

PANDUAN



**PANDUAN
PENULISAN SKRIPSI**



INSTITUT BISNIS DAN MULTIMEDIA *asmi*

2016

KATA PENGANTAR

Buku Panduan ini merupakan Pedoman Umum Penulisan Skripsi di Institut Bisnis dan Multimedia asmi (IBM asmi). Buku Panduan ini memuat ketentuan-ketentuan tentang penulisan skripsi dari mulai usulan judul skripsi sampai sidang skripsi. Buku Pedoman ini berlaku untuk semua program studi yang berada dalam naungan Institut Bisnis dan Multimedia asmi (IBM asmi).

Panduan penulisan skripsi (6 sks) merupakan pembulat studi dari program strata satu (S-1) di Institut Bisnis dan Multimedia asmi (IBM asmi). Setelah skripsi disusun mahasiswa harus mempersentasikan isinya di depan para dosen penguji.

Untuk membantu kelancaran penulisan dan ujian skripsi/komprehensif, maka dipandang perlu untuk menerbitkan buku Panduan Penulisan dan Ujian Skripsi/Komprehensif ini. Dengan diterbitkannya buku pedoman ini diharapkan penyelenggaraan proses belajar-mengajar terutama dalam penulisan skripsi dapat mencapai hasil yang optimal, baik dari segi waktu penyelesaian penulisan, usulan penelitian penulisan, maupun dari segi kualitas skripsi yang dihasilkan.

Buku panduan ini disusun oleh kelompok kerja bidang akademik IBM asmi yakni:

1. Khairul Anwar, S.E., M.M.
2. Ir. Jones Zenas Rante, M.M.
3. Eddy Suryadi, S.E., M.M.
4. Dedi Sofiadi Hadiwan, S.E., M.M.
5. Amrin Soamole, S.E., M.M.
6. Marisi Pakpahan, S.E., M.M.
7. Dra. Mintarsi M.M.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada tim

penyusun, yang telah bekerja keras sehingga buku panduan skripsi ini bisa terwujud. Mudah-mudahan buku panduan ini bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi dosen pembimbing dan mahasiswa dalam usaha meningkatkan mutu skripsi yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademik. Saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan demi kesempurnaan buku panduan ini.

Jakarta, 7 Desember 2015
Rektor,

Prof. Dr. Anderson G. Kumenaung, SE, M.Si

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. KETENTUAN DAN PROSEDUR PENULISAN SKRIPSI	1
A. Kententuan Penulisan Skripsi	1
B. Prosedur Penulisan Skripsi	2
BAB II. PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI	4
A. Format Penulisan (dan contoh-contohnya)	4
B. Petunjuk Teknis Penulisan Skripsi	21
C. Teknik Pengetikan	28
BAB III. KETENTUAN DAN PROSEDUR UJIAN SKRIPSI / KOMPREHENSIF	34
A. Ketentuan Ujian Skripsi/Komprehensif	34
B. Prosedur Ujian Skripsi/Komprehensif	24
C. Pelaksanaan Ujian Skripsi/Komprehensif.....	35

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

KETENTUAN DAN PROSEDUR PENULISAN SKRIPSI

1.1. Ketentuan Penulisan Skripsi

1.1.1. *Persyaratan Akademik:*

- 1) Telah menyelesaikan minimal 135 sks, wajib mengikuti bimbingan khusus, dan pengarahan teknis penulisan skripsi .
- 2) Matakuliah skripsi telah tercantum pada Kartu Rencana Studi (KRS).
- 3) Waktu penulisan skripsi maksimal 2 semester.
- 4) Topik skripsi harus sesuai konsentrasi dan program studi dan bukan merupakan duplikasi, replikasi, dan bukan plagiat skripsi sebelumnya.
- 5) Jumlah halaman skripsi minimal 60 halaman, tidak termasuk lampiran.
- 6) Komposisi jumlah halaman skripsi sebagai berikut: Bab I maksimum 10%, Bab II 15%, Bab III 25 %, Bab IV minimal 45% dan Bab V maksimum 5% dari jumlah halaman.
- 7) Daftar Pustaka minimal 15 literatur terbitan 2 tahun terakhir (*textbook*), 3 jurnal Internasional, dan 3 Jurnal Nasional terbitan tahun terakhir.

1.1.2. *Persyaratan Administrasi:*

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan, telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan.
- 2) Menyerahkan KRS dan rekap nilai ke Prodi
- 3) Mengisi dan menyerahkan formulir pembimbingan skripsi ke prodi.

