

# PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI



## STIE INABA

### PROGRAM SARJANA

2017

## **SAMBUTAN KETUA**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, buku Pedoman Penulisan Skripsi ini dapat dislesaikan setelah beberapa kali revisi dan terbit. Meskipun demikian, buku ini diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam menyelesaikan skripsinya. Disadari sepenuhnya bahwa setiap tulisan selalu membawa misi yang ingin disampaikan, demikian juga dengan buku pedoman ini. Satu sisi, buku pedoman ini diharapkan bisa membantu mahasiswa baik dalam penulisan proposal maupun dalam penulisan skripsi dalam pengertian yang utuh. Pada sisi lain, buku ini juga bertujuan menyeragamkan teknik penulisan dalam arti yang utuh pula sehingga ada kesamaan pandangan di kalangan mahasiswa, dosen pembimbing, dan para pengambil keputusan akademik. Buku ini disajikan setelah mendapatkan sejumlah masukan dari para dosen STIE INABA yang tentunya dapat tampil dalam keutuhan yang terjaga kualitas akademiknya, walaupun demikian disadari sepenuhnya bahwa selalu ada keterbatasan dalam setiap penulisan. Untuk itu, kritik dan saran selalu diharapkan. Semoga buku panduan ini dari waktu ke waktu dapat disempurnakan dengan kualitas akademik yang lebih baik. Tidak lupa kami sampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam pembuatan buku panduan skripsi STIE INABA. Akhirnya, buku Pedoman Penulisan Skripsi ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik di kalangan mahasiswa, dan dosen.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.





## SURAT KEPUTUSAN

No : 14 / IX / SK- STIE / 2017

Tentang

### PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENULISAN SKRIPSI STIE INABA TAHUN AKADEMIK 2017/2018

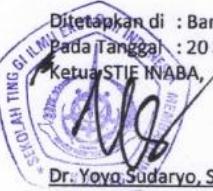
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI "INDONESIA MEMBANGUN"

- Menimbang :  
1. Bahwa untuk menjamin terselenggaranya penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi "Indonesia Membangun" (STIE INABA) dengan baik, maka diperlukan pedoman yang mengatur tentang penyusunan dan penulisan skripsi di STIE INABA.  
2. Bahwa untuk penyusunan Pedoman tersebut, perlu dituangkan dalam surat keputusan.

- Mengingat :  
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
3. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
4. Surat Keputusan YIM tanggal 3 November 2016 Nomor 01/ SK-YIM/XI/2016 tentang Pengangkatan dan Pengukuhan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi "Indonesia Membangun" (STIE INABA)  
5. Statuta STIE INABA 2015

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
1. Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi di STIE INABA seperti terlampir dalam Surat Keputusan ini;  
2. Surat Keputusan ini diberlakukan mulai Semester Ganjil Tahun Akademik 2017/2018;  
3. Bilamana terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan perubahan dan penambahan seperlunya.

Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 20 September 2017  
Ketua STIE INABA,  
  
Dr. Yogy Sudaryo, SE, Ak.M.M, CA  
NIDN 0409126902

**SURAT KEPUTUSAN**

No : 04 / VII / SK- STIE / 2017

**Tentang****TIM PENYUSUN PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI  
TAHUN AKADEMIK 2017/2018****KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI "INDONESIA MEMBANGUN"**

Menimbang : 1. Bawa untuk menjamin terselenggaranya pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi "Indonesia Membangun" (STIE INABA) dengan baik, maka diperlukan pedoman yang mengatur tentang penyusunan & penulisan skripsi di STIE INABA;  
2. Bawa untuk penyusunan Pedoman tersebut, perlu diangkat tim dalam Surat Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
3. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.  
4. Surat Keputusan YIM tanggal 3 November 2016 Nomor 01/ SK-YIM/XI/2016 tentang Pengangkatan dan Pengukuhan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi "Indonesia Membangun" (STIE INABA)  
5. Statuta STIE INABA 2015

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : 1. Mengangkat nama-nama dalam lampiran sebagai Tim Penyusun Pedoman Penulisan Skripsi di STIE INABA.  
2. Tim Penyusun Pedoman Penulisan Skripsi bertugas untuk merevisi buku pedoman sebelumnya.  
3. Surat Keputusan ini diberlakukan mulai Semester Ganjil Tahun Akademik 2017/2018.  
4. Bilamana terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan dan penambahan seperlunya.



**TIM PENYUSUN PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI  
TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

**Penanggung Jawab : Ketua STIE INABA**

**Ketua TIM : Hj. Erna Herlinawati, Dra, M.Si**

**Wakil : Riyandi Nur S., Drs, M.M**

**Anggota : Dr. Yoyo Sudaryo, SE, Ak,M.M, CA**

**Hj. Devyanthi Syarif, S.E, M.Ak**

**Mengingat : Siti Sarah,S.Kom,MM**

**Kartika Berliani, SE, MM**

**Ditetapkan di : Bandung**

**Pada Tanggal : 20 Juli 2017**

**Ketua STIE INABA,**

**Dr. Yoyo Sudaryo, SE, Ak.M.M. CA**

**NIDN 0409126902**



**Ditandatangani : Bandung**

**Tgl. 20 Juli 2017**

## DAFTAR ISI

<b>SAMBUTAN KETUA .....</b>	<b>ii</b>
<b>TIM PENYUSUN.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Pengertian Skripsi.....	1
1.2 Tujuan Penulisan Skripsi.....	1
1.3 Kedudukan Skripsi dan Bobot sks.....	2
1.4 Syarat Umum Penulisan dan Ciri-Ciri Pokok Skripsi.....	2
1.5 Pola Berpikir Penulisan Skripsi.....	5
<b>BAB II PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK.....</b>	<b>7</b>
2.1 Persyaratan Akademik.....	7
2.2 Persyaratan Administrasi.....	7
2.3 Persyaratan Pembimbing.....	8
2.4 Pengantian Pembimbing.....	8
<b>BAB III PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN PENELITIAN/SKRIPSI...</b>	<b>9</b>
3.1 Prosedur Penyusunan Usulan Penelitian/Skripsi.....	9
3.2 Prosedur Pengajuan Seminar Usulan Penelitian (UP).....	10
3.3 Prosedur Penyusunan Skripsi.....	11
3.4 Persyaratan dan Prosedur Ujian Sidang.....	12
<b>BAB IV KERANGKA UMUM USULAN PENELITIAN.....</b>	<b>16</b>
4.1 Sistematika Usulan Penelitian.....	16
4.2 Penjelasan Sistematika Usulan Penelitian.....	16
<b>BAB V KERANGKA UMUM SKRIPSI.....</b>	<b>25</b>
5.1 Sistematika Skripsi.....	25
5.2 Penjelasan Bagian-bagian Skripsi.....	27
<b>BAB VI TATA CARA PENULISAN SKRIPSI.....</b>	<b>37</b>
6.1 Jenis dan Ukuran Kertas.....	37
6.2 Format Kertas.....	37
6.3 Cara Pengetikan.....	37
6.4 Tebal Skripsi.....	38
6.5 Spasi.....	38
6.6 Penomoran Halaman.....	39

6.7 Bahasa.....	40
<b>BAB VII TEKNIK PENYAJIAN.....</b>	<b>42</b>
7.1 Penyajian Tabel dan Gambar.....	42
7.2 Kutipan Pustaka.....	43
7.3 Penyajian Daftar Pustaka.....	47
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>52</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>	
Lampiran 1	Permohonan Penulisan Skripsi (F-1).....	52
Lampiran 2	Riset (F-2).....	53
Lampiran 3	Rencana Judul Skripsi dan Penunjukan Pembimbing (F-3).....	54
Lampiran 4	Daftar Hadir Seminar Usulan Penelitian (F-4).....	55
Lampiran 5	Berita Acara Seminar Usulan Penelitian (F-5).....	56
Lampiran 6	Nilai Seminar Usulan Penelitian (F-6).....	57
Lampiran 7	Kartu Bimbingan UP/Skripsi (F-7).....	58
Lampiran 8	Hasil Ujian Sidang Program Sarjana (F-8).....	60
Lampiran 9	Lembar Perbaikan/Revisi Skripsi.....	61
Lampiran 10	Contoh Lembar Sampul/ Cover Usulan Penelitian.....	62
Lampiran 11	Contoh Lembar Pengesahan Usulan Penelitian.....	63
Lampiran 12	Contoh Lembar Sampul/ Cover Skripsi.....	64
Lampiran 13	Contoh Lembar Halaman Pengesahan Skripsi.....	65
Lampiran 14	Contoh Pernyataan Keaslian Skripsi.....	
Lampiran 15	Contoh Lembar Motto.....	66
Lampiran 16	Contoh Lembar Abstrak.....	67
Lampiran 17	Contoh Lembar Kata Pengantar.....	68
Lampiran 18	Contoh Lembar Daftar Isi.....	69
Lampiran 19	Contoh Lembar Daftar Tabel.....	70
Lampiran 20	Contoh Lembar Daftar Gambar.....	71
Lampiran 21	Contoh Lembar Daftar Lampiran.....	72
Lampiran 22	Contoh Layout.....	73

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Pengertian Skripsi**

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam suatu bidang ilmu.

Penelitian adalah kegiatan yang terencana, terarah, sistematis dan terkendali yang berupaya untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan metode ilmiah untuk menjawab pertanyaan penelitian atau menguji hipotesis.

Dalam penulisan skripsi, penelitian dapat dilaksanakan melalui penelitian lapangan, studi kepustakaan dengan atau tanpa pengumpulan data primer dan/atau sekunder. Sumber data dapat diperoleh melalui data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh di lapangan, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya. Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil pengumpulan data pihak lain, misalnya, data dari [www.idx.co.id](http://www.idx.co.id) (BEI), Badan Pusat Statistik, tesis, disertasi, jurnal, dan karya ilmiah lainnya.

#### **1.2 Tujuan Penulisan Skripsi**

Penyusunan skripsi dilaksanakan dengan tujuan agar:

1. Mahasiswa mampu melakukan penelitian mulai dari merumuskan masalah, mengumpulkan data, mengolah data, menganalisis data, dan menarik suatu kesimpulan.
2. Mahasiswa mampu menyusun dan menulis suatu karya ilmiah, sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuh.

3. Membantu mahasiswa menyampaikan, menggunakan, mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh menjadi suatu sistem yang terpadu untuk pengembangan ilmu.

### **1.3 Kedudukan Skripsi dan Bobot sks**

Skripsi mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda bentuk pada proses pembelajarannya, serta cara penilaianya. Skripsi ini merupakan tugas akhir (*final assignment*). Bobot skripsi ditetapkan sebesar 6 sks, yang setara dengan kegiatan akademik setiap minggu (24-30 jam), atau setara dengan kegiatan akademik 600-750 jam selama satu semester.

### **1.4 Syarat Umum Penulisan dan Ciri-Ciri Pokok Skripsi**

Seorang mahasiswa akan dapat menulis skripsi dengan baik apabila mengetahui syarat umum penulisan dan memahami ciri-ciri pokok skripsi.

#### **1.4.1 Syarat Umum Penulisan Skripsi**

Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh seorang mahasiswa agar dapat menulis skripsi dengan baik, antara lain sebagai berikut:

1. Menguasai ilmu pengetahuan yang relevan dengan masalah yang akan dibahas.
2. Mampu melihat fenomena permasalahan sesuai dengan konten ilmu yang dipelajari/diambil
3. Mampu membedakan antara kenyataan dengan harapan
4. Bebas mengemukakan pendapat atau kesimpulan yang diperoleh sebagai hasil penelitian yang dilakukan.
5. Menguasai tata bahasa baku dan perbendaharaan kata dengan baik sehingga mempunyai kemampuan untuk menguraikan suatu gagasan dengan jelas, tegas, mudah dipahami, sederhana dan tepat.

6. Menghargai kesimpulan peneliti terdahulu dalam bidang ilmu pengetahuan yang sama
7. Mampu mengumpulkan data yang memadai sesuai dengan masalah yang sedang dibahas.
8. Hasil penelitian harus mampu mengemukakan hasil pemikiran dan analisis terhadap keadaan yang sesungguhnya.
9. Publikasi karya ilmiah

Dengan terpenuhinya syarat-syarat di atas maka mahasiswa menjadi mudah dalam penulisan skripsinya

#### **1.4.2 Ciri-ciri Pokok Skripsi**

Ciri-ciri skripsi yang baik adalah :

1. Sebagai suatu hasil penelitian.

Sebagai suatu hasil penelitian, skripsi pada dasarnya memiliki sifat dan ciri-ciri sebagai berikut:

  - a. mempunyai pokok permasalahan yang jelas dan ada rumusan masalah yang akan dibahas
  - b. menggunakan metode penelitian
  - c. mengemukakan data dan fakta-fakta yang relevan dan *up to date*
  - d. mengungkapkan dan mampu memecahkan masalah
2. Sebagai suatu karya ilmiah.

Sebagai suatu karya ilmiah, skripsi mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

  - a. mempunyai arti dan nilai kegunaan yang positif
  - b. logis dan rasional dalam pemikiran, cermat dalam penilaian, sistematik dalam penyusunan, layak dalam penyajian
  - c. menggunakan bahasa ilmiah
  - d. pembahasan dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan.

## 1.5 Pola Berpikir Penulisan Skripsi

Dalam penulisan karya ilmiah seperti skripsi, penulis dapat bertolak dari pola berpikir deduktif atau induktif. Pola berpikir deduktif yaitu menarik kesimpulan khusus secara logis berdasarkan kenyataan-kenyataan umum, sedangkan pola berpikir induktif menarik kesimpulan secara umum berdasarkan hasil observasi atau eksperimen-eksperimen.

Apabila digunakan pola berpikir deduktif, mahasiswa akan memulai penulisan skripsi dengan mempelajari dan mengkaji permasalahan dari sudut pandang keilmuan (secara teoritis). Setelah permasalahan diketahui, tahap selanjutnya dilakukan pembahasan atau pemecahan masalah berdasarkan teori-teori yang akhirnya ditarik suatu kesimpulan. Berbeda apabila menggunakan pola berpikir induktif, maka akan ditarik kesimpulan berdasarkan data empiris yang diperoleh dari hasil penelitian. Data yang diperoleh dicatat dan ditulis sebagaimana adanya, dibandingkan atau dibahas dengan menggunakan teori-teori yang relevan dan setelah itu ditarik suatu kesimpulan.



