

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS TADULAKO

PANDUAN PENULISAN SKRIPSI  
JURUSAN MANAJEMEN

2015

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Pengertian**

Pada umumnya dalam proses pendidikan tinggi, membuat karya ilmiah adalah merupakan suatu keharusan bagi setiap mahasiswa sebagai tugas akhir mereka memperoleh gelar kesarjanaan tertentu. Merujuk pada SK Mendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa bahwa skripsi-nonskripsi atau tugas akhir merupakan salah satu bentuk penilaian hasil belajar Mahasiswa. Dalam Pasal 3 ayat 2 disebutkan bahwa program sarjana diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- a. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada dalam kawasan keahliannya.
- b. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama.
- c. Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri bekerja di bidang keahliannya maupun dalam berkehidupan bersama di masyarakat.
- d. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian yang merupakan keahliannya.

Dengan demikian, Skripsi adalah sebuah karya ilmiah yang disusun/ditulis oleh seorang mahasiswa jenjang program strata satu (S1) dengan bimbingan seorang dosen pembimbing atau lebih pada akhir studinya yang berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan baik melalui penelitian kepustakaan atau melalui penelitian lapangan. Sementara itu, berkaitan dengan gaya selingkung yang dijadikan rujukan penulisan karya ilmiah, versi adaptasi sistem *American Psychological Association* (APA) menjadi sistem yang direkomendasikan oleh program studi jurusan manajemen. Sistem APA yang dirujuk pada pedoman ini didasarkan pada buku "*Publication Manual of the American Psychological Association*", edisi keenam, tahun 2010, yang disesuaikan gaya penulisannya dalam bahasa Indonesia.

Dengan demikian jelaslah, ciri pokok skripsi dapat dilihat dari dua aspek yaitu : pertama, sebagai suatu hasil penelitian, karena skripsi disusun atau ditulis berdasarkan

hasil penelitian dalam rangka pemecahan permasalahan tertentu. Kedua, sebagai suatu karya ilmiah, karena dalam pembahasannya menggunakan metode berpikir ilmiah antara lain : berpikir skeptik yaitu selalu mempertanyakan bukti atau fakta yang mendukung setiap pernyataan, berpikir secara analitik apabila selalu menganalisa pernyataan atau persoalan, dan berpikir kritik atau kritis yang selalu berdasarkan pikiran dan pendapat kita pada logika dan kita mampu menimbang berbagai hal secara obyektif berdasarkan pada data dan akal sehat (ketiga sikap berpikir tersebut) dapat dikembangkan dengan penelitian yang teratur, terencana dan sistematis.

## **1.2. Tujuan**

Buku panduan penulisan skripsi ini lebih menekankan pada aspek prosedur dan teknik penulisan supaya hasilnya bisa mendukung atmosfir akademik yang kondusif bagi pengembangan institusi ke depan. Pedoman penulisan ini akan didukung oleh beberapa hal yang dianggap perlu dengan tujuan memperkaya substansi Skripsi yang akan ditulis oleh mahasiswa.

Buku Pedoman Penulisan Skripsi sudah seharusnya dimiliki tidak hanya oleh mahasiswa yang akan menulis skripsi tetapi juga para dosen (penasihat akademik, pembimbing maupun penguji) sebagai pedoman dalam membimbing, menelaah dan menilai karya skripsi. Penyusunan buku pedoman penulisan skripsi ini bertujuan:

1. Membantu melancarkan mahasiswa dalam proses penulisan skripsi.
2. Menjamin keseragaman format penulisan skripsi.
3. Menjaga penelitian yang dilakukan sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan karya ilmiah.

## **BAB 2**

## **BAGIAN POKOK PROPOSAL DAN SKRIPSI**

### **2.1. Bagian dan Format Proposal**

Proposal penelitian dalam dunia ilmiah atau pendidikan disusun oleh seorang peneliti atau mahasiswa yang akan membuat penelitian (skripsi). Proposal adalah gagasan mengenai rencana kegiatan penelitian dengan argumentasi yang nalar yang disusun secara sistematis dan terinci. Aspek penting harus ditonjolkan untuk memperkenalkan kekhasan rencana kegiatan penelitian dan hasil yang akan dicapai, termasuk kesulitan-kesulitan yang mungkin akan ditemukan apabila penelitian benar-benar dilaksanakan, sehingga pihak yang berkepentingan (sponsor, pembimbing) dapat melihat hubungan berbagai hal tersebut secara jelas tanpa banyak bertanya. Proposal Penelitian dibuat sepadat mungkin, terdiri dari:

1. Bagian awal
2. Bagian inti/tubuh
3. Bagian akhir

#### **2.1.1 Bagian Awal**

##### **2.1.1.1 Judul**

Judul harus merupakan pernyataan yang singkat dan jelas, mencerminkan dan konsisten dengan ruang lingkup penelitian, tujuan penelitian, objek penelitian, dan metode penelitian. Namun demikian pada perkembangan selanjutnya judul mungkin berubah sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dengan para pembimbing dan penguji dalam ujian proposal.

##### **2.1.1.2 Halaman Judul**

Halaman judul merupakan halaman pertama proposal. Secara format, halaman judul pada dasarnya memuat beberapa komponen, yakni (1) judul proposal, (2) logo Untad, (3) pernyataan penulisan sebagai bagian dari persyaratan penulisan skripsi, (4) nama lengkap mahasiswa beserta nomor stambuk, (5) identitas prodi/jurusan, fakultas, universitas, beserta tahun penulisan, dan (6) diberi nomor halaman angka romawi kecil (i). Kalimat-kalimat pada halaman judul diketik simetris (contoh terlampir).

##### **2.1.1.3 Halaman Persetujuan**

Bagian proposal setelah halaman judul adalah halaman persetujuan dimaksudkan untuk memberikan legalitas bahwa semua isi dari proposal telah disetujui dan disahkan oleh pembimbing. Secara format, nama lengkap dan gelar, serta kedudukan tim pembimbing disebutkan sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II (contoh terlampir).

#### 2.1.1.4 Daftar Isi

Daftar isi merupakan gambaran menyeluruh tentang isi proposal, penyajian kerangka isi tulisan menurut bab, subbab, dan topiknya secara berurutan berdasarkan nomor halamannya. Daftar isi disusun secara teratur mulai dari halaman judul sampai dengan lampiran (contoh terlampir).

### **2.1.2 Bagian Inti/Tubuh**

#### 2.1.2.1 Bab I Pendahuluan

Bab ini memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan rancangan sistematika penyusunan skripsi.

##### *1.1 Latar Belakang Masalah*

Dalam bagian ini, perlu diuraikan secara singkat dan jelas pentingnya penelitian tersebut dilakukan baik secara empirik maupun secara teoritis. Berisi penjelasan mengenai gejala/fenomena yang akan diteliti, dapat diangkat dari masalah teoritis atau masalah praktis, argumentasi tentang pemilihan topik penelitian (menunjukkan permasalahan sebagai perbedaan antara konsep atau teori yang ada), situasi yang melatarbelakangi penelitian atau masalah penelitian yang menguraikan kelayakan suatu masalah untuk diteliti. Jangan terlalu panjang lebar, lebih baik fokus pada *the real problem*, uraian dapat bersifat induksi maupun deduksi.

##### *1.2 Rumusan Masalah*

Perumusan masalah merupakan masalah yang perlu ditindaklanjuti yang diturunkan secara sistematis teoritis dari latar belakang penelitian, yang formulasinya dapat berupa pertanyaan atau pernyataan. Perumusan masalah tersebut mencerminkan hubungan antar variabel-variabel yang diteliti dan harus dijelaskan dengan menjelaskan, membandingkan, dan menyimpulkan dari sekumpulan data pendukung yang berupa fakta atau realita dengan kondisi yang ideal. Pernyataan masalah harus menunjukkan gambaran tentang tujuan yang hendak dicapai dan arah analisis yang akan dilakukan dalam penelitian.

### *1.3 Tujuan Penelitian*

Disesuaikan dengan perumusan masalah yang akan diteliti atau suatu informasi yang dijabarkan untuk dapat menjawab permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya. Tujuan dapat berupa menguraikan, menerangkan, membuktikan atau merancang, mengimplementasikan dan menerapkannya. Tujuan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah skripsi selesai, tujuan harus jelas dan dapat diukur.

### *1.4 Kontribusi Penelitian*

Bagian ini memberikan gambaran mengenai nilai lebih atau kontribusi yang dapat diberikan oleh hasil penelitian yang dilakukan. Kontribusi penelitian ini dapat dilihat dari salah satu atau beberapa aspek yang meliputi:

1.4.1 Kontribusi Akademis: mengatakan apa yang belum atau kurang diteliti dalam kajian pustaka yang merupakan kontribusi penelitian pada pengembangan teori ilmu manajemen.