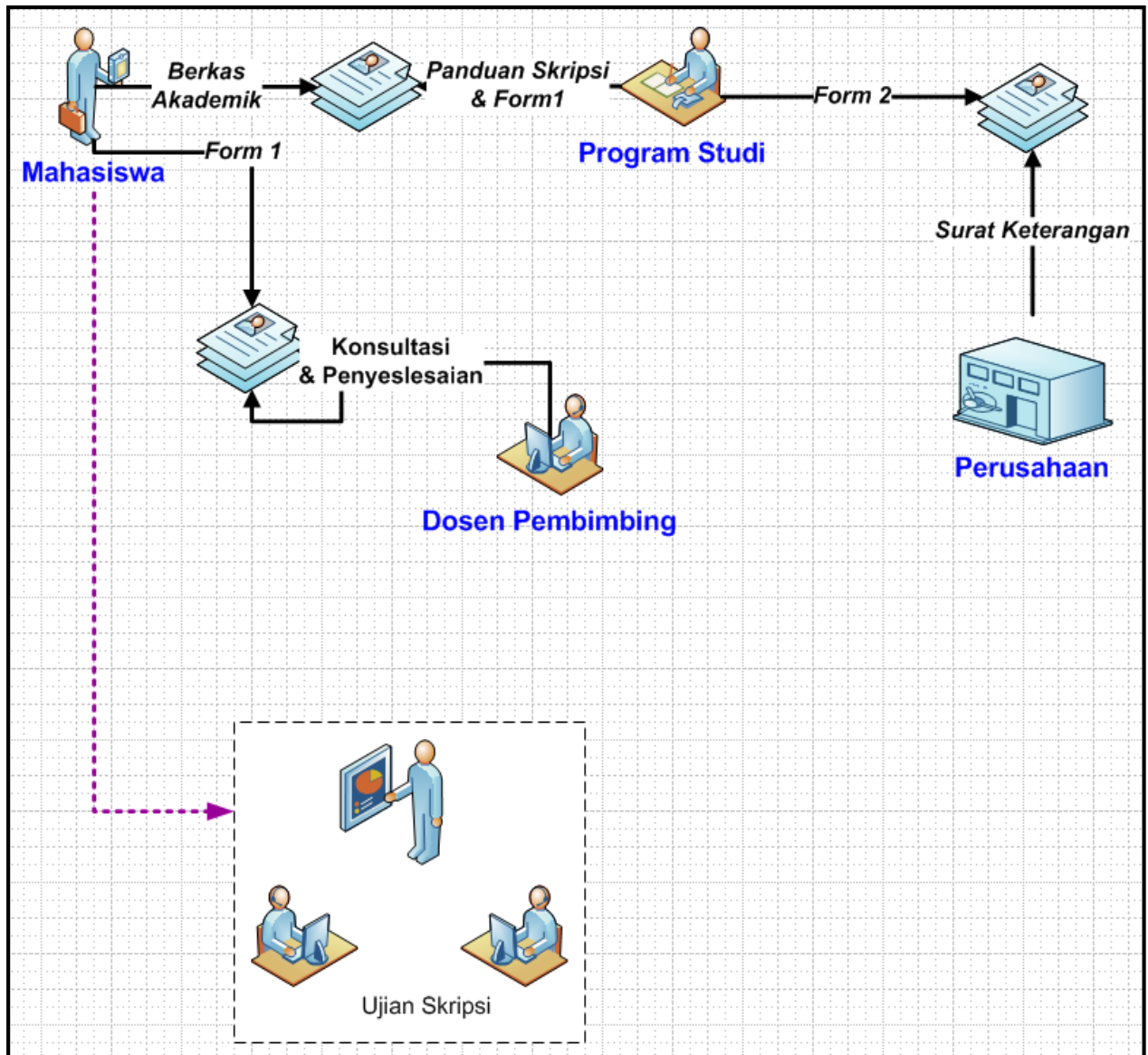
1.2. Prosedur Penulisan

Dalam penulisan skripsi, mahasiswa menentukan topik sesuai konsentrasi dan program studi, dengan prosedur sebagai berikut ini, Mahasiswa menyerahkan KRS, salinan rekapitulasi hasil studi dan bukti pelunasan kewajiban keuangan. Selanjutnya mahasiswa wajib mengikuti pembekalan penulisan skripsi sesuai jadwal, membuat proposal penelitian sesuai panduan yang di-*download* melalui website IBM asmi yaitu www.asmi.ac.id.

Setelah memperoleh Surat Penunjukan Dosen Pembimbing, mahasiswa berkonsultasi minimal 10 (sepuluh) pertemuan, kemudian mengurus surat pengantar penelitian ke perusahaan/instansi pemerintah (formulir2) melalui prodi.

Setelah mendapat persetujuan (tanda tangan) dosen pembimbing dan Kaprodi, mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian skripsi/komprehensif.

Gambar 1.1. Prosedur Penyelesaian Skripsi.



BAB II FORMAT SKRIPSI

2.1. Format Penulisan

Format skripsi merupakan keseluruhan kegiatan penulisan mulai dari halaman depan (*cover*) sampai dengan halaman terakhir (lampiran-lampiran). Penulisan skripsi dikelompokkan sebagai berikut:

2.1.1. Bagian Awal Skripsi

Bagian awal skripsi terdiri dari lembar depan (*Cover*), lembar judul, lembar persetujuan pembimbing/Kaprodi, lembar Pernyataan Bebas Plagiarisme, lembar Pernyataan Orisinalitas, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Lampiran, dan Daftar Isi.

Rincian halaman bagian awal skripsi sebagai berikut:

- 1) Cover: warna halaman kulit Ungu Tua untuk Fakultas Ilmu Administrasi dan Sekretari (FIAS), Merah Tua untuk Fakultas Ekonomi (FE), dan Orange untuk Fakultas Ilmu Komunikasi dan Multimedia (FIKOM).
- 2) Logo IBM asli kemudian tulisan IBM asli.
- 3) Halaman Judul berisi:

Logo dan tulisan IBM asli, halaman Judul diketik dengan huruf besar (Times New Roman, 14, Bold, 1 spasi). Tulisan skripsi Huruf Kapital, satu baris tersendiri (*Times New Roman, 12, Bold,*) disertai keterangan, dalam rangka apa skripsi itu disusun. (Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana program studi S1 Administrasi Niaga, D4 Sekretari, S1 Manajemen atau S1 Akuntansi, S1 Sistem Informasi). Pada baris berikutnya, disusun oleh nama dan NPM penulis (satu baris tersendiri), Program Studi, Fakultas, dan Nama perguruan tinggi (IBM asli),

tempat dan tahun penulisan.

©*Contoh Halaman Judul:*



IBM asmi

Judul Skripsi(TNR 14, bold)

S K R I P S I

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Administrasi
Bisnis

Disusun Oleh:

Nama
NPM

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI DAN SEKRETARI (FIAS)
INSTITUT BISNIS DAN MULTIMEDIA asmi
JAKARTA, 2016

2.2. Lembar Pernyataan Bebas Plagiarisme

Pada halaman ini berisi Pernyataan, Tempat & Tanggal, Tanda tangan di atas materai, Nama Mahasiswa.

@Contoh

<p style="text-align: center;">PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME</p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya buat tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Institut Bisnis dan Multimedia asmi.</p> <p>Jika dikemudian hari ternyata saya melakukan tindakan plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Institut Bisnis dan Multimedia asmi.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta,...</p> <p style="text-align: right;">Materai 6000</p> <p style="text-align: right;">Nama Mahasiswa</p>
--

2.3. Lembar Pernyataan Orisinalitas (Originality).

Pada halaman ini berisi Pernyataan, Tempat & Tanggal, Tanda tangan, Nama Mahasiswa.

@Contoh

<p style="text-align: center;">PERNYATAAN ORISINALITAS</p> <p>Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri. Semua sumber baik yang dikutip maupun yang dijadikan rujukan (referensi) telah saya nyatakan dengan benar.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta,...2016</p> <p style="text-align: right;">Nama Mahasiswa</p>

2.4. Lembar Persetujuan Skripsi dosen Pembimbing dan Program Studi

Pada halaman ini berisi Pernyataan, Tempat & Tanggal Pengesahan, Tanda tangan dan Nama Dosen Pembimbing.

©*Contoh*

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING DAN PROGRAM STUDI	
<p>Skripsi dengan judul “<i>Analisis</i>.....” telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan diketahui Ketua Program Studi karena sudah sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah dan ketentuan yang berlaku di IBM asmi serta layak untuk diujikan.</p>	
Dosen Pembimbing	Jakarta, Ka. Program Studi,
..... (Nama & Ttd) (Nama & Ttd)

2.5. Lembar Pengesahan Perbaikan Skripsi

Pada halaman ini berisitanda tangan Penguji dan Pembimbing.

@Contoh

LEMBARAN PERBAIKAN SKRIPSI		
<p>Skripsi dengan judul “Analisis.....” telah diperbaiki dan disetujui oleh Penguji Skripsi.</p>		
Penguji	: Nama Dosen Penguji Ttd
Pembimbing	: Nama Dosen Pembimbing Ttd

2.6. Lembar Pengesahan Perbaikan Skripsi

Pada halaman ini tercantum Hari dan Tanggal Pelaksanaan Ujian, Tanda Tangan Penguji, Tanda Tangan Pembimbing, dan Tanda Tangan Ketua Program Studi.