## **BAB II**

### **PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI**

#### **2.1 Persyaratan Akademik**

Persyaratan akademik yang harus dipenuhi mahasiswa yang akan menyusun skripsi adalah sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan.
2. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00
3. Telah menempuh Mata Kuliah Metodologi Penelitian & Penulisan Skripsi
4. Memiliki tabungan kredit minimal 120 sks
5. Mempunyai nilai D maksimal 4 (empat) yang bukan mata kuliah Agama, Bahasa Indonesia, Pancasila & Kewarganegaraan serta mata kuliah keahlian disetiap Prodi.
6. Mata kuliah yang menjadi pendukung topik skripsi sekurang-kurangnya “C”.
7. Telah mengisi KRS dengan mencantumkan “skripsi”.

#### **2.2 Persyaratan Administrasi**

Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi mahasiswa yang akan menyusun skripsi adalah :

1. Telah memenuhi persyaratan akademik seperti pada point 2.1
2. Telah mengontrak/memprogram skripsi pada KRS semester yang bersangkutan yang telah di tanda tangani dosen Pembimbing Akademik

### **2.3 Persyaratan Pembimbing**

Selama proses penelitian, penyusunan, dan penulisan usulan penelitian/skripsi, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing yang kompeten dengan kualifikasi sebagai berikut:

1. Pembimbing skripsi adalah dosen tetap pada Program Studi Manajemen maupun Akuntansi yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua STIE INABA atas usulan Program Studi.
2. Pembimbing harus memenuhi persyaratan minimal:
  - a. kualifikasi akademik minimum Magister (S2) sesuai bidang keahlian
  - b. jabatan fungsional sekurang-kurangnya Asisten Ahli.
3. Penugasan untuk setiap pembimbing diberikan tidak lebih dari 6 (enam) orang mahasiswa dalam satu semester
4. Dalam kondisi tertentu, jumlah dan komposisi pembimbing dapat disesuaikan dengan memperhatikan rasio antara mahasiswa yang harus dibimbing dengan jumlah dosen yang memenuhi kriteria sebagai pembimbing.
5. Proses bimbingan tidak melebihi 2 (dua) semester dan jika lebih dari waktu tersebut perlu ditinjau ulang.

### **2.4 Pengantian Pembimbing**

Apabila karena suatu alasan atau berhalangan tetap sehingga pembimbing tidak dapat menjalankan tugasnya lebih dari tiga bulan berturut-turut atau masa bimbingan lebih dari dua semester berturut-turut tetapi tidak diperoleh titik temu antara Pembimbing dengan mahasiswa, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melapor ke Ketua Program Studi. Ketua Program Studi berdasarkan pertimbangan tertentu dan setelah dikonfirmasikan dengan Pembimbing sebelumnya, dapat menunjuk Pembimbing pengganti dengan memperhatikan persyaratan pembimbing sebagaimana tersebut pada butir 2.3.



## BAB III

### PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN PENELITIAN/SKRIPSI

Mengingat pelaksanaan pendidikan atas dasar sistem kredit semester, maka setiap mahasiswa harus dievaluasi pada akhir semester. Proses evaluasi dilakukan melalui penyusunan Usulan Penelitian /Skripsi dengan prosedur sebagai berikut :

#### 3.1 Prosedur Penyusunan Usulan Penelitian (UP)/Skripsi

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi, selanjutnya menghadap Ketua Program Studi dengan membawa *print out* KRS (bukti kontrak skripsi) dan Transkrip terakhir.
2. Mahasiswa menerima dan mengisi F1 (Permohonan Penulisan Skripsi), F2 (Pengantar Riset) dan F3 (Rencana Penyusunan Skripsi) sebagai dasar penunjukkan pembimbing. (Contoh lampiran 1, 2, dan 3 ).
3. Ketua Program Studi memeriksa persyaratan akademik mahasiswa sebagai syarat untuk penyusunan skripsi, serta mengevaluasi kesesuaian topik dan judul tentatif UP/Skripsi dengan konsentrasi yang diajukan mahasiswa, dalam Formulir F3.
4. Atas dasar topik tentatif yang terpilih, Ketua Program studi menunjuk pembimbing skripsi, dan mencantumkan pembimbing skripsi pada Form F3.
5. Ketua Program studi secara tertulis menyampaikan penunjukkan pembimbing kepada Ketua STIE INABA. Ketua STIE INABA segera mengeluarkan Surat Tugas Pembimbing yang berlaku untuk satu semester dan dapat diperpanjang sampai dua semester.
6. Mahasiswa menghadap Pembimbing untuk berkonsultasi mengenai permasalahan dan rencana judul skripsi dengan membawa Form F1, F2 dan F3. Pembimbing akan membubuhkan

tanda tangan pada formulir F3. Mahasiswa mengembalikan form F1, dan F3 ke Program Studi. Sedangkan F2 diserahkan ke Bagian Akademik untuk dibuatkan Surat Pengantar Riset.

7. Setelah Topik dan judul skripsi ditetapkan, mahasiswa diharuskan segera membuat UP/proposal dibawah bimbingan dosen Pembimbing. Setiap kegiatan bimbingan dicatat dalam kartu bimbingan dan wajib di tandatangani oleh pembimbing.
8. Setelah UP/Proposal selesai dan ditandatangani pembimbing, mahasiswa segera mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar UP yang diselenggarakan oleh Program studi.

### **3.2 Prosedur Pengajuan Seminar Usulan Penelitian (UP)**

Setelah UP di setujui oleh pembimbing, mahasiswa diperkenankan mengikuti seminar UP dengan syarat mahasiswa telah menghadiri kegiatan seminar UP mahasiswa lainnya yang diselenggarakan Program studi minimal 4 (empat) kali, selanjutnya mengikuti prosedur sebagai berikut :

1. Mahasiswa mendaftar sebagai peserta (penyaji) seminar ke Program Studi masing-masing dengan membawa UP yang telah disetujui Pembimbing, dan telah dijilid plastik mika dengan warna sesuai program studi (Merah untuk Manajemen dan Biru untuk Akuntansi) sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
2. Disudut atas sebelah kanan cantumkan format seperti dibawah ini

<b>SEMINAR USULAN PENELITIAN</b>	
Hari/Tanggal	:
Waktu	:
Ruang	:
Pembimbing	:
Penelaah	:1. 2.

3. Dosen Pembimbing dan Penelaah menerima undangan seminar dari Prodi yang dilampiri dengan Proposal Penelitian yang akan diseminarkan.
4. Penyerahan UP yang akan diseminarkan paling lambat tiga hari sebelum pelaksanaan seminar
5. Apabila mahasiswa terlambat menyerahkan UP, maka mahasiswa dinyatakan mengundurkan diri.
6. Setiap peserta harus mengisi daftar hadir peserta seminar yang sudah disediakan program studi (F-4).
7. Masukan atau saran dari Penelaah segera dikonsultasikan dengan Pembimbing untuk bahan penyempurnaan UP
8. Setiap pelaksanaan seminar dibuatkan berita acara seminar UP yang memuat masukan atau saran Penelaah dan Pembimbing yang disampaikan kepada mahasiswa peserta seminar yang ditandatangani Pembimbing, Penelaah dan Ketua Prodi (F-5).
9. Setelah UP diperbaiki, mahasiswa menyerahkan UP yang sudah diperbaiki ke Program studi (setelah mendapat acc dari Penelaah, Pembimbing dan Prodi, yang dinyatakan dalam Form Revisi UP)
10. Prodi menyerahkan nilai mahasiswa yang bersangkutan ke Bagian Akademik (Bagian Nilai) untuk diinput ke dalam sistem.

### **3.3 Prosedur Penyusunan Skripsi**

1. Mahasiswa setelah selesai mengikuti seminar UP dan mendapat nilai UP dari Program Studi dapat melanjutkan proses bimbingan skripsi dengan pembimbing.
2. Selama masa konsultasi dan bimbingan, Pembimbing harus mengisi Kartu Bimbingan Skripsi (F-7) dengan mencatat tanggal dan hasil konsultasi setiap kali bimbingan dan membubuhkan tandatangan di kolom yang sudah disediakan.

3. Setiap mahasiswa harus membuat kesepakatan dengan Pembimbing untuk menetapkan jadwal atau waktu pelaksanaan bimbingan demi kelancaran proses bimbingan skripsi.
4. Masa bimbingan sampai dengan ujian sidang minimal dua bulan sejak kontrak skripsi dan maksimal dua semester dengan jumlah konsultasi minimal delapan kali dengan pembimbing, yang dapat dibuktikan dalam Kartu Bimbingan Skripsi.
5. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan skripsinya dalam waktu satu semester, maka :
  - a. Mahasiswa dapat menyelesaikan pada semester berikutnya dengan tetap memperhitungkan batas masa studi
  - b. Apabila mahasiswa dalam waktu dua semester berturut-turut tidak dapat menyelesaikan skripsinya, maka pembimbing melalui program studi dapat memanggil mahasiswa yang bersangkutan untuk mengetahui kendala yang dihadapi mahasiswa.
6. Apabila pembimbing sudah menyatakan bahwa penulisan skripsi sudah selesai dan dinyatakan layak untuk diuji dalam sidang, yang dibuktikan dengan adanya tanda tangan/Acc Pembimbing dalam *Draft Skripsi* asli, maka mahasiswa sudah diizinkan untuk mendaftar sebagai peserta sidang.

#### **3.4 Persyaratan dan Prosedur Ujian Sidang.**

Ujian sidang skripsi merupakan satu bentuk pertanggung-jawaban penelitian yang dilakukan mahasiswa. Pelaksanaan pengujian harus memenuhi beberapa unsur yaitu :

1. Penanggung jawab yaitu Ketua yang dibantu oleh Wakil Ketua Bidang Akademik sebagai wakil penanggung jawab.
2. Tim penguji dalam sidang skripsi terdiri dari Pembimbing sebagai Ketua Penguji dan dua penguji lainnya sebagai Anggota.

3. Dosen Penguji mempunyai latar belakang pendidikan relevan, minimal magister (S2), dan memiliki jabatan fungsional akademik minimal asisten ahli,
4. Semua penguji mempunyai hak untuk menguji kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan skripsinya.
5. Tim Penguji dan mahasiswa diperkenankan menggunakan bahasa Inggris di dalam mengajukan dan atau menjawab pertanyaan pada saat ujian skripsi.
6. Dosen pembimbing wajib menghadiri ujian skripsi mahasiswa yang dibimbing.

#### **3.4.1 Persyaratan Sidang**

1. Sudah lulus semua mata kuliah yang ditetapkan program studi
2. Skripsi telah mendapat persetujuan dan ditandatangani dosen pembimbing
3. Telah melengkapi semua persyaratan Akademik dan administrasi yang ditentukan STIE INABA, yang meliputi :
  - a. Lunas kewajiban keuangan
  - b. Tuntas kewajiban Perpustakaan
  - c. Masa kontrak skripsi masih berlaku
  - d. IPK minimal 2,00
  - e. Tidak ada nilai “E”
  - f. Nilai “D” maksimal dua mata kuliah, bukan mata kuliah wajib umum (MKWU), yaitu: Pendidikan Agama, B. Indonesia dan Pancasila & Kewarganegaraan, serta bukan Mata kuliah konsentrasi atau keahlian Program Studi)
4. Mendaftarkan diri ke Bagian Akademik, dengan mengisi Formulir pendaftaran yang dilengkapi dengan :
  - a. Bukti Pembayaran ujian Sidang
  - b. Sertifikat/Bukti Nilai Toefl
  - c. Sertifikat Kuliah Umum
  - d. Sertifikat/Bukti telah mengikuti Program Pelatihan Sertifikasi
  - e. Pas photo hitam putih dengan ukuran 2x3 = 2 lembar, 3x4 dan 4x6 masing-masing 4 lembar

- f. Fotocopy Ijazah terakhir
  - g. Transkrip nilai terakhir
  - h. Draft skripsi yang belum dijilid cukup disampul dengan plastik mika (Manajemen warna merah, Akuntansi warna biru) sebanyak tiga eksemplar
5. Batas waktu penyerahan draft skripsi ke Bagian Akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian sidang.

### **3.4.2 Ketentuan Sidang, Perbaikan dan Penjilidan Skripsi**

1. Ketentuan dalam pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi :
  - a. Pelaksanaan ujian skripsi dilaksanakan pada minggu ke-4 setiap bulannya sepanjang tahun akademik.
  - b. Waktu ujian skripsi setiap mahasiswa maksimal 60 menit.
  - c. Sidang wajib dihadiri oleh dosen pembimbing. Dosen pembimbing yang berhalangan hadir harus mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi
  - d. Ujian sidang dapat dilaksanakan secara terbuka dan dapat dihadiri baik oleh mahasiswa atau dosen dengan jumlah terbatas sesuai dengan kapasitas ruangan.
  - e. Yudisium diumumkan pada hari ujian sidang dilaksanakan dan wajib dihadiri oleh mahasiswa yang bersangkutan
  - f. Apabila dalam pelaksanaan ujian sidang terdapat bukti pelanggaran atas Hak Kekayaan Intelektual, tim penguji memiliki kewenangan untuk membatalkan hasil ujian dan mengusulkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik untuk memberikan Sanksi akademis sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Ketentuan Perbaikan Skripsi
  - a. Apabila mahasiswa dinyatakan lulus dengan perbaikan skripsi, yang dinyatakan dalam F-9, mahasiswa diperkenankan untuk kembali melakukan konsultasi dengan pembimbing dan penguji untuk memperbaiki skripsi.

- b. Batas waktu perbaikan skripsi maksimal 1 (satu) bulan kecuali mahasiswa “dengan perbaikan skripsi” yang tidak dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditetapkan, dimana mahasiswa dinyatakan tidak lulus dan ujian harus diulang kembali atas biaya mahasiswa yang bersangkutan.
- 3. Penjilidan Skripsi
  - a. Skripsi dapat dijilid (*hard cover*) setelah mendapat persetujuan dari Pengaji, Pembimbing dan Ketua Prodi masing-masing yang dibuktikan dengan diterbitkannya formulir Persetujuan Penjilidan Skripsi yang dikeluarkan oleh Bagian Akademik
  - b. Skripsi dibuat sekurang-kurangnya 3 (tiga) eksemplar:
    - 1) Dalam bentuk Hardcover:
      - 1 exp untuk Perpustakaan
      - 1 exp untuk Prodi
      - 1 exp untuk mahasiswa yang bersangkutan
    - 2) Dalam bentuk CD:
      - 1 buah untuk Perpustakaan (PDF)
      - 1 buah untuk Pembimbing (MS word)
      - 1 buah untuk Prodi (MS word)

☆ ☆ ☆

## BAB IV

### KERANGKA UMUM USULAN PENELITIAN

#### 4.1 Sistematika Usulan Penelitian

Usulan Penelitian merupakan rencana penelitian yang diajukan oleh mahasiswa sebelum melakukan penelitian. Sistematika usulan penelitian pada dasarnya terbagi dalam tiga bagian, yaitu :

1. Bagian Awal
2. Bagian Isi
3. Bagian Akhir

#### 4.2 Penjelasan Sistematika Usulan Penelitian

##### 4.2.1 Bagian Awal

Bagian awal mencakup dua bagian, yaitu halaman judul dan halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

###### 4.2.1.1 Halaman Judul

Halaman judul memuat : Judul, kata “USULAN PENELITIAN”, Nama dan Nomor Induk Mahasiswa, Program Studi, logo STIE INABA, Nama Lembaga yang bersangkutan, Tempat dan Waktu Pengajuan. (contoh lampiran 10); selanjutnya perlu diperhatikan bahwa

- a. Judul usulan penelitian harus mencerminkan isi Proposal/Usulan Penelitian. Judul sebaiknya minimal mengandung dua variabel, baik independen-dependen maupun independen-independen. Judul harus merupakan pernyataan yang singkat dan jelas, mencerminkan keterkaitan/hubungan minimal 2 (dua) variabel penelitian. Judul mencerminkan bidang konsentrasi Program

Studi. Penulisan kata dalam judul tidak disingkat. Judul dengan kata asing ditulis menggunakan huruf italic.

- b. Nama mahasiswa ditulis lengkap, di bawahnya dicantumkan NIM
- c. Nama Program Studi
- d. Logo STIE INABA
- e. Nama Lembaga STIE INABA
- f. Tempat atau kota tempat STIE INABA berada, yaitu Bandung
- g. Tahun pengajuan ditulis di bawah tulisan Bandung.

#### **4.2.1.2 Halaman Pengesahan**

Halaman Pengesahan memuat judul usulan penelitian, nama mahasiswa, NIM, Program Studi dan tanda tangan pembimbing, serta Ketua Program Studi sebagai pihak yang mengetahui dan Ketua STIE INABA sebagai pengesah. (contoh lampiran 11)

#### **4.2.2 Bagian Isi**

Bagian isi meliputi:

- BAB I. PENDAHULUAN meliputi sub bab: Latar Belakang Penelitian, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Kegunaan Penelitian, Lokasi dan Waktu Penelitian.
- BAB II. KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN, DAN HIPOTESIS.
- BAB III. METODE PENELITIAN meliputi sub bab: metode yang digunakan, operasionalisasi variabel, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik penarikan sampel, pengujian validitas dan reliabilitas (bila ada), Teknik Analisis Data dan Pengujian Hipotesis.

**Penjelasan setiap bab, sebagai berikut:**

## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Penelitian

Pada bagian ini di uraikan tentang permasalahan yang terjadi secara umum maupun khusus yang menjadi dasar penelitian. Latar belakang penelitian mengungkapkan keingintahuan mahasiswa tentang fenomena yang menarik untuk diteliti dengan menunjukkan signifikansi penelitian bagi pengembangan pengetahuan ilmiah. Latar belakang penelitian berisikan alasan-alasan dalam memilih tema yang didukung oleh data-data empiris (*empirical evidence*). Uraian tersebut sebaiknya didukung dengan elaborasi kondisi, kebijaksanaan dan permasalahan umum yang ada kaitannya dengan tema penelitian. Dalam kondisi dimana peneliti menggunakan hasil penelitian terdahulu, maka data hasil penelitian terdahulu dapat dijadikan sebagai dasar pembanding.

Pada bagian ini, peneliti harus mampu mengungkapkan tentang :

1. Topik yang diteliti, didukung oleh data dan informasi baik teoritis maupun faktual.
2. Fenomena yang diangkat sebagai dasar penentuan rencana judul penelitian. Pada bagian ini diuraikan tentang inti fenomena yang akan diteliti sebagai akibat adanya kesenjangan antara teori dan realitas/fakta di lapangan.
3. Permasalahan yang menarik untuk diteliti dan masalah tersebut layak untuk diangkat sebagai objek penelitian. Masalah dapat diperoleh dari sumber-sumber sebagai berikut:
  - a. Bacaan, terutama bacaan yang berisi laporan penelitian
  - b. Seminar, diskusi dan lain-lain pertemuan ilmiah
  - c. Pernyataan pemegang otoritas
  - d. Pengamatan sepintas
  - e. Pengalaman pribadi
  - f. Perasaan intuitif

Kemungkinan ditemui lebih dari satu masalah dan tidak semua masalah layak diteliti, sehingga perlu dilakukan pemilihan/pembatasan masalah

### **1.2 Rumusan Masalah**

Rumusan masalah merupakan masalah yang perlu ditindaklanjuti yang diturunkan secara sistematis dari latar belakang penelitian, formulasinya berupa kalimat tanya (?) yang padat dan jelas, mencerminkan variabel-variabel yang diteliti (deskriptif) dan hubungan kausal antar variabel yang diteliti (sesuai judul penelitian). Rumusan masalah untuk penelitian kuantitatif diawali pertanyaan variabel *Dependen* selanjutnya variabel *Independen*, sedangkan untuk penelitian kualitatif tergantung pada pendekatan masalah yang diteliti. Rumusan masalah memberikan petunjuk tentang kemungkinan pengumpulan data guna menjawab pertanyaan dalam rumusan masalah tersebut.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian merupakan pernyataan mengenai apa yang akan dihasilkan atau dicapai oleh peneliti. Tujuan penelitian tergantung pada jenis penelitian dan masalah yang akan diteliti. Oleh sebab itu tujuan penelitian harus konsisten dengan masalah yang telah dirumuskan.

### **1.4 Kegunaan Penelitian**

Kegunaan penelitian berkaitan dengan dua aspek, yaitu:

1. Kegunaan Teoritis (Kegunaan Ilmiah), yaitu untuk memberikan sumbangsih terhadap perkembangan ilmu pengetahuan yang ada relevansinya dengan bidang ilmu yang sedang diteliti.
2. Kegunaan Praktis (Guna Laksana), yaitu kegunaan penelitian secara praktis di lapangan.

## 1.5 Lokasi dan Waktu Penelitian

Pada bagian ini diuraikan tentang lokasi penelitian dan alasan mengapa memilih tempat/lokasi tersebut. Selain tempat untuk merencanakan penelitian diperlukan jadwal penelitian, yang biasanya terbagi dalam empat tahap, yaitu: persiapan, pengumpulan data, pengolahan & analisis data serta penulisan laporan yang dituangkan dalam tabel tentang jadwal kegiatan penelitian (lihat contoh lampiran).

## BAB II. KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

### 2.1 Kajian Pustaka

Pada bagian ini menjelaskan kajian yang relevan yang dilakukan selama mempersiapkan atau mengumpulkan referensi. Diuraikan tentang konsep-konsep, pengertian-pengertian, penjelasan, jenis-jenis, faktor-faktor, dimensi-dimensi, indikator-indikator, unsur-unsur, langkah-langkah, aturan-aturan dan lain-lain yang relevan dengan objek penelitian dan sesuai dengan referensi kepustakaan yang mendukung. Kutipan kajian pustaka bisa dikutip penuh atau hasil kristalisasi penulis. Kajian pustaka diawali dari *Grand Theory*, selanjutnya variabel *Dependen – Independen*.

Terdapat beberapa kriteria dalam memilih sumber pustaka, yaitu:

1. Sesuai dengan topik penelitian yang akan dilakukan.
2. Isi mudah dipahami oleh peneliti.
3. Pernyataan dalam sumber tersebut harus bisa dibuktikan secara empiris.

4. Sumber pustaka harus terorganisir supaya lebih mudah dalam mencari informasi yang dibutuhkan.
5. Sesuai dengan perkembangan zaman dan sesuai dengan teori terbaru.
6. Sumber tersebut harus terpercaya.

## **2.2 Kerangka Pemikiran**

Pada prinsipnya kerangka pemikiran merupakan uraian tentang bagaimana peneliti mengalirkan jalan pemikiran secara logis dalam rangka memecahkan masalah yang telah dirumuskan. Dalam kerangka pemikiran diuraikan tentang pola pikir peneliti, dalil-dalil, hukum-hukum, hubungan antar variabel yang didukung oleh teori yang relevan dengan masalah yang diteliti dan generalisasi dari hasil penelitian terdahulu, kemudian ditarik benang merahnya menurut alur pikiran peneliti sehingga membentuk bagan kerangka pemikiran. Kerangka pemikiran sering disebut sebagai benang merah yaitu pencerminan alur dan runtut pola pikir peneliti. Setelah kerangka pemikiran, tariklah benang merah dari teori-teori tersebut untuk dibuat suatu model yang menggambarkan hubungan antara konsep yang ada dalam teori.

## **2.3 Hipotesis**

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap masalah penelitian. Hipotesis diturunkan dari kerangka pemikiran yang harus diuji secara empirik. Hipotesis menyatakan pertautan diantara dua variabel atau lebih, dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan yang jelas, padat, dan spesifik serta hipotesis tersebut harus dapat diuji. Hipotesis pada skripsi merupakan hipotesis eksplanatif yaitu jawaban sementara yang menghubungkan dua variabel atau lebih.

Dalam hipotesis, tempat penelitian dan periode penelitian tidak dicantumkan karena tidak disebutkan pada teorinya.

## BAB III. METODE PENELITIAN

### 3.1 Metode Penelitian yang digunakan

Pada bagian ini diuraikan tentang metode yang digunakan dalam penelitian, termasuk penjelasan alasan yang mendasari penggunaan metode tersebut. Terdapat 2 (dua) jenis metode yang sering digunakan dalam penyusunan skripsi, yaitu metode kuantitatif dan metode kualitatif. Mahasiswa diarahkan untuk melakukan penelitian kuantitatif. Tetapi tidak menutup kemungkinan melakukan penelitian kualitatif. Pendekatan yang digunakan deskriptif dan eksplanatori/verifikatif. Deskriptif digunakan untuk menggambarkan mengapa fenomena tersebut terjadi dan metode eksplanatori atau verifikatif untuk menguji teori.

### 3.2 Operasionalisasi Variabel

Dalam operasionalisasi variabel diuraikan tentang variabel dan hubungan antarvariabel. Dilihat dari peran dan posisinya, terdapat tiga variabel, yaitu:

1. Variabel terikat (*dependent variable*)
2. Variabel penghubung (*intervening variable*)
3. Variabel bebas (*independent variable*)

Mengoperasionalisasikan variabel berarti menjabarkan variabel teoritis kedalam konsep empirik dan konsep analitis dalam bentuk indikator-indikator yang terukur dalam bentuk skala (misalnya skala Nominal, Ordinal, Interval dan Rasio).

Dalam penyajiannya operasionalisasi variabel ini sebaiknya dituangkan dalam bentuk tabel, minimal memuat tentang: Variabel, Konsep Variabel, Indikator, dan Skala Ukur.

### 3.3 Jenis dan Sumber Data

Berdasarkan sumbernya, data penelitian dapat dikelompokkan dalam dua jenis yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to date*. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung. Teknik yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain observasi, wawancara, diskusi terfokus (*focus grup discussion – FGD*) dan penyebaran kuesioner.
2. Data Sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua). Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti Biro Pusat Statistik (BPS), buku, laporan, jurnal, dan lain-lain.

#### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Metode menunjuk suatu cara sehingga dapat diperlihatkan penggunaannya melalui wawancara, observasi, angket, dokumentasi dan sebagainya.

1. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara pengumpul data maupun peneliti terhadap nara sumber atau sumber data.
2. Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang tidak hanya mengukur sikap dari responden (wawancara dan angket) namun juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi (situasi, kondisi). Teknik ini digunakan bila penelitian ditujukan untuk mempelajari perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan dilakukan pada responden yang tidak terlalu besar.

3. Angket / kuesioner adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan kepada orang lain yang dijadikan responden untuk dijawabnya. Meskipun terlihat mudah, teknik pengumpulan data melalui angket cukup sulit dilakukan jika respondennya cukup besar dan tersebar di berbagai wilayah.
4. Dokumentasi adalah sekumpulan berkas. Dengan demikian dokumentasi adalah teknik pengumpulan data untuk mencari data mengenai hal-hal yang berkaitan dengan objek penelitian berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, agenda dan sebagainya.

### **3.5 Teknik Pengambilan Sampel**

Teknik pengambilan sampel atau dikenal dengan teknik sampling, merupakan prosedur atau tata cara yang dilakukan peneliti saat akan melakukan penelitian dengan menggunakan data sampel. Sehingga dengan adanya teknik atau cara ini akan memberikan hasil yang maksimal, yaitu data sampel yang dapat mewakili (representatif). Pada bagian ini diuraikan tentang populasi, ukuran populasi, sampel, ukuran sampel dan teknik pengambilan sampel.

### **3.6 Pengujian Validitas dan Reliabilitas (bila ada)**

Dalam suatu penelitian, bagaimana data yang diperoleh akurat dan objektif adalah sesuatu yang sangat esensi. Agar data yang dikumpulkan benar-benar berguna, maka alat ukur yang digunakan harus valid dan reliabel.

### **3.7 Teknik Analisis Data dan Pengujian Hipotesis**

Pada bagian ini dikemukakan mengenai jenis alat statistik yang akan digunakan dan rumusan hipotesis statistik. Jelaskan pula alasan menggunakan alat statistik tersebut dan persyaratan apa yang harus dipenuhi dalam menggunakan alat statistik tersebut (misalnya ada uji asumsi klasik). Statistik yang digunakan meliputi statistik deskriptif dan statistik inferensial.

#### **4.2.3 Bagian Akhir**

Bagian akhir yang dimaksud pada umumnya meliputi :

##### **1. Daftar Pustaka**

Penulisan daftar pustaka di STIE INABA merupakan rujukan yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa yang menyusun skripsi, meliputi: Nama Penulis; Tahun Terbit; Judul Buku; Tempat dan Nama Penerbit.

- **Nama penulis.** Diawali dengan menuliskan nama belakang, nama depan dan tengah penulis. Jika buku tersebut merupakan karya dari dua penulis atau lebih, hanya penulis pertama yang urutan namanya dibalik. Penulis kedua dan seterusnya berada setelahnya dengan urutan yang sesuai nama aslinya.
- **Tahun Terbit.** Tahun terbit ditulis diantara tanda kurung (.....).
- **Judul Buku.** Judul buku ditulis lengkap. Penulisan judul dibuat dengan huruf miring (*italic*).
- **Tempat dan Nama Penerbit.** Bagian terakhir dalam penulisan daftar pustaka sebuah buku adalah mencantumkan kota penerbit dan nama penerbit yang mencetak buku tersebut. Dahulukan penulisan nama kota, baru diikuti dengan nama penerbit yang dibatasi dengan tanda titik dua (:).

**Hal lain yang perlu diperhatikan adalah gunakan tanda titik (.) sebagai tanda batas dari tiap urutan penulisan daftar pustaka.**

2. **Lampiran-lampiran** (berisi tabel, peraturan-peraturan, kuesioner, Laporan-laporan yang digunakan sebagai data atau informasi penelitian, perhitungan statistic, Balasan Surat Riset, Kartu Bimbingan UP/Skripsi, dan sebagainya).

☆ ☆ ☆

## BAB V

### KERANGKA UMUM SKRIPSI

#### 5.1 Sistematika Skripsi

Sistematika skripsi pada dasarnya terdiri atas tiga bagian, sama halnya dengan sistematika Usulan Penelitian. Ketiga bagian tersebut adalah bagian awal; bagian isi dan bagian akhir. Secara rinci tentang sistematika skripsi menurut komponennya adalah sebagai berikut :

A. Bagian Awal, meliputi :

- Lembar Sampul/Halaman Judul
- Lembar Pengesahan Pembimbing, Ketua Program Studi dan Ketua STIE INABA
- Lembar Pernyataan Keaslian Skripsi
- Lembar motto (bila ada)
- Lembar Abstrak
- Lembar Kata Pengantar
- Lembar Daftar Isi
- Lembar Daftar Tabel
- Lembar Daftar Gambar
- Lembar Daftar Lampiran

B. Bagian Isi, meliputi:

#### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Penelitian
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Kegunaan Penelitian
- 1.5 Lokasi dan Waktu Penelitian

## **BAB II. KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN, DAN HIPOTESIS**

- 2.1 Kajian Pustaka
- 2.2 Kerangka Pemikiran
- 2.3 Hipotesis

## **BAB III. METODE PENELITIAN**

- 3.1 Metode Penelitian yang digunakan
- 3.2 Operasionalisasi Variabel
- 3.3 Jenis dan Sumber Data
- 3.4 Teknik Pengumpulan Data
- 3.5 Teknik Pengambilan Sampel
- 3.6 Pengujian Validitas dan Reliabilitas (bila ada)
- 3.7 Teknik Analisis Data dan Pengujian Hipotesis.

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

- 4.1 Hasil Penelitian**
  - 4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan
  - 4.1.2 Identitas Responden (bila ada)
  - 4.1.3 Deskripsi Variabel Penelitian
  - 4.1.4 Pengaruh antarvariabel Penelitian

- 4.2 Pembahasan**

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

C. Bagian Akhir, meliputi :

- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN-LAMPIRAN

## **5.2 Penjelasan Bagian-bagian Skripsi**

### **5.2.1 Bagian Awal**

Bagian awal meliputi sampul/Halaman Judul, lembar pengesahan pembimbing, dan pimpinan (Ketua Program Studi dan Ketua STIE INABA, lembar pernyataan keaslian skripsi, lembar motto (bila ada), lembar abstrak, lembar kata pengantar, lembar daftar isi, lembar daftar tabel (jika ada) lembar daftar gambar (jika ada) dan lembar daftar lampiran.

#### **5.2.1.1 Halaman Judul**

Pada dasarnya halaman judul skripsi sama dengan halaman judul usulan penelitian. Perbedaan hanya terletak pada kata “USULAN PENELITIAN” diganti dengan “SKRIPSI”. Setelah kata skripsi tersebut, diuraikan tujuan penulisan Skripsi yaitu untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (contoh lampiran 12)

##### **1. Penulisan judul diatur sebagai berikut :**

- a. Judul skripsi ditulis di baris paling atas, di tengah-tengah kertas dengan huruf kapital semua.
- b. 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 (satu spasi/single).
- c. Judul tidak diakhiri dengan tanda titik (.)

##### **2. Penulisan SKRIPSI**

- a. Tulisan SKRIPSI ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah dengan jenis dan besar huruf Time New Roman 12.

- b. Letak tulisan SKRIPSI sekitar 5 cm dari baris judul yang paling bawah.
- c. Di bawah tulisan SKRIPSI, dengan jarak sekitar 1 cm, dicantumkan kalimat di bawah ini dengan ukuran dan jenis huruf sama dengan SKRIPSI :

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi**

**3. Penulisan Nama, NIM dan Program Studi Mahasiswa**

- a. Nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital di awal kata, diletakkan secara proporsional dengan jenis huruf Time New Roman 12.
- b. Letak tulisan nama mahasiswa sekitar 3 spasi di bawah tulisan Sarjana Ekonomi (2c) di atas.
- c. NIM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan secara proporsional di bawah nama mahasiswa dengan jenis huruf Time New Roman 12.
- d. Program Studi ditulis dengan huruf kapital di awal kata, diletakkan di bawah NIM dengan jenis huruf Time New Roman 12.

**4. Logo STIE INABA**

Logo STIE INABA diletakkan di tengah–tengah di antara identitas Mahasiswa dengan nama STIE INABA.

**5. Nama STIE INABA, Kota dan Tahun Penyusunan**

Tulisan nama STIE INABA, kota, dan tahun penyusunan skripsi ditulis dengan huruf kapital semua dengan jenis huruf Time New Roman 12 dengan jarak satu spasi/single, ditulis berurutan seperti contoh di bawah.

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA MEMBANGUN  
STIE INABA  
BANDUNG  
2017**

**6. Judul Bagian Dalam**

Judul bagian dalam sama dengan sampul luar/kulit luar, hanya dicetak pada kertas Jeruk.

**5.2.1.2 Lembar Pengesahan**

Lembar pengesahan skripsi pada dasarnya sama dengan lembar pengesahan Usulan Penelitian. (contoh lampiran 13), dengan *layout* sebagai berikut :

1. Judul skripsi ditik dengan jarak 4 cm dari margin kiri kertas. Semua kalimat judul ditik dengan huruf kapital pada awal kalimat dengan jarak antarbaris rapat (**satu spasi/single**).
2. Nama mahasiswa ditik di bawah Judul skripsi dengan jarak sekitar 2.5 cm dari baris terakhir judul.
3. NIM ditik di bawah nama mahasiswa dengan jarak rapat.
4. Program Studi ditik di bawah NIM dengan jarak rapat.
5. Waktu pemberian persetujuan hanya ditulis bulan dan tahunnya serta ditik di belakang kata “Bandung”.
6. *Lay out* “menyetujui dan mengesahkan”, “Pembimbing”, “Ketua Program Studi” dan “Ketua STIE INABA” diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman ini.

**5.2.1.3 Lembar Pernyataan Keaslian Skripsi**

Untuk menghindari adanya plagiarisme, setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan skripsi diwajibkan membuat pernyataan yang menyatakan bahwa skripsi tersebut merupakan asli hasil karya dari penulis, yang dituangkan **Surat Pernyataan Keaslian Skripsi**. Pernyataan keaslian diletakkan setelah lembar pengesahan, di buat asli pada semua rangkap dokumen atau draft skripsi dan diberi materai

dan dibubuh tanda tangan. Dalam lembar pernyataan keaslian ini juga dicantumkan keterangan bahwa semua tulisan yang ada pada draft skripsi dan kegiatan penelitian merupakan hasil pemikiran penulis. Selain itu juga terdapat sanksi yang diterima jika pernyataan tersebut tidak benar. (**contoh** lampiran 14).

#### **5.2.1.4 Lembar Motto dan Persembahan**

Motto merupakan semacam semboyan berupa kalimat pendek yang menggambarkan pandangan hidup peneliti. Kata persembahan dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada penulis guna menyampaikan kata hatinya, terutama hasrat pengabdian. Motto ditulis pada bagian kiri atas, sedangkan persembahan ditulis pada bagian kanan bawah. Dalam penyajiannya menggunakan bahasa yang layak dalam penelitian karya ilmiah. (**contoh** lampiran 15)

#### **5.2.1.5 Lembar Abstrak**

Lembar ini merupakan halaman yang berisi tentang intisari tulisan. latar belakang penelitian secara ringkas (fenomena dan masalah), tujuan penelitian, metode penelitian, hasil dan kesimpulan. Di akhir kalimat dilengkapi dengan kata kunci.

Sebelum peneliti menguraikan isi ringkasan, tiga spasi di bawah judul **ABSTRAK**, pada batas samping kiri ditulis nama lengkap mahasiswa dengan huruf kapital semua dan di bold. Setelah titik, dilanjutkan dengan judul skripsi dengan huruf kapital pada awal kata (kecuali kata penghubung), kemudian di antara dua kurung dituliskan nama pembimbing dengan huruf kapital pada awal kata dan di bold tanpa mencantumkan gelar pembimbing. Alinea selanjutnya adalah uraian dan isi ringkasan. (**contoh** lampiran 16)

#### **5.2.1.6 Lembar Kata Pengantar**

Lembar kata pengantar berisi penjelasan singkat tentang tujuan penulisan skripsi, penjelasan lainnya dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan selama penelitian dan penyusunan skripsi. Pada alinea terakhir dikemukakan suatu harapan tentang manfaat dari skripsi ini, pada sebelah bawah dicantumkan “**tempat**”, “ **bulan**” dan “**tahun**” penelitian, tiga spasi di bawah waktu tersebut , dicantumkan kata “penulis”. (contoh lampiran 17)

#### **5.2.1.7 Lembar Daftar Isi**

Daftar isi menggambarkan isi skripsi secara menyeluruh dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat suatu bab dan sub-sub bab (contoh lampiran 18)

#### **5.2.1.8 Lembar Daftar Tabel**

Apabila dalam skripsi terdapat beberapa tabel, perlu adanya lembar daftar tabel, yang memuat nomor tabel dan judul tabel, secara berurutan, beserta dengan nomor halaman. (contoh lampiran 19).

#### **5.2.1.9 Lembar Daftar Gambar**

Apabila dalam skripsi terdapat beberapa gambar, maka perlu adanya daftar gambar yang memuat nomor gambar, judul gambar secara berurutan, beserta dengan nomor halamannya (contoh lampiran 20).

#### **5.2.1.10 Lembar Daftar Lampiran**

Persyaratan penulisan daftar lampiran sama dengan daftar tabel dan daftar gambar. (contoh lampiran 21)

### **5.2.2 Bagian Utama/Isi**

Bagian utama merupakan jiwa dari tulisan skripsi, yang terdiri atas bab-bab pokok tulisan. Di dalam skripsi bagian pokok tulisan terdiri atas lima bab. Kelima bab tersebut adalah: Bab I Pendahuluan; Bab II Kajian Pustaka, Kerangka Pemikiran dan Hipotesis; Bab III Metode Penelitian; Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan; Bab V Kesimpulan dan Saran.

Uraian mengenai Bab I, II, dan III pada skripsi sama dengan uraian pada Usulan Penelitian. Mahasiswa sebagai penyusun skripsi harus memperhatikan dengan cermat agar tulisan **usulan penelitian pada skripsi diganti menjadi skripsi**. Selanjutnya akan dijelaskan mengenai isi bab IV dan bab V.

#### 5.2.2.1 Bab Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini merupakan tahap reduksi data yaitu proses mengabstraksikan hasil penelitian menjadi infomasi yang bermakna. Secara garis besar, bab IV dibedakan menjadi dua bagian, yaitu :

##### 1. Hasil Penelitian

Hasil penelitian adalah bagian yang menyajikan hasil dari penelitian dalam bentuk data, baik dalam bentuk uraian maupun penyajian gambar, grafik, tabel, dan lain-lain. Dalam menyajikan tabel maupun grafik, semua keterangan yang berkaitan dengan tabel dan grafik tersebut harus dituliskan, sehingga pembaca dengan mudah dapat memahaminya. **Hasil penelitian memuat tentang:**

- a. Gambaran umum perusahaan atau objek penelitian  
Pada bagian ini diuraikan gambaran umum mengenai sejarah, struktur organisasi, aktivitas perusahaan, dan potensi perusahaan yang ada kaitannya dengan objek penelitian.
- b. Identitas Responden (bila ada)
- c. Deskripsi Variabel Penelitian

Bagian ini memuat deskripsi objek penelitian/setiap variabel yang diteliti secara mandiri dalam bentuk tabel, grafik, atau bentuk lainnya disertai dengan penjelasan secara naratif dengan menggunakan statistik deskriptif serta interpretasi.

d. Hasil analisis data dan pengujian hipotesis

Bagian ini mengungkapkan hasil uji statistik inferensi, misalnya hasil uji asumsi klasik, uji regresi, uji korelasi, uji koefisien determinasi sampai dengan pengujian hipotesis. Hasil uji statistik dapat disajikan dalam bentuk persamaan matematik, tabel, bagan, grafik atau diagram. Selanjutnya interpretasikan hasil pengujinya.

## 2. Pembahasan

Yang dimaksud dengan pembahasan bukanlah mengulang data yang ditampilkan dalam bentuk uraian kalimat, melainkan berupa arti (*meaning*) data yang diperoleh. Pembahasan berarti membandingkan hasil yang diperoleh dengan data pengetahuan (hasil penelitian terdahulu) yang sudah dipublikasikan, kemudian menjelaskan implikasi data yang diperoleh bagi ilmu pengetahuan atau pemanfaatannya, apakah hasil penelitian tersebut mendukung keberlakuan suatu teori atau bahkan sebaliknya.

### 5.2.2.2 Bab Kesimpulan dan Saran

#### 1. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan kristalisasi hasil analisis dan interpretasi. Kesimpulan bukan merupakan pernyataan yang muncul secara tiba-tiba. Artinya harus dibahas terlebih dahulu di bab Hasil Penelitian dan Pembahasan. Isi kesimpulan: (1) harus menjawab terhadap masalah yang telah dirumuskan; (2) harus konsisten dengan masalah yang telah dirumuskan, tujuan penelitian,

kegunaan penelitian, hipotesis, hasil penelitian dan pembahasan; (3) merupakan kesimpulan penelitian bukan kesimpulan statistik. Dengan demikian pada bagian kesimpulan diuraikan tentang temuan hasil interpretasi terhadap data yang diolah dalam penelitian. Penemuan-penemuan hasil penelitian harus merupakan jawaban terhadap permasalahan yang telah teridentifikasi sebelumnya. Kesimpulan dirumuskan dengan menggunakan kalimat yang tegas padat.

## 2. Saran

Pada bagian ini memuat tentang (1) langkah-langkah dalam rangka pemecahan masalah berupa saran-saran perbaikan yang diajukan terhadap hal-hal yang dianggap masih lemah, masih kurang, ataupun hal-hal belum mencapai tujuan (2) implikasi dari kesimpulan yang dapat dioperasikan dalam kehidupan praktis/nyata. (3). Uraian praktis pada saran bersumber dari indikator yang diteliti. (4) saran yang diajukan harus berpijak pada bagian kesimpulan sebelumnya. (5) memberi kesempatan pada peneliti lain yang akan melakukan penelitian lebih mendalam. Saran dapat berupa segi operasional, kebijakan ataupun konseptual.

### 5.2.3 Bagian Akhir

Pada bagian akhir tulisan/penutup (penulis) harus menulis referensi, seperti Daftar Pustaka, Riwayat Hidup, dan Lampiran-lampiran (hasil perhitungan, peraturan-peraturan yang dijadikan sebagai data penunjang dalam penyusunan skripsi, dan contoh kuesioner atau instrumen tertulis yang digunakan dalam penelitian), Surat Izin Riset, dan Kartu Bimbingan UP/Skripsi.



## **BAB VI**

### **TATA CARA PENULISAN SKRIPSI**

#### **6.1 Jenis dan Ukuran Kertas**

- 1 Kertas yang digunakan untuk penulisan skripsi adalah A4 80 gram (21 cm x 28 cm) warna putih.
- 2 Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul kertas (*hard cover*). Bahan yang digunakan adalah karton *buffalo* atau linen, dengan warna disesuaikan menurut ketentuan Program Studi masing-masing yang ada di STIE INABA.
- 3 Tiap bab diberi pembatas dengan kertas *doorslag* berlogo, dengan warna merah muda untuk Program Studi Manajemen dan biru muda untuk Program Studi Akuntansi (lihat lampiran)

#### **6.2 Format Kertas**

Format kertas (*layout* kertas), untuk pengetikan naskah skripsi dengan menggunakan *word processor* (komputer) adalah sebagai berikut ( contoh layout di lampiran 22)

- Margin atas : 4 cm dari tepi kertas.
- Margin kiri : 4 cm dari tepi kertas.
- Margin bawah : 3 cm dari tepi kertas.
- Margin kanan : 3 cm dari tepi kertas.

### 6.3 Cara Pengetikan

1. Pengetikan hanya dilakukan satu muka, tidak boleh bolak-balik
2. Pengetikan dilakukan dengan komputer.
3. Jenis huruf yang digunakan Time New Roman atau huruf lain yang setara
4. Ukuran huruf yang digunakan harus standar, yaitu: Times New Roman Font 12.
5. Tinta pada komputer yang digunakan harus warna hitam
6. Pencetakan pada *dot matrik* printer harus menggunakan NLQ (*Near Letter Quality*), Kalau menggunakan Deskjet atau Laserjet, cetakannya tidak boleh menggunakan huruf Draft.
7. Perbanyak hasil ketikan atau *print out* komputer dilakukan dengan fotokopi sesuai dengan yang ditetapkan oleh Program Studi. Bahan yang digunakan adalah kertas ukuran A4.

### 6.4 Tebal Skripsi

Tebal skripsi minimal 60 halaman dan maksimal tidak terbatas.

### 6.5 Spasi

1. Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 1.5 spasi.
2. Jarak antara petunjuk bab (BAB I) dengan tajuk bab (PENDAHULUAN) adalah 1.5 spasi.
3. Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk bab dan anak tajuk bab adalah tiga spasi single.
4. Jarak antara tajuk anak bab dengan garis pertama teks adalah 1.5 spasi dan alinea teks menjorok ke dalam lima atau tujuh ketukan.
5. Jarak antara akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah tiga spasi single.
6. Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram atau judul adalah tiga spasi single.

7. Alinea baru ditik menjorok ke dalam lima atau tujuh ketukan dari margin kiri teks. Jarak antara yang satu dengan alinea lain adalah 1.5 spasi.
8. Petunjuk bab dan tajuk selalu dimulai dengan halaman baru

## **6.6 Penomoran Halaman**

### **6.6.1 Bagian Awal**

1. Nomor halaman bagian awal skripsi, dimulai dari halaman judul bagian dalam sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka Romawi kecil
2. Halaman judul bagian dalam, halaman pengesahan dan halaman pernyataan keaslian skripsi tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungan sebagai halaman i, ii dan halaman iii (nomor halaman tersebut tidak ditik).
3. Halaman Abstrak sampai dengan halaman daftar lampiran diberi nomor angka Romawi kecil, yang merupakan kelanjutan dari halaman judul bagian dalam dan halaman persetujuan pembimbing.
4. Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari Abstrak sampai dengan Daftar Lampiran, nomor halaman diletakkan pada bagian bawah persis di tengah-tengah berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu)

### **6.6.2 Bagian Inti**

Pemberian nomor halaman pada bagian inti skripsi ditetapkan sebagai berikut :

- 1 Penomoran bagian inti skripsi, dimulai dari bab I Pendahuluan sampai bab V Kesimpulan dan Saran menggunakan angka Arab (1,2,3,... dst).
- 2 Nomor halaman diletakkan pada bagian atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman tersebut) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan
- 3 Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari Bab I Pendahuluan sampai Bab V Kesimpulan dan Saran, nomor halaman diletakkan pada bagian bawah persis di tengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (batas akhir teks pada halaman tersebut).

### **6.6.3 Bagian Akhir**

Pemberian nomor halaman pada bagian akhir skripsi dilakukan sebagai berikut :

1. Pemberian nomor halaman pada bagian akhir skripsi mulai dari daftar pustaka sampai dengan riwayat hidup menggunakan angka arab, merupakan lanjutan dari halaman terakhir bagian isi.
2. Nomor halaman diletakkan pada bagian atas sebelah kanan berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman tersebut)
3. Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari Daftar Pustaka sampai dengan Riwayat Hidup, nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis ditengah-tengah berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris akhir pada halaman tersebut).

## 6.7 Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penulisan skripsi adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Ini berarti bahwa bahasa yang digunakan harus bahasa baku, tepat maknanya sehingga komunikatif. Bahasa dalam skripsi memiliki peranan yang sangat penting karena erat kaitannya dengan komunikasi.

Kalimat atau Kata yang dipergunakan tidak boleh memakai kata ganti orang pertama seperti: “*saya, aku, kita*”, kata ganti orang kedua seperti: “*engkau, anda, kamu*”, dan seterusnya.

Istilah yang digunakan dalam penulisan skripsi, adalah istilah Indonesia atau istilah asing yang sudah diindonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, istilah atau kata-kata asing itu dicetak miring pada istilah tersebut

Penyingkatan kata seperti dll, dst, ybs tidak boleh digunakan, tetapi harus ditulis lengkap, begitu pula dengan kata ulang, tidak boleh diberi angka dua, seperti Bapak2, biaya2, dan sebagainya.



## **BAB VII**

### **TEKNIK PENYAJIAN**

Beberapa penyajian yang dimaksud dalam bab ini, meliputi penyajian tabel, gambar, kutipan kepustakaan, daftar pustaka dan lampiran-lampiran. Semua itu memiliki tata cara penyajian dan pengetikan tertentu, yang selalu harus menjadi perhatian dalam menyusun skripsi.

#### **7.1 Penyajian Tabel dan Gambar**

Tabel dan gambar dapat disajikan dalam teks, untuk itu ada beberapa aturan yang harus dipenuhi, yaitu sebagai berikut :

1. Tabel maupun gambar harus ditik tidak boleh ditempel
2. Setiap tabel atau gambar diberi nomor judul, yang ditik lima ketukan spasi dari batas kiri, dan hendaknya diakhiri lima ketukan spasi pula sebelum batas kanan. Judul tabel diletakkan dua spasi baris atas garis batas tabel sedangkan judul gambar diletakkan dua spasi baris bawah gambar (contoh lampiran 21)
3. Tabel atau gambar harus seutuhnya terletak pada satu halaman, baik sebagian halaman maupun secara keseluruhan, kecuali bila tidak memungkinkan.
4. Bila tabel atau gambar memerlukan satu halaman, letaknya dapat berdiri atau memanjang. Jika memanjang, maka bagian atasnya adalah batas kiri dan bagian bawah adalah batas kanan halaman
5. Data disusun pada tabel menurut kolom-kolom tabel, sesuai dengan judul kolom yang bersangkutan. Judul kolom harus jelas dan lengkap dengan satuananya.
6. Kolom tabel apabila tidak terlalu padat, tidak perlu diberi garis pembatas. Bagi tabel yang menurut garis, tidak lebih dari 10 baris

maka pengetikan antar baris dapat dilakukan 1 ½ spasi atau 2 spasi, tetapi bila lebih dari 10 baris dapat menggunakan 1 spasi.

7. Memberikan keterangan pada judul kolom, jika ada yang perlu diterangkan dengan kolom tersebut.
8. Semua tabel membuat data sekunder harus dicantumkan sumbernya secara tepat dan jelas, ditik 1.5 spasi baris bawah garis batas tabel.
9. Tabel yang memuat data primer dan diolah sendiri tidak diharuskan diberi atau dicantumkan sumbernya.
10. Menyajikan lebih dari satu tabel dan atau gambar pada satu halaman harus diusahakan tidak berturut-turut hendaknya diselang dengan interpretasi tabel atau gambar.

## **7.2 Kutipan Pustaka**

### **7.2.1 Tentang Nama**

- a. Jika seorang penulis menulis dua judul dengan tahun sama, dan keduanya digunakan sebagai referensi, maka masing-masing judul harus diberi tanda a dan b.
- b. Jika dua orang penulis bernama keluarga sama, masing-masing menerbitkan satu judul buku pada tahun yang sama, maka singkatan nama kecil masing-masing dapat membedakannya.

Contoh :

- C. Geertz (2006;142) atau (C. Geertz, 2006:142)
- H. Geertz (2006;100) atau (H. Geertz,2006:98)
- c. Jika lebih dari tiga penulis, penulis pertama yang dicantumkan kemudian diikuti kata dkk (untuk Indonesia) dan et-all (untuk bahasa asing) contoh:

Suyatno, dkk (2009:15).

- d. Jika tidak diketahui nama penulisnya, maka lembaga yang mempublikasikan tulisan tersebut yang dipakai.

Contoh:

LPPM STIE INABA (2013:110)

- a) Jika mengutip pendapat orang yang dikutip orang lain, caranya :  
Menurut McClelland (dalam Rivai, 2010:299).

## 7.2.2 Tentang Cara Mengutip

Pada dasarnya terdapat dua cara untuk mengutip suatu sumber, yaitu secara langsung (asli dari sumbernya) dan secara tidak langsung (dengan cara menyadur). Kedua jenis kutipan tersebut diperkenankan dalam penulisan Karya Tulis Ilmiah.

### 7.2.2.1 Kutipan Langsung

Kutipan langsung merupakan kutipan yang dilakukan dengan cara mengangkat kata, kata-kata, frase, kalimat atau paragraf (sebagian atau seluruhnya) secara tepat, sama seperti yang ditulis dalam teks aslinya ke dalam teks karya kita sendiri.

Syarat-syarat yang harus diperhatikan dalam penulisan kutipan langsung adalah sebagai berikut :

1. Kutipan tidak lebih dari tiga baris
  - a) Nama Pengarang harus disebutkan (dalam kurung ditempatkan tahun terbit dan nomor halaman tempat terdapat kutipan itu).
  - b) Bagian yang dikutip harus diberi tanda kutip (“...”)

- c) Apabila ada kata atau kalimat yang dihilangkan, maka harus diberi tanda selang (...).
  - d) Kutipan diintegrasikan dengan teks.
  - e) jarak antara baris dengan baris 1,5 spasi.
2. Kutipan lebih dari tiga baris
- a) Nama Pengarang harus disebutkan (dalam kurung ditempatkan tahun terbit dan nomor halaman tempat terdapat kutipan itu).
  - b) seluruh kutipan dimasukkan ke dalam 5 – 7 ketukan.
  - c) kutipan dipisahkan dari teks sebelumnya dengan jarak 1,5 spasi
  - d) jarak antara baris dengan baris kutipan satu spasi
  - e) kutipan boleh diapit maupun tidak diapit dengan tanda kutip

#### **Contoh kutipan langsung**

##### **a) Sampai dengan tiga baris**

Menurut Hasibuan (2001:14), “Produktivitas diartikan sebagai perbandingan antara *output* (keluaran) dengan *Input* (masukan).”

Menurut Mahmudi (2005:92), “Efektivitas adalah hubungan antara *output* dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) *output* terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan.”

##### **b) Lebih dari Tiga Baris**

Menurut Zeithaml dan Bitner yang dikutip oleh Hurriyati (2005:28), bahwa :

“Pelayanan adalah seluruh aktivitas ekonomi dengan output selain produk dalam pengertian fisik, dikonsumsi dan diproduksi pada saat bersamaan, memberikan nilai tambah dan secara prinsip tidak berwujud (*intangible*) bagi pembeli pertamanya.”

#### **Atau dengan tidak menggunakan tanda kutip**

Pelayanan adalah seluruh aktivitas ekonomi dengan output selain produk dalam pengertian fisik, dikonsumsi dan diproduksi pada saat bersamaan, memberikan nilai tambah dan secara prinsip tidak berwujud (*intangible*) bagi pembeli pertamanya.

#### **7.2.2.2 Kutipan Tidak Langsung**

Kutipan tidak langsung biasanya menyajikan gagasan orang lain, dengan cara menyatakan kembali gagasan tersebut dalam kalimat yang dirumuskan sendiri. Sumber kutipan tetap disebutkan, tetapi tidak mencantumkan nomor halaman dan juga tidak perlu menggunakan tanda kutip bagi isi kutipan tersebut. Bahkan ada yang “tidak boleh mempergunakan tanda kutip”

### **7.3 Penyajian Daftar Pustaka**

Daftar pustaka merupakan suatu aspek penting dalam penyusunan karya ilmiah. Daftar pustaka menguraikan daftar referensi penunjang penyusunan karya ilmiah. Daftar pustaka berisikan buku-buku, jurnal, dan situs web / website dari internet sebagai elemen pendukung dalam menyelesaikan karya ilmiah. Daftar Pustaka sebagai

referensi skripsi diupayakan 10 tahun kebelakang. Dalam penulisan daftar pustaka diperlukan pedoman agar penulisan daftar pustaka tersebut tepat dan benar.

**Susunan dan cara pengetikan Daftar Pustaka sebagai berikut:**

1. Daftar pustaka ditulis dengan urutan : Nama pengarang; Tahun terbit; Judul buku; Kota; Nama Penerbit.
2. Nama pengarang dan/atau pengganti nama pengarang disusun secara alfabet (menurut abjad). Ini berarti jika huruf pertama berabjad sama maka lihat huruf kedua, ketiga dan seterusnya. Susunan tidak perlu diberi nomor.
3. Daftar pustaka ditulis dengan jarak satu spasi, dan antara pustaka satu dengan lainnya ditulis dengan jarak 1.5 spasi.
4. Baris kedua tiap buku (jurnal, artikel dan referensi lain) diketik menjorok ke dalam lima ketukan dari baris pertama.
5. Apabila terdapat dua referensi atau lebih yang digunakan dengan nama penulis yang sama, maka nama penulis pada referensi pertama dan kedua ditulis dengan urutan mendahulukan tahun penerbitan, jika sama tahun penerbitannya maka dahulukan yang paling pokok/ dominan dipergunakan dalam tulisan.
6. Urutan pengetikan daftar pustaka dilakukan sesuai dengan sumbernya, dengan aturan sebagai berikut :
  - a. **Tata cara penulisan nama penulis :**
    - 1) Penulisan nama pengarang yang terdiri dari atas dua bagian atau lebih, maka nama keluarga/nama belakang ditulis terlebih dahulu, baru ditulis nama dirinya, kecuali untuk pengarang Cina, nama keluarga adalah nama yang ditulis di depan oleh karena itu penulisan nama pengarang Cina dilakukan sesuai dengan yang ditulis pada bukunya.
    - 2) Gelar (jika ada, seperti Rd, H. dll), tidak dicantumkan.
    - 3) Gelar kesarjanaan tidak perlu dicantumkan
    - 4) Apabila pengarang buku terdiri atas tiga orang atau lebih, penulis pertama ditulis sesuai dengan ketentuan butir (1)

- dan (2), penulis lainya ditulis sesuai dengan yang ditulis pada bukunya.
- 5) Apabila pengarang lebih dari dua orang dicantumkan hanya penulis pertama dengan menambahkan tulisan dkk. dibelakangnya (tulisan dan kawan-kawan)

Contoh dari ketentuan-ketentuan di atas

Tertulis pada Buku	Ditulis dalam Daftar Pustaka
Bambang Riyanto	Riyanto, Bambang
Kwik Kian Gie	Kwik Kian Gie
Prof. Dr. H. Barli Halim	Halim, Barli
Stephen M. Goldfel & Lester V. Chandler	Goldfeld, Stephen M.,& Lester V. Chandler
Drs. Thomas Suyatno, Djuhaepah T., Marala, MBA, Azhar Abdullah SH., Drs. Johan Apono, Dra. C. Tinon Yuniati Ananda, Drs. H.A. Chalik	Suyatno, Thomas. dkk.
Payaman Simanjuntak	Simanjuntak, Payaman

**b. Pengetikan judul buku, jurnal dan karya tulis**

- 1) Judul ditik dengan huruf miring. Semua ditik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul.
- 2) Apabila judul artikel yang digunakan merupakan bagian dari suatu buku, maka yang ditik miring adalah judul bukunya, sedangkan judul artikel tetap ditik dengan huruf biasa (kecil).
- 3) Judul jurnal ditik dengan menggunakan huruf miring, kecuali bila berada dalam tanda petik, tidak ditik dengan huruf miring. Nama jurnal termasuk volume tidak ditik menggunakan huruf miring. Huruf pertama judul dan huruf pertama subjudul ditik dengan huruf kapital, yang lainnya ditulis dengan huruf kecil.

- 4) Jika karya yang dikutip berupa terjemahan, maka nama penerjemah ditulis dengan nama karya, didahului kata "terj"
- 5) Penulisan tanda titik (.) diletakkan setelah nama pengarang, judul buku/artikel, dan nama penerjemah.
- 6) Penulisan tanda titik dua (:) ditempatkan setelah kota penerbit.

**Contoh Penulisan Daftar Pustaka**

**DAFTAR PUSTAKA**

**Sumber Buku :**

Margaretha, Farah. (2007). *Manajemen Keuangan Bagi Industri Jasa*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.

Harjito, Agus dan Martono. (2007). *Manajemen Keuangan*, Yogyakarta: Ekonesia.

Kasmir. (2010). *Pengantar Manajemen Keuangan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group

Munawir, S. (2012). *Analisis Informasi Keuangan*. Yogyakarta: Liberty

Riyanto, Bambang. (2013). *Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Edisi 4. Yogyakarta: BPFE

Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta

**Sumber Jurnal :**

Iba, Zainuddin dan Aditya Wardhana. (2012). *Pengaruh Inflasi, Suku Bunga SBI, Nilai Tukar Rupiah Terhadap USD Profitabilitas dan Pertumbuhan Aktiva Terhadap Harga Saham Perusahaan Pembiayaan Di Bursa Efek Indonesia*. Jurnal Kebangsaan Vol.I No.1.Aceh

Riyadi, Slamet dan Agung Yulianto. (2016). "Pengaruh pembiayaan bagi hasil, pembiayaan jual beli, Financing Deposit Ratio (FDR), Non Performing Financing (NPF) terhadap profitabilitas Bank Umum Syariah di Indonesia". Jurnal Analisis Akuntansi, Vol 3, No.4

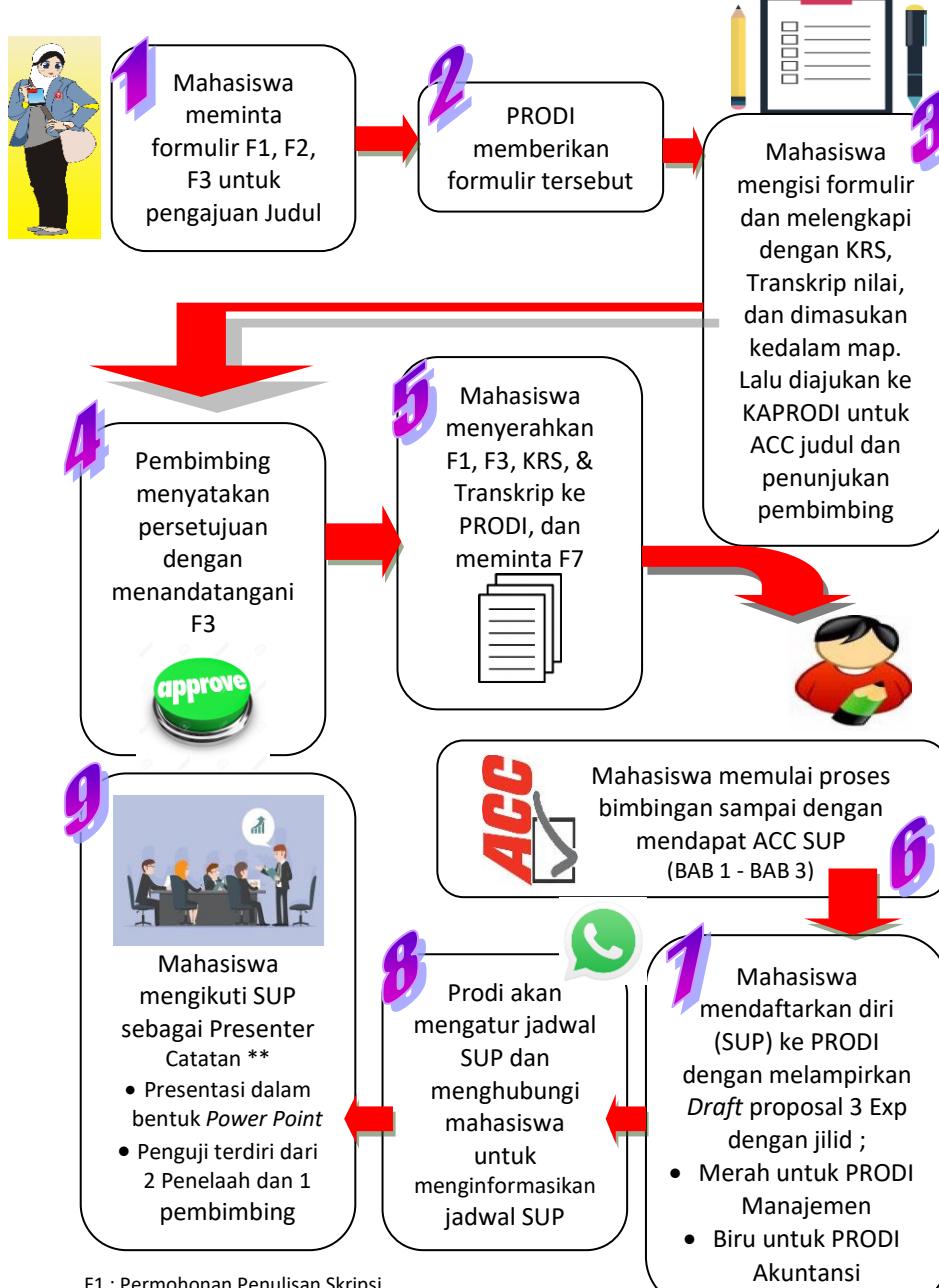
**Sumber Lainnya :**

Umar, Sunadi. 2016. *Menulis Daftar Pustaka Yang Tepat*. www.contohsurat123.com. Diakses pada 18 Maret 2016.

<http://www.republika.co.id>, Diakses pada 09 Agustus 2017



# Prosedur Pengajuan Rencana Judul & SUP



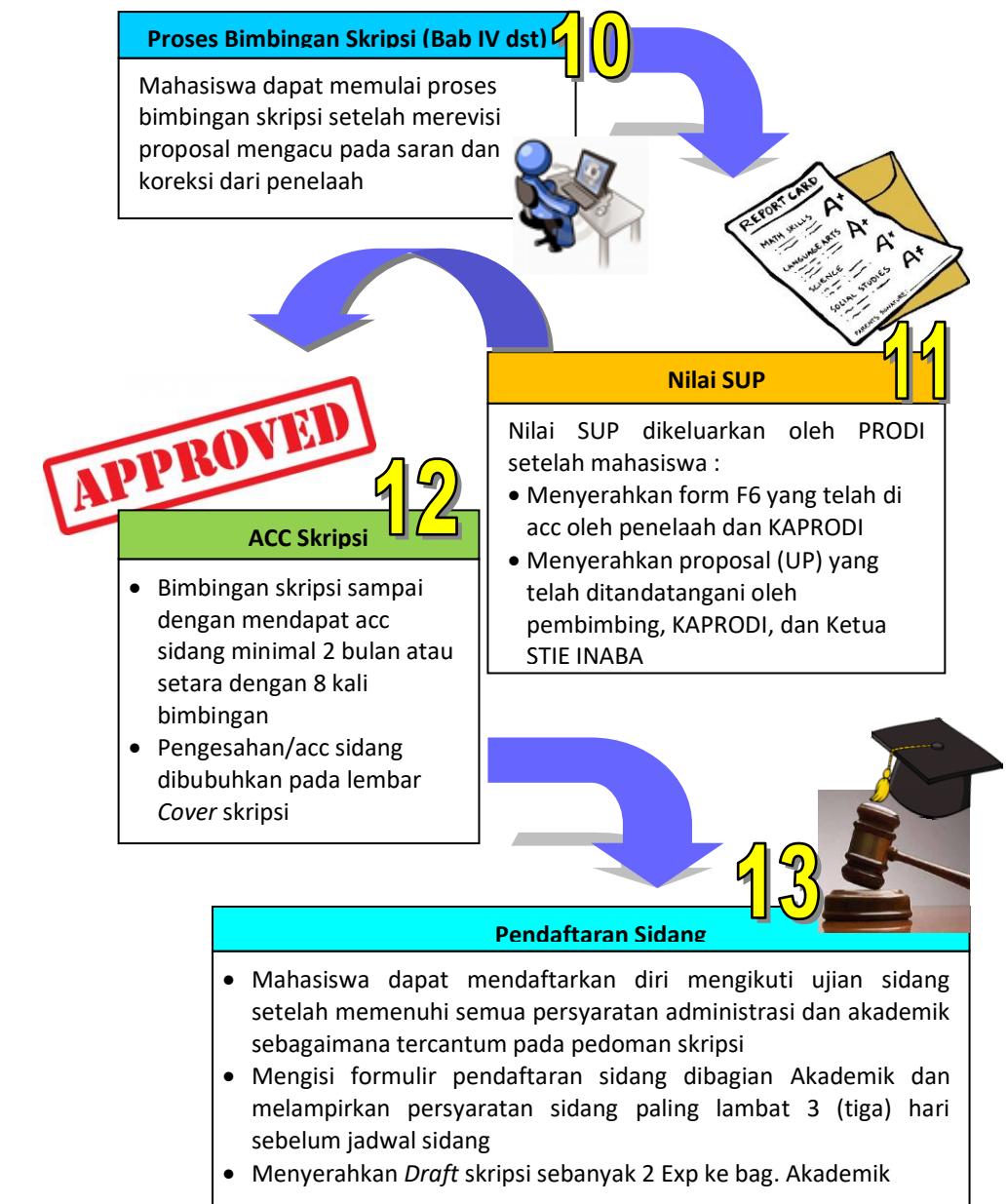
F1 : Permohonan Penulisan Skripsi

F2 : Pengajuan Pengantar Penelitian

F3 : Pengajuan Skripsi

F7 : Form Bimbingan UP/Skripsi

# Prosedur Bimbingan & Sidang Skripsi



F6 : Berita Acara Hasil Seminar Usulan Penelitian



## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI "INDONESIA MEMBANGUN"

( STIE INABA )

JENJANG STUDI STRATA I PROGRAM STUDI MANAJEMEN STATUS TERAKREDITASI PERINGKAT "B"

JENJANG STUDI STRATA I PROGRAM STUDI AKUNTANSI STATUS TERAKREDITASI PERINGKAT "B"

Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266 Telp. (022) 7563919, Fax. (022) 7563921, 022-7563920

website: <http://www.inaba.ac.id> e-mail : [baak@inaba.ac.id](mailto:baak@inaba.ac.id)

## PERMOHONAN PENULISAN SKRIPSI

F-1

Yang bertandatangan di bawah ini :

**Nama** : .....

**NIM** : .....

**Program Studi** : .....

**Konsentrasi** : .....

**Alamat** : .....

.....

**No. HP** : .....

Mohon diizinkan menulis Skripsi pada semester Ganjil/Genap)\*Tahun Akademik 20...../ 20 .....

**sks yang harus ditempuh** : 144.. sks

**sks yang telah ditempuh** : ..... sks

**Sisa sks** : ..... sks

No	Mata Kuliah	sks	Nilai	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
<b>Jumlah sks</b>				

**Menyetujui**  
**Ketua Program Studi Mn/Ak )\***

Bandung, .....  
Pemohon,

.....

.....



## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI "INDONESIA MEMBANGUN"

( STIE INABA )

JENJANG STUDI STRATA I PROGRAM STUDI MANAJEMEN STATUS TERAKREDITASI PERINGKAT "B"

JENJANG STUDI STRATA I PROGRAM STUDI AKUNTANSI STATUS TERAKREDITASI PERINGKAT "B"

Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266 Telp. (022) 7563919, Fax. (022) 7563921, 022-7563920

website: <http://www.inaba.ac.id> e-mail : [baak@inaba.ac.id](mailto:baak@inaba.ac.id)

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Riset

F2

Bandung, .....

Kepada Yth : .....

Di .....

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua STIE INABA, menerangkan bahwa mahasiswa

Nama : .....

NIM : .....

Semester : .....

Program Studi : .....

bermaksud akan mengadakan observasi/interview/riset pada instansi/perusahaan yang  
Ibu/Bapak pimpin guna keperluan penyusunan skripsi dengan judul :  
.....  
.....

Sehubungan dengan itu kami mohon kepada Ibu/Bapak berkenan dapat memberikan data dan  
informasi kepada mahasiswa tersebut di atas, terutama mengenai hal-hal yang berhubungan  
dengan : .....

Atas perhatian dan kerjasama Ibu/Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua STIE INABA

Dr. Yoyo Sudaryo., SE., MM., Ak., CA



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
“INDONESIA MEMBANGUN”  
( STIE INABA )**

F2.1

**Pengajuan Pengantar Penelitian**

<b>Nama :</b> .....	<b>Tanggal Pengajuan :</b> .....
<b>NIM :</b> .....	<b>Nama Pimpinan/Perwakilan Perusahaan yang dituju:</b> .....
<b>Semester :</b> .....	<b>Perusahaan Yang Dituju :</b> .....
<b>Program Studi :</b> .....	<b>Alamat Perusahaan :</b> .....
<b>Konsentrasi :</b> .....	.....
<b>Judul Skripsi :</b>	<b>Data dan Informasi yang dibutuhkan dari perusahaan :</b>



## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI "INDONESIA MEMBANGUN"

( STIE INABA )

JENJANG STUDI STRATA I PROGRAM STUDI MANAJEMEN STATUS TERAKREDITASI PERINGKAT "B"  
JENJANG STUDI STRATA I PROGRAM STUDI AKUNTANSI STATUS TERAKREDITASI PERINGKAT "B"  
Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266 Telp. (022) 7563919, Fax. (022) 7563921, 022-7563920  
website: <http://www.inaba.ac.id> e-mail : [baak@inaba.ac.id](mailto:baak@inaba.ac.id)

## RENCANA JUDUL SKRIPSI & PENUNJUKAN PEMBIMBING

F-3

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Konsentrasi : .....

No	Topik	Fenomena/Masalah	Rencana Judul

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Mn/Ak )\*

Bandung, .....  
Mahasiswa ybs,

.....

.....

Menyetujui  
Pembimbing

.....



# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI "INDONESIA MEMBANGUN"

( STIE INABA )

JENJANG STUDI STRATA I PROGRAM STUDI MANAJEMEN STATUS TERAKREDITASI PERINGKAT "B"

JENJANG STUDI STRATA I PROGRAM STUDI AKUNTANSI STATUS TERAKREDITASI PERINGKAT "B"

Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266 Telp. (022) 7563919, Fax. (022) 7563921, 022-7563920

website: <http://www.inaba.ac.id> e-mail : [baak@inaba.ac.id](mailto:baak@inaba.ac.id)

F-3.1

## FORM PENGAJUAN SKRIPSI STIE INABA

SEMESTER: GANJIL/GENAP <sup>)\*</sup> TAHUN AKADEMIK: ...../.....

### I. IDENTITAS MAHASISWA:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Konsentrasi : .....

Jumlah sks yang telah ditempuh : .....

IPK : .....

### II. RENCANA PENELITIAN

1	Masalah Penelitian	:	
2	Rencana Judul	:	
3	Lokasi Penelitian	:	
4	Model Penelitian	:	
5	Alat Analisis	:	

<b>6</b>	<b>Judul Jurnal (minimal 5 jurnal)</b>	:	
Bandung, .....			
<b>Pembimbing</b>  ..... )* coret yang tidak perlu	<b>Ketua Program Studi Mn/Ak)*</b>  .....	<b>Mahasiswa ybs,</b>  .....	



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI "INDONESIA MEMBANGUN"  
( STIE INABA )**

JENJANG STUDI STRATA 1 PROGRAM STUDI AKUNTANSI TERAKREDITASI "B"  
PROGRAM PASCASARJANA MAGISTER MANAJEMEN  
Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266 Telp. (022) 7563919, Fax. (022) 7563921, 022-7563920  
website: <http://www.inaba.ac.id> e-mail : [baak@inaba.ac.id](mailto:baak@inaba.ac.id)

**Halaman  
Depan**

## **DAFTAR HADIR SEMINAR USULAN PENELITIAN**

**F- 4**

Hari/Tanggal :  
Tempat :  
Waktu :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Peminatan	Tanda Tangan Mahasiswa	Nama Pembimbing	Paraf Pembimbing

DOSEN PENELAAH	Penelaah	Penelaah	Penelaah	Penelaah	Penelaah
Nama					
Jumlah Mhs Telaahan					
Tanda Tangan					

**Mengetahui,  
Wakil Ketua Bid. Operasional**

**Menyetujui,  
Ketua Program Studi Manajemen**

**Astrin Kusumawardani, S.E., Ak., M.M.**

**Hj. Erna Herlinawati, Dra., M.Si.**

# Halaman Belakang

## PESERTA SEMINAR

NO	Nama	NIM	Program Studi	TTD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI "INDONESIA MEMBANGUN"  
( STIE INABA )**

**JENJANG STUDI STRATA 1 PROGRAM STUDI AKUNTANSI TERAKREDITASI "B"  
JENJANG STUDI STRATA 1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN TERAKREDITASI "B"  
PROGRAM PASCASARJANA MAGISTER MANAJEMEN**

Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266 Telp. (022) 7563919, Fax. (022) 7563921, 022-7563920  
website: <http://www.inaba.ac.id> e-mail : [baak@inaba.ac.id](mailto:baak@inaba.ac.id)

## **NILAI SEMINAR USULAN PENELITIAN**

**F-5**

<b>Jabatan dan Nama Dosen</b>	<b>Bobot</b>	<b>Nilai</b>	<b>Hasil Nilai Akhir</b>	<b>Paraf Dosen</b>
<b>Pembimbing</b>	<b>30%</b>			
Nama :				
<b>Penelaah I</b>	<b>35%</b>			
Nama :				
<b>Penelaah II</b>	<b>35%</b>			
Nama :				
<b>Jumlah Total Penilaian</b>				

Penilaian diatas diberikan kepada :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : Manajemen  
Nilai : ..... (Angka mentah rentang 0 – 100)  
Huruf : ..... (Huruf A - E)

Bandung, .....  
Mengetahui,  
**Ketua Program Studi Manajemen**

**Hj. Erna Herlinawati, Dra, M.Si**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI "INDONESIA MEMBANGUN"  
( STIE INABA )**

JENJANG STUDI STRATA 1 PROGRAM STUDI AKUNTANSI TERAKREDITASI "B"  
JENJANG STUDI STRATA 1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN TERAKREDITASI "B"  
PROGRAM PASCASARJANA MAGISTER MANAJEMEN  
Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266 Telp. (022) 7563919, Fax. (022) 7563921, 022-7563920  
website: <http://www.inaba.ac.id> e-mail : [baak@inaba.ac.id](mailto:baak@inaba.ac.id)

## BERITA ACARA HASIL SEMINAR USULAN PENELITIAN

F-6

Berdasarkan hasil Seminar Usulan Penelitian yang diselenggarakan pada :

Hari / tanggal : .....

Waktu : .....

Mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : Manajemen.....

Nama Pembimbing / Penelaah : .....

Judul : .....

Dinyatakan bahwa Usulan penelitiannya dapat diterima/diperbaiki sesuai hasil seminar sbb :

No	Uraian	Diterima Beri tanda √	Diperbaiki Beri tanda √
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
10			

Demikian agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Ketua Program Studi Manajemen

Menyetujui  
Pembimbing / penelaah

Hj. Erna Herlinawati, Dra., M.Si .....

**KARTU BIMBINGAN UP/SKRIPSI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI “INDONESIA MEMBANGUN”**  
**( STIE INABA )**

F-7

Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266 Telp. (022) 7563919, Fax. (022) 7563921, 022-7563920  
website: <http://www.inaba.ac.id> e-mail : [baak@inaba.ac.id](mailto:baak@inaba.ac.id)

<p><b>Nama Mahasiswa</b> : .....</p> <p><b>NIM</b> : .....</p> <p><b>Program Studi</b> : .....</p> <p><b>Konsentrasi</b> : .....</p> <p><b>Dosen Pembimbing</b> : .....</p> <p><b>Judul Skripsi</b> : ..... ..... ..... .....</p>	<b>TANGGAL SEMINAR UP :</b> .....	
	<b>HASIL</b>	<b>LULUS</b>
		<b>PERBAIKAN</b>
		<b>DIULANG</b>
	<b>TANGGAL UJIAN SIDANG:</b> .....	
	<b>HASIL</b>	<b>LULUS</b>
		<b>PERBAIKAN</b>
<b>DIULANG</b>		
<b>YUDISIUM</b>	.....	
<b>Mahasiswa Ybs,</b> .....		
<b>PASPHOTO</b> 2 x3		



Halaman  
Belakang

## KARTU BIMBINGAN UP/SKRIPSI

F-7



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI "INDONESIA MEMBANGUN"  
( STIE INABA )**

JENJANG STUDI STRATA I PROGRAM STUDI MANAJEMEN STATUS TERAKREDITASI PERINGKAT "B"  
JENJANG STUDI STRATA I PROGRAM STUDI AKUNTANSI STATUS TERAKREDITASI PERINGKAT "B"  
Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266 Telp. (022) 7563919, Fax. (022) 7563921, 022-7563920  
website: <http://www.inaba.ac.id> e-mail : baak@inaba.ac.id

## **HASIL UJIAN SIDANG PROGRAM SARJANA (S1)**

**Yang Bertanda tangan dibawah ini :**

**F-8**

Nama :  
NIP/NIDN :  
Jabatan : Ketua/Anggota Penguji

**Memberikan nilai kepada :**

Nama :  
NIM :  
Program Studi : Manajemen  
Bidang Uji : Skripsi / Komprehensif / Spesialisasi )\*  
Nilai : ..... (huruf mentah rentangan 0-100)

\* Coret yang tidak perlu

Bandung, ..... 20 ....  
Dosen Penguji,

.....



## LEMBAR PERBAIKAN/REVISI SKRIPSI

F-9

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Judul Skripsi : .....

No	Aspek Penilaian	Diterima	Diperbaiki	Keterangan Perbaikan
1	Judul Skripsi			
2	Bab I :			
3	Bab II			
4	Bab III			
5	Bab IV			
6	Bab V			
7	Teknik Kutipan			
6	Teknik Penulisan			
7	Daftar Tabel			
8	Daftar Gambar			
9	Daftar Lampiran			
10	Daftar Pustaka			
11	Lain-lain			

## Jadwal Konsultasi

Hari/Tanggal : .....

Bandung, .....

Pengudi,

Pukul : .....

Tempat : .....

.....

**Lampiran 10 : Contoh Lembar Sampul/ Cover Usulan Penelitian**

**ANALISIS INFLASI, NILAI TUKAR RUPIAH,  
FINANCING DEPOSIT RATIO (FDR) DAN NON PERFORMING  
FINANCING (NPF) TERHADAP PROFITABILITAS (ROA)  
PADA PT BANK BNI SYARIAH PERIODE 2010-2016**

**USULAN PENELITIAN**

**Disusun oleh:**

**Nama : Nuri Haera**  
**NIM : 02114018**  
**Program Studi : Manajemen**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA MEMBANGUN  
STIE INABA  
BANDUNG  
2017**

**Lampiran 11 : Contoh Lembar Pengesahan Usulan Penelitian**

**Judul Usulan Penelitian** : **Analisis Inflasi, Nilai Tukar Rupiah, Financing Deposit Ratio (FDR) dan Non Performing Financing (NPF) Terhadap Profitabilitas (ROA) Pada PT Bank BNI Syariah Periode 2010-2016**

**Nama** : Nuri Haera  
**NIM** : 02114018  
**Program Studi** : Manajemen

Bandung, Juli 2017

**Menyetujui dan Mengesahkan**

**Pembimbing**

**Hj. Erna Herlinawati, Dra., M.Si.**

**Ketua STIE INABA**

**Ketua Program Studi Manajemen**

**Dr. Yoyo Sudaryo, SE., MM., Ak.,CA**      **Hj. Erna Herlinawati, Dra., M.Si.**

**Lampiran 12 : Contoh Lembar Sampul/ Cover Skripsi**

**ANALISIS INFLASI, NILAI TUKAR RUPIAH,  
FINANCING DEPOSIT RATIO (FDR) DAN NON PERFORMING  
FINANCING (NPF) TERHADAP PROFITABILITAS (ROA)  
PADA PT BANK BNI SYARIAH PERIODE 2010-2016**

**SKRIPSI**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana Ekonomi**

**Disusun oleh:**

**Nama : Nuri Haera  
NIM : 02114018  
Program Studi : Manajemen**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA MEMBANGUN  
STIE INABA  
BANDUNG  
2017**

**Lampiran 13 : Contoh Lembar Halaman Pengesahan Skripsi**

**Judul Skripsi** : **Analisis Inflasi, Nilai Tukar Rupiah, Financing Deposit Ratio (FDR) dan Non Performing Financing (NPF) Terhadap Profitabilitas (ROA) Pada PT Bank BNI Syariah Periode 2010-2016**

**Nama** : Nuri Haera  
**NIM** : 02114018  
**Program Studi** : Manajemen

Bandung, Agustus 2017

**Menyetujui dan Mengesahkan**

**Pembimbing**

Hj. Erna Herlinawati, Dra., M.Si.

**Ketua STIE INABA**

**Ketua Program Studi Manajemen**

**Dr. Yoyo Sudaryo, SE., MM.,Ak., CA      Hj. Erna Herlinawati, Dra., M.Si.**

**Lampiran 14 : Pernyataan Keaslian Skripsi**

**PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Judul Skripsi : .....

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

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri. Sepengetahuan saya, tidak terdapat karya atau pendapat penulis lain yang ditulis atau diterbitkan tanpa mencantumkan nama penulis aslinya.

Apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini dan sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di STIE INABA.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Bandung, .....

Yang membuat pernyataan,

Materai 6000 & ttd

(Nama mahasiswa)

NIM: .....

Lampiran 15. Contoh Lembar Motto

***“Cerdas, jujur, dapat dipercaya dan amanah  
adalah bekal terkuat menuju kesuksesan.”***

*Kupersembahkan untuk memenuhi Harapan :  
Kedua Orang Tuaku, Suami dan Anakkku tercinta  
Semoga Allah SWT Senantiasa Melindungi. Aamiin.....*

## Lampiran 16 : Contoh Lembar Abstrak

### ABSTRAK

**NURI HAERA,** Analisis Inflasi, Nilai Tukar Rupiah, *Financing Deposit Ratio* (FDR) dan *Non Performing Financing* (NPF) Terhadap Profitabilitas (ROA) Pada PT Bank BNI Syariah Periode 2010-2016 (di bawah bimbingan: **Erna Herlinawati**)

Profitabilitas atau kemampuan memperoleh laba adalah suatu ukuran yang di gunakan untuk menilai sejauh mana perusahaan mampu menghasilkan laba pada tingkat yang di terima. Salah satu rasio profitabilitas adalah *Return On Asset* (ROA), *Return On Asset* (ROA). Tingkat kesehatan bank yang diukur oleh *Return On Asset* (ROA) merupakan salah satu indikator utama yang digunakan calon investor unruk menentukan portofolio. Informasi mengenai *Return On Asset* (ROA) dapat digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk menentukan besarnya laba yang akan dibagikan. Oleh karena itu, perusahaan seharusnya mampu mempertahankan tingkat *Return On Asset* (ROA) pada batas minimal yang telah ditetapkan BI yaitu sebesar 1,5%. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan pengaruh inflasi, nilai tukar rupiah, *Financing Deposit Ratio* (FDR) dan *Non Performing Financing* (NPF) terhadap *Profitabilitas* (ROA).

Penelitian menggunakan metode kuantitatif dengan jenis data sekunder dan teknik pengumpulan data di dapat melalui studi pustaka dan dokumentasi. Analisis data untuk menjawab rumusan masalah menggunakan: Analisis deskriptif, Uji asumsi klasik, uji regresi berganda dan pengujian hipotesis baik secara parsial maupun simultan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Perkembangan inflasi rata-rata sebesar -1,02% per tahun. (2) Perkembangan nilai tukar rupiah rata-rata 5,54% per tahun.(3) Perkembangan *Financing Deposit Ratio* (FDR) rata-rata sebesar 3,32% per tahun. (4) Perkembangan *Non Performing Financing* (NPF) rata-rata sebesar 0,13 per tahun. (5) Perkembangan *Return On Asset* (ROA) rata-rata sebesar 17,82 per tahun (6) Inflasi tidak berpengaruh signifikan terhadap *Return On Asset* (ROA). (7) Nilai Tukar Rupiah tidak berpengaruh signifikan terhadap *Return On Asset* (ROA). (8) *Financing Deposit Ratio* (FDR) tidak berpengaruh signifikan terhadap *Return On Asset* (ROA). (9) *Non Performing Financing* (NPF) tidak berpengaruh signifikan terhadap *Return On Asset* (ROA). (10). Inflasi, nilai tukar rupiah, *Financing Deposit Ratio* (FDR) dan *Non Performing Financing* (NPF) secara bersama-sama (simultan) tidak memberikan pengaruh signifikan terhadap *Return On Asset* (ROA)

**Kata Kunci :** *Inflasi, Nilai Tukar Rupiah, Financing Deposit Ratio (FDR), Non Performing Financing (NPF) dan Profitabilitas (ROA).*

**Lampiran 17 : Contoh Lembar kata Pengantar**

**KATA PENGANTAR**

Alhamdullilah, segala puji hanya bagi Allah yang menguasai alam semesta beserta isinya, sang Maha Pecinta pemilik cinta diatas segala kesempurnaan makhluk yang tak pernah butuh akan pujian, pemilik ilmu nan kebijaksanaan yang kita agungkan yakni Allah SWT. Juga tidak lupa shalawat serta salam kita sampaikan kepada Nabi Muhammad S.A.W.

Rasa hormat dan ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini:

1. Bapak Dr. Yoyo Sudaryo, SE., MM., Ak., CA selaku Ketua STIE INABA Bandung.
2. Bapak Riyandi Nur Sumawidjaja, Drs, MM, selaku Wakil Ketua Bidang Akademik.
3. Ibu Hj. Erna Herlinawati, Dra, M.Si., selaku Ketua Program Studi Manajemen dan pembimbing.
4. Para Dosen dan Staf Pengajar Program Studi Manajemen STIE INABA yang telah mengajar, mengarahkan dan membantu penulis selama perkuliahan.
5. Kedua orangtua tercinta yang senantiasa menjadi motivasi penuh, semangat belajar dan inspirasi pantang menyerah bagi penulis.
6. Adikku tersayang Nadia Nurhasanah dan Seluruh keluarga penulis, yang senantiasa selalu mendukung, memberi semangat dan memotivasi penulis.
7. Sahabat – sahabatku Ema Maulani, Novia Indah Lestari, Astri Kania, Niken Kusumastuti dan Riska Nurjanah terima kasih menjadi teman berbagi bagi penulis selama penyusunan skripsi ini.
8. Teman – teman seperjuangan Program Studi Manajemen 2014
9. Seluruh pihak yang tak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun

sehingga dapat dijadikan referensi bagi penulis guna perbaikan di masa yang akan datang.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis mempersembahkan skripsi ini dengan harapan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak. Aamiin.

Bandung, Agustus 2017

Penulis

**Lampiran 18.: Contoh Lembar Daftar Isi****DAFTAR ISI**

<b>ABSTRAK</b>	iv
<b>KATA PENGANTAR</b>	v
<b>DAFTAR ISI</b>	vii
<b>DAFTAR TABEL</b>	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	1
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	8
1.4 Kegunaan Penelitian	9
1.5 Lokasi dan Waktu Penelitian	10
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN &amp; HIPOTESIS</b>	11
2.1 Kajian Pustaka	11
2.1.1 Manajemen Keuangan	11
2.1.2 Analisis Kinerja Keuangan	12
2.1.3 Analisis Rasio Keuangan	15
2.1.4 Profitabilitas (ROA)	16
2.1.5 Inflasi	17
2.1.6 Nilai Tukar Rupiah	22
2.1.7 <i>Financing Deposit Ratio (FDR)</i>	24
2.1.8 <i>Non Performing Financing (NPF)</i>	26
2.2 Kerangka Pemikiran	27
2.2.1 Hubungan Inflasi dengan Profitabilitas	27
2.2.2 Hubungan Nilai Tukar Rupiah dengan Profitabilitas	27
2.2.3 Hubungan <i>Financing Deposit Ratio (FDR)</i> dengan Profitabilitas	28
2.2.4 Hubungan <i>Non Performing Financing (NPF)</i> dengan Profitabilitas	28
2.2.5 Jurnal Peneliti Terdahulu	30
2.3 Hipotesis	31
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	32
3.1 Metode Yang Digunakan	32
3.2 Operasionalisasi Variabel	32
3.3 Jenis Dan Sumber Data	33
3.4 Teknik Pengumpulan Data	34
3.5 Teknik Penarikan Sampel	34
3.6 Teknik Analisis Data dan Pengujian Hipotesis	34
3.6.1 Analisis Deskriptif	34
3.6.2 Analisis Verifikatif	35

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>42</b>
4.1 Hasil Penelitian.....	42
4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	42
4.1.2 Deskripsi Variabel Penelitian.....	47
4.1.3 Uji Asumsi Klasik.....	57
4.1.4 Analisis Regresi Berganda.....	62
4.1.5 Analisis Koefisiensi Korelasi.....	63
4.1.6 Analisis Koefisien Determinasi ( $R^2$ ).....	65
4.1.7 Uji Hipotesis.....	66
4.2 Pembahasan.....	69
4.2.1 Pengaruh Inflasi terhadap <i>Return on Asset (ROA)</i> .....	69
4.2.2 Pengaruh Nilai Tukar Rupiah terhadap <i>Return on Asset (ROA)</i> .....	70
4.2.3 Pengaruh <i>Financing Deposit Ratio (FDR)</i> terhadap <i>Return On Asset (ROA)</i> .....	70
4.2.4 Pengaruh <i>Non Performing Financing (NPF)</i> terhadap <i>Return On Asset (ROA)</i> .....	71
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>72</b>
5.1 Kesimpulan .....	72
5.1 Saran .....	72
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>73</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>82</b>

**Lampiran 19.: Contoh Lembar Daftar Tabel****DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 1.1</b>	<b>ROA Bank Syariah di Indonesia tahun 2016.....</b>	<b>5</b>
<b>Tabel 1.2</b>	<b>Profitabilitas (ROA), Financing Deposit Ratio (FDR) dan Non Performing Financing (NPF) pada Bank BNI Syariah periode 2010 – 2016 .....</b>	<b>6</b>
<b>Tabel 1.3</b>	<b>Inflasi dan Nilai Tukar Rupiah periode 2010-2011.....</b>	<b>6</b>
<b>Tabel 1.4</b>	<b>Jadwal Kegiatan Penelitian.....</b>	<b>10</b>
<b>Tabel 3.1</b>	<b>Operasionalisasi Variabel.....</b>	<b>33</b>
<b>Tabel 3.2</b>	<b>Interpretasi Terhadap Koefisien Korelasi.....</b>	<b>38</b>
<b>Tabel 4.1</b>	<b>Inflasi periode 2010-2016.....</b>	<b>48</b>
<b>Tabel 4.2</b>	<b>Hasil perkembangan inflasi periode 2010-2016.....</b>	<b>48</b>
<b>Tabel 4.3</b>	<b>Nilai Tukar Rupiah periode 2010-2016.....</b>	<b>50</b>
<b>Tabel 4.4</b>	<b>Hasil perkembangan nilai tukar rupiah periode 2010-2016.....</b>	<b>50</b>
<b>Tabel 4.5</b>	<b>Financing to Deposit Ratio (FDR) PT Bank BNI Syariah periode 2010-2016.....</b>	<b>52</b>
<b>Tabel 4.6</b>	<b>Hasil perkembangan Financing to Deposit Ratio (FDR) PT Bank BNI Syariah periode 2010-2016.....</b>	<b>52</b>
<b>Tabel 4.7</b>	<b>Non Performing Financing (NPF) PT Bank BNI Syariah periode 2010-2016.....</b>	<b>54</b>
<b>Tabel 4.8</b>	<b>Hasil perkembangan Non Performing Financing (NPF) PT Bank BNI Syariah periode 2010-2016.....</b>	<b>54</b>
<b>Tabel 4.9</b>	<b>Return On Asset (ROA) PT Bank BNI Syariah periode 2010-2016.....</b>	<b>56</b>
<b>Tabel 4.10</b>	<b>Hasil perkembangan Return On Asset (ROA) PT Bank BNI Syariah periode 2010-2016.....</b>	<b>56</b>
<b>Tabel 4.11</b>	<b>Hasil uji normalitas secara statistik.....</b>	<b>59</b>
<b>Tabel 4.12</b>	<b>Hasil Nilai Toleransi dan VIF Uji Multikolinieritas.....</b>	<b>59</b>
<b>Tabel 4.13</b>	<b>Hasil Uji Autokorelasi.....</b>	<b>61</b>
<b>Tabel 4.14</b>	<b>Hasil Uji Linieritas.....</b>	<b>61</b>

**Lampiran 20.: Contoh Lembar Daftar Gambar****DAFTAR GAMBAR**

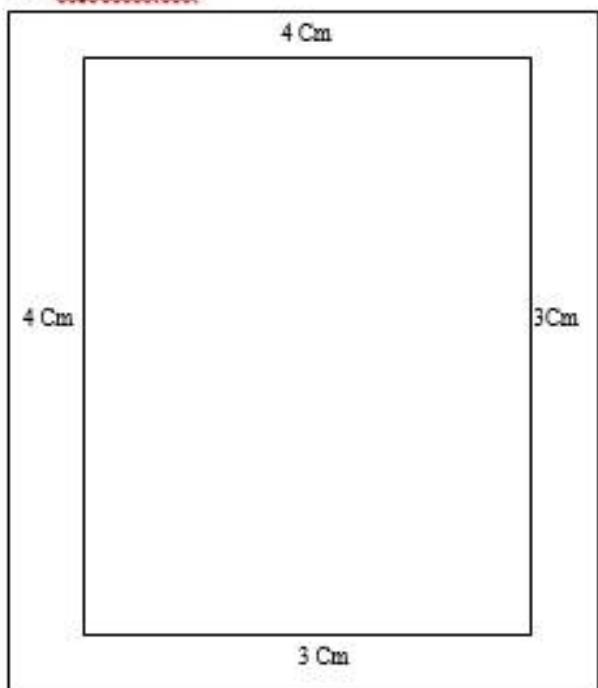
<b>Gambar 2.1</b>	<b>Kerangka Penitikiran</b>	29
<b>Gambar 2.2</b>	<b>Model Penelitian</b>	29
<b>Gambar 4.1</b>	<b>Struktur Organisasi PT BNI Syariah</b>	47
<b>Gambar 4.2</b>	<b>Grafik Perkembangan Inflasi Periode 2010-2016</b>	49
<b>Gambar 4.3</b>	<b>Grafik Perkembangan Nilai Tukar Rupiah Periode 2010-2016</b>	51
<b>Gambar 4.4</b>	<b>Grafik Perkembangan Financing Deposit Ratio (FDR) Periode 2010-2016</b>	53
<b>Gambar 4.5</b>	<b>Grafik Perkembangan Non Performing Financing (NPF) Periode 2010-2016</b>	55

**Lampiran 21: Contoh Lembar Daftar Lampiran****DAFTAR LAMPIRAN**

<u>Lampiran 1</u>	Data Inflasi dan Nilai Tukar Rupiah periode 2010-2016.....	82
<u>Lampiran 2</u>	Rasio Keuangan Penting PT Bank BNI Syariah periode 2010-2016.....	87
<u>Lampiran 3</u>	Hasil Output SPSS.....	94
<u>Lampiran 4</u>	Kartu Bimbingan UP/Skripsi.....	95

**Lampiran 22.: Contoh Layout**

Batas Tepi Kertas Atas:



Batas Tepi Kertas Bawah:



**STIE INABA**