



## Kata Pengantar

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT bahwa penyusunan buku "Pedoman Penulisan Skripsi dan Pelaksanaan Ujian" telah selesai. Buku ini diperuntukkan bagi mahasiswa tingkat akhir sebagai acuan karena buku ini menekankan pada teknik penulisan dan aspek prosedur yang memudahkan mahasiswa dalam menulis usulan penelitian dan skripsi serta memahami prosedur pelaksanaannya. Buku ini dapat dijadikan pegangan tidak hanya oleh mahasiswa yang akan menulis skripsi tetapi juga para dosen, termasuk dosen wali, pembimbing, dan penguji. Secara khusus, buku pedoman penulisan skripsi ini bertujuan:

1. Membantu mahasiswa dan dosen dalam proses penulisan skripsi.
2. Membentuk keseragaman format penulisan skripsi.
3. Menjaga agar penelitian yang dilakukan sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan karya ilmiah.

Kami ucapkan terimakasih kepada Tim Penyusun dan segenap dosen Program Studi S1 Manajemen yang telah membantu dan memberikan sumbangsih saran untuk penyempurnaan panduan ini. Semoga buku panduan ini bisa bermanfaat bagi mahasiswa dalam penulisan skripsinya.

Salam Hangat,  
Koordinator Program Studi S1 Manajemen

  
Harnida Wahyuni Adda, S.E., M.A., Ph.D.

---



---

## Daftar Isi

Pengantar .....	1
Daftar Isi .....	2
Tim Penyusun.....	4
Pengesahan Institusi.....	5
<b>BAB I. PEDOMAN UMUM .....</b>	<b>7</b>
1.1 Skripsi.....	7
1.2 Materi dan Bobot Skripsi .....	7
1.3 Syarat Mahasiswa .....	7
1.4 Tugas dan Kewajiban Mahasiswa .....	7
1.5 Persyaratan Dosen Pembimbing .....	8
1.6 Persyaratan Dosen Penguji.....	8
<b>BAB II. PEDOMAN KHUSUS .....</b>	<b>10</b>
2.1 Proses Pengajuan Usulan Penelitian (Proposal).....	10
2.2 Persyaratan Administratif Seminar Proposal .....	10
2.3 Prosedur Bimbingan Skripsi .....	11
2.4 Persyaratan Administratif Seminar Hasil .....	11
2.5 Persyaratan Administratif Ujian Skripsi .....	11
2.6 Batas Waktu Kadaluarsa Skripsi.....	12
2.7 Prosedur Perpanjangan Waktu Bimbingan Skripsi .....	12
2.8 Prosedur Pengajuan Kembali Bimbingan Skripsi Bagi Mahasiswa Yang Melampaui Batas Waktu Penyelesaian Skripsi.....	12
2.9 Sanksi .....	12
<b>BAB III. PENILAIAN DAN TATA TERTIB.....</b>	<b>14</b>
3.1 Tata Cara Pelaksanaan dan Penilaian Proposal Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Ujian Skripsi.....	14
3.2 Tata Tertib Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi .....	15
3.3 Tata Tertib Pembimbing dan Penguji .....	16
3.4 Tata Tertib Peserta Seminar Usulan Penelitian, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi.....	16
<b>BAB IV. SISTEMATIKA PENULISAN USULAN PENELITIAN.....</b>	<b>18</b>
4.1 Bagian Awal .....	18
4.2 Halaman Judul .....	18
4.3 Halaman Persetujuan dan Pengesahan.....	18
4.4 Bagian Utama Usulan Penelitian .....	18
I. Penelitian Kuantitatif .....	18
II. Penelitian Kualitatif.....	21
4.5 Bagian Akhir Usulan Penelitian.....	24
<b>BAB V. SISTEMATIKA PENULISAN USULAN PENELITIAN.....</b>	<b>27</b>
5.1 Bagian Awal Skripsi .....	27
5.2 Bagian Isi Skripsi.....	28
I. Penelitian Kuantitatif .....	28
II. Penelitian Kualitatif.....	29
5.3 Bagian Akhir Skripsi .....	30

---



---

---

---

<b>BAB VI. TATA CARA PENULISAN .....</b>	<b>33</b>
6.1 Bagian Awal Skripsi .....	33
6.2 Aturan Pengetikan .....	33
6.3 Ketentuan Penomoran .....	36
6.4 Penggunaan Huruf Cetak Miring ( <i>ITALIC</i> ) .....	38
6.5 Ketentuan Penulisan Singkatan dan Angka .....	39
6.6 Ketentuan Penulisan Lampiran.....	40
6.7 Bahasa .....	40
6.8 Kutipan .....	41
6.9 Penulisan Nama .....	43
6.10 Daftar Rujukan .....	43
<b>BAB VII. PLAGIASI .....</b>	<b>45</b>
7.1 Plagiasi dan Arti Pentingnya .....	45
7.2 Upaya-Upaya Untuk Menghindari Plagiasi .....	45
7.3 Mengenali Plagiasi .....	45
7.4 Strategi yang dapat Digunakan untuk Menghindari Plagiasi .....	47
Daftar Rujukan.....	48
Lampiran.....	49

**TIM PENYUSUN**  
**SK DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS TADULAKO**

Nomor : 455/UN28.1.12/TU/2019

- I. Pengarah : Dr. Harifuddin Thahir, S.E., M.P.  
Dr. Sudirman, S.E., M.Si., Ak.  
Dr. Asngadi, S.E., M.Si.
- II. Penanggung Jawab : Harnida Wahyuni Adda, S.E., M.A., Ph.D
- III. Pelaksana :
- Ketua : Dr. Juliana Kadang, S.E., MM
  - Sekretaris : Surayya, S.E, M.M
  - Anggota : Prof. Dr. Muslimin, S.E., M.M  
Dr. Husein H.M. Saleh, S.E., M.S  
Ponirin, S.E., M.Bus., Ph.D  
Dr. Husnah, S.E., M.Si  
Dr. N.P Evvy Rossanty, S.E., M.M  
Dr. Ira Nuriasanti, SE., M.M  
Dr. Nur Hilal, S.E., M.M  
Risnawati, S.E., M.M

## PENGESAHAN INSTITUSI



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TADULAKO

#### FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus Bumi Tadulako Tondo – Sulawesi Tengah 94111

Jl. Soekarno Hatta Km. 9 Telp/Fax : 0451 429393

#### KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS TADULAKO NOMOR : 1446/UN28.1.12/TU/2020

#### TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI DAN PELAKSANAAN UJIAN PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN 2020

#### DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS


- Menimbang : a. bahwa untuk peningkatan kompetensi lulusan dalam penulisan karya ilmiah dan kelancaran proses penyelesaian studi, serta keseragaman format penulisan tugas akhir mahasiswa Program Studi S1 Manajemen, maka dipandang perlu untuk menyusun buku pedoman penulisan skripsi dan pelaksanaan ujian untuk mahasiswa Program Studi S1 Manajemen;
- b. bahwa sehubungan dengan butir a tersebut di atas, maka pelaksanaannya perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 jo Nomor 66 Tahun 2010, tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Nomor:32 Tahun 2013, Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;

§

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG **PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI DAN PELAKSANAAN UJIAN PADA PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**
- Pertama : Buku Pedoman Penulisan Skripsi dan Pelaksanaan Ujian digunakan untuk menyelesaikan tugas akhir mahasiswa Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako.
- Kedua : Menyatakan tidak berlakunya Panduan Penulisan Skripsi terbitan sebelumnya.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di P A L U  
Pada Tanggal 20 Februari 2020

  
*Muhtar Lutfi*  
Dr. Muhtar Lutfi, S.E., M.Si  
NIP. 196802021993031002

---

---

## **BAB I**

### **PEDOMAN UMUM**

#### **1.1 SKRIPSI**

Skripsi sebagai karya tulis ilmiah merupakan tugas akhir mahasiswa berupa paparan alur pikir dan hasil penelitian dalam bidang ilmu tertentu, baik melalui penelitian kepustakaan atau melalui penelitian lapangan, yang di susun berdasarkan kaidah-kaidah penulisan yang berlaku. Penyusunan skripsi, yang diarahkan oleh seorang dosen pembimbing, menggunakan metode berpikir ilmiah antara lain: berpikir skeptik yaitu selalu mempertanyakan bukti atau fakta yang mendukung setiap pernyataan, berpikir secara analitik yaitu selalu menganalisa pernyataan atau persoalan, dan berpikir kritik atau kritis yang selalu berdasarkan pikiran dan pendapat logik dan mampu menimbang berbagai hal secara obyektif berdasarkan pada data dan akal sehat. Ketiga kerangka berpikir tersebut dapat dikembangkan dengan penelitian yang teratur, terencana, dan sistematis.

#### **1.2 MATERI DAN BOBOT SKRIPSI**

Topik skripsi dapat dikembangkan dari lima konsentrasi yang ada di Program Studi S1 Manajemen yaitu: Manajemen Pemasaran, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Keuangan, Manajemen Operasi, dan Manajemen Pariwisata.

Bobot skripsi sebagai salah satu bentuk penilaian hasil belajar mahasiswa S1 Manajemen tingkat akhir untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M), ditetapkan sebesar 6 (enam) SKS berlaku mulai angkatan 2018. Sementara pembobotan nilai skripsi bagi mahasiswa Manajemen angkatan sebelumnya, merujuk pada kurikulum yang berlaku berdasarkan angkatannya.

#### **1.3 SYARAT MAHASISWA**

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Tadulako.
2. Telah menyelesaikan mata kuliah Metodologi Penelitian dan Seminar (konsentrasi) dengan nilai **minimal B**.

#### **1.4 TUGAS DAN KEWAJIBAN MAHASISWA**

1. Mempersiapkan keperluan administrasi yang dibutuhkan.
2. Mengisi formulir pendaftaran skripsi yang telah tersedia di *website* program studi <http://manajemen.fekon.untad.ac.id/>.
3. Menepati jadwal pertemuan skripsi yang telah disepakati dengan dosen pembimbing.
4. Mengikuti petunjuk dosen pembimbing dan menuliskannya pada Buku Kontrol Bimbingan Skripsi.
5. Melaporkan perkembangan proses pembimbingan kepada program studi (jika ada situasi yang menghambat proses penyelesaian skripsi).
6. Mengikuti proses pelaksanaan ujian akhir setelah terlebih dulu melaksanakan seminar proposal (usulan penelitian) dan hasil penelitian.
7. Mengusulkan jadwal pelaksanaan seminar dan ujian dan meminta kesediaan tim penguji minimal 5 hari sebelum pelaksanaan.
8. Menyerahkan naskah ujian minimal 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.



---

---

## 1.5 PERSYARATAN DOSEN PEMBIMBING

1. Dosen Tetap Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako.
2. Memiliki Jabatan Fungsional minimal Lektor berpendidikan Strata-2 (S2).

### 1.5.1 Hak Dosen Pembimbing

1. Mengarahkan penelitian, termasuk mengganti judul proposal yang diajukan oleh mahasiswa (jika perlu).
2. Memberikan rekomendasi untuk melaksanakan seminar proposal, hasil, dan ujian akhir.

### 1.5.2 Kewajiban Dosen Pembimbing

1. Membimbing mahasiswa dalam proses penyusunan skripsi.
2. Memeriksa konsep, kerangka, dan arah serta sasaran rencana penelitian.
3. Memonitor pelaksanaan penelitian.
4. Membaca *draft* proposal, hasil penelitian, dan skripsi.
5. Mengecek dan memastikan bahwa naskah proposal penelitian dan skripsi yang akan diseminarkan dan diujikan telah melalui *scanning* deteksi plagiasi.
6. Melakukan pembimbingan maksimal 8 kali pertemuan dengan waktu minimal 3 (tiga) bulan dan maksimal 6 (enam) bulan.
7. **Wajib hadir** saat Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi Mahasiswa. Jika berhalangan hadir (darurat) wajib memberikan informasi kepada **koordinator program studi** 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian untuk dilakukan penjadwalan kembali.
8. **Ketidakhadiran dosen pembimbing tanpa pemberitahuan dan alasan yang tidak dapat diterima akan menyebabkan mahasiswa bimbingannya diundur pelaksanaan seminar/ujiannya (sesuai dengan jadwal yang tersedia).**

Adapun alasan yang dapat diterima adalah : Adapun alasan yang dapat diterima adalah : Sakit, Tugas Institusi, Tugas Belajar atau Alasan lain berkaitan dengan situasi *force majeure*, atau terkait psikologis pembimbing/penguji/mahasiswa.

## 1.6 PERSYARATAN DOSEN PENGUJI

1. Dosen Tetap Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi S1 Manajemen Universitas Tadulako.
2. Topik skripsi sesuai dengan bidang konsentrasi (kompetensi) dosen.
3. Susunan tim penguji:

Ketua : Pembimbing, dengan jabatan fungsional Lektor Kepala/Lektor/Asisten Ahli berpendidikan Strata-3 (S3) dan/atau Lektor berpendidikan Strata-2 (S2).

Sekretaris : Berpendidikan Minimum Strata-2 (S2).

Pembahas/

Penguji Utama : dengan jabatan fungsional: Lektor Kepala/Lektor/Asisten Ahli berpendidikan Strata-3 (S3) dan /atau Lektor berpendidikan Strata-2 (S2).

### 1.6.1 Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Penguji

1. Memberikan saran, masukan, pertanyaan, dan kritik pada saat pelaksanaan Seminar Proposal dan Hasil Penelitian.
2. Menguji dan menilai penguasaan mahasiswa secara objektif terhadap materi skripsi dan mata kuliah penunjang/pendukung skripsi, termasuk juga penilaian terhadap teknik presentasi pada saat ujian skripsi, substansi, dan sikap mahasiswa.
3. Melakukan pembimbingan revisi setelah seminar/ujian dan mengarahkan agar saran dan masukan yang diberikan telah dituangkan dalam skripsi tersebut.
4. **Wajib hadir pada saat Seminar dan Ujian Skripsi.** Jika berhalangan hadir wajib memberikan informasi kepada koordinator prodi minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian untuk dilakukan penjadwalan kembali atau penggantian apabila masih dalam proses seminar proposal (usulan penelitian).
5. Toleransi waktu keterlambatan penguji di ruang sidang adalah 30 (tiga puluh) menit. Apabila tidak hadir dalam waktu tersebut (tanpa pemberitahuan dan tidak dapat dihubungi melalui telepon), maka Koordinator Prodi S1 Manajemen berhak mengusulkan penggantian dosen penguji tersebut kepada Ketua Jurusan.
6. Dosen penguji yang tidak menghadiri seminar dan ujian sebanyak 3 kali berturut-turut akan diberikan sanksi akademik oleh Ketua Jurusan Manajemen berdasarkan laporan evaluasi dari Koordinator Prodi.

### 1.6.2 Penggantian / Pengunduran Diri Dosen Pembimbing dan Penguji

1. Penggantian dosen pembimbing/penguji dibenarkan apabila mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima dan mengisi formulir pengunduran diri. Adapun alasan yang dapat diterima adalah :
  - Sakit
  - Tugas Institusi
  - Tugas Belajar
  - Alasan lain berkaitan dengan situasi *force majeure*, atau terkait psikologis pembimbing/penguji/mahasiswa.
2. Penggantian dosen pembimbing/penguji juga dapat dilakukan atas permintaan mahasiswa, apabila dosen tersebut dinilai 'menghambat atau memperlambat' proses penyelesaian studi mahasiswa. Koordinator Prodi harus melakukan *cross-check* sebelum mengusulkan penggantian dosen pembimbing/penguji kepada Ketua Jurusan Manajemen.
3. Pengunduran diri sebagai dosen penguji diberitahukan secara langsung kepada **Ketua Jurusan Manajemen** minimal 3 (tiga) hari sebelum seminar dan atau ujian skripsi dilaksanakan dan mengisi form pengunduran diri yang telah disediakan.

---

---

## **BAB II**

### **PEDOMAN KHUSUS**

#### **2.1 PROSES PENGAJUAN USULAN PENELITIAN (PROPOSAL)**

1. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan lembar pengusulan ide penelitian kepada Ketua Konsentrasi atas persetujuan Dosen Wali.
2. Mahasiswa diperkenankan melaksanakan Seminar Proposal setelah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dan Seminar Konsentrasi dengan nilai kelulusan minimal B, serta telah menyelesaikan minimal 130 sks.
3. Judul proposal skripsi disetujui oleh Ketua Konsentrasi.
4. Surat Tugas Pembimbing berlaku selama 3 (tiga) bulan dan harus diperpanjang atau diperbaharui apabila dalam waktu 3 (tiga) bulan, mahasiswa belum melaksanakan Seminar Proposal.
5. Mahasiswa sudah harus menjadwalkan/mengajukan usulan seminar proposal apabila naskah telah disetujui oleh dosen pembimbing, maksimal 1 bulan. Jika dalam jangka waktu tersebut mahasiswa belum melaksanakan seminar proposal penelitiannya, maka proposalnya dinyatakan tidak berlaku dan harus menuliskan proposal yang baru.
6. Pembimbing diharapkan mencantumkan tanggal penandatanganan untuk memudahkan penghitungan masa persetujuan proposal.
7. Penggantian judul proposal skripsi dapat dilakukan berdasarkan rekomendasi dosen pembimbing skripsi dan disampaikan kepada Staf Administrasi Prodi S1 Manajemen untuk penyesuaian administrasi.

#### **2.2 PERSYARATAN ADMINISTRATIF SEMINAR PROPOSAL**

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan, dibuktikan dengan bukti bayar UKT.
2. Menyelesaikan minimal 130 SKS, sesuai dengan transkrip dari UPT Komputer yang telah diverifikasi oleh Staf Administrasi Prodi S1 Manajemen, dan telah lulus minimal B untuk mata kuliah Metodologi Penelitian dan Seminar Konsentrasi.
3. Menyerahkan lembar kehadiran sebagai bukti mengikuti Seminar Proposal sebanyak 5 (lima) kali dan ditandatangani oleh ketua tim penguji.
4. Menunjukkan lembar referensi penelitian berupa artikel penelitian yang diterbitkan pada 5 (lima) Jurnal Nasional dan atau Internasional dan 3 (tiga) buku rujukan, yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
5. Surat Tugas bimbingan proposal.
6. Transkrip nilai yang telah ditandatangani Koordinator Prodi S1 Manajemen.
7. Kartu Rencana Studi (KRS) dari semester awal sampai akhir.
8. Buku kontrol bimbingan proposal.

Setelah melaksanakan Seminar Proposal, mahasiswa segera memperbaiki naskah proposalnya berdasarkan saran dan masukan tim penguji. Proses ini mesti diselesaikan dalam waktu maksimal 1 (satu) bulan. Setelah naskah perbaikan proposal disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji, maka proses selanjutnya adalah bimbingan penulisan skripsi.

---

---

### **2.3 PROSEDUR BIMBINGAN SKRIPSI**

Proses bimbingan skripsi dimulai setelah penunjukan dosen pembimbing oleh Ketua Jurusan. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing dan menyerahkan Surat Keputusan Dekan untuk melakukan konsultasi penyusunan skripsi.

Surat Keputusan tentang penetapan pembimbing akan ditinjau kembali jika dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah dikeluarkan, proses bimbingan belum dimulai.

Pengajuan kembali Surat Keputusan Pembimbing Skripsi yang dinyatakan batal, dilakukan pada pusat pelayanan prodi.

1. Penyusunan skripsi disesuaikan dengan Pedoman Penulisan Skripsi yang berlaku di program studi.
2. Bimbingan dilaksanakan dengan mekanisme yang disepakati dengan pembimbing.
3. Setiap proses bimbingan dicatat dalam buku bimbingan skripsi yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
4. Proses bimbingan dinyatakan selesai bila naskah skripsi telah ditandatangani oleh pembimbing pada lembar persetujuan skripsi.

Setelah bimbingan penulisan hasil penelitian telah selesai dan disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa dapat mengajukan permohonan untuk melaksanakan Seminar Hasil Penelitian. Proses ini dilaksanakan dalam waktu minimal 2 (dua) bulan setelah Seminar Proposal.

### **2.4 PERSYARATAN ADMINISTRATIF SEMINAR HASIL**

1. Formulir permohonan pelaksanaan Seminar Hasil
2. Surat Keputusan Bimbingan Skripsi
3. Buku Kontrol Bimbingan Hasil telah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing
4. Lembar bukti menghadiri Seminar Hasil telah cukup minimal 5 kali
5. Lembar bukti referensi/rujukan terdiri dari 5 artikel dari jurnal nasional dan 5 artikel dari jurnal internasional
6. Slip pembayaran UKT semester berjalan
7. Keterangan Kredit Point Ekstra Kurikuler

Setelah mengikuti Seminar Hasil Penelitian, mahasiswa melakukan perbaikan naskah skripsinya berdasarkan masukan penguji. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan Ujian Tutup setelah naskah skripsi disetujui dan ditandatangani oleh Tim Penguji.

Pengajuan penjadwalan Ujian Tutup dapat di mulai minimal 3 minggu setelah pelaksanaan Seminar hasil penelitian dan naskah revisi telah di baca, di koreksi, dan disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Selanjutnya, memasukkan formulir persetujuan dari Koordinator Program Studi S1 dan melampirkan persyaratan administrasi yang diperlukan.

### **2.5 PERSYARATAN ADMINISTRATIF UJIAN SKRIPSI**

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan, dibuktikan dengan bukti bayar UKT terbaru.
2. Transkrip nilai telah diverifikasi oleh staf administrasi prodi dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako.
3. Memenuhi kelengkapan administrasi pada Program Studi S1 Manajemen.

---

---

## **2.6 BATAS WAKTU KADALUARSA SKRIPSI**

1. Batas waktu kadaluarsa skripsi adalah maksimal 6 (enam) bulan sejak skripsi dinyatakan selesai oleh pembimbing.
2. Bila melampaui batas kadaluarsa tersebut mahasiswa yang bersangkutan belum melaksanakan ujian skripsi, maka skripsinya dinyatakan gugur dan menyusun skripsi yang baru.

## **2.7 PROSEDUR PERPANJANGAN WAKTU BIMBINGAN SKRIPSI**

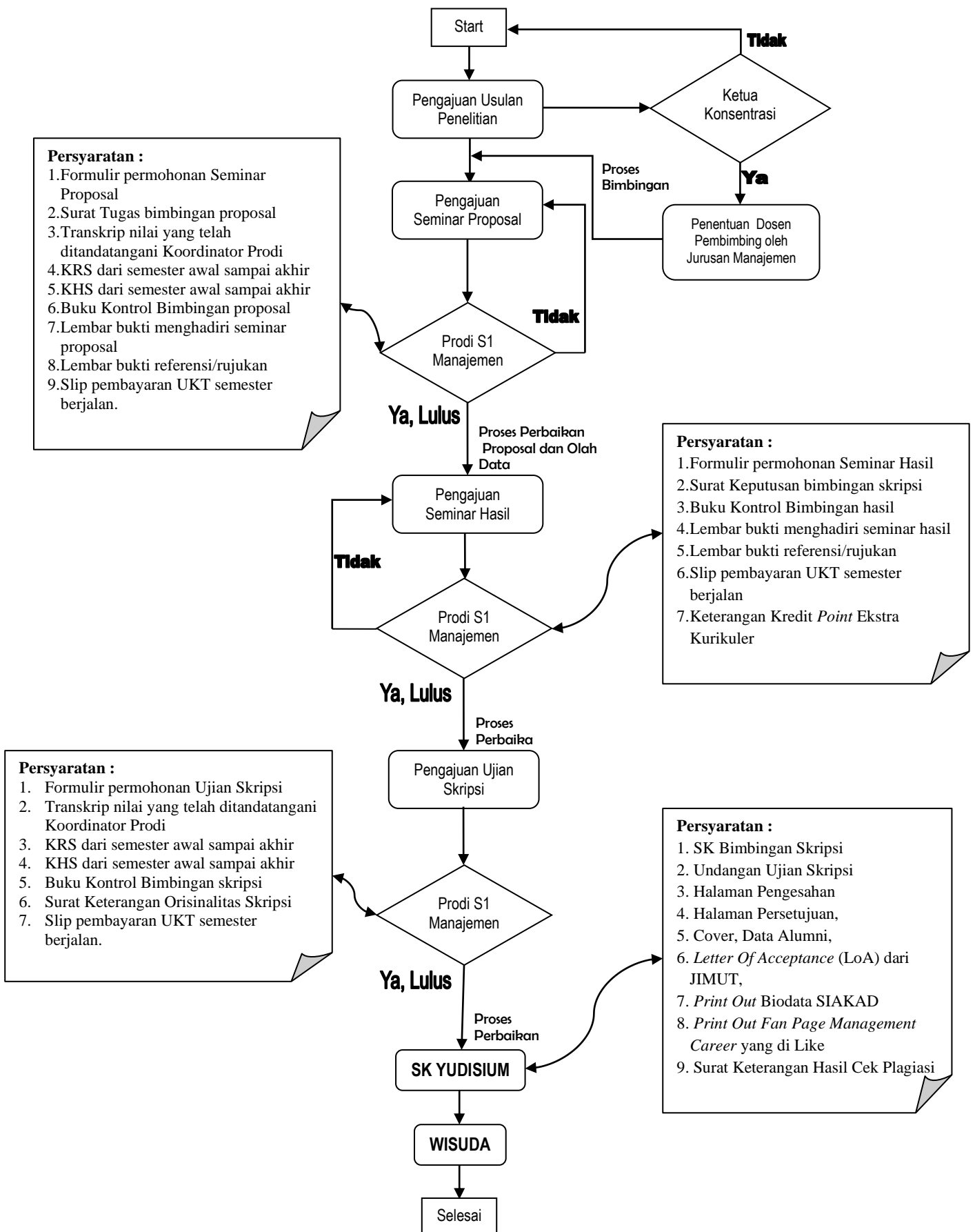
1. Meminta rekomendasi perpanjangan waktu bimbingan skripsi kepada Program Studi.
2. Perpanjangan dilakukan apabila proses pembimbingan belum selesai dalam masa 4 (empat) bulan dan izin perpanjangan dapat diberikan maksimal 2 bulan.

## **2.8 PROSEDUR PENGAJUAN KEMBALI BIMBINGAN SKRIPSI BAGI MAHASISWA YANG MELAMPAUI BATAS WAKTU PENYELESAIAN SKRIPSI**

1. Menghubungi staf Program Studi S1 Manajemen untuk mengisi formulir bimbingan skripsi.
2. Menghubungi Dosen Pembimbing Skripsi dengan membawa surat bimbingan skripsi untuk melakukan konsultasi penyusunan skripsi.

## **2.9 SANKSI**

1. Sanksi berupa teguran pertama yang dilakukan oleh dosen pembimbing dan dilaporkan kepada Koordinator Program Studi.
2. Sanksi berupa teguran kedua yang dilakukan oleh dosen Pembimbing dan dilaporkan kepada Koordinator Program Studi, wakil Dekan, dan Dekan.
3. Sanksi hukuman berupa pengembalian mahasiswa tersebut kepada Dekan untuk ditindaklanjuti, setelah melalui rapat Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi.



Bagan Alur Proses Tugas Akhir

## BAB III

### PENILAIAN DAN TATA TERTIB

Ujian Skripsi adalah penilaian akhir terhadap isi skripsi mahasiswa oleh tim penguji sebagai penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut pada Program Studi S1 Manajemen.

#### 3.1 TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL, SEMINAR HASIL, DAN UJIAN SKRIPSI

- a. Mahasiswa menyerahkan naskah **Usulan Penelitian (proposal)/Hasil Penelitian/Skripsi** yang telah ditandatangani oleh pembimbing kepada tiap penguji minimal 3 (tiga) hari sebelum seminar dan ujian dilaksanakan.
- b. Tim penguji **Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi** berjumlah 3 (tiga) orang, terdiri atas:
  1. Pembimbing, sebagai Ketua Tim Penguji.
  2. Dua dosen penguji (sebagai Sekretaris dan Pembahas/Penguji Utama) yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan Manajemen, sesuai keahlian/konsentrasi mata kuliah.
  3. Pada saat ujian, **PEMBAHAS/PENGUJI WAJIB HADIR** dan tidak dapat diwakilkan pada dosen lain, kecuali dalam kondisi darurat seperti sakit, melaksanakan tugas belajar, dan tugas institusi. Dalam situasi ini, kehadiran penguji dapat diwakili oleh **Ketua atau Sekretaris Jurusan Manajemen atau Koordinator Program Studi** atau sesuai kesepakatan tim.
  4. Pembahas/Penguji mempunyai hak sepenuhnya untuk memberikan nilai kepada peserta ujian tanpa paksaan dan atau tekanan dari pihak manapun.
- c. Penilaian akhir adalah akumulasi dari nilai: tata tulis, isi proposal/skripsi, penguasaan materi, dan presentasi (Pedoman penilaian pada Lampiran 1).
- d. Bobot unsur penilaian yang dilakukan adalah:
 

1. Tata Tulis	25%
2. Isi Proposal/Skripsi	35%
3. Penguasaan Materi	25%
4. Presentasi	<u>15%</u>
	<b>100%</b>
- e. Bobot penilaian **Tim Penguji**:
 

1. Ketua Tim Penguji	30%
2. Sekretaris	30%
3. Pembahas/Penguji Utama	<u>40%</u>
	<b>100%</b>
- f. Nilai kelulusan sebagai berikut:

Nilai Angka (NA)	Nilai Mutu (NM)	Angka Mutu (AM)
>85-100	A	4,00
>80-85	A <sup>-</sup>	3,75
>75-80	B <sup>+</sup>	3,50
>70-75	B	3,00

g. Predikat kelulusan sebagai berikut:

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagai dasar penentuan Predikat Kelulusan Program Sarjana S1 Manajemen adalah:

- 2,75 – < 3,00 → **Memuaskan (*Satisfactory*)**
- 3,00 – < 3,50 → **Sangat Memuaskan (*Excellent*)** dengan ketentuan nilai ujian Skripsi sekurang-kurangnya **B**.
- 3,50 – 4,00 → **Pujian (*Cum Laude*)** dengan ketentuan masa studi **maksimal 8** (delapan) semester tanpa cuti, nilai mata kuliah selama studi **minimal B**, tidak pernah mengulang mata kuliah, tidak pernah mengikuti bimbingan khusus, dan nilai ujian Skripsi **A**.

Apabila IPK mahasiswa  $\geq 3,50 - 4,00$  dan mendapat nilai ujian skripsi A, namun masa studinya melampaui 8 (delapan) semester, maka Predikat Kelulusannya "**Sangat Memuaskan (*Excellent*)**".

### 3.2 TATA TERTIB SEMINAR PROPOSAL, SEMINAR HASIL, DAN UJIAN Skripsi

a. **Pelaksanaan Seminar Proposal** diselenggarakan di ruang sidang yang telah ditentukan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Seminar Proposal berlangsung selama  $\pm 90-120$  menit untuk satu mahasiswa.
2. Mahasiswa mempresentasikan dan menjelaskan **Usulan Penelitian** selama  $\pm 15$  menit, selanjutnya dialokasikan untuk Tim Penguji memberikan pertanyaan, komentar, dan saran.
3. Apabila usulan penelitian dinyatakan belum layak untuk dilanjutkan, maka seminar usulan penelitian mesti dijadwalkan kembali dan dihadiri oleh seluruh tim penguji.

b. **Pelaksanaan Seminar Hasil** diselenggarakan di ruang sidang yang telah ditentukan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Seminar Hasil berlangsung selama  $\pm 90-120$  menit untuk satu mahasiswa.
2. Mahasiswa mempresentasikan dan menjelaskan **Hasil Penelitian** selama  $\pm 15$  menit, selanjutnya dialokasikan untuk Tim Penguji memberikan pertanyaan, komentar, dan saran. Pertanyaan, komentar, dan saran juga boleh dikemukakan oleh mahasiswa yang menghadiri seminar.
3. Apabila penulisan hasil penelitian mahasiswa dinyatakan belum layak untuk dilanjutkan, maka seminar hasil penelitian mesti dijadwalkan kembali dan dihadiri oleh seluruh tim penguji.

c. **Pelaksanaan Ujian Skripsi** diselenggarakan di ruang sidang yang telah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Ujian Skripsi berlangsung maksimal selama  $\pm 90-120$  menit untuk satu mahasiswa.
2. Mahasiswa mempresentasikan dan menjelaskan **masukan dan saran perbaikan** (pada seminar hasil penelitian) sesuai arahan masing-masing penguji beserta perbaikannya maksimal selama 20 menit, selanjutnya dialokasikan untuk Tim Penguji memberikan pertanyaan, komentar, dan saran.
3. Alokasi waktu untuk tanya jawab saat ujian skripsi adalah :
  - a. Dosen pembahas / penguji maksimal 40 menit
  - b. Dosen pembimbing dan Sekretaris Penguji masing-masing maksimal 30 menit.



- c. Seminar Usulan Penelitian dan Seminar Hasil dapat disaksikan oleh mahasiswa yang sedang menyusun usulan penelitian dan persiapan seminar hasil penelitian serta dosen lain, selain penguji dan pembimbing.
- d. Ujian Skripsi bersifat tertutup hanya dihadiri oleh Tim Penguji
- e. Hasil sidang diumumkan pada hari yang sama setelah seluruh peserta Seminar Usulan Penelitian/Ujian Skripsi selesai diuji.
- f. Lembar penilaian dan revisi diisi dan ditandatangani oleh penguji.
- g. Batasan waktu revisi untuk Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Skripsi maksimal **1 (satu) bulan** terhitung dari tanggal sidang berlangsung ditentukan oleh Ketua Tim Penguji. **Apabila waktu revisi melampaui waktu yang ditentukan maka mahasiswa dijadwalkan kembali untuk mengikuti Seminar/Ujian kembali.**
- h. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian skripsi dapat menjadwalkan untuk ujian kembali dan dihadiri oleh seluruh tim penguji.

### **3.3 TATA TERTIB PEMBIMBING DAN PENGUJI**

- a. Pembimbing dan Penguji diwajibkan datang 15 menit sebelum sidang dimulai. Toleransi keterlambatan  $\pm$  30 menit.
- b. Tim Penguji harus menggunakan pakaian rapi dan formal.
- c. Pimpinan sidang bertugas membuka sidang, memimpin jalannya sidang, dan menutup sidang.
- d. Jika pembimbing atau penguji berhalangan hadir dikarenakan sakit atau ada tugas lain dari institusi, maka wajib memberitahukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelumnya kepada koordinator prodi S1 Manajemen.
- e. Jika pembimbing tidak dapat hadir tanpa alasan, maka sidang untuk mahasiswa yang bersangkutan dijadwalkan kembali. Ketua dan atau Sekretaris Jurusan dan atau Koordinator Prodi dapat menggantikan peran pembimbing sebagai Ketua.
- f. Apabila salah satu penguji berhalangan hadir tanpa pemberitahuan, maka akan diganti oleh penguji yang lain dengan Surat Keputusan (SK) yang ditetapkan oleh jurusan berdasarkan usulan prodi.

### **3.4 TATA TERTIB PESERTA SEMINAR USULAN PENELITIAN, SEMINAR HASIL, DAN UJIAN SKRIPSI**

- a. Mahasiswa yang akan melakukan seminar dan ujian melakukan konfirmasi kepada dosen pembimbing dan dosen penguji maksimal 3 (tiga) hari sebelum hari pelaksanaan sidang.
- b. Mahasiswa yang akan mengikuti sidang diharuskan datang 30 menit sebelum ujian sidang dimulai.
- c. Mahasiswa diharuskan menggunakan pakaian resmi (untuk perempuan: jas Almamater, rok/celana berwarna hitam dan kemeja /blus putih; dan untuk laki-laki: jas Almamater, celana berwarna hitam, kemeja berwarna putih dan dasi).
- d. Membawa laptop sendiri.
- e. Selama pelaksanaan sidang berlangsung, mahasiswa tidak diperkenankan melakukan kegiatan yang dapat mengganggu kelancaran/ketertiban jalannya sidang.

- f. Selama pelaksanaan seminar dan ujian skripsi, mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan alat komunikasi kecuali untuk menunjang proses pelaksanaan seminar dan ujian.
- g. Mahasiswa membawa perlengkapan administrasi seminar/ujian yang telah disiapkan oleh staf administrasi prodi ke ruang seminar/ujian.
- h. Berita acara dan lembar penilaian yang sudah diisi pembimbing dan penguji, diserahkan kembali kepada staf administrasi prodi.

---

---

## BAB IV

### SISTEMATIKA PENULISAN USULAN PENELITIAN

Usulan penelitian merupakan rencana penelitian yang di susun secara sistematis dan menggambarkan proses penelitian yang akan dilakukan. Mahasiswa tingkat akhir akan mendeskripsikan kerangka dasar pemikirannya sebagai landasan penelitian yang akan dituliskan dalam bentuk skripsi. Usulan Penelitian berisi tiga bagian, yakni a) Bagian Awal; b) Bagian Utama; dan c) Bagian Akhir.

#### 4.1 BAGIAN AWAL

Bagian awal usulan penelitian terdiri dari:

- a. Halaman Judul
- b. Halaman Persetujuan
- c. Daftar Isi
- d. Daftar Tabel
- e. Daftar Gambar
- f. Daftar Lampiran

#### 4.2 HALAMAN JUDUL

Halaman Judul harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Judul penelitian singkat dan jelas.
- b. Lambang Universitas Tadulako dengan diameter 5,5 cm.
- c. Nama mahasiswa di tulis lengkap menggunakan huruf kapital, tidak boleh disingkat dan di bawah nama dicantumkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
- d. Nama lembaga: PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN, FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS TADULAKO. (Lampiran 2a)

#### 4.3 HALAMAN PERSETUJUAN

Halaman persetujuan berisi persetujuan dosen pembimbing dan diketahui oleh Koordinator Program Studi S1 Manajemen lengkap dengan tanda tangan serta tanggal persetujuan. (Lampiran 2b)

#### 4.4 BAGIAN UTAMA USULAN PENELITIAN (PROPOSAL)

Bagian utama Usulan Penelitian berdasarkan jenis penelitian kuantitatif dan kualitatif. Terdiri 3 bagian yaitu 1) Pendahuluan, 2) Tinjauan Pustaka dan 3) Metode Penelitian.

##### I. PENELITIAN KUANTITATIF.

a. **Bab 1**, Pendahuluan terdiri dari:

##### 1.1 Latar Belakang

Latar belakang penelitian harus mencakup 3 aspek yakni: a) teori yang mendasari penelitian, b) fenomena lapangan yang menunjukkan bukti empiris atas masalah nyata ada pada obyek penelitian dan 3) penelitian terdahulu (baik yang mendukung maupun yang kontra). Rangkuman dari ketiga aspek tersebut akan menjadi alasan mengapa penelitian tersebut harus dilakukan. Rangkuman tersebut juga menjadi justifikasi pentingnya penelitian tersebut, yang disajikan dalam latar belakang. Dengan

---

---

demikian latar belakang harus dapat memunculkan gap antara kesenjangan teori dan kenyataan (Das sollen dan Das sein) dengan jelas.

### 1.2 Rumusan Masalah

Masalah penelitian dirumuskan berdasarkan latar belakang penelitian. Rumusan masalah dapat dinyatakan dengan kalimat pernyataan/pertanyaan yang menunjukkan masalah penelitian.

Dalam penelitian kuantitatif dapat diawali dengan kalimat tanya : “ apakah.....”, atau kalimat pernyataan tentang hubungan antar variabel.

### 1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian memuat penjelasan tentang sasaran yang lebih spesifik dan hal yang menjadi tujuan penelitian. Isi dari tujuan penelitian harus disesuaikan dengan isi rumusan masalah. Tujuan penelitian dituangkan dalam kalimat pernyataan dan harus sesuai dengan rumusan masalah penelitian.

### 1.4 Manfaat Penelitian

Bagian ini menyebutkan manfaat penelitian dari segi khasanah ilmu pengetahuan, institusi peneliti, subyek penelitian, serta peneliti selanjutnya.

### 1.5 Sistematika Penulisan

Berisi tentang uraian singkat tentang isi rencana penulisan skripsi dari bab pertama sampai bab ketiga dengan menjabarkan keterkaitan isi setiap bab dengan obyek dan subyek penelitian.

## b. Bab 2, Kajian Pustaka

Kajian pustaka memuat uraian sistematis tentang teori dan hasil penelitian terkait dengan variabel atau isu utama penelitian dengan merujuk pada pustaka terbaru (**maksimal 10 tahun terakhir atau lebih namun dikombinasikan dengan referensi yang lebih baru**). Sumber kajian pustaka berasal dari buku teks dan jurnal ilmiah.

### 2.1 Kajian Teoritis

Menunjukkan deskripsi dan penjabaran teori-teori yang relevan dengan topik penelitian. Referensi penulisan harus sesuai dengan kaidah atau format penulisan yang baik dan benar. Pengorganisasian literatur dapat dilakukan dengan menggunakan tipe *general-to-specific*, *problem-solution* (evaluasi terhadap berbagai solusi alternatif terhadap satu masalah), atau *contrasting theories or procedures* (menjelaskan dan mengevaluasi berbagai alternatif yang ada).

### 2.2 Kajian Empiris

Menjelaskan tentang beberapa penelitian terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan rencana penelitian yang akan dilakukan dan dapat dituliskan secara kronologikal (menarasikan perkembangan penelitian terdahulu dan perdebatannya). Deskripsi kajian empiris bersumber dari penelitian sebelumnya kemudian di rangkum dalam bentuk tabel meliputi: a) nama peneliti, tahun penelitian, dan judul penelitian; b) persamaan dan perbedaannya dengan penelitian yang sedang di rancang untuk dilakukan. Persamaan dan perbedaan meliputi: variabel (independen dan dependen), jenis penelitian, jenis data, alat analisis, teknik pengumpulan data, teknik penetapan sampel/responden; c) rangkuman hasil penelitian. (Lampiran 9)

### 2.3 Kerangka Pemikiran

Menjelaskan sistematika proses berpikir berdasarkan kajian teoritis dan empiris dan dirangkum dalam bentuk bagan atau bentuk lain sehingga memperjelas alur pemikiran terkait dengan teori dan fenomena yang akan di teliti. Deskripsi alur pikir terkait dengan penjelasan variabel yang di susun dan dielaborasi secara logis. Peneliti dapat memberi keterangan makna dari simbol-simbol berupa: garis lurus, garis putus-putus, bulatan, kotak, panah, dan lain-lain yang menjelaskan pengaruh/hubungan/perbedaan antar variabel. (Lampiran 13).

### 2.4 Hipotesis

Hipotesis disusun berdasarkan kerangka pemikiran dan di dukung oleh teori yang terkait dengan ide penelitian. Hipotesis diperlukan jika peneliti menggunakan pendekatan penelitian kuantitatif dan bersifat pengujian. Sementara jika peneliti kuantitatif yang bersifat deskriptif, maka tidak diperlukan hipotesis.

## c. **Bab 3**, Metode Penelitian

Uraian yang menunjukkan proses pelaksanaan penelitian yang sifatnya operasional. Pada tahap ini peneliti menguraikan langkah-langkah penelitian, proses pengambilan data, dan proses pengolahan data.

### 3.1 Paradigma Penelitian

Paradigma penelitian adalah kerangka utama dari penelitian yang dilakukan. Mendeskripsikan keseluruhan penelitian yang akan dilakukan secara operasional.

### 3.2 Jenis Penelitian

Menjelaskan desain penelitian yang digunakan, contoh: Penelitian Eksplorasi, Penelitian Deskriptif, atau Penelitian Eksplanatori dan sebagainya.

### 3.3 Lokasi/Produk/Unit dan Waktu Penelitian

Bagian ini menjelaskan tentang tempat penelitian, dan/atau produk, dan/atau unit penelitian (sesuai dengan sifat dan karakteristik subyek dan obyek penelitian). Waktu penelitian menunjukkan rencana rentang waktu penelitian, terhitung sejak mahasiswa memasukkan perbaikan proposal penelitian. Waktu penelitian antara 2-3 bulan atau dapat lebih lama, tergantung kebutuhan data (skala dan kuantitasnya) dan tingkat kesulitan yang mungkin dihadapi.

### 3.4 Populasi dan Sampel

Menguraikan entitas populasi dan menjelaskan teknik penetapan dan penarikan sampel (jika ada). Untuk metode sampling jenuh (tanpa memilih sampel, tapi memilih semua anggota populasi sebagai responden), dapat dijelaskan secara detail pada sub bagian ini.

### 3.5 Jenis dan Sumber Data :

3.5.1 Jenis data : data kuantitatif dan data kualitatif.

3.5.2 Skala data : ordinal, nominal, interval, dan rasio.

3.5.3 Sumber data : primer dan sekunder.

### 3.6 Definisi Operasional Variabel

Menguraikan definisi variabel beserta penjabaran dimensi dan indikator variabel sesuai dengan teori/hasil penelitian rujukan dan konteks penelitian yang akan

dilakukan. Definisi variabel ini dapat berbeda antar peneliti, meskipun tema penelitiannya relatif sama.

### 3.7 Teknik Pengumpulan Data

Menguraikan beberapa teknik yang dilakukan dalam mengumpulkan data seperti observasi, kuesioner, wawancara, dan dokumentasi.

### 3.8 Uji Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian (kuesioner) perlu melalui uji validitas dan reliabilitas sebelum digunakan. Pengujian instrumen dilakukan pada subyek selain responden. Subyek yang telah menjadi bagian dari proses uji instrumen tidak dibenarkan menjadi responden penelitian.

### 3.9 Teknik Analisa Data

Pada penelitian kuantitatif, teknik analisa menjelaskan metode yang akan digunakan data misalnya analisis regresi, analisis PATH, analisis SEM, *principle componen analysis* (PCA), diskriminan analisis, *Linear programming*, SWOT dan sebagainya.

## II. PENELITIAN KUALITATIF

### a. **Bab 1**, Pendahuluan terdiri dari:

#### 1.1 Latar Belakang

Berisi landasan pemikiran yang melatarbelakangi penelitian (ditulis secara deduktif atau induktif). Pada bagian ini, peneliti harus mengungkapkan fenomena dan bukti empiris yang didukung oleh data dan informasi awal (misal: wawancara) sebagai dasar ketertarikan peneliti dan mendukung hasil observasi peneliti. Bagian ini juga memuat argumentasi yang kuat bahwa penelitian ini penting dilakukan dengan berdasarkan pada deskripsi fenomena secara konkrit.

#### 1.2 Rumusan masalah

Rumusan masalah memformulasikan pertanyaan penelitian dan menunjukkan isu yang akan dieksplorasi lebih lanjut. Kalimat yang digunakan berupa pertanyaan atau pernyataan, yang dapat dimulai dengan kata yang mengandung arti penjabaran, misal; 'bagaimana.....'.

#### 1.3 Tujuan Penelitian.

Bagian ini menyebutkan secara spesifik tujuan penelitian yang ingin dicapai. Tujuan penelitian harus sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang telah dibuat. Tujuan penelitian merupakan kalimat pernyataan dan tidak boleh mengandung kalimat tanya.

#### 1.4 Manfaat Penelitian.

Bagian ini menyebutkan manfaat penelitian baik bagi khasanah ilmu pengetahuan, institusi peneliti, dan subyek penelitian, peneliti selanjutnya.

#### 1.5 Sistematika Penelitian

Berisi tentang uraian singkat tentang rencana penulisan skripsi dari bab pertama sampai bab terakhir dengan menjabarkan keterkaitan isi setiap bab dengan obyek dan subyek penelitian.

**b. Bab 2, Kajian Pustaka.**

Kajian pustaka memuat uraian sistematis tentang teori dan opini terkait serta dijelaskan rujukan sesuai variabel atau isu utama peneliti dan hasil penelitian sebelumnya yang sangat relevan dengan penelitian yang akan dilakukan dan berasal dari pustaka terbaru (maksimal 10 tahun terakhir atau lebih tapi dikombinasikan dengan referensi yang lebih baru). Sumber kajian pustaka berasal dari buku dan jurnal ilmiah.

**2.1 Perspektif dan Kajian Teoritis**

Pada sub bab ini diuraikan teori dan berbagai perspektif yang memiliki relevansi dengan fenomena lapangan. Dengan demikian sub-sub judul teoritis yang digunakan dapat dirubah sesuai dengan temuan fakta.

**2.2 Kajian Empiris**

Menjelaskan tentang beberapa penelitian terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan rencana penelitian yang akan dilakukan dan dapat dituliskan secara kronologis (menarasikan perkembangan penelitian terdahulu dan perdebatannya). Uraian ini dapat pula memuat proposisi-proposisi yang muncul dari penelitian sebelumnya. Deskripsi kajian empiris bersumber dari penelitian sebelumnya kemudian di rangkum dalam bentuk tabel meliputi: a) nama peneliti, tahun penelitian, dan judul penelitian; b) persamaan dan perbedaannya dengan penelitian yang sedang di rancang untuk dilakukan. Persamaan dan perbedaan meliputi: variabel (independen dan dependen), jenis penelitian, jenis data, alat analisis, teknik pengumpulan data, teknik penetapan sampel/responden; c) rangkuman hasil penelitian. (Lampiran 9)

**2.3 Kerangka Pemikiran**

Merupakan alur pikir dari gagasan penelitian yang mengacu pada pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan, yang didasarkan pada fenomena di lingkungan tempat penelitian sebagaimana dinyatakan pada fokus penelitian. Format kerangka pemikiran dapat berupa narasi maupun diagram alur yang menggambarkan perkembangan ide penelitian.

**c. Bab 3, Metode Penelitian**

Beberapa hal yang diungkapkan pada bab ini antara lain paradigma penelitian, pendekatan penelitian, unit analisis, penentuan informan, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan pengecekan keabsahan temuan.

**3.1 Paradigma penelitian.**

Paradigma penelitian adalah kerangka utama dari penelitian yang dilakukan. Bagian ini dituliskan dengan memahami bahwa penelitian kualitatif dilakukan untuk menangkap arti peristiwa dengan memahami gejala, peristiwa, fakta (fenomena) mengenai situasi manusia dan lingkungan secara mendalam dan bukan sekedar menjelaskan hubungan atau membuktikan pengaruh antar variabel.

**3.2 Pendekatan Penelitian.**

Pada bagian ini peneliti menunjukkan argumentasi mengapa pendekatan kualitatif dipilih. Selanjutnya peneliti mengemukakan landasan berfikir untuk memahami makna dari suatu gejala sehingga dapat menentukan pendekatan analisisnya seperti

---

---

fenomenologis, etnografi, interaksi simbolik, etnometodologis, hermanautika dan lainnya.

### 3.3 *Setting* Penelitian

Meliputi gambaran tentang realitas subyek. Peneliti harus menguraikan subyek penelitian, termasuk alasan ilmiah memilih subyek tersebut dan hal-hal yang diharapkan dalam pengembangan ide penelitian.

### 3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data akan terkait erat dengan validitas data dalam penelitian kualitatif. Peneliti menjelaskan cara pengumpulan data, apakah dengan wawancara mendalam, observasi partisipan, *Focus Group Discussion* (diskusi kelompok), dan atau dokumentasi, dan kombinasi dari beberapa metode pengumpulan data (metode Triangulasi) yang sesuai dengan kebutuhan dan sifat penelitian. Metode Triangulasi dilakukan untuk mengecek kebenaran data atau informasi yang berasal dari sudut pandang yang berbeda sehingga data atau informasi yang disajikan tidak bias.

### 3.5 Instrumen penelitian

Instrumen penelitian yang utama dalam penelitian kualitatif adalah peneliti dengan bantuan beberapa 'alat' seperti alat perekam atau kamera untuk mendukung kelengkapan panduan wawancara yang di susun secara terbuka sehingga memungkinkan untuk mengembangkan pertanyaan hingga informasi yang dibutuhkan dirasakan cukup untuk menggambarkan hasil penelitian secara detail dan lengkap. Untuk itu, peneliti harus mempersiapkan diri dengan menguasai teori dan wawasan yang luas sehingga mampu untuk mengembangkan pertanyaan yang tepat, menganalisa, dan mengkonstruksi objek penelitian sehingga menjadi jelas dan bermakna secara sistematis.

### 3.6 Penentuan informan

Peneliti juga harus menentukan dan menjelaskan proses penentuan para informan, termasuk informan utama (kunci) sebagai sumber data dan informasi yang utama.

### 3.7 Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data penelitian ditujukan agar temuan penelitian bersifat valid dan reliabel (handal). Untuk itu, maka peneliti harus melakukan pengecekan terhadap data yang dikumpulkan. Pada penelitian kualitatif, uji keabsahan data dilakukan saat pengambilan data berlangsung yang mencakup *credibility*, *tranferability*, *dependenability*, dan *confirmability*. Uji keabsahan data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan dan pengolahan data.

### 3.8 Unit Analisis

Unit analisis menjelaskan tentang hal-hal yang berkedudukan sebagai subyek dalam fokus penelitian. Unit analisis dapat berupa manusia (individu atau kelompok), organisasi, benda, wilayah atau waktu tertentu, sesuai dengan fokus permasalahan.

### 3.9 Metode Analisis Data

Metode analisis data menunjukkan proses penyusunan data yang telah dikumpulkan dengan memilih dan memilah data yang penting dan sejalan dengan penelitian dengan rangkaian kegiatan yang sistematis sehingga mudah dipahami. Dengan kata



lain, metode analisis menunjukkan proses pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Secara umum, metode analisis data yang dapat digunakan terbagi menjadi 3 (tiga) kelompok yaitu: 1) metode analisis teks dan bahasa; 2) metode analisis tema-tema budaya; dan 3) metode analisis kinerja, perilaku seseorang dan perilaku institusi (Bungin, 2011). Contoh:

1. Kelompok metode analisis teks dan bahasa
  - a) *Content analysis* (analisis isi)
  - b) *Framing analysis* (analisis Bingkai)
  - c) Analisis semiotik
  - d) Analisis kontruksi sosial media massa
  - e) *Hermeneutic*
  - f) Analisis wacana dan penafsiran teks
  - g) Analisis wacana kritis
2. Kelompok analisis tema-tema budaya
  - a) Analisis struktural
  - b) *Domain analysis*
  - c) *Taxonomi analysis*
  - d) *Componential analysis*
  - e) *Discovering cultural theme analysis*
  - f) *Constant comparative analysis*
  - g) *Grounded analysis*
  - h) *Ethnology*
3. Kelompok analisis kinerja dan pengalaman individual serta perilaku institusi
  - a) *Focus group discussion* (FGD)
  - b) Studi kasus
  - c) Teknik biografi
  - d) *Life's history*
  - e) Analisis SWOT
  - f) Penggunaan bahan dokumenter
  - g) Penggunaan bahan visual

#### **4.5 BAGIAN AKHIR USULAN PENELITIAN**

Bagian ini memuat daftar rujukan dan lampiran-lampiran yang diperlukan. Format penulisan daftar rujukan dapat dilihat pada lampiran. Penulisan rujukan sebaiknya menggunakan program *Endnote*, *Zotero*, *Mendeley* atau yang lain.

---

---

## SISTEMATIKA USULAN PENELITIAN

Halaman Judul  
Halaman Persetujuan  
Daftar Isi  
Daftar Tabel  
Daftar Gambar  
Daftar Lampiran

### A. STRUKTUR USULAN PENELITIAN KUANTITATIF

#### **BAB 1 PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
- 1.5 Sistematika Penulisan

#### **BAB 2 KAJIAN PUSTAKA**

- 2.1 Kajian Teoritis
- 2.2 Kajian Empiris
- 2.3 Kerangka Pemikiran
- 2.4 Hipotesis

#### **BAB 3 METODE PENELITIAN**

- 3.1 Paradigma Penelitian
- 3.2 Jenis Penelitian
- 3.3 Lokasi/Produk/Unit dan Waktu Penelitian
- 3.4 Populasi dan Sampel
- 3.5 Jenis dan Sumber Data
- 3.6 Definisi Operasional Variabel
- 3.7 Teknik Pengumpulan Data
- 3.8 Uji Instrumen Penelitian
- 3.9 Teknik Analisa Data

#### **DAFTAR RUJUKAN**

#### **LAMPIRAN**

## B. STRUKTUR USULAN PENELITIAN KUALITATIF

### BAB 1 PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Tujuan
- 1.5 Sistematika Penulisan

### BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Perspektif dan Kajian Teoritis
- 2.2 Kajian Empiris
- 2.3 Kerangka Pemikiran

### BAB 3 METODE PENELITIAN

- 3.1 Paradigma Penelitian
- 3.2 Pendekatan Penelitian
- 3.3 Setting Penelitian
- 3.4 Metode Pengumpulan Data
- 3.5 Instrumen Penelitian
- 3.6 Penentuan Informan
- 3.7 Uji Keabsahan Data
- 3.8 Unit Analisis
- 3.9 Metode Analisis

### DAFTAR RUJUKAN

### LAMPIRAN

**TIPS** Mencari ide penelitian: Rajin baca artikel penelitian dan literatur



---

---

## **BAB V**

### **SISTIMATIKA PENULISAN SKRIPSI**

Kerangka skripsi meliputi (1) bagian awal skripsi; (2) bagian isi skripsi; dan (3) bagian akhir skripsi.

#### **5.1 BAGIAN AWAL SKRIPSI**

Bagian awal skripsi terdiri dari:

##### **1. Halaman Sampul Depan**

Halaman sampul depan memuat judul skripsi, lambang universitas, nama mahasiswa, nama program studi, dan tahun penyelesaian skripsi (Lampiran 4a). Adapun ketentuan rinciannya adalah sebagai berikut:

- a) Judul skripsi ditulis dengan huruf kapital dengan font 16, jenis huruf Times New Roman.
- b) Lambang Universitas Tadulako berbentuk bundar dengan diameter sekitar 5,5 cm.
- c) Nama mahasiswa di tulis lengkap dan tidak boleh memakai singkatan. Di bawah nama dicantumkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
- d) Nama program studi yang diikuti.
- e) Tahun pada saat pelaksanaan ujian skripsi.
- f) Tulisan menggunakan tinta hitam, dan logo menggunakan warna tinta yang sesuai dengan warna asli logo Universitas Tadulako.

##### **2. Halaman Persetujuan**

Halaman ini berisi persetujuan dosen pembimbing dan diketahui oleh Koordinator Program Studi lengkap dengan tanda tangan serta tanggal persetujuan (Lampiran 4b).

##### **3. Pernyataan Orisinalitas Skripsi**

Halaman pernyataan orisinalitas skripsi memuat pernyataan bahwa seluruh isi skripsi bukan merupakan hasil karya yang telah digunakan untuk memperoleh gelar akademis sebelumnya. Halaman ini juga memuat pernyataan bahwa seluruh pemikiran atau pendapat pihak lain yang ada dalam disertasi telah dicantumkan sumbernya dengan benar. Jika dalam bagian skripsi merupakan hasil kerja sama dengan dosen pembimbing maka harus dinyatakan secara eksplisit dalam halaman ini (Lampiran 5).

##### **4. Kata Pengantar**

Halaman ini berisi tentang uraian singkat tentang mengapa skripsi ditulis dan apa yang menjadi perhatian skripsi ini. Di samping itu, ucapan terimakasih dapat disampaikan pada bagian ini.

(Lampiran 6).

##### **5. Abstrak (*Abstract*)**

Halaman ini merupakan abstrak penelitian yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris. Abstrak terdiri dari maksimum 300 kata yang memuat tujuan penelitian, jenis penelitian, metode pengumpulan data, metode penetapan sampel / responden / informan, metode analisis, dan hasil penelitian. Mencantumkan maksimal lima frase kunci (*keywords*) yang dapat menggambarkan pokok-pokok atau obyek penelitian (Lampiran 7).

## 6. Daftar Isi

Halaman ini memuat urutan, bab, sub-bab, dan bagian dari sub bab lainnya yang disertai dengan nomor halamannya. Pencantuman nomor dan judul anak bab dalam daftar isi hanya dilakukan hingga penomoran 4 (empat) digit. Judul bab ditulis dengan huruf kapital, dan judul anak-bab serta anak pada anak-bab ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama dari setiap kata. Judul bab dan sub-bab tidak diakhiri dengan titik (Lampiran 8). Daftar isi harus dibuat secara otomatis melalui *microsoft word*.

## 7. Daftar Tabel

Halaman ini memuat urutan, judul tabel, dan nomor halamannya (Lampiran 10). Daftar tabel harus dibuat secara otomatis melalui *microsoft word*.

## 8. Daftar Gambar

Halaman ini memuat urutan, judul gambar, dan nomor halamannya (Lampiran 11). Daftar gambar harus dibuat secara otomatis melalui *microsoft word*.

## 9. Daftar Lampiran

Halaman ini memuat urutan, judul lampiran, dan nomor halamannya. Urutan lampiran dituliskan dengan huruf kapital abjad latin A, B, C, ... dan seterusnya (Lampiran 12). Daftar lampiran harus dibuat secara otomatis melalui *microsoft word*.

## 5.2 BAGIAN ISI SKRIPSI

Bagian isi skripsi disesuaikan berdasarkan jenis penelitian (kuantitatif atau Kualitatif).

### 1. PENELITIAN KUANTITATIF.

Terdiri dari (1) Pendahuluan; (2) Kajian Pustaka; (3) Metode Penelitian; (4) Hasil dan Pembahasan; dan (5) Kesimpulan dan Saran. Ketentuan penulisan Pendahuluan, Tinjauan Pustaka dan Metode Penelitian untuk skripsi sama dengan ketentuan penulisan ketiga hal tersebut untuk proposal yang telah dijelaskan pada bagian penulisan proposal di Bab I. Bab ini hanya membahas ketentuan penulisan Hasil dan Pembahasan serta Kesimpulan dan Saran.

#### a. Bab 4: Hasil Dan Pembahasan

Bagian Hasil dan Pembahasan terdiri dari:

##### 4.1 Gambaran Umum Penelitian

Deskripsi tentang proses penelitian seperti karakteristik responden, subyek / obyek penelitian dan kondisi pada saat pengambilan data serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian. Bagian ini menyesuaikan dengan fokus penelitian sesuai dengan bidang kajian konsentrasi manajemen.

##### 4.2 Deskripsi Hasil Penelitian

Deskripsi hasil penelitian merupakan penjelasan singkat mengenai pelaksanaan penelitian. Apabila penelitian menggunakan:

###### a. Data Primer.

Mendeskripsikan tanggapan responden.

Tabel, grafik dan ilustrasi lainnya dapat digunakan untuk membantu penjelasan.

###### b. Data Sekunder

Mendeskripsi data yang meliputi nilai minimum dan maksimum, standard deviasi, dan rata-rata.

Tabel, grafik dan ilustrasi lainnya dapat digunakan untuk membantu penjelasan.

#### 4.3 Hasil dan Analisa Uji Hipotesis

Bagian ini menguraikan secara rinci teknik analisis dan hasil olahan data yang di peroleh. Mendeskripsikan hasil uji hipotesis dan analisisnya secara terintegrasi. Tabel, grafik dan ilustrasi lainnya dapat digunakan untuk membantu penjelasan.

#### 4.4 Pembahasan.

Mendeskripsikan hasil pengolahan data yang berkaitan dengan variabel-variabel penelitian dan keterkaitan dengan teori yang digunakan dalam penelitian.

Bagian pembahasan merupakan hal yang penting dalam skripsi karena fungsi bagian ini adalah menghubungkan antara keseluruhan bagian mulai dari rumusan masalah yang tercantum dalam bagian pendahuluan, teori dan penelitian terdahulu yang ada di bagian tinjauan pustaka dan hasil penelitian. Oleh sebab itu, ada beberapa hal dibawah ini yang harus dilakukan pada saat menulis bagian pembahasan, yaitu:

- a) Menguraikan dengan jelas tentang temuan penelitian.
- b) Mengecek dan mengkaji kembali apakah pertanyaan penelitian telah terjawab.
- c) Membandingkan temuan penelitian dengan penelitian terdahulu/teori yang relevan.
- d) Memberikan makna dan menguraikan tingkat signifikansi temuan penelitian secara teoritis.
- e) Menguraikan tentang kekuatan metode yang digunakan dan hasil yang diperoleh (*robustness check*).

Pada konsentrasi tertentu, terutama konsentrasi manajemen operasi, hasil penelitian dan pembahasan dapat menjadi satu kesatuan, karena sifat penelitiannya yang spesifik, tanpa melakukan pemisahan sub judul.

### b. Bab 5: Kesimpulan dan Saran

#### 5.1 Kesimpulan.

Kesimpulan adalah uraian singkat yang dijabarkan dengan baik dari jawaban pertanyaan penelitian. Kesimpulan harus menjawab jumlah rumusan masalah yang diajukan. Kesimpulan tidak memerlukan penjelasan, karena penjabaran hasil telah dibahas pada bab sebelumnya.

#### 5.2 Saran.

Saran ditujukan untuk pengambil keputusan, praktisi dan/atau akademis. Saran diupayakan selaras dengan pembahasan dan simpulan. Saran harus merupakan jawaban atau solusi atas temuan-temuan penelitian dan bersifat operasional.

## 2. PENELITIAN KUALITATIF.

Terdiri dari (1) Latar Belakang; (2) Kajian Pustaka; (3) Metode Penelitian; (4) Hasil dan Pembahasan; dan (5) Simpulan dan Saran. Ketentuan penulisan Pendahuluan, Tinjauan Pustaka dan Metode Penelitian untuk skripsi sama dengan ketentuan penulisan ketiga hal tersebut untuk proposal yang telah dijelaskan pada bagian penulisan proposal di Bab I. Bab ini hanya membahas ketentuan penulisan Hasil dan Pembahasan serta Kesimpulan dan Saran.

#### a. Bab 4: Hasil Dan Pembahasan

Hasil analisis data yang merupakan temuan penelitian disajikan dalam bentuk uraian pola, tema, kecenderungan dan motif yang muncul. Tema adalah informasi dominan/kata-kata kunci yang diperoleh selama penggalian data kualitatif dengan berbagai informan. Setiap penyajian tema penelitian, harus didukung oleh pernyataan informan kunci yang relevan.

Pada bagian ini peneliti dapat menunjukkan konsep awal dari sebuah teori/konsep. Penjabaran hasil penelitian harus mencakup temuan secara detail dan rinci yang dideskripsikan secara operasional. Untuk mendukung deskripsi narasi, dapat juga di buat resume dalam tabel sehingga memudahkan peneliti dan pembaca mengikuti alur data dan informasi yang dihasilkan.

Fleksibilitas penyusunan laporan ini tidak harus mengurangi rapinya pengorganisasian atau susunan bab dari laporan. Artinya peneliti tetap harus memperhatikan prosedur yang sesuai dengan pendekatan yang dipilih.

#### b. Bab 5: Kesimpulan dan Saran

Bab ini menyajikan kesimpulan atau pokok temuan dari penelitian.

##### 5.1 Kesimpulan

Kesimpulan adalah uraian singkat yang dijabarkan dengan sistematis sesuai dan merupakan jawaban pertanyaan penelitian. Kesimpulan tidak memerlukan penjelasan mendalam, karena penjelasan telah dimuat pada bagian sebelumnya. Kesimpulan harus mampu menjawab semua rumusan masalah yang diajukan dalam bab 1.

##### 5.2 Saran

Saran ditujukan untuk pihak yang berkepentingan (subyek dan unit analisis) di tempat penelitian. Saran diupayakan selaras dengan pembahasan dan kesimpulan. Bagian saran termasuk didalamnya adalah saran untuk penelitian selanjutnya demi untuk memperdalam studi yang telah dilakukan melalui penelitian yang sudah dilakukan.

### 5.3 BAGIAN AKHIR SKRIPSI

Daftar Rujukan dan Lampiran merupakan isi dari bagian akhir skripsi.

#### 1. Daftar Rujukan

Daftar rujukan berisi seluruh literature atau acuan pustaka yang digunakan dalam skripsi. Referensi atau kepastakaan disusun berdasarkan abjad nama terakhir/nama keluarga penulis dan penetikannya tidak memerlukan nomor urut. Jarak baris dalam satu referensi adalah satu spasi, sedangkan jarak antar referensi adalah satu setengah spasi (Lampiran 14). Daftar Rujukan harus ditulis dengan program Endnote, Zotero, atau Mendeley, dengan format APA (*American Psychological Association*).

#### 2. Lampiran

Lampiran merupakan bagian akhir skripsi yang berisi segala bentuk materi yang terkait langsung dengan bagian isi skripsi seperti hasil olah data, hasil wawancara responden dan instrumen penelitian (kuesioner/panduan wawancara) (Lampiran 12).

---

---

## BENTUK SUSUNAN SKRIPSI

### SAMPUL

Copy Sampul

Lembar Persetujuan

Lembar Pernyataan Orisinalitas

Lembar Hasil Deteksi Plagiasi

Abstrak

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar : Grafik, Diagram, Bagan, Peta dan sebagainya

### A. Struktur Skripsi Penelitian Kuantitatif

#### **BAB 1 PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.6 Tujuan Penelitian

1.7 Manfaat Penelitian

1.8 Sistematika Penulisan

#### **BAB 2 KAJIAN PUSTAKA**

2.1 Kajian Teoritis

2.2 Kajian Empiris

2.3 Kerangka Pemikiran

2.4 Hipotesis

#### **BAB 3 METODE PENELITIAN**

3.1 Paradigma Penelitian

3.2 Jenis Penelitian

3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian

3.4 Populasi dan Sampel

3.5 Jenis dan Sumber Data

3.6 Definisi Operasional Variabel

3.7 Teknik Pengumpulan Data

3.8 Uji Instrumen Penelitian

3.9 Teknik Analisa Data

#### **BAB 4 HASIL dan PEMBAHASAN**

4.1 Gambaran Umum Penelitian

4.2 Deskripsi Hasil Penelitian

4.3 Hasil dan Analisa Uji Hipotesis

4.4 Pembahasan

#### **BAB 5 KESIMPULAN dan SARAN**

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

### **DAFTAR RUJUKAN**

### **LAMPIRAN**



## **B. Struktur Skripsi Penelitian Kualitatif**

### **BAB 1 PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Tujuan
- 1.5 Sistematika Penulisan

### **BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA**

- 2.1 Perspektif dan Kajian Teoritis
- 2.2 Kajian Empiris
- 2.3 Kerangka Pemikiran

### **BAB 3 METODE PENELITIAN**

- 3.1 Paradigma Penelitian
- 3.2 Pendekatan Penelitian
- 3.3 Setting Penelitian
- 3.4 Metode Pengumpulan Data
- 3.5 Instrumen Penelitian
- 3.6 Penentuan Informan
- 3.7 Uji Keabsahan Data
- 3.8 Unit Analisis
- 3.9 Metode Analisis

### **BAB 4 HASIL dan PEMBAHASAN**

- 4.1 Gambaran Umum Penelitian
- 4.2 Deskripsi Hasil Penelitian
- 4.3 Pembahasan

### **BAB 5 KESIMPULAN dan SARAN**

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

### **DAFTAR RUJUKAN**

### **LAMPIRAN**

## BAB VI

## TATA CARA PENULISAN

Penulisan skripsi merupakan sebuah persyaratan yang harus dipenuhi oleh semua mahasiswa untuk menyelesaikan kuliah di Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako. Skripsi dituliskan sesuai dengan tata penulisan yang berlaku.

**6.1 MEDIA PENULISAN (NASKAH)****1. Bahan dan Ukuran Naskah**

Naskah di ketik di atas kertas HVS A4 80 gram berwarna putih.

**2. Bahan Sampul**

Sampul skripsi dibuat dari kertas *buffalo* atau yang sejenis berwarna biru, diperkuat dengan karton dan dilapisi plastik (*hardcover*). Sedangkan sampul proposal cukup menggunakan kertas *buffalo* (*softcover*). Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

**6.2 ATURAN PENGETIKAN****1. Jenis, ukuran huruf dan spasi**

Pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, seluruh bagian naskah skripsi (kecuali sampul dan halaman judul) wajib diketik dengan huruf *Times New Roman* ukuran huruf (*font size*) *12 point* dengan jarak 2 (dua) spasi, dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*), kecuali untuk:

- 1) Judul sampul dan judul bab menggunakan *Times New Roman Font Size 14*, dan dicetak tebal (*bold*) dengan jarak 1 (satu) spasi.
- 2) Abstrak diketik 1 (satu) spasi dan diusahakan 1 (satu) halaman maksimal 300 kata.
- 3) Daftar rujukan diketik 1 spasi dan jarak antara dua buku diketik 1,5 spasi.
- 4) Huruf miring (*Italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

**2. Jarak antar baris (*line spacing*)**

Jarak antar baris kalimat adalah 2 (dua) spasi kecuali kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 5 baris jarak antar baris kalimatnya adalah satu spasi. Khusus untuk kutipan langsung di ketik agak menjorok ke dalam dengan 6 (enam) ketukan. Pada abstrak, daftar rujukan, judul daftar tabel, dan daftar gambar, serta daftar ilustrasi yang melebihi satu baris, jarak antar baris hanya satu spasi.

**3. Batas (*margin*) pengetikan**

*Margin* adalah bagian kertas yang dikosongkan pada sisi kiri, kanan, atas, dan bawah. Batas tepi pengetikan diukur dari tepi kertas sebagai berikut:

- a) Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:
 

Tepi Atas	:	4 cm atau 1,5 inci dari tepi atas
Tepi Bawah	:	3 cm atau 1 inci dari tepi bawah
Tepi Kiri	:	4 cm atau 1,5 inci dari tepi kiri
Tepi Kanan	:	3 cm atau 1 inci dari tepi kanan

- b) Akhir pengetikan pada sisi kertas sebelah kanan tidak harus lurus arah vertikal atau kanan. Apabila dikehendaki susunan rata kiri dan kanan, maka perlu diperhatikan:
  - 1) Pemenggalan kata harus sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
  - 2) Jarak antar kata dalam kalimat tidak melebihi dari 3 (tiga) ketukan.

#### 4. Alinea atau paragraf baru

- a) Setiap alinea baru diketik menjorok ke dalam dan dimulai pada pengetikan karakter yang ke 6 (enam) dari batas tepi kiri atau 1,5 cm.
- b) Satu alinea paling sedikit dari 5 (lima) kalimat dan mengandung ide pokok. Alinea baru tidak dimulai dengan singkatan.  
Contoh: PT. Bank BNI .....
- c) Pergantian alinea dilakukan untuk uraian baru yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan isi alinea sebelumnya.
- d) Alinea baru hendaknya tidak berada pada baris terakhir sebuah halaman. Alinea satu terhadap alinea yang lain **tidak dipisahkan** oleh spasi kosong.
- e) Permulaan alinea baru harus diketik dengan jarak (*indent*) lima ketukan dari batas tepi kiri. Pada suatu halaman, alinea terakhir harus terdiri atas lebih dari satu baris dan tidak diperbolehkan hanya memuat satu baris saja. Demikian pula pada halaman baru tidak diperbolehkan memuat hanya satu baris saja dari alinea sebelumnya.

#### 5. Rincian ke Bawah

Apabila pada naskah terdapat rincian yang harus disusun ke bawah, gunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian, seperti contoh berikut:

Sifat-sifat sapi perah yang produktif adalah:

- a) Sapinya besar.
- b) Postur tubuhnya segitiga dan seterusnya.

Rincian yang dipakai adalah (1), (2), (3), (4), (5), (6), dan seterusnya, kemudian (a), (b), (c), (d), (e), (f) dan seterusnya. **Tidak dibenarkan menggunakan tanda garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian, dan tanda lain misalnya  $\times$  (*bullet*).**

#### 6. Judul

Judul seharusnya mampu melukiskan dengan singkat dan jelas inti skripsi. Oleh karena itu, judul hendaknya menarik tetapi tidak perlu terlalu provokatif, ringkas namun cukup menggambarkan keseluruhan isi karangan.

##### a) Halaman judul

- 1) Judul diketik kira-kira 5 cm dari pinggir atas dengan huruf kapital seluruhnya. Apabila judul itu lebih dari sebaris maka baris pertama hendaknya lebih panjang daripada baris kedua. Baris kedua lebih panjang daripada baris ketiga, dan seterusnya.
- 2) Pada jarak yang cukup dari baris terakhir judul, di ketik etiket karangan yaitu **SKRIPSI**. Di bawah etiket tersebut ditulis keterangan tentang etiket:

**“Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Manajemen pada Program Studi S1 Manajemen”**

Keterangan ini ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf awal keterangan selain partikel yang ditulis dengan huruf besar.

3) Di bawahnya terdapat **lambang UNIVERSITAS TADULAKO**.

4) Dengan jarak yang memadai, di bawah lambang tersebut ditulis kata “oleh” dengan huruf kecil seluruhnya. Di bawahnya (1,5 spasi) ditulis Nama Mahasiswa, dan di bawahnya lagi (1,5 spasi) ditulis Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Paling bawah (3 cm dari batas bawah kertas) ditulis nama institusi yang menyelenggarakan, dan tahun waktu pengajuan naskah skripsi untuk diuji (diketik dengan huruf kapital semuanya, spasi 1 simetris ke bawah seperti piramida terbalik).

**b) Judul bab**

Judul bab ditulis di tengah dengan menggunakan huruf kapital semuanya, tanpa garis bawah dan tanpa diakhiri dengan titik (.)

Contoh : **1. LATAR BELAKANG**

**c) Judul sub-bab**

Judul sub-bab ditulis dari tepi dengan huruf kapital pada setiap awal suku kata, kecuali kata sambung, kata hubung, dan kata sandang menggunakan huruf kecil. Di samping itu judul sub-bab dicetak tebal (*bold*), tidak diakhiri dengan titik dan diberi nomor Arab.

Contoh : **1.1 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

**d) Judul sub-bab lebih kecil (sub-sub bab)**

Judul sub-bab ditulis dari tepi dengan huruf kapital pada setiap awal suku kata, kecuali kata sambung, kata hubung, dan kata sandang menggunakan huruf kecil. Judul sub-sub-bab tidak dicetak tebal (*bold*), tidak diakhiri dengan titik dan diberi nomor Arab.

Contoh :

1.1.1 Tujuan Penelitian

Untuk judul sub bab yang lebih kecil lagi ditulis dari tepi dengan huruf kapital, namun hanya pada awal suku kata saja. Di samping itu, judul tersebut tidak dicetak tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik, serta diberi nomor Arab untuk menggambarkan tata urutannya.

Contoh :

1.1.1.1 Manfaat bagi perusahaan

Sebuah rincian yang tidak ada hubungannya dengan sub-bab harus ditulis dengan menggunakan **huruf**, dan apabila akan dirujuk di bagian lain dari skripsi, maka harus menggunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan sub-bab. Bentuk bebas asal konsisten.

Contoh: a. atau a). atau (a).

Rincian tersebut di atas merupakan derajat terakhir, artinya tidak boleh memiliki sub-sub-bab rincian lagi di dalamnya.

## 6.3 KETENTUAN PENOMORAN

Terdapat tiga macam penomoran, yaitu penomoran halaman, penomoran bab dan sub-bab, penomoran daftar tabel dan gambar, serta penomoran persamaan.

### 1. Penomoran halaman

Penomoran dan penempatannya adalah sebagai berikut:

#### a) Bagian awal skripsi

Bagian ini dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran, yaitu Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Ilustrasi, dan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (mulai dari nomor v, vi, vii, viii, ix dan seterusnya). Nomor halaman tersebut di-letakkan di tengah bawah 1,5 cm dari batas bawah kertas. Khusus lembar- lembar yang mendahului (sebelum) Kata Pengantar yaitu lembar judul dan lembar pengesahan, **nomor halaman tidak perlu diketik**, tetapi tetap dihitung.

#### b) Bagian inti atau isi atau pokok skripsi

Bagian isi laporan dimulai dari BAB 1. LATAR BELAKANG sampai dengan BAB 5. KESIMPULAN dan SARAN diberi nomor halaman dengan menggunakan angka (1, 2, 3, 4), dan seterusnya. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas pada batas tepi, kecuali ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian, nomor halaman ditulis di sebelah bawah tengah simetris dengan tepi kiri dan tepi kanan.

#### c) Bagian akhir skripsi

Bagian ini terdiri atas Daftar Rujukan diberi nomor disebelah kanan atas dan Lampiran tanpa diberi nomor halaman.

### 2. Penomoran bab dan sub-bab

Penomoran Bab dan Sub-bab menggunakan angka.

Contoh :

#### **BAB 1 PENDAHULUAN**

##### **1.1. Latar Belakang**

##### **1.1.1. Sejarah Perusahaan dan seterusnya.**

### 3. Penomoran tabel dan gambar

Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan. Penomoran tabel dan gambar menggunakan angka Arab yang dipisahkan oleh titik (.). Angka di bagian depan menunjukkan Bab dan yang di belakang adalah nomor urut tabel atau gambar dalam Bab tersebut.

Contoh:

- a) Gambar 3.5 Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 pada urutan kelima.
- b) Tabel 2.1, Tabel 2.2

Dalam menuliskan tabel dan gambar harus memperhatikan beberapa hal:

#### a) Tabel

- 1) Nomor tabel yang diikuti dengan judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri titik. Tabel dan judul tabel ditulis dalam *huruf besar* (kapital) pada *awal kata*

- dan tebal (*bold*). Jarak tulisan tabel dengan nama tabel adalah 2 spasi, sedangkan apabila judul tabel lebih dari 1 baris digunakan 1 spasi.
- 2) Tabel tidak boleh dipenggal. Tabel yang lebih dari 1 (satu) halaman dapat dilipat dan ditempatkan pada urutan halamannya. Lanjutan table pada halaman yang baru, mesti dilengkapi dengan baris keterangan (kepala tabel) pada tiap kolom.
  - 3) Judul kolom harus tepat di atas kolomnya dan tebal (*bold*), sehingga cukup ruang kosong sekeliling judul kolom itu.
  - 4) Sumber tabel yang terdiri dari tulisan sumber dan nama sumber di-tempatkan 1 (satu) spasi tepat di bawah tabel dan bila nama sumber lebih dari 1 baris, maka baris berikutnya diketik dengan 1 spasi di bawahnya.

Berdasarkan ketentuan di atas, maka penyusunan sebuah tabel diilustrasikan seperti di bawah ini.

Contoh:

Tabel 1.1  
**Aset Bank, Jumlah Bank Dan Jumlah Kantor  
Tahun 2013-2017**

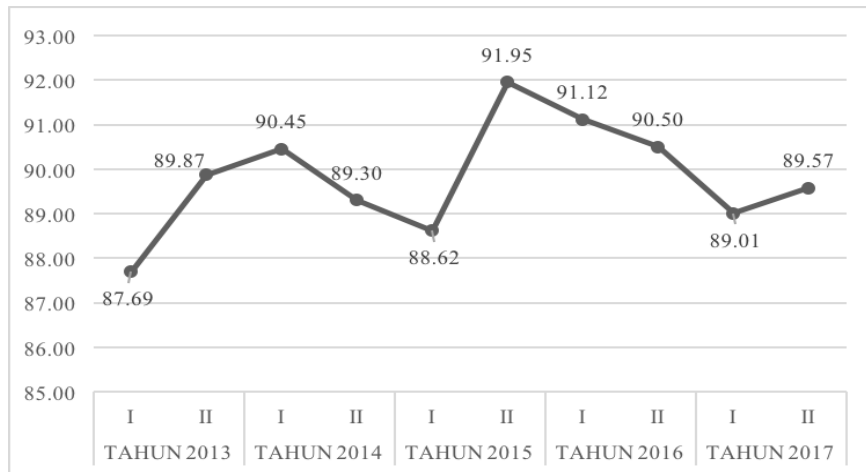
Jumlah	Tahun				
	2013	2014	2015	2016	2017
Aset Bank (Miliar Rp)	4.954.467	5.615.150	6.095.908	6.729.799	7.387.634
Bank Umum	120	119	118	116	115
Kantor	31.847	32.739	32.949	32.730	32.285

Sumber: Statistik Perbankan Indonesia, berbagai edisi dan data diolah (tahun) (Font : 10)

b) Gambar

- 1) Nomor gambar diikuti dengan judul gambar, ditempatkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri titik. Gambar dan judul gambar menggunakan huruf besar (kapital) pada awal kata dan tebal (*bold*). Jarak tulisan gambar dan nama gambar adalah 2 (dua) spasi ke bawah dan apabila nama gambar lebih dari 1 (satu) baris, maka digunakan 1 (satu) spasi.
- 2) Gambar tidak boleh dipenggal. Gambar yang lebih dari 1 (satu) halaman dapat dilipat dan ditempatkan pada urutan halamannya.
- 3) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan tidak pada halaman lain.
- 4) Sumber gambar yang terdiri dari tulisan sumber dan nama sumber di-tempatkan 1 (satu) spasi tepat di bawah gambar dengan *font size* 10.

Berdasarkan ketentuan di atas, dapatlah diilustrasikan sebuah gambar Kurva Perkembangan Pengeluaran Pemerintah seperti di bawah ini.



Sumber : Kajian Stabilitas Keuangan BI, berbagai edisi dan data diolah. (Font 10)

Gambar 1.5  
**Likuiditas (*Loan Deposit Ratio-LDR*) Perbankan Indonesia  
 Periode 2013 - 2017 (%)**

#### 4. Penomoran persamaan

Persamaan rumusan matematik lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris.

Contoh:

$$d = \frac{f}{g} + \frac{h}{i} \dots\dots\dots(3.1)$$

atau

$$d = f/g + h/i \dots\dots\dots(3.2)$$

$$Y = 207 - 4,7922x + 0,033969x^2 \dots\dots\dots(3.3)$$

Keterangan:

(3.1) 3 artinya persamaan itu ditulis pada Bab 3, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut. Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab dituliskan dalam tanda kurung ( ) di belakang persamaan dekat batas tepi kanan.

Semua persamaan yang berbentuk rumus matematik, statistik dan lain-lainnya ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor dengan angka di dalam kurung yang diletakkan di sebelahny dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

#### 6.4 PENGGUNAAN HURUF CETAK MIRING (*ITALIC*)

Penggunaan huruf cetak miring (*italic*), dipakai apabila:

1. Menggunakan istilah, kata atau singkatan yang berasal dari kata asing.

Contoh: *self efficacy*, *win-win solutions*, dan lain-lain.

2. Judul dari sebuah buku, publikasi secara periodik atau dalam bentuk micro-film.  
Contoh: *American Psychologist*
3. Huruf yang digunakan dalam lambang statistik atau matematika  
Contoh: *t* tes,  $a/b = c/d$ ,  $F(1,53) = 9$
4. Nilai tes atau skala  
Contoh: *MMPI scales*
5. Daftar referensi dari nomer volume jurnal secara periodik Contoh: 26, 47-67  
Jangan menggunakan huruf cetak miring (*italic*) apabila:
  1. Istilah-istilah yang dipakai dalam kimia Contoh: NaCl, LSD
  2. Istilah-istilah dalam trigonometri Contoh: sin, tan, log
  3. Huruf-huruf Yunani  
Contoh :  $\beta$

## 6.5 KETENTUAN PENULISAN SINGKATAN DAN ANGKA

1. Cara menulis singkatan.

Penulisan singkatan mengikuti aturan sebagai berikut :

- a) Untuk penulisan pertama kali satu nama harus ditulis lengkap dan kemudian diikuti dengan singkatan resminya dalam kurung.

Contoh:

Kajian Stabilitas Keuangan (KSK) diterbitkan oleh Bank Indonesia memiliki tujuan ...

Untuk penulisan berikutnya singkatan resmi yang ada dalam kurung digunakan tanpa perlu menuliskan kepanjangannya.

Contoh :

Berdasarkan KSK bank umum di Indonesia diharapkan ...

- b) Singkatan yang tidak resmi tidak boleh digunakan. Penyingkatan kata dapat dilakukan asal sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) edisi terbaru.

2. Cara Menulis Angka

Cara menulis angka dalam suatu kalimat adalah sebagai berikut :

- a) Ditulis dengan kata-kata apabila angka tersebut kurang dari 10.

Contoh: Dalam tiga tahun terakhir ...

- b) Ditulis dengan angka arab apabila angka tersebut 10 atau lebih

Contoh: Dari 20 perusahaan yang memiliki kinerja ...

Untuk simbol matematika, statistika, dan seterusnya. Penulisan dilakukan apa adanya sesuai dengan kelaziman dalam bidang yang bersangkutan.



## 6.6 KETENTUAN PENULISAN LAMPIRAN

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

1. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*) dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 point. Jika judul lampiran lebih dari 1 baris maka judul lampiran dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1,5.
2. Jarak antara judul lampiran dengan teks lampiran adalah 1 x 1,5 *lines spacing*
3. Lampiran yang lebih dari satu halaman, judul lampiran ditulis lagi pada halaman berikutnya dengan diberi keterangan “sambungan” atau “lanjutan” dalam tanda kurung ( ).
4. Lampiran tidak diberi halaman.

## 6.7 BAHASA

Laporan dalam hal ini skripsi, ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, dengan memperhatikan kaidah yang telah disempurnakan.

1. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang yang ke dua (saya, aku, kami, kita, engkau dan lain-lain), tetapi disusun dalam bentuk **pasif**, kecuali dalam penyajian ucapan terima kasih pada Kata Pengantar, saya dapat diganti dengan penulis.
2. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesia kan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, harus menggunakan huruf *italic*.
3. Tanda baca yaitu titik (.), koma (,), titik koma (;) dan titik dua (:) harus digunakan dengan cermat. Penggunaan titik untuk mengakhiri sebuah kalimat atau penomoran, pengetikan berikutnya mengambil jarak dua indentasi (ketukan), sedangkan setelah tanda baca koma (,), titik koma (;) dan titik dua (:), pengetikan selanjutnya hanya mengambil jarak satu indentasi. Penulisan tanda baca mengikuti kaidah ejaan yang benar (yang disempurnakan). Berikut ini beberapa kaidah penting yang perlu diperhatikan.
  - a) Tanda titik dua (:), tanda tanya (?), dan tanda persen (%) diketik rapat dengan kata yang mendahuluinya.

<b>Tidak baku</b>	<b>Baku</b>
Data dianalisis , dengan teknik	Data dianalisis, dengan teknik
... sebagai berikut :	... sebagai berikut:
Benarkah hal itu ?	Benarkah hal itu?
Jumlahnya sekitar 20 %	Jumlahnya sekitar 20%

- b) Tanda kutip (“...”) dan tanda kurung ( ) diketik rapat dengan huruf dari kata atau frasa yang diapit.

<b>Tidak baku</b>	<b>Baku</b>
Keempat kelompok “sepadan”.	Keempat kelompok “sepadan”.
Tes baku ( <i>standardized</i> )	Tes baku ( <i>standardized</i> )

- c) Tanda hubung (-) dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya

<b>Tidak baku</b>	<b>Baku</b>
Tidak berbelit – belit	Tidak berbelit-belit
Pada tahun 1968 – 1970	Pada tahun 1968–1970
Dia tidak / belum mengaku	Dia tidak/belum mengaku

- d) Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), penambahan (+), pengurangan (-), perkalian (x), dan pembagian (:), diketik dengan satu spasi ketukan sebelum dan sesudahnya

<b>Tidak baku</b>	<b>Baku</b>
p=0,05	p = 0,05
p>0,01	p > 0,01
p<0,05	p < 0,05
a+b=c	a + b = c
a:b=d	a : b = d

- e) Tanda bagi (:) yang dipakai untuk memisahkan tahun penerbitan dengan nomor halaman pada rujukan diketik rapat dengan angka yang mendahului dan mengikutinya.

Contoh:

- a) Sartono (2017: 10)
- b) (Soebroto, 2018: 123)
- c) Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam kata pengantar dan atau ucapan terima kasih, pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

## 6.8 KUTIPAN

Penulisan kutipan harus memperhatikan beberapa hal:

1. Pengutipan harus dilakukan dengan menggunakan aplikasi *Zotero*, *Mendeley*, *Endnote*, dan sejenisnya.  
Kutipan langsung harus sama dengan aslinya, baik mengenai susunan kata-katanya, ejaannya maupun mengenai tanda bacanya. Kalau huruf asli kutipan yang bersangkutan bukan huruf Latin (misalnya huruf Arab, Jawa, Kanji dan lain-lain) harus diganti dengan huruf Latin.
2. Kutipan yang mempergunakan bahasa selain bahasa Inggris, harus diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia. Terjemahan ini ditempatkan di bawah kutipan dengan 2 (dua) spasi, dengan cara penulisan yang sama dengan cara penulisan kutipan.

3. Kutipan yang panjangnya kurang dari 5 (lima) baris dimasukkan ke dalam teks biasa berspasi 2 (dua) dengan menggunakan tanda petik pada awal dan akhir kalimat kutipan.

Contoh:

Soebroto (2019: 123) menyimpulkan ‘ada hubungan yang erat antara faktor ekonomi dengan kemajuan belajar’.

Kesimpulan penelitian tersebut adalah ‘ada hubungan yang erat antara faktor ekonomi dengan kemajuan belajar’ (Soebroto, 2019: 123).

4. Kutipan yang panjangnya 5 (lima) baris atau lebih, diketik berspasi 1 (satu) dengan mengkosongkan 4 (empat) karakter dari kiri dengan jarak 1 (satu) spasi.

Contoh:

Brown (2008: 276) menarik kesimpulan sebagai berikut: Pengelompokan ke dalam bagian-bagian adalah proses berfikir bersifat umum. Pengklasifikasian lazim dilakukan dengan mengungkapkan serakan hal atau gagasan yang kompleks ke dalam komponen-komponennya. Hasil penjabaran itu ditata secara runtut menurut teknik penataan yang sistematis. Pengklasifikasian dan pembagian yang benar dapat diruntut dari tataan hasil kedua kegiatan itu.

5. Jika ada tanda kutip dalam kutipan, digunakan tanda kutip tunggal.

Contoh:

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah ‘terdapat kecenderungan semakin banyak ‘campur tangan’ pimpinan perusahaan semakin rendah tingkat partisipasi karyawan di daerah perkotaan’ (Todaro, 2017:101).

6. Jika kutipan adalah suatu penggalan kalimat, dan ada sebagian kalimat yang dihilangkan dari sumber aslinya, maka diawali dengan 3 titik, dan diakhiri dengan titik berjumlah 4 (empat).

Contoh:

‘... fungsi perencanaan dalam manajemen tidak dapat dilepaskan dari fungsi-fungsi lainnya ....’

7. Kutipan dalam teks mengikuti gaya kutipan dalam *American Psychological Association* (APA) edisi ke-6, menyebutkan nama belakang (akhir) penulis, tahun, dan nomor halaman.

Contoh:

- a) Satu sumber kutipan dengan satu penulis:

**(Zikmund, 2018: 44)**

- b) Satu sumber kutipan dengan dua penulis:

**(Howard dan Sheth, 2014: 139)**

- c) Satu sumber kutipan dengan lebih dari dua penulis, ditulis semua nama belakang penulisnya pada kutipan pertama, penulisan kutipan yang sama selanjutnya ditulis cukup nama penulis pertama dengan tambahan dkk atau et al.

**(Engel, Blackwell dan Kegerreis, 1969)**

Untuk kutipan kedua dan seterusnya menjadi dari sumber yang sama adalah :

**(Engel et al., 1969)** atau **(Engel dkk., 1969)**

d) Dua sumber kutipan dengan penulis yang sama ditulis

(Zeithaml, 1988: 17; 2002: 67)

e) Jika tahun publikasi sama maka ditulis seperti:

(William, 1998a: 32; 1998b: 45)

f) Sumber kutipan dari suatu institusi sebaiknya menyebutkan singkatan atau akronim yang bersangkutan seperti:

(BPS, 2010: 90)

g) Untuk membuat kutipan dari sumber, yang ditempatkan di awal kalimat, tanda kurung ditempatkan pada tahun dan halaman (untuk buku) atau tahun saja jika sumber yang digunakan adalah jurnal. Jika nama diletakkan setelah kutipan, maka yang dikurung adalah nama dan tahun (jurnal), dan nama, tahun, halaman (jika menggunakan buku).

Contoh :

Berdasarkan hasil analisisnya, Zeithaml (1988) menjabarkan bahwa.....

Hasil analisis ini sesuai dengan penelitian lain yang juga menemukan pentingnya kualitas layanan jasa pada sektor pemerintah (Zeithaml,1988)

## 6.9 PENULISAN NAMA

Daftar pustaka disusun menurut abjad nama pengarang. Untuk pengarang yang mempunyai nama lebih dari satu kata, kata terakhir yang didahulukan. Nama pengarang juga dimaksud nama badan, lembaga, komisi, dan sebagainya yang menciptakan karangan tersebut, namun tetap ditulis sesuai dengan urutan kata yang digunakan untuk nama.

## 6.10 DAFTAR RUJUKAN

Penulisan Daftar Rujukan menggunakan *software Zotero*, *Endnote*, atau *Mendeley* dan mengacu aturan *APA 6<sup>th</sup> Style* dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Daftar rujukan di ketik dengan spasi satu dan baris kedua *indent* (masuk) sebanyak 6 (enam) karakter dari kiri.
2. Jarak antara masing-masing kepustakaan adalah 1,5 spasi.
3. Menggunakan alfabetik.
4. Pustaka yang berbentuk buku, maka judul buku dimiringkan. Jika menggunakan jurnal, maka nama jurnal dimiringkan.
5. Tata cara penulisan berdasarkan jenis sumber pustaka :

a. Publikasi buku

Zikmund, W. G. 2003. *Business Research Methods* (7th ed.). Mason, Ohio: Thomson/South Western

b. Bab dalam Buku:

Chou, C.-P., & Bentler, P. M. 2015. Estimates and Test in Structural Equation Modeling. In R. H. Hoyle (Ed.), *Structural Equation Modeling: Concepts, Issues, and Applications* (37–55). Thousand Oaks: Sage.

c. Artikel dalam jurnal

Tanpa DOI :

Nguyen, K. T. N., & Huynh, H. T. T. 2018. The Relationships Among Self-Congruity, Celebrity Endorser's Credibility and Purchase Intention in E-Commerce Industry. *International Journal of Information, Business and Management; Chung-Li, 10(4)*. 138–150.

---

---

## BAB VII PLAGIASI

### 7.1 PLAGIASI DAN ARTI PENTINGNYA.

Dalam perkuliahan, kita selalu berinteraksi dan mengingat ide-ide orang lain: kita membacanya dalam buku, mendengarnya dalam perkuliahan, mendiskusikannya dalam kelas, dan mengikutsertakannya dalam tulisan kita. Untuk itu, sangat penting bagi kita untuk memberikan pengakuan atas apa yang telah mereka kontribusikan dalam tulisan kita. Plagiasi (*Plagiarisme*) didefinisikan oleh *American Psychological Association* sebagai penggunaan ide-ide atau kata-kata orang lain tanpa menyebutkan sumbernya secara jelas.

### 7.2 UPAYA-UPAYA UNTUK MENGHINDARI PLAGIASI.

Guna menghindari plagiasi, mahasiswa hendaknya menyebutkan sumbernya secara jelas dimana pun mereka menggunakan:

- a) Ide, opini, atau teori orang lain.
- b) Fakta-fakta, statistik, gambar, grafik, dan bentuk informasi apapun yang **bukan pengetahuan umum**.
- c) Kutipan dari pembicaraan atau kata-kata orang lain.
- d) Parafrase (menguraikan dengan kata-kata sendiri) dari pembicaraan atau kata-kata orang lain, dengan tidak merusak makna inti dari sumber

### 7.3 MENGENALI PLAGIASI

Berikut ini adalah tulisan asli yang dikutip dari buku *Cracking Zone* karya Rhenald Kasali (2011: 19):

Dalam *New Zone* itu, Indonesia Baru dikelilingi oleh generasi digital dan komunitas-komunitas jejaring sosial dan jutaan pemuda yang mengubah wajah dunia. Di sisi lain, perekonomian Indonesia Baru adalah ekonomi dengan *income* per capita US\$3.000 pada akhir 2010 dan dikelilingi oleh kelas menengah baru Asia yang tumbuh progresif. Perekonomian baru ini datang bersamaan dengan menguatnya kompetisi, dan berubahnya daya saing akibat prinsip-prinsip *freemium* yang mewarnai logika usaha baru.

Berikut ini adalah parafrase yang **tidak dapat diterima**:

Indonesia dalam era baru (*New Zone*) akan dikelilingi oleh generasi digital dan komunitas-komunitas jejaring sosial dan generasi muda yang mengubah wajah dunia. Pada saat yang sama, pada akhir 2010 *income per capita* Indonesia Baru sebesar US\$3.000 dan dikelilingi oleh kelas menengah baru Asia yang tumbuh tinggi. Perekonomian baru ini sejalan dengan menguatnya kompetisi serta berubahnya daya saing akibat prinsip-prinsip *freemium* yang mendominasi logika usaha baru.

Hal yang menyebabkan parafrase tersebut **tidak dapat diterima**, karena:

- a) Penulis hanya mengubah tata letak beberapa kata atau menggantinya dengan kata-kata yang relatif sama dengan kata-kata aslinya.
- b) Penulis tidak menyebutkan sumber dari ide atau fakta yang digunakan.

---

---

**Jika Anda melakukan salah satu atau kedua-duanya, maka Anda melakukan plagiasi.**

**Berikut ini adalah parafrase yang dapat diterima:**

Pertumbuhan ekonomi Asia yang begitu tinggi menghasilkan proporsi kelas menengah yang semakin besar, tidak terkecuali Indonesia. Hingga akhir 2010, pendapatan per kapita penduduk Indonesia telah mencapai US\$3.000. Pada saat yang sama, internet telah merevolusi cara sebagian manusia berinteraksi dengan 1 berbagai komunitas-komunitas sosial di internet. Kedua fakta inilah yang mengubah secara drastis *landscape* persaingan bisnis di Indonesia pada era baru ini, terutama hasrat untuk mengonsumsi produk-produk premium sear gratis di kalangan generasi muda (Kasali, 2011).

Hal yang menyebabkan parafrase tersebut **dapat diterima**, karena:

- a) Penulis secara akurat mereproduksi idea yang terdapat dalam kalimat aslinya menggunakan kalimatnya sendiri.
- b) Penulis memberitahukan pembacanya sumber bacaan yang dia gunakan.

**Berikut ini adalah kombinasi antara parafrase dan kutasi yang dapat diterima:**

Pertumbuhan ekonomi Asia yang begitu tinggi menghasilkan proporsi kelas menengah yang semakin besar, tidak terkecuali Indonesia. Hingga akhir 2010, pendapatan per kapita penduduk Indonesia telah mencapai US\$3.000. Pada saat yang sama, internet telah merevolusi cara sebagian manusia berinteraksi dengan menjamurnya “generasi digital dan komunitas-komunitas jejaring sosial dan jutaan pemuda yang mengubah wajah dunia. “Kedua fakta inilah yang mengubah secara drastis *landscape* persaingan bisnis di Indonesia, “dengan menguatnya kompetisi dan berubahnya daya saing akibat prinsip-prinsip *freemium* yang mewarnai logika usaha baru pada era baru ini” (Kasali, 2011: 19).

Parafrase dan kutasi tersebut **dapat diterima** karena penulis:

- a) Mencatat informasi dari sumber aslinya secara akurat.
- b) Memberikan kredit pada sumber aslinya.
- c) Memberikan tanda bagian kalimat yang diambil secara langsung dari sumber aslinya sekaligus menyebutkan halaman yang digunakan.

Apabila penulis menggunakan frase-frase yang telah ditulis sumber aslinya dalam tulisannya tanpa memberikan tanda kutasi, penulis dapat dikategorikan melakukan plagiasi. **Dengan kata lain, menggunakan kata-kata yang diadopsi secara langsung dari penulis lain tanpa memberikan tanda kutasi meskipun nama sumber aslinya disebutkan, penulis tergolong melakukan plagiasi.**

Prinsip tersebut juga berlaku untuk semua material yang diambil dari *world wide web* (internet). Material dalam bentuk gambar, tulisan, video, maupun musik perlu disebutkan. Tentunya akan lebih baik bilamana penulis mendapatkan izin dari pemilik *website* untuk menggunakan informasi yang dia gunakan.

#### 7.4 STRATEGI YANG DAPAT DIGUNAKAN UNTUK MENGHINDARI PLAGIASI.

- Berikan tanda kutasi ('...') apapun yang berasal dari sumber asli yang diambil tanpa dilakukan parafrase.
- Lakukanlah parafrase, namun pastikan bahwa Anda tidak hanya merubah tata letak kata atau mengganti beberapa kata yang relatif sama.
- Telitilah parafrase yang Anda gunakan dan bandingkan dengan naskah aslinya untuk memastikan Anda tidak menggunakan kata-kata atau frase yang sama, dan pada saat yang sama makna aslinya terekam secara akurat dalam tulisan Anda.

Istilah yang perlu diketahui:

**Pengetahuan umum:** fakta yang dapat ditemukan pada beberapa tempat (sumber) yang diketahui oleh sebagian besar orang. Misalnya: Indonesia merdeka pada 17 Agustus 1945. Untuk informasi semacam ini, tidak perlu melakukan sitasi (menyebutkan sumber) fakta ini dalam tulisan. Namun, Anda harus menyebutkan penulis (sumber) aslinya bilamana sebuah fakta telah diikuti oleh **opini penulisnya**. Misalnya: Meskipun Indonesia telah merdeka sejak 17 Agustus 1945, hingga kini kemerdekaan yang hakiki tidak dapat dinikmati oleh sebagian besar bangsa. Idea bahwasanya “kemerdekaan yang hakiki tidak dapat dinikmati oleh sebagian besar bangsa” merupakan opini dari penulis, terlepas dari fakta bahwa Indonesia merdeka pada 17 Agustus 1945.

**Kuotasi:** menggunakan kata-kata orang lain dalam tulisan. Misalnya: Menurut Zainuddin (2011), “kemerdekaan yang hakiki tidak dapat dinikmati oleh sebagian besar bangsa” (18).

**Parafrase:** menggunakan ide orang lain namun menulisnya dengan kata-kata sendiri. Meskipun menggunakan kata-kata sendiri, penyebutan sumber aslinya mutlak dilakukan karena Anda terinspirasi atau terilhami oleh ide penulis yang di rujuk.





---

---

## DAFTAR RUJUKAN

Bungin, Burhan. 2011. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana Predana Media Group.

\_\_\_\_\_ Pedoman Penulisan Skripsi Univeristas Negeri Surabaya, 2014.

\_\_\_\_\_ Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Airlangga, 2018.

\_\_\_\_\_ Pedoman Penulisan Skripsi Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Brawijaya, 2018.

## Lampiran

- Lampiran 1 Pedoman Penilaian Ujian Usulan Penelitian, Ujian Hasil Dan Ujian Skripsi
- Lampiran 2a Contoh Halaman Sampul Usulan Penelitian
- Lampiran 2b Contoh Halaman Persetujuan Usulan Penelitian
- Lampiran 3 Contoh Sampul Hasil Penelitian
- Lampiran 4a Contoh Sampul Skripsi
- Lampiran 4b Contoh Halaman Persetujuan Skripsi
- Lampiran 4c Contoh Halaman Pengesahan Skripsi
- Lampiran 5 Contoh Format Lembar Pernyataan Originalitas
- Lampiran 6 Contoh Kata Pengantar
- Lampiran 7 Contoh Abstrak
- Lampiran 8 Contoh Daftar Isi Skripsi
- Lampiran 9 Penelitian Terdahulu
- Lampiran 10 Contoh Daftar Tabel
- Lampiran 11 Contoh Daftar Gambar
- Lampiran 12 Contoh Daftar Lampiran
- Lampiran 13 Contoh Kerangka Pemikiran
- Lampiran 14 Contoh Daftar Pustaka

Lampiran 1 **PEDOMAN PENILAIAN UJIAN USULAN PENELITIAN, UJIAN HASIL DAN UJIAN SKRIPSI**

Dimensi(bobot)	> 80	61 - 80	41-60
1. Teknik Penulisan (Bobot 25%)	Usulan Penelitian/Skripsi sesuai dengan format yang telah ditentukan <b>tanpa ada banyak kesalahan minor.</b>	Usulan Penelitian/Skripsi sesuai dengan format yang telah ditentukan dengan <b>sedikit kesalahan minor.</b>	Usulan Penelitian/Skripsi sesuai dengan format yang telah ditentukan dengan <b>banyak kesalahan minor.</b>
2. Substansi Skripsi (Bobot 35%)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Latar belakang diuraikan <b>sangat baik, benar dan tepat</b> sesuai dengan masalah yang dibahas disertai dengan <b>data dan fakta yang lengkap dan relevan</b></li> <li>Permasalahan dituliskan dengan <b>sangat jelas dan tepat</b></li> <li>Metode penelitian yang digunakan <b>sangat tepat</b> untuk menjawab permasalahan dan tujuan skripsi</li> <li>Pembahasan dilakukan dengan <b>sangat sistematis dan ilmiah</b></li> <li>Kesimpulan <b>sangat tepat menjawab</b> permasalahan dan mencapai tujuan penulisan skripsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Latar belakang diuraikan <b>cukup baik, benar dan tepat</b> sesuai dengan masalah yang dibahas disertai dengan <b>data dan fakta yang lengkap dan relevan</b></li> <li>Permasalahan dituliskan dengan <b>cukup jelas dan tepat</b></li> <li>Metode penelitian yang digunakan <b>cukup tepat</b> untuk menjawab permasalahan dan tujuan skripsi</li> <li>Pembahasan dilakukan dengan <b>cukup sistematis dan ilmiah</b></li> <li>Kesimpulan <b>cukup tepat menjawab</b> permasalahan dan mencapai tujuan penulisan skripsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Latar belakang diuraikan <b>kurang baik, benar dan tepat</b> sesuai dengan masalah yang dibahas disertai dengan <b>data dan fakta yang lengkap dan relevan</b></li> <li>Permasalahan dituliskan dengan <b>sangat jelas dan tepat</b></li> <li>Metode penelitian yang digunakan <b>kurang tepat</b> untuk menjawab permasalahan dan tujuan skripsi</li> <li>Pembahasan dilakukan dengan <b>kurang sistematis dan ilmiah</b></li> <li>Kesimpulan <b>kurang tepat menjawab</b> permasalahan dan mencapai tujuan penulisan skripsi</li> </ol>
3. Penguasaan Materi (Bobot 25%)	<b>Mampu</b> memberikan Jawaban dengan <b>benar dan sistematis</b> atas seluruh pertanyaan yang diajukan	<b>Cukup Mampu</b> memberikan Jawaban dengan <b>benar dan sistematis</b> atas seluruh pertanyaan yang diajukan	<b>Kurang Mampu</b> memberikan Jawaban dengan <b>benar dan sistematis</b> atas seluruh pertanyaan yang diajukan
4. Presentasi (Bobot 15%)	Presentasi dilakukan Dengan <b>sangat baik, runtun, jelas, mudah dipahami</b> , menggunakan teknologi informasi dengan baik	Presentasi dilakukan Dengan <b>cukup baik, runtun, jelas, mudah dipahami</b> , menggunakan teknologi informasi dengan baik	Presentasi dilakukan Dengan <b>kurang baik, runtun, jelas, mudah dipahami</b> , menggunakan teknologi informasi dengan baik

Lampiran 2a **CONTOH HALAMAN SAMPUL USULAN PENELITIAN**

**USULAN PENELITIAN** (font 16)

**PERAN PIMPINAN DAN DOSEN SEBAGAI AGEN PERUBAHAN DALAM  
MENINGKATKAN PRESTASI MAHASISWA DI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS TADULAKO** (font 14)



Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna  
memperoleh gelar Sarjana Manajemen  
pada Program Studi S1 Manajemen

Oleh:

**MUH. ZAHIR JR**  
C 201 18 269

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS** (Font 14)  
**UNIVERSITAS TADULAKO**  
**PALU**

2022

---

---

Lampiran 2b **CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN USULAN PENELITIAN**

HALAMAN PERSETUJUAN  
PROPOSAL PENELITIAN (Font 16)

**PERAN PIMPINAN DAN DOSEN SEBAGAI AGEN PERUBAHAN DALAM  
MENINGKATKAN PRESTASI MAHASISWA DI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS TADULAKO** (font 14)

Diajukan oleh:  
**MUH. ZAHIR JR**  
C 201 18 269

Menyetujui,  
Pembimbing,

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi S1 Manajemen,

.....  
NIP: .....