@Contoh

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI		
Skripsi dengan judul "Analisis....." telah diujikan dalam ujian Sarjana secara komprehensif pada :		
Hari	:	
Tanggal	:	
Dinyatakan	:	Lulus
PANITIA PENGUJI SKRIPSI		
Penguji	:	Nama penguji (.....)
Pembimbing	:	Nama Pembimbing (.....)
Ketua Program Studi	:	Nama (.....)

2.7. Abstrak

Menyajikan secara singkat gagasan-gagasan pokok (*highlights*) dari seluruh penulisan, 1 (satu) halaman.

2.7.1. Pedoman Penyusunan Abstrak

1) Fungsi Abstrak

Abstrak berfungsi sebagai pedoman bagi pembaca untuk mengetahui secara ringkas isi skripsi, tanpa membaca keseluruhan skripsi untuk dipelajari.

2) Isi Abstrak (abstract)

Isi abstrak terdiri dari judul skripsi, nama mahasiswa dan dosen pembimbing (tanpa gelar), alinea 1 ringkasan bab I, alinea 2, ringkasan bab II, alinea 3, ringkasan bab III, alinea 4 dan 5, ringkasan bab IV, dan alinea 6, ringkasan bab V. Isi abstrak diakhiri dengan kata kunci. Abstrak dibuat dalam bahasa Indonesia (abstrak) dan dalam bahasa Inggris (*abstract*).

3) Bentuk Abstrak

Gaya penulisan menggunakan kalimat aktif, singkat, dan jelas

4) Persyaratan Teknis Abstrak (lihat contoh)

5) Diketik dengan spasi 1 pada kertas berukuran A4.

6) Pada awal setiap paragraph ketikan masuk ke dalam 1 tab

7) Margin menggunakan *default office*

©**Contoh Abstrak:**

A B S T R A K

Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Bagian *Project Management Office* di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)

Yunita dan Marisi Pakpahan

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada bagian *Project Management Office* di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero).

Indikator variabel lingkungan kerja yaitu penerangan, sirkulasi udara, tersedianya fasilitas kerja, kebisingan, aroma, suasana kerja, hubungan dengan rekan kerja, hubungan dengan atasan, dan keamanan kerja, sedangkan indikator variabel kinerja adalah kuantitas, kualitas, kehadiran, keandalan, dan kemampuan bekerjasama.

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada bagian *Project Management Office* di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) yang berjumlah sebanyak 42 orang. Teknik sampel menurut teori Gay yaitu minimum pengambilan sampel sebanyak 30 orang. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah uji validitas, uji reliabilitas, analisis persamaan regresi linier sederhana, koefisien korelasi (R), koefisien penentu (R^2) dan analisis signifikansi regresi dengan uji t.

Hasil analisis menunjukkan terdapat pengaruh signifikan antara Lingkungan Kerja terhadap Kinerja pada bagian *Project Management Office* di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero).

Nilai persamaan regresi linier dan nilai koefisien korelasi menunjukkan hubungan rendah dan positif, sedangkan nilai koefisien penentu sangat rendah artinya kondisi lingkungan kerja tidak berdampak terhadap kinerja pegawai. Hasil uji t menunjukkan hubungan yang sangat signifikan antara lingkungan kerja dan kinerja pegawai.

Kesimpulan penelitian ini, kondisi lingkungan kerja yang bebas polusi, penyakit, dan aroma tidak mempengaruhi kinerja pegawai, sehingga faktor lain seperti fasilitas penunjang seperti mushola, ruang makan, dapur dan toilet serta tersedianya kamera *cctv* dan sekuriti akan meningkatkan kinerja.

Kata kunci: Lingkungan Kerja dan Kinerja

2.8. Kata Pengantar

Menjelaskan tentang alasan penyusunan skripsi dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu dalam penyusunan skripsi tersebut.

©*Contoh Kata Pengantar:*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas segala berkat dan rahmatNya, sehingga penulis mempunyai kesempatan belajar di perguruan tinggi dan dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul, “Pengaruh Pengembangan Desain Produk terhadap Volume Penjualan Pada PT. Kawassindo Tunggal Perkasa”.

Adapun maksud penyusunan skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana S-1 program studi pada IBM. Banyak kesulitan dan hambatan yang ditemui penulis dalam penyusunan skripsi ini. Namun berkat dukungan dan bantuan dari banyak pihak, akhirnya semua kesulitan dapat teratasi dengan baik.

Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberi bantuan dan dorongan, baik secara langsung dan tidak langsung demi tersusunnya skripsi ini, yaitu:

1. Prof. Dr. Anderson G. Kumenaung, SE., M.Si selaku Rektor Institut Bisnis dan Multimedia asmi.
2. Khairul Anwar, SE.,MM selaku Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Multimedia asmi.
3. TanyaTilaar-Tengker, BS, MBA, selaku Wakil Rektor Bidang Adm. Umum

dan Keuangan Institut Bisnis dan Multimedia asmi.

4. Drs. Medi Purnomo, SE., MM, selaku Wakil Rektor Bidang Kerjasama Institut Bisnis dan Multimedia asmi.
5. Eddy Suryadi, SE, MM, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi dan Sekretaris (atau Dekan Fakultas lainnya)
6. Mintarsih, Dra, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis (atau Kaprodi lainnya)
7. Bapak/Ibu, selaku dosen pembimbing yang selama ini telah memberikan pengarahan yang sangat berguna kepada penulis.
8. Seluruh dosen yang telah memberikan ilmunya kepada penulis selama masa perkuliahan.
9. Pimpinan PT. beserta staf yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian.
10. Orangtua, kakak serta adik-adik penulis.
11. Rekan (nama rekan-rekan).
12. Kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materil hingga terselesainya skripsi ini.

Akhir kata penulis sangat mengharapkan kritik dan saran-saran yang membangun, mengingat skripsi ini masih jauh dari sempurna, dan kiranya skripsi ini dapat berguna bagi yang memerlukannya.

Jakarta,

Penulis,

.....

2.9. Daftar Isi

Daftar Isi merupakan seluruh bagian-bagian dari skripsi mulai dari Lembaran Persetujuan Skripsi sampai dengan Daftar Pustaka. Penulisan sub bagian-bagian tersebut berspasi 1 dan huruf Times New Roman 12. Penulisan nomor halaman harus rata kanan dan bergaris titik-titik seperti contoh di bawah (gunakan fasilitas di Ms.Word).

©Contoh Daftar Isi:

DAFTAR ISI		Halaman
LEMBAR PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....	i	
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii	
LEMBARAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING DAN PRODI.....	iii	
LEMBARAN PERBAIKAN SKRIPSI.....	iv	
LEMBARAN PENGESAHAN HASIL UJIAN SKRIPSI.....	v	
ABSTRAK.....	vi	
KATA PENGANTAR.....	vii	
DAFTAR TABEL.....	viii	
DAFTAR GAMBAR.....	ix	
DAFTAR ISI.....	x	
BAB I	PENDAHULUAN.....	1
	1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
	1.2 Rumusan Masalah.....	5
	1.3 Tujuan Penelitian.....	16
	1.4 Manfaat Penelitian.....	17
BAB II	LANDASAN TEORI.....	20
	2.1 Pengertian Produk.....	13
	2.2 Pengertian Desain Produk.....	14
	2.3 Pengertian Penjualan.....	17
	2.4 Pengaruh Desain Produk terhadap Tingkat Penjualan.....	20

BAB III	METODOLOGI PENELITIAN.....	21
	3.1 Populasi dan Sampel.....	21
	3.2 Operasionalisasi Variabel Penelitian.....	23
	3.3 Model dan Hipotesis Penelitian.....	25
	3.4 Metode Pengumpulan Data.....	27
	3.5 Metode Analisis Data	28
	3.6 Tempat dan Waktu Penelitian	30
BAB IV	ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	30
	4.1 Deskriptif Rumusan Masalah 1	31
	4.2 Deskriptif Rumusan Masalah 2.....	32
	4.3 Deskriptif Rumusan Masalah 3.....	34
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
	5.1 Kesimpulan	64
	5.2 Saran	65

DAFTAR KEPUSTAKAAN

LAMPIRAN

2.10. Daftar Tabel

Berisi semua nama tabel dan halaman letak tabel yang ada dalam skripsi.

©Contoh Daftar Tabel:

DAFTAR TABEL	
	Halaman
Tabel 1.1. Total Hasil Penjualan	2
Tabel 1.2. Total Biaya Desain	5
Tabel 2.1. Hasil Penjualan	10
Tabel 2.2. Biaya Desain	29
Tabel 4.3. Perhitungan Koefisien Korelasi	60
dst.	

2.11. Daftar Gambar

Berisi semua nama grafik atau gambar dan halaman letak grafik dan gambar tersebut.

©Contoh Daftar Gambar:

DAFTAR GAMBAR	
	Halaman
Gambar1.1. Total Hasil Penjualan.....	2
Gambar 1.2. Total Biaya Desain	5
Gambar2.1. Hasil Penjualan Tahun 2000 – 2010	10
dst.	

2.12. Isi Skripsi

Bagian ini merupakan isi utama sebuah skripsi yang memuat bab-bab dengan segala penjelasan secara rinci. Agar pembaca dapat mengikuti seluruh isi skripsi, seluruh bab harus disusun secara sistematis dan kronologis yang terdiri dari:

- 1) Pendahuluan (Bab I)**
- 2) Landasan Teori (Bab II)**
- 3) Metode Penelitian (Bab III)**
- 4) Pembahasan (Bab IV)**
- 5) Kesimpulan dan Saran (Bab V)**

2.13. Bagian Akhir Skripsi

- 1) Daftar Pustaka**
- 2) Lampiran**

Yang termasuk ke dalam lampiran adalah bahan-bahan yang bersifat pelengkap (suplementer) yang tidak termasuk isi skripsi, misalnya formulir-formulir, contoh daftar pertanyaan (questioner) dengan urutan sebagai berikut:

- (1) Surat Pengantar ke Dosen Pembimbing (Form 1).
- (2) Surat Pengantar ke Perusahaan (Form 2).
- (3) Surat Keterangan dari Perusahaan.
- (4) Form Konsultasi
- (5) Daftar Riwayat Hidup
- (6) Contoh Questioner (jika ada)
- (7) Data (Primer atau Sekunder).
- (8) Hasil Pengolahan jika belum terdapat di Bab IV.

©Contoh Daftar Riwayat Hidup:

RIWAYAT HIDUP

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Jenis Kelamin :
Alamat : (Termasuk no. Tlp/Hp dan E-mail)

Pendidikan Umum :
1. SD Lulus tahun
2. SLTP Lulus tahun
3. SLTA Lulus tahun

Pengalaman Kerja (jika ada) :
1.
2. dst.

Jakarta,

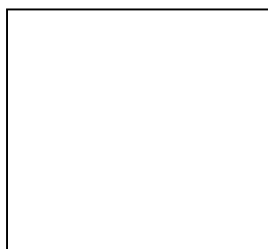


Foto 3 x 4

.....

(nama dan tanda tangan)

©**Contoh Penulisan Daftar Kepustakaan**

DAFTAR PUSTAKA

Aaker, David A., Kumar, V., & Day, G. S. "**Marketing Research. Seventh Edition**". John Wiley & Sons, Inc., 2013

Bangun, Wilson, "**Manajemen Sumberdaya Manusia**", Penerbit Erlangga, Jakarta, 2012

Dewi, Reni Shinta, "**Pengaruh Lokasi, Harga, dan Pelayanan Terhadap Kepuasan Konsumen (Studi Pada Pedagang Kaki Lima di Kawasan Simpang Lima Semarang)**", Jurnal Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Ilmu Sosial dan politik Universitas Diponegoro Semarang, Volume 4, Nomor 2, 141-146, September 2015

Malhotra, Naresh K. "**Riset Pemasaran. Pendekatan Terapan**", PT Indeks, Jakarta, 2007

Priansa, Donni Juni, "**Perencanaan & Pengembangan SDM**", Penerbit Alfabeta, Bandung, 2014

Rivai, Veithzal dkk, "**Manajemen Sumberdaya Manusia, dari Teori ke Praktik**", Edisi 3, Rajawali Press, Jakarta, 2015

Simanjuntak, Payaman J. "**Manajemen dan Evaluasi Kinerja**". Lembaga Penerbit FE-UI, Jakarta, 2005

Sugiyono. "**Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)**", Alex Media Komputindo, Jakarta, Alfabeta, 2011

Utami, Susiati P, "**Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, dan Komunikasi Interpersonal Terhadap Kinerja Kaeyawan Pada Biro Perjalanan Wisata Panen Raya**", Jurnal Ilmiah Widya, Volume 3 No 1, 1-9, 2015

Sumber Internet

Hanna Meinita, Senin 14 Oktober 2013, 14:03 WIB, "**Yuk, Kenali Etos Kerja Perusahaan di Jepang!**", Sumber: <http://www.kampus.okezone.com/read/2013/10/14/370>

Rakyat Pos, 28 Juni 2014, "**Pengembangan SDM Berbasis Kompetensi Suatu**

Keharusan”, Sumber: http://www.rakyatpos.com/pengembangan_sdm-berbasis-kompetensi-suatu-keharusan-dan.html.

Timah, Agustus 2014, 10.08 WIB, “*Pengembangan SDM*” Sumber: <http://www.timah.com/v2/ina/peopleemployment/6210052012113841/pengembangan-sdm/>

© *Contoh Formulir 1*

Formulir 1

Nomor :
Lampiran : Judul, Kerangka & Proposal Skripsi
Hal : Dosen Pembimbing Materi dan
Teknis Skripsi

Kepada
Yth.
di
Jakarta

Dengan hormat,

Bersama surat ini kami kirimkan permohonan Proposal Skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi dan Sekretari (FIAS) IBM asmi yaitu:

Nama :
NIM :
Program/Program Studi :

Dimohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi pembimbing Materi dan Teknis Skripsi Semester Genap Tahun Ajaran 2015/2016. Juga sangat diharapkan Bapak/Ibu dapat berperan aktif dan antisipatif kepada mahasiswa agar supaya skripsi tersebut dapat terselesaikan dengan baik serta tepat waktu.

Atas kesediaan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta,
Program Studi,

.....

© *Contoh Formulir 2*

Formulir 2

Nomor :
Lampiran : Judul dan Kerangka Skripsi
Hal : Penelitian Untuk Penulisan Skripsi

Kepada
Yth.
di Jakarta

Dengan hormat kami memperkenalkan seorang mahasiswa kami:

Nama :
NIP :
Konsentrasi :
Smt/Thn Akademik :

yang saat ini sedang menyelesaikan tugas akademik yaitu penulisan skripsi. Untuk dapat melaksanakan tugas akademik tersebut dengan sebaik-baiknya, kami mohon izin dan persetujuan kiranya mahasiswa tersebut dapat melakukan penelitian pada perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin khususnya mengenai hal-hal yang berkaitan dengan materi skripsi.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta,.....

Ketua Prodi,

.....

FORMULIR KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa :
 N I M :
 Program Studi :
 Judul Skripsi :
 Nama Pembimbing :

Waktu dan Materi Konsultasi

No.	Penyerahan oleh Mahasiswa		Paraf Pembimbing	Pengembalian oleh dosen		Paraf Mahasiswa	Cataan Pembimbing
	BAB ke	Tgl.		BAB ke	Tgl.		

Diterima Tgl.
 Ka. Prodi,

.....

BAB III

PETUNJUK TEKNIS PENULISAN SKRIPSI

3.1. BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini meliputi beberapa subbab, yakni Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian.

3.1.1. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah berisi pemaparan gejala-gejala umum maupun khusus yang berkaitan dengan masalah yang tergambar dalam judul. Sehingga ada yang menyebut latar belakang masalah ini, sebagai “alasan pemilihan judul”. Tabel-tabel yang menunjukkan gejala-gejala itu dapat ditampilkan. Itu berarti, latar belakang masalah ini tidak berisi teori-teori.

Selain hal di atas maka latar belakang juga mengaitkan antara esensi penelitian dengan lembaga atau institusi tempat penelitian dilangsungkan (gambaran obyek penelitiannya secara ringkas).

3.1.2. Rumusan Masalah

Apa yang tergambar pada latar belakang masalah dirumuskan secara tegas dalam rumusan masalah. Rumusan masalah memuat pernyataan penelitian (*research statement*) dan atau pertanyaan penelitian (*research question*). Contoh:

- 1) Apakah ada perbedaan yang nyata tingkat penjualan Sabun Lux dengan Sabun Life Boy pada tahun 1990 – 2011?
- 2) Tujuan Penelitian
- 3) Tujuan penelitian berkaitan dengan pertanyaan penelitian (*research question*), hanya saja tujuan penelitian

dirumuskan dalam kalimat pernyataan. Jumlah tujuan haruslah konsisten dengan jumlah pertanyaan penelitian. Selanjutnya, urutan nomor tujuan disesuaikan dengan urutan pertanyaan penelitian.

Contoh:

- 1) Tujuan penelitian ini adalah untuk membuktikan apakah memang berbeda secara nyata tingkat penjualan Sabun Lux dengan Sabun Life Boy pada tahun 1990 – 2011.
- 2) Manfaat Penelitian
Memuat implikasi dari hasil penelitian, baik implikasi teoretis maupun implikasi praksis/terapan. Kegunaan penelitian menjadi dasar usulan ke perusahaan atau pihak-pihak lain yang terkait.

3.2. BAB II: LANDASAN TEORI

Bab ini memuat landasan teori dari pokok masalah yang hendak diteliti dan menjadi acuan penulisan, termasuk semua aspek yang penad (relevan) dengan pokok masalah atau pokok penulisan. Pada bab ini penulis skripsi harus memaparkan teori-teori yang menjelaskan tentang variabel-variabel atau istilah-istilah yang dominan yang termuat dalam judul skripsi. Contoh, penulis skripsi mengambil judul:

Analisis Pengaruh Harga Terhadap Hasil Penjualan Sepatu Pada PT. X Di Jakarta. Maka penulis harus memaparkan teori-teori yang relevan dengan harga, seperti: apa itu harga, struktur harga, cara/metode penetapan harga, bagaimana harga dapat mempengaruhi hasil penjualan, dll. Landasan teori juga menjadi acuan bagi bab analisis (bab IV). Bab II ini dapat terdiri dari beberapa subbab, tergantung pada jumlah kata kunci ataupun variabel yang tergambar dalam judul skripsi. Oleh karena itu, bab II minimal memuat isi/inti

sebagai berikut.

- 3.2.1. Pembatasan terhadap konsep-konsep kunci/variabel yang digunakan dalam penelitian, khusus definisi operasional (takrif). Definisi operasional sebagai acuan dalam menentukan indikator empirik (data yang akan dikumpulkan).
- 3.2.2. Prinsip-prinsip teoretis yang melatarbelakangi pemilihan konsep kunci/variabel yang digunakan, hubungan antar konsep, bahkan model yang digunakan.

3.3. BAB III: METODE PENELITIAN

Metode Penelitian memuat:

3.3.1. Populasi dan Sampel

Populasi adalah jumlah keseluruhan satuan pengamatan. Sampel adalah sebagian tertentu yang mewakili keseluruhan satuan pengamatan itu.

Perlu penjelasan yang rinci mengenai penentuan jumlah sampel yang diamati apakah sampel yang diambil melalui proses acak/random (probabilistik) atau tidak random (non-probabilistik), termasuk besaran *sampling error* untuk probabilistik sampel.

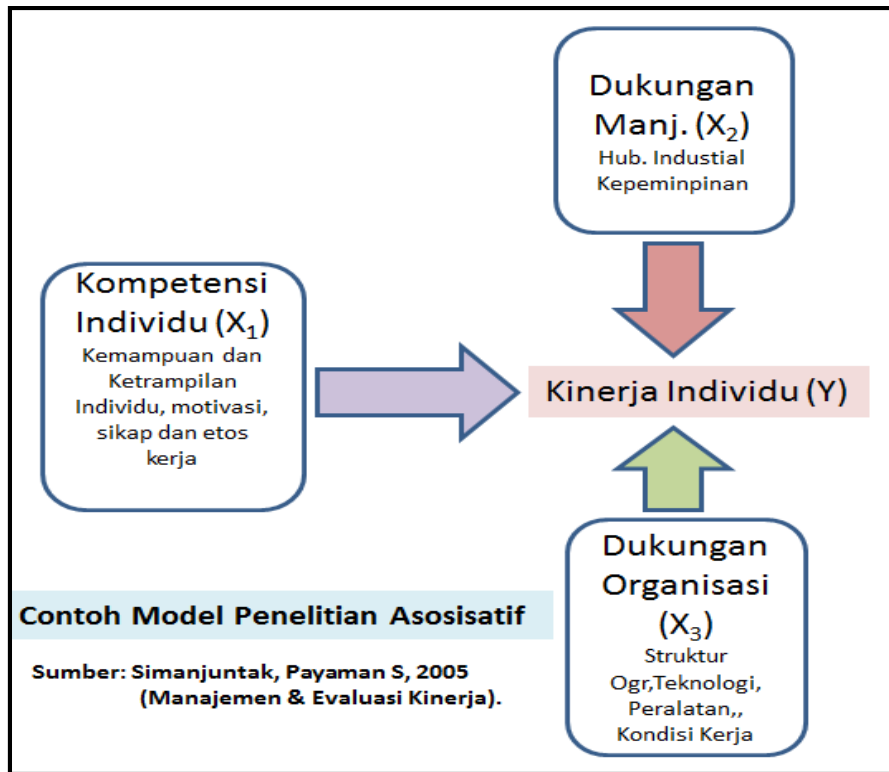
3.3.2. Operasionalisasi Variabel Penelitian

Menjelaskan variabel yang operasional digunakan dalam penelitian ini. Sekaligus menunjukkan keterkaitan antara variabel yang menunjukkan kerangka pemikiran dari penelitian ini.

3.3.3. Model dan Hipotesis Penelitian

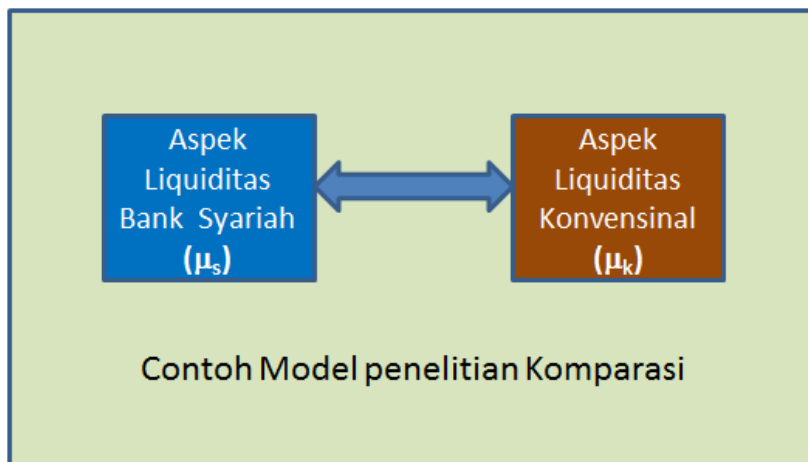
Model penelitian merupakan kerangka grafis atau rumus visual suatu penelitian. Beberapa contoh model penelitian:

Gambar 3.2: Model Penelitian Asosiatif



Sumber: Simanjuntak, Payaman, "Manajemen dan Evaluasi kinerja, 2015

Gambar 3:3: Model Penelitian



Sumber:

Hipotesis adalah jawaban sementara yang mengacu kepada pertanyaan penelitian. Jumlah hipotesis sama dengan jumlah pertanyaan penelitian. Hipotesis itu dapat berupa hipotesis empirik maupun hipotesis statistik. Hipotesis diperlukan jika rumusan masalah/pertanyaan penelitian mencakup nisbah/dua variabel atau lebih. Contoh pengajuan hipotesis:

(1) Hipotesis dalam bentuk Pernyataan

Ho : Tidak ada perbedaan yang nyata antara Liquiditas bank uamalat dengan Bank Konvensional.

Ha : Ada perbedaan yang nyata antara Liquiditas bank Muamalat dengan Bank Konvensional.

(2) Hipotesis dalam bentuk notasi Statistik

$H_o : \mu_s = \mu_k$

$H_a : \mu_s \neq \mu_k$

Menunjukkan dugaan awal terhadap hasil akhir dari penelitian.

Contoh:

Diduga ada perbedaan yang nyata penjualan Sabun Lux dibandingkan dengan Sabun Life Boy dari Tahun 1990 – 2011.

Dugaan inilah yang perlu dibuktikan kebenarannya melalui Pengujian Hipotesis (penelitian kuantitatif).

3.3.4. Metode Pengumpulan Data

Di sini diungkapkan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data baik data Sekunder (Library Research) maupun data Primer (Field Research). Metode ini bisa salah satu atau kombinasi dari beberapa metode, antara lain:

- 1) Metode Daftar Pertanyaan (*Questionnaires*).
- 2) Wawancara
- 3) Observasi/Pengamatan
- 4) Metode Analisis Data

Teknik analisis data adalah usaha untuk mengolah data yang sudah dikumpulkan melalui deskripsi (tabel atau grafik) atau perhitungan-perhitungan (empiris) sesuai dengan tujuan penelitian.

Teknik analisis data meliputi analisa deskriptif atau analisa inferensi (kuantitatif) seperti analisa asosiatif (regresi dll.), komparatif (varians dll.), Forecasting (trend) atau pemodelan (modeling analysis).

Pemilihan teknis analisis data yang digunakan sangat tergantung pada aspek-aspek berikut.

(1) Tujuan penelitian

Apabila tujuan penelitian terbatas pada profil konsep maka teknik analisis yang dipilih berusaha menggambarkan/mendeskripsikan keadaan setiap variabel. Alat-alat statistik yang dapat digunakan adalah statistik deskriptif yaitu rata-rata (mean), modus, standar deviasi, persen-tase, distribusi frekuensi, diagram, dll.

(2) Apabila tujuan penelitian itu untuk menguji nisbah antara konsep/variabel maka teknik analisis yang digunakan adalah selain statistik deskriptif juga (terutama) statistik inferensi baik parametrik maupun non parametrik. Analisa inferensi dapat berupa asosiasi, komparasi (comparative), trend dan peramalan (forecasting), stokastik dan pemodelan (modeling).

(2) Dalam hal pengujian hipotesis, apabila terjadi:

a. Hipotesis yang dirumuskan (H_1) ditolak (tidak ada hubungan antara variabel independen dan dependen)

maka peneliti (mahasiswa) harus memberikan penjelasan yang rasional mengapa hal itu terjadi.

- b. Demikian pula jika Hipotesis penelitian (H1) diterima (ada hubungan antara variabel independen dan dependen) maka si peneliti (mahasiswa) harus memberikan pembahasan yang memadai tentang makna dari penerimaan hipotesis tersebut.

3.4. BAB IV: ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat analisis dan pembahasan.

3.4.1. Analisis dapat mencakup dua tahap: analisis deskriptif dan atau analisis inferensi.

1) Analisis Deskriptif

Di sini peneliti mendeskripsikan setiap data berdasarkan konsep kunci/variabel dengan menggunakan statistik deskriptif (rata-rata, persentase, grafik, dll) sesuai dengan kebutuhan.

2) Analisis Inferensi

Merupakan analisis lanjutan untuk menguji hubungan antara dua variabel yang telah dirumuskan pada Bab I.

Hal ini sangat tergantung pada jenis analisis yang kita kembangkan apakah asosiasi, komparasi dll.

3) Pembahasan

Pembahasan mencakup interpretasi terhadap hasil analisis (perhitungan-perhitungan pada butir 1 dan atau 2).

Kegiatan ini dilakukan dengan berpedoman ada jumlah pertanyaan penelitian (research question).

3.5. BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini, penulis harus memberikan kesimpulan dan saran-saran. Bab ini dibagi menjadi 2 bagian yaitu kesimpulan dan saran.

3.5.1. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan jawaban terhadap masalah penelitian yang telah dibuat berdasarkan hasil analisis dan pembahasan. Urutan dan banyaknya kesimpulan harus konsisten dengan urutan dan banyaknya jumlah pertanyaan penelitian.

Kesimpulan pada dasarnya merupakan hasil penelitian. Kesimpulan (conclusion) tidak sama dengan ringkasan (summary).

3.5.2. Saran

Saran merupakan usul-usul konkrit peneliti bagi penyelesaian masalah yang dihadapi oleh objek penelitian atau manusia pada umumnya berdasarkan hasil penelitian (kesimpulan). Usulan ini dibagi dalam 2 bagian:

- 1) Praktis
- 2) Teoretis (apakah teori pada bab II ditolak atau disetujui).

Saran-saran harus dijelaskan secara lengkap: apa, mengapa, bagaimana, akibat yang dapat timbul apabila saran itu dilakukan atau tidak dilakukan. Saran sesungguhnya setara dengan “resep Dokter”.

3.6. Teknik Pengetikan Skripsi

3.6.1. Ukuran kertas: A4

- 1) Ketikan Naskah
- 2) Batas margin pengetikan skripsi adalah 4 cm dari pinggir kiri dan kertas serta 3 cm dari pinggir kanan dan bawah kertas.
- 3) Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf besar/kapital.

- 4) Huruf awal kalimat pada judul subbab diketik dengan huruf besar, dan kalimatnya diketik tebal.
- 5) Setiap awal alinea masuk lima hentakan dari batas pinggir kiri.
- 6) Pemenggalan kata pada akhir baris harus sesuai dengan kaidah pemenggalan kata. Hindarkan pemenggalan kata pada akhir baris yang terdiri dari satu huruf suku kata. Angka atau bilangan jangan dipotong.
- 7) Hindarkan penggunaan singkatan yang tidak lazim dalam naskah.
- 8) Penulisan nomor halaman pada halaman-halaman awal (sebelum isi skripsi) ditulis dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya) dan ditempatkan di tengah bawah berjarak dua spasi dari naskah.
Nomor halaman untuk bagian uraian/isi ditulis dengan angka Arab (1,2,3, dan seterusnya) dan ditempatkan pada bagian kanan atas berjarak dua spasi dari naskah.
Nomor halaman setiap awal bab ditempatkan pada bagian tengah bawah dengan jarak dua spasi dari naskah.
- 9) Judul dan pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar kepustakaan, daftar riwayat hidup, dan lampiran diketik dengan huruf besar (tanpa titik).
- 10) Pemakaian bahasa dalam keseluruhan skripsi harus sesuai dengan Ejaan bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD).
- 11) Ketikan naskah skripsi pada pinggir kanan boleh rata atau tidak. Namun, disarankan untuk membuat pinggir kanan tersebut secara rata.
- 12) Jenis huruf (font) baku adalah Times New Roman ukuran 12 points.

3.6.2. Warna kertas: putih, HVS – 70 gram

3.6.3. Warna tinta komputer: hitam&warna (color)

3.6.4. Pengetikan daftar kepustakaan (referensi)

- 1) Daftar kepustakaan disusun secara abjad menurut nama pengarang dengan cara mengindeks nama: nama keluarga (last name) dahulu, kemudian nama sendiri (first name). Susunan nama yang lebih dari satu kata dibalik kecuali nama Cina, Korea, dan Vietnam yang kebetulan sistem pemberian nama mereka sudah sesuai dengan syarat tersebut, artinya tidak perlu dibalik. Karena nama pengarang disusun secara abjad, maka tidak diperlukan lagi nomor urut.
- 2) Untuk pengarang yang lebih dari satu orang, nama pengarang kedua dan seterusnya ditulis biasa dimulai dengan urutan nama sendiri (first name), diikuti nama keluarga (last name).
- 3) Karya yang tidak ada nama pengarangnya diabjad menurut lembaga yang menerbitkan karya tersebut.
- 4) Jika hanya mencantumkan satu pengarang dari sejumlah pengarang yang ada, maka dicantumkan saja nama pengarang pertama, sedangkan nama pengarang kedua, ketiga dan seterusnya, cukup disingkat dengan *et.al.* (singkatan bahasa Latin, *et. alia*, berarti dan yang lain, *et. al.* ditulis dengan huruf miring/kursif atau digarisbawahi. Ada juga singkatan Ed (Editor), atau Eds (Editors) apabila nama pengarang yang dicantumkan hanya nama editornya tanpa mencantumkan semua nama tim penyusun.
- 5) Judul artikel dari buku/majalah/koran/makalah stensilan/mimeograf, tidak ditulis dengan huruf miring/kursif atau digarisbawahi, tetapi diapit dengan tanda petik.

- 6) Pengetikan daftar kepustakaan dimulai dari pinggir kiri. Kalau ada baris kedua dan seterusnya, mulai diketik pada jarak hentakan ke-7 dari pinggir kiri dan diketik 1 spasi antara baris pertama, kedua dan seterusnya, sedangkan antara dua sumber berjarak 2 spasi.
- 7) Keseluruhan penulisan daftar kepustakaan secara rinci diurut sebagai berikut: nama pengarang titik, tahun terbit titik, judul buku digarisbawahi per kata atau huruf miring, buka kurung edisi tutup kurung titik, nama kota titik dua, dan penerbit titik.
- 8) Jumlah buku/pustaka minimal 10 buah dengan tahun penerbitan paling lama 2 (dua) tahun terakhir.

Contoh Penulisan Daftar Kepustakaan:

Lihat halaman 25

BAB IV

KETENTUAN DAN PROSEDUR UJIAN SKRIPSI/KOMPREHENSIF

4.1. Ketentuan Ujian Skripsi/Komprehensif

4.1.1. Persyaratan Akademik:

- 1) Mahasiswa yang bersangkutan telah lulus seluruh matakuliah yang diwajibkan untuk ditempuh.
- 2) Mahasiswa menyerahkan surat persetujuan dari pembimbing (formulir 3), rekap hasil studi dan naskah skripsi rangkap 2 (dua) yang telah dijilid sementara.

