel digunakan untuk menginformasikan hasil penelitian, bila peubah yang digunakan cukup banyak dengan satuan berbeda. Penyajian tabel yang terlalu rumit dengan data terlalu banyak perlu dihindari karena akan mengganggu pembahasan. Data yang akan disajikan dalam tabel hanya data yang dapat memperjelas pembahasan, data lain dapat dimasukkan dalam lampiran. Semua data yang tercantum dalam tabel harus jelas satuannya. Satuan ditempatkan pada kepala tabel.

**Grafik.** Grafik terdiri atas tiga bentuk, yakni histogram, diagram lingkaran dan grafik garis. Histogram biasanya digunakan untuk membandingkan hasil atau nilai. Diagram lingkaran digunakan jika besaran komponen tidak perlu dipentingkan. Sementara grafik garis digunakan untuk memperlihatkan hubungan antara dua peubah.

**Diagram alir.** Ilustrasi ini digunakan untuk menunjukkan tahapan kegiatan atau hubungan sebab akibat suatu aktivitas atau keterkaitan antara suatu kegiatan atau proses dengan proses lainnya (analisis sistem).

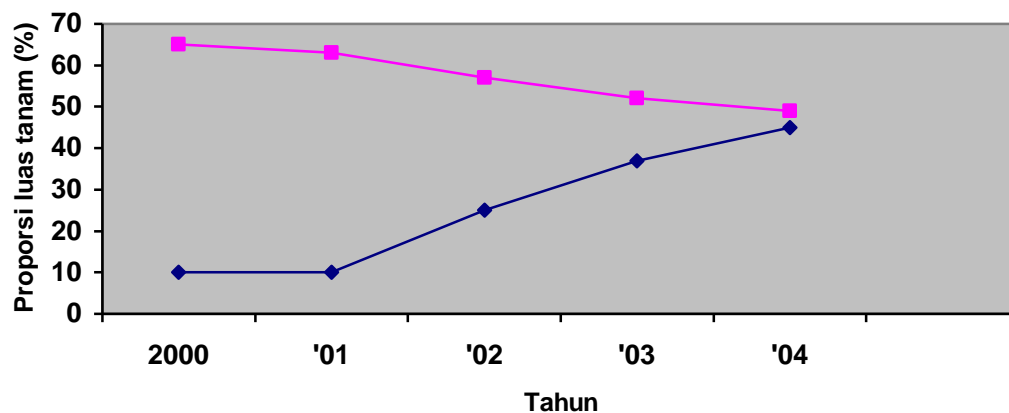
**Foto atau gambar.** Ilustrasi digunakan untuk memberi gambaran yang konkret kepada pembaca tentang proses yang berlangsung. Yang perlu diperhatikan dalam penggunaan ilustrasi, pilihlah foto atau gambar yang memang perlu untuk ditonjolkan. Dalam pembuatan foto hal yang perlu diperhatikan ialah penyajian informasi skala karena foto yang ditampilkan umumnya sudah tidak mempunyai skala yang sama dengan obyek aslinya. Caranya ialah dengan meletakkan penggaris ataupun petunjuk lainnya yang ukurannya sudah umum diketahui di dekat contoh atau obyek foto.

### 2. Judul dan keterangan

**Judul** diletakkan diatas tabel dengan diawali huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik, sedangkan judul gambar (ilustrasi selain tabel) diletakkan dibawah gambar diakhiri tanda titik. Judul yang kurang dari satu baris diletakkan simetris, sedangkan judul yang lebih dari satu baris diketik mulai dari tepi kiri, baris selanjutnya diketik sejajar dengan awal judul (bukan awal nomor). Baik gambar maupun tabel diberi nomor untuk keseluruhan bab dengan angka Arab (1,2,3, dst.).

Pada umumnya tabel memerlukan 3 garis horizontal, yakni garis pembatas atas yang diketik dibawah judul, garis pembatas kepala tabel, dan garis pembatas bawah. Antara garis dengan teks diberi jarak satu spasi. Garis vertikal sebaiknya tidak digunakan, tetapi data antar kolom terpisah secara jelas. Selain 3 garis pembatas, garis lain hanya digunakan jika benar-benar diperlukan untuk memperjelas tabel. Adapun gambar tidak perlu disajikan dalam kotak pembatas.

**Keterangan** perlu dicantumkan untuk menginformasikan keterbatasan data, tingkat signifikansi, singkatan atau lambang yang digunakan atau sumber data sekunder. Tidak perlu ditulis keterangan, catatan atau sumber dalam menginformasikan keterangan. Keterangan tabel ditulis 1 spasi dibawah garis pembatas bawah, dimungkinkan untuk menggunakan *font* yang lebih kecil, tetapi tidak kurang dari *font* 8 pt. Keterangan gambar ditulis dalam satu kesatuan dengan judul, sedangkan sumber ditulis di belakang judul setelah titik atau diantara tanda kurung (Gambar 1).



Gambar 1. Perkembangan luas tanam komoditas tembakau (--■--) dan hortikultura (--◆--) tahun 2000-2004 di Desa Tuksari, Kecamatan Temanggung. Diolah dari Soekirno (2005)

Petunjuk keterangan tabel biasanya menggunakan simbol non numerik seperti \*, †, ‡, §, € dan lain-lain. Petunjuk keterangan diletakkan pada bagian tabel yang memerlukan tambahan. Petunjuk yang diletakkan pada judul tabel berlaku untuk seluruh data, sedangkan petunjuk yang diletakkan pada bagian tertentu hanya berlaku untuk bagian yang bersangkutan.

Keterangan tentang sumber data dituliskan seperti pengacuan pustaka. Jika data yang disajikan sudah dimodifikasi atau diolah, maka digunakan kata: *Menurut...* atau *Diolah dari...* diikuti nama penulis dan tahun penulisan. Data yang bersumber dari hasil analisis data primer tidak perlu dicantumkan sumbernya.

### 3. Perujukan dan interpretasi

Setiap tabel atau gambar yang ada dalam karya ilmiah harus dirujuk dalam teks yang ditulis sebelum tabel atau gambar dan diletakkan pada halaman yang sama. Jika tidak memungkinkan tabel dan gambar dapat muncul pada halaman berikutnya. Upayakan tidak ada bagian halaman yang kosong dan tidak ada pemenggalan tabel. Perujukan yang tidak disertai keterangan sedapat mungkin dihindari. *Perbedaan*

*kinerja petani nasabah BMT dan non nasabah dapat dilihat pada Table 6, bukan perujukan yang baik.*

Walaupun sudah ada tabel atau gambar, teks yang menjelaskan apa yang diinformasikan tabel atau gambar harus tetap ada. Prinsipnya, tabel harus dapat dibaca tanpa teks dan teks harus dapat dibaca tanpa tabel. Akan tetapi hati-hati jangan sampai mengulang informasi yang ditampilkan tabel dalam arti menyebut kembali semua angka yang ada dalam tabel. Perlu diingat bahwa tidak semua angka dalam tabel penting. Dalam hal ini, teks berfungsi menguatkan aspek penting dari tabel yang dibahas. Sebagai contoh, dalam menjelaskan perbedaan produktivitas sebagaimana ditampilkan Tabel 6, tidak perlu diungkap bahwa:

Produktivitas modal sendiri (53%) lebih tinggi dari produktivitas petani nasabah BMT (45%), tetapi produktivitas modal nasabah BMT (89%) lebih tinggi dari produktivitas modal nasabah lembaga keuangan lain (92%).

Dalam teks lebih baik dikemukakan pernyataan sebagai berikut:

Walaupun tidak berbeda secara signifikan, produktivitas modal sendiri lebih tinggi dari produktivitas modal nasabah BMT, tetapi produktivitas modal nasabah BMT cenderung lebih tinggi dari produktivitas modal nasabah lembaga keuangan lain.

Penafsiran tabel dilakukan melalui tiga langkah, yaitu mendeskripsikan angka atau pola pada gambar, menginterpretasikan data dengan memahami kecenderungan atau pola data, dan menarik kesimpulan. Dengan ilustrasi Tabel 6, proses penafsiran dimulai dari mencemati data yang ditampilkan satu per satu. Nilai signifikansi tidak ada yang kurang dari 5 % atau 10 %, berarti tidak terdapat perbedaan signifikan dalam kinerja usahatani antar kelompok. Selanjutnya, amati satu persatu angka pendapatan, keuntungan dan produktifitas, lakukan perbandingan antar kelompok. Akan nampak kecenderungan yang sama, yaitu angka-angka pada non nasabah modal sendiri lebih besar dari nasabah BMT (Kelompok I) dan angka-angka pada nasabah BMT lebih besar dari nasabah lembaga keuangan lain (Kelompok II). Dari proses tersebut akan dihasilkan kesimpulan yang menjadi bahan uraian interpretasi tabel. Dengan demikian Tabel 6 dapat diinterpretasikan dalam pernyataan berikut.

Walaupun tidak berbeda secara signifikan, kinerja usahatani petani yang menggunakan modal sendiri cenderung lebih baik dari petani nasabah BMT, tetapi kinerja petani nasabah BMT lebih baik dari kinerja petani nasabah lembaga keuangan non- BMT.

Pernyataan tersebut barulah interpretasi hasil. Pembahasan lebih lanjut didukung dengan informasi lain --mungkin hasil pengamatan atau data yang sudah diungkapkan lebih awal--, perlu diberikan khususnya untuk menjelaskan sejauhmana hasil analisis menjawab tujuan dan mengapa hal tersebut terjadi.

Tabel 6. Kinerja usaha tani padi petani nasabah dan non nasabah BMT

Kinerja	Kelompok I			Kelompok II		
	N	MS	Sign	N	LK	Sign
Pendapatan *)	3,8	4,2	0,17	5,1	5,0	0,85
Keuntungan *)	2,0	2,1	0,69	3,7	3,5	0,71
Produktivitas modal (%)	45	53	0,24	98	92	0,75

\*) dalam jutaan rupiah per ha

N : nasabah BMT

MS : nonnasabah modal sendiri

LK : nasabah lembaga keuangan non- BMTlain

#### D. Kepustakaan

Penyusunan karya ilmiah tidak terlepas dari penelusuran kepustakaan. Pustaka yang digunakan, sebaiknya pustaka primer, yaitu pustaka yang mengandung keterangan khas dan terbit untuk pertama kali. Contohnya: terbitan berkala (tulisan dalam majalah dan surat kabar), laporan penelitian, makalah konferensi, pustaka niaga, rincian paten, rincian standard, tesis, disertasi dan terbitan pemerintah. Terkait dengan penggunaan pustaka terdapat 3 permasalahan yang perlu mendapat perhatian, yaitu cara pengutipan, cara pengacuan dan cara penyusunan daftar pustaka.

##### 1. Pengutipan

Banyak pihak, khususnya mahasiswa, menganggap bahwa jika mengutip persis dengan aslinya (kutipan langsung) maka penulisannya perlu dilengkapi dengan sumber acuan. Akan tetapi jika yang dikutip idenya saja kemudian ditulis dalam kalimat sendiri (kutipan tidak langsung), tidak perlu menyertakan sumber acuan. Sebenarnya bagaimanapun cara mengutip apakah persis atau hanya idenya saja, pustaka yang diacu tetap harus dituliskan. Hanya saja, dalam penulisannya sedikit berbeda.

Kutipan yang persis dengan aslinya atau disebut *kutipan langsung*, ditulis dengan dua cara. Jika kutipan kurang dari 4 baris (50 kata), penulisannya disisipkan dalam teks di antara tanda kutip dua. Apabila kutipan lebih dari 4 baris (50 kata) diketik dengan spasi rapat dibuat blok tersendiri (5 ketukan dari kanan dan dari kiri) dapat digunakan font yang lebih kecil. Kutipan tidak langsung, ditulis sama dengan teks. Penting untuk diperhatikan, baik kutipan langsung maupun tidak langsung harus menyertakan sumber acuan.

##### 2. Pengacuan

Disamping mengikuti etika kejujuran, pengacuan pustaka berguna agar pembaca dapat menelusuri masalah yang dicarinya dari sumber pustaka yang diacu. Sistem pengacuan nama dan tahun merupakan sistem yang paling mudah untuk

digunakan. Nama pengarang yang disebutkan dalam teks hanya nama keluarga atau nama akhirnya saja. Pada acuan yang tidak memiliki nama pengarang, jangan digunakan kata *anonim*, tetapi tuliskan nama institusi yang menerbitkan pustaka tersebut.

Pada dasarnya nama penulis dapat disebut di permulaan, ditengah, ataupun di akhir kalimat. *Tanda koma* tidak digunakan untuk memisahkan nama dan tahun dalam kurung, tetapi digunakan untuk memisahkan sumber acuan yang lebih dari satu. *Tanda ampersan (&)* digunakan untuk mengganti kata *dan* pada penulisan dua nama penulis, sedangkan *dkk.* atau *et al* digunakan di belakang nama penulis pertama pada kasus nama penulis lebih dari dua orang. Berikut ini beberapa contoh cara perujukan sumber pustaka dalam teks.

- a. Nama penulis pada awal kalimat  
Babie (1991) menegaskan bahwa...
- b. Nama penulis pada akhir kalimat  
...menunjukkan loyalitas nasabah yang rendah (Jannah 2004).
- c. Nama penulis pada akhir alinea  
.... Hal ini menunjukkan usahatani lahan pantai mulai menarik bagi pemuda tani. (Wahyudi 2005)
- d. Penulis 2 orang  
Siragih dan Tampubolon (2000) mengungkapkan bahwa ...  
... merosotnya kinerja pertanian (Saragih & Tampubolon 2002).
- e. Penulis lebih dari 2 orang  
Fananis *et al* (2000) mengungkapkan...
- f. Sumber lebih dari satu  
Fauziah (2000 & 2001) mengungkapkan...  
... disebabkan sektor agribisnis berisiko tinggi (Syafii 2001, Candra 2004, Wirawan 2005).

### 3. Penyusunan daftar pustaka

Pustaka yang disusun dalam daftar, hanyalah pustaka yang diacu dalam teks. Pada kasus sebuah pustaka ditulis oleh lebih dari dua orang penulis, semua penulis harus dicantumkan dalam daftar pustaka.

**Titik (.)** digunakan untuk mengakhiri singkatan, nama pengarang, tahun, judul pustaka, nama jurnal dan kota.

**Koma (,)** digunakan untuk memisahkan nama akhir pengarang dengan nama depan yang disingkat; judul dan halaman, dalam buku yang terdiri dari sejumlah karangan; penerbit dan kota.

**Titik dua (:)** digunakan untuk memisahkan judul buku dengan sub judulnya, atau nomor volume jurnal dan nomor halaman.

Berikut ini beberapa contoh penulisan daftar pustaka untuk berbagai jenis pustaka yang sering digunakan.

#### **Abstrak**

Hadikusuma, K.H. 2005. Pola pengeluaran dan ketahanan pangan serta kecukupan kalori pada rumahtangga petani. Dalam *Kumpulan Abstrak Penelitian Dosen Muda dan Studi Kajian Wanita*. DP3M, Dirjen Dikti, Depdiknas, Jakarta.

#### **Buku**

A.P.Bangun & B.Sarwono. 2002. *Khasiat dan Manfaat Mengkudu: Sehat dengan Ramuan Tradisionl*. Agromedia Pustaka, Jakarta.

#### **Buku terjemahan**

Kerlinger, F.N. 2004. *Asas-Asas Penelitian Behavioral*. Terjemahan L.R.Simatupang&H.J.Koesoemanto. Gadjah Mada University Press, Yogyakarta.

#### **Jurnal**

Hasibuan, A.R. 2001. Perilaku konsumen mie instant dalam upaya mengurangi ketergantungan terhadap makanan pokok beras di Yogyakarta. *Agrumy IX (2)*: 98-103.

#### **Karangan dalam buku**

Praboe, D. 2001. Perspektif otonomi daerah, hlm.15-18. Dalam W.Wisman; I. F Noor; B.Mustika (Ed). *Pembangunan Pertanian di Era Otonomi Daerah LP2KP*, Yogyakarta.

Nasoetion, A.H. 1991. Butir-butir penentu buku ajar, hlm.1-17. Dalam *Proceeding Teknik Penulisan Buku Ilmiah*. Dirjen Dikti, Depdikbud, Jakarta.

#### **Disertasi**

Purwadi. 2003. Sejarah Sunan Kalijaga: Sintesis Ajaran Wali Sanga vs Syeh Siti Jenar. Disertasi. Fakultas Pasca Sarjana UGM, Yogyakarta.

#### **Makalah yang tidak dipublikasikan**

Suharto, U. 2005. Fondasi epistemologi untuk disiplin ekonomi Islam: suatu kajian awal. Makalah dalam Workshop Pondasi Epistemologis untuk Ilmu Ekonomi, tanggal 23 Mei 2005, Fakultas Ekonomi UMY, Yogyakarta.

#### **Surat kabar**

Kusumartono, T. 24 Mei 2005. Reorientasi kebijakan pembangunan kelautan nasional. *Republika*. Hlm. 2: 6-8.

Kompas. 19 Mei 2005. Kisah pedagang pasar tradisional di tengah pusat perbelanjaan modern. Hlm. 2 : 1-6.

**Publikasi oleh perusahaan atau lembaga**

Lembaga Pengkajian dan Pengamalan Ajaran Islam Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. 2000. *Pedoman Berbusana Muslimah*. LPPI-UMY, Yogyakarta.

**Rujukan dari internet.** Penulisan rujukan dari internet hampir sama dengan rujukan bahan cetak. Akan tetapi judul buku, nama majalah, judul bahan diskusi diikuti dengan keterangan online yang ditulis dalam kurung, dan diakhiri alamat sumber rujukan dan keterangan kapan diakses.

Aziz. 2002. Pinbuk dan dakwah ekonomi (Online). <http://www.bmtlink.com> diakses 30 Oktober 2004.

## **LAMPIRAN**



Lampiran 1. Hal-hal yang harus dipersiapkan dalam pengajuan rencana penelitian

- 1 Transkrip nilai terbaru yang disahkan dosen pembimbing akademik
- 2 Kartu mahasiswa yang masih berlaku
- 3 KRS asli yang masih berlaku
- 4 Kuitansi pembayaran bimbingan angsuran I (satu)
- 5 Draft usulan penelitian

Lampiran 2. Prosedur pelaksanaan seminar usulan penelitian dan hasil penelitian

<b>Usulan Penelitian</b>	<b>Hasil Penelitian</b>
Menyiapkan bahan seminar (makalah yang telah disetujui dosen pembimbing) untuk TU Jurusan, dosen pembimbing dan peserta.	Menyiapkan bahan seminar (makalah yang telah disetujui dosen pembimbing) untuk TU Jurusan, dosen pembimbing dan peserta.
Menyerahkan bukti telah mengikuti seminar usulan penelitian, sedikitnya 10 kali.	Menyerahkan bukti telah mengikuti seminar hasil penelitian, sedikitnya 10 kali.
Membayar 1 SKS di TU Jurusan	Pembayaran biaya seminar sudah termasuk biaya skripsi.
Mendaftarkan diri di TU Jurusan	Mendaftarkan diri di TU Jurusan.
Menginformasikan kesediaan tempat untuk seminar kepada Bagian Pengajaran Fakultas.	Menginformasikan kesediaan tempat untuk seminar kepada Bagian Pengajaran Fakultas.
Menyampaikan undangan pelaksanaan seminar untuk dosen pembimbing.	Menyampaikan undangan pelaksanaan seminar untuk dosen pembimbing.
Melaksanakan seminar yang dihadiri dosen pembimbing dan sekurang-kurangnya 10 peserta.	Melaksanakan seminar yang dihadiri dosen pembimbing sekurang-kurangnya 10 peserta. **)
Meminta dosen untuk memberi nilai dan mengumpulkannya di TU Jurusan (nilai berupa huruf A, B, C dan seterusnya) *)	Meminta dosen untuk memberi nilai dan mengumpulkannya di TU Jurusan (nilai berupa angka***)

\*) Nilai seminar usulan penelitian merupakan nilai seminar akademik dengan bobot satu SKS

\*\*) Bukti melaksanakan seminar menjadi salah satu syarat ujian skripsi

\*\*\*) Nilai seminar menjadi bagian nilai skripsi setelah digabung dengan nilai ujian dan laporan.

Lampiran 3. Persyaratan ujian skripsi.

**DAFTAR PERSYARATAN UJIAN SKRIPSI \*)**

1. Pendaftaran ujian skripsi
2. Surat keterangan seminar hasil penelitian

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

1. Foto copy kartu mahasiswa yang masih berlaku (1 lembar)
2. Kuitansi pembayaran
  - a. Biaya pendadaran
  - b. Biaya bimbingan angsuran I dan II
  - c. SPP yang berlaku
  - d. Biaya perpanjangan bimbingan skripsi (..... bulan)
3. Transkrip terbaru
  - e. Akademik (lengkap)
  - f. Transkrip nilai praktikum (lengkap)
4. Surat keterangan lulus syahadah/membaca Al-Qur'an dari LPPI
5. Foto copy ijazah SLTA/D III yang dilegalisir (2 lembar)
6. Foto copy akte kelahiran yang dilegalisir (2 lembar)
7. Naskah skripsi (3 eksemplar)
8. Sertifikat Syahadah dan Toefl

Lampiran 4. Contoh halaman judul usulan penelitian

**PREFERENSI KONSUMEN TERHADAP PRODUK OLAHAN  
BERSUBSTITUSI UBI JALAR**

(Studi Kasus Produk Olahan di Laboratorium Agribisnis Fakultas Pertanian  
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta)

**Usulan Penelitian Skripsi**



**Diajukan oleh:  
Anton Cahyono  
2005 022 0003  
Program Studi Agribisnis**

**JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA  
2010**

Lampiran 5. Contoh halaman pengesahan usulan penelitian

**Usulan Penelitian**

**PREFERENSI KONSUMEN TERHADAP PRODUK OLAHAN  
BERSUBSTITUSI UBI JALAR**

(Studi Kasus Produk Olahan di Laboratorium Agribisnis Fakultas Pertanian  
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta)

yang diajukan oleh

**Anton Cahyono**

2005 022 0003

telah disetujui / disahkan oleh:

Pembimbing Utama

Ir.Hj.Triwara Buddhi S. MP

tanggal.....

Pembimbing Pendamping

Sutrisno. SP. MP

tanggal.....

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Triyono. SP. MP

tanggal.....

Lampiran 6. Contoh halaman judul skripsi

**PREFERENSI KONSUMEN TERHADAP PRODUK OLAHAN  
BERSUBSTITUSI UBI JALAR**

(Studi Kasus Produk Olahan di Laboratorium Agribisnis Fakultas Pertanian  
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta)

**Skripsi**



**Disusun oleh:  
Anton Cahyono  
2005 022 0003  
Program Studi Agribisnis**

**JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA  
2010**

Lampiran 7. Contoh halaman pengesahan skripsi

**Skripsi yang berjudul:**

**PREFERENSI KONSUMEN TERHADAP PRODUK OLAHAN  
BERSUBSTITUSI UBI JALAR**

(Studi Kasus Produk Olahan di Laboratorium Agribisnis Fakultas Pertanian  
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta)

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Anton Cahyono  
200502200003

Dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada tanggal 22 Desember 2009

Skripsi tersebut telah diterima sebagai bagian  
persyaratan yang diperlukan guna memperoleh  
derajat Sarjana Pertanian

Yogyakarta, 1 Januari 2010

Pembimbing Utama

Penguji

Ir. Hj. Triwara Buddhi S. MP

Ir. Widodo. MP

Pembimbing Pendamping

Sutrisno. SP. MP

Fakultas Pertanian  
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta  
Dekan,

Ir. Agus Nugroho Setiawan MP

Lampiran 8. Contoh kata pengantar

### **KATA PENGANTAR**

*Alhamdulillah*, Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT dalam memberikan kemudahan penyelesaian skripsi yang berjudul :

*“PREFERENSI KONSUMEN TERHADAP PRODUK OLAHAN  
BERSUBSTITUSI UBI JALAR”*

Penulis menghadirkan skripsi ini untuk menambah khazanah keilmuan penulis dalam bidang ilmu sosial ekonomi pertanian. Penulis juga menyadari bila skripsi ini jauh dari kesempurnaan, karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu kritik dan saran sangat diharapkan demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhirnya penghargaan dan penghormatan yang tulus tidak lupa penulis sampaikan kepada pihak-pihak yang telah membantu dan mendukung proses pembuatan skripsi ini dari awal sampai akhir. Ucapan terimakasih kepada : Ibu Ir.Triwara Buddhi S.MP. Bapak Sutrisno.SP.MP selaku dosen pembimbing skripsi yang telah membantu hingga terselesaikann ya skripsi ini. Ungkapan terimakasih yang paling dalam kepada ibu, bapak, segenap keluarga dan teman-teman atas do'a dan dukungan yang selama ini diberikan.

Dan semoga skripsi ini memberikan manfaat bagi kita semua. Amien....

Wassalamu,alaikum, wr. wb

Yogyakarta, 4 Desember 2009

Anton Cahyono

Lampiran 9. Contoh daftar isi

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR DAN LAMPIRAN.....	vi
INTISARI.....	vii
I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	2
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Manfaat Penelitian .....	3
II. KERANGKA PENDEKATAN TEORI	
A. Tinjauan Pustaka .....	4
B. Kerangka Pemikiran.....	15
III. METODE PENELITIAN	
A. Teknik Pengambilan Sampel.....	19
B. Teknik Pengumpulan Data.....	19
C. Asumsi dan Pembatasan Masalah .....	19
D. Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel.....	20
E. Teknik Analisis Data.....	23
IV. KEMITRAAN PENGUSAHA MIE DENGAN PERUSAHAAN TEPUNG	
A. PAMIYO.....	26
B. Paguyuban Diluar PAMIYO .....	37
C. Kemitraan Pengusaha dan Pedagang .....	39



V. KERAGAAN USAHA PENGUSAHA DAN PEDAGANG MIE AYAM	
A. Profil Pengusaha .....	42
B. Profil Pedagang Mie Ayam.....	52
C. Hubungan Sosial dan Ekonomi Pengusaha Mie dan Pedagang .....	60
VI. MANFAAT KEMITRAAN BAGI PENGUSAHA DAN PEDAGANG MIE AYAM	
A. Partisipasi dan Persepsi Pengusaha.....	61
B. Partisipasi dan Persepsi Pedagang .....	71
C. Pendapatan Pedagang Mie Ayam .....	80
VII. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan .....	89
B. Saran.....	90
DAFTAR PUSTAKA .....	91
LAMPIRAN .....	93

Lampiran 10. Contoh daftar tabel, daftar gambar dan lampiran

### DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
1. Jenis kesulitan usaha kecil .....	6
2. Populasi dan sampel penelitian .....	20
3. Indikator partisipasi.....	23
4. Sebaran pengusaha berdasarkan usia, tingkat pendidikan dan daerah asal .....	44
5. Sebaran anggota keluarga pengusaha berdasarkan jumlah, usia dan tingkat pendidikan `.....	47

### DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
1. Manfaat program kemitraan Bogasari dan PAMIYO bagi pedagang mie ayam .....	18
2. Struktur kepengurusan PAMIYO.....	29

### DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
1. Partisipasi dan persepsi pengusaha mie terhadap program kemitraan .....	85
2. Partisipasi dan persepsi pedagang mie ayam terhadap program kemitraan.....	86

## Lampiran 11. Contoh intisari

**INTISARI**

**MANFAAT PROGRAM KEMITRAAN BOGASARI DAN PAMIYO BAGI PEDAGANG MIE AYAM. 2004. HERNOWO PUTRA (Skripsi dibimbing oleh SITI YUSI RUSIMAH & LESTARI RAHAYU).** Dalam mewujudkan kepedulian terhadap pengusaha kecil, Bogasari mengembangkan kemitraan dengan pengusaha mie ayam, yang diharapkan tidak hanya berdampak bagi pengusaha, tetapi juga berdampak bagi pedagang sebagai pemasar yang langsung berhadapan dengan konsumen. Dalam upaya mengevaluasi apakah kemitraan bermanfaat bagi pengusaha dan pedagang, survey dilakukan terhadap 21 pengusaha dan 42 pedagang mie ayam, Data dikumpulkan melalui penyebaran angket, wawancara, dan observasi, selanjutnya dianalisis secara deskripsi. Secara umum penelitian menunjukkan bahwa kemitraan bermanfaat bagi pengusaha maupun pedagang mie ayam. Walaupun demikian, pengusaha masih mengeluhkan mahalannya tepung terigu Bogasari; sementara pedagang belum begitu merasakan manfaat program peningkatan ketrampilan. Dengan adanya kemitraan pengusaha mudah memperoleh permodalan dengan pengembalian ringan; pengusaha mendapat kesempatan untuk mengikuti berbagai pelatihan, yang kesemuanya mendukung pengembangan usaha. Bagi pedagang, disamping adanya kemudahan memperoleh modal, kemitraan cenderung meningkatkan pendapatan. Mie yang diproduksi pengusaha mitra Bogasari mempunyai kualitas yang tinggi, sehingga walaupun harganya mahal penggunaannya lebih efisien dan lebih disukai pasar. Oleh karena itu pendapatan pedagang mie ayam yang bermitra dengan Bogasari cenderung lebih tinggi dari pada pedagang yang tidak bermitra.

**Kata kunci:** kemitraan, pedagang mie ayam, permodalan, pendapatan

## Lampiran 12. Contoh judul makalah seminar usulan penelitian

**ANALISIS PENDAPATAN GANDA USAHATANI LAHAN KERING  
DI KABUPATEN GUNUNG KIDUL**

**Lisa Nurul Hidayah/2005 022 0001**

**Aris Slamet Widodo/Eni Istiyanti**

**Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian Fakultas Pertanian UMY**

Lampiran 13. Contoh format kerangka pendekatan teori dalam makalah seminar usulan penelitian untuk sebuah topik

### **KERANGKA PENDEKATAN TEORI**

#### **Produk Pembiayaan Baitul Mal Wat Tamwil (BMT) untuk Agribisnis**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

#### **Pemanfaatan Produk Pembiayaan BMT oleh Petani**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

#### **Manfaat Pembiayaan bagi Petani**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

#### **Kemampuan Pengembalian Modal**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

#### **Kerangka Pemikiran**

.....  
 .....  
 .....  
 ..... (Dapat dilengkapi bagan)

#### **Hipotesis**

1. ....  
 .....
2. ....  
 .....
3. dst.

Lampiran 14. Contoh judul dan *abstract* makalah hasil penelitian/artikel jurnal

**MANAJEMEN SUPPLY CHAIN JAGUNG DI KABUPATEN  
GUNUNGKIDUL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
*Management Supply Chain of Corn in Gunungkidul District,  
Yogyakarta Province*

**Dwi Mistrianto**  
**Aris Slamet Widodo, SP, MSc. / Ir. Eni Istiyanti, MP.**  
*Agribusiness Department, Faculty of Agriculture  
Muhammadiyah University of Yogyakarta*

**ABSTRACT**

*Gunungkidul district have been the central of corn production in Yogyakarta Province, with the market area are Gunungkidul (local market), Magelang, Temanggung, Surabaya, Semarang, Cirebon and Jakarta. The differences of capacity and distance from production area (supply) to the market area (demand) need a different cost in the marketing activities. The aims of this research are to find the marketing channel of corn and to optimize the corn market activities in Gunungkidul district. This Research conducted at Gunungkidul district, from June to July 2009. The study was performed with survey method and where the sample of five sub-districts (Semanu, Patuk, Paliyan, Tepus and Ngawen) was selected by cluster sampling method, because it was the center of corn production in Gunungkidul district. Respondent of farmers determined by random sampling and wholesaler was determined by snowball sampling. The performance of channel corn marketing with descriptive analysis and optimize of corn marketing with linear programming analysis. The result showed that they are five channel of corn marketing in Gunungkidul district and the maximize profit of corn marketing in Gunungkidul district is Rp 42.693.740.668, 00. That profit can be reach if Semanu sub-district selling to Gunungkidul market 6.627.400 kg, Surabaya market 9.125.000 kg, Semarang market 11.250.000 kg, Cirebon market 68.900 kg and Jakarta market 20.303.900 kg; Patuk sub-district selling to Jakarta market 16.365.200 kg; Paliyan sub-district selling to Magelang market 1.513.500 kg, Temanggung market 7.300.000 kg and Jakarta market 5.230.900 kg; Tepus sub-district selling to Magelang market 13.086.500 kg; Ngawen sub-district selling to Cirebon market 10.431.100 kg.*

**Keywords:** *supply chain management, corn, optimalization marketing.*