

BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2021**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur Alhamdulillah, kami panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmad dan karuniaNya sehingga Buku Pedoman Skripsi ini telah terselesaikan. Buku Pedoman ini diterbitkan untuk membantu dalam mempercepat penyebarluasan informasi yang terkait dengan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi kepada mahasiswa, dosen, dan pimpinan serta masyarakat. Di samping itu, buku pedoman ini juga digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan akademik pada STIE Pembangunan Tanjungpinang, jurusan S1 Akuntansi dan S1 Manajemen.

Tanjungpinang, April 2020

Tim Penyusun



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PEMBANGUNAN TANJUNGPINANG

Terakreditasi BAN-PT

IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN SK MENDIKNAS RI No. 160/D/O/2008 TANGGAL : 05 AGUSTUS 2008

Sekretariat : Jalan Raja Haji Fisabilillah No. 34 Telepon : (0771) 7330838 Faximili : (0771) 7330041 Tanjungpinang

Website : www.stie-pembangunan.ac.id Email : sekretariat@stie-pembangunan.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PEMBANGUNAN TANJUNGPINANG

Nomor : 001/STIE.PEMB/KPTS/I/2021

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI DAN S1 MANAJEMEN
STIE PEMBANGUNAN TANJUNGPINANG**

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PEMBANGUNAN TANJUNGPINANG

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, diperlukan adanya suatu pedoman sebagai acuan pelaksanaannya.
- b. bahwa sehubungan dengan butir (1) di atas, perlu diterbitkan Pedoman Pendidikan yang memberikan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di STIE Pembangunan Tanjungpinang
- Menimbang : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Mendiknas. Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI DAN S1 MANAJEMEN STIE PEMBANGUNAN TANJUNGPINANG;**
- Kesatu : Buku Pedoman Penyusunan Skripsi Program Studi S1 Akuntansi dan S1 Manajemen sebagai acuan seluruh unit pelaksana akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
- Kedua : Buku Pedoman Penyusunan Skripsi Program Studi S1 Akuntansi dan S1 Manajemen yang sedang menyusun skripsi terhitung semester genap Tahun Akademik 2020 - 2021.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 31 Januari 2020, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila ada kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Tanjungpinang

Pada tanggal : 31 Januari 2021

Ketua,



Charly Marlinda, S.E., M.Ak., Ak., CA

NIDN. 1029127801

Lampiran : Surat Keputusan Ketua STIE Pembangunan Tanjungpinang
Nomor : 00.1/STIE.PEMB/KPTS/I/2021

**SUSUNAN TIM PENYUSUN PEDOMAN PROPOSAL SKRIPSI
STIE PEMBANGUNAN TANJUNGPINANG**

Penasehat : Charly Marlinda, S.E., M.Ak., Ak., CA

Ketua : Ranti Utami, S.E., M.Si., Ak., CA

Sekretaris : Hendy Satria, S.E., M.Ak

Dwi Septi Haryani, S.T., M.M

Masyitah As Sahara, S.E., M.Si

Octojaya Abriyoso, S.Ikom., M.M

Anggota : Sri Kurnia, S.E., Ak., M.Si. CA


Imran Ilyas, MM

Eka Kurnia Saputra, S.T., MM

Satriadi, S.AP., M.Sc

Muhammad Rizki, M.Hsc

Rachmad Chartady, S.E., M.Ak


Charly Marlinda, S.E., M.Ak., Ak., CA
NIDN. 1029127801

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------------------------------|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| SURAT KEPUTUSAN | Error! Bookmark not defined. |
| KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PEMBANGUNAN | |
| TANJUNGPINANG | Error! Bookmark not defined. |
| DAFTAR ISI..... | v |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1.Ketentuan/Persyaratan Penyusunan Skripsi | 1 |
| 1.2.Pengertian Skripsi | 3 |
| 1.3.Kedudukan Skripsi dan Bobot Satuan Kredit Semester (SKS) | 3 |
| 1.4.Tujuan Penulisan Skripsi | 3 |
| BAB II PEMBIMBING DAN PENGUJI SKRIPSI..... | 5 |
| 2.1.Pembimbing Skripsi | 5 |
| 2.1.1.Persyaratan Pembimbing I dan II | 5 |
| 2.1.2.Tugas dan Kewajiban Pembimbing | 5 |
| 2.2.Dosen Penelaah dan Penguji Skripsi..... | 6 |
| 2.2.1.Tugas Tim Telaah Seminar Usulan Penelitian | 6 |
| 2.2.2.Tugas Tim Penguji Sidang Skripsi..... | 7 |
| BAB III PROSEDUR-PROSEDUR DALAM PENYUSUNAN SKRIPSI..... | 8 |
| 3.1.Prosedur Pengajuan Judul Skripsi | 8 |
| 3.3.Prosedur Seminar Usulan Penelitian | 10 |
| 3.4.Prosedur Pasca Seminar Usulan Penelitian | 10 |
| 3.5.Prosedur Sidang Skripsi | 11 |
| 3.6.Prosedur Pasca Sidang Skripsi | 11 |
| 3.7.Prosedur Pergantian Pembimbing..... | 12 |
| 3.8.Tata Cara Bimbingan Skripsi | 12 |
| 3.9.Prosedur Setelah Sidang Skripsi | 13 |
| 3.10.Perbaikan Skripsi dalam Rangka Lulus Bersyarat | 14 |
| BAB IV PENILAIAN SKRIPSI | 19 |
| 4.1.Prosedur Penilaian Sidang | 19 |
| 4.1.1.Komponen Penilaian..... | 19 |
| 4.1.2.Penentuan Hasil Sidang..... | 19 |
| BAB V SANKSI..... | 21 |
| 5.1.Sanksi | 21 |
| BAB VI SISTEMATIKA DAN TATA CARA PENULISAN | 22 |
| 6.1.Usulan Penelitian | 22 |
| 6.1.1.Sistematika Penulisan Usulan Penelitian | 22 |
| 6.1.2.Tata Cara Penulisan Bagian Isi Proposal Penelitian..... | 22 |
| 6.1.2.1.Format Isi Proposal Penelitian Kuantitatif | 22 |

| | |
|--|-----------|
| 6.1.2.2.Format Isi Proposal Penelitian Kualitatif | 23 |
| 6.2.Skripsi..... | 24 |
| 6.2.1.Bagian Awal Skripsi | 24 |
| 6.2.2Bagian Utama/Isi Skripsi..... | 25 |
| 6.2.2.1Penelitian Kuantitatif..... | 25 |
| 6.2.2.2Penelitian Kualitatif | 26 |
| 6.2.3.Bagian Akhir Skripsi | 27 |
| 6.3.Penjelasan Masing-Masing Bagian | 28 |
| 6.3.1.Bagian Awal Skripsi | 28 |
| 6.3.2.Bagian Utama/Isi Skripsi | 31 |
| 6.3.2.1.Penelitian Kuantitatif | 32 |
| 6.3.2.2.Penelitian Kualitatif | 38 |
| 6.3.3.Bagian Akhir Skripsi | 45 |
| BAB VII KAIDAH PENULISAN..... | 46 |
| 7.1.Bahasa Dan Tata Cara Penulisan..... | 46 |
| 7.2.Kutipan..... | 50 |
| 7.2.1.Macam Kutipan | 50 |
| 7.2.2.Gaya Pengutipan Dan Daftar Pustaka | 52 |
| 7.3.Penomoran | 53 |
| 7.4.Penulisan Gambar Dan Tabel..... | 54 |
| 7.4.1.Contoh penulisan keterangan dan sumber tabel:..... | 56 |
| 7.5.Penggunaan Tanda Baca | 56 |
| 7.6.Pengetikan..... | 61 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Ketentuan/Persyaratan Penyusunan Skripsi

Mahasiswa dapat melaksanakan skripsi jika ia telah memenuhi ketentuan yang berlaku atau telah menempuh 110 SKS sebagaimana yang telah ditetapkan dalam buku panduan dan peraturan akademik. Sebelum melakukan penelitian, mahasiswa harus membuat usulan penelitian atau proposal penelitian yang diusulkan kepada program studi masing-masing. Usulan penelitian skripsi yang telah diusulkan oleh mahasiswa tersebut harus diseminarkan di depan forum kegiatan seminar yang dihadiri oleh dosen pembimbing merangkap sebagai penelaah dan dua orang dosen penelaah yang sesuai dengan kepakaran masing-masing.

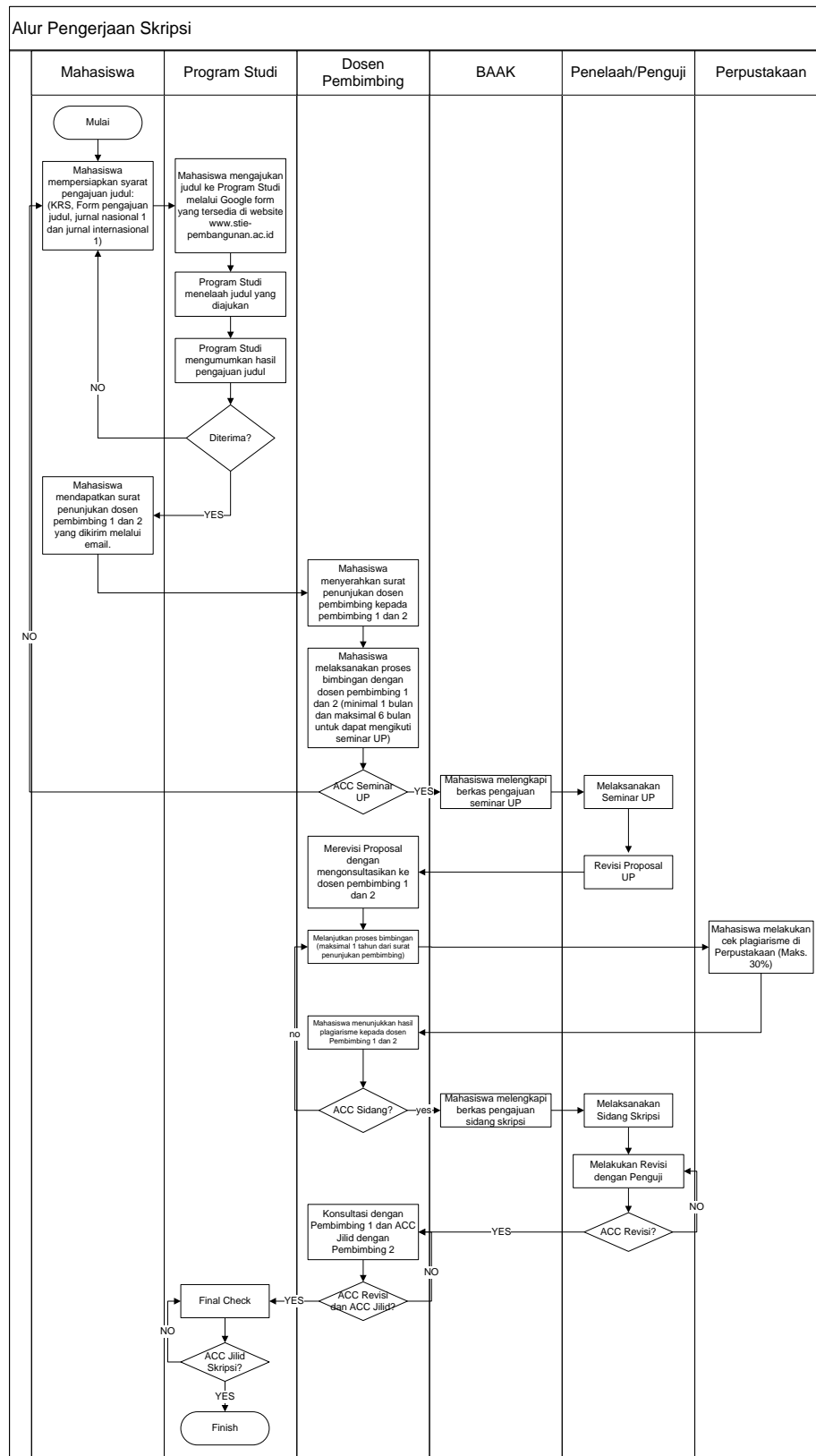
Usulan penelitian skripsi yang dibuat mahasiswa dan diusulkan ke program studi masing-masing, kemudian program studi menentukan nama untuk dosen pembimbing I dan pembimbing II. Selanjutnya program studi memberikan Surat Penunjukan Pembimbing sebagai dasar untuk memulai pembimbingan skripsi mahasiswa yang bersangkutan.

Mahasiswa diperkenankan membuat Skripsi apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Telah lulus minimal 110 SKS untuk mengambil mata kuliah Skripsi dalam KRS.
2. IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
3. Telah menyelesaikan semua matakuliah metode penelitian.
4. Persyaratan administrasi (terlampir).
5. Mengambil mata kuliah skripsi pada KRS
6. persyaratan lain yang telah ditetapkan oleh STIE Pembangunan Tanjungpinang

Adapun alur pengerjaan skripsi dapat dilihat pada gambar 1.1 di bawah ini.

Gambar 1.1.
Alur Pengerjaan Skripsi



Sumber: Tim penyusun (2020)

1.2. Pengertian Skripsi

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam suatu bidang ilmu. Skripsi merupakan karya tulis ilmiah yang wajib dikerjakan oleh setiap mahasiswa yang mengambil jenjang program studi strata satu (S-1) Akuntansi dan Manajemen sebagai skripsi dalam studi mahasiswa. Skripsi juga merupakan sebuah bukti yang menunjukkan kemampuan akademik mahasiswa yang bersangkutan dalam penelitian yang berhubungan dengan masalah pendidikan sesuai dengan bidang studinya.