4.1.2. Persyaratan Administratif:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang bersangkutan.
- 2) Menyelesaikan kewajiban keuangan yang telah ditentukan pada semester yang bersangkutan dengan menyerahkan surat pernyataan “bebas kewajiban keuangan” dari Bidang II.
- 3) Membayar uang ujian skripsi/komprehensif sesuai jumlah yang ditentukan.
- 4) Menyelesaikan persyaratan administratif lainnya yang telah ditentukan.

4.2. Prosedur Ujian Skripsi/Komprehensif

4.3.1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan skripsi pada semester yang bersangkutan, dapat langsung mendaftarkan untuk mengikuti ujian skripsi/ komprehensif, melalui Sekretaris Jurusan.

4.3.2. Sekretaris Jurusan menyerahkan rencana ujian skripsi/komprehensif, termasuk penguji dan jadwal ujiannya, melalui persetujuan Ketua Panitia Ujian Skripsi (Ka. Prodi) ke Pembantu Rektor I (Bidang Akademik dan Kemahasiswaan).

4.3.3. Rektor IBM akan menerbitkan surat keputusan tentang

pelaksanaan ujian skripsi/komprehensif bagi mahasiswa yang bersangkutan.

- 4.3.4. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian skripsi/komprehensif, berhak untuk mengikuti wisuda.
- 4.3.5. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian skripsi/komprehensif, diberikan kesempatan mengulang ujian dalam semester yang bersangkutan, dengan menyelesaikan kewajiban sesuai ketentuan ujian.

4.3. Pelaksanaan Ujian Skripsi/Komprehensif

- 4.3.1. Sebelum ujian dimulai, Sekretaris Jurusan telah mempersiapkan:
 - 1) Daftar hadir peserta dan penguji ujian.
 - 2) Berita acara ujian.
 - 3) Kelompok penguji I dan penguji II.
 - 4) Penyampaian atau pemberitahuan jadwal ujian kepada penguji dan mahasiswa.
- 4.3.2. Komponen penilaian terdiri dari:
 - 1) Materi skripsi.
 - 2) Materi komprehensif/teori.
- 4.3.3. Pembagian tugas penguji meliputi:
 - 1) Penguji I adalah dosen penguji yang ditugaskan untuk menguji materi skripsi.
 - 2) Penguji II, adalah pembimbing skripsi yang menguji materi komprehensif.
- 4.3.4. Nilai hasil ujian, bergerak antara 0 – 100 dan dikonversikan:
 - 1) 80 – 100 = A lulus dengan predikat Sangat Memuaskan
 - 2) 70 - < 80= B lulus dengan predikat Memuskan
 - 3) 60 - < 70= C lulus dengan predikat Cukup Memuaskan
 - 4) < 60= ETidak Lulus.
- 4.3.5. Nilai dari masing-masing penguji akan diproses oleh panitia

untuk menentukan yudisium.

4.3.6. Peserta ujian skripsi/komprehensif wajib mengikuti yudisium.

4.3.7. Yudisium dengan predikat tidak lulus dapat berakibat:

- 1) Memperbaiki skripsi, karena materi penulisan kurang cukup. Mahasiswa memperbaiki skripsi dengan konsultasi pembimbing dan setelah memenuhi persyaratan, diajukan lagi untuk diuji.
- 2) Tanpa memperbaiki skripsi tapi ujian komprehensif di luar materi skripsi dinilai belum lulus, maka mahasiswa, dapat mengajukan ujian lagi pada kesempatan berikutnya.

4.3.8. Yudisium lulus, dapat memiliki dua kemungkinan:

- 1) Lulus dengan perbaikan skripsi.
- 2) Lulus tanpa perbaikan skripsi.

Bagi mahasiswa yang lulus dengan perbaikan skripsi, baru diberikan ijazah setelah perbaikan skripsinya telah disahkan oleh pembimbing dan diserahkan kepada Sekretaris Prodi.

Lampiran 1

Penulisan keterangan tabel dan gambar di berikan di atas gambar dan tabel dengan *font Times New Roman, size 10 di Bold dan Italic berjarak 1 spasi.* seperti contoh di bawah ini:

a. Keterangan Tabel

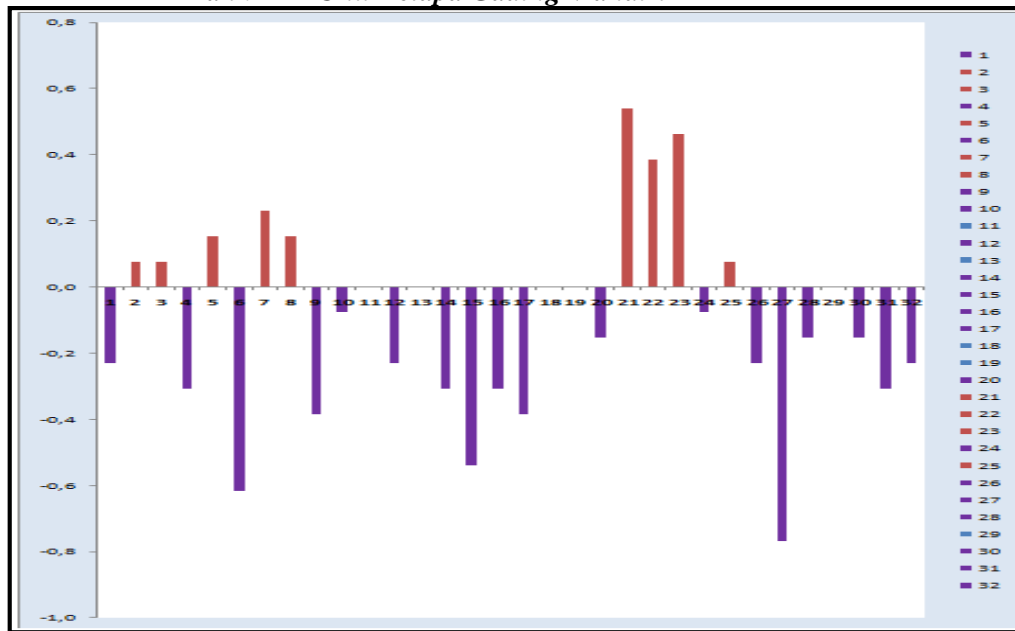
Tabel 4.17. Data hasil penilaian responden terhadap variabel Produk

	Indikator	SP	P	C	TP	STP	Jumlah Responden	Bobot	Nilai
Indikator Produk	Kemudahan mendapatkan informasi produk	3	6	4	0	0	13	51	3,92
	Kepuasan terhadap produk	4	6	3	0	0	13	53	4,07
	Kemudahan transaksi	3	9	1	0	0	13	54	4,15
	Kemudahan mendapatkan produk	3	8	2	0	0	13	53	4,07

Sumber: Hasil Pengolahan Data Penelitian

b. Keterangan Gambar

Gambar 4.17. Data Keseluruhan Perbandingan Perspektif Nasabah dan Karyawan di Bank BRI Unit Kelapa Gading Mandiri



Sumber: Hasil Pengolahan Data Penelitian