1.4.2 Kontribusi Praktis: memberikan gambaran bahwa hasil penelitian dapat memberikan alternatif sudut pandang atau solusi dalam memecahkan masalah spesifik tertentu pada masyarakat, organisasi atau perusahaan.

### *1.5 Rancangan Sistematika Penyusunan Proposal*

Memberikan gambaran kandungan setiap bab, urutan penulisannya, serta keterkaitan antara satu bab dengan bab lainnya dalam membentuk sebuah kerangka utuh skripsi. Sistematika penulisan/rancangan isi tidak berarti sama dengan daftar isi, hanya memuat gagasan pokok dalam masing-masing bab (atau sub bab). Pentingnya rancangan isi ini dikemukakan dalam proposal skripsi agar *adviser* (pembimbing dan pihak akademik) dapat mengetahui dan memahami tujuan penelitian tersebut.

#### *2.1.2.2 Bab II Kajian Pustaka*

Pemaparan kajian pustaka dalam proposal lebih bersifat deskriptif, berfokus pada topik, dan lebih mengedepankan sumber rujukan yang terkini. Bab ini menguraikan tentang kajian/telaah bahan pustaka yang relevan dengan masalah yang diteliti, hasil penelitian terdahulu yang sesuai dengan penelitian yang dilakukan dan dapat mendukung kerangka konseptual serta membantu merumuskan hipotesis.

#### *2.1 Penelitian Terdahulu*

Peneliti harus mencari dan membahas terbitan-terbitan (publikasi) yang berhubungan dengan topik atau masalah penelitian. Ada dua hal yang harus dibahas dalam sub bab ini:

- 1) Membahas temuan-temuan dari penelitian terbaru yang sudah teruji, namun pada lingkup yang tidak universal. Dari pembahasan ini perlu disimpulkan apakah sudah ada kritik atau penguatan terhadap teori-teori yang sudah ada (yang akan digunakan sebagai dasar dalam penelitian ini).
- 2) Membahas perbedaan variabel, indikator, dan metode antara penelitian terdahulu dengan penelitian ini, sehingga dapat disimpulkan bahwa penelitian ini benar-benar orisinal dan akan memberikan kontribusi pada khasanah pengetahuan pada bidang yang diteliti.

Penelitian terdahulu yang dianggap relevan harus dibahas secara kritis menyangkut:

- 1) Siapa yang pernah meneliti topik atau masalah itu?
- 2) Dimana lokasi penelitian itu dilakukan?
- 3) Apa variabel dan indikator pada bidang studinya?
- 4) Bagaimana pendekatan dan analisisnya?
- 5) Bagaimana kesimpulannya?
- 6) Apa perbedaan dengan penelitian mahasiswa?

Pembahasan mengenai penelitian terdahulu dirangkum dalam sebuah tabel dan jumlah penelitian terdahulu yang harus dibahas dalam proposal adalah 5 buah jurnal.

## *2.2 Landasan Teori*

Membahas rangkuman teori-teori yang berkaitan dengan topik, masalah, atau variabel penelitian, difokuskan pada teori-teori yang sudah baku dan teruji secara ilmiah. Rangkuman teori pada sub bab ini sekurang-kurangnya harus mampu menjelaskan definisi dan elemen-elemen pembentuk dari topik, masalah, atau variabel penelitian. Jika terdapat hubungan antar variabel, maka teori juga harus mampu menjelaskan hal ini. Pembahasan teori harus disajikan secara terstruktur, dimulai dari teori yang paling umum sampai dengan teori yang diterapkan dalam penelitian ini.

### *2.2.1 Manajemen Pemasaran*

2.2.2 Merek

2.2.3 Perilaku Konsumen

2.3 Keterkaitan Antara Variabel

Dari teori dapat dikembangkan model-model untuk menganalisis masalah

2.4 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan *sintesa* dari serangkaian teori yang tertuang dalam tinjauan pustaka, yang pada dasarnya merupakan gambaran sistematis dari kinerja teori dalam memberikan solusi atau alternatif solusi dari serangkaian masalah yang ditetapkan. Kerangka pemikiran dapat disajikan dalam bentuk bagan, deskripsi kualitatif, dan atau gabungan keduanya. Kerangka pemikiran disajikan untuk mendukung kerangka penyusunan hipotesis.

2.5 Hipotesis (*Tergantung Jenis Penelitian*)

Berdasarkan kerangka pemikiran tersebut selanjutnya dikonstruksi hipotesis yang merupakan kesimpulan jawaban sementara terhadap masalah secara teoritis yang harus dibuktikan secara empiris. Hipotesis tersebut merupakan suatu pernyataan hubungan dua variabel atau lebih. Pembuktian dapat dilakukan melalui analisis kuantitatif diskriptif dan analisis inference (induktif), atau salah satu (boleh tidak menggunakan hipotesis).

2.1.2.3 Bab III Metodologi Penelitian

Dalam bab ini, perlu diuraikan secara jelas tentang bagaimana data yang diperlukan untuk menguji hipotesis dan menjawab masalah yang dikumpulkan dari sumber-sumber yang telah ada meliputi; Jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan teknik penarikan sampel (bila perlu), metode pengumpulan data (bila perlu), uji validitas dan reliabilitas (tergantung jenis penelitian), definisi operasional variabel, alat analisis, dan jadwal waktu penelitian.

3.1 *Jenis Penelitian*

Menguraikan tentang jenis penelitian yang akan dilakukan dimana dapat berupa penelitian deskriptif, penelitian eksploratif, dan penelitian verifikatif (*causal*), dan penelitian projektif, atau kombinasi diantaranya.

3.2 *Lokasi dan Waktu Penelitian*



Subbab ini menguraikan di mana penelitian dilakukan (kota, daerah, desa, perusahaan, klinik, rumah sakit, panti asuhan dsb.). Selain itu, menguraikan lamanya penelitian yang dilakukan.

### 3.3 *Jenis dan Sumber Data*

Pendekatan kuantitatif; Jenis data yang diungkap biasanya diperoleh melalui instrumen/ kuisioner yang dibuat berdasarkan hipotesis (kesimpulan sementara) yang berhasil dirumuskan. Jenis data yang diharapkan dapat diukur dalam skala *nominal* (berdasarkan tanda/nama), *ordinal* (berdasarkan tingkatan), *interval* (berdasarkan rentang nilai), atau *rasio* (nilai sesungguhnya).

Pendekatan kualitatif; Jenis data yang diungkapkan dalam penelitian ini adalah bersifat skematik, narasi dan uraian juga penjelasan data dari informan baik lisan maupun data dokumen tertulis, perilaku subyek yang diamati di lapangan. Kesemuanya dapat berupa Rekaman Audio Video, Catatan Lapangan, Dokumentasi dan Foto.

### 3.4 *Populasi dan Teknik Penarikan Sampel*

Berisi informasi tentang jumlah keseluruhan subyek yang akan diteliti dan menguraikan tentang penentuan sampel penelitian.

#### 3.4.1 *Populasi*

Pendekatan kuantitatif; Populasi diartikan sebagai wilayah generalisasi yang terdiri atas subjek/objek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu. Sampel adalah bagian dari perwakilan populasi (sampel statistik) yang digunakan untuk digeneralisasikan. Sampel di jenis kuantitatif sering disebut dengan responden.

Pendekatan kualitatif; Populasi adalah situasi sosial yang terdiri atas tempat, pelaku, aktivitas dan waktu. Sedangkan sampel adalah narasumber, informan, partisipan, teman, kolega dan pembimbing dalam penelitian (sampel teoritis, karena tujuannya untuk menghasilkan teori). Sampel berfungsi untuk mendapatkan informasi yang maksimum.

#### 3.4.2 *Teknik Penarikan Sampel*

Pendekatan kuantitatif; Banyak teknik yang bisa dipakai untuk teknik sampling, diantaranya adalah *Probability Sampling*, yang mana subjek memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih sebagai sampel. Penentuan jumlah sampel sudah harus ditentukan sebelum ke lapangan dan

dianjurkan minimal diatas 30 orang untuk mendapatkan perhitungan statistik parametrik, dapat mengacu pada jumlah sampel yang sama dengan penelitian sejenis, atau berdasarkan rumus formula statistik yang memperhitungkan populasinya.

Pendekatan kualitatif; Penentuan jumlah sampel tidak dibatasi dan umumnya menggunakan teknik *purposif* dan *snowball*, yang artinya menentukan subjek sesuai tujuan dan terus akan dilengkapi oleh subjek yang direferensikan oleh subjek sebelumnya sampai informasi tersebut menjadi jenuh. Dengan demikian tidak bisa ditentukan secara pasti di awal penelitian, jumlahnya bergulir seiring dengan pengungkapan data yang menunjukkan informan yang tepat untuk mengungkapkannya.

