

Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Program Sarjana STIE IBMI



**SEKOLAH TINGGI ILMU
EKONOMI IBMI MEDAN**

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Program Sarjana STIE IBMI memuat panduan baku yang berlaku umum dalam penulisan skripsi pada tahun Akademik 2021/2022. Mahasiswa dalam penulisan skripsi harus mengacu pada buku panduan ini dan dosen pembimbing mengarahnya pola dan sistem penulisan sesuai dengan buku panduan yang telah disusun.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah bekerja sama agar supaya buku panduan ini dijadikan sebagai arahan dan pedoman dalam penulisan skripsi bagi mahasiswa.

Mudah-mudahan buku ini bermanfaat bagi kita semua dalam usaha meningkatkan mutu skripsi yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademik. Saran dan kritik yang konstruktif sangat kami harapkan demi kesempurnaan buku ini.

Medan, Januari 2023

Ketua STIE IBMI

BAB I

PENDAHULUAN

STIE IBMI mewajibkan mahasiswa program sarjana untuk menulis skripsi sebagai salah satu syarat penyelesaian studi. Hal ini didasari pemikiran bahwa membuat karya ilmiah berupa skripsi, yang dimulai dengan usulan penelitian, pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta penuangan ke dalam bentuk tulisan ilmiah, merupakan proses pembelajaran yang berguna dalam melatih mahasiswa untuk mampu mengonstruksi pemikirannya.

Penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi di STIE IBMI masih tampak beragam, baik proses penyusunan maupun formatnya dan oleh karenanya diperlukan pedoman penyusunan dan penulisan Skripsi yang berlaku di jadikan pedoman bagi mahasiswa STIE IBMI Medan

1.1 Pengertian Skripsi

Skripsi merupakan karya ilmiah yang disusun oleh seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan kurang lebih 130 sks dengan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Utama dan Dosen Pembimbing II sebagai salah satu persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada STIE IBMI. Untuk itu mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan skripsi, diwajibkan mengikuti sidang ujian skripsi dihadapan penguji skripsi.

Tugas penyusunan skripsi bertujuan agar mahasiswa (calon sarjana) mampu :

- Membuat rencana dan melaksanakan penelitian / percobaan;
- Menganalisis, membahas dan membuat kesimpulan serta saran;
- Menuangkan hasil penelitian/percobaan dalam suatu karya tulis ilmiah yang benar.

1.2 Kriteria Skripsi

Skripsi harus memenuhi standar penelitian ilmiah dan mampu mengungkap pola pikir mahasiswa dalam hal:

- Mengamati fenomena empiris, megidentifikasi, merumuskan dan mampu menjawab suatu masalah penelitian
- Melakukan Prosedur dan Standard Penelitian Ilmiah yang tepat dan benar dalam rangka menjawab permasalahan penelitian yang telah dirumuskan.
- Membuat laporan hasil penelitian sesuai dengan standard penulisan ilmiah secara sistematis
- Menggunakan jurnal ilmiah nasional atau internasional sekurang-kurangnya 1 (satu) jurnal minimal 5 tahun terakhir (bahan kajian hasil penelitian yang relevan) dan Referensi Buku Minimal 10 (sepuluh) tahun terakhir sebagai landasarn berpikir penulisan skripsi.

1.3 Dosen Pembimbing

- Penulisan skripsi dibimbing oleh 2 orang pembimbing yaitu Pembimbing Utama dan Pembimbing Anggota yang memenuhi syarat dan ditunjuk oleh Ketua STIE IBMI atas usul Ketua Jurusan. Dalam penentuan pembimbing, Ketua Jurusan mempertimbangkan usulan Ketua bidang utama dari judul skripsi. Pembimbing anggota dimungkinkan berasal jurusan lain atau instansi lain.
- Tata cara penunjukkan dosen pembimbing mengikuti alur yang telah ditentukan.
- Persyaratan Pembimbing :

Pembimbing Utama dan anggota masing-masing menduduki jabatan serendah-rendahnya Lektor atau Asisten Ahli dengan gelar S-2. Pembimbing Anggota yang berasal dari instansi lain tidak mengikuti aturan tersebut, tetapi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) bidang keahliannya sesuai dengan materi skripsi;
- 2) diijinkan oleh Pimpinan Instansi/Atasan langsung dari calon Pembimbing yang bersangkutan; serta
- 3) disetujui oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dan Ketua STIE IBMI.

Sumber data untuk penyusunan skripsi dapat diperoleh melalui data primer, data sekunder, dan data tersier. Data primer adalah data yang diperoleh peneliti di lapangan, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya. Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil pengumpulan data pihak lain, misalnya profil kelurahan, data Badan Pusat Statistik, BEJ dan lain-lain. Data tersier dapat diperoleh dari tesis, disertasi, jurnal, dan majalah ilmiah.

1.4 Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing

- 1) Menyusun dan mengumumkan jadwal pembimbingan per minggu
- 2) Memberikan arahan/bimbingan tentang:
 - a. Teknis penulisan, termasuk format penulisan yang berlaku di STIE IBMI
 - b. Metodologi dan materi keilmuan yang relevan dengan kajian skripsi
 - c. Penyusunan bahan seminar usul dan hasil penelitian
 - d. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- 3) Butir (a,b,c, dan d) dilaksanakan dalam waktu maksimal tujuh hari untuk setiap satu periode pemeriksaan skripsi
- 4) Memberi informasi tentang literature
- 5) Jika terjadi ketidaksepakatan dalam proses pembimbingan antara Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, kewenangan untuk mengambil keputusan ada pada pembimbing utama
- 6) Menegur mahasiswa yang melalaikan tugas penyusunan skripsi

- 7) Melaporkan kepada ketua STIE IBMI tentang mahasiswa yang telah melanggar peraturan dalam penyusunan skripsi
- 8) Menyetujui permohonan ujian bagi mahasiswa yang dibimbing jika skripsi telah dianggap layak uji.
- 9) Jika dosen pembimbing utama mempunyai jabatan akademik dan pengalaman keilmuan yang lebih tinggi daripada pembimbing pendamping, pembimbing utama wajib membimbing pembimbing pendamping dalam proses bimbingan
- 10) Menguji skripsi
- 11) Menyelesaikan administrasi ujian skripsi

1.5 Hak dan Kewajiban Mahasiswa

- a. Mendapatkan bimbingan oleh dua dosen pembimbing masing-masing Pembimbing I dan II untuk penyusunan skripsi dan ujian skripsi.
- b. Menghubungi dosen pembimbing secara teratur sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh dosen pembimbing untuk mendapatkan bimbingan
- c. Mematuhi saran-saran perbaikan dari dosen pembimbing
- d. Mengkomunikasikan secara baik berbagai perubahan dalam skripsi kepada dosen pembimbing

BAB II

PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI

Mengingat pelaksanaan pendidikan atas dasar sistem kredit semester, sehingga mengharuskan dilakukannya evaluasi pada akhir semester, maka evaluasi terhadap proses penyusunan skripsi harus melalui prosedur di bawah ini.

2.1 Proses Awal

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk melakukan penulisan skripsi harus mengisi KRS dengan mencantumkan/memprogramkan skripsi. Pada saat pengisian KRS diharapkan mahasiswa sudah memiliki topik penelitian tentatif.

2.2 Prosedur Penunjukan Pembimbing

- 1) Penunjukan pembimbing (utama dan pendamping/anggota) dilakukan oleh Akademik sepengetahuan Ketua STIE IBMI setelah mahasiswa menyerahkan topik tentatif kepada Akademik.
- 2) Atas dasar topik tentatif tersebut, akademik/jurusan /bagian/laboratorium menunjuk pembimbing utama dan satu orang pembimbing pendamping/anggota atau lebih.
- 3) Akademik/ Ketua Jurusan secara tertulis menyampaikan penunjukan pembimbing utama dan pembimbing pendamping/anggota kepada Ketua STIE IBMI. Ketua STIE IBMI segera mengeluarkan SK pengangkatannya yang berlaku untuk satu semester dan dapat diperpanjang sampai dengan dua semester.

2.3 Penggantian Pembimbing

Apabila karena suatu alasan atau adanya halangan sehingga pembimbing utama dan/atau salah satu pembimbing pendamping/anggota tidak dapat menjalankan tugasnya lebih dari satu bulan baik berturut-turut maupun tidak berturut-turut, mahasiswa yang bersangkutan melapor kepada

akademik/Ketua STIE IBMI dan Ketua STIE IBMI dapat menunjuk penggantinya dengan memperhatikan persyaratan pembimbing tersebut.

3.4 Prosedur Pembimbingan

Tim pembimbing diharapkan untuk terus-menerus memantau bimbingannya dengan menggunakan kartu bimbingan skripsi. (Sistem dan Prosedur Pembimbingan Skripsi harap diperhatikan). Dengan demikian, tim pembimbing dapat mengetahui perkembangan mahasiswa secara mendalam dengan mengikuti proses kegiatannya dalam menyusun dan menulis skripsi. Adapun proses yang dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa bersama pembimbing utama dan pembimbing pendamping /anggota mendiskusikan judul, *outline* (garis besar), desain/rancangan penelitian, bahan dan metode, parameter yang diamati, dan alat ukur yang digunakan sesuai dengan topik atau judul yang sudah ditetapkan oleh akademik/Ketua STIE IBMI
- 2) Usulan penelitian (Proposal Skripsi) yang telah disetujui tim pembimbing wajib diseminarkan di tingkat Jurusan yang disesuaikan dengan kondisi yang bersangkutan dengan mengikuti aturan yang sudah ditetapkan oleh akademik.
- 3) Usulan penelitian yang telah diseminarkan harus terdaftar di Akademik.
- 4) Mahasiswa melakukan penelitian dengan supervisi tim pembimbing serta menyusun skripsi sesuai dengan proses seperti yang diuraikan dalam Bab IV.
- 5) Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan pada semester bersangkutan, diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa diperkenankan menyelesaikan pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali pada KRS (topik dan pembimbingnya tetap sama)
 - b. Pada semester bersangkutan pembimbing utama memberikan huruf K sehingga tidak digunakan untuk perhitungan IP/IPK
 - c. Semester bersangkutan tetap diperhitungkan dalam waktu maksimal studi.
- 6) Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut, tetap diberlakukan penilaian seperti pada butir (5) di atas, yaitu:

Pedoman Penulisan Skripsi Sarjana STIE IBMI

- a. Mahasiswa diperkenankan menyelesaikan pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali pada KRS (topik dan pembimbingnya tetap sama);
 - b. Pada semester bersangkutan pembimbing utama memberikan huruf K sehingga tidak digunakan untuk perhitungan IP/IPK;
 - c. Semester bersangkutan tetap diperhitungkan dalam waktu maksimal studi;
 - d. Pembimbing utama, melalui Akademik dan Ketua STIE IBMI, memberikan peringatan tertulis kepada mahasiswa yang berisi pernyataan, bahwa jika pada semester perpanjangan kedua skripsi tidak dapat diselesaikan, mahasiswa yang bersangkutan akan dikenai sanksi sebagaimana disebut pada butir (7) di bawah ini.
- 7) Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam tiga semester berturut-turut, diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pembimbing utama memberikan huruf mutu E.
 - b. Mahasiswa diharuskan menempuh kembali skripsi tersebut dengan topik yang berbeda (tim pembimbing bisa tetap sama atau berbeda).
 - c. Selanjutnya berlaku ketentuan pengambilan skripsi mulai dari awal lagi.
 - d. Penunjukan tim pembimbing dimulai dari awal lagi.
 - e. Apabila skripsi tidak diselesaikan pada semester yang bersangkutan, berlaku peraturan seperti butir (5) di atas.
- 8) Setelah skripsi selesai dalam bentuk *first draft* (konsep pertama) dan telah disetujui tim pembimbing, sebelum diajukan dalam sidang ujian sarjana, draf tersebut harus diseminarkan dahulu di tingkat jurusan (pelaksanaan seminar disesuaikan dengan kondisi jurusan yang bersangkutan).
- 9) Apabila dalam seminar tersebut tidak ada masukan/saran perbaikan, tim pembimbing dapat melakukan evaluasi final.
- 10) Apabila dalam seminar tersebut terdapat masukan/saran perbaikan, mahasiswa perlu mempertimbangkan penulisan akhir.
- 11) Penulisan akhir dilakukan mahasiswa setelah seminar dengan mempertimbangkan masukan/saran perbaikan (kalau ada) dari hasil diskusi dalam seminar tersebut. Setelah penulisan akhir selesai, tim pembimbing melakukan evaluasi final.

Pedoman Penulisan Skripsi Sarjana STIE IBMI

- 12) *Final draft* (konsep akhir) skripsi, yang belum dijilid, dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap lima, dengan rincian:
- a. Satu buah untuk pembimbing utama;
 - b. Satu buah (atau lebih) untuk pembimbing pendamping/anggota;
 - c. Dua buah (atau lebih) untuk penguji;
 - d. Satu buah untuk mahasiswa.
- 13) Setelah ujian sidang sarjana (komprehensif), apabila dinyatakan lulus, dan setelah dilakukan perbaikan seperlunya, skripsi yang telah disetujui tim pembimbing harus dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap enam dengan rincian:
- a. Dua buah untuk STIE IBMI (Jurusan dan Perpustakaan)
 - b. Satu buah untuk pembimbing utama
 - c. Satu buah (atau lebih) untuk pembimbing pendamping/anggota
 - d. Satu buah untuk mahasiswa.
 - e. Satu buah untuk keperluan lain (misalnya lembaga tempat penelitian)

BAB III

SISTIMATIKA PENULISAN SKRIPSI

Sistematika penulisan skripsi umumnya dapat dibagi ke dalam tiga bagian utama, yaitu (1) bagian awal, (2) bagian inti, dan (3) bagian akhir.

3.1 Bagian Awal

Bagian awal biasanya terdiri atas :

- a. Halaman judul (dan subjudul);
- b. Halaman persetujuan pembimbing;
- c. Halaman kata pengantar;
- d. Halaman abstrak (dalam bahasa Indonesia);
- e. Halaman *abstract* (dalam bahasa Inggris);
- f. Halaman daftar isi;
- g. Halaman daftar tabel (kalau ada);
- h. Halaman daftar gambar (kalau ada);
- i. Halaman daftar grafik (kalau ada);
- j. Halaman daftar diagram (kalau ada);
- k. Halaman daftar lampiran (kalau ada).

Bagian awal halaman ini memuat :

1. Halaman sampul depan
Halaman sampul depan memuat :
Judul skripsi
Jenis laporan
Logo STIE IBMI
Nama dan NIM penulis
Nama Jurusan dan STIE IBMI
Tahun dipertahankan

a. Judul Usulan Penelitian

- ✓ Dibuat sesingkat dan sejelas mungkin
- ✓ Tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam
- ✓ Unsur-unsur yang harus ada : masalah yang diangkat, objek penelitian, jenis penelitian dan bentuk analisisnya
- ✓ Diketik dengan huruf besar
- ✓ Tidak boleh disingkat

- ✓ Format ketikan sedapat mungkin berbentuk piramida terbalik (membentuk seperti huruf V)

b. Jenis Laporan

- ✓ Jenis laporan adalah “skripsi”, kemudian di bawahnya dicantumkan untuk apa laporan tersebut diajukan (misal : untuk memenuhi salah satu syarat guna mencapai derajat Sarjana (S1) pada Jurusan manajemen).

c. Logo STIE IBMI

- ✓ Dicetak berdasarkan logo yang sudah tersedia

d. Nama Mahasiswa

Nama Mahasiswa ditulis lengkap, tidak boleh disingkat dan tanpa gelar apapun. Di bawah nama dicantumkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

e. Instansi yang dituju yaitu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi IBMI Medan

f. Tahun Dipertahankan

- ✓ Tahun yang ditulis adalah tahun pada saat skripsi dipertahankan dihadapan dosen penguji dan dinyatakan lulus.
- ✓ Contoh Halaman Sampul Depan Skripsi dapat dilihat pada lampiran

2. Halaman judul
Halaman judul berisi tulisan dan format yang sama dengan Halaman Sampul Depan, tetapi diketik di atas kertas putih
3. Halaman pengesahan
Halaman persetujuan ini memuat :
 - a) Jenis laporan
 - b) Judul penelitian
 - c) Nama penulis
 - d) Tanggal dipertahankan di depan penguji
 - e) Tanda tangan Pembimbing, Penguji dan Ketua JurusanContoh halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran

4. Halaman pernyataan
Halaman pernyataan ini memuat :
 - a. Pernyataan dari penulis bahwa isi skripsi tidak merupakan jiplakan baik sebagian atau seluruhnya dan juga bukan dari karya orang lain
 - b. Ditandatangani oleh penulis dan saksi-saksi yang terdiri dari pembimbing, penguji dan ketua STIE IBMI
 - c. Contoh halaman pernyataan dapat dilihat pada lampiran
5. Halaman motto dan persembahan
Motto merupakan semboyan berupa kalimat pendek yang mencerminkan keyakinan dan pandangan hidup penulis yang dapat diambil dari keyakinan keimanan (missal untuk agama islam :Al-Qur'an dan Al-Hadts atau sumber lain yang tidak menyimpang dari keduanya). Adapun persembahan berisi kepada siapa skripsi dipersembahkan (lebih spesifik)
Contoh halaman motto dan persembahan dapat dilihat pada lampiran
6. Halaman kata pengantar
Kata pengantar berisi pernyataan syukur kepada Allah SWT dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah ikut membantu dengan urutan urutan : Ketua STIE IBMI, Ketua Jurusan, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, Instansi yang terkait dan pihak-pihak lain.
Contoh halaman kata pengantar dapat dilihat pada lampiran
7. Halaman daftar isi
Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi skripsi dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub bab dan seterusnya. Dalam daftar isi harus dicantumkan halaman, dengan ketentuan :
 - a. Bagian awal, mulai Halaman Judul sampai Daftar Lampiran dengan angka romawi kecil
 - b. Bagian pokok (bab dan sub bab) dan bagian akhir dengan angka arab

c. Contoh halaman daftar isi dapat dilihat pada lampiran

8. Halaman daftar tabel

Bila dalam skripsi terdapat lebih dari 1 tabel, maka perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai dengan judul tabel untuk seluruh skripsi dan disertai halamannya. Tabel-tabel tersebut diberi nomorurut dengan angka arab.

Nomor tabel didahului dengan nomor bab dan diikuti dengan nomor tabel.

Contoh daftar tabel dapat dilihat pada lampiran

9. Halaman daftar gambar

Bila dalam skripsi terdapat grafik, gambar atau foto lebih dari 1, maka perlu dibuat daftar gambar secara berurutan sesuai judul gambar untuk seluruh skripsi dan disertai halamannya .Gambar-gambar tersebut diberi nomorurut dengan angka arab. Nomor gambar didahului dengan nomor bab dan diikuti dengan nomor gambar.

Contoh daftar gambar dapat dilihat pada lampiran

10. Halaman daftar lampiran

Bila dalam skripsi terdapat lebih dari 1 macam lampiran, maka perlu dibuat daftar lampiran. Lampiran-lampiran tersebut diberi nomorurut dengan angka arab.

Contoh daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran

B. Bagian Utama/ Inti

1. Abstrak

Merupakan intisari penelitian yang berisi judul penelitian, gambaran ringkas tentang latar belakang dan permasalahan penelitian, tujuan penelitian (tidak rinci), metode penelitian (tidak rinci) serta hasil penelitian yang pokok saja. Jumlah kata kira-kira 250 kata (2 – 3 alinea), satu spasi. Dalam pembuatan abstraksi sekaligus diikuti dengan

key words (kata-kata kunci yang digunakan dalam penelitian) pada bagian akhir abstraksi

2. Bagian Isi

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab pendahuluan mencakup latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian.

1.1. Latar belakang Penelitian

Latar belakang penelitian mengungkapkan keingintahuan mahasiswa tentang fenomena/gejala yang menarik untuk diteliti dengan menunjukkan signifikansi penelitian bagi pengembangan pengetahuan ilmiah. Empat komponen latar belakang masalah yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya gejala tentang permasalahan yang akan diteliti.
- 2) Relevansi dan intensitas pengaruh masalah yang diteliti terhadap aspek ilmu (teknik, sosial, ekonomi, budaya, politik, seni, agama) dengan segala akibat yang ditimbulkannya.
- 3) Keseserasian pendekatan metodologis yang digunakan.
- 4) Gambaran kegunaan hasil penelitian.

Dari pihak peneliti, pengungkapan bagian ini dapat didasarkan atas pertanyaan-pertanyaan berikut:

- 1) Tentang topik yang diteliti, apa-apa saja informasi yang telah diketahui, baik teoretis maupun faktual;
- 2) Berdasarkan informasi yang diperoleh, adakah ditemukan adanya permasalahan;
- 3) Dari permasalahan yang dapat diidentifikasi, bagian mana yang menarik untuk diteliti;
- 4) Apakah mungkin secara teknis masalah itu diteliti.

sehingga dengan demikian dalam latar belakang penelitian memuat alasan-alasan mengapa penelitian menarik, penting untuk dilakukan, fakta serta pengamatan yang menimbulkan minat meneliti. Dengan demikian latar belakang masalah merupakan justifikasi (pembenaran) penelitian dan dimulai dari hal / fenomena / pengamatan yang bersifat umum kepada hal yang lebih khusus.

1.2. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah adalah inti fenomena yang akan diteliti sebagai akibat adanya kesenjangan teori dan realitas

1.3. Perumusan masalah

Perumusan masalah adalah pernyataan tentang keadaan, fenomena dan atau konsep yang memerlukan pemecahan dan atau memerlukan jawaban melalui suatu penelitian dan pemikiran mendalam dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan alat-alat analisis yang relevan.

Perumusan masalah yang baik :

- a. Masalah tidak terlalu luas
- b. Mempunyai nilai keaslian
- c. Sesuai dengan tujuan penelitian dan dapat menyatakan hubungan antar variabel
- d. Merupakan hal penting dan patut diteliti
- e. Memberikan implikasi untuk pengkajian secara empiris
- f. Layak (feasible) untuk dilaksanakan (didukung data primer dan atau sekunder)

1.4. Tujuan Penelitian

Menunjukkan hal-hal yang akan dicapai atau perlu diselesaikan sebagai upaya pemecahan masalah. Perumusan tujuan harus dilakukan secara jelas dan tegas (operasional)

Maksud penelitian mengungkapkan arah dan tujuan umum apa yang akan dicapai dalam penelitian.

Tujuan penelitian mengetengahkan indikator-indikator/aspek-aspek yang hendak ditemukan dalam penelitian, terutama berkaitan dengan variabel-variabel yang akan diteliti.

1.5. Manfaat Penelitian

Menguraikan berbagai manfaat penelitian baik dari sisi teoritis (akademisi) maupun praktis (perusahaan / users / sponsor).

1.6 Batasan Masalah

suatu batasan terhadap sebuah ruang lingkup dari suatu permasalahan supaya pembahasan yang dilakukan tidak terlampaui jauh dan melebar dengan tujuan agar pembahasan fokus pada satu penelitian saja.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS

Dalam bab ini dibahas tentang tinjauan pustaka, kerangka pemikiran teoritis serta perumusan hipotesis.

1. Tinjauan Pustaka dan Penelitian Terdahulu

Berbagai teori- teori dan argumentasi-argumentasi, hasil-hasil penelitian sebelumnya yang sejenis, disusun sebagai panduan untuk memecahkan masalah dan merumuskan hipotesis. Penggunaan teori harus relevan dan focus pada masalah yang akan dipecahkan.

2. Kerangka Pemikiran

2.1 Kerangka Pemikiran Teoritis (Theoretical Framework)

Kerangka pemikiran teoritis merupakan model konseptual tentang bagaimana satu teori berhubungan dengan factor lain yang penting pada masalah yang diteliti. Diagram teori yang logis diperoleh dari dokumentasi penelitian sebelumnya yang terkait dengan masalah penelitian. Mengembangkan kerangka pemikiran konseptual membantu kita untuk membuat postulat, menguji dan memperbaiki pemahaman kita pada situasi yang dinamis.

Dari Kerangka pemikiran teoritis, kemudian dilakukan pengujian hipotesis yang dikembangkan untuk melihat teori yang diformulasikan valid atau tidak. Untuk mengembangkan kerangka pemikiran teoritis perlu dibuat diagram skematis yang menggambarkan secara rinci hubungan-hubungan antar variable baik variable independen maupun variable dependen berdasarkan dari teori-teori yang sudah ada, temuan-temuan penelitian sebelumnya dan sekaligus menjelaskan arah dan hubungan antar variable tersebut. *Kerangka pemikiran yang baik akan memberikan **the logical base** untuk mengembangkan hipotesis yang diuji.*

2.2 Kerangka Konseptual

sebuah alur pemikiran terhadap suatu hubungan antar konsep satu dengan konsep yang lainnya untuk dapat memberikan gambaran dan mengarahkan asumsi terkait dengan variable-variable yang akan diteliti.

Kerangka konseptual diharapkan akan memberikan gambaran dan mengarahkan asumsi mengenai variabel-variabel yang akan diteliti. Kerangka konseptual memberikan petunjuk kepada peneliti di dalam merumuskan masalah penelitian. Peneliti akan menggunakan kerangka konseptual yang telah disusun untuk menentukan pertanyaan-pertanyaan mana yang harus dijawab oleh penelitian dan bagaimana prosedur empiris yang digunakan sebagai alat untuk menemukan jawaban terhadap pertanyaan tersebut. Kerangka konseptual diperoleh dari hasil sintesis dari proses berpikir deduktif (aplikasi teori) dan induktif (fakta yang ada, empiris), kemudian dengan kemampuan kreatif-inovatif, diakhiri dengan konsep atau ide baru yang disebut kerangka konseptual.

3. Hipotesis (Bila ada)

Hipotesis merupakan dugaan hubungan dan atau pengaruh diantara dua atau lebih variable yang dinyatakan dalam bentuk pernyataan yang dapat diuji.

Hubungan ini diduga berdasarkan *network* dari hubungan yang dirumuskan didalam formulasi kerangka pemikiran teoritis penelitian.

Ada berbagai format perumusan hipotesis, antara Lain format :

If – Then (jika – maka) bila dimulai dengan hubungan diantara dua variable atau membandingkan dua kelompok seperti pernyataan : positif, negatif, lebih dari, kurang dari. Model lainnya bila hipotesis yang dirumuskan mengindikasikan tidak ada arah hubungan atau perbedaan.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam metode penelitian mencakup Jenis penelitian, Definisi operasional, populasi dan sample, metode pengumpulan data, Instrumen Pengukuran (Operasionalisasi variable), teknik analisis.

1. Waktu dan Tempat Penelitian

serangkaian gambaran umum yang menjelaskan lokasi teknik pengumpulan data dalam sebuah riset. Bagian ini sendiri berada dibuat sebagai penjelasan bahwa penelitian tersebut benar-benar dilakukan.

2. Jenis penelitian

Jenis penelitian hendaknya dibuat dengan tepat dan sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian. Beberapa jenis penelitian antara lain : eksplorasi, eksplanasi, deskripsi.

3. Populasi dan Sampel

Populasi merupakan seluruh kumpulan elemen (subyek dimana pengukuran tersebut dilakukan) yang dapat digunakan untuk membuat beberapa kesimpulan. Pengambilan sampel dilakukan dengan menyeleksi bagian dari elemen-elemen populasi, kesimpulan tentang keseluruhan populasi dapat diperoleh. Dalam pengambilan sample perlu diperhatikan teknik pengambilan sample (probabilitas sampling atau non probabilitas sampling) dan ukuran sample. **Teknik probabilitas sampling** mencakup : *simple random sampling, systematic random sampling, stratified random sampling, cluster sampling, area sampling*. Sedangkan **teknik non probabilitas sampling** mencakup: *convenience sampling, purposive sampling* yang terdiri dari *judgment sampling, quota sampling* dan *snowball sampling*.

4. Sumber Data

Sumber data digolongkan menjadi dua :

- Data primer: berasal dari sumber yang asli dan dikumpulkan secara khusus untuk menjawab pertanyaan penelitian kita (melalui observasi, wawancara maupun kuesioner)
- Data sekunder : studi yang dilakukan pihak lain untuk sasaran mereka sendiri. Sumber data sekunder terdiri dari dua : (1) sumber internal yaitu data organisasi (laporan produksi,

pemasaran, keuangan), (2) sumber eksternal yaitu CD- ROM, internet, terbitan berkala (journal ilmiah), buku, dokumen, koleksi khusus, majalah.

5. Metode Pengumpulan Data

a. Observasi

Observasi adalah pengamatan langsung para pembuat keputusan berikut lingkungan fisiknya dan atau pengamatan langsung suatu kegiatan yang sedang berjalan.

b. Wawancara

Wawancara adalah tanya-jawab dengan seseorang untuk mendapatkan keterangan atau pendapatnya tentang suatu hal atau masalah

c. Kuesioner

Kuesioner adalah instrumen pengumpulan data atau informasi yang dioperasionalkan ke dalam bentuk item atau pertanyaan

5. Uji Validitas dan Reliabilitas (bila ada)

6. Definisi operasional dan Pengukuran Variabel

Suatu definisi yang dinyatakan dalam kriteria atau operasi yang dapat diuji secara khusus, dan harus mempunyai rujukan-rujukan empiris (Cooper & Emory, 1995) serta menjelaskan sesuatu (hal, gejala) menjadi konkrit,

7. Metode Analisis Data

- Statistik deskriptif digunakan bila kita ingin mengetahui rata-rata (mean) skor, median, modus, standar deviasi atau lebih dikenal dengan pengukuran *central tendency* dan *dispersions* dari variable dependen dan independen variable.
- Bila kita ingin mengetahui bagaimana variable-variabel berhubungan satu sama lainnya, mengetahui perbedaan antara dua kelompok atau lebih, maka digunakan statistik inferensial.

BAB IV : ANALISIS HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profile Perusahaan

Mendeskripsikan gambaran umum tentang perusahaan tempat riset dilakukan

4.2 Pengujian Validitas dan Reliabilitas Kuesioner (Bila Ada)

Pengujian validitas dimaksudkan untuk menguji ketepatan item-item dalam kuesioner, apakah item-item yang ada mampu menggambarkan dan menjelaskan variabel yang diteliti.

4.3 Gambaran Umum responden / perusahaan

Merupakan penjelasan mengenai statistik deskriptif dari data yang sudah dikumpulkan/ gambaran mengenai obyek penelitian dan profil data yang digunakan untuk menguji hipotesis, diringkas dalam bentuk tabel frekwensi dan dipresentasikan.

4.4 Hasil Uji Statistik

Hasil uji statistik diringkaskan dalam tabel dan diuraikan / diinterpretasikan secara kualitatif.

4.5 Pembahasan

Pembahasan difokuskan pada analisis kualitatif, dapat menolak atau mendukung teori / penelitian terdahulu serta implikasi manajerial. Pada implikasi teoritis dijelaskan apakah hasil analisis mendukung atau tidak mendukung teori – teori dan hasil – hasil penelitian sebelumnya. Pada implikasi manajerial dijelaskan secara rinci kebijakan – kebijakan yang dapat dilakukan pengambil keputusan untuk memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.

sehubungan dengan hasil penelitian (sampel terbatas, indikator penelitian, jumlah variabel, alat analisis).

Rekomendasi penelitian memberikan alternatif solusi untuk mengatasi kelemahan – kelemahan penelitian.

BAB V : PENUTUP

Bab 5 berisi tentang simpulan, saran, keterbatasan penelitian dan rekomendasi bagi peneliti selanjutnya. Dalam simpulan tidak diperkenankan mencantumkan temuan penelitian dalam bentuk angka – angka statistik.

Simpulan mencerminkan jawaban atas permasalahan penelitian.

Saran berisi tentang hal – hal yang harus dilakukan oleh pengambil kebijakan terkait dengan temuan penelitian. Keterbatasan penelitian menjelaskan tentang kelemahan – kelemahan dalam penelitian

BAB IV PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

A. Bahan dan Teknik Pengetikan

1. Kertas

- Kertas yang digunakan untuk menulis skripsi adalah kertas HVS 80 gram berukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm)
- Sampul (kulit luar) berupa soft cover dari bahan buffalo atau linen pada saat ujian skripsi dan hard cover setelah ujian (revisi) dan dinyatakan lulus dengan warna biru magenta
- Pembatas antara bab yang satu dengan bab lainnya di berikan pembatas kertas doorslag warna biru magenta berlogo STIE IBMI.

2. Jenis Huruf

- Naskah karya akhir menggunakan jenis huruf yang sama, dari awal sampai akhir, yaitu Times New Roman, ukuran font 12, kecuali judul bab digunakan ukuran font 14 dan footnote dengan ukuran font 9.
- Huruf tebal digunakan untuk judul bab, sub bab, tabel, gambar dan lampiran
- Huruf miring dapat digunakan untuk tujuan tertentu, misalnya istilah/kata dalam bahasa asing, atau kata yang ingin ditekankan

3. Margin

Batas pengetikan dari tepi kertas untuk naskah skripsi adalah sebagai berikut

- Tepi atas 4 cm
- Tepi bawah 3 cm
- Tepi kiri 4 cm
- Tepi kanan 3 cm

4. Format

- Setiap judul bab dan judul lembaran dimulai halaman baru diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah (centering) bagian atas halaman.

- Sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman dengan menggunakan huruf kecil tebal kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital.
- Setiap alinea baru, kata pertama diketik masuk ke kanan setelah ketukan ketujuh atau mulai pada ketukan delapan.
- Tabel dalam teks disertai nomor tabel dan judul tabel diketik dengan huruf "T" kapital seperti Tabel II.1, berarti tabel Bab II yang pertama dan seterusnya serta penempatannya di atas tabel.
- Gambar dalam teks disertai nomor gambar dan judul gambar diketik dengan huruf "G" kapital seperti Gambar III.1, berarti gambar Bab III yang pertama dan seterusnya serta ditempatkan di bawah gambar.
- Penulisan lambang atau simbol menggunakan fasilitas program perangkat lunak komputer. Sedangkan satuan dan singkatan yang digunakan hanya yang lazim dipakai dalam disiplin ilmu masing-masing seperti: 100 C; kg; 12 ppm; ml; dan sebagainya.
- Istilah asing yang dalam teks dicetak miring (Italic) misalnya: et al.; ibid; supply; centring; dan sebagainya. h. Setelah tanda koma, titik koma, dan titik dua diberi spasi. i. Pemutusan kata harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku dan benar.

5. Spasi

- Jarak antara baris dalam teks adalah dua spasi, kecuali kalimat judul, sub judul, sub bab, judul tabel, dan judul gambar serta judul lampiran adalah satu setengah spasi.
- Jarak antara judul bab dengan teks pertama isi naskah atau antara judul bab dengan sub bab adalah empat spasi.
- Abstrak/abstract diketik dengan jarak satu spasi; judul abstract dan seluruh teksnya diketik dengan huruf miring (Italic).
- Jarak spasi sumber referensi dalam Daftar Pustaka satu spasi kecuali jarak spasi antara sumber pustaka.
- Jarak baris pada kata pengantar, daftar isi dan daftar tabel maupun gambar 2 (dua) spasi.

B. Penomoran Halaman

1. Halaman Bagian awal :

Bagian awal skripsi diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) ditempatkan pada posisi tengah bawah halaman yang dimulai dari judul dalam (sesudah sampul) sampai dengan halaman Riwayat Hidup. Halaman judul dan halaman persetujuan tidak diberi nomor, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan ii yang tidak perlu diketik.

2. Halaman Utama :

Penomoran mulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Bab Kesimpulan dan Saran menggunakan angka Arab (1, 2, 3 dst.) dan setiap judul bab nomor diletakkan pada bagian tengah bawah dan halaman berikutnya diletakkan sudut kanan atas dengan jarak tiga spasi. Penomoran bukan bab dan sub bab menggunakan angka Arab dengan tanda kurung misalnya: 1), 2) atau (1), (2), dst.

3. Halaman Bagian Akhir:

Penomoran pada bagian akhir skripsi mulai dari Daftar Pustaka sampai dengan Riwayat Hidup menggunakan angka Arab yang diketik pada margin bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari margin bawah teks, dan halaman selanjutnya diketik sebelah kanan atas dengan jarak tiga spasi dari pinggir atas (baris pertama teks) lurus dengan margin kanan teks.

C. KUTIPAN

Kutipan dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung adalah peneliti mengambil kutipan sesuai dengan sumber aslinya. Kutipan yang tidak lebih dari tiga baris diketik dua spasi dengan cara memberikan tanda petik diantara teks yang dikutip dan diberi nomor kutipan. kutipan yang menggunakan istilah atau bahasa asing dicetak miring dan diberi nomor kutipan Ini dapat dilihat pada contoh berikut :

Menurut Hawkins, Best dan Cooney mengemukakan pengertian sikap bahwa : “Attitude is an enduring organizational, emotional, perceptual and cognitive process with respect to some aspect environmental”¹

Sedangkan kutipan lebih dari tiga baris diketik satu spasi dan ditempatkan dalam alinea tersendiri. Adapun ketukan baris pertama dan seterusnya sebanyak 7 ketukan. Hal Ini dapat dilihat pada contoh berikut :

Syaiful Bahri Djamarah berpendapat bahwa kelebihan metode diskusi adalah :

1. Menyadarkan anak didik bahwa masalah dapat dipecahkan dengan berbagai jalan bukan satu jalan
2. Menyadarkan anak didik bahwa dengan diskusi mereka saling mengemukakan pendapat secara konstruktif sehingga dapat diperoleh keputusan yang baik.
3. Membiasakan anak didik untuk mendengarkan pendapat orang lain sekalipun berbeda dengan pendapatnya sendiri dan membiasakan bersikap toleran².

Sedangkan kutipan tidak langsung adalah kutipan dari sumber asli, yang sudah dimodifikasi oleh peneliti sesuai dengan tujuan penelitiannya.

D. TAJUK

1. Tiap tajuk ditik di halaman baru dengan huruf kapital ditempatkan di tengah dan tidak diberi garis bawah.
2. Tajuk yang dimaksud adalah sebagai berikut:

a. KATA PENGANTAR

b. ABSTRAK

- c. *ABSTRACT*
- d. DAFTAR ISI
- e. DAFTAR TABEL
- f. DAFTAR GAMBAR
- g. DAFTAR GRAFIK
- h. DAFTAR DIAGRAM
- i. DAFTAR LAMPIRAN
- j. BAB I PENDAHULUAN
- k. BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS
- l. BAB III METODE PENELITIAN
- m. BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
- n. BAB V SIMPULAN ATAU SIMPULAN DAN SARAN
- o. DAFTAR PUSTAKA
- p. LAMPIRAN
- q. RIWAYAT HIDUP (kalau perlu)

E. Abstrak dan *Abstract*

Pengetikan Abstrak

1. Jarak spasi dalam pengetikan abstrak satu setengah spasi.
2. Jarak antara judul ABSTRAK dan teks pertama abstrak empat spasi.
3. Jarak antara alinea yang satu dan alinea yang lain satu setengah spasi.
4. Alinea baru titik menjorok ke dalam lima ketukan dari margin kiri teks.

Pengetikan *Abstract*

Abstract adalah versi bahasa Inggris dari Abstrak. Oleh karena itu, pengetikannya sama dengan butir di atas.

Panjang dan Isi Abstrak dan *Abstract*

Abstrak dan *abstract* penelitian empiris sekurang – kurangnya berisi hal-hal berikut:

- a. Masalah yang diteliti, kalau mungkin dalam satu kalimat;
- b. Subjek/objek penelitian, disertai karakteristik khususnya, misalnya jumlah, tipe, usia, jenis kelamin, spesies, dan/atau karakteristik lainnya;

- c. Metode yang digunakan, termasuk peralatan/instrumen, prosedur pengumpulan data, penggunaan perlakuan atau *treatment* (kalau ada);
- d. Hasil penelitian, termasuk taraf signifikansi statistik; dan;
- e. Simpulan dan implikasi, terapan, atau rekomendasi.

Penomoran Bab, Anak Bab, dan Paragraf (lihat Lampiran 4)

Selain harus mengikuti format yang dicontohkan dalam buku ini, pengetikan pada umumnya harus mengikuti kaidah penulisan Ejaan yang Disempurnakan (EYD).

1. Penomoran bab pada penunjuk bab (BAB) menggunakan angka Romawi kapital, pengetikannya diletakkan di tengah.
2. Penomoran anak bab dan paragraf menggunakan angka Arab pada margin sebelah kiri.
3. Penomoran anak bab dan paragraf disesuaikan dengan nomor bab.

Penomoran Halaman

Halaman Bagian Awal

1. Penomoran halaman bagian awal skripsi, mulai dari halaman judul bagian dalam sampai dengan halaman daftar lampiran, menggunakan angka Romawi kecil.
2. Halaman judul bagian dalam dan halaman persetujuan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii (nomor halaman tersebut tidak titik).
3. Halaman abstrak sampai dengan halaman daftar lampiran diberi nomor dengan angka Romawi kecil, yang merupakan kelanjutan dari halaman judul bagian dalam dan halaman persetujuan pembimbing.
4. Nomor halaman diletakkan pada pias (lajur) atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
5. Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari abstrak sampai dengan daftar lampiran, nomor halaman diletakkan pada pias

bawah persis di tengah – tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu).

Bagian Inti

Pemberian nomor pada bagian inti skripsi ditetapkan seperti di bawah ini.

1. Penomoran bagian inti skripsi, mulai dari Bab I PENDAHULUAN sampai dengan Bab V SIMPULAN DAN SARAN, menggunakan angka Arab.
2. Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan.
3. Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari Bab I PENDAHULUAN sampai dengan Bab V SIMPULAN DAN SARAN, nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis di tengah – tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu).

Bagian Akhir

Pemberian nomor pada bagian akhir skripsi dilakukan sebagai berikut:

1. Penomoran bagian akhir skripsi, mulai dari DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP (kalau ada), menggunakan angka Arab.
2. Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan.
3. Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP (kalau ada), nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis di tengah - tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu).

Sampul Luar/ Kulit Luar (lihat Lampiran 5)

Bahan sampul luar/kulit luar sesuai dengan ketentuan yang sudah ada. Penulisan dan penempatan judul skripsi, anak judul (kalau ada), tulisan SKRIPSI, nama dan NPM mahasiswa, simbol STIE IBMI, nama STIE IBMI dan Jurusan, kota dan tahun penyusunan skripsi, pada sampul luar dan sampul dalam, mengikuti ketentuan di bawah ini.

Judul dan Anak judul

Penulisan judul dan anak judul diatur sebagai berikut:

1. Judul skripsi ditulis di baris paling atas dengan huruf kapital semua dan jarak dari tepi atas kertas sekurang – kurangnya 6 cm.
2. Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul diatur agak rapat.
3. Anak judul (kalau ada) ditulis di bawah judul dengan huruf kapital semua yang lebih kecil dari huruf judul (jenis huruf sedapat mungkin sama) dan diberi jarak dari judul sekitar 1,5 cm dari baris judul yang paling bawah.
4. Anak judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris diatur agak rapat.
5. Judul dan anak judul tidak diakhiri dengan tanda titik (.)

Contoh : (besar huruf dan jarak spasi sesuaikan dengan ketentuan)

PENGARUH BAURAN PEMASARAN TERHADAP PENINGKATAN PENJUALAN PADA PT " X "

Tulisan SKRIPSI

1. Tulisan SKRIPSI ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.
2. Letak tulisan SKRIPSI sekitar dua setengah cm di bawah anak judul. Kalau tidak ada anak judul, letak tulisan SKRIPSI sekitar 5 cm dari baris judul yang paling bawah.

3. Di bawah tulisan SKRIPSI, dengan jarak sekitar 1 cm, dicantumkan kalimat penjelasan berikut:

diajukan untuk menempuh ujian sarjana
pada Jurusan _____
STIE IBMI

Nama dan NIM Mahasiswa

1. Nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.
2. Letak tulisan nama mahasiswa sekitar 2,5 cm di bawah tulisan STIE IBMI pada butir di atas.
3. NPM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah di bawah nama mahasiswa dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul. Baris NIM diatur agak rapat dengan baris nama mahasiswa.

Simbol STIE IBMI

Simbol STIE IBMI bergaris tengah sekitar 3,5 cm. Titik tengahnya terletak kira-kira di tengah-tengah di antara baris NIM mahasiswa dengan baris nama universitas (Universitas Padjadjaran).

Nama STIE IBMI, Jurusan, Kota, dan Tahun Penyusunan

1. Tulisan nama STIE IBMI, Jurusan, kota, dan tahun penyusunan skripsi ditulis dengan huruf kapital semua dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul, berurutan seperti contoh di bawah.
2. Tahun penyusunan skripsi yang ditulis paling bawah diletakkan sekitar 3,5 cm dari tepi bawah kertas.
3. Berturut – turut ke atas seperti pada contoh di bawah.
- 4.

Contoh: (besar huruf dan jarak spasi disesuaikan dengan ketentuan)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
INTERNATIONAL BUSINESS MANAGEMENT INDONESIA
JURUSAN YYYYYYYY
MEDAN
2020

Penempatan tulisan pada sampul luar (yang sama dengan halaman judul) harus memperhatikan keseimbangan jarak margin atas, bawah, kiri, dan kanan.

Catatan :

- . Dalam kondisi tertentu yang tidak dapat mengacu pada pengaturan seperti di atas, *layout* sampul luar/kulit luar mengacu pada baris judul dan baris tahun penyusunan (butir 8.7.5) dengan memperhatikan keseimbangannya.

Judul Bagian Dalam

Judul bagian dalam sama dengan sampul luar/kulit luar, hanya dicetak pada kertas HVS, sesuai dengan ketentuan diatas

Halaman Persetujuan Pembimbing

Layout halaman persetujuan pembimbing mengacu pada butir diatas. Isinya adalah sebagai berikut:

1. Judul skripsi ditik dengan jarak 4 cm dari tepi kertas bagian atas. Semua kalimat judul ditik dengan huruf kapital dengan jarak antarbaris yang rapat.
2. Baris subjudul ditik di bawah judul dengan jarak sekitar 1 cm dari baris terakhir judul. Semua ditik dengan huruf kapital.
3. Nama mahasiswa ditik di bawah subjudul dengan jarak sekitar 1 cm dari baris terakhir subjudul. Semua ditik dengan huruf kapital
4. NPM ditik di bawah nama mahasiswa dengan jarak rapat.
5. Waktu pemberian persetujuan hanya ditulis bulan dan tahunnya serta ditik di belakang kata “Medan”.

6. *Layout* “menyetujui”, “Pembimbing Utama”, dan “Pembimbing Pendamping” diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman ini. Nama pembimbing berjarak 4 cm dari tepi kertas bagian bawah.

Penulisan Kepustakaan dan Daftar Pustaka

Terdapat berbagai cara penulisan daftar pustaka. Setiap kelompok ilmu memiliki cara penulisan daftar pustaka masing-masing. Namun, ada beberapa aturan yang umum berlaku dan diterima oleh setiap kelompok ilmu. Pedoman ini memuat hal-hal yang berlaku umum, sedangkan detail format penulisan daftar pustakanya disesuaikan dengan yang berlaku pada kelompok ilmu (biasanya sudah lazim berlaku di jurusan/program studi/bagian/laboratorium). Contohnya, bidang biologi banyak mengacu kepada cara penulisan dari *CBS System*, sedangkan untuk ilmu sosial sering digunakan *University of Chicago System*.

Daftar Pustaka, walaupun merupakan bagian akhir dari skripsi (sehingga sering kurang dipersiapkan dengan serius), memiliki fungsi dan peranan yang penting dalam menentukan kualitas ilmiah suatu skripsi. Pencantuman kepastakaan harus benar-benar sempurna karena daftar pustaka merupakan tanggung jawab sepenuhnya penulis skripsi. daftar pustaka yang baik harus

- a. memuat semua pustaka yang (hanya) digunakan di dalam manuskrip/naskah skripsi;
- b. ditulis dengan lengkap dan berurutan alfabetis sehingga pembaca yang ingin menelusuri pustaka aslinya akan dapat melakukannya dengan mudah;
- c. mencantumkan hanya pustaka yang telah diterbitkan;
- d. menggunakan sistem penulisan nama penulis artikel yang berlaku internasional (nama belakang sebagai *entry*), terlepas apakah nama belakang penulis artikel merupakan nama marga atau bukan.

Secara umum, pengetikan buku, jurnal, dan artikel yang digunakan sebagai bahan referensi dilakukan seperti di bawah ini:

- 1) Jarak spasi yang digunakan untuk pengetikan daftar pustaka 1 spasi.
- 2) Baris kedua tiap buku (jurnal, artikel lain) referensi ditik menjorok ke dalam 5 ketukan mesin tik atau 1 tab dengan *keyboard* komputer.
- 3) Urutan pengetikan adalah sebagai berikut:

- a. Nama penulis, baik penulis Indonesia maupun bukan Indonesia, dimulai dengan nama belakang (ditik lengkap), diikuti nama depan (ditik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.).
 - b. Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.).
 - c. Judul buku, ditik dengan huruf kapital pada setiap katanya, sedangkan judul artikel dari jurnal hanya huruf awal kata pertama dan nama diri saja yang dimulai dengan huruf kapital. Beberapa bidang ilmu mengharuskan judul untuk dicetak miring atau diberi garis bawah, tetapi ada juga yang tidak menganut penulisan miring atau penggarisbawahan. Penulisan diakhiri dengan tanda titik (.).
 - d. Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit (yang didahului dengan kota tempat penerbit), diakhiri dengan tanda titik (.).
 - e. Nama penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.). Masing-masing dengan jarak 2 ketukan, kecuali kota tempat penerbit berjarak 1 ketukan.
- 4) Apabila dua referensi atau lebih digunakan, sedangkan nama penulisnya (atau penulis–penulis) sama, nama penulis pada referensi kedua (dan selanjutnya) tidak ditulis lagi, nama penulis diganti dengan garis bawah sebanyak 7 ketukan
 - 5) Penulisan dua referensi yang nama penulis dan tahunnya sama digunakan penanda a, b, c, dst.

Contoh :

Hughes, C.K. 1987a. *Economic Development of The Third Countries*. New York : John Willey & Sons.

_____ 1987b. *Proverty of African Sub Saharan Countries*. New York : John Willey & Sons.

Contoh penulisan pustaka di dalam teks :

Dua penulis : Lamb and Dixon (1992) atau (Lamb and Dixon, 1992);

Tiga penulis atau lebih : Aldrich, *et al.* (1997) atau (Aldrich, *et al.*, 1997).

Gunakan *et al.* untuk pustaka berbahasa asing dan gunakan **dkk.** untuk pustaka berbahasa Indonesia. Untuk penulis dua autor, gunakan kata **and**, jika pustakanya berbahasa asing (agar pembaca

tahu bahwa kepastakaan tersebut berbahasa asing) dan jika pustaka berbahasa Indonesia, gunakan kata **dan**.

F. DAFTAR PUSTAKA

Ketentuan dalam penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut :

1. Tuliskan nama pengarang, judul karangan dan data tentang penerbitannya (tempat, penerbit dan tahun)
2. Daftar pustaka disusun secara alfabetis tidak hanya huruf terdepannya tetapi juga huruf kedua dan seterusnya.
3. Daftar pustaka diketik satu spasi dan jarak antara masing-masing pustaka adalah dua spasi.
4. Huruf pertama dari baris pertama masing-masing pustaka diketik tepat pada garis tepi kiri tanpa ketukan (indensi) dan baris berikutnya digunakan indensi 7 karakter.
5. Penulisan nama pengarang diawali dengan nama keluarga, kemudian namanya. Untuk dua atau tiga pengarang, nama pengarang kedua dan ketiga tidak perlu dibalik.
6. Penulisan nama pengarang yang bermarga cina atau mandarin, ditulis apa adanya (tidak diindeks).
7. Jika nama pengarang sama dalam dua tahun penerbitan berbeda, maka daftar pustaka disusun menurut urutan waktu (tahun)
8. Nama pengarang sama, judul berbeda perlu diberikan garis terputus-putus sebanyak 14 ketukan
9. Sama sekali tidak boleh mencantumkan sumber referensi yang tidak pernah dibaca dan tidak boleh mencantumkan gelar
10. Dalam daftar pustaka/catatan kaki, tulisan yang bersumber dari majalah/ koran/makalah yang diberi garis bawah atau ditebalkan adalah nama majalah/korannya yang menerbitkan.

Contoh Penulisan Daftar Pustaka

1) Buku

a. Satu Pengarang

Nasoetion, Andi Hakim. Metode Statstika. Jakarta: Penerbit PT Gramedia, 1980

Turabian, Kate L. A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations. Chicago: University of Chicago Press, 1980.

b. Dua Pengarang

Kennedy, Ralph Dale dan Stewart Y. McMullen. Financial Statement: Form, Análisis and Interpretation. Petaling Jaya: Irwin Book Company, 1973

c. Tiga Pengarang

Heidirachman R., Sukanto R., dan Irawan. Pengantar Ekonomi. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Facultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, 1980.

Jahoda, Marie, Morton Deutsch, dan Stuart W. Cook. Research Methods in Social Relation. New Cork: Dryden Press, 1951.

d. Lebih Dari Tiga Pengarang

Selltiz, Claire, et al. Research Methods in Social Relations. New Cork: Holt, Rinehart & Winston, 1959
Sukanto, et al. Business Forecasting. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Facultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, 1980.

e. Pengarang Sama

Newman, William H. The Process of Management. London: Prentice Hall. Inc., 1961.

_____. Administratif Action. London: Prentice Hall. Inc., 1963.

f. Tanpa Pengarang

Author's Guide. Englewood, Cliffs, N.J.: Prentice Hall. Inc., 1975.
Scientific Method in Business. Collage Park: University of Maryland, 1973

2) Buku Berjilid/Berseri:

Edwards, James D., et al. Accounting: A Programmed .Text. Vol. I. Homewood, Illinois: Richards D. Irwin, Inc., 1967.

Suhardi Sigit. Azas-Azas Accounting. Bagian Pertama. Yogyakarta: Fa. Sarjana, 1968.

3) Buku Terjemahan/Saduran/Suntingan:

- Booth, Anne, dan Meter McCawley. *Ekonomi Orde Baru*. Suntingan Sujarwadi. Jakarta: LP3ES, 1982.
- Conant, James B. *Teori dan Soal-Soal Ekonomi Makro*. Terjemahan Faried Wijaya. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, 1978.
- Kotler, Phlips. *Marketing Management*. Saduran Karyadi dan Sri Suwarsi. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret, 1978.
- 4) Buku Dengan Edisi Bukan Edisi Pertama:
Djarwanto PS. *Statistik Nonparametrik*. Edisi 2. Yogyakarta: BPFE, 1985.
Shepherd, William R. *Historical Atlas*. 8th ed. New Cork: Barnes & Noble, 1956.
- 5) Bab Yang Ditulis bukan oleh Pengarang atau Penyunting Buku yang Bersangkutan:
Ahluwalia, M. "Income Inequality: Some Dimensions of the Problem", In H. Chenery, et al. *Redistribution With Growth*. London: Oxford University Press, 1974.
Soelistyo, Sudarsono, dan Ari Sudarman. "Prospek Kesempatan Kerja dan Pemerataan Pendapatan Dalam Repelita III". Dalam *The Kian Wie (Penyuntingan)*. Pembangunan Ekonomi dan Pemerataan: Beberapa Pendekatan Alternatif. Jakarta: LP3ES, 1981.
- 6) Seri atau Rangkaian:
Sutrisno Hadi. *Efisiensi Kerja*. Jilid I dari Seri Kapita Selekt "Psikologi Kerja", 5 jilid. Yogyakarta: [t.p.], [t.th].
Terman, Lewis M., dan Melita H. Olden. *The Gifted Child Grows Up*. Vol. 4 of the "Genetic Studies of Genius Series", Lewis M. Terman (ed.). Standford: Stanford University Press, 1974.
- 7) Lembaga Sebagai Penyunting Buku:
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. *Pedoman Umum Ejaan Yang Disempurnakan*. Jakarta: PN Balai Pustaka, 1980.
FAO. *Production Yearbook 1975*. Rome: FAO, 1976.
- 8) Surat Kabar:

- Salim, Emil. "Forest Sustainability Management", *The Jakarta Post*. Februari 6, 1977. Karlina. "Sebuah Tanggapan: Hipotesa dan Setengah Ilmuan". *Kompas*. 12 Desember 1981.
- 9) Jurnal/Peberbitan Berkala:
Rahardjo, M. Dawam. "Dunia Bisnis di Persimpangan Jalan", *Prisma*. Juli 1983, 7, hal. 1-12.
Dharmawan, Johan. "Uruea dan TPS di Indonesia dalam Analisis Permintaan Kuantitatif", *Jurnal Argo Ekonomi*. Mei 1982, 2, hal. 1 – 27.
- 10) Hasil Penelitian:
Kasryno, Faisal, et al. *Perkembangan Institusi dan Pengaruhnya Terhadap Distribusi Pendapatan dan Penyerapan Tenaga Kerja: Kasus di Empat Desa di Jawa Barat*. Bogor: Studi Dinamika Pedesaan, 1981.
Nganji, Kalikit, et al. *Regional Studi Daerah Kedu dan Surakarta*. Salatiga: Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Satyawacana, 1976.
- 11) Paper dalam Seminar/Lokakarya:
Mangundikoro, Apandi. "Konservasi Tanah dalam Rangka Rehabilitasi Lahan di Wilayah Daerah Aliran Sungai". Kertas Kerja pada Lokakarya Pola Tanam dan Usahatani ke-IV, Bogor, 20 – 21 Juni 1983.
Suranggadjiwa, L.M. Harris. "Pengelolaan Daerah Aliran Sungai". Kereta Kerja pada Seminar Nasional Pengembangan Lingkungan Hidup, Jakarta, 5 – 6 Juni 1978.
- 12) Bahan yang Tidak Diterbitkan:
Brizi. *Teknik Perencanaan Linear untuk Penyusunan Rencana di Bidang Pertanian*. Bogor: Institut Pertanian Bogor, 1979. (Stensilan).
Coffin, Thomas E. *Beyond Audience: The Measurement of Advertising Effectiveness*. (Monographed report, Undated).
- 13) Skripsi/Tesis/Disertasi:
Budiarto. *Sebab-sebab dan Cara Pencegahan Labour Turnover di Pabrik Rokok Menara Sala*. Skripsi Sarjana (Tidak diterbitkan). Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, 1972.

Swenson, Geoffrey C. The Effect of Increases in Rice Production on Employment and Income Distribution in Thanjavur District, South India. Unpublished Ph.D. Disertation. Minchigan: Minchigan University, 1973.

14) Artikel dalam Ensiklopedia:

Banta, Richard E. "New Harmony", Encyclopedia Britanica (1968 ed.), vol. 16, p. 305 Morris, Edward Parmelle. "The Latin Language", The Encyclopedia Americana (1936 ed.), vol. 17, pp. 47 – 48.

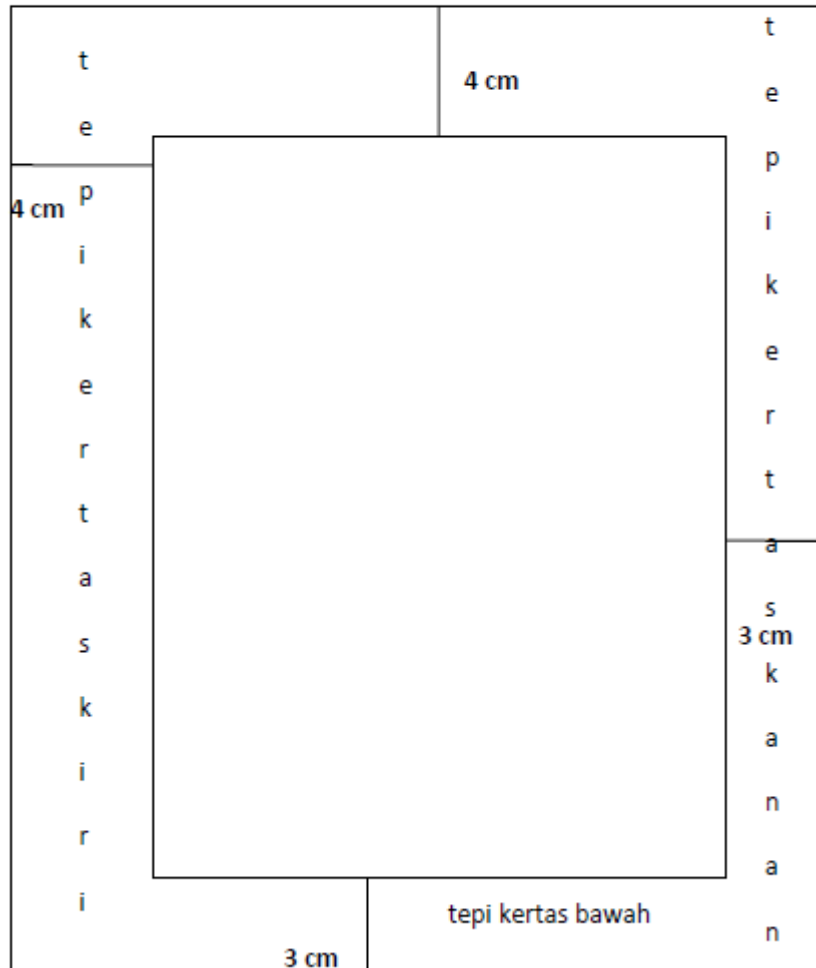
15) Internet:

Spiszer, John M. Leadership and Combat Motivation: The Critical Task. 1999. <http://www.cgsc.army.mil/milrev/english/MayJun99/Spiszer.htm>. (Diakses tanggal 12 September 1999).

Lampiran 1

Contoh layout kertas :

tepi kertas atas



Lampiran 2

Contoh spasi :

BAB I

PENDAHULUAN

empat spasi

1.1 Latar Belakang Penelitian

Kegiatan pembangunan yang dilakukan secara intensif di segala bidang, disertai laju perkembangan ilmu dan teknologi yang pesat, ternyata dalam pengembangan motif proposional remaja.

empat spasi

1.2 Identifikasi Masalah

Dari hal – hal yang diuraikan dalam Latar Belakang Penelitian

.....

telah banyak penelitian yang dilakukan.

.....

Lampiran 3 Contoh penomoran bab, anak bab, dan paragraf

Lampiran 4

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1

2.4 Telaah Hasil Penelitian tentang Tingkah Laku Prososial

2.4.1 Sifat Umum Tingkah Laku Prososial

2.4.2 Variabel Pribadi

Perbedaan dalam tingkah laku sosial antarindividu sebagian..... khususnya menyangkut usia, jenis kelamin, aspek perkembangan kognitif, dan ciri – ciri kepribadian.

2.4.2.1 Usia

.....

2.4.2.2 Ciri – ciri Kepribadian

Berdasarkan asumsi bahwa beberapa ciri kepribadian berhubungan dengan tingkah laku prososial, sejumlah penelitian dilakukan untuk menyelidiki hal ini. Beberapa penelitian yang perlu diungkapkan adalah

PENGARUH BAURAN PEMASARAN TERHADAP
TINGKAT PENJUALAN PADA PT ANUGRAH DI MEDAN

SKRIPSI

diajukan untuk menempuh ujian sarjana
pada Jurusan _____
STIE IBMI

TAUFIK MULYANA

NIM



SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN
INTERNATIONAL BUSINESS MANAGEMENT INDONESIA
MEDAN
2020