

PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR

UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

2021

Program Studi

Manajemen . Akuntansi . Psikologi . Ilmu Komunikasi . Sistem Informasi . Sistem Komputer

Pedoman Penulisan Tugas Akhir Universitas Indonesia Membangun

Tim Penyusun:

Penanggung Jawab

: Dr. Yoyo Sudaryo, S.E., M.M., Ak., CA.

Ketua Tim

: Dr. Erna Herlinawati, S.E., M.Si.

Wakil Ketua

: Rama Chandra Jaya, S.Kom., M.M.

Anggota

1. Dr. Nunung Ayu Sofiati, S.Pd., M.M.
2. Devyanthi Syarif, S.E., M.Ak.
3. Kartika Nuradina, S.Psi., M.Psi, Psikolog
4. Detya Wiryany, S.I.Kom., M.I.Kom.
5. Ricky Wahyudi, S.Kom., M.T.
6. Ismail, S.Kom., M.Kom.
7. Muhammad Iqbal Alamsyah, S.E., M.M.
8. Ridwan., S.E., M.E.
9. Dr. Andre Suryaningprang, S.E., M.M.
10. Kartika Berliani, S.E., M.M.
11. Astrin Kusumawardani, S.E., M.M., Ak.
12. Dedi Supiyadi, S.Pd., M.M.
13. Mahda Aulia Prasetia., S.S.I.

© 2021, Universitas Indonesia Membangun, Bandung

Penerbit : Universitas Indonesia Membangun

Alamat : Jl Soekarno-Hatta No.448, Batununggal, Bandung Kidul, Bandung,
Jawa Barat, 40266

Editor : Rama Chandra Jaya, S.Kom., M.M.

Sampul : Mahda Aulia Prasetia, S.S.I.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan. Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi penyusunan tugas akhir secara umum di lingkungan Universitas Indonesia Membangun. Setiap program studi dapat menerbitkan turunannya disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi masing-masing.

Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini disusun sesuai tuntutan perubahan kurikulum dan program merdeka belajar kampus merdeka, pedoman akademik, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Melalui pedoman ini, diharapkan penyelenggaraan tugas akhir dapat berjalan dengan baik dan mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat waktu. Kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya pedoman ini disampaikan terimakasih. Semoga pedoman ini dapat memberi manfaat bagi civitas akademika di Universitas Indonesia Membangun.

Bandung, 25 Oktober 2021

Rektor

Dr. Yoyo Sudaryo., S.E., M.M., Ak., CA.

NIP: 0413091269001



UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 127/E/O/2021

KAMPUS BANDUNG : Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266

KAMPUS JAKARTA : Jl. Siantar No.6, RT.1/RW.3, Cideng, Kec. Gambir, Jakarta 11440

Telp. (022) 7563919 - Fax (022) 7563921 | www.inaba.ac.id - E-mail : universitasinaba@inaba.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 6/SK-INABA/X/2021

TENTANG

PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR TAHUN 2021 UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

- MENIMBANG** :
1. Bahwa tugas akhir merupakan salah satu persyaratan penyelesaian Pendidikan pada program studi di Universitas Indonesia Membangun;
 2. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas tugas akhir, sehingga memiliki manfaat yang lebih luas bagi pengembangan ilmu dan solusi permasalahan masyarakat, perlu disusun pedoman penulisan tugas akhir yang mengakomodasi kekhasan setiap bidang ilmu;
 3. Bahwa agar pelaksanaan penyusunan tugas akhir dapat berjalan dengan efektif, diperlukan pedoman penulisan tugas akhir bagi mahasiswa, dosen pembimbing, penguji, program studi, dan pihak-pihak yang terkait;
 4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir 1, 2, dan 3, perlu Keputusan Rektor tentang Pedoman Penulisan Tugas Akhir Tahun 2021 Universitas Indonesia Membangun.
- MENGINGAT** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;



UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 127/E/O/2021

KAMPUS BANDUNG : Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266

KAMPUS JAKARTA : Jl. Siantar No.6, RT.1/RW.3, Cideng, Kec. Gambir, Jakarta 11440

Telp. (022) 7563919 - Fax (022) 7563921 | www.inaba.ac.id - E-mail : universitasinaba@inaba.ac.id

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- MEMPERHATIKAN** : 1. Statuta Universitas Indonesia Membangun Tahun 2021;
2. Pedoman Akademik Tahun 2021/2022;
3. Surat Keputusan Yayasan Indonesia Membangun No. 20/SK-YIM/IX/2021 tentang Pengangkatan dan Pengukuhan Rektor Universitas Indonesia Membangun.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR TAHUN 2021 UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN**
- Kedua : Untuk menyusun tugas akhir, mengacu kepada pedoman yang telah ditetapkan serta merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini.



UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 127/E/O/2021

KAMPUS BANDUNG : Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266

KAMPUS JAKARTA : Jl. Siantar No.6, RT.1/RW.3, Cideng, Kec. Gambir, Jakarta 11440


Telp. (022) 7563919 - Fax (022) 7563921 | www.inaba.ac.id - E-mail : universitasinaba@inaba.ac.id

- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Keempat : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : 25 Oktober 2021

Rektor,



UNIVERSITAS
INABA

Dr. Yoyo Sudaryo., SE., MM., Ak., CA
NIP. 0413091269001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
BAB II PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI.....	4
BAB III PROSES PENYUSUNAN TUGAS AKHIR	7
A. Pengajuan Praproposal/Permasalahan Penelitian	7
A.1 Persyaratan Pengajuan Judul:	7
A.2 Prosedur Pengajuan Judul:	8
B. Penyusunan Proposal/Tugas Akhir	9
C. Seminar Proposal	9
C.1 Ketentuan Umum	10
C.2 Persyaratan	10
C.3 Prosedur.....	10
D. Ujian Akhir/Sidang TA	12
D.1 Ketentuan Umum	12
D.2 Persyaratan	12
D.3 Prosedur	13
BAB IV KERANGKA UMUM PROPOSAL/USULAN PENELITIAN.....	17
A. Sistematika Proposal/Usulan Penelitian	17
A.1 Bagian Awal.....	17
A.2 Bagian Isi	19
A.3 Bagian Akhir	26
B. Format Proposal	27
BAB V 29KERANGKA UMUM SKRIPSI.....	29
A. Sistematika Skripsi	29
A.2.1 Laporan Hasil Rancangan/ Hasil Usaha/Laporan Magang/ Hasil Projek.	29
A.2.2 Laporan Tugas Akhir/Skripsi.....	30
A.2.3 Bagian Akhir, meliputi:	31
B. Penjelasan Bagian-bagian Skripsi/Tugas Akhir	31
B.1 Bagian Awal.....	31
B.2 Bagian Isi	36
B.3 Bagian Akhir	38
BAB VI TATA CARA PENULISAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI.....	39
A. Jenis dan Ukuran Kertas	39
B. Format Kertas	39
C. Cara Pengetikan	39
D. Tebal Naskah Tugas Akhir/Skripsi.....	40
E. Spasi.....	40
F. Penomoran Halaman.....	40
F.1 Bagian Awal	40
F.2 Bagian Inti	41
F.3 Bagian Akhir.....	41

G. Bahasa	42
BAB VII TEKNIK PENYAJIAN	43
A. Penyajian Tabel dan Gambar	43
B. Kutipan Pustaka	44
B.1 Kutipan Langsung	44
B.2 Kutipan Tidak Langsung.....	46
C. Penyajian Daftar Pustaka	46
C.1 Susunan dan cara pengetikan Daftar Pustaka.....	47
C.2 Penulisan Daftar Pustaka sumber Buku, Artikel Jurnal dan Karya Ilmiah.....	49
BAB VIII.....	51
PENUTUP.....	51
LAMPIRAN-LAMPIRAN	52