.....  
NIP. ....

Lampiran 3 **CONTOH SAMPUL HASIL PENELITIAN**

**HASIL PENELITIAN** (font 16)

**PERAN PIMPINAN DAN DOSEN SEBAGAI AGEN PERUBAHAN DALAM  
MENINGKATKAN PRESTASI MAHASISWA DI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS TADULAKO** (font 14)



Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna  
memperoleh gelar Sarjana Manajemen  
pada Program Studi S1 Manajemen

Oleh :  
**MUH. ZAHIR JR**  
C 201 18 269

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (Font 14)  
UNIVERSITAS TADULAKO  
PALU

2022

Lampiran 4a **CONTOH SAMPUL SKRIPSI**

**SKRIPSI** (font 16)

**PERAN PIMPINAN DAN DOSEN SEBAGAI AGEN PERUBAHAN DALAM  
MENINGKATKAN PRESTASI MAHASISWA DI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS TADULAKO** (font 14)



Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna  
memperoleh gelar Sarjana Manajemen  
pada Program Studi S1 Manajemen

Oleh :  
**MUH. ZAHIR JR**  
C 201 18 269

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (Font 14)  
UNIVERSITAS TADULAKO  
PALU

2022

---

---

Lampiran 4b **CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI (font 16)

**PERAN PIMPINAN DAN DOSEN SEBAGAI AGEN PERUBAHAN DALAM  
MENINGKATKAN PRESTASI MAHASISWA DI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS TADULAKO (JUDUL, font 14)**

Diajukan oleh:  
**MUH. ZAHIR JR**  
C 201 18 269

Menyetujui,  
Pembimbing,

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi S1 Manajemen

.....  
NIP: .....

.....  
NIP: .....



Lampiran 4c **CONTOH HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI**

HALAMAN PENGESAHAN (font 14)  
SKRIPSI (font 16)

Diajukan oleh :  
**MUH. ZAHIR JR**  
C 201 18 269

Diterima oleh Panitia Ujian Sarjana Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako  
sebagai salah satu persyaratan memperoleh  
Gelar Sarjana Manajemen pada Program Studi S1 Manajemen  
Pada Hari/Tanggal .....

Disahkan Oleh:  
**Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis**  
**Universitas Tadulako**

.....  
NIP: .....

Panitia Ujian Skripsi :

		Tanda Tangan	Tanggal
Ketua	: .....	.....	.....
Sekretaris	: .....	.....	.....
Pembahas/Penguji	: .....	.....	.....

Lampiran 5 **CONTOH FORMAT LEMBAR PERNYATAAN ORIGINALITAS**

**PERNYATAAN KARYA OTENTIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
No. Stambuk :  
Jurusan :  
Program Studi : Sarjana (S1) Manajemen  
Konsentrasi :  
Judul Skripsi :

Menyatakan:

1. Naskah **Proposal** / **Skripsi** \* dengan judul tersebut diatas, identik dengan dokumen yang telah memenuhi syarat minimum kesamaan/plagiasi Sesuai dengan Surat Keputusan Dekan No. XXXXX dengan nomor Surat Keterangan Hasil Deteksi Plagiasi:  
Skripsi :
2. Naskah **Skripsi** dengan judul tersebut diatas, secara keseluruhan adalah murni karya penulis sendiri bukan plagiat dari karya orang lain, kecuali bagian-bagian yang dirujuk sebagai sumber pustaka sesuai dengan panduan yang berlaku.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis Skripsi ini, serta sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di Universitas Tadulako.  
Demikian pernyataan ini di buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan. Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan, maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab penulis.

Palu, ... Juli 2019

Materai 6000

(Nama)  
NIM

---

---

Lampiran 6 **CONTOH KATA PENGANTAR**

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan karuniaNya akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ..... dan seterusnya.

Tujuan penulisan skripsi ini adalah ..... dan seterusnya.

Sehubungan dengan itu penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

Prof/Dr..... selaku Rektor Universitas Tadulako

Prof/Dr ..... selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako

..... selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Tadulako

Koordinator Prodi S1 Manajemen, dosen wali ..... dan seterusnya.

Bapak direktur PT. .... / Kepala Instansi/ Responden..... dan seterusnya.

Rekan-rekan penulis yang telah banyak memberikan bantuan ikut berperan dalam memperlancar penelitian dan penulisan skripsi ini.

Sujud dan terima kasih yang dalam penulis persembahkan kepada ibunda dan ayahanda tercinta, atas dorongan yang kuat, kasih sayang dan do'a. .... dan seterusnya.

Palu, Agustus 2018

(Nama Mahasiswa)

NIM

---

---

Lampiran 7 **CONTOH ABSTRAK**

**Abstrak**

Studi ini bertujuan untuk: 1) ...dst. Jenis penelitian ini....dst. Metode penelitian adalah .....dst. Sample/responden/informan penelitian ini ....dst. Hasil penelitian menunjukkan: 1) Terdapat perbedaan efisiensi profit dengan menggunakan Pendekatan Intermediasi Bank (PIB) dan Pendekatan Kegiatan Bank (PKB); dst.....Hasil pemetaan (*mapping*) efisiensi profit Pendekatan Intermediasi Bank (PIB) berdasarkan modal inti bahwa bank umum dalam satu kategori BUKU yang sama, menggunakan kombinasi biaya input yang sama menghasilkan nilai efisiensi profit berbeda pada masing-masing bank umum. Berdasarkan ukuran bank (*bank size*), bank umum kategori besar tidak selalu menghasilkan efisiensi profit tinggi begitu pula sebaliknya. Berdasarkan profit, bahwa bank umum yang memiliki tingkat profit tinggi tidak selalu memiliki nilai efisiensi profit tinggi, begitu pula sebaliknya.

Kata kunci : Efisiensi profit, Pendekatan Intermediasi Bank (PIB), Pendekatan Kegiatan Bank (PKB), ukuran bank, profit.

Lampiran 8 **CONTOH DAFTAR ISI SKRIPSI****DAFTAR ISI**

	Hal
Sampul	i
<i>Copy</i> Sampul	ii
Lembar Persetujuan	iii
Lembar Pernyataan Originalitas	iv
Lembar Hasil Deteksi Plagiasi	v
Abstrak	vi
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar	xi
<b>A. Struktur Skripsi Penelitian Kuantitatif</b>	
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Sistematika Penulisan	7
<b>BAB 2 KAJIAN PUSTAKA</b>	
2.1 Kajian Teoritis	dst..
2.2 Kajian Empiris	
2.3 Kerangka Pemikiran	
2.4 Hipotesis	
<b>BAB 3 METODE PENELITIAN</b>	
3.1 Jenis Penelitian	
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	
3.3 Populasi dan Sampel	
3.4 Jenis dan Sumber Data	
3.5 Definisi Operasional Variabel	
3.6 Teknik Pengumpulan Data	
3.7 Uji Instrumen Penelitian	
3.8 Teknik Analisa Data	
<b>BAB 4 HASIL dan PEMBAHASAN</b>	
4.1 Gambaran Umum Penelitian	
4.2 Deskripsi Hasil Penelitian	
4.3 Analisis Model dan Uji Hipotesis	
4.4 Pembahasan	
<b>BAB 5 SIMPULAN dan SARAN</b>	
5.1 Simpulan	
5.2 Saran	
<b>DAFTAR RUJUKAN</b>	100
<b>LAMPIRAN</b>	

Lampiran 9 **PENELITIAN TERDAHULU**

Tabel 2.2  
**PERBANDINGAN PENELITIAN TERDAHULU DAN PENELITIAN SEKARANG**

No.	Judul Penelitian, Nama Peneliti, dan Tahun Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan*	Perbedaan *

\* = Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu dan Sekarang meliputi aspek:

- a. Variabel Bebas dan Variabel Terikat
- b. Alat Analisis
- c. Jenis Penelitian
- d. Teknik Sampling
- e. Metode Pengumpulan Data
- f. Pendekatan penelitian

variabel (independen dan dependen), jenis penelitian, jenis data, alat analisis, teknik pengumpulan data, teknik penetapan sampel/responden; c) rangkuman hasil penelitian.

---

---

Lampiran 10 **CONTOH DAFTAR TABEL**

**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
Tabel 1.1 Hasil Uji Validitas Terhadap Item Pertanyaan Peserta Askes Pada Puskesmas Singgani	41
Tabel 3.3 Frekuensi Observasi Responden Terhadap Faktor Bukti Langsung	47
Tabel 4.4 Analisis Chi-Kuadrat Test Faktor Bukti Langsung	49

Lampiran 11 **CONTOH DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
Gambar 2.1. Skema Kerangka Pemikiran	23
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Puskesmas Singgani	39



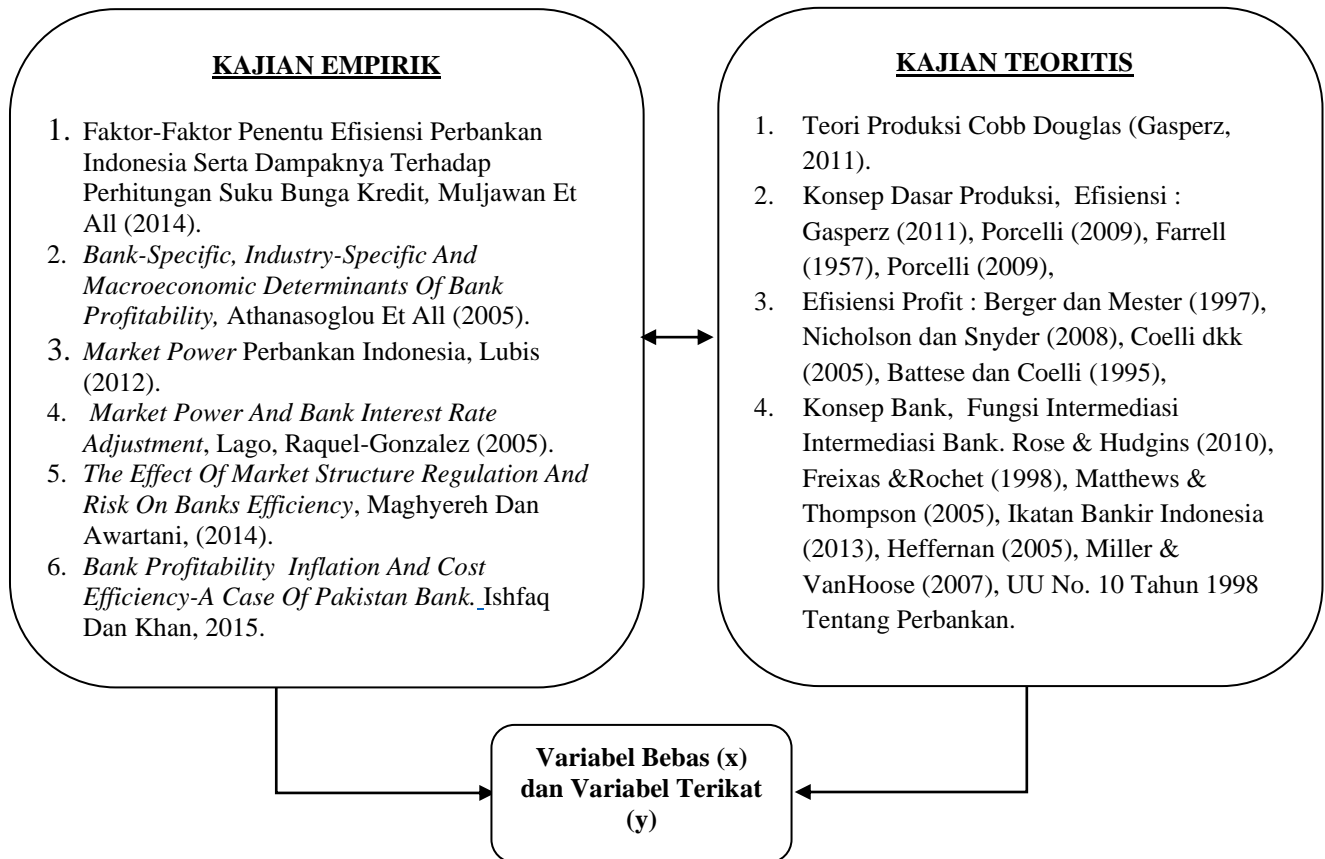
Lampiran 12 **CONTOH DAFTAR LAMPIRAN**

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran

- A. Kuesioner Penelitian
- B. Tabulasi Data
- C. Hasil Uji Validitas Instrumen Penelitian
- D. Hasil Uji Reliabilitas Instrumen Penelitian

Lampiran 13 **KERANGKA PEMIKIRAN**



Gambar x.x  
**KERANGKA PEMIKIRAN**

---

---

Lampiran 14 **DAFTAR RUJUKAN**

**DAFTAR RUJUKAN**

- Aam, Slamet Rusydiana, 2013. *Mengukur Tingkat Efisiensi dengan Data Envelopment Analysis*, Edisi Pertama, Smart Publishing.
- Agoraki, Maria-Eleni K., Manthos D. Delis, Fotios Pasiouras, 2011, Regulations, Competition and Bank Risk-Taking In Transition Countries, *Journal of Financial Stability*, 7(3). 38-48.
- Aigner, Dennis, C.A Knox Lovell dan Peter Schmidt, 1977. Formulation and Estimation Of Stochastic Frontier Production Function Models. *Journal of Econometrics* 6(7). 21-37.
- Ajija, Shochrul. R, Dyah W. Sari, Rahmat H. Setianto, Martha , 2012. *Cara Cerdas Menguasai EViews*, Penerbit Salemba Empat.
- Akhmad, Ekonomi Mikro, 2014. *Teori dan Aplikasi di Dunia Usaha*, Penerbit CV. Andi Offset-Yogyakarta.
- Ally, Zawadi dan Patel, G.N, 2014. *Evaluating Efficiency of Commercial Banks In Tanzania and Identifying Efficiency Drivers*, IOSR Journal of Business and Management (IOSR-JBM) e-ISSN : 2278-478X, p-ISSN : 2319-7668. 16(7). 50-64. [www.iosrjournals.org](http://www.iosrjournals.org)
- Anwar, Mokhammad, 2016. Efisiensi Perbankan Di Indonesia : Bank Syariah vs Bank Konvensional. *Buletin Ekonomi Moneter dan Perbankan*. 18(3). 307-354.
- Ariefianto, Moch. Doddy, 2012. *Ekonometrika : Esensi dan Aplikasi dengan Menggunakan EViews*, Penerbit Erlangga.
- Gino Marchet, Marco Melacini, Sara Perotti, Monica Rasini, & Elena Tappia. 2018. Business logistics models, in omni-channel: a classification framework and empirical analysis. *International Journal of Physical Distribution & Logistics Management*. 48(4). 439–464. <https://doi.org/10.1108/IJPDLM-09-2016-0273>