Mengingat bahwa skripsi adalah bentuk karya tulis ilmiah, skripsi harus disusun dengan menggunakan prosedur dan tata cara yang sistematis dengan suatu bahan acuan dan kebenaran yang berlaku dalam dunia keilmuan. Oleh karena itu, skripsi harus disusun dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Isi kajian skripsi dalam lingkup pengetahuan keilmuan.
2. Langkah pengerjaan skripsi harus dijiwai serta menggunakan metode keilmuan atau metode penelitian.
3. Tampilan skripsi harus sesuai dan memenuhi persyaratan sebagai tulisan ilmiah.

1.3. Kedudukan Skripsi dan Bobot Satuan Kredit Semester (SKS)

Penulisan skripsi memiliki kedudukan yang sama dengan mata kuliah yang lain, namun berbeda dalam hal bentuk, proses belajar mengajar, dan cara penilaiannya. Bobot skripsi ditetapkan berdasarkan buku panduan dan peraturan akademik serta mengacu pada ketentuan-ketentuan yang berlaku di STIE Pembangunan Tanjungpinang yaitu sebesar 6 SKS.

1.4. Tujuan Penulisan Skripsi

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan penyusunan skripsi:

1. Mahasiswa secara mandiri mampu melakukan penelaahan kepustakaan yang relevan dengan masalah yang akan diteliti.
2. Mahasiswa mampu menerapkan kemampuan bernalar keilmuan dalam merumuskan permasalahan dan mencari pemecahan masalah serta mampu mengkomunikasikan baik secara tertulis dalam bentuk laporan skripsi maupun secara lisan terutama pada ujian skripsi.
3. Mahasiswa mampu menyusun dan menulis karya ilmiah yang sesuai dengan bidang ilmu yang digelutinya.
4. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengolah atau memecahkan masalah.
5. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan keilmuan yang dimilikinya dengan menggunakan metode ilmiah.
6. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk pengumpulan dan pengolahan data atau informasi tentang masalah yang ingin dipecahkan dengan menggunakan metode ilmiah dan menyajikannya dalam bentuk karya ilmiah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STIE Pembangunan Tanjungpinang.

BAB II

PEMBIMBING DAN PENGUJI SKRIPSI

2.1. Pembimbing Skripsi

Untuk membuat skripsi atau selama proses penelitian, mahasiswa harus dibimbing oleh tim pembimbing yang terdiri dari :

1. 2 (dua) orang pembimbing yang terdiri dari : Pembimbing I dan Pembimbing II.
2. Pembimbing I dan Pembimbing II ditunjuk oleh program studi
3. Jumlah dan komposisi pembimbing dapat disesuaikan dengan memperhatikan rasio antara mahasiswa yang harus dibimbing dan jumlah dosen yang memenuhi kriteria sebagai pembimbing di masing-masing jurusan atau program studi.
4. Penyesuaian terhadap kondisi tertentu dapat dilakukan atas usul dari ketua jurusan/program studi.

2.1.1. Persyaratan Pembimbing I dan II

Tabel 2.1

Persyaratan Pembimbing I dan II

| No. | Pembimbing | Status | Jabatan Fungsional | Keterangan |
|-----|--------------|---------------------------------|--------------------|------------------------|
| 1 | Pembimbing 1 | Dosen Homebase STIE Pembangunan | Minimal AA | Sesuai kepakaran Dosen |
| 2 | Pembimbing 2 | Dosen Homebase STIE Pembangunan | Minimal AA | |

Sumber: Tim penyusun (2020)

2.1.2. Tugas dan Kewajiban Pembimbing

Tugas dan kewajiban Pembimbing I adalah:

1. Pembimbing I skripsi mengarahkan dan membimbing isi skripsi yang berfokus pada substansi (latar belakang, teori, metode penelitian, hasil, simpulan, abstrak dan lampiran)

2. Membimbing mahasiswa dalam merumuskan proposal penelitian yang dijadikan dasar pembuatan Skripsi.
3. Mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penulisan hasil penelitian.
4. Memonitor kegiatan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penyusunan skripsi.
5. Memberikan persetujuan akhir terhadap naskah skripsi yang akan diajukan ke sidang skripsi.
6. Memastikan kebaruan data dan fenomena dari penelitian mahasiswa yang dibimbing.

Tugas dan kewajiban Pembimbing II adalah:

1. Membantu pembimbing pertama dalam menilai dan memperkaya susunan penelitian terutama dalam hal teknis (mulai awal BAB sampai akhir BAB).
2. Pembimbing II skripsi mengarahkan dan membimbing isi skripsi yang berfokus pada sistematika penulisan (cover sampai dengan lampiran).
3. Membimbing mahasiswa dalam merumuskan proposal penelitian yang dijadikan dasar pembuatan Skripsi.
4. Mengarahkan dan memonitor mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penulisan hasil penelitian.
5. Membimbing mahasiswa dalam menggunakan bahasa penulisan skripsi yang benar yang sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI).
6. Memberikan persetujuan terhadap naskah akhir untuk diajukan ke sidang ujian setelah skripsi disetujui oleh pembimbing pertama.

2.2. Dosen Penelaah dan Penguji Skripsi

1. Tim Penelaah Seminar Usulan Penelitian dan Penguji Skripsi ditetapkan oleh Program Studi.
2. Susunan Tim Penguji terdiri dari tiga dosen penguji.
3. Tim Penguji adalah dosen yang memenuhi persyaratan serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional Asisten Ahli.

2.2.1. Tugas Tim Telaah Seminar Usulan Penelitian

Tugas tim penelaah seminar Usulan Penelitian, diantaranya:

1. Tim Penelaah bertugas mereview kelayakan proposal penelitian.
2. Tim Penelaah bertugas memberikan masukan/rekomendasi untuk perbaikan proposal penelitian.

2.2.2. Tugas Tim Penguji Sidang Skripsi

Tugas tim penguji sidang skripsi, diantaranya:

1. Tim Penguji bertugas menguji sidang skripsi sesuai dengan rubrik penilaian sidang skripsi.
2. Tim Penguji bertugas memberikan catatan rekomendasi/masukan hasil ujian sidang skripsi.
3. Tim Penguji bertugas memberi penilaian sesuai dengan rubrik penilaian sidang skripsi.
4. Tim Penguji bertugas mengoreksi dan mereview kembali hasil revisi sidang skripsi yang telah diperbaiki mahasiswa.

BAB III

PROSEDUR-PROSEDUR DALAM PENYUSUNAN SKRIPSI

Berdasarkan buku panduan akademik STIE Pembangunan Tanjungpinang, seorang mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan program sarjananya diwajibkan untuk menyusun skripsi dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Dalam rangka mempermudah mahasiswa dalam proses pelaksanaan penyusunan skripsi perlu adanya prosedur yang jelas.

3.1. Prosedur Pengajuan Judul Skripsi

1. Jadwal pengajuan judul skripsi dibuka setiap bulan di masa aktif perkuliahan.
2. Mahasiswa mengakses link pengajuan judul yang terdapat *website* stie pembangunan (www.stie-pembangunan.ac.id)
3. Mahasiswa mengusulkan judul ke prodi dengan melampirkan:
 - a. Jurnal nasional minimal 1
 - b. Jurnal internasional minimal 1
 - c. Form pengajuan judul yang telah diisi
 - d. Printout krs online terbaru yang terdapat mk skripsi
4. Berkas pengajuan judul dikirimkan ke prodi melalui link berikut ini:
 - a. Manajemen (<http://gg.gg/formpengajuanjudulmanajemen>)
 - b. Akuntansi (<http://gg.gg/formpengajuanjudulakuntansi>)
5. Prodi mereview kesesuaian judul dan jurnal yang diajukan mahasiswa.
6. Prodi mengumumkan judul yang dinyatakan layak beserta nama pembimbing i dan ii setiap hari sabtu.
7. Surat penunjukan dosen pembimbing akan dikirimkan ke email mahasiswa yang bersangkutan.
8. Mahasiswa menyerahkan surat penunjukan pembimbing kepada dosen yang bersangkutan segera setelah surat penunjukan pembimbing diterima dan melaksanakan proses bimbingan.
9. Penyerahan surat penunjukan dosen pembimbing ke dosen pembimbing paling lambat satu minggu setelah surat dikirimkan.

10. Apabila surat penunjukan dosen pembimbing tidak diserahkan kepada dosen pembimbing, maka prodi akan membatalkan judul usulan penelitian mahasiswa yang bersangkutan.
11. Seminar usulan penelitian dapat dilakukan paling cepat 1 (satu) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan dari tanggal surat penunjukan pembimbing keluar (minimal 4 kali bimbingan dengan pembimbing i dan ii). Bagi mahasiswa yang melewati masa 6 bulan dan belum disetujui seminar usulan penelitian oleh pembimbing 1 dan 2, maka **digagalkan** dan mengulang proses pengajuan judul dari awal.

3.2. Prosedur Pergantian Judul Skripsi

Berikut adalah prosedur pergantian judul skripsi:

1. Mahasiswa menentukan judul baru bersama pembimbing 1.
2. Penggantian judul diterima jika:
 - a. Tidak terdapat permasalahan yang relevan pada perusahaan yang diteliti dengan judul dan permasalahan skripsi yang diajukan oleh mahasiswa.
 - b. Tidak diperoleh data-data yang dibutuhkan sehubungan dengan permasalahan yang diajukan oleh mahasiswa pada perusahaan yang diteliti.
 - c. Tidak memperoleh izin dari objek penelitian.
3. Mahasiswa mengunduh form pergantian judul di website stie pembangunan (www.stie-pembangunan.ac.id)
4. Mahasiswa mengajukan pergantian judul ke sekretaris program studi dengan menyerahkan form pergantian judul sebanyak 2 rangkap yang sudah ditandatangani oleh pembimbing 1.
5. Apabila judul baru yang diajukan belum pernah diambil sebelumnya, maka sekretaris prodi akan menyetujui pergantian judul.
6. Apabila judul baru yang diajukan sudah pernah diambil, mahasiswa berkonsultasi kembali dengan pembimbing 1.

3.3. Prosedur Seminar Usulan Penelitian

Dalam rangka menyelesaikan studi, maka mahasiswa diwajibkan untuk membuat atau menyusun skripsi melalui sebuah penelitian ilmiah yang didahului dengan penyusunan sebuah proposal skripsi. Berikut adalah prosedur seminar usulan penelitian:

1. Mahasiswa harus membuat rancangan/desain penelitian yang kemudian disebut sebagai proposal penelitian/skripsi.
2. Proposal penelitian/skripsi setelah disetujui oleh dosen pembimbing dengan bukti tanda tangan, maka kemudian harus/wajib diseminarkan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa yang proposalnya telah disetujui kedua dosen pembimbing berhak mengajukan seminar-proposal kepada Program Studi dengan format terlampir.
 - b. Ketua program studi setelah menerima permohonan dari mahasiswa untuk seminar proposal, selanjutnya mengatur jadwal kegiatan seminar proposal skripsi.
 - c. Seminar dihadiri oleh satu dosen pembimbing dan dua dosen penelaah serta mahasiswa.
 - d. Mahasiswa yang akan melakukan seminar proposal harus sudah pernah mengikuti seminar proposal di STIE Pembangunan minimal 10 kali, ditunjukkan dengan kartu kendali yang diketahui oleh Program studi.
3. Mahasiswa berhak untuk melanjutkan penelitian lapangan, jika proposal penelitian telah diseminarkan dan telah direvisi (bila ada revisi) serta disetujui oleh dosen penelaah seminar proposal penelitian.

3.4. Prosedur Pasca Seminar Usulan Penelitian

Berikut adalah prosedur pasca seminar usulan penelitian:

1. Setelah mahasiswa menyelesaikan seminar usulan penelitian, maka mahasiswa dapat melanjutkan ke bimbingan skripsi dibawah arahan dosen pembimbing 1 dan 2 dengan mempertimbangkan revisi dari dosen penelaah.

2. Mahasiswa dapat melaksanakan sidang skripsi dalam jangka waktu paling cepat 3 bulan dan batas maksimum pengerjaan skripsi sampai dengan batas akhir masa studi dengan memperhatikan kebaruan data dan fenomena.
3. Jika melewati masa 1 tahun dalam proses bimbingan, Mahasiswa wajib melakukan pengecekan terhadap kebaruan data dan fenomena sesuai dengan kondisi saat itu dan **wajib** mengganti data dan fenomena **jika** sudah tidak relevan.

3.5. Prosedur Sidang Skripsi

Naskah skripsi setelah disetujui oleh dosen pembimbing I dan II, dengan bukti tanda tangan, maka mahasiswa wajib mengikuti sidang skripsi dengan tahapan sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang naskah skripsinya telah disetujui kedua dosen pembimbing berhak mengajukan sidang skripsi kepada Program Studi dengan syarat terlampir.
2. Ketua program studi setelah menerima permohonan dari mahasiswa untuk mengikuti sidang skripsi, selanjutnya mengatur jadwal sidang skripsi.
3. Sidang Skripsi dihadiri oleh tiga dosen penguji.

3.6. Prosedur Pasca Sidang Skripsi

Prosedur pasca sidang skripsi adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa segera menyelesaikan revisi skripsi dengan menghadap kepada penguji terlebih dahulu untuk dikonsultasikan.
2. Jika sudah disetujui penguji, penguji mengisi kolom paraf pada lembar catatan/koreksi skripsi.
3. Lalu setelah itu kembali pada pembimbing i dan ii untuk langkah penyelesaian (finishing) dengan pembimbing i dan acc jilid dengan pembimbing ii.
4. Apabila sudah di-acc oleh pembimbing dan penguji, kembali ke prodi untuk *final check*.

5. Setelah sekretaris prodi mengecek, mahasiswa menyelesaikan proses administrasi ke baak.

3.7. Prosedur Pergantian Pembimbing

Mahasiswa dapat mengajukan pergantian dosen pembimbing apabila memenuhi kondisi sebagai berikut:

1. Pembimbing berhalangan sehingga tidak dapat menjalankan fungsi pembimbingan skripsi mahasiswa untuk jangka waktu minimal 3 (tiga) bulan secara berturut-turut, mahasiswa bersangkutan wajib melaporkan kepada program studi.
2. Pembimbing pindah homebase (pindah perguruan tinggi).
3. Dosen pembimbing melakukan tindakan yang melanggar hukum dan etika.

Dosen dapat mengajukan penolakan sebagai dosen pembimbing apabila memenuhi kondisi sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang bersangkutan tidak mematuhi ketentuan proses bimbingan yang ditetapkan oleh STIE Pembangunan.
2. Mahasiswa berperilaku yang tidak sepatutnya kepada dosen pembimbing.

Berdasarkan laporan dan evaluasi program studi, ketua program studi dapat mengusulkan nama pengganti dosen pembimbing. Untuk penggantian dosen pembimbing akan mendapatkan Surat Penggantian Dosen Pembimbing. Penggantian dosen pembimbing harus berdasarkan alasan yang disetujui oleh ketua program studi dan sepengetahuan dosen pembimbing sebelumnya.

3.8. Tata Cara Bimbingan Skripsi

Tim pembimbing diharapkan dapat secara terus menerus melakukan pembimbingan dengan menggunakan Form Jadwal Konsultasi Skripsi. Hal ini dilakukan, agar tim pembimbing dapat mengetahui perkembangan dan kemajuan mahasiswa bimbingannya secara mendalam dalam proses penelitian dan penyusunan skripsi.

Adapun langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh tim pembimbing dan mahasiswa bimbingan adalah secara bersama-sama dan berkesinambungan antara tim pembimbing dan mahasiswa mendiskusikan pokok-pokok pikiran yang akan

dituangkan dalam skripsi yang meliputi judul penelitian, garis besar, desain penelitian, bahan, materi, metode variabel dan ukuran-ukuran objek yang akan diamati dan alat pengukur/pengumpul data yang akan digunakan.

1. Usulan penelitian yang telah disetujui oleh tim pembimbing wajib diseminarkan di program studi yang harus dihadiri oleh dosen Pembimbing I dan dua orang dosen penelaah dengan dihadiri oleh mahasiswa.
2. Usulan penelitian yang telah diseminarkan harus direvisi, bila memang ada hal-hal dari tulisannya yang perlu atau harus direvisi. Setelah hasil revisi proposal itu disetujui oleh tim dosen pembimbing dan penguji, maka mahasiswa dapat melanjutkan proses bimbingan.
3. Skripsi yang tidak dapat diselesaikan dalam satu semester, maka dapat diselesaikan pada semester berikutnya dengan persyaratan mahasiswa harus memprogramkan kembali dengan cara mencantumkan skripsi pada KRS semester dimana dia mengambil.
4. Perpanjangan skripsi dengan judul yang sama hanya dapat diperbolehkan dalam batas waktu paling lama satu tahun. Mahasiswa harus mengajukan penggantian judul jika tidak mampu menyelesaikan dalam waktu yang dimaksud.
5. Bimbingan minimal delapan kali baik dengan Pembimbing I dan Pembimbing II.

3.9. Prosedur Setelah Sidang Skripsi

1. Mahasiswa segera menyelesaikan revisi skripsi dengan menghadap kepada penguji terlebih dahulu untuk dikonsultasikan.
2. Jika sudah disetujui penguji, penguji mengisi kolom paraf pada lembar catatan/koreksi skripsi.
3. Lalu setelah itu kembali pada pembimbing i dan ii untuk langkah penyelesaian (finishing) dengan pembimbing i dan acc jilid dengan pembimbing ii.
4. Apabila sudah di-acc oleh pembimbing dan penguji, kembali ke prodi untuk final check.

5. Setelah sekretaris prodi mengecek, mahasiswa menyelesaikan proses administrasi ke baak.
6. Batas waktu penyelesaian revisi skripsi adalah 1 (satu) minggu dari tanggal sidang masing-masing mahasiswa.

3.10. Perbaikan Skripsi dalam Rangka Lulus Bersyarat

Kondisi Lulus Bersyarat:

1. Mahasiswa yang perlu mengulang mengambil data apabila:
 - a. Salah penentuan sampel
 - b. Salah desain kuesioner dan pedoman wawancara

Berikut adalah penjelasan mengenai perbaikan skripsi dalam rangka lulus bersyarat:

1. Perbaikan Skripsi harus dilakukan terlebih dahulu dengan Dosen Penguji dengan membawa hasil perbaikan sewaktu sidang, untuk mendapatkan persetujuan hasil ujian sudah diperbaiki dengan benar.
2. Setelah mendapatkan persetujuan dari dosen Penguji I/II/III, lakukan dengan dosen Pembimbing I dan II untuk mendapatkan persetujuan pengesahan dan penjilidan dengan membawa bukti perbaikan.
3. Setelah mendapatkan persetujuan dari dosen Penguji I/II/II, dosen pembimbing I/II, ditelaah kembali oleh Ketua Program studi untuk dikomentari dan disetujui untuk penjilidan serta pengesahan.
4. Batas waktu perbaikan Skripsi adalah 2 (dua) minggu terhitung sejak waktu pelaksanaan sidang Skripsi.
5. Apabila perbaikan skripsi yang diharuskan belum dilaksanakan pada batas waktunya, maka kelulusan mahasiswa yang bersangkutan akan dicabut (dibatalkan).
6. Mahasiswa yang karena kelalaiannya tidak melakukan perbaikan Skripsinya dalam batas waktu tertentu harus menyusun ulang Skripsinya.
7. Pencabutan (pembatalan) kelulusan sebagaimana dimaksud dalam point 5 di atas, ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STIE Pembangunan atas rekomendasi dari Senat Sekolah Tinggi.

BAB IV

PENILAIAN SKRIPSI

4.1. Prosedur Penilaian Sidang

4.1.1. Komponen Penilaian

Komponen penilaian ujian skripsi ditetapkan dengan komponen sebagai berikut:

1. Presentasi (10%), terdiri dari:
 - a. Ketepatan waktu (20%)
 - b. Sistematika penyajian (20%)
 - c. Tools (20%)
 - d. Sikap (20%)
 - e. Bahasa (20%)
2. Sistematika Penulisan (10%)
 - a. Tata Tulis (50%)
 - b. Bahasa Penulisan Skripsi (50%)
3. Metode Penelitian (10%), terdiri dari:
 - a. Kesesuaian informasi dengan acuan (50%)
 - b. Keakuratan data dan informasi (50%)
4. Penguasaan Materi Skripsi (40%)
 - a. Ketepatan Menjawab (80%)
 - b. Kemampuan Analisa (20%)
5. Pengetahuan Ilmu (Komprehensif) (30%)
 - a. Ketepatan Menjawab (80%)
 - b. Kemampuan Analisa (20%)

4.1.2. Penentuan Hasil Sidang

Ketua tim penguji memimpin musyawarah untuk menentukan nilai akhir ujian dilakukan dengan pembobotan yang diatur oleh masing-masing jurusan/program studi. Total nilai yang telah dibobotkan dinyatakan dengan Nilai Huruf (A, B, C, D atau E).

1. Penilaian dilakukan dan diberikan kepada ketua sidang pada saat ujian berakhir.
2. Untuk dapat dinyatakan lulus dalam ujian skripsi, mahasiswa sekurang-kurangnya harus memperoleh nilai C.

BAB V

SANKSI

5.1. Sanksi

5.1.1. Sanksi Pada Usulan Penelitian

Mahasiswa akan dikenakan sanksi pembatalan judul penelitian, apabila:

1. Tidak menyerahkan Surat Penunjukan Pembimbing baik kepada Pembimbing I maupun Pembimbing II selambat-lambatnya 2 minggu setelah Surat Penunjukan Pembimbing dikeluarkan.
2. Tidak menyelesaikan proposal Usulan Penelitian dalam jangka waktu selambat-lambatnya 6 bulan masa aktif perkuliahan dari tanggal Surat Penunjukan Pembimbing dikeluarkan.
3. Tidak hadir tanpa keterangan pada hari pelaksanaan seminar Usulan Proposal Penelitian.

5.1.2. Sanksi Pada Saat Proses Bimbingan

1. Apabila dalam waktu 1 tahun dari tanggal terakhir bimbingan tidak melakukan bimbingan baik dengan pembimbing 1 dan 2, maka skripsi dianggap gagal dan mengulang tahap skripsi dari awal (pengajuan judul).

5.1.3. Sanksi Pada Sidang Skripsi

Sanksi yang dikenakan pada mahasiswa terkait sidang skripsi antara lain :

1. Mahasiswa akan dikenakan sanksi pembatalan judul skripsi, apabila Terbukti melakukan Plagiarisme diatas 30%.
2. Mahasiswa akan dikenakan sanksi pembatalan sidang skripsi, apabila:
 - a. Terbukti melakukan manipulasi data penelitian.
 - b. Tidak hadir dalam sidang skripsi sesuai jadwal, tanpa keterangan.

BAB VI

SISTEMATIKA DAN TATA CARA PENULISAN

6.1. Usulan Penelitian

6.1.1. Sistematika Penulisan Usulan Penelitian

Sistematika proposal secara lengkap adalah sebagai berikut:

1. Halaman Muka atau Cover
2. Kata Pengantar
3. Daftar Isi
4. Daftar Tabel (jika ada)
5. Daftar Gambar (jika ada)
6. Daftar Lampiran
7. Isi Proposal, yang terdiri dari:
 - BAB I: Pendahuluan
 - BAB II: Tinjauan Pustaka
 - BAB III: Metode Penelitian
8. Daftar Pustaka
9. Lampiran

6.1.2. Tata Cara Penulisan Bagian Isi Proposal Penelitian

6.1.2.1 Format Isi Proposal Penelitian Kuantitatif

BAB I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Batasan Masalah (jika ada)
- 1.4 Tujuan Penelitian
- 1.5 Kegunaan Penelitian
 - 1.5.1 Kegunaan Ilmiah
 - 1.5.2 Kegunaan Praktis
- 1.6 Sistematika Penulisan

BAB II Tinjauan Pustaka

- 2.1. Tinjauan Teori

- 2.2. Hubungan Antar Variabel (jika diperlukan)
- 2.3. Kerangka Pemikiran
- 2.4. Hipotesis (Jika ada)
- 2.5. Penelitian Terdahulu

BAB III Metode Penelitian

- 3.1. Jenis Penelitian
- 3.2. Jenis Data
- 3.3. Teknik Pengumpulan Data
- 3.4. Populasi dan Sampel
- 3.5. Definisi Operasional Variabel
- 3.6. Teknik Pengolahan Data
- 3.7. Teknik Analisis Data
- 3.8. Jadwal Penelitian

6.1.2.2 Format Isi Proposal Penelitian Kualitatif

BAB I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Batasan Masalah (jika ada)
- 1.4 Tujuan Penelitian
- 1.5 Kegunaan Penelitian
 - 1.5.1 Kegunaan Ilmiah
 - 1.5.2 Kegunaan Praktis
- 1.6 Sistematika Penulisan

BAB II Tinjauan Pustaka

- 1.1.** Tinjauan Teori
- 1.2.** Kerangka Pemikiran
- 1.3.** Penelitian Terdahulu

BAB III Metode Penelitian

- 3.1. Jenis Penelitian
- 3.2. Jenis Data
- 3.3. Teknik Pengumpulan Data

- 3.4. Populasi dan Sampel (jika ada)
- 3.5. Definisi Operasional Variabel (jika ada)
- 3.6. Teknik Pengolahan dan Analisis Data
- 3.7. Jadwal Penelitian

6.2. Skripsi

Bagian ini menguraikan sistematika penulisan Skripsi untuk sarjana (S1) secara umum. Keterangan rinci setiap bagian Skripsi dapat dilihat pada BAB-BAB selanjutnya. Kerangka laporan Skripsi tersusun atas 3 (tiga) bagian, yaitu bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir.

- 1. Bagian Awal
- 2. Bagian Utama/Isi
- 3. Bagian Akhir

6.2.1. Bagian Awal Skripsi

Bagian Awal Skripsi terdiri atas:

- 1. Halaman Sampul
- 2. Halaman Judul
- 3. Halaman Persetujuan/Pengesahan Skripsi
- 4. Halaman Pengesahan Panitia Komisi Ujian
- 5. Halaman Pernyataan Orisinalitas
- 6. Halaman Persembahan (1 halaman)
- 7. Halaman Moto (1 halaman)
- 8. Kata Pengantar
- 9. Daftar Isi
- 10. Daftar Tabel (jika ada)
- 11. Daftar Gambar (jika ada)
- 12. Daftar Lampiran
- 13. Abstrak (dalam bahasa Indonesia)
- 14. *Abstract* (dalam bahasa Inggris)

6.2.2. Bagian Utama/Isi Skripsi

6.2.2.1 Penelitian Kuantitatif

Sistematika penyusunan laporan penelitian kuantitatif adalah:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Batasan Masalah (Jika ada)
- 1.4 Tujuan Penelitian
- 1.5 Kegunaan Penelitian
 - 1.5.1 Kegunaan Praktis
 - 1.5.2 Kegunaan Teoritis
- 1.6 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. Tinjauan Teori
- 2.2. Hubungan Antar Variabel (Jika diperlukan)
- 2.3. Kerangka Pemikiran
- 1.4.** Hipotesis (jika ada)
- 1.5.** Penelitian Terdahulu

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1. Jenis Penelitian
- 3.2. Jenis Data
- 3.3. Teknik Pengumpulan Data
- 3.4. Populasi dan Sampel (Jika ada)
 - 3.4.1. Populasi
 - 3.4.2. Sampel
- 3.5. Definisi Operasional Variabel (menyesuaikan penelitian)
- 3.6. Teknik Pengolahan Data
- 3.7. Teknik Analisis Data

Contoh:

- 3.7.1. Uji Kualitas Data (jika ada)
 - 3.7.1.1. Uji Validitas
 - 3.7.1.2. Uji Reliabilitas

3.7.2. Uji Asumsi Klasik (d disesuaikan dengan teknik analisis)

3.7.2.1. Uji Normalitas

3.7.2.2. Uji Heteroskedastisitas

3.7.2.3. Uji Multikolinearitas

3.7.2.4. Uji Autokorelasi

3.7.3. Metode Analisis Data (d disesuaikan)

3.7.4. Uji Hipotesis (jika ada)

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.2. Karakteristik Data Responden (jika diperlukan)

4.1.3. Analisis Deskriptif Variabel Penelitian (jika diperlukan)

4.1.4. Analisis Hasil Penelitian

4.2. Pembahasan

BAB V PENUTUP

5.1. Simpulan

5.2. Saran

6.2.2.2. Penelitian Kualitatif

Sistematika penyusunan laporan penelitian kualitatif adalah:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Batasan Masalah (jika ada)

1.4 Tujuan Penelitian

1.5 Kegunaan Penelitian

1.5.1 Kegunaan Praktis

1.5.2 Kegunaan Teoritis

1.6 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori

2.2 Kerangka Pemikiran

2.3 Penelitian Terdahulu

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

3.2 Jenis Data

3.2.1 Data Primer

3.2.2 Data Sekunder

3.3 Teknik Pengumpulan Data

3.4 Populasi dan Sampel (jika ada)

3.4.1 Populasi

3.4.2 Sampel

3.5 Definisi Operasional Variabel (jika ada)

3.6 Teknik Pengolahan dan Teknik Analisis Data

3.6.1 Teknik Pengolahan Data

3.6.2 Uji Kualitas Data (jika diperlukan)

3.7. Jadwal Penelitian

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.2. Penyajian Data

4.1.2.1 Analisa Data Penelitian

4.2. Pembahasan

BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan

5.2 Saran

6.2.3. Bagian Akhir Skripsi

Bagian akhir pada skripsi, terdiri dari:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-lampiran
3. Hasil Cek Plagiasi
4. Surat Keterangan Objek Penelitian

5. *Curriculum Vitae* (CV): diberi pas foto berwarna 3 X 4 latar belakang merah.

6.3. Penjelasan Masing-Masing Bagian

6.3.1. Bagian Awal Skripsi

Tabel 6.1.
Penjelasan Bagian Awal Skripsi

| No. | Sub Bagian | Terdiri dari | Penjelasan |
|-----|--------------------------------|-------------------|---|
| 1 | Halaman Sampul Luar atau Cover | (a) Judul Skripsi | <p>a. Judul skripsi maksimal terdiri dari 20 kata.</p> <p>b. Tidak perlu mencantumkan penjelasan terkait metode atau objek judul terkait penjelasan judul. Contoh: (Studi kasus pada.....)</p> <p>c. Ditulis menggunakan format <i>Times New Roman</i>, BOLD, 14</p> <p>d. Dicitak dengan huruf kapital semua, ditempatkan paling atas, dan menggunakan rata tengah (mengerucut ke bawah/segitiga terbalik).</p> <p>e. Judul yang lebih dari 3 baris menggunakan format 1 spasi dan judul yang kurang dari 3 baris menggunakan format 1,5 spasi.</p> <p>f. Nama dan NIM (12, <i>Times New Roman</i>, BOLD)</p> <p>g. Nama Instansi Penyelenggara (STIE Pembangunan)</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | seluruhnya ditulis dengan menggunakan huruf kapital (12, Times New Roman, BOLD) |
| | | (b) Tujuan Skripsi | h. Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar sarjana program studi yang diambil. |
| | | (c) Logo STIE Pembangunan Tanjungpinang | i. Logo STIE Pembangunan Tanjungpinang (<i>Height</i> 2,25 inci & <i>Width</i> 2,25 inci) |
| | | (d) Nama dan Nomor Induk Mahasiswa | j. Nama mahasiswa ditulis lengkap. Nomor mahasiswa ditulis dibawah nama mahasiswa. |
| | | (e) Instansi Penyelenggara | k. Program Studi Akuntansi/Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan |
| | | (f) Tahun Penyelesaian Skripsi | l. Tahun penyelesaian skripsi ditulis di bawah Program Studi |
| 2 | Halaman Sampul Dalam 1 | Pada halaman ini berisi sama dengan halaman sampul luar (cover), tetapi diketik di kertas HVS (A4). | |
| 3 | Halaman Sampul Dalam 2 | Pada halaman ini berisi sama dengan halaman sampul dalam 1, tetapi diberikan keterangan program studi (S1 Akuntansi atau S1 Manajemen) dibawah NIM dan diketik di kertas HVS (A4). | |
| 4 | Lembar Pengesahan atau Persetujuan Pembimbing Untuk Ujian | Halaman Pengesahan Pembimbing terdiri dari : (1) Judul skripsi (2) Nama penulis (3) Nama Pembimbing 1 (satu) dan 2 (dua) (4) Tanggal pengesahan (5) Mengetahui Ketua Jurusan/Program Studi. | |

| | | |
|-----------|--|--|
| | Skripsi | |
| 5 | Lembar Pengesahan Setelah Ujian Skripsi | <p>Terdiri atas :</p> <p>(1) Judul skripsi,</p> <p>(2) Nama penulis,</p> <p>(3) Tanggal dipertahankan,</p> <p>(4) Nama tim penguji,</p> <p>(5) Tim Penguji Ujian Sidang Skripsi (Yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota)</p> |
| 6 | Lembar Pernyataan Keabsahan Skripsi/Pernyataan Orisinalitas | Menyatakan bahwa hasil penelitian ini merupakan penelitian asli atau orisinal dan bukan mencontoh (plagiat) skripsi orang lain. |
| 7 | Kata Pengantar | Kata pengantar berisi antara lain ucapan syukur kepada Tuhan YME serta ucapan terima kasih pada pihak-pihak yang dianggap sangat berjasa dan berhubungan langsung dalam penyusunan skripsi dengan urutan : Ketua, Wakil Ketua, Ketua Program Studi, Pembimbing I, Pembimbing II, Objek Penelitian, Orang Tua, Teman Spesifik, dan Teman-Teman Sejawat. |
| 8 | Daftar Isi | Berisi gambaran secara menyeluruh mengenai isi skripsi dan merupakan petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bagian tertentu dari skripsi. Di dalam daftar isi dicantumkan urutan judul suatu BAB, sub judul dan anak sub judul yang disertai nomor halaman. |
| 9 | Daftar Tabel | Memuat urutan judul tabel dan nomor halamannya. |
| 10 | Daftar Gambar | Berisikan urutan judul gambar dan nomor halamannya. |
| 11 | Daftar Singkatan dan Lambang/Istilah | Disusun secara alfabetis diberi judul dan penjelasan. |
| 12 | Daftar Lampiran | <p>Berisi seluruh lampiran:</p> <p>Kuantitatif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kuesioner 2. Hasil Tabulasi 3. Hasil Pengolahan SPSS |

| | | |
|----|------------------------|--|
| | | 4. Dokumen Pendukung (Dokumentasi, Observasi, dll), jika ada. 5. Surat Keterangan Objek Penelitian 6. Hasil Plagiarisme Kuantitatif: 1. Pedoman Wawancara 2. Hasil Wawancara 3. Dokumen Pendukung (Dokumentasi, Observasi, dll), jika ada. 4. Surat Keterangan Objek Penelitian 5. Hasil Plagiarisme |
| 13 | Abstrak | a. Merupakan uraian singkat tetapi lengkap mengenai skripsi yang mencakup masalah atau tujuan penelitian, metode penelitian, dan hasil penelitian. Abstrak diketik 1 spasi, ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, masing-masing diuraikan dalam 1 halaman dan diberi kata kunci maksimal 5 kata kunci. Jumlah kata maksimum dalam abstrak 250 kata (200 – 250). b. Nomor halaman abstrak dengan menggunakan huruf romawi kecil yang diketik di bagian tengah bawah halaman. Jarak antara judul dan alinea pertama empat spasi dan jarak antar alinea satu spasi. Kata abstrak ditulis pada halaman tengah atas dengan huruf besar (<i>capital letter</i>). Dua spasi dibawahnya ditulis judul skripsi. |
| 14 | <i>Abstract</i> | a. Abstrak dalam bahasa Inggris b. Penulisan dicetak miring (<i>Italic</i>) |

Sumber: Tim penyusun pedoman skripsi (2020)

6.3.2. Bagian Utama/Isi Skripsi

Pada bagian isi ini terdiri dari BAB dan Sub BAB atau Sub-sub BAB yaitu:

6.3.3.1 Penelitian Kuantitatif

Gambar 6.2.

Penjelasan Bagian Utama Penelitian Kuantitatif

| BAB | SUB BAB | PENJELASAN |
|------------------------------|--|--|
| BAB I PENDAHULUAN | 1.1. Latar Belakang Masalah | <p>a. Pada bagian ini berisi faktor-faktor yang melatari perlunya masalah ini diteliti, dilihat segi arti pentingnya dan motivasi melakukan penelitian. Perlu disampaikan tentang adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan, juga argumentasi perlunya penelitian dilakukan. Disinggung pula penelitian sejenis yang pernah dilakukan serta perbedaannya dengan penelitian sekarang. Dapat pula ditampilkan data empirik tentang masalah yang diteliti.</p> <p>b. Memiliki pola untuk fenomena yang dibahas atau masalah umum ke masalah khusus pada objek penelitian.</p> |
| | 1.2. Rumusan Masalah | <p>a. Rumusan masalah berisi pertanyaan penelitian yang ingin dicari jawabannya oleh peneliti.</p> <p>b. Pada bagian ini menunjukkan inti masalah yang hendak diteliti. Biasanya masalah dirumuskan dalam sebuah kalimat pertanyaan. Rumusan hendaknya menampakkan variabel yang diteliti, jenis atau sifat hubungan antara variabel tersebut dan subjek penelitian.</p> <p>c. Selain itu, rumusan masalah hendaknya dapat diuji secara empiris, yaitu memungkinkan dikumpulkan data untuk menjawab pertanyaan yang diajukan.</p> |
| | 1.3. Batasan Masalah (jika ada) | Batasan masalah bisa digunakan untuk membatasi populasi, lokasi, variabel, dan tahun penggunaan data. |
| | 1.4. Tujuan | Tujuan penelitian mengikuti jumlah |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | Penelitian | rumusan masalah, berupa kalimat pernyataan. |
| | 1.5. Kegunaan Penelitian | <p>Merupakan pernyataan tentang kemanfaatan penelitian dalam pengembangan ilmu, teknologi dan seni yang bersifat teoritis dan praktis.</p> <p>a. Kegunaan Teoritis Kegunaan teoritis berisi tentang manfaat hasil penelitian kepada bidang ilmu terkait.</p> <p>b. Kegunaan Praktis Kegunaan praktis berisi tentang manfaat hasil penelitian pada objek penelitian dan pihak yang berkepentingan.</p> |
| | 1.6. Sistematika Penulisan | Terdiri dari penjelasan isi BAB I sampai dengan BAB V |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | 2.1. Tinjauan Teori | <p>1. Kajian Teoritis Yang Digunakan Bagian ini disebut juga sebagai bagian teoritisasi atau <i>logical construct</i>. Disini berisikan uraian tentang abstraksi teori yang dihasilkan dari penalaran silogisma dengan mensintesis antara premis mayor dan premis minor. Abstraksi teoritisasi atau penalaran ini menunjukkan hubungan antar variabel.</p> <p>2. Penjelasan Variabel dan Indikator Bagian ini menguraikan variabel-variabel dan indikator dari konsep yang dipergunakan dalam penelitian. Variabel dan indikator ini nantinya yang berperan penting dalam pengukuran hasil penelitian.</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Deskripsi tentang dasar-dasar teori yang digunakan. b. Persamaan/kesamaan yang lebih menjelaskan keterkaitan variabel-variabel yang diangkat di dalam pokok masalah. c. Asumsi peneliti terhadap teori yang digunakan. |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>d. Indikator atau Dimensi dari variabel yang diteliti.</p> <p>e. Referensi yang digunakan paling lama 10 tahun dari tahun penelitian.</p> <p>f. Referensi utama berupa jurnal baik nasional maupun internasional dengan proporsi 60% dan 40% referensi dari sumber lainnya.</p> |
| | 2.2. Hubungan Antar Variabel (jika diperlukan) | <p>a. Berisi penjelasan yang menguatkan hubungan variabel yang diuji berdasarkan teori.</p> <p>b. Biasanya untuk penelitian kuantitatif.</p> |
| | 2.3. Kerangka Pemikiran | <p>a. Menggambarkan keterhubungan antara permasalahan penelitian, konsep-konsep teoretik dengan variabel dan indikator sehingga akan diketahui arah penelitian.</p> <p>b. Berisi tentang <i>framework</i>/alur logika pemecahan masalah penelitian.</p> <p>c. Sumber: Konsep yang disesuaikan untuk penelitian (tahun).</p> |
| | 2.4. Hipotesis (Jika Ada) | <p>a. Pada bagian ini berisikan rumusan hipotesis yang akan diuji kebenarannya. Hipotesis biasanya disusun atau dirumuskan dalam kalimat pernyataan yang menunjukkan keterkaitan antar variabel.</p> <p>b. Hipotesis berisi dugaan sementara penelitian yang masih harus diuji kebenarannya.</p> <p>c. Hipotesis dituliskan dengan format H1, H2, dst tergantung jumlah hipotesis.</p> |
| | 2.5. Penelitian Terdahulu | <p>a. Bagian ini menjelaskan mengenai kegiatan penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya yang memiliki relevansi dengan topik yang akan diteliti.</p> <p>b. Jurnal atau referensi pendukung yang digunakan harus sesuai dengan jenis penelitian. Minimal 5 jurnal (3 jurnal nasional dan 2</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>jurnal internasional).</p> <p>c. Penjelasan penelitian terdahulu meliputi: judul, nama peneliti, tahun, metode (jenis penelitian, jumlah sampel dan teknik analisis data yang digunakan), dan hasil yang disajikan secara ringkas.</p> |
| BAB III METODE PENELITIAN | 3.1. Jenis Penelitian | Menjelaskan secara umum tentang jenis penelitian yang digunakan serta pendekatan yang digunakan. |
| | 3.2. Jenis Data | <p>a. Jenis data terdiri dari data primer dan data sekunder.</p> <p>b. Jelaskan data yang dipakai dalam penelitian dan contohnya.</p> <p>c. Contoh: jika menggunakan data primer, contohnya adalah wawancara atau kuesioner.</p> |
| | 3.3. Teknik Pengumpulan Data | <p>a. Menjelaskan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian.</p> <p>b. Misalnya: Observasi, Dokumentasi, Wawancara, Kuesioner, Studi Pustaka, dll.</p> |
| | 3.4. Populasi dan Sampel | <p>Memberikan penjelasan tentang populasi yang diambil dan penetapan sampel dan metode yang digunakan.</p> <p>Pada sub bab ini, dibagi menjadi dua sub-sub bab:</p> <p>1. Populasi Jelaskan dan sebutkan jumlah populasi yang digunakan dalam penelitian.</p> <p>2. Sampel jelaskan cara menentukan jumlah dan teknik pengambilan sampelnya.</p> |
| | 3.5. Definisi Operasional Variabel | <p>a. Indikator harus sesuai dengan teori fundamental.</p> <p>b. Indikator harus menyesuaikan dengan kondisi objek penelitian.</p> <p>c. Definisi operasional variabel dibutuhkan sebagai pemberian arti kegiatan atau membenarkan operasional yang diperlukan ketika mengukur variabel tersebut.</p> <p>d. Definisi operasional variable dapat</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--|------------------|----------|-----------|------------------|------|--|--|--|------|--|--|--|-----|--|--|--|
| | | <p>dijabarkan dalam bentuk tabel atau narasi yang meliputi:</p> <p>Contoh:</p> <table><tr><td>Variabel</td><td>Definisi</td><td>Indikator</td><td>Butir Pernyataan</td></tr><tr><td>(X1)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(X2)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>dst</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | Variabel | Definisi | Indikator | Butir Pernyataan | (X1) | | | | (X2) | | | | dst | | | |
| Variabel | Definisi | Indikator | Butir Pernyataan | | | | | | | | | | | | | | | |
| (X1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (X2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.6. Teknik Pengolahan Data | <p>a. Pengolahan data merupakan aktivitas yang dilakukan setelah mengumpulkan data.</p> <p>b. Menjelaskan tentang bagaimana cara mengolah dan menganalisa data.</p> <p>c. Contoh: Editing, Coding, Scoring, Tabulating, dll.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.7. Teknik Analisis Data | <p>a. Penggunaan analisis data yaitu untuk menjawab rumusan masalah maupun menguji dugaan yang telah dirumuskan dalam penelitian (Sugiyono, 2016).</p> <p>b. Teknik analisis data disesuaikan dengan jenis penelitian yang digunakan.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 4.1. Hasil Penelitian | <p>4.1.1. Gambaran Umum Objek Penelitian</p> <p>Bagian ini menyajikan gambaran empiris perusahaan/ lembaga yang diteliti, lokasi atau gambaran empiris satuan populasi lain tergantung unit analisis penelitian. Uraian di dalam bagian tersebut merupakan pendalaman atas objek yang sudah disinggung di dalam latar belakang. Unsur-unsur yang biasanya ingin diketahui dalam gambaran umum adalah sejarah berdirinya perusahaan, visi misi perusahaan, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dari struktur organisasi, dan kegiatan perusahaan.</p> <p>1. Karakteristik Data Responden (jika diperlukan)</p> <p>a. Analisa responden dapat dilakukan berdasarkan jenis kelamin, umur, pendapatan, dan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--------------------|--------------------------|--|
| | | lain-lain. b. Disajikan dengan tabel atau grafik. |
| | | 2. Analisis Deskriptif Variabel Penelitian (jika diperlukan) Analisis deskriptif merupakan penjelasan/deskripsi dari variabel yang diteliti melalui hasil olah data statistik. |
| | | 3. Analisis Hasil Penelitian a. Penyajian analisis dan hasil interpretasi menggunakan data yang telah disederhanakan dan dideskripsikan dengan teknik statistik deskriptif, inferensial, ataupun analisis tabel. b. Analisis hasil tes yang diperoleh harus menyatakan menerima/menolak hipotesis yang diajukan. Jika hipotesis ditolak dan dengan asumsi sudah benar maka penulis harus dapat mempertanggungjawabkan pengetahuan empiris yang diperoleh. c. Analisis Hasil Penelitian meliputi penjabaran hasil dari Teknik Analisis Data yang telah dijelaskan di BAB III. |
| | 4.2. Pembahasan | a. Menjawab rumusan masalah yang telah dibuat serta dianalisa oleh peneliti. Peneliti dapat mengaitkan hasil penelitian dengan teori, atau membahas keunikan hasil penelitian yang terdapat pada objek yang diteliti. b. Hasil membandingkan dengan teori dan dengan penelitian sebelumnya (menguatkan atau melemahkan). Kaitkan antara hasil penelitian yang dilakukan dengan hasil penelitian terdahulu serta konfirmasi terhadap teori yang memperkuat atau memperlemah hasil penelitian. |
| BAB PENUTUP | V 5.1. Kesimpulan | Kesimpulan dibuat atas dasar hasil analisis pada BAB-BAB |

| | | |
|--|------------------|---|
| | | sebelumnya yang sesuai dengan variabel yang diteliti, rumusan masalah, bukti analisis data empiris serta menjawab tujuan penelitian. |
| | 5.2.Saran | <p>a. Saran memperlihatkan keinginan peneliti untuk mewujudkan suatu hal yang sebenarnya dapat dilakukan untuk mengatasi atau memperoleh jawaban atau pengetahuan yang diinginkan.</p> <p>b. Perumusan saran harus bersifat realistis, konkrit, dan berkait erat dengan rumusan masalah, tujuan penelitian, serta disesuaikan dengan kesimpulan dari hasil penelitian.</p> <p>c. Saran juga berisi masukan untuk penelitian selanjutnya</p> |

Sumber: Tim penyusun pedoman skripsi (2020)

6.3.3.2 Penelitian Kualitatif

Tabel 6.3.

Penjelasan Bagian Utama Penelitian Kuantitatif

| BAB | SUB BAB | PENJELASAN |
|------------------------------|-----------------------------------|--|
| BAB I PENDAHULUAN | 1.1.Latar Belakang Masalah | <p>a. Pada bagian ini berisi faktor-faktor yang melatari perlunya masalah ini diteliti, dilihat segi arti pentingnya dan motivasi melakukan penelitian.</p> <p>b. Perlu disampaikan tentang adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan, juga argumentasi perlunya penelitian dilakukan.</p> <p>c. Disinggung pula penelitian sejenis yang pernah dilakukan serta perbedaannya dengan penelitian sekarang. Dapat pula ditampilkan data empirik tentang masalah yang diteliti.</p> <p>d. Memiliki pola segitiga ke bawah untuk fenomena yang dibahas atau masalah umum ke masalah</p> |

| | | |
|----------------------------|---------------------------------------|---|
| | | khusus pada objek penelitian. |
| | 1.2.Rumusan Masalah | <p>a. Rumusan masalah berisi pertanyaan penelitian yang ingin dicari jawabannya oleh peneliti.</p> <p>b. Pada bagian ini menunjukkan inti masalah yang hendak diteliti. Biasanya masalah dirumuskan dalam sebuah kalimat pertanyaan. Rumusan hendaknya menampakkan variabel yang diteliti, jenis atau sifat hubungan antara variabel tersebut dan subjek penelitian.</p> <p>c. Selain itu, rumusan masalah hendaknya dapat diuji secara empiris, yaitu memungkinkan dikumpulkan data untuk menjawab pertanyaan yang diajukan.</p> |
| | 1.3.Batasan Masalah (jika ada) | Batasan masalah bisa digunakan untuk membatasi populasi, lokasi, variabel, dan tahun penggunaan data. |
| | 1.4.Tujuan Penelitian | Tujuan penelitian mengikuti jumlah rumusan masalah, berupa kalimat pernyataan. |
| | 1.5.Kegunaan Penelitian | <p>Merupakan pernyataan tentang kemanfaatan penelitian dalam pengembangan ilmu, teknologi dan seni yang bersifat teoritis dan praktis.</p> <p>1. Kegunaan Teoritis Kegunaan teoritis berisi tentang manfaat hasil penelitian kepada bidang ilmu terkait.</p> <p>2. Kegunaan Praktis Kegunaan praktis berisi tentang manfaat hasil penelitian pada objek penelitian dan pihak yang berkepentingan.</p> |
| | 1.6.Sistematika Penulisan | Terdiri dari penjelasan isi BAB I sampai dengan BAB V |
| BAB II TINJAUAN | 2.6.Tinjauan Teori | <p>1. Kajian Teoritis Yang Digunakan Bagian ini disebut juga sebagai</p> |

| | | |
|-----------------------|---------------------------------------|--|
| <p>PUSTAKA</p> | | <p>bagian teorisasi atau <i>logical construct</i>. Disini berisikan uraian tentang abstraksi teori yang dihasilkan dari penalaran silogisma dengan mensintesis antara premis mayor dan premis minor. Abstraksi teorisasi atau penalaran ini menunjukkan hubungan antar variabel.</p> <p>2. Penjelasan Variabel dan Indikator</p> <p>Bagian ini menguraikan variabel-variabel dan indikator dari konsep yang dipergunakan dalam penelitian. Variabel dan indikator ini nantinya yang berperan penting dalam pengukuran hasil penelitian.</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Deskripsi tentang dasar-dasar teori yang digunakan. h. Persamaan/kesamaan yang lebih menjelaskan keterkaitan variabel-variabel yang diangkat di dalam pokok masalah. i. Asumsi peneliti terhadap teori yang digunakan. j. Indikator atau Dimensi dari variabel yang diteliti. k. Referensi yang digunakan paling lama 10 tahun dari tahun penelitian. l. Referensi utama berupa jurnal baik nasional maupun internasional dengan proporsi 60% dan 40% referensi dari sumber lainnya. |
| | <p>2.2. Kerangka Pemikiran</p> | <ul style="list-style-type: none"> d. Menggambarkan keterhubungan antara permasalahan penelitian, konsep-konsep teoretik dengan variabel dan indikator sehingga akan diketahui arah penelitian. e. Berisi tentang <i>framework</i>/alur logika pemecahan masalah penelitian. f. Sumber: Konsep yang disesuaikan untuk penelitian (tahun). |

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| | 2.3. Penelitian Terdahulu | <p>d. Bagian ini menjelaskan mengenai kegiatan penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya yang memiliki relevansi dengan topik yang akan diteliti.</p> <p>e. Jurnal atau referensi pendukung yang digunakan harus sesuai dengan jenis penelitian. Minimal 5 jurnal (3 jurnal nasional dan 2 jurnal internasional).</p> <p>f. Penjelasan penelitian terdahulu meliputi: judul, nama peneliti, tahun, metode (jenis penelitian, jumlah sampel dan teknik analisis data yang digunakan), dan hasil yang disajikan secara ringkas.</p> |
| BAB III METODE PENELITIAN | 3.1 Jenis Penelitian | Menjelaskan secara umum tentang jenis penelitian yang digunakan serta pendekatan yang digunakan. |
| | 3.2. Jenis Data | <p>d. Jenis data terdiri dari data primer dan data sekunder.</p> <p>e. Jelaskan data yang dipakai dalam penelitian dan contohnya.</p> <p>f. Contoh: jika menggunakan data primer, contohnya adalah wawancara atau kuesioner.</p> |
| | 3.3. Teknik Pengumpulan Data | <p>c. Menjelaskan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian.</p> <p>d. Misalnya: Observasi, Dokumentasi, Wawancara, Kuesioner, Studi Pustaka, dll.</p> |
| | 3.4. Populasi dan Sampel | <p>Memberikan penjelasan tentang populasi yang diambil dan penetapan sampel dan metode yang digunakan.</p> <p>Pada sub bab ini, dibagi menjadi dua sub-sub bab:</p> <p>1. Populasi Jelaskan dan sebutkan jumlah populasi yang digunakan dalam penelitian.</p> <p>2. Sampel Jelaskan cara menentukan jumlah dan teknik pengambilan</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---|------------|----------|-----------|------------|------|--|--|--|------|--|--|--|-----|--|--|--|
| | | sampelnya. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.5. Definisi Operasional Variabel | <p>e. Indikator harus sesuai dengan teori fundamental.</p> <p>f. Indikator harus menyesuaikan dengan kondisi objek penelitian.</p> <p>g. Definisi operasional variabel dibutuhkan sebagai pemberian arti kegiatan atau membenarkan operasional yang diperlukan ketika mengukur variabel tersebut.</p> <p>h. Definisi operasional variable dapat dijabarkan dalam bentuk tabel atau narasi yang meliputi:</p> <p>Contoh:</p> <table><tr><td>Variabel</td><td>Definisi</td><td>Indikator</td><td>Pengukuran</td></tr><tr><td>(X1)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(X2)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>dst</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | Variabel | Definisi | Indikator | Pengukuran | (X1) | | | | (X2) | | | | dst | | | |
| Variabel | Definisi | Indikator | Pengukuran | | | | | | | | | | | | | | | |
| (X1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (X2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.6. Teknik Pengolahan Data dan Teknik Analisis Data | <p>Teknik pengolahan data disesuaikan dengan teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian.</p> <p>3.6.1. Teknik Pengolahan Data</p> <p>Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Model Miles & Huberman : Reduksi Data, Penyajian Data, dan Kesimpulan2. Analisis Tematik3. Analisis Komponensial4. Dan teknik lainnya. <p>3.6.2. Uji Kualitas Data</p> <p>Jenis uji kualitas data yang dapat digunakan dalam penelitian kualitatif (tuliskan uji kualitas data yang digunakan saja):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Uji Kredibilitas. Uji Kredibilitas (perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, triangulasi, diskusi dengan teman, <i>member check</i>, dll)2. Uji Transferability. Uji <i>Transferability</i> (keterpakaian hasil penelitian untuk diterapkan disituasi yang baru)3. Uji Dependability. Uji | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|-----------------------|--|
| | | <p><i>Dependability</i> (disebut reliabilitas, dengan melakukan audit terhadap seluruh proses penelitian).</p> <p>4. Uji <i>Konfirmability</i>. Uji <i>Konfirmability</i> (disebut dengan uji objektivitas penelitian)</p> |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 4.1. Hasil Penelitian | <p>4.1.1. Gambaran Umum Objek Penelitian</p> <p>Bagian ini menyajikan gambaran empiris perusahaan/lembaga yang diteliti, lokasi atau gambaran empiris satuan populasi lain tergantung unit analisis penelitian. Uraian di dalam bagian tersebut merupakan pendalaman atas objek yang sudah disinggung di dalam latar belakang. Unsur-unsur yang biasanya ingin diketahui dalam gambaran umum adalah sejarah berdirinya perusahaan, visi misi perusahaan, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dari struktur organisasi, dan kegiatan perusahaan.</p> |
| | | <p>4.1.2. Penyajian Data</p> <p>4.1.2.1. Analisa Data Penelitian</p> <p>Bagian ini berisi uraian data hasil penelitian yang menggambarkan fakta objektif yang berkenaan dengan variabel penelitian. Data harus bersifat faktual dan didukung oleh bukti-bukti nyata yang jelas sumbernya.</p> <p>4.1.2.2. Uji Kualitas Data Penelitian</p> <p>Penyajian analisis dan hasil interpretasi menggunakan data yang telah disederhanakan dan dideskripsikan dengan teknik uji kualitas data yang digunakan.</p> |

| | | | |
|------------------------|----------|-----------------------|--|
| | | 4.2.Pembahasan | Menjawab rumusan masalah yang telah dibuat serta dianalisa oleh peneliti. Peneliti dapat mengaitkan hasil penelitian dengan teori, atau membahas keunikan hasil penelitian yang terdapat pada objek yang diteliti. |
| BAB PENUTUP | V | 5.3.Kesimpulan | Kesimpulan dibuat atas dasar hasil analisis pada BAB-BAB sebelumnya yang sesuai dengan variabel yang diteliti, rumusan masalah, bukti analisis data empiris serta menjawab tujuan penelitian. |
| | | 5.4.Saran | Saran memperlihatkan keinginan peneliti untuk mewujudkan suatu hal yang sebenarnya dapat dilakukan untuk mengatasi atau memperoleh jawaban atau pengetahuan yang diinginkan. Perumusan saran harus bersifat realistis, konkrit, dan berkait erat dengan rumusan masalah tujuan penelitian, serta disesuaikan dengan kesimpulan dari hasil penelitian. Peneliti juga dapat menyarankan bagi peneliti selanjutnya untuk mengembangkan penelitian dengan menggunakan teknik sampel lain, atau teknik analisis data yang lain. |

Sumber: Tim penyusun pedoman skripsi (2020)

6.3.3. Bagian Akhir Skripsi

Tabel 6.4.
Penjelasan Bagian Akhir Skripsi

| No. | Bagian | Penjelasan |
|-----|-----------------------|--|
| 1 | Daftar Pustaka | Memuat pustaka yang diacu dalam skripsi dan disusun secara alfabetis |
| 2 | Lampiran-Lampiran | <p>Terdapat keterangan atau informasi yang diperlukan pada bagian isi skripsi, misalnya kuesioner, perhitungan statistik, dan tabel. Lampiran sifatnya melengkapi isi skripsi.</p> <p>Contoh:</p> <p>Kuantitatif</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kuesioner2. Hasil Tabulasi3. Hasil Pengolahan SPSS4. Dokumen Pendukung (Dokumentasi, Observasi, dll), jika ada.5. Surat Keterangan Objek Penelitian6. Hasil Plagiarisme <p>Kuantitatif:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Wawancara2. Hasil Wawancara3. Dokumen Pendukung (Dokumentasi, Observasi, dll), jika ada.4. Surat Keterangan Objek Penelitian5. Hasil Plagiarisme |
| 3 | Hasil cek plagiarisme | Berisi tentang hasil cek plagiarisme menggunakan aplikasi <i>turn it in</i> yang dikeluarkan dan disahkan oleh Perpustakaan STIE Pembangunan Tanjungpinang. |
| 4 | Curriculum Vitae | Berisi dokumen yang memberikan gambaran mengenai pengalaman seseorang dan kualifikasi lainnya. |

Sumber: Tim penyusun pedoman skripsi (2020)

BAB VII

KAIDAH PENULISAN

7.1. Bahasa Dan Tata Cara Penulisan

Ada beberapa yang perlu diperhatikan dalam penulisan suatu skripsi yaitu Meliputi: (1) Bahasa, (2) Penggunaan huruf, (3) Pemakaian Angka, (4) Pemakaian Singkatan, (5) Pemakaian Lambang, (6) Penggunaan Ejaan, dan (7) Pemakaian kata *di* sebagai kata depan dan awalan. Berikut penjelasannya:

Tabel 7.1.
Bahasa dan Tata Cara Penulisan

| No. | Hal | Penjelasan |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1 | Bahasa | |
| | a. Bahasa yang digunakan | Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar atau PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia). Kalimat-kalimat harus memiliki unsur minimal kalimat, yaitu subjek dan predikat. Penggunaan bahasa yang dimaksud yaitu Bahasa Indonesia yang lazim dipergunakan dalam khazanah ilmiah. |
| | b. Bentuk kalimat | Kalimat-kalimat tidak menampilkan orang pertama dan orang kedua (seperti <i>saya, aku, kami, kita, engkau, kamu</i> , dan sebagainya), tetapi dibentuk menjadi kalimat pasif. Pada penyajian kata pengantar, kata-kata <i>aku, saya</i> harus diganti dengan kata penulis. |
| | c. Istilah | Istilah yang dipergunakan adalah istilah Indonesia atau istilah yang sudah di indonesiakan. Apabila terpaksa harus menggunakan istilah asing atau daerah, penulisannya dibedakan dengan dimiringkan. |
| | d. Ketidaktepatan yang sering terjadi | 1) Kata penghubung seperti <i>sehingga</i> dan <i>sedangkan</i> , seyogyanya tidak dipergunakan untuk memulai suatu kalimat. 2) Kata depan, misalnya <i>pada</i> , sering digunakan tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek. 3) Kata <i>di mana</i> sering kurang tepat penggunaannya yang diperlakukan seperti “ <i>where</i> ” dan “ <i>of</i> ” dalam Bahasa Inggris. Dalam |

| | | <p>Bahasa Indonesia penggunaan bentuk yang demikian perlu dihindari.</p> <p>4) Awalan <i>di</i>— dan <i>ke</i>-- perlu dibedakan dengan kata depan <i>di</i> dan <i>ke</i>. Awalan <i>di</i>—dan <i>ke</i>—dirangkaikan dengan bentuk dasar, sedangkan kata depan <i>di</i> dan <i>ke</i> tidak dirangkaikan dengan kata yang mengikutinya.</p> <p>5) Ketidaktepatan penggunaan kata sambung berpasangan seperti:</p> <table><tr><th>Pasangan yang salah</th><th>Pasangan yang benar</th></tr><tr><td>antara dengan</td><td>antara dan</td></tr><tr><td>tidak melainkan</td><td>bukan melainkan</td></tr><tr><td>bukan tetapi</td><td>tidak tetapi</td></tr><tr><td>baik ataupun</td><td>baik maupun</td></tr></table> | Pasangan yang salah | Pasangan yang benar | antara dengan | antara dan | tidak melainkan | bukan melainkan | bukan tetapi | tidak tetapi | baik ataupun | baik maupun |
|--------------------------------|--------------------------------|--|---------------------|---------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Pasangan yang salah | Pasangan yang benar | | | | | | | | | | | |
| antara dengan | antara dan | | | | | | | | | | | |
| tidak melainkan | bukan melainkan | | | | | | | | | | | |
| bukan tetapi | tidak tetapi | | | | | | | | | | | |
| baik ataupun | baik maupun | | | | | | | | | | | |
| 2 | Penggunaan Huruf | <p>a. Huruf italic, digunakan untuk kata dan ungkapan asing yang ejaannya bertahan dalam banyak bahasa (contoh: <i>resources</i>, <i>knowledge</i>).</p> <p>b. Huruf kapital</p> <ol style="list-style-type: none">1) Sebagai huruf pertama pada awal kalimat2) Setiap kata dalam judul buku atau berkala (kecuali kata <i>dan</i>, <i>yang</i>, <i>untuk</i>, <i>di</i>, <i>ke</i>, <i>dari</i> yang tidak terletak pada posisi awal)3) Nama bangsa, bahasa, agama, orang, hari, peristiwa, sejarah, lembaga, gelar, dan pangkat yang diikuti nama orang atau tempat;4) Setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada buku dan nama bangsa (Undang-Undang Dasar 1945, Garis-Garis Besar Haluan Negara, Perserikatan Bangsa-Bangsa);5) Nama-nama geografi seperti sungai, kota, provinsi, negara, dan pulau.6) Keseluruhan huruf dalam judul, BAB, dan <i>heading</i> lainnya sering memakai huruf kapital. <p>c. Huruf Tebal, huruf tebal ini sering digunakan</p> | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|----------------------|---|
| | | untuk judul atau BAB dan sub BAB utama serta digunakan untuk judul tabel dan gambar. |
| 3 | Pemakaian Angka | <p>a. Angka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penulis 2) Menyatakan jumlah yang mendahului satuan ukuran (4 g, 9 m, 13 jam, 100 ha, 259 cc) 3) Menyatakan nilai uang, tanggal, waktu, halaman, penunjukan urutan yang diawali ke-, persentase, Rp 250.000,00; 10 Maret; pukul 10:45; halaman 468; abad ke-20; 12%. <p>b. Angka Romawi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membedakan raja, Paus, atau orang seketurunan yang bernama sama –(Elizabeth III, Hamengkubuwono X, Paulus II, James R. Watson IV); 2) Menunjukkan urutan yang tidak diawali ke- (abad XX, Kongres Sejarah Nasional V, Lustrum IX); 3) Penomoran pada/untuk BAB utama; 4) Penomoran – ditulis dengan huruf kecil – halaman buku sebelum halaman normal batang tubuh teks yang memakai angka . |
| 4 | Penggunaan Singkatan | <p>Singkatan kata atau akronim digunakan hampir pada setiap bahasa dan merupakan gejala yang bersifat universal. Ada kata singkatan yang sering tidak disadari oleh penggunanya seperti radar (radio <i>detecting and ranging</i> atau motel (motorist hotel).</p> <p>Menurut Badudu (1991) singkatan kata dapat dibagi menjadi dua yaitu : 1) yang biasa disebut singkatan kata saja, yaitu kata yang disingkatkan dengan mengambil huruf-huruf awal kata, kemudian dibaca huruf demi huruf; misalnya: SLTP atau SMP, SMA atau SLTA, TVRI, JTV dan lainnya 2). Singkatan kata yang dibaca sebagai kata; misalnya: AKABRI, SETJEN, KEMENDIKBUD, DIRJEN, IRJEN disebut sebagai akronim.</p> |
| 5 | Pemakaian Lambang | Untuk menunjukkan beberapa konsep dasar ilmiah |

| | | |
|---|--|---|
| | | seperti satuan dan unsur dipakai lambang huruf (r untuk korelasi, d untuk simpangan baku, N untuk jumlah populasi, n untuk sampel, dll). Selain itu beberapa bidang ilmu juga melambangkan konsep ilmiahnya dalam bentuk gambar atau tanda lain. |
| 6 | Penggunaan Ejaan | <p>a. Sejak diberlakukannya sistem ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan pada tahun 1972, semua huruf dalam abjad Latin secara resmi sudah menjadi huruf bahasa Indonesia, sebagai akibatnya, sekarang sering terjadi kesalahan yang disebabkan oleh tindakan hiperkorek. Kata pernapasan, misalnya secara salah acapkali dieja dengan <i>pernafasan</i> (Guhardja, dkk, 2004).</p> <p>b. Karena keharusan <i>menaati</i> (perhatikan: bukan <i>mentaati</i>) sistem ejaan yang disempurnakan, dalam menulis kata berimbuhan sering perlu dilakukan penggantian huruf. Dengan berpedoman pada pola menaati, sekarang dibakukan cara penulisan <i>menerjemahkan</i> (bukan <i>menterjemahkan</i>), <i>mencolok</i> (bukan <i>menyolok</i>), dan <i>mengubah</i> (bukan <i>merubah</i> atau <i>merobah</i>). Begitu pula kita harus menulis <i>penerapan</i> (bukan <i>pentrapan</i>), <i>pengajian</i> (bukan <i>pengkajian</i>), <i>dikelola</i> (bukan <i>dilola</i>), dan seterusnya.</p> |
| 7 | Pemakaian kata <i>di</i> sebagai kata depan dan awalan | <p>Kata <i>di</i> didalam kalimat memiliki dua fungsi yaitu bisa berfungsi sebagai kata depan dan awalnya itu :</p> <p>a. Kata <i>di</i> sebagai kata depan penulisannya terpisah dengan kata yang mengikutinya dan dalam pemakaiannya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diikuti oleh kata benda (misal: <i>di rumah, di kota, di sana, di mana</i> dan lainnya). 2) Memiliki pasangan kata ke dan dari (misal: <i>dari rumah, dari sana, ke rumah, ke sana</i>). 3) untuk kata tanya dengan penulisan dipisahkan dari kata pengikutnya (misal: <i>di mana/ di mana Ayahmu</i>). <p>b. Kata <i>di</i> - sebagai kata awalan di dipakai sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pada kata-kata yang tergolong jenis kata |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>kerja dan dituliskan serangkaian dengan kata kerja yang dilekatinya itu (misal : <i>dicubit, dipukul, ditempeleng, diambil, dipilih, diserahkan, diperbaiki, dimarahi, diobati, dipakai</i>, dan lainnya).</p> <p>2) kata kerja berawalan <i>di-</i> selalu mempunyai pasangan bentuk <i>me-</i> (misal: <i>diberi-memberi; disuruh-menyuruh; dipukul-memukul; diambil-mengambil; diserahkan-menyerahkan</i>).</p> <p>3) Digunakan sebagai kata tanya bersifat kata kerja menyatakan perbuatan (misal : Diapakan anak itu?)</p> |
|--|--|--|

Sumber: Data Sekunder (2020)

**** Catatan:**

Hal-hal yang belum tercantum dalam bahasa dan tata cara penulisan pada penjelasan pada tabel 7.1. di atas, dapat merujuk pada PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia).

7.2. Kutipan

7.2.1. Macam Kutipan

1. Kutipan langsung (*direct quotation*) yaitu kutipan yang sama dengan bahasa aslinya. Kutipan langsung dapat dibedakan dalam dua macam, yaitu kutipan langsung panjang (*long direct quotation*) dan kutipan langsung pendek (*short direct quotation*).

Contoh:

- a. Menggunakan jarak spasi

Menurut Patilima (2013) menyatakan sejumlah cara yang dapat dilakukan untuk menentukan sebuah topik penelitian, yaitu:

“Pada penentuan topik penelitian, pusatkan perhatian dengan menggambarkan secara ringkas (*mind mapping*), menyusun judul, dan mempertimbangkan apakah topik tersebut dapat diteliti. Mahasiswa atau peneliti dapat mengawali dengan menyusun dua kata, misalnya “penelitian mengenai...” tergantung kepada kita melanjutkan kalimat tersebut.”

- b. Menyatukan teks asli dan kutipan

Menurut Sya'ban (2020), navigasi adalah "...tombol yang digunakan oleh pembaca blog untuk memudahkan mereka dalam mendapatkan berbagai informasi yang ada pada blog Anda".

2. Kutipan tidak langsung (*paraphrase atau indirect quotation*) yaitu kutipan berdasarkan pada pokok pikiran yang dinyatakan dalam kata-kata atau bahasa sendiri. Kutipan ini juga terdiri atas kutipan tidak langsung panjang dan kutipan tidak langsung pendek. Contoh:

Teks Asli:

Tombol navigasi adalah tombol yang digunakan oleh pembaca blog untuk memudahkan mereka dalam mendapatkan berbagai informasi yang ada pada blog Anda.

Teks kutipan tidak langsung:

Tombol navigasi merupakan tombol yang berfungsi untuk mempermudah pembaca dalam mencari informasi yang dibutuhkan di dalam sebuah blog.

3. *Paraphrase*, yaitu macam kutipan yang sumbernya berasal dari Bahasa Inggris, namun dapat ditulis dalam bahasa Indonesia. Dapat diletakkan didepan kalimat dan dibelakang kalimat.

Contoh di depan kalimat:

Kalimat asli: Sebuah kejutan di bidang realita maya (*virtual reality*) terjadi pada tahun 1961 dengan kemunculan *Sensorama*-nya Heilig.

Parafrase:

- a. Menurut Herri (2020), hasil karya Heillig yang dikenal dengan nama *Sensorama* membawa perubahan yang signifikan dalam sejarah realita maya.
- b. Herri (2020) mengatakan bahwa hasil karya Heillig yang dikenal dengan nama *Sensorama* membawa perubahan yang signifikan dalam sejarah realita maya.

Contoh di belakang kalimat:

kalimat asli: Sebuah kejutan di bidang realita maya (*virtual reality*) terjadi pada tahun 1961 dengan kemunculan *Sensorama*-nya Heilig.

Parafrase: Hasil karya Heillig yang dikenal dengan nama *Sensorama* membawa perubahan yang signifikan dalam sejarah realita maya (Herri, 2020).

4. Pengutipan Sumber Sekunder (*Secondary Source*) yaitu pengutipan yang dilakukan dengan mengambil kutipan pada sumber sekunder yang berasal dari sumber utama.
 1. Contoh pengutipan di awal kalimat : Menurut Aminah (Herri, 2020), hasil karya Heillig yang dikenal dengan nama *Sensorama* membawa perubahan yang signifikan dalam sejarah realita maya.
 2. Contoh pengutipan di akhir kalimat : Menurut Aminah, hasil karya Heillig yang dikenal dengan nama *Sensorama* membawa perubahan yang signifikan dalam sejarah realita maya (Herri, 2020).

7.2.2. Gaya Pengutipan Dan Daftar Pustaka

Pengutipan dan daftar pustaka wajib menggunakan Aplikasi Mendeley dengan Gaya APA (American Psychological Association 7th Edition).

Contoh:

Referensi berupa artikel ilmiah:

- Bezovski, Z., & Hussain, F. (2016). The Benefits of the Electronic Customer Relationship Management to the Banks and their Customers. *Research Journal of Finance and Accounting*, 7(4), 112–116. Retrieved from <http://eprints.ugd.edu.mk/15690/>
- Bin-nashwan, S. A., & Hassan, H. (2017). Impact of Customer Relationship Management (CRM) on Customer Satisfaction and Loyalty : A Systematic Review *Akademia Baru Journal of Advanced Research in Business Impact of Customer Relationship Management (CRM) on Customer Satisfaction and Loyalty : A Sy. Journal of Advanced Research in Business and Management Studies*, 6(1), 86–107.
- Kennedy, A. (2006). Electronic Customer (eCRM): Opportunities And Challenges In A Digital World. *Irish Marketing Review*, 18(1&2), 59–68.
- Krasnikov, A., Jayachandran, S., & Kumar, V. (2009). The Impact Of Customer Relationship Management Implementation On Cost And Profit Efficiencies: Evidence From The U.S. Commercial Banking Industry. *Journal of Marketing*, 73(6), 61–76. <https://doi.org/10.1509/jmkg.73.6.61>
- Prasetya, F. N., & So, I. G. (2014). Pengaruh E-Marketing dan E-Crm Terhadap E-Loyalty Website Usaha Komunikasi Pemasaran. *Binus Business Review*, 5(1), 8–17. <https://doi.org/10.21512/bbr.v5i1.1191>
- Rad, H. S., Ghorabi, M., Rafiee, M., & Rad, V. S. (2015). Electronic Customer

- Relationship Management: Opportunities and Challenges of Digital World. *International Journal of Management, Accounting & Economics*, 2(6), 609–619. <https://doi.org/110457118>
- Rosmayani. (2016). Customer Relationship Management. *Jurnal Valuta*, 2(1), 83–98.
- Yu, X., Nguyen, B., Han, S. H., Chen, C. H. S., & Li, F. (2015). Electronic CRM and perceptions of unfairness. *Information Technology and Management*, 16(4), 351–362. <https://doi.org/10.1007/s10799-014-0210-4>
- Yulianti, L., Sjahruddin, H., & Tahir, B. (2015). Implementasi Customer Relationship Management (CRM) Terhadap Kepuasan dan Loyalitas Pelanggan Pengguna Smartphone Android Merek Samsung. *Jurnal Organisasi Danmanajemen*, 3(3), 1–15.

Referensi berupa buku atau e-book:

- Laudon, K. C. (2009). *Sistem Informasi Manajemen* (10th ed.; S. Nina, ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Peelen, E., & Beltman, R. (2013). *Management* (Second). Harlow: Pearson.

Referensi berupa dokumen Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah:

- Republik Indonesia. (2012). Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 188-52/179/SJ. Peningkatan Transparansi Pengelolaan Anggaran Daerah

Referensi berupa tautan situs:

- Aryanto, A. (2020). *Di Tengah Covid-19, Pemasaran Online dan Digital Branding Jadi Pilihan*. Wartaekonomi.Co.Id. <https://www.wartaekonomi.co.id/read280988/di-tengah-covid-19-pemasaran-online-dan-digital-branding-jadi-pilihan>
- Fauzia, M. (2020). *Dampak Covid-19, BPS: 8 dari 10 Perusahaan Alami Penurunan Pendapatan*. Money.Kompas.Com. <https://money.kompas.com/read/2020/10/07/170700926/dampak-covid-19-bps--8-dari-10-perusahaan-alami-penurunan-pendapatan->

**** Catatan:**

Tidak dibenarkan mengutip dari situs Wikipedia atau semacamnya dan situs blog atau semacamnya.

7.3. Penomoran

1. Penomoran halaman pada usulan penelitian menggunakan angka kecil (1,2,3, dan seterusnya), diketik pada bagian bawah tengah di setiap awal BAB dan di halaman selanjutnya pada sisi kanan atas halaman.

2. Penomoran halaman pada bagian awal skripsi (sebelum BAB I) mempergunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya), nomor halaman tidak ditulis pada halaman cover sampai dengan halaman moto, tetapi mulai ditulis dari halaman kata pengantar dimulai dari nomor halaman delapan (viii).
3. Penomoran halaman pada bagian isi skripsi (mulai BAB I sampai dengan daftar pustaka dan lampiran) mempergunakan angka kecil (1,2,3, dan seterusnya).
4. Penomoran BAB mempergunakan angka Romawi besar (I, II,III, dan seterusnya), diketik secara simetris dirangkaikan dengan judul BAB di tengah-tengah halaman.
5. Penomoran sub BAB mempergunakan angka kecil (1,2,3, dan seterusnya) di tengah-tengah halaman baris pertama atas.
6. Penomoran tabel, diagram, bagan, dan peta mempergunakan angka kecil; perlu disebutkan nomor, dan judulnya (ditulis dengan font times new roman, ukuran 12pt, spasi 1 dan cetak tebal).
7. Penomoran sub bab dengan sub-sub bab ditulis sejajar di sisi kiri.

7.4. Penulisan Gambar Dan Tabel

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tabel dan gambar (peta dan grafik), yaitu:

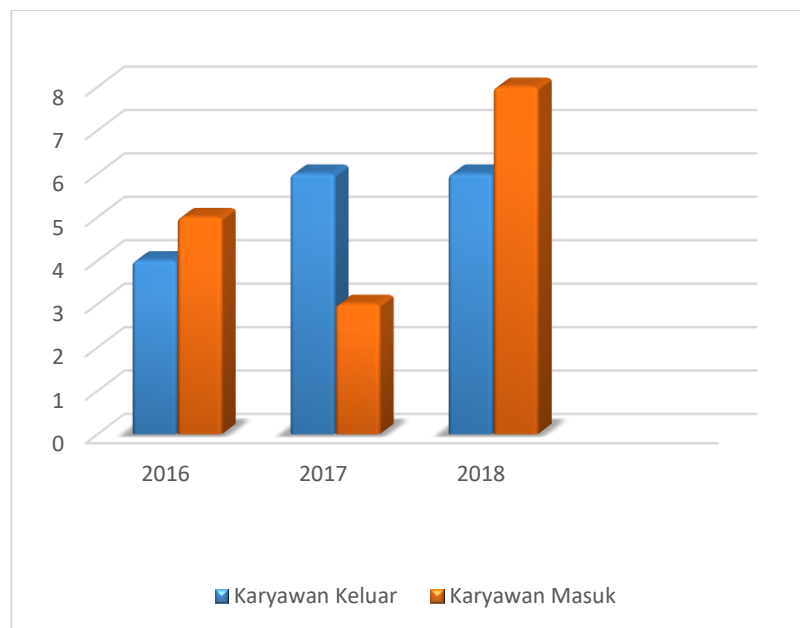
1. Tabel diberi nomor 2 digit, angka depan (menunjukkan BAB) dan angka belakang (menunjukkan angka urut tabel). Contoh: Tabel 2.1 (merupakan tabel yang ada di BAB 2 dan merupakan tabel pertama).
2. Tabel diberi judul di atas tabel dengan jarak 1 (satu) spasi. Jarak antara judul tabel dengan tabel 1 (satu) spasi.
3. Bila tabel atau gambar yang disajikan diambil atau dikutip dari suatu sumber tertentu, maka sumber ditulis di bawah tabel atau gambar dengan jarak 1 (satu) spasi dengan ukuran 12.
4. Sedapat mungkin tabel disajikan dalam satu halaman yang sama. Apabila tabel lebih dari 1 halaman dan terpaksa harus diputus, maka dapat

dilanjutkan dengan halaman berikutnya namun diberi keterangan lanjutan dan diberi judul tabel, dan judul kolom (kepala tabel).

5. Penulisan data dengan angka desimal menggunakan tanda koma (,)
6. Gambar diberi nomor 2 digit, angka depan (menunjukkan BAB) dan angka belakang (menunjukkan angka urut gambar). Contoh: Gambar 2.1 (merupakan gambar yang ada di BAB 2 dan merupakan gambar pertama)
7. Gambar diberi judul di atas gambar dengan 1 (satu) spasi
8. Sumber data ditulis melekat di bawah gambar dengan jarak 1 (satu) spasi dengan ukuran 10

Contoh penulisan keterangan dan sumber gambar:

Gambar 1.1
Grafik Data *Turnover* Karyawan PT. XYZ



Sumber : Tomo Japanesse Restaurant (2019)

7.4.1. Contoh penulisan keterangan dan sumber tabel:

Tabel 1.1
Kriteria Penilaian Kinerja Karyawan Bank BRI Unit Kota Bestari Km.5
Tanjungpinang

| Kriteria Penilaian Kinerja | Deskripsi Penilaian |
|-----------------------------------|---|
| Kualitas kerja | Kualitas kerja ini meliputi akurasi, ketelitian, kerapian dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diberikan, mempergunakan dan memelihara alat-alat, memiliki keterampilan dan kecakapan dalam bekerja. Kualitas kerja mengacu pada kualitas sumber daya manusia. Kualitas sumber daya manusia mengacu pada: a. Pengetahuan (<i>Knowledge</i>) b. Keterampilan (<i>Skill</i>), c. Kemampuan (<i>Ability</i>) . |
| Kuantitas kerja | Meliputi keluaran atau output dan target kerja dalam kuantitas kerja |
| Hubungan kerja | Penilaian berdasar pada sikap dan kerjasama karyawan, terhadap pimpinan atau atasan, terhadap pihak perusahaan dan kesediaan dalam menerima perubahan kerja. |
| Penyesuaian Pekerjaan | Penilaian prestasi kerja yang ditinjau dari kemampuan dalam melaksanakan tugasnya diluar pekerjaan maupun adanya tugas baru kecepatannya berpikir dan bertindak dalam bekerja |
| Ketangguhan | Pengukuran dari segi kemampuan orang atau keandalan karyawan dalam melaksanakan tugas. |
| Keselamatan Kerja | Penilaian tentang bagaimana perhatian karyawan terhadap keselamatan kerjanya. |

Sumber: Bank BRI Unit Kota Bestari Km. 5 Tanjungpinang (2019)

7.5. Penggunaan Tanda Baca

Penggunaan tanda baca dalam kalimat dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 7.2.
Penjelasan Penggunaan Tanda Baca

| No. | Item | Penjelasan |
|------------|--|--|
| 1 | Penggunaan tanda baca Titik (.) | Titik hendaklah selalu dipakai: 1) Pada akhir suatu kalimat pernyataan; 2) Pada beberapa singkatan tertentu (M.A.Rifai,gb.,hlm.,M.Sc.); |

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| | | <p>3) Dibelakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar atau daftar (3.1.,3.1.1.,3.1.2,3.2. dan seterusnya);</p> <p>4) Sebagai pemisah bilangan angka ribuan dan kelipatannya yang menunjukkan jumlah (7.000.000, 25.451).</p> <p>5) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka, jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu. Misalnya, 09.15</p> <p>6) Tanda baca titik ini tidak bisa dipakai untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyatakan pecahan persepuluhan (untuk itu pakailah koma sehingga setengah ditulis 0,5 dan bukannya 0.5); Memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menyatakan jumlah (tahun 1993, halaman 2345, nomor rekening bank 5432123). Baik dibelakang alamat pengirim dan tanggal surat maupun pada nama dan alamat penerima surat. Misal : Jl. Gajayana No. 54 Malang : Yth. Bapak Amir Jl. Ijen 25 Malang <p>Selanjutnya, tanda titik tidak dipakai pula pada</p> <ol style="list-style-type: none"> Singkatan nama unsur (C, H, O), senyawaan (RNA, DDT), atau pernyataan biologi (BOD, RFLP); Singkatan nama Negara (USA, UK), badan (UNESCO); Satuan ukur)kg, cm, l, oF); Akhir judul, anak judul, atau sirahan. |
| 2 | Penggunaan tanda baca Koma (,) | <p>Tanda baca koma ini dipakai guna memisahkan kalimat. Adapun pemakaian tanda baca koma adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembagian Contoh: Saya mau pergi ke Kota Bandung, Semarang, dan Jakarta. Digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat, jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya. Contoh: |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>- Saat matahari terbit, terlihat warna merah di ufuk timur.</p> <p>- Pada waktu air laut pasang, banyak nelayan yang tidak melaut.</p> <p>3) Tanda koma tidak digunakan, apabila induk kalimat mengawali anak kalimat</p> <p>Contoh :</p> <p>Pemandangan laut nampak lebih indah ketika bulan bersinar terang.</p> <p>4) Tanda koma digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan yang lainnya yang mendapat awalan kata hubung (<i>seperti tetapi, sedangkan, dan melainkan</i>).</p> <p>Contoh:</p> <p>- Dia bukan murid saya, melainkan pacar saya</p> <p>- Saya ingin pergi ke pasar, tetapi sepeda motornya rusak</p> <p>- Bukan hanya itu saja yang menjadi pilihannya, melainkan hampir semua yang ada.</p> <p>5) Digunakan untuk mengapit frase ajektiva atau frase apositif (keterangan tambahan) yang bersifat tidak membatasi.</p> <p>Misal:</p> <p>Gus Dur, mantan presiden Republik Indonesia, jatuh sakit. Api, yang sudah menyala, masih membara.</p> <p>6) Peringkat angka yang terletak berdekatan (Contoh: Pada tahun 1945,178 percobaan dilakukan);</p> <p>7) Memisahkan bagian nama yang di balik susunannya dalam daftar pustaka (contoh: Merriam, Sharon B; Kroll, Barbara; dan lainnya)</p> <p>8) Digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat yaitu untuk kata-kata seperti <i>oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun demikian dan akan tetapi</i>.</p> <p>Misal :</p> <p>- Oleh karena itu, Ani harus belajar.</p> <p>- Jadi, saya harus berangkat pagi.</p> <p>- Meskipun demikian, saya tetap pergi sekarang.</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>- Kita boleh bicara apa saja, akan tetapi jangan sampai menyinggung perasaan.</p> <p>9) Digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat</p> <p>Misal:</p> <p>- Kata Ayah: Saya senang kamu ikut belajar bahasa Inggris, Nak.”</p> <p>- Saya akan mencari data ke lapangan, “kata Ali, “ karena proposal saya sudah disetujui.</p> <p>10) Digunakan untuk memisahkan nama orang dengan gelar akademiknya yang ditulis di belakang.</p> <p>Contoh :</p> <p>Drs. Abdul Hadi, MS.</p> <p>Prof. Dr. Suryana Kusuma, Ph.D.</p> |
| 3 | Penggunaan tanda baca Titik Koma (;) | <p>Titik koma merupakan tanda koordinasi dan dipakai untuk memisahkan unsur-unsur sintaksis yang setara, atau dalam deret yang di dalamnya sudah mengandung tanda baca lain (misal: Saya datang; saya lihat; saya menang. Saya makan; Saya minum). Disamping itu juga digunakan untuk memisahkan induk kalimat yang tidak dihubungkan oleh konjungsi, yang dianggap berhubungan dekat dan lebih cocok untuk dijadikan satu kalimat. (misal : Si Ani tidak pernah pergi ke Malaysia; namun selalu berceritera tentang Malaysia)</p> |
| 4 | Penggunaan tanda baca Titik Dua (:) | <p>Tanda baca titik dua dipakai untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menandakan pengutipan yang panjang 2) Memperkenalkan senarai 3) Menandakan nisbah perbandingan 4) Menekankan urutan pemikiran di antara dua bagian kalimat lengkap. <p>Tanda titik dua dipakai juga untuk memisahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Judul dan anak judul (Saat dedaunan subur berbaris; Pengamatan pengelolaan pemanfaatan keanekaragaman hayati di sebuah desa Madura); 2) BAB dan ayat dalam kitab suci (Surat Al Bakarah: 183); |
| 5 | Penggunaan tanda | Pemakaian tanda baca adalah sebagai berikut: |

| | | |
|----------|---|---|
| | baca Tanda Tanya (?) | <p>1) Dipakai pada akhir kalimat pertanyaan langsung.(misal: Siapa dia?; Kemana Anda pergi?)</p> <p>2) Dalam tulisan ilmiah tanda tanya dapat dipergunakan untuk menunjukkan keragu-raguan dalam suatu pernyataan (Kartika lahir tahun 1984? dan menikah tahun 2005. Untuk beberapa kasus tertentu adakalanya tanda tanya itu diapit tanda kurung (Shakespeare pindah ke London tahun 1585(?))</p> |
| 6 | Pemakaian tanda baca Tanda Seru (!) | <p>Tanda seru hampir tidak pernah dipakai dalam tulisan ilmiah. Beberapa pemakaian tanda seru dalam suatu kalimat sebagai berikut:</p> <p>1) Tanda seru digunakan untuk mengakhiri suatu kalimat perintah langsung (misal: “Keluar dan jangan masuk lagi !” teriak Guru; “Duduklah !” seru Ibu)</p> <p>2) Tanda seru digunakan untuk mengakhiri ungkapan yang menyatakan kekaguman, heran atau marah (misal: Alangkah indahnya pemandangan ini! ‘Wah, ganteng sekali!’).</p> <p>3) Adakalanya tanda seru dipergunakan untuk menunjukkan bahwa suatu bahan bukti penelitian dilihat langsung oleh penulisnya (Cryptocarya Rifai diper celakan oleh Kostermans pada tahun 1970 berdasarkan spesimen tipe <i>Illias Pale 26401</i> yang dikumpulkan di Sarawak (Herb. SAR!))</p> <p>Di samping tanda-tanda baca utama diatas sarana kebahasaan juga menyediakan seperangkat tanda-tanda lain. Walaupun diklasifikasi sebagai tanda baca, tanda-tanda itu adakalanya lebih berfungsi untuk menjelaskan posisi kata atau frase dalam kalimat.Dengan demikian manfaat mereka sangatlah besar dalam membantu pemahaman pembacaan teks.(Guhardja, dkk, 2004, Djuharie, 2001).</p> |
| 7 | Penggunaan tanda baca Tanda Hubung (–) | <p>Tanda hubung dipakai untuk:</p> <p>1) Menyambung bagian-bagian tanggal yang seluruhnya ditulis dengan angka — (17- 8 - 1945; perlu diperhatikan bahwa dalam karya ilmiah penulisan bentuk 17 Agustus 1945 lebih lazim</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>dilakukan; lihat pula tanda garis miring)</p> <p>2) Digunakan untuk menuliskan kata ulang (misal: Terlunta-lunta, Muda-mudi, Tertatih-tatih, Kekanak-kanakan dan lainnya).</p> <p>3) Merangkaikan se- dengan kata berikutnya yang dimulai huruf kapital (se-Jawa Tmur, se-Indonesia), ke- dengan angka (abad ke-21, Rangking ke-2, Peringkat ke-3), angka dengan – an (tahun '90-an).</p> <p>4) Digunakan untuk merangkai singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata (Misal: sinar-X, meng-KO, men-DO)</p> <p>5) Digunakan untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing (Misalnya: peng-handle-an, mem- back-up, mem-brush-up)</p> <p>6) Memperjelas hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan (berevolusi vs. be-revolusi, dua-puluh lima-ribuan, 20 x 5.000 vs. dua-puluh-lima-ribuan, 1 x 25.000)</p> |
|--|--|--|

Sumber: Data Sekunder (2020)

Catatan:

Hal-hal yang belum tercantum dalam bahasa dan tata cara penulisan pada penjelasan pada tabel 7.2. di atas, dapat merujuk pada PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia).

7.6. Pengetikan

1. Usulan penelitian dan skripsi diketik dengan huruf *Times New Roman* ukuran font 12, dengan jarak 2 spasi; kecuali untuk abstrak (1 spasi), daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran (1,5 spasi), kutipan langsung dari teks (1 spasi), dan daftar pustaka (1 spasi).
2. Spasi antara sub bab dengan sub-sub bab yaitu 2 spasi, namun antara sub bab dengan sub bab baru yaitu 4 spasi.
3. Pengetikan untuk usulan penelitian diketik dalam satu kesatuan urutan, dirinci menjadi BAB-BAB.
4. Pengetikan untuk skripsi diketik dalam satu kesatuan urutan dan dirinci menjadi BAB-BAB.

5. Setiap alinea baru diketik menjorok ke dalam (first line: 1,27 cm).
6. Kertas untuk usulan penelitian dan skripsi yaitu kertas HVS berat 70 gram ukuran A-4.
7. Jarak tepi halaman sebagai berikut:
 - a. 4 cm atau 1,5 inci dari tepi atas
 - b. 3 cm atau 1 inci dari tepi bawah
 - c. 4 cm atau 1,5 inci dari tepi kiri.
 - d. 3 cm atau 1 inci dari tepi kanan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN USULAN PENELITIAN

1. Contoh Cover Proposal Usulan Penelitian
2. Contoh Daftar Isi
3. Contoh Isi
4. Contoh Daftar Pustaka
5. Contoh Lampiran Usulan Penelitian

LAMPIRAN SKRIPSI

1. Contoh Halaman Kulit
2. Contoh Halaman Judul
3. Contoh Lembar Persetujuan
4. Contoh Lembar Komisi Ujian
5. Contoh Lembar Pernyataan
6. Contoh Abstrak
7. Contoh Isi
8. Contoh Daftar Pustaka
9. Contoh Lampiran
10. Contoh Curriculum Vitae