### 3.5 *Metode Pengumpulan Data*

Pendekatan kuantitatif; Teknik pengumpulan data dapat bervariasi dengan disertai instrumen pendukungnya, dari mulai Teknik Wawancara tertutup, Teknik Observasi/Pengamatan di luar lingkungan yang diteliti dan Teknik Angket (Kuisisioner).

Pendekatan kualitatif; Perolehan data penelitian yang luas serta mendalam dilakukan dengan berbagai teknik, diantaranya adalah Observasi berpartisipasi (peneliti ada di dalam lingkungan yang diteliti), Teknik Wawancara Terbuka, terstruktur dengan pedoman, *Focus Group Discussion*, Studi Dokumentasi

### 3.6 *Uji Validitas dan Reliabilitas (Tergantung Jenis Penelitian)*

Pendekatan kuantitatif; Uji validitas adalah alat uji statistik untuk mengukur variabel yang seharusnya diukur. Apabila ditemukan ada yang kurang bersesuaian maka variabel dalam instrumen dapat tidak digunakan. Uji reliabilitas adalah uji statistik untuk mengukur kehandalan suatu instrumen/kuisisioner apabila digunakan kembali masih menunjukkan hasil yang sama. Untuk uji validitas dengan jenis data ordinal biasa digunakan Korelasi Rank Spearman & untuk data interval dengan Korelasi Product Moment.

Pendekatan kualitatif; Pengecekan keabsahan data biasanya dilakukan melalui Kredibilitas (derajat kepercayaan data yang diperiksa melalui bukti kelengkapan data yang diperoleh dari berbagai sumber), Defendabilitas (derajat konsistensi dan stabilitas data yang dapat direplikasi dengan mengaudit keseluruhan aktivitas lapangan yang telah dilakukan), Konfirmabilitas (derajat kepastian data yang dapat dilacak kembali sumber informan dan kebenaran

datanya), dan Transperabilitas (derajat keteralihan hasil penelitian oleh pemakai dari pihak eksternal yang dibuktikan saat hasilnya diimplementasikan).

### 3.7 *Definisi Operasional Variabel*

Batasan operasional variabel merupakan pendefinisian dari serangkaian variabel yang digunakan dalam penulisan. Hal ini dipandang perlu agar ada kesamaan makna atas suatu variabel yang mungkin mempunyai makna ganda. Dalam pendefinisian variabel-variabel sampai dengan kemungkinan pengukuran dan cara pengukurannya, dirangkum dalam dalam bentuk matriks. (Isi matriks: Variabel, Dimensi, Indikator, Pernyataan atau Pertanyaan)

### 3.8 *Alat Analisis*

Bagian ini menjelaskan prosedur yang digunakan dalam mengolah data sehingga hasilnya dapat menjawab dan menjelaskan masalah penelitian yang diajukan. Termasuk dalam prosedur ini adalah pendekatan yang digunakan, baik dalam bentuk rumus-rumus, model, atau fungsi-fungsi matematis. Contoh-contoh perhitungan berbagai pendekatan tersebut tidak perlu disajikan. Bila penelitian menggunakan hipotesis, maka teknik pengujian hipotesis yang digunakan mutlak dijelaskan. Setidaknya perlu diuraikan mengenai uji statistika yang digunakan berikut alasannya, kemudian prosedur dan kriteria kesimpulan.

### 3.9 *Jadwal Waktu Penelitian*

Menguraikan tentang rencana tahapan-tahapan penyelesaian skripsi maksimum 6 (enam) bulan/satu semester yang disajikan dalam bentuk jadwal/*time table* penelitian sehingga bisa tepat waktu.

## **2.1.3 Bagian Akhir Proposal**

### 2.1.3.1 Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber atau acuan dan dasar penulisan skripsi. Daftar Pustaka ini berisi buku, artikel, jurnal, majalah, surat kabar, wawancara, dan sebagainya. Dianjurkan agar daftar referensi yang digunakan merupakan terbitan baru (minimal terbitan sepuluh tahun terakhir) dari jurnal ilmiah dan buku teks.

### 2.1.3.2 Kuesioner Penelitian (bila perlu)

Berisi tentang rancangan daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam penelitian.

## **2.2. Bagian Pokok Skripsi**

Seperti halnya proposal, skripsi dibagi menjadi tiga bagian pokok, yaitu bagian awal skripsi, bagian inti/tubuh skripsi, dan bagian akhir skripsi.

### **2.2.1. Bagian Awal Skripsi**

#### *2.2.1.1 Sampul*

Dalam sampul ini termuat; judul skripsi, logo Untad, nama lengkap dan nomor stambuk mahasiswa, tahun penyelesaian skripsi (contoh terlampir).

#### *2.2.1.2 Halaman Judul*

Halaman judul merupakan halaman pertama skripsi. Secara format, halaman judul pada dasarnya memuat beberapa komponen, yakni (1) judul proposal, (2) logo Untad, (3) pernyataan penulisan sebagai bagian dari persyaratan untuk mencapai gelar sarjana, (4) nama lengkap mahasiswa beserta nomor stambuk, (5) identitas prodi/jurusan, fakultas, universitas, beserta tahun penulisan, dan (6) diberi nomor halaman angka romawi kecil (i). Kalimat-kalimat pada halaman judul diketik simetris (contoh terlampir).

#### *2.2.1.3 Halaman Persetujuan*

Bagian skripsi setelah halaman judul adalah halaman persetujuan dimaksudkan untuk memberikan legalitas bahwa semua isi dari skripsi telah disetujui dan disahkan oleh pembimbing. Secara format, nama lengkap dan gelar, serta kedudukan tim pembimbing disebutkan sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II (contoh terlampir).

#### *2.2.1.4 Halaman Pengesahan*

Halaman pengesahan dimaksudkan untuk memberikan legalitas bahwa semua isi dari skripsi telah disetujui dan disahkan oleh panitia ujian skripsi dan dekan.

#### *2.2.1.5 Kata Pengantar*

Dalam kata pengantar diuraikan secara singkat tentang maksud penulisan skripsi, faktor penghambat dan penunjang dalam penyelesaian skripsi serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan skripsi tersebut (contoh terlampir).

#### *2.2.1.6 Abstraksi*

Abstraksi adalah merupakan ringkasan skripsi. Bagian ini berisi judul skripsi disertai dengan nama pembimbing, tujuan penelitian, metode penelitian yang digunakan dan hasil penelitian. Abstraksi tidak diberi nomor halaman,

tidak menggunakan kutipan, diketik satu spasi (maksimal 200 kata), diakhiri dengan kata kunci (contoh terlampir).

#### *2.2.1.7 Daftar Isi*

Merupakan gambaran atau petunjuk tentang garis besar isi keseluruhan skripsi, daftar isi ini juga merupakan gambaran tentang urutan cara berpikir penulis dalam memecahkan masalah. Daftar isi disusun secara teratur mulai dari halaman judul sampai dengan lampiran (contoh terlampir).

#### *2.2.1.8 Daftar Tabel*

Apabila dalam skripsi banyak mencantumkan tabel, maka tabel-tabel tersebut perlu disusun dalam suatu daftar berurutan nomor table yang ada dalam skripsi. Daftar inilah yang kemudian dimuat di halaman daftar tabel (contoh terlampir).

#### *2.2.1.9 Daftar Gambar*

Bila skripsi banyak memuat gambar (grafik,diagram,peta,bagan dan lain-lain), sama halnya dengan daftar table perlu disusun dengan teratur berdasarkan nomor urut gambar yang ada dalam skripsi dimuat dalam halaman daftar gambar (contoh terlampir).

### **2.2.2 Bagian Inti/Tubuh Skripsi**

Pada dasarnya bagian inti/tubuh skripsi dapat dibagi atas enam bab yaitu bab pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, deskripsi atau gambaran umum obyek penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, dan penutup. Bagian inti proposal merupaka bagian inti skripsi ditambah dengan bab berikut :

#### *2.2.2.1 Gambaran Umum Penelitian (bila perlu)*

Pada bab ini akan diuraikan tentang gambaran umum obyek atau tempat penelitian. Bila obyek atau tempat penelitian dilakukan di perusahaan, maka gambaran umumnya adalah gambaran umum perusahaan misalnya; sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, keadaan-keadaan lain perusahaan yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti. Sedangkan bila dilakukan di suatu wilayah atau daerah maka gambaran umumnya adalah keadaan umum daerah/wilayah tersebut misalnya; keadaan monografi, demografi, topografi, keadaan daerah yang berkaitan dengan masalah penelitian. Selain kedua obyek di atas, tidak perlu ada gambaran umum obyek penelitian.

#### *2.2.2.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan*

Bab ini menyampaikan dua hal utama, yakni:

- (1) Hasil penelitian berdasarkan hasil pengolahan dan analisis data dengan berbagai kemungkinan bentuknya sesuai dengan urutan rumusan permasalahan penelitian, memuat antara lain profil responden, hasil uji validitas dan reliabilitas, deskripsi statistik variabel, dan hasil uji hipotesis.
- (2) Pembahasan berarti membandingkan hasil yang diperoleh dengan data pengetahuan (hasil riset orang lain) yang sudah dipublikasikan, kemudian menjelaskan implikasi data yang diperoleh bagi ilmu pengetahuan atau pemanfaatannya. Temuan atau informasi yang diperoleh dapat dikaitkan dengan tujuan penelitian (impikasi hasil penelitian) atau dibandingkan dengan hasil penelitian orang lain yang telah dipublikasikan, sebagaimana diuraikan dalam bagian tinjauan pustaka. Dalam pembahasan ini sebaiknya diutarakan pula kelemahan dan keterbatasan penelitian. Kesalahan umum dalam membahas hasil penelitian adalah menyajikan data hasil penelitian sekaligus sebagai tabel dan grafik.

#### *2.2.2.3 Penutup*

Bab ini berisi simpulan yang ditarik berdasarkan hasil analisis penelitian dan saran-saran yang ditarik dari simpulan. Penafsiran dan pemaknaan peneliti terhadap hasil analisis temuan penelitian, yang disajikan dalam bentuk kesimpulan penelitian. Ada dua alternatif cara penulisan kesimpulan, yaitu; 1) dengan cara butir demi butir; 2) dengan cara uraian padat. Informasi yang disampaikan dalam simpulan bisa berupa pendapat baru, koreksi atas pendapat lama, pengukuhan pendapat lama, atau menumbangkan pendapat lama sebagai jawaban atas tujuan.

Saran dirumuskan secara kongkrit. Saran merupakan implikasi kesimpulan dan berhubungan dengan masalah dan alternatif pemecahan masalah. Selain menyentuh aspek praktis, perumusan rekomendasi juga harus ada yang ditujukan untuk tujuan pengembangan ilmu. Implikasi atau rekomendasi dapat ditunjukkan kepada para pembuat kebijakan, kepada para pengguna hasil penelitian, dan kepada peneliti berikutnya yang berminat untuk melakukan penelitian selanjutnya.

### **2.2.3 Bagian Akhir Skripsi**

#### *2.2.3.1 Daftar pustaka*

Daftar Pustaka merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber atau acuan dan dasar penulisan skripsi. Daftar Pustaka ini berisi buku, artikel, jurnal, majalah, surat kabar, wawancara, dan sebagainya. Dianjurkan agar daftar referensi yang digunakan

merupakan terbitan baru (minimal terbitan sepuluh tahun terakhir) dari jurnal ilmiah dan buku teks.

#### *2.2.3.2 Lampiran-lampiran*

Lampiran diperlukan apabila ada bahan-bahan bersifat suplementer (melengkapi) yang tidak perlu dimasukkan dalam teks (misalnya formulir surat keterangan, daftar pertanyaan, daftar angket, peraturan-peraturan, akte perusahaan, dan sebagainya). Lampiran ditandai dengan angka romawi besar (seperti lampiran I, lampiran II, dan seterusnya)

#### *2.2.3.3 Daftar Indeks (Bila Perlu)*

Jika ada beberapa kata atau istilah asing yang kurang jelas dalam skripsi, hal tersebut perlu dijelaskan secara tersendiri. Penjelasan kata atau istilah tersebut dapat dimuat dalam daftar indeks.

#### *2.2.3.4 Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae Sheet)*

Memuat nama lengkap, tempat tanggal lahir, agama, alamat, riwayat pendidikan dan riwayat pekerjaan bagi yang sudah bekerja, serta nama, alamat, dan pekerjaan orang tua (contoh terlampir).

## **BAB 3**

### **TATA CARA PENULISAN SKRIPSI**

Bab mengenai teknik penulisan ini merupakan bab yang secara khusus ditujukan untuk memberikan rambu-rambu umum terkait penulisan dengan menggunakan kaidah penulisan dalam bahasa Indonesia secara baik dan benar. Hal-hal yang disampaikan pada bagian di bawah ini merujuk pada Permendiknas No. 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Berhubung tidak semua hal dirujuk dan dipaparkan pada bab ini, untuk teknik penulisan yang lebih detil mahasiswa diharapkan dapat membaca dokumen tersebut secara langsung.

Dalam penulisan pedoman ini, dan tentunya penulisan karya ilmiah oleh mahasiswa, beberapa teknik penulisan tentunya dapat mengalami penyesuaian karena selain mendorong penggunaan Ejaan bahasa Indonesia yang Disempurnakan, program studi jurusan manajemen juga mengadaptasi gaya selingkung *Publication Manual of American Psychological Association – APA -- (2010)*.

#### **3.1 Gaya Penulisan**

Sebagai suatu karya tulis ilmiah, skripsi harus disajikan dalam bentuk yang jelas dengan tetap menjaga tingkat akurasi. Gaya penulisan dengan menggunakan bahasa yang benar dan baik akan memberikan nilai tambah sehingga pembaca dapat lebih mudah memahami dan mengerti maksud dan makna tulisan tersebut.

Untuk itu, dalam penulisan skripsi perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Gunakan bahasa yang baik dan benar dalam arti menurut tata bahasa dan ejaan Indonesia yang disempurnakan
2. Gunakan kalimat yang sederhana tapi jelas, dan hindari kalimat-kalimat yang panjang.
3. Kalimat-kalimat yang terjalin dalam satu alinea, harus merupakan satu kesatuan dan mempunyai satu pengertian yang jelas
4. Setiap alinea dalam pokok bahasan tertentu, harus mempunyai kaitan antara satu dengan yang lainnya dan harus mengarah kepada penjelasan pokok bahasan.
5. Satu baris dalam kalimat satu alinea tidak boleh diketik pada halaman berikutnya atau ditinggalkan pada dasar halaman, kecuali mencukupi untuk sedikitnya dua baris.



6. Sebaiknya tidak menggunakan istilah asing, kecuali sudah umum digunakan, tetapi belum ada terjemahannya. Istilah asing yang digunakan dicetak miring.
7. Pemisahan kata harus berdasarkan ketentuan atau kaidah bahasa Indonesia dan asing bila menggunakan istilah asing.
8. Hindari penggunaan singkatan-singkatan seperti : tsb (tersebut), yg (yang) dsb (dan sebagainya). Sedangkan singkatan organisasi/perkumpulan, departemen, undang-undang dan sebagainya, seperti United Nation Development Program (UNDP), Undang-Undang Dasar 1945 (UUD 1945) hanya dapat digunakan bila kepanjangan singkatan tersebut sudah ditulis sebelumnya.
9. Pemakaian lambang/symbol dalam tabel dan gambar, ukuran satuan hitung, harus konsisten dan diberi keterangan yang jelas.
10. Hendaknya ada variasi penggunaan kata-kata dan bentuk kalimat (aktif dan pasif)
11. Kalimat tidak boleh menampilkan bentuk orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lain), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada kata pengantar, sebaiknya tidak menggunakan kata saya, tapi diganti dengan kata peneliti.
12. Kata penghubung, seperti ; yang, dengan, tetapi, sehingga dan sedangkan, tidak boleh dipakai memulai suatu paragraph.
13. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di.
14. Bilangan, lambang, atau rumus yang memulai suatu kalimat harus dieja, misalnya sepuluh orang.
15. Tidak terdapat jarak/spasi pada penulisan Rp kecuali dirinci ke bawah, misalnya : Rp1.000.000,-
16. Tanda baca, huruf besar dan huruf kecil harus dipergunakan dengan tepat.

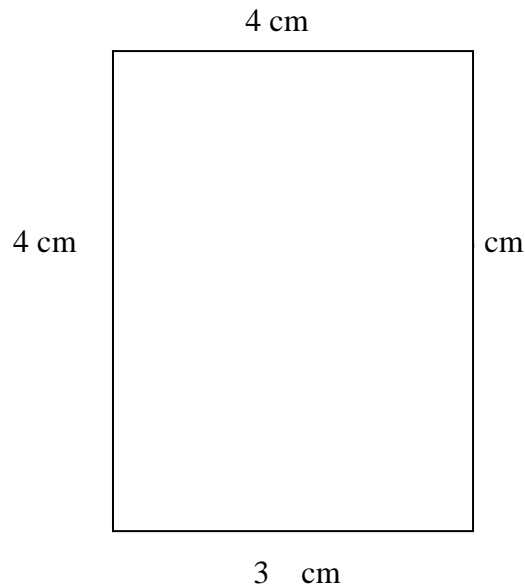
### **3.2 Ukuran Kertas dan Huruf**

1. Kertas yang digunakan dalam penulisan skripsi adalah kertas A4 ukuran kuarto yaitu 21 x 29.7 cm dengan berat 80 gram. Pemakaian kertas diluar standar ini diperlukan dalam hal-hal tertentu, seperti: penyisipan kertas grafik, kertas gambar, lampiran Surat Keterangan asli, dan semacamnya.
2. Jenis huruf komputer yang digunakan dalam pengetikan skripsi yaitu: “tipe Times New Roman 12”.

### **3.3 Batas dan Cara Pengetikan**

#### **3.3.1 Pengaturan Kertas**

Batas pengetikan 4 cm dari tepi kiri dan tepi atas kertas, dan 3 cm dari tepi kanan dan tepi bawah kertas.



#### **3.3.2. Penggunaan Jarak (Spasi)**

- a. Isi secara keseluruhan (kecuali hal-hal tertentu dari skripsi harus diketik dengan jarak dua spasi
- b. Hal-hal tertentu seperti kutipan-kutipan (lima baris keatas), diketik dengan jarak satu spasi (*single space typing*)
- c. Pengetikan antara bab dengan sub-babnya tiga spasi (*triple space typing*).
- d. Pengetikan antara bab/sub-bab dengan baris pertama dua spasi (*double space typing*).
- e. Pengetikan antara judul sub-bab dengan baris di atasnya dan di bawahnya diketik tiga spasi.

### **3.4 Indensi (Sela Ketukan)**

Nomor bab dan judul bab diketik di tengah-tengah secara simetris dengan menggunakan huruf besar tanpa garis bawah dan tanda baca. Nomor sub bab, anak sub bab, dan bagian-bagian bab yang lebih kecil diketik mulai dari batas tepi kiri dengan huruf besar setiap awal kata tanpa garis bawah.

Contoh :

BAB 3  
JUDUL BAB

3.1 Judul Sub Bab

3.1.1 Judul Anak Sub Bab (Seksi)

3.1.1.1 Judul Anak Seksi

Awal kalimat dari setiap alinea (paragraph) diketik menjolok ke dalam (indensi) 7 ketukan yang dimulai dari batas tepi kiri judul sub bab, tidak boleh menggunakan kata sambung di awal paragraph.

Contoh :

3.4. Judul Sub Bab

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

**3.5 Penomoran Halaman**

Setiap halaman skripsi perlu diberi nomor halamannya. Tentang jenis angka dan peletakannya adalah sebagai berikut :

1. Untuk bagian awal skripsi nomor halamannya menggunakan angka romawi (i,ii,iii,iv,...dst) dan ditempatkan di tengah bagian bawah.
2. Untuk bagian inti/tubuh skripsi dan bagian akhir skripsi nomor halamannya menggunakan angka (1,2,3,4,...dst) dan ditempatkan pada bagian kanan atas dengan jarak 2 cm dari tepi atas dan 3 cm dari tepi kanan kertas
3. Halaman judul dan halaman pertama dari tiap-tiap bab (halaman yang memakai judul bab) nomor halamannya tidak dicantumkan tetapi tetap diperhitungkan.

### **3.6 Penulisan Angka Bilangan**

- a. Hindari penulisan angka bilangan pada awal kalimat, kecuali bila kalimat itu merupakan kalimat-kalimat penjelas lebih dari satu seperti ; bermacam-macam, berbagai jenis...dan seterusnya.
- b. Pakailah angka untuk penulisan waktu (seperti : tanggal, tahun, jam), persentase misalnya : 17 Agustus 2007, jam 10.00 Wita, 25 %, dan lain-lain.
- c. Untuk penulisan angka bilangan pecahan, sebaiknya ditulis dalam bilangan decimal (seperti ; 2.5 untuk dua setengah, 0.05 untuk lima per seratus)
- d. Angka yang menunjukkan bilangan bulat dan besar, dapat di eja supaya lebih mudah (misalnya ; 5 juta, 20 milyar, dan sebagainya).

### **3.7 Penulisan dan Penyusunan Daftar Isi, Tabel, Gambar**

- a. Judul daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran diketik dengan huruf besar tanpa titik dan ditempatkan di tengah-tengah kertas (contoh terlampir).
- b. Materi-materi daftar isi, tabel, dan gambar diketik 3 spasi di bawah judul secara berturut-turut berdasarkan nomor urut bab, tabel, dan gambar skripsi (contoh terlampir).
- c. Pada akhir penulisan judul bab, tabel, dan gambar selalu diberi nomor halaman sesuai dengan nomor halaman skripsi dimana judul bab, tabel, dan gambar tertera (contoh terlampir).
- d. Setiap kata dalam judul sub bab, tabel, dan gambar diawali dengan huruf besar.

## **BAB 4**

### **PENGUTIPAN**

#### **4.1. Kutipan Dalam Skripsi**

Dalam penulisan skripsi, mengutip tulisan dari penulis atau dari pengarang lain tidak dilarang dan dapat dibenarkan sepanjang tidak menyalahi ketentuan ilmiah. Kutipan pada umumnya dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

1. Kutipan Langsung yaitu mengutip tulisan dari pengarang lain, dimana kutipan tersebut persis sama dengan sumber aslinya.
2. Kutipan Tidak Langsung yaitu kutipan yang tidak persis sama dengan sumber aslinya, kutipan tersebut merupakan ketikan pokok-pokok pikiran yang disusun menurut jalan pikiran dan dinyatakan dalam bahasa penulis sendiri (tanpa merubah ide dasar bahan yang dikutip).

#### **4.2. Cara Pengutipan**

##### **4.2.1. Kutipan Langsung**

Kutipan yang kurang dari lima baris disebut kutipan langsung pendek, diketik dalam teks dengan jarak dua spasi.

Sedangkan kutipan langsung yang lebih dari empat baris atau lima baris ke atas disebut kutipan langsung panjang, diketik menjorok ke dalam indensi tujuh ketukan dari batas tepi kiri kalimat di atasnya dengan jarak satu spasi, tanpa menggunakan tanda petik (“”).

Sumber kutipan langsung pendek maupun panjang selalu dapat ditulis sebelum dan setelah kutipan.

##### *Contoh :*

*Bila 4 baris atau kurang*

Menurut Manullang (2002:179), produksi adalah proses koordinasi berbagai factor produksi atau sumber daya untuk mentransformasi bahan menjadi produk (barang) atau jasa untuk memenuhi kebutuhan konsumen.

*Bila lebih dari 4 baris*

Hubungan erat antara pemasaran dan perencanaan strategis ini dikemukakan oleh Powers (1991:05) sebagai berikut:

Marketing plays a very key and instrumental role in the strategic planning process. Marketing is the driving force behind evaluation market conditions, developing new product ideas, and assessing threats in environment, marketing must interact with other functional units in this process, and its role vital.

#### 4.2.2. Kutipan Tidak Langsung

Sebagaimana kutipan langsung, kutipan tidak langsung dibedakan pula menjadi dua yaitu kutipan tidak langsung pendek dan kutipan tidak langsung panjang. Kalau kutipan langsung dibedakan berdasarkan jumlah baris kutipan, maka kutipan tidak langsung diklasifikasikan berdasarkan alinea.

Kutipan yang tidak lebih dari satu alinea atau kurang dari satu alinea, dikategorikan sebagai kutipan tidak langsung pendek. Sedangkan kutipan yang lebih dari satu alinea termasuk dalam kategori kutipan tidak langsung panjang.

Penulisan kutipan tidak langsung pendek maupun tidak langsung panjang, diketik sama seperti teks biasa dengan dua spasi tanpa diberi tanda petik dan diikuti sumbernya.

Contoh :

Sistem kompensasi dalam perusahaan harus dihubungkan dengan tujuan dan strategi perusahaan. Pemberian kompensasi harus dirancang sedemikian rupa, harus mempertimbangkan keadilan secara internal dan eksternal, sehingga SDM puas menerimanya dan kinerjanya meningkat. Pembayaran kompensasi yang tidak memuaskan pada pegawai akan menyebabkan kinerja SDM menjadi rendah (Werther & Davis, 1996:379). Selanjutnya dinyatakan bahwa kompensasi secara signifikan berpengaruh terhadap turnover pegawai (Koh & Goh, 1995:225). Selain itu, penerapan system insentif yang efektif dapat digunakan untuk mempertahankan pegawai yang berkualitas dan mempunyai dampak pada kinerja keuangan (Schuller & Jackson, 1997:11).

#### 4.3. Beberapa Hal yang Perlu Diperhatikan dalam Pengutipan

Bila mengutip dari sumber lain perlu diperhatikan beberapa hal berikut:

- a. Hindari membuat kutipan langsung terlalu banyak karena mengganggu tulisan atau teks.
- b. Kutipan langsung tidak diperkenankan menggunakan kata-kata peneliti sendiri, dikhawatirkan akan merubah arti/makna dari bahan yang dikutip.
- c. Kutipan tidak langsung dapat diubah, tetapi tidak merubah ide dasar atau makna kutipan dan peneliti bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran dan ketelitian bahan yang dikutipnya.
- d. Apabila bahan yang dikutip lebih dari satu yang menjelaskan makna yang sama, maka sebaiknya peneliti menarik kesimpulan dari penjelasan tersebut.

#### **4.4. Pengutipan dari Beberapa Sumber**

- a. Kutipan dari sumber asing yang belum ada terjemahannya, maka diketik berdasarkan sumber aslinya dan dicetak miring.
- b. Kutipan yang berasal dari sumber asing yang sudah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia, sumber kutipannya cukup ditulis nama penerjemah, tahun penerbitan, dan halaman.

Contoh a:

Dalam pemasaran bisnis, Kotler (2000:192) mengemukakan bahwa: *Bussiness market consists off all the organization that acquire goods and services used in the production of other products or services that are sold, rented, or supplied to others.*

Contoh b:

Soewarsono (1985:19) mengemukakan bahwa manajemen sebagai suatu proses yang berhubungan dengan bimbingan kegiatan kelompok dan berdasarkan atas tujuan yang jelas yang harus dicapai dengan menggunakan sumber-sumber tenaga manusia dan bukan tenaga manusia.

- c. Kutipan yang merupakan hasil kutipan (sumber kedua), penulisannya dapat dilakukan sebagai berikut :

Contoh:

Sementara itu Feigenbaum *dalam* Mizuno (1994:21) mengemukakan bahwa: Pengendalian Mutu Terpadu adalah sistem yang efektif untuk memadukan pengembangan mutu dari berbagai kelompok di sebuah perusahaan sehingga memungkinkan produksi dan jasa mencapai tingkat yang paling ekonomis yang memungkinkan tercapainya kepuasan pelanggan sepenuhnya.

- d. Apabila sumber kutipan tersebut ditulis oleh dua orang, maka kedua nama penulis tersebut ditulis dengan mengambil nama keluarganya saja atau dengan memperhatikan kelaziman dalam pemanggilannya (khusus bagi penulis Indonesia).

Contoh :

Sumarni dan Soeprihanto (1998:5) mengemukakan bahwa perusahaan adalah suatu unit kegiatan produksi yang mengolah sumber-sumber ekonomi untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan agar dapat memuaskan kebutuhan masyarakat.

Apabila sumber acuan tersebut ditulis oleh tiga orang atau lebih, maka yang ditulis adalah nama pengarang pertama kemudian diikuti oleh dengan kata lain *et al* (untuk penulis asing) dan dkk (untuk penulis Indonesia).

Contoh :

Henema, *et al*, (1996:73) mengemukakan : *A job is collection of tasks can be contribute the production of some products and services provided by the organization each job has artial ability requirements ( as well as certain reward associated with it).*

- e. Sumber kutipan dari jurnal ilmiah dalam dan luar negeri, perlu dikutip nama penulis (tahun penerbitan:halaman).

Contoh :

Menurut Kertzman *et al* (2003:2), e-business is the exchange of goods, service and information and/or ideas using an electronic medium.

- f. Sumber kutipan dari buku suntingan (kumpulan karangan), majalah, bulletin, surat kabar, dan sejenisnya perlu mencantumkan nama pengarang, nama majalah/bulletin/surat kabar, waktu penerbitan (tahun:halaman).



Contoh :

Evans, Media Informasi Perdagangan, (1984: 8) Peluang dan potensi Negara-negara APEC cukup besar sementara GDP (*Gross Domestik Product*)-nya tahun 1991 mencapai 52 persen dari GDP dunia yang jumlah penduduknya sekitar 2 milyar jiwa.

- g. Sumber kutipan yang berasal dari dokumen, seperti perundang-undangan, ketetapan-ketetapan, keputusan-keputusan pemerintah dan sejenisnya, sedapat mungkin disingkat tanpa menyebutkan perihalnya. Sedangkan tahun dan halamannya tetap dicantumkan atau dengan menyebutkan pasal dan ayatnya saja.

Contoh :

UUD 1945,ps.23,ay.1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ditetapkan tiap-tiap tahun dengan Undang-Undang. Apabila Dewan Perwakilan Rakyat tidak menyetujui anggaran yang diusulkan pemerintah, maka pemerintah menjalankan anggaran tahun lalu.

- h. Sumber kutipan melalui internet, jika ada pengarangnya, dicantumkan nama pengarang, (tahun:halaman). Sedangkan bila tidak terdapat pengarangnya, maka cukup menyebutkan media, (tahun:halaman).

Contoh:

- i. Bila sumber kutipan itu berupa wawancara, maka perlu mencantumkan siapa yang diwawancarai dan kapan dilakukan (dilengkapi dengan jam, hari/tanggal, bulan, dan tahun) serta diawali kata wawancara.

Contoh :

Hasil wawancara dengan Haryanto pada jam 10:00 Wita, Senin, 20 Agustus 2007 mengemukakan bahwa aspek dominan dalam pengukuran efisiensi kerja para staf adalah sejauhmana mereka dapat merampungkan seluruh laporan tepat waktu, sehingga keputusan yang diambil dengan laporan tersebut tetap aktual.

## **BAB 5**

### **TABEL DAN GAMBAR**

#### **5.1. Penyajian Tabel**

Penyajian tabel merupakan metode yang sistematis untuk menyajikan data kuantitatif dalam bentuk kolom-kolom dan baris-baris yang berhubungan dengan masalah penelitian. Penyajian data penelitian dalam bentuk tabel dimaksudkan agar pembaca dengan mudah dan tepat memahami dan menelaah apa yang disajikan. Tabel yang baik yaitu apabila disusun relative sederhana dan memuat sejumlah variabel penelitian.

#### **5.2. Format Tabel**

Komponen utama dari tabel terdiri dari ; nomor tabel, judul tabel, judul kolom-kolom dari pada tabel atau sel-sel yang ada dalam tabel, badan sumber data dalam tabel.

#### **5.3. Pemberian Nomor dan Judul Tabel**

Tabel harus diberi nomor dan judul. Nomor tabel disesuaikan dengan bab dimana tabel tersebut dicantumkan. Judul tabel harus ditulis setelah nomor tabel dan seterusnya sejajar huruf pertama judul (contoh terlampir).

#### **5.4. Penyajian Gambar**

Gambar dalam skripsi adalah grafik, diagram, bagan, peta, *photo*, dan lain-lain. Penyajian gambar bertujuan untuk mempermudah dan memperjelas pemahaman data penelitian.

Dalam penyajian gambar dalam skripsi dapat diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahan gambar harus diberi nomor (misalnya Gambar 1, Gambar 2, dan seterusnya)
2. Nomor dan judul gambar ditempatkan di atas gambar, diketik dengan huruf besar tanpa tanda baca serta dilampirkan sumbernya di bawah gambar.
3. Gambar yang kurang dari setengah halaman ditempatkan secara serasi sesudah teks (sedapat mungkin pada halaman yang sama). Untuk gambar yang melebihi setengah halaman sebaiknya ditempatkan pada halaman yang tersendiri).



## **BAB 6**

### **PENYAJIAN DAFTAR PUSTAKA**

#### **6.1 Ketentuan Penyusunan Daftar Pustaka**

1. Daftar pustaka disusun secara alfabetif menurut nama belakang pengarang/penulisnya.
2. Tiap-tiap pustaka diketik satu spasi, dan jarak antara masing-masing pustaka adalah dua spasi.
3. Huruf pertama dari baris pertama masing-masing pustaka diketik pada batas margin kiri tanpa nomor. Sedangkan baris kedua dan seterusnya diketik menjorok ke dalam dengan indensi tujuh.
4. Cara penulisan nama pengarang asing dalam daftar pustaka dahulukan nama keluarga (dibalik). Untuk dua pengarang, nama pengarang kedua tidak perlu dibalik. Tapi bila nama pengarang lebih dari dua, nama pengarang pertama saja yang ditulis dan kemudian diikuti dengan kata et al.
5. Apabila sumber pustaka diperoleh dari dua lebih karangan dalam tahun penerbitan yang berbeda dan ditulis oleh seorang pengarang (seperti buku saduran), maka daftar pustaka disusun menurut waktu (tahun).
6. Dalam daftar pustaka sama sekali tidak boleh dicantumkan sumber referensi yang tidak pernah dibaca oleh penulis. Bila mengutip dari suatu buku, dan buku tersebut mengutip dari buku lain, maka yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah buku yang dibaca sendiri.
7. Bahan-bahan yang tidak diterbitkan dan tidak dapat diperoleh dari perpustakaan (misalnya pernyataan lisan seperti keterangan pribadi, hasil wawancara dan sebagainya) tidak perlu ditulis dalam daftar pustaka.
8. Apabila jumlah referensi banyak, daftar pustaka dibagi ke dalam kelompok yaitu : kelompok buku-buku, kelompok penerbitan berkala, dan kelompok dokumen-dokumen.

## **6.2 Cara Penerbitan Daftar Pustaka**

### **6.2.1 Golongan Dokumen**

Penulisan daftar pustaka untuk golongan dokumen, hendaknya disusun menurut tingkatan dokumen tersebut, seperti :

- Undang-Undang
- Peraturan Pemerintah
- Keputusan Presiden
- Keputusan Menteri
- Keputusan Direktur Jenderal
- Keputusan Gubernur dan seterusnya.

Contoh :

Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 tahun 1984, Tentang Perindustrian, Departemen Perindustrian, Jakarta.

### **6.2.2 Golongan Buku**

Unsur-unsur yang perlu dimasukkan dalam penulisan daftar pustaka golongan buku ini adalah nama pengarang/penulis, judul karangan, data tentang cara penulisan adalah sebagai berikut :

#### **Satu Pengarang**

Bila buku yang dijadikan sumber pustaka ditulis oleh satu orang pengarang, nama pengarangnya terdiri dari nama keluarga (marga), maka nama keluarga ditulis terlebih dahulu diikuti tanda koma kemudian nama asli pengarangnya titik dan koma, tahun penerbitan titik, judul buku koma, nama penerbit koma, dan tempat penerbitan titik.

Contoh :

Umar, Husein, 2000. *Bussines an Introduction*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

#### **Dua Pengarang**

Apabila suatu buku ditulis oleh dua orang, maka penulisan daftar pustaka dimulai pada pengarang pertama.

Contoh :

Mubyarto dan Suratno, 1991. *Metode Penelitian Ekonomi*, Yayasan Agro Ekonomika, Yogyakarta.

### **Tiga pengarang**

Jika buku ditulis tiga pengarang atau lebih, maka hanya nama belakangnya saja yang ditulis.

#### **Contoh :**

Bowersox, Closs, and Cooper, 2002. *Supply chain logistics management*. New York. McGraw-Hill/Irwin.

### **Buku Terjemahan / Suntingan / Saduran**

Buku-buku semacam ini bila dijadikan sumber pustaka, di belakang nama pengarang harus dicantumkan kata terjemahan / saduran / suntingan yang ditempatkan dalam kurung.

#### **Contoh :**

Boot, Anne dan Peter Mc. Cawley (Penyuntingan), 1982, *Ekonomi Orde Baru*, LP3ES, Jakarta.

### **Buku Sumber Kedua**

Buku sumber kedua yaitu buku yang ditulis kembali oleh penulis lain, maka cukup mencantumkan sumber kedua.

#### **Contoh :**

Krug, Edward A., 1990. *Curriculum Planning*, Harter and Row, New York.

### **Buku Berjilid / Berseri dan Dengan Edisi**

Bila buku semacam ini digunakan di berbagai referensi dalam penulisan skripsi, maka cara penulisan daftar pustakanya dapat ditulis seperti contoh berikut :

#### **Contoh:**

Suhardi, Sigit., 1996, *Asas-Asas Accounting*, Bagian Pertama, BPFE, Yogyakarta.

### **Skripsi/Thesis/Disertasi**

Contoh :

Budiarto., 2000. Sebab-Sebab dan cara pencegahan Labor Turn Over Di Pabrik Rokok Menara Sala, *Skripsi Sarjana Tak Diterbitkan*, Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

### **6.2.3 Golongan Penerbitan Berkala**

Harus mencantumkan ; nama pengarang, judul artikel, nama majalah/surat kabar/bulletin yang termuat artikel, volume atau nomor, tanggal, tahun penerbitan, halaman dan kolom.

#### **Surat Kabar**

Contoh :

Jakarta Times, Februari 6, 1995

Kompas (Jakarta), 10 Mei 1995, Halaman 11 Kolom 2

#### **Jurnal/Majalah/Buletin**

Contoh :

Frohlich and Westbrook, 2001. Arcs of integration: An international study of supply chain strategies. *Journal of Operation Management*, 19 (2), 185-200.

#### **Lembaga Sebagai Penyusun Buku**

Bila buku yang dijadikan referensi adalah buku yang diterbitkan oleh lembaga penerbitan buku, maka penulisannya seperti contoh berikut ini :

Departemen Pendidikan Nasional, Pusat Pembinaan dan Pengembangan bahasa, 1990.

*Pedoman Umum Ejaan bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*. PN Balai Pustaka, Jakarta.

#### **Hasil Penelitian**

Contoh :

Kasrino dan Faisal 1981., *Perkembangan Institut dan Pengaruhnya Terhadap Distribusi pendapatan dan Penyerapan Tenaga Kerja : Kasus Di Empat Desa Di Jawa Barat*, Studi Dinamika Pedesaan, Bogor.

#### **Paper dalam Seminar/Lokakarya**

Contoh :

Mengundikiro, Apendi., 1983, *Konservasi Tanah dalam Rangka Rehabilitas Lahan Di Wilayah Daerah Aliran Sungai*, Kertas Kerja pada Lokakarya Pola Tanaman dan Usaha Tani ke VI, Bogor, 20-21 Juni 1983.



## **BAB 7**

### **PENUTUP**

#### **7.1. Persiapan Ujian Skripsi**

- 1 Pada saat ujian skripsi: Membawa Kuesioner yg sudah Diisi
- 2 Membawa buku/jurnal yang dijadikan rujukan
- 3 Membawa tabulasi data
- 4 Sanksi bagi mereka yang melakukan plagiarisme (termasuk data yang tidak benar) adalah: MELAKUKAN PENELITIAN ULANG
- 5 Harus ada surat keterangan bahwa Mahasiswa Ybs sudah melakukan penelitian di instansi tempat penelitian

Penggandaan skripsi untuk persiapan ujian skripsi, baru dapat dilakukan bilamana skripsi telah dinyatakan diterima atau disetujui oleh dosen pembimbing I dan II dan digandakan sesuai jumlah dosen penguji. Sekiranya dalam penyelenggaraan ujian tersebut terdapat koreksi, maka perlu diadakan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai dengan saran yang diberikan oleh dosen penguji. Waktu perbaikan maksimum 1 (satu) bulan setelah tanggal ujian yang dikuatkan dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani di depan dosen penguji.

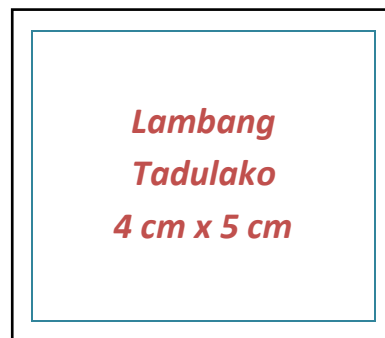
#### **7.2. Penyerahan Hasil Akhir**

Skripsi dapat dijilid setelah ditandatangani oleh semua penguji yang hadir pada saat ujian. Skripsi yang telah dijilid (agar tidak mudah rusak) diserahkan sebanyak 5 (lima) eksemplar ke fakultas dan 1 (satu) eksemplar untuk masing-masing dosen pembimbing. Terutama untuk perpustakaan dan arsip jurusan.

Lampiran 1. CONTOH HALAMAN JUDUL SKRIPSI

# SKRIPSI

## JUDUL



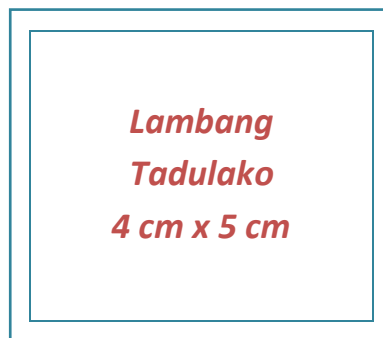
Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna  
Memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1)  
Pada Program Studi Manajemen diluar Kampus Utama  
Fakultas Ekonomi Universitas Tadulako

Oleh :  
Nama Mahasiswa  
NIM : .....

PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI DILUAR KAMPUS UTAMA  
UNIVERSITAS TADULAKO  
MOROWALI  
TAHUN

Lampiran 2. CONTOH HALAMAN JUDUL PROPOSAL

**PROPOSAL  
JUDUL**



Diajukan untuk memenuhi syarat penulisan skripsi  
Pada Program Studi Manajemen diluar Kampus Utama  
Fakultas Ekonomi Universitas Tadulako

Oleh :  
Nama Mahasiswa  
NIM : .....

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI DILUAR KAMPUS UTAMA  
UNIVERSITAS TADULAKO  
MOROWALI  
TAHUN**

Lampiran 3. CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**JUDUL SKRIPSI**

Diajukan oleh :

Nama Mahasiswa

NIM : .....

Disetujui Oleh :

Pembimbing I

Pembimbing II

.....  
NIP :

.....  
NIP :

Lampiran 4. CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN PROPOSAL

HALAMAN PERSETUJUAN

JUDUL PROPOSAL

Diajukan oleh :

Nama Mahasiswa

NIM : .....

Disetujui Oleh :

Pembimbing I

Pembimbing II

.....  
NIP :

.....  
NIP :

Lampiran 5. CONTOH HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**JUDUL SKRIPSI**

Diajukan oleh :  
Nama Mahasiswa  
NIM : .....

Diterima oleh Panitia Ujian Sarjana Program Studi Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Tadulako  
Sebagai salah satu persyaratan memperoleh  
Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen  
Pada Hari/Tanggal .....

Disahkan Oleh :  
Ketua Program Studi Diluar Kampus Utama  
Universitas Tadulako di Morowali

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

Panitia Ujian Skripsi :

Tanda Tangan

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Anggota : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Lampiran 6. CONTOH ABSTRAKSI

**PERBEDAAN PERILAKU PESERTA ASKES DAN NON ASKES  
TERHADAP PELAYANAN PADA PUSKESMAS SINGGANI PALU**

Nama Mahasiswa, Nomor Stambuk, di bimbing oleh .....

**ABSTRAKSI**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perbedaan perilaku pasien terhadap pelayanan dan untuk mengetahui faktor yang relatif dominan mempengaruhi perbedaan perilaku pasien terhadap pelayanan pada puskesmas Singgani Palu. Permasalahan yang dikemukakan dalam penelitian ini adalah apakah terdapat perbedaan perilaku pasien karena adanya faktor bukti langsung, keandalan, daya tanggap, jaminan dan empati terhadap pelayanan pada puskesmas Singgani Palu. Dari permasalahan di atas, diajukan hipotesis penelitian bahwa diduga terdapat perbedaan perilaku pasien terhadap pelayanan pada Puskesmas Singgani Palu.

Untuk membuktikan hipotesis tersebut, peneliti menggunakan analisis Chi-Kuadrat Test ( $X^2$ ). Dari hasil penelitian ditemukan bahwa terdapat perbedaan yang signifikan antara faktor bukti langsung, keandalan, daya tanggap, jaminan, dan empati terhadap perbedaan perilaku peserta Askes dan non Askes pada puskesmas Singgani Palu. Hal ini terlihat dari hasil  $X^2$ -hitung faktor bukti langsung sebesar 9,2346, faktor keandalan sebesar 17,8582, faktor daya tanggap sebesar 10,6826, dan faktor empati sebesar 13,0988 yang lebih besar dari nilai  $X^2$ -tabel sebesar 7,816 dengan  $df=3$ ..... dan seterusnya.

Kata Kunci : Minimal 5 kata

Lampiran 7. CONTOH KATA PENGANTAR

**KATA PENGANTAR**

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

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

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

Bapak ..... selaku Rektor Universitas Tadulako ..... seterusnya.

Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Tadulako.....  
dan seterusnya.

Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Tadulako..... Dan  
seterusnya

Bapak ..... selaku dosen wali ..... Dan seterusnya.

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

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

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

Bungku, Agustus 2015

Penulis

Lampiran 8. CONTOH DAFTAR ISI SKRIPSI



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAKSI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1 : PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3. Tujuan Penelitian	2
1.4. Manfaat Penelitian	2
1.4.1. Manfaat Akademis	3
1.4.2. Manfaat Praktis	3
1.5. Sistematika Penulisan Skripsi	3
BAB 2 : TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1. Penelitian Terdahulu	4
2.2. Landasan Teori	5
2.2.1. Pengertian Pemasaran	5
2.2.2. Pengertian Jasa	7
2.2.3. Karakteristik Jasa	8
2.2.4. Klasifikasi Jasa	10
2.2.5. Perilaku Konsumen	12
2.2.6. Keputusan Pembelian	14
2.2.7. Faktor-faktor Penentu Permintaan	17
2.3. Keterkaitan Antara Variabel	19
2.4. Kerangka Pemikiran	20
2.5. Hipotesis	21
BAB 3 : METODE PENELITIAN	
3.1. Jenis Penelitian	22
3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian	22
3.3. Jenis dan Sumber Data	22
3.4. Populasi dan Teknik Penarikan Sampel	24

3.4.1. Populasi	24
3.4.2. Teknik Penarikan Sampel	24
3.5. Metode Pengumpulan Data	25
3.6. Uji Validitas dan Reliabilitas	25
3.7. Definisi Operasional	26
3.8. Alat Analisis	28
<b>BAB 4 : GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN</b>	
4.1. Sejarah Singkat Berdirinya Puskesmas Singgani	30
4.2. Struktur Organisasi Puskesmas Singgani	33
<b>BAB 5 : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	37
5.1. Hasil Uji Validitas Instrumen Penelitian	39
5.2. Hasil Uji Reliabilitas Instrumen Penelitian	42
5.3. Pembuktian Hipotesis Penelitian	45
5.3.1. Faktor Bukti Langsung (X1)	45
5.3.2. Faktor Keandalan (X2)	48
5.3.3. Faktor Daya Tanggap X3)	50
5.3.4. Faktor Jaminan (X4)	52
5.3.5. Faktor Empati (X5)	54
<b>BAB VI : PENUTUP</b>	65
6.1. Kesimpulan	65
6.2. Saran-saran	66

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PERBAIKAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB 1 : PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3. Tujuan Penelitian	2
1.4. Kontribusi Penelitian	2
1.4.1 Kontribusi Akademis	3
1.4.2 Kontribusi Praktis	3
1.5. Rancangan Sistematika Penyusunan Skripsi	3
BAB 2 : TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1. Penelitian Terdahulu	4
2.2. Landasan Teori	5
2.2.1. Pengertian Pemasaran	5
2.2.2. Pengertian Jasa	7
2.2.3. Karakteristik Jasa	8
2.2.4. Klasifikasi Jasa	10
2.2.5. Perilaku Konsumen	12
2.2.6. Keputusan Pembelian	14
2.2.7. Faktor-faktor Penentu Permintaan	17
2.3. Keterkaitan Antara Variabel	19
2.4. Kerangka Pemikiran	20
2.5. Hipotesis	21
BAB 3 : METODE PENELITIAN	
3.1. Jenis Penelitian	22
3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian	22
3.3. Jenis dan Sumber Data	22
3.4. Populasi dan Teknik Penarikan Sampel	24
3.4.1. Populasi	24
3.4.2. Teknik Penarikan Sampel	24
3.5. Metode Pengumpulan Data	25

3.6. Uji Validitas dan Reliabilitas	25
3.7. Definisi Operasional	26
3.8. Alat Analisis	28

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran 10. CONTOH DAFTAR TABEL

**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
5.1. Hasil Uji Validitas Terhadap Item Pertanyaan Peserta Askes Pada Puskesmas Singgani	41
5.2. Frekuensi Observasi Responden Terhadap Faktor Bukti Langsung	47
5.3. Analisis Chi-Kuadrat Test Faktor Bukti Langsung	49

Lampiran 11. CONTOH DAFTAR GAMBAR

**DAFTAR GAMBAR**

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

Lampiran 12. CONTOH DAFTAR LAMPIRAN

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran

1. Kuesioner Penelitian
2. Tabulasi Data
3. Hasil Uji Validitas Instrumen Penelitian
4. Hasil Uji Reliabilitas Instrumen Penelitian

Lampiran 13. CONTOH DAFTAR RIWAYAT HIDUP

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Nama :  
Alamat :  
Tempat dan Tanggal Lahir :  
Agama :  
Riwayat Pendidikan : SDN ..... tamat tahun.....  
SMP..... tamat tahun.....  
SMA ..... tamat tahun .....  
  
Riwayat Pekerjaan : (jika sudah bekerja)  
Nama Orang Tua :  
Bapak :  
Ibu :  
Alamat Orang Tua :  
Pekerjaan Orang Tua :

Hormat Saya,

(Nama Mahasiswa)  
No. Stambuk