BAB I PENDAHULUAN

A. Rasional

- (1) Tugas Akhir merupakan salah satu mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa pada semua program studi di Universitas Indonesia Membangun. Tugas akhir merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi untuk memperoleh gelar Sarjana maupun Magister bagi semua mahasiswa di Universitas Indonesia Membangun.
- (2) Tugas Akhir adalah karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing-masing.
- (3) Karya ilmiah merupakan hasil kajian kebijakan; kajian teoritis suatu permasalahan; analisis suatu karya produk, dan atau teknologi yang menekankan pada kemampuan mengkaji secara kritis atau menemukan gagasan inovatif atau membuat model.
- (4) Karya teknologi, merupakan produk keilmuan mahasiswa dalam melakukan penemuan, pengembangan, aplikasi, atau penyempurnaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bersifat terapan dan praktis.
- (5) Agar pelaksanaan tugas akhir dapat berjalan dengan efektif, diperlukan Pedoman Penulisan Tugas Akhir bagi mahasiswa, dosen pembimbing, penguji, program studi, dan pihak-pihak yang terkait.

B. Kedudukan, Bobot, dan Bentuk Tugas Akhir

- (1) Tugas Akhir mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda bentuk proses pembelajarannya dan cara penilaiannya.
- (2) Bobot Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis ditetapkan sebesar 6 Satuan Kredit Semester (SKS), yang setara dengan kegiatan akademik setiap minggu (24-30 jam), atau setara dengan kegiatan akademik 600-750 jam selama satu semester.

- (3) Penulisan Tugas Akhir pada jenjang pendidikan sarjana dan magister di lingkungan Universitas Indonesia Membangun dilaksanakan dengan mengacu pada Keputusan Rektor
- (4) Bentuk-bentuk tugas akhir, dapat berupa:
- a. Skripsi/Tesis
 - b. Artikel Jurnal Nasional Terakreditasi minimal SINTA 5 bagi Program Sarjana.
 - c. Artikel Jurnal Nasional Terakreditasi minimal SINTA 3 atau Jurnal Internasional bereputasi (*Scopus; Thompson Reuters; Web of Science*) bagi Program Magister.
 - d. Hasil Rancangan.
 - e. Laporan Hasil Usaha.
 - f. Laporan Magang.
 - g. Laporan Proyek.
- (5) Tugas Akhir dapat dilaksanakan lintas Program Studi dan lintas Perguruan Tinggi.
- (6) Tugas Akhir dilaksanakan melalui tahapan penyusunan usulan penelitian/proposal dengan bobot 1 sks.
- (7) Bentuk Tugas Akhir sebagaimana butir (b) dan (c) dipublikasikan oleh mahasiswa bersama dosen pembimbing dengan mencantumkan institusi Universitas Indonesia Membangun.

C. Fungsi dan Tujuan Pedoman Penulisan Tugas Akhir

(1) Fungsi Pedoman Penulisan Tugas Akhir

Pedoman Penulisan Tugas Akhir merupakan acuan bagi mahasiswa, dosen, program studi, dan pihak terkait di lingkungan Universitas Indonesia Membangun dalam penyusunan tugas akhir mulai tahap persiapan, penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian, penyusunan laporan, serta ujian dan penilaian.

(2) Tujuan Pedoman Penulisan Tugas Akhir

Pedoman Penulisan Tugas Akhir diharapkan dapat membantu mahasiswa, dosen pembimbing, penguji, prodi, dan pihak-pihak terkait dalam memahami prosedur penyusunan proposal, pengajuan pembimbing, proses bimbingan, pengajuan ujian, pelaksanaan ujian, sampai dengan penilaian sehingga penyelenggaraan tugas akhir dapat berjalan efektif dan mahasiswa lulus tepat waktu.

☆☆☆

BAB II

PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI

A. Persyaratan Akademik

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

- (1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
- (2) Program Sarjana:
 - a. Jumlah sks lulus minimal 122 sks.
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00.
 - c. Telah menempuh Mata Kuliah Metodologi Penelitian.
 - d. Mempunyai nilai D maksimal 2 (dua) mata kuliah .
 - e. Mata kuliah yang menjadi pendukung topik Tugas Akhir sekurang-kurangnya “C”.
 - f. Telah mengisi KRS dengan mencantumkan “Tugas Akhir”.
- (3) Program Magister:
 - a. Jumlah sks lulus minimal minimal 36 sks.
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.00.
 - c. Telah menempuh Mata Kuliah Metodologi Penelitian.
 - d. Mata kuliah yang menjadi pendukung topik tugas akhir sekurang-kurangnya “B”.
 - e. Telah mengisi KRS dengan mencantumkan “Tugas Akhir”.

B. Persyaratan Administrasi

Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi mahasiswa yang akan menyusun Tugas Akhir adalah:

- (1) Telah memenuhi persyaratan akademik seperti pada point A.2.1.
- (2) Telah mengontrak/memprogram tugas akhir pada KRS semester yang bersangkutan yang telah di tanda tangani Dosen Pembimbing Akademik.

C. Persyaratan Pembimbing

Selama proses penelitian, penyusunan, dan penulisan Usulan Penelitian/Tugas Akhir, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing yang kompeten dengan kualifikasi sebagai berikut:

- (1) Pembimbing adalah dosen tetap Universitas Indonesia Membangun yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- (2) Penugasan pembimbing oleh Wakil Rektor Bidang Akademik atas usulan Ketua Program Studi
- (3) Pembimbing harus memenuhi persyaratan minimal:
 - a. Program Sarjana:
Kualifikasi akademik minimal Magister sesuai bidang keahlian dan memiliki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Asisten Ahli.
 - b. Program Magister:
Kualifikasi akademik minimal Doktor sesuai bidang keahlian dan memiliki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor.
- (4) Penugasan setiap pembimbing dalam satu semester:
 - a. Program Sarjana: maksimum 10 mahasiswa
 - b. Program Magister: maksimum 6 mahasiswa
- (5) Dalam kondisi tertentu, jumlah dan komposisi pembimbing dapat disesuaikan dengan memperhatikan rasio antara mahasiswa yang dibimbing dengan jumlah dosen yang memenuhi kriteria sebagai pembimbing.
- (6) Proses bimbingan tidak melebihi 2 (dua) semester.
- (7) Apabila masa bimbingan melampaui 2 (dua) semester, maka Prodi dapat memutuskan penggantian judul/penggantian pembimbing berdasarkan hasil evaluasi.

D. Penggantian 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:

- a. Mahasiswa yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan penggantian pembimbing ke Ketua Program Studi.
- b. Ketua Program Studi berdasarkan pertimbangan tertentu dan setelah dikonfirmasi dengan Pembimbing sebelumnya, dapat menunjuk Pembimbing pengganti dengan memperhatikan persyaratan pembimbing sebagaimana tersebut pada butir C.3.
- c. Judul Tugas Akhir dapat dilanjutkan dengan persetujuan Pembimbing Pengganti dan Ketua Program Studi.

E. Persyaratan Penguji Tugas Akhir

- (1) Penguji adalah Dosen Tetap Universitas Indonesia Membangun dan dapat berasal dari luar Universitas Indonesia Membangun yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- (2) Penugasan pembimbing oleh Wakil Rektor Bidang Akademik atas usulan Ketua Program Studi.
- (3) Tim Penguji harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Program Sarjana:

Kualifikasi akademik minimal Magister sesuai bidang keahlian dan memiliki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Asisten Ahli.
 - b. Program Magister:

Kualifikasi akademik minimal Doktor sesuai bidang keahlian dan memiliki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor.

☆☆☆

BAB III

PROSES PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

Proses penyusunan Tugas Akhir (TA) dimulai dari pengajuan praproposal TA sampai dengan ujian dan revisi. Proses akan berakhir jika mahasiswa sudah mendapatkan nilai yang tercantum dalam Kartu Hasil Studi dan Transkrip Akademik. Terdapat 4 (empat) tahap utama dalam penyusunan TA yang harus ditempuh mahasiswa, yaitu:

- (1) Pengajuan praproposal.
- (2) Penyusunan proposal.
- (3) Seminar proposal (SUP).
- (4) Ujian akhir/sidang TA.

Setiap tahapan TA diselenggarakan melalui SIAKAD.

A. Pengajuan Praproposal/Permasalahan Penelitian

Proses penyusunan Tugas Akhir (TA) diawali dari tahap pengajuan praproposal TA. Praproposal TA berisi permasalahan yang layak dikaji lebih mendalam melalui kegiatan penelitian. Permasalahan penelitian dalam Praproposal ini digunakan sebagai pertimbangan didalam menentukan judul TA yang tepat. Pengajuan Judul TA dilakukan melalui SIAKAD.

A.1 Persyaratan Pengajuan Judul:

- (1) Mahasiswa Aktif dan telah kontrak SUP/Tugas Akhir pada semester berjalan.
- (2) Telah menempuh sks dan lulus minimal 122 sks.
- (3) $IPK \geq 2,00$.
- (4) Nilai T/E maksimal 4 mata kuliah dan sedang mengulang mata kuliah tersebut pada semester berjalan.
- (5) Nilai D maksimal 2 mata kuliah.

A.2 Prosedur Pengajuan Judul:

- (1) Mahasiswa Login SIAKAD → Registrasi Semester → Tugas Akhir → Pengajuan Tugas Akhir.
- (2) Mahasiswa Isi data: NIM; Nama; Topik Skripsi; Fenomena/Masalah; Judul Tugas Akhir; dan Dosen Pembimbing yang dipilih.
- (3) Ketua Prodi melakukan verifikasi terhadap pengajuan Tugas Akhir mengenai:
 - a. Kelengkapan data.
 - b. Kesesuaian fenomena masalah dengan Judul Tugas Akhir.
 - c. Persyaratan pembimbing dan kesesuaian keahlian Pembimbing dengan Topik Tugas Akhir.
 - d. Kuota Dosen Pembimbing.Status Tugas Akhir: **P = Pengajuan**
S = Disetujui
T = Ditolak
- (4) Ketua Prodi melakukan validasi pengajuan Tugas Akhir:
 - a. Disetujui.
 - b. Ditolak, disertasi alasan penolakan.
- (5) Mahasiswa dengan **status Disetujui** dapat memulai proses bimbingan.
- (6) Mahasiswa dengan **status Ditolak** agar berkonsultasi dengan Ketua Prodi dan segera memperbaiki Pengajuan Tugas Akhir di SIAKAD pada semester berjalan.
- (7) Mahasiswa yang akan merubah judul Tugas Akhir agar menghubungi Ketua Prodi masing-masing untuk dibuka validasi.
- (8) Biro Administrasi Pembelajaran pada semester berjalan menerbitkan Surat Tugas Membimbing dan ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (9) Pembimbing dapat download **Surat Tugas** di “Menu Surat Tugas” SIAKAD.

Pengajuan Judul Tugas Akhir dapat dilihat pada **lampiran 15**.

B. Penyusunan Proposal/Tugas Akhir

- (1) Mahasiswa dengan Status “disetujui” Ketua Prodi dapat memulai proses bimbingan Proposal/TA.
- (2) Masa bimbingan Proposal/TA tidak melampaui 2 semester, dimulai sejak penetapan pembimbing oleh Prodi.
- (3) Prodi melakukan evaluasi masa bimbingan tugas akhir setiap semester berdasarkan laporan SIAKAD.
- (4) Apabila masa bimbingan melampaui 2 (dua) semester, maka Prodi dapat memutuskan penggantian judul/penggantian pembimbing berdasarkan hasil evaluasi.
- (5) Mekanisme dan waktu bimbingan sesuai kesepakatan pembimbing dengan mahasiswa (Secara Tatap Muka/Email/Grup WhatsApp/Aplikasi Zoom).
- (6) Setiap bimbingan, mahasiswa wajib mengisi topik/kegiatan dan tanggal bimbingan di SIAKAD.
- (7) Dosen pembimbing melakukan validasi kegiatan bimbingan di SIAKAD setiap selesai bimbingan.
- (8) Selama proses bimbingan, mahasiswa selalu berkonsultasi dan memperlihatkan kepada pembimbing data penelitian/kuesioner/dokumen lainnya.
- (9) Frekuensi bimbingan s.d. ACC maju seminar proposal minimal 3 kali
- (10) Frekuensi bimbingan s.d. ACC maju ujian sidang TA minimal 8 kali
- (11) Penyusunan proposal/TA mengacu pada Pedoman Penulisan Tugas Akhir Universitas Indonesia Membangun dan Pedoman yang ditetapkan Program Studi.
- (12) Tugas pembimbing dimulai dari penetapan pembimbing s.d. pengesahan Tugas Akhir serta penulisan artikel.

C. Seminar Proposal

Penyelenggaraan Seminar Proposal (SUP) di Universitas Indonesia Membangun, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

C.1 Ketentuan Umum

- (1) Seminar Proposal/Seminar Usulan Penelitian (SUP) diselenggarakan secara daring/luring (Mahasiswa memilih jadwal seminar di SIAKAD).
- (2) SUP dapat ditempuh selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum ujian Sidang Tugas Akhir.

C.2 Persyaratan

Pendaftaran SUP dilakukan melalui SIAKAD, dengan persyaratan:

- (1) Telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing yang dibuktikan dengan ACC pada Lembar Pengesahan Proposal (unggah dokumen bukti ACC di SIAKAD).
- (2) Jumlah sks yang telah ditempuh dan lulus minimal 122 sks.
- (3) $IPK \geq 2.00$.
- (4) Frekuensi bimbingan Proposal minimal 3 kali (mahasiswa wajib mengisi kegiatan bimbingan di SIAKAD dan telah disetujui Dosen Pembimbing).
- (5) Nilai T/E maksimal 4 mata kuliah, dan sedang menempuh/mengulang mata kuliah tersebut pada semester berjalan.
- (6) Nilai D maksimal 2 mata kuliah.

C.3 Prosedur

Prosedur penyelenggaraan Seminar Proposal (SUP):

- (1) Mahasiswa mendaftar melalui SIAKAD seminar proposal dan memilih jadwal Ujian (SUP).
- (2) Mahasiswa mengunggah Lembar Pengesahan proposal/usulan penelitian yang telah di ACC pembimbing ke SIAKAD.
- (3) Admin BAP input tim penguji (penelaah 1, 2, dan 3) di SIAKAD.
- (4) Program Studi melakukan *approve* setelah koordinasi dengan pembimbing/penelaah mengenai kepastian jadwal SUP.
- (5) Mahasiswa mengirimkan draft proposal/UP secara lengkap dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Draft yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dikirimkan dalam bentuk PDF ke Prodi masing-masing paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan SUP daring. Penamaan berkas SUP: SUP_Nama Mahasiswa_NIM_Pembimbing; atau
 - b. *Print out* 3 (tiga) eksemplar draft proposal/UP yang telah disetujui Dosen Pembimbing dalam satu map ke Prodi masing-masing paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan SUP luring.
- (6) Prodi menghubungi tim penguji/penelaah mengenai waktu pelaksanaan SUP setelah mendapat persetujuan dari Ketua Prodi.
- (7) Draft Proposal/UP; Surat Tugas, dan tautan Zoom (SUP daring) dikirim oleh Prodi ke Tim Penguji/Penelaah paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan SUP.
- (8) Dosen penelaah/penguji menerima dan memeriksa draft proposal/UP.
- (9) Mahasiswa diuji oleh tim penguji/penelaah dalam waktu bersamaan (**Durasi waktu presentasi dan pengujian untuk setiap mahasiswa maksimum 60 menit**).
- (10) Setelah selesai Seminar Proposal/UP, Tim Penguji/Penelaah input nilai SUP di SIAKAD.
- (11) Mahasiswa melakukan revisi proposal (jika ada), melakukan konsultasi, dan meminta persetujuan tim penguji/penelaah mengenai kelayakan proposal hasil revisi yang dibuktikan dengan ACC pada Matriks Revisi Proposal/UP.
- (12) Mahasiswa mengunggah bukti ACC dalam bentuk PDF ke SIAKAD.
- (13) Ketua Prodi melakukan validasi/*approve* nilai Proposal/UP setelah butir (12) terpenuhi.

Bagan Alur Prosedur penyelenggaraan Seminar Proposal (SUP) dapat dilihat pada **lampiran 14**.

D. Ujian Akhir/Sidang TA

D.1 Ketentuan Umum

- (1) Ujian Sidang Akhir Program diselenggarakan secara luring (*offline*); pada kondisi tertentu dapat diselenggarakan secara daring (*online*).
- (2) Jadwal Ujian Sidang dapat dilihat di SIAKAD; ditetapkan atas Usul Ketua Program Studi dan disetujui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (3) