

PEDOMAN STUDY KELAYAKAN BISNIS S-1 MANAGEMEN



**YAYASAN ACHMAD DAHLAN SUMANTRI
STIE "KOPERASI MALANG"**

JL. WR. SUPRATMAN NO. 9 MALANG. TELP/FAX. (0341) 369713

KATA PENGANTAR

Buku pedoman & penulisan laporan Study Kelayakan Bisnis ini disusun berdasarkan kebutuhan yang dirasakan oleh civitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi “Koperasi Malang” dalam menulis laporan kegiatan. Pedoman ini merupakan pedoman resmi yang harus diikuti oleh segenap civitas akademika dalam penulisan laporan atau tugas akhir.

Buku ini dibuat untuk membantu para mahasiswa agar mampu menyusun ide bisnis secara mandiri. Isi materi pada buku ini mengarah kepada pemahaman dan referensi mengenai perspektif studi kelayakan bisnis. Selain itu, dosen dan praktisi juga dapat memanfaatkan buku ini dalam materi bahan ajar maupun untuk praktik dalam panduan penyusunan bisnis ataupun bentuk lainnya. Penulis mengakui bahwa buku ini masih banyak kekurangan dan kelemahan, oleh karena itu kritik dan saran dari pembaca sangat diharapkan untuk penyempurnaan buku ini.

Malang, April 2020

Tim penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	4
BAB I PERSPEKTIF KELAYAKAN BISNIS	4
1.1 Tujuan	5
1.2 Teknik Pelaksanaan.....	5
BAB II PEDOMAN PENYUSUNAN SKB	8
2.1 Tahapan Studi Kelayakan Bisnis	8
2.2 Proses Hasil Studi	10
BAB III TAHAP AKHIR	14
3.1 Rangkuman Dan Rekomendasi	14
3.2 Penilaian.....	14
BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN SKB.....	15
BAB IV PEDOMAN PENULISAN	18

BAB I

PERSPEKTIF KELAYAKAN BISNIS

Studi kelayakan telah dikenal luas oleh masyarakat, terutama masyarakat yang bergerak dalam bidang dunia usaha dan bisnis. Berbagai macam peluang dan kesempatan yang ada dalam kegiatan dunia usaha, menuntut perlu adanya penilaian tentang seberapa besar kegiatan ataupun kesempatan tersebut dapat memberikan manfaat (benefit) bila diusahakan kepada calon pengusaha.

Studi kelayakan juga sering disebut dengan *feasibility study* yang merupakan bahan pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan, apakah menerima suatu gagasan usaha atau proyek yang direncanakan atau menolaknya. Pengertian layak dalam penilaian sebagai studi kelayakan maksudnya adalah kemungkinan dari gagasan usaha atau proyek yang akan dilaksanakan memberikan manfaat (benefit), baik dalam arti financial benefit maupun dalam arti social benefit. Layaknya suatu gagasan usaha atau proyek dalam arti social benefit, tidak selalu menggambarkan layak dalam arti financial benefit dan begitu pula sebaliknya, hal ini tergantung dari segi penilaian yang dilakukan.

Proyek-proyek yang dinilai dari segi social benefit pada umumnya adalah proyek proyek yang benefit-nya dihitung atau dinilai dari segi manfaat yang diberikan proyek terhadap perkembangan perekonomian masyarakat secara keseluruhan. Kegiatan usaha atau proyek yang dinilai dari segi financial benefit adalah usaha-usaha yang dinilai dari segi penanaman investasi atau modal yang diberikan untuk pelaksanaan usaha atau proyek tersebut.

Walaupun sudah dilakukan identifikasi, tidak menutup kemungkinan suatu usaha atau proyek tersebut mengalami hambatan dan resiko meleset dari yang diharapkan. Terlebih apabila tidak dilakukan identifikasi kelayakan sama sekali. Selain itu, dengan dilakukan identifikasi, dapat memberikan pandangan kedepan serta meminimalkan hambatan yang timbul di masa yang akan datang.

Ketidakpastian dimasa yang akan datang menjadi satu hal yang perlu diperhitungkan dalam menjalankan usaha atau proyek yang akan dijalankan. Bidang ekonomi, bidang hukum, sosial dan politik, serta budaya dan perubahan lingkungan serta trend pada masyarakat, selalu berubah dan tidak pasti. Dengan adanya studi kelayakan bisnis, setidaknya ada pedoman dan arahan usaha atau proyek yang akan dijalankan oleh calon pengusaha.

1.1. Tujuan

Tujuan yang diperoleh dari proses pembelajaran dalam suatu ilmu pengetahuan hendaknya dapat diukur, misalnya melalui aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik. Dari aspek kognitif hendaknya pembelajaran mampu menyadarkan mahasiswa akan maksud dan manfaat ilmu tersebut, termasuk dalam hal konsep, ide-ide, dan prinsip-prinsipnya. Dari aspek afektif hendaknya pembelajaran dapat diasosiasikan dengan perasaan dalam hal sikap, penilaian, dan apresiasi terhadap ilmu tersebut. Terakhir, dari aspek psikomotorik, hendaknya apa yang diajarkan mampu diasosiasikan dengan motor skill, yaitu mampu mempraktekkannya di lapangan. Selain itu, tugas penyusunan SKB, bertujuan untuk mengukur aspek psikomotorik yaitu memanfaatkan pengetahuan yang telah mahasiswa terima selama kuliah, berupa kerja praktek melakukan studi kelayakan suatu rencana/ide bisnis.

1.2. Teknik Pelaksanaan

- a. Kelompok mahasiswa dengan jumlah tertentu (minimal 2, maksimal 6 orang) melaksanakan tugas praktek lapangan, berupa suatu kajian atau studi mengenai kelayakan pada bisnis berskala kecil. Cirinya, modal awal usaha tersebut berkisar antara puluhan juta rupiah sampai 1 milyar rupiah.
- b. Jenis usaha dapat dipilih, seperti yang telah disiapkan di bawah ini. Akan tetapi, kelompok mahasiswa boleh memilih jenis usaha lain yang paling mungkin bisa dikerjakan.

Beberapa contoh jenis usaha berskala kecil (small business) seperti berikut:

1. Warung Internet (Warnet)
 2. Warung Kopi (Warkop)
 3. Rental VCD dan Play Station.
 4. Rental Kendaraan Bermotor (Rent Car).
 5. Event Organizer (EO).
 6. Usaha Kolam Pemancingan Ikan.
 7. Percetakan dan Foto copy
 8. Usaha Penitipan anak
 9. Usaha Kurir dalam kota atau antar kota.
 10. Usaha Desain Website.
 11. Usaha penebitan buku.
 12. Persewaan lapangan Futsal
 13. Usaha Penyelenggara Training, Seminar
 14. Usaha Pengadaan T-Shirt Berlogo (DISTRO).
 15. Usaha Penyelenggara Kursus secara In-House Training.
 16. Usaha penyajian Informasi berkala Bisnis Berkala.
 17. Usaha Dokumentasi Acara Penting, dll.
- c. Dalam melakukan studi terhadap aspek-aspek yang akan diteliti, misalnya aspek pasar, peneliti dapat menggunakan data lintas sektoral, seperti misalnya penggunaan sebagian data dari aspek pemasaran, sebagian dari aspek ekonomi, SDM, keuangan, dan sebagainya.
- d. Pilih salah satu scenario. Merencanakan usaha baru atau mengembangkan usaha yang sudah ada.
- e. Kajian, dalam hal paparan datanya, cara menganalisisnya, hasil analisis dan kesimpulan dari hasil studi hendaknya mengikuti pola penulisan standart.
- f. Kerangka penyajian laporan hendaknya telah disiapkan, akan tetapi, tentu saja dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan asal menjadi semakin lengkap dan sempurna.

BAB II

PEDOMAN PENYUSUNAN SKB

2.1. Tahapan Studi Kelayakan Bisnis

Persiapan dan rasa tidak tergesa-gesa serta terencana dapat memberi kesempatan bagi wirausahawan untuk dapat mengatur analisa bisnisnya dengan baik. Menurut Suliyanto (2010), dalam melaksanakan studi kelayakan bisnis ada beberapa tahapan studi yang harus dikerjakan. Tahapan-tahapan yang dikerjakan ini bersifat umum antara lain:

a. Penemuan Ide

Produk yang akan dibuat haruslah laku dijual dan menguntungkan. Oleh karena itu, penemuan ide terhadap kebutuhan pasar dan jenis produk dari proyek harus dilakukan. Dimana produk yang dibuat untuk memenuhi kebutuhan pasar yang masih belum dipenuhi. Pendistribusian yang tidak merata atau tidak sesuai dengan kebutuhan konsumen dapat menimbulkan ide - ide usaha untuk menyempurnakan produk ataupun menciptakan produk baru.

Kemudian dengan memperhatikan potensial konsumen, terutama kebutuhan dan keinginan mereka, maka dapat menimbulkan ide - ide usaha baik untuk produk baru ataupun perbaikan dari produk yang sudah ada. Seperti kebutuhan konsumen peminum kopi yang tinggi akan macam cita rasa kopi serta keinginan mereka akan tempat minum kopi yang memungkinkan mereka menikmati kopi dengan santai dan beramai-ramai dengan kolega mendorong tumbuhnya warung kopi di mal - mal atau perkantoran baik dari luar negeri (Coffe Bean dan Starbucks) serta dari dalam negeri (Kopi Putih Luwak, Nescafe dll).

b. Tahapan Penelitian

Dimulai dengan mengumpulkan data, lalu mengolah data berdasarkan teori yang relevan, menganalisis dan menginterpretasikan hasil pengolahan data dengan alat analisis yang sesuai, menyimpulkan hasil sampai pada pekerjaan membuat laporan hasil penelitian tersebut. Melalui penelitian memungkinkan timbulnya gagasan produk baru atau perbaikan dari produk yang sudah ada. Contohnya adalah penelitian terhadap penyakit flu menghasilkan jenis obat flu yang tidak membawa efek mengantuk.

c. Tahap Evaluasi

Mengevaluasi usulan usaha yang didirikan. Apakah masih terdapat faktor-faktor yang belum dianalisa dan perlu dilakukan penyempurnaan sebelum usaha dilakukan. Mengalami situasi tanpa kemajuan dalam sebuah usaha tentu merupakan sesuatu yang tidak diinginkan dan tidak dikehendaki. Tentu setiap orang menginginkan selalu mengalami kemajuan usaha dari waktu ke waktu. Situasi tanpa kemajuan dan stagnasi usaha terkadang menjadi sesuatu hal yang tidak bisa dihindarkan, bahkan terkadang harus mundur beberapa tahap. Banyak hal yang bisa mempengaruhi kondisi usaha kita, pasar yang mulai lesu, persaingan yang makin ketat, produktifitas menurun, biaya produksi yang meningkat dan lain-lain. Bagaimana agar usaha selalu mengalami kemajuan? Setelah rencana bisnis yang kita buat dengan baik apakah sudah cukup? Itulah pentingnya melakukan evaluasi dan monitoring sebelum dilakukan usaha.

d. Tahap Pengurutan

Setelah melakukan evaluasi, akan muncul usulan yang secara awal, layak dipertimbangkan untuk direalisasikan. Bisa dilanjutkan dengan membuat prioritas dari sekian banyak rencana bisnis yang sudah dievaluasi. Dengan membuat skala prioritas, maka kita dapat mengatur alur pergerakan perjalanan usaha dengan lebih baik.

e. Tahap Rencana Pelaksanaan

Setelah tahap pengurutan. Langkah selanjutnya ialah menentukan jenis pekerjaan, waktu yang dibutuhkan untuk jenis pekerjaan, jumlah dan kualifikasi tenaga pelaksana, ketersediaan dana dan sumber daya lain, kesiapan manajemen, dan kondisi operasional dan pelaksanaan yang sekiranya perlu direncanakan. Hal ini dilakukan untuk memberikan gambaran secara jelas tentang pelaksanaan usaha atau bisnis dan rencana kerja pembangunan usaha atau bisnis agar sesuai dengan tahap pengurutan. Dengan begitu, perencanaan dapat stay on track dan mengikuti alur yang sudah dibuat.

f. Tahap Pelaksana

Setelah semua pekerjaan telah selesai disiapkan, tahap berikutnya adalah merealisasikan pembangunan usaha tersebut. Dimulai dari pengumpulan ide, dilanjutkan analisa dan penelitian, kemudian dievaluasi dan diurutkan. Setelah itu dibuat perencanaan, maka ditahap ini kita sudah memiliki gambaran yang dapat membuat kita lebih percaya diri dalam memulai usaha dan bisnis.

2.2. Proses Hasil Studi

1. Aspek Pasar Dan Pemasaran.

- a. Bentuk pasar produsen, konsumen, atau pasar industri atau pemerintah.
- b. Prakiraan perkembangan permintaan konsumen dimasa depan. Kajiannya dengan menggunakan metode peramalan (*forecasting*).
- c. Prakiraan perkembangan penawaran.
- d. Peluang pasar yang masih tersedia.
- e. *Product Life Cycle* dari produk pesaing. Dalam hal ini bisa dibuat kurva PLC.
- f. *Market Share* cara menghitungnya bisa dengan cara Metode Rantai Markov atau dengan cara membandingkan volume produksi perusahaan dengan total produksi perusahaan pesaing.

- g. Penentuan segmentasi, target dan posisi produk. Berikan analisis keputusan.
 - h. Sikap dan perilaku konsumen terhadap produk yang akan diproduksi. Konsumen potensial perlu disurvei.
 - i. Kebijakan bauran pemasaran menggunakan 4P atau 7P atau 8P (purple cow).
 - j. Lain-lain yang dianggap perlu.
2. Aspek Teknik Dan Teknologi.
- a. Pemilihan dan perencanaan produk yang akan diproduksi. Dalam kegiatan ini, tentukan ide-ide produk; lalu seleksi untuk menentukan ide produk yang tepat. Selanjutnya buat desain produk awal, lanjutkan dengan pembuatan prototype serta mengujinya. Jadi berdasarkan desain produk perencanaan proses manufaktur dibuat melalui penetapan rincian spesifikasi proses serta urutannya secara cermat.
 - b. Rencana kualitas, tentukan tolok ukur rencana kualitas produk yang akan diproduksi.
 - c. Pemilihan teknologi, manual atau high tech. atau gabungan konvensional dengan teknologi modern.
 - d. Rencana kapasitas produksi.
 - e. Perencanaan letak usaha. Untuk usaha manufaktur perlu dilakukan AMDAL.
 - f. Layout pabrik, Jumlah produksi dan persediaan.
3. Aspek Manajemen.
- a. Jika pembangunan proyek yang harus diperhatikan: Bagaimana perencanaan pembangunan pabrik, pengorganisasian nya, pelaksanaannya dan pengendalian serta cara mengakhiri pembangunan proyek, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
 - b. Jika bisnis biasa, yang harus diperhatikan adalah bagaimana perencanaan implementasi bisnisnya; bagaimana mengorganisirnya; bagaimana

peleksanaannya serta bagaimana pengendaliannya, serta hal-hal lain yang dianggap perlu.

4. Aspek Sumberdaya Manusia
 - a. Perencanaan SDM, tersedianya SDM yang memadai.
 - b. Analisis pekerjaan dengan cara menentukan *Job Description* di masing-masing pekerjaan.
 - c. Sistem kompensasi yang digunakan.
 - d. Keselamatan dan kesehatan kerja.
 - e. Pemberhentian atau PHK (Pemutusan Hubungan Kerja Karyawan).
5. Aspek Keuangan.
 - a. Jumlah dana yang dibutuhkan untuk asset tetap dan modal kerja.
 - b. Sumber dana yang akan dipilih.
 - c. Prakiraan aliran kas (cash flow)
 - d. Biaya Modal (cost of capital).
 - e. Kondisi sensitifitas.
 - f. Penilaian investasi melalui perhitungan PP, NPV, IRR, PI dan Break event point.
 - g. Pilihan asset, apakah leasing atau beli, atau sewa saja.
 - h. Lain-lain yang dianggap perlu.
6. Aspek Lingkungan Hidup.

Hal utama yang perlu dikaji untuk kelayakan bisnis dalam aspek lingkungan hidup bersandar pada standard AMDAL. Analisis ini meliputi 5 dokumen yaitu:

 1. PIL (Penyajian Informasi Lingkungan).
 2. KA (Kerangka Acuan).
 3. ANDAL (Analisis dampak lingkungan).
 4. RPL (Rencana Pemantauan Lingkungan).
 5. RKL (Rencana Pengelolaan Lingkungan).
 6. Lain-lain yang dianggap perlu.

7. Aspek Ekonomi, Sosial Dan Politik.
 - a. Aspek Ekonomi, terdiri dari:
 1. Sisi rencana Pembangunan Nasional.
 2. Sisi distribusi Nilai tambah.
 3. Sisi Investasi per tenaga kerja.
 4. Hambatan di bidang ekonomi.
 5. Dukungan pemerintah.
 - b. Aspek Sosial, adanya upacara adat, perayaan 17 agustusan, lebaran dll.
 - c. Aspek Politik, pemilu, kampanye, pergantian presiden.
8. Aspek Yuridis.
 - a. Siapa pelaku bisnisnya (Badan Usaha atau perorangan).
 - b. Bisnis apa yang akan dilaksanakan
 - c. Di mana bisnis akan dilaksanakan.
 - d. Waktu pelaksanaan bisnis.
 - e. Bagaimana cara pelaksanaannya.

BAB III

TAHAP AKHIR

3.1 Rangkuman Dan Rekomendasi

Dalam analisis tiap aspek di atas selanjutnya dibuat rangkuman, ringkasan atau summary, ini diperlukan agar tidak perlu banyak membaca cukup membaca rangkuman sudah bisa diketahui rencana SKB layak atau tidak. Kemudian dibuat rekomendasi apakah rencana bisnis dinyatakan layak atau tidak. Berikan rekomendasinya.

3.2 PENILAIAN

Laporan SKB ini selanjutnya (dipresentasikan) dihadapan kelompok lain untuk dinilai. Untuk menilai SKB yang disusun berbobot atau tidak maka dinilai oleh dosen dengan menggunakan Formulir penilaian yang telah tersedia.

BAB IV
SISTEMATIKA PENULISAN
LAPORAN STUDI KELAYAKAN BISNIS

BAB I. PENDAHULUAN

Latar Belakang Pengembangan Usaha

BAB II. RINGKASAN PROYEK

- A. Nama Perusahaan
- B. Alamat Perusahaan
- C. Gambaran Singkat Proyek
 - 1. Sejarah Singkat Perusahaan
 - 2. Jenis Bidang Usaha (Kegiatan Utama Perusahaan)
 - 3. Pemilik Perusahaan

BAB III. ASPEK ORGANISASI DAN MANAJEMEN

- A. Organisasi
 - 1. Identitas Perusahaan
 - a. Nama Perusahaan
 - b. Alamat Perusahaan
 - 2. Legalitas Usaha
 - a. Bentuk/Badan Hukum Perusahaan
 - b. Perijinan Usaha
 - 3. Struktur Organisasi
- B. Manajemen
 - 1. Unsur Pimpinan Perusahaan
 - a. Pimpinan Perusahaan
 - b. Pimpinan Unit/Divisi/Bagian
 - 2. Uraian Tugas/Pekerjaan
 - 3. Karyawan (Tenaga Kerja Tidak Langsung/Pegawai Administrasi)

BAB IV. ASPEK PEMASARAN

A. Deskripsi/Gambaran Pasar Kualitatif

1. Nama Produk yang dipasarkan dan kegunaannya
2. Wilayah/Daerah Pemasaran
3. Segmen pasar/kelompok pembeli
4. Sistem Transportasi Perdagangan yang
5. Sistem Saluran Distribusi di wilayah pemasaran

B. Pelaporan Pasar

1. Permintaan produk
 - a. Permintaan masa lalu (min. 5 th) atau yang berjalan selama ini
 - b. Proyeksi permintaan untuk minimal 5 (lima) tahun mendatang
 - c. Faktor-faktor yang mempengaruhi permintaan selama ini, dan masa datang

C. Kesimpulan Aspek Pemasaran

Bab V. ASPEK TEKNIS PRODUKSI/OPERASI

A. Pelaporan Teknis Produksi

1. Nama Produk
2. Dimensi Teknis Produk
3. Spesifikasi Teknis Produk/Standar Mutu Produk

B. Teknologi Produksi

1. Alur Proses Produksi
2. Sistem produksi

C. Kapasitas Produksi dan Rencana Produksi

1. Kapasitas Produksi Tahunan
2. Rencana Produksi

D. Pengolahan/Pembuangan Limbah

E. Kebutuhan Biaya Aspek Teknis Produksi

1. Biaya Investasi
 - a. Pengadaan mesin peralatan Produksi

- b. Pengadaan tanah dan bangunan pabrik
 - c. Pengadaan utilitas
 - d. Pengadaan fasilitas pengolahan limbah
2. Biaya Operasi Produksi (1 tahun)
 - a. Upah tenaga kerja produksi
 - b. Biaya bahan baku dan bahan penolong
 - c. Biaya pemeliharaan/operasional mesin peralatan & fasilitas produksi
 - d. Biaya Operasional pengolahan Limbah

F. Kesimpulan Analisis Aspek Teknis/Produksi/operasi

Bab VI. ASPEK KEUANGAN

A. Struktur Pembiayaan Perusahaan (Pemodalan)

1. Pembiayaan Investasi (Modal Investasi)
2. Pembiayaan Produksi dan Operasi (Modal Kerja)
3. Struktur Permodalan (Modal Investasi dan Modal Kerja)
4. Sumber Pendanaan Modal (Modal Sendiri dan Pinjaman)

B. Proyeksi Keuangan Perusahaan

1. Laporan Laba/Rugi 5 (lima) tahun mendatang
2. Laporan Arus kas proyeksi 5 tahun Mendatang
3. Laporan Neraca Perusahaan Proyeksi 5 tahun Mendatang

C. Analisis Profitabilitas

1. Margin Laba (Cash Flow)
2. Profitability Indeks (PI)
3. Tingkat Kemampuan Pengembalian Investasi

D. Kesimpulan Analisa Aspek Keuangan

Bab VII. Penutup

A. Kesimpulan Studi Kelayakan

B. Rekomendasi Tindak Lanjut

BAB IV

PEDOMAN PENULISAN

4.1. Kertas

1. Kertas ukuran A-4 80 gram warna putih.
2. Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul keras (hard cover) bahan yang digunakan adalah kertas buffalo atau linen, sesuai dengan warna masing-masing sesuai dengan ketentuan program studi.
3. Tiap Bab diberi pembatas dengan kertas dorslah sesuai dengan warna sampul luar.

4.2. Pengetikan

1. Lay-out/Margin

Lay-out/kertas, untuk pengetikan naskah laporan mengikuti aturan sebagai berikut:

Margin Kiri: 4 cm

Margin Atas: 3 cm

Margin Kanan: 3 cm

Margin Bawah: 3 cm

2. Jenis Huruf

- a. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak balik.
- b. Pengetikan dilakukan dengan mesin komputer.
- c. Jenis huruf dan ukuran yang digunakan harus standar Time New Roman :
 1. Naskah : 12 pts
 2. Judul Bab : 14 pts, tebal
 3. Judul Sub Bab : 12 pts, tebal
 4. Judul Laporan : 14 – 16 pts, tebal
- d. Pita, atau tinta pada komputer, yang digunakan berwarna hitam, kecuali untuk gambar/grafik/foto.

3. Jarak/Spasi

- 1) Antar Baris : 2 spasi
- 2) Antar Alinea : 2 spasi
- 3) Antara Judul Bab dengan Awal Naskah : 4 spasi
- 4) Antara Awal/Akhir Naskah dengan Sub Judul : 2 spasi
- 5) Judul Tabel dan Gambar : 1 spasi

4. Kutipan

- a. Untuk kutipan di dalam naskah laporan mengikuti aturan sbb: Esensi dari system referensi adalah membantu pembaca menemukan secara cepat dan tepat sumber dari kalimat yang dikutip dan gagasan yang disimpulkan dari sumber-sumber pustaka tersebut. Oleh karena itu kutipan baik langsung maupun tidak langsung harus menunjukkan (nama/lembaga, tahun, halaman).
- b. Segala jenis kutipan dalam laporan menggunakan format pengutipan APA style.
- c. Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya, bahasa asing dicetak miring (*italic*), yang terdiri tidak lebih dari empat baris, dimasukkan di dalam teks dengan jarak tetap dua spasi diikuti dengan nama penulis, tahun missal (Rhodes, 2005).
- d. Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri dari lima baris atau lebih, diketik terpisah dari teks, dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri teks, diikuti nama penulis, tahun, dan halaman.
- e. Jarak antara baris akhir teks dengan kutipan langsung tersebut tersebut pada butir 2 diatas, dan jarak antara baris akhir kutipan langsung itu dengan baris awal teks berikutnya adalah 2 spasi.
- f. Penggunaan gagasan atau pemikiran seorang penulis buku, jurnal, hasil penelitian laporan, tesis, disertasi dan sebagainya (kutipan tidak langsung), walaupun disusun dengan menggunakan kata-kata sendiri,

harus pula dicantumkan sumbernya dan tahun buku/jurnal/penelitian itu ditulis, dan halaman di mana gagasan tersebut terdapat dalam karya tulis yang menjadi sumber pustaka, misal (Frederickson, 2005) atau (Lane, 1993), apabila gagasan tersebut bisa ditemukan di beberapa bagian halaman buku tersebut, atau (John, 2002; Smith, 2004) apabila gagasan – gagasan yang sama tersebut ada di beberapa buku.

4.3. Penomoran Halaman

4.3.1. Jenis Penomoran Halaman

Pada bagian awal laporan dengan huruf *romawi kecil*, sedangkan pada bagian inti laporan ditulis dengan angka *Arab*.

4.3.2. Pemberian Tanda Bagian Laporan

Penomoran atau pemberian tanda pada judul, sub judul harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- I _____(untuk judul)
- 1.1 _____(untuk sub judul)
- 1.1.1 _____(untuk sub-sub judul)
- 1.1.1.1 _____(untuk perincian di bawah sub-sub judul)

4.4. Penjilidan Laporan

Naskah yang telah disetujui oleh pembimbing, dijilid *hard cover* dengan warna Cream, tulisan dicetak dengan tinta hitam. Naskah laporan ini dikumpulkan ke Panitia Laporan sebanyak 4 eksemplar (atau sesuai kebutuhan)

4.5. Cara Penulisan

4.5.1. Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penulisan laporan adalah Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan ejaan yang disempurnakan. Bila ada istilah asing/daerah, ditulis huruf dengan *cetak miring*.

4.5.2. Pembuatan Tabel

Tabel merupakan alat bantu visual yang bermanfaat untuk menyajikan data secara jelas dan menyeluruh, disamping memungkinkan perbandingan secara tepat. Untuk itu, tabel harus dirancang dengan baik dan cermat, susunannya logis dan sederhana.

Penulisan tabel dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Jarak antara teks/kalimat bahasan dengan judul tabel adalah 2 spasi.
- b. Nomor tabel ditulis rata kanan kiri (*center*) dan disusun berdasarkan Bab dan urutan pemunculan tabel.
- c. Judul tabel ditulis di bawah no tabel, rata kanan kiri (*center*) dengan jarak 1 spasi. Judul tabel ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata. Jarak judul ke garis tepi tabel adalah 1,5 spasi.
- d. Tabel dibuat dengan garis horisontal (tanpa garis vertikal), badan tabel tidak menggunakan garis horisontal dan garis vertikal (lihat contoh).
- e. Dibawah tabel diberi sumber data, bila isi tabel bukan merupakan data primer dengan jarak 1 spasi. Penulisan sumber dibuat dengan huruf Arial 9. Jarak antara sumber dengan teks berikutnya 2 spasi.
- f. Besar huruf dalam tabel boleh menggunakan font lebih kecil dari 12. Bila tabel melebihi satu halaman, dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bidang atas pengetikan dicantumkan identitas tabel diikuti keterangan (lanjutan) – dalam tanda kurung –, diketik secara simetris.
 - b. Dua (2) spasi dibawahnya diketik keterangan kolom-kolom tabel seperti yang tercantung pada awal tabel di halaman sebelumnya. Cara demikian diulang pada setiap tabel baru yang melanjutkan tabel sebelumnya. Garis penutup tabel diberikan hanya bila tabel sudah selesai seluruhnya.
 - c. Judul dan keterangan tabel diketik dengan huruf kecil, 1 spasi, kecuali awal keterangan dan kata Nama yang diketik dengan huruf

besar. Lebar keterangan tidak melebihi batas kiri – kanan bingkai tabel. Baris keterangan tabel berjarak 1 cm dari batas atas tabel.

- d. Jarak antara teks dengan judul tabel dan jarak dari sumber dengan teks berikutnya adalah 2 spasi.

Contoh Tabel:

1) Penulisan tabel dari data primer

Tabel 4.1.
Distribusi Frekuensi Tingkat Kepuasan Kerja
Rumah Sakit Lavalette Malang

Tingkat Pengetahuan	Distribusi Frekuensi	
	Jumlah	%
Baik	50	50
Cukup	30	30
Kurang	20	20
Jumlah	100	100

2) Penulisan tabel dari data sekunder

Tabel 2.1
Kandungan Logam Berat Pb dalam Pestisida

Jenis Pestisida	Bahan Aktif dalam Pestisida	Kandungan Logam Berat Pb dalam Pestisida (mg/kg)
<i>Antracol 70 WP</i>	<i>Propineb 70%</i>	12,48
<i>Dithane M 45 80 WP</i>	<i>Mancozeb 80%</i>	19,37

Sumber: Karyadi (2005)

3) Penulisan tabel yang berlanjut ke halaman berikutnya

Tabel 3.1.
Daftar Nama Variabel, Definisi Operasional, dan Skala Variabel

No	Variabel	Definisi operasional	Skala dan Kategori
1.	Masa kerja	Lama waktu dalam tahun sejak WUS mulai pertamakali aktif terlibat dalam kegiatan pertanian sampai saat penelitian dilakukan	Nominal, dengan kategori: 1. > 8,5 tahun 2. ≤ 8,5 tahun

Lanjut ke halaman berikutnya

Tabel 3.1.
Daftar Nama Variabel, Definisi Operasional, dan Skala Variabel (*lanjutan*)

No	Variabel	Definisi operasional	Skala dan Kategori
2.	Kadar Pb dalam darah	Angka yang menunjukkan kandungan Pb dalam darah, diukur dengan metode <i>Atomic absorption spectrometry</i> (AAS) dengan sensitivitas 0,1 µg/L, dilakukan oleh laboratorium CITO Tegal	Nominal, dengan kategori: 1. Tinggi , bila kadar Pb darah > 23,86 µgr/ml 2. Rendah, bila kadar Pb darah ≤ 23,86 µgr/ml Penentuan <i>cut of point</i> ini berdasarkan ROC

4.5.3. Pembuatan Gambar

Pemberian gambar, grafik, lukisan garis atau foto hendaknya dirancang untuk memberikan pengertian yang lebih baik terhadap keterangan yang diberikan pada teks laporan. Sebaiknya tidak menggunakan gambar atau grafik yang dibuat pada kertas millimeter, dan diperbolehkan menggunakan scanning foto.

Bila terdapat 2 gambar atau lebih yang berdekatan letaknya, diberi jarak sekurang-kurangnya 0,5 cm. Gambar yang harus diletakkan memanjang, pada bagian atas gambar diarahkan pada sisi penjilidan sedangkan penomoran halaman tetap. Tiap gambar diberi garis bingkai.

Judul dan keterangan ditempatkan 1 cm dibawah bingkai dengan menggunakan huruf kecil, kecuali pada awal kata “Gambar”, awal keterangan dan kata nama yang ditulis dengan huruf besar.

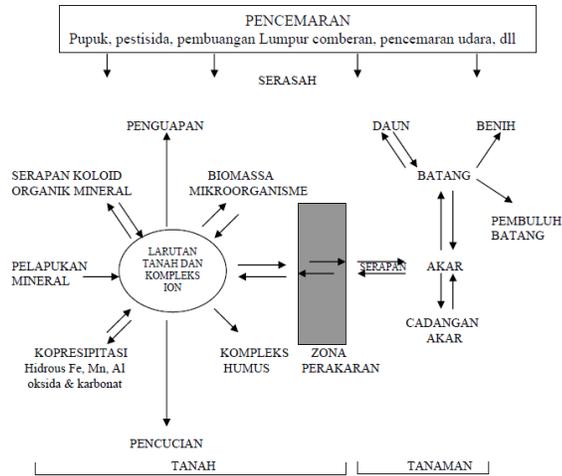
Penomoran gambar dinyatakan dengan angka arab. Gambar yang merupakan kelompok, ditandai dengan huruf a, b, c dan seterusnya.

Gambar dan tabel yang besar dapat dibuat pada halaman yang lebar kemudian dilipat, dengan ketentuan sepertiga bagian ujung tabel terlipat membuka ke arah pembaca. Bila ada gambar, grafik ataupun tabel yang dikutip dari

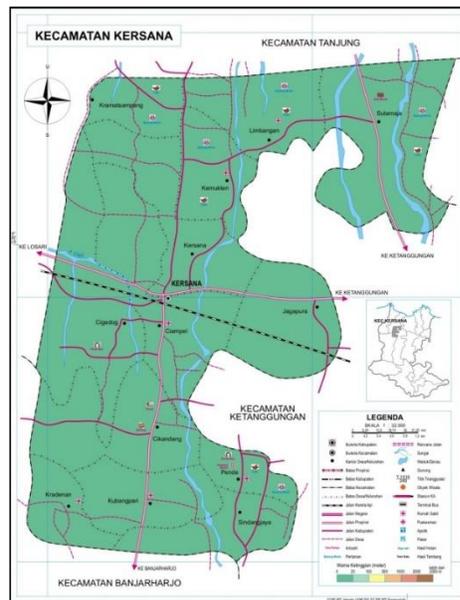
literatur, hendaknya pengacuan sumber disesuaikan dengan cara pengacuan teks dalam laporan.

Contoh Gambar:

Gambar 2.1. Dinamika logam berat pada tanah dan tanaman
 Sumber: Peterson & Alloway 1979 (dalam Charlena 2004)



Gambar 4.1 Batas wilayah kecamatan Kersana Kabupaten Brebes



4.5.4. Daftar Pustaka

Sumber informasi yang dimasukkan dalam daftar pustaka dapat dikelompokkan dalam :

1. Kelompok majalah ilmiah
2. Kelompok buku dan karangan ilmiah lain
3. Kelompok materi lain yang dipublikasikan
4. Kelompok materi yang tidak dipublikasikan

Prinsip Penulisan Daftar Pustaka

- a. Pengetikan **DAFTAR PUSTAKA** diletakkan secara simetris pada bidang pengetikan.
- b. Pada baris kedua dalam mengetik daftar pustaka, dimulai 7 ketukan (1 tab) ke dalam dari batas kiri bidang pengetikan. Sesudah tiap tanda baca diberi 1 ketukan bebas, kecuali antara kependekan nama kecil pengarang atau inisial tanpa ketukan (kosong).
- c. Judul buku, majalah dan jurnal dicetak *tebal (bold) dan Capital tach word*.
- d. Tahun penerbitan, berdekatan dengan penerbit dan halaman.
- e. Penulisan daftar pustaka
 1. Nama keluarga – nama depan diikuti dengan tanda titik (.)
 2. Tahun penerbitan, diikuti dengan tanda titik koma (;)
 3. Judul artikel, diikuti dengan tanda titik (.)
 4. Nama jurnal, diikuti dengan tanda titik (.)
 5. Volume (nomor), diikuti dengan tanda titik koma (;)
 6. Halaman, diikuti dengan tanda titik (.)
 7. Kota Penerbit, diikuti dengan tanda titik dua (:)
 8. Penerbit, diikuti dengan tanda titik (.)

Selanjutnya contoh dan cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut :

a) Buku dan Karangan Ilmiah

1. Pengarang pribadi

Wark K. and Warner C. 1981. *Air Pollution : Its Origin and Control*. Harper and Row.

2. Editor, pimpinan sebagai pengarang

Dickersen OB and Baker WE. 1994. *Practical Ergonomic and Work with Display Terminals*. In : Carl Zens. Eds Occupational Medicine, 3th ed. London : Mosby. 1994 : 428-444

3. Penulis adalah suatu organisasi

Virginia Law Organization. 1987. *The Medical and Legal Implications of Aids*. The Foundation : Charlottesville.

4. Bab dalam buku

Hugo V. 1988. The New Product Development Process. In: Kotler P.ed. *Marketing Management*. 1988:306-356. New Jersey : Prentice and Hall.

5. Naskah dalam Proceeding

Payne J.F. et. Al. 1995. *Proceeding of The Water Environment Federation*. Annual Conference. 1995:9-137

6. Disertasi atau Thesis

Satoto,1990. *Pertumbuhan dan Perkembangan Anak. Pengamatan Anak Umur 0-18 bulan di Kecamatan Mlonggo, Kabupaten Jepara, Jawa Tengah* (Disertasi).

7. Makalah Laporan Teknis Ilmiah

Oake RJ and Norton RI. 1982. In: *The Photochemical Organic Carbon Analyser And Evaluation*. Technical Report TR 186. Water Research. Center: Medemham, Bucsire.

8. Makalah Tanpa Dicantumkan Nama Penulis

_____.1992.*The Determination of Sulfate in Surface Water, Domestic Water, Sewage, Industrial Waste, Leachate and Health Samples by Authomated Ion Chromatography*. Laboratory Service Branch, Ministry of Environment and Energy : Etobicoke, Ontario, Canada.

b) Jurnal

1. Karangan Berkala Standar

Roichers A and Richer V. 1983. A New Relation between Air Polutant Inhalation and Cancer. *Archives Environmental Health*. 1983:69-75

2. Penerbitan Badan atau Lembaga Resmi

World Health Organization. 1984. *A Programme for Controlling Acute Respiratory Infection in Children and Memorandum from WHO Meeting*. Bull. WHO. 1984:47-68

3. Makalah Tanpa Dicantumkan Nama Penulis

Annonymous.2000. *Coffe Drinking and Cancer of Pancreas (editorial)*. Br Med J. 283:628

c) Materi Lain Yang Dipublikasikan

1) Artikel Dalam Surat Kabar/Majalah

- a. Nama penulis dan judul ditulis sama seperti dalam majalah ilmiah
- b. Disusul nama surat kabar/majalah umum, tahun, bulan, tanggal
- c. Cantumkan halaman dan kolomnya (majalah umum biasanya tanpa kolom)

Rensberger B and Specter B. 1989. *CFCs may be destroyed by natural process*. The Washington Post.1989 Aug 7;seet A:2 (col.5)

2) Artikel Dalam Internet

- a. Nama penulis dan judul ditulis
- b. Alamat lengkap website

Aziza. *Apotek Terkomputerisasi, Lebih Aman ?*.
<http://cyberned.cbn.net.id/detilhit.asp?kategori=Health&newsno=1350> (diakses tanggal xxxxxx)

d) Materi Tidak Dipublikasikan

Di Dalam Pers (In Press)

Lilywhite HB and Donald JA. *Pulmonary Blood Flow Regulation in Aquatic Snake Science*. In Press

4.5.5. Referensi

Penulisan naskah dan sitasi yang diacu dalam naskah ini disarankan menggunakan aplikasi referensi (*reference manager*) seperti Mendeley, Zotero, Reffwork, Endnote dan lain-lain. [Times New Roman, 10, normal].

4.5.5.1. Penggunaan Catatan Kaki (*Footnote*)

1) Catatan Kaki (*Footnote*) untuk buku

Unsur yang diperlukan dicantumkan adalah: Nama Pengarang, Judul Buku yang ditulis dengan huruf italic, Jilid, Cetakan, Tempat Penerbit, Nama Penerbit, Tahun diterbitkan, dan Halaman (disingkat h. saja, baik untuk satu halaman maupun beberapa halaman) dari mana referensi itu berasal.

Note: Data penerbitan, mulai dari cetakan, tempat penerbit, nama penerbit dan tahun diterbitkan, diletakkan di dalam kurung.

Contohnya:

¹Muhammad ibn'Abdillah al-Zarkasyiy, 1956, **al-Burhan fi 'Ulum al-Qur-an**, Jus IV'Ulum al-Qur'an. Cairo : Dar Ihya' al Kutub al-Arabiyah. H.34-35.

2) Catatan Kaki (*Footnote*) Untuk Artikel Dalam Surat Kabar Dan Majalah

Unsur yang perlu dicantumkan adalah: Nama Pengarang/ Penulis Artikel (kalau ada), Judul Artikel (di antara tanda kutip), Nama Surat Kabar (huruf italic), Nomor Edisi, Tanggal, dan Halaman.

Note: Jika yang dikutip bukan artikel tetapi berita atau tajuk atau lainnya, maka yang dicantumkan adalah judul tajuk atau beritanya (di antara tanda kutip), diikuti dengan penjelasan apakah itu tajuk atau berita yang dituliskan di antara kurung siku [], diikuti nama surat kabar (huruf italic), nomor terbitan, tanggal, dan halaman.

Contohnya:

²Sayidiman Suryohadiprojo, 1994, “**Tantangan Mengatasi Berbagai Kesenjangan**”, *Republika*, No.342/II, Desember 1994, h. 6

³”**PWI Berlakukan Aturan Baru**” (Berita), *Republika*, No. 346/11, 28 Desember 1994, h. 16.

⁴Bachrawi Sanusi, 1994, “**Ketimpangan Pertumbuhan Ekonomi**”, *Panji Masyarakat*, No.808, 1-10 November 1994, h.30.

3) Catatan Kaki (*Footnote*) Untuk Buku Yang Memuat Artikel-Atikel Dari Berbagai Pengarang

Bila mengutip buku yang seperti ini, maka perlu diperhatikan artikel yang dikutip, dan siapa pengarangnya. Unsur yang perlu disebutkan adalah: Nama Penulis Artikel, Judul Artikelnya di antara tanda kutip, Nama Editor Buku (kalau ada) atau Nama Pengarang Artikel Pertama, diikuti istilah *et al.* atau dkk. (Karena tentu banyak orang yang menyumbangkan artikel), Data Penerbitan, dan Halaman.

Contohnya:

⁵Raharjo M, Dawam, 1990. **Pendekatan Ilmiah terhadap Fenomena Keagamaan**, dalam Taufik Abdullah dan M. rusli Karim (eds). Metode Penelitian Agama. Cet II : h. 24. Yogyakarta: Tiara Wacana

⁶Syamsyudin Sahiron. 1997. **Hamka's Political Thought as Expressed in His Tafsir Al Azhar**, dalam Sry Mulyati dkk., Islam & Development : A Politico Religious response. h. 244, Montreal, Canada : Permika.

4) Catatan Kaki (*Footnote*) untuk artikel atau entri dan ensiklopedia

Unsur yang perlu dicantumkan adalah: Nama Penulis Entri (jika ada), Judul Entri di antara dua tanda kutip, Nama Editor Ensiklopedia (kalau ada), Nama Ensiklopedia (huruf italic), Jilid, Data Penerbitan, dan halaman.

Contohnya:

⁷Beatrice Edgel, 1979. **Conception**, dalam James Hasting (ed.) **Encyclopedia Of Religion and Ethics**. Jilid 3 h.769. New York : Charles Schribner's Son.

5) Catatan Kaki (*Footnote*) kutipan dari undang-undang dan penerbitan resmi pemerintah

Unsur yang perlu dicantumkan adalah:

- a. Nama Instansi yang berwenang,
- b. Judul Naskah (huruf italic).

Note: Jika data dikutip dari sumber sekunder, maka unsur sumber tersebut dicantumkan dengan menambahkan unsur-unsur nama buku (huruf italic), dan data penerbitan. Jika sumber sekunder tersebut mempunyai penyusun, maka nama penyusun ditempatkan sebelum nama buku dan nama penerbit dimasukkan sebagai data penerbit.

Contoh:

⁸Republik Indonesia, **Undang-Undang Dasar 1945**, Bab I, pasal 1

⁹Republik Indonesia, **Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 1985 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.15 tahun 1969, dalam Undang-undang Keormasan (Parpol & Golkar) 1985**. h.4. Jakarta : Dharma Bhakti.

¹⁰Republik Indonesia, **Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara**, dalam S.F Marbun, Peradilan Tata Usaha Negara. h.198. Yogyakarta : Liberty.

6) **Penomoran Catatan Kaki (*Footnote*)**

Catatan kaki diberi nomor sesuai dengan nomor pernyataan terkait. Penomoran dimulai pada setiap awal Bab. Nomor diketik setengah spasi di awal catatan kaki dengan jarak tujuh ketukan dari margin kiri.

Contohnya:

¹¹Ali Rida, **al-Marja'fi-al-Lugat al-'Arabiyyah** (Beirut : Dar al-Fikr, t.th.), h.254 .

¹²*Ibid.*,h.300.

Penting Untuk Diperhatikan

- a. Bila catatan kaki lebih dari satu baris maka baris kedua dan selanjutnya diketik di awal margin kiri.
- b. Antara baris terakhir teks dengan nomor catatan kaki diberi garis sepanjang dua puluh ketukan sebagai pembatas. Antar baris terakhir teks dengan garis pembatas itu berjarak dua spasi, sedang jarak antara garis pembatas itu dengan teks catatan kaki berjarak dua spasi juga.
- c. Jarak baris terakhir sebuah catatan kaki dengan baris pertama catatan kaki berikutnya adalah dua spasi.

- d. Nama pengarang dalam catatan kaki tetap seperti tercantum dalam karyanya. Tak ada “pembalikan” Nama seperti dalam Daftar Pustaka.
- e. Pada catatan kaki harus disebutkan halaman buku yang dikutip dengan menggunakan singkatan h. baik untuk satu halaman atau pun lebih. Contohnya: h. 55-67; bukan hh. 55-67.
- f. Pemakaian hasil wawancara yang disebutkan dalam teks hendaknya dibatasi karena sifatnya hanya sebagai pelengkap. Jika penelitian memerlukan wawancara sebagai sumber data utama maka catatan kakinya ditulis dengan menyebutkan nama orang yang diwawancarai dan jabatannya, yang didahului dengan kalimat: Hasil wawancara dengan, kemudian tanggal dan tempat wawancara. Untuk wawancara tidak menggunakan op. cit., loc. cit., dan ibid. sehingga keterangannya harus diulang terus.

7) Istilah *Ibid*, *op. cit.* Dan *loc. cit.*

- a) **Istilah *Ibid*.** (singkatan dari ibidem)

Istilah *ibid* digunakan untuk menunjuk sumber yang sama, yang baru saja disebut tanpa ada yang mengantarai keduanya (sama halaman atau tidak). Jika halaman yang dikutip sama, maka nomor halaman tidak dicantumkan lagi. Kalau kata *ibid.* terletak di awal catatan kaki, huruf awalnya ditulis dengan huruf capital (*Ibid*), sedang bila terletak di tengah kalimat, misalnya sesudah kata-kata “Disadur dari” maka huruf pertamanya ditulis dengan huruf kecil (*ibid*).

- b) **Istilah *op. cit.*** (singkatan dari opera citato, dan singkatan harus diberi spasi diantaranya, *op. cit.*, bukan *op.cit.*) menunjuk kepada sumber yang sama telah disebut terdahulu tetapi di antarai oleh sumber lain yang tidak sama halamannya. Istilah ini (*op. cit.*) digunakan sesudah menyebutkan nama pengarang. Jika halaman yang dikutip sama, maka digunakan istilah *loc. cit.* (singkatan dari loco citato).

Contohnya:

¹⁴Muhammad Ali al-Sabuniy, 1985. **Al-Tibyan fi ‘Ulum al-Qur’an**. Cet. 1 : h.22. Beirut: ‘Alam al-Kutub

¹⁵Ronny Hanitijo Sumitro, **Metodologi Penelitian Hukum**. Cet. 1 : h. 35. Jakarta : Ghalia Indonesia

¹⁶*Ibid.*, h.40

¹⁷Muhammad Ali al-Sabuniy, *op.cit.*, h.40

¹⁸Ronny Hanitijo Sumitro, *loc. cit.*

8) Untuk Dua Karya Atau Lebih Dari Seorang Penulis

Sering terjadi dua karya atau lebih dari seorang penulis dipergunakan dalam sebuah bab, dicantumkan sandi untuk masing-masing karya tersebut, tanpa perlu menggunakan singkatan *op. cit.* atau *loc. cit.* Sandi diambil dari kata yang terdapat dalam judul karya.

Contohnya:

¹⁹Muhammad Ali al-Sabuniy, **Rawa’I al-Bayan fi Tafsir al-Ahkam min al-Qur’an**, jilid I (t.t.: Dar al-Fikr, t.th.), h.57.

²⁰Ronny Ngatidjo Sumitro, *loc.cit.*

²¹Muhammad Ali al-Sabuniy, Rawa’i, h.54.

Dalam catatan kaki no. 21 di atas, kata Rawa’i adalah sandi untuk membedakan referensi dari buku al-Sabuniy lainnya yang juga digunakan dalam penulisan laporan/tesis/disertasi, yaitu al-Tibyan, yang sebutkan dalam catatan kaki no. 14.

9) Mengutip Dari Buku Yang Diterjemahkan

Unsur yang perlu dicantumkan adalah: Nama Pengarang Asli, Judul (huruf italic, kalau diketahui), diikuti dengan kalimat: diterjemahkan oleh, diikuti nama penerjemah, judul buku terjemahan (huruf italic), data penerbitan, dan halaman.

Note: Bila judul asli tidak disebutkan, maka judul terjemahan saja yang dicantumkan.

Contohnya:

²²Wahbah al-Zuhayliy, **al-Qur'an al-Karim**, Bunyath al-Tasyri'iyah wa Khasa'isuh al-hadariyyah, diterjemahkan oleh Muhammad Luqman Hakiem dan Mohammad Fuad Hariri, 1996. **Al-Qur'an: Paradigma Hukum dan Peradaban**. Surabaya : Risalah Gusti

Seandainya dalam contoh di atas, judul aslinya tidak diketahui, maka kalimat teks footnote ini adalah sebagai berikut:

²²Wahbah al-Zuhayliy, 1996, **Al-Qur'an: Paradigma Hukum dan Peradaban**, diterjemahkan oleh Muhammad Luqman Hakiem dan Mohammad Fuad Hariri, 1996. Surabaya : Risalah Gusti

Penulisan Referensi dengan *Endnote*

Endnote adalah catatan akhir, yakni referensi yang diletakkan di akhir suatu karya ilmiah, sebelum Daftar Pustaka. Dalam program komputer, cara pembuatan endnote persis sama dengan *footnote*, hanya letaknya saja yang harus diset di akhir karya ilmiah. Ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk *footnote*, juga berlaku untuk endnote, termasuk ketentuan untuk Daftar Pustaka.

4.5.6. Lampiran

Lampiran memuat materi yang melengkapi bagian utama laporan penelitian. Lampiran harus tersedia apabila diperlukan pemeriksaan kembali terhadap analisa hasil.

Cara penulisan :

- a. Pada bagian awal bidang pengetikan, tulis 'lampiran' diikuti dengan nomor urut lampiran (misal: Lampiran 1) di batas kiri bidang pengetikan.
- b. Dua (2) spasi dibawahnya, tulis judul lampiran dengan menggunakan huruf besar, diletakkan simetris pada bidang pengetikan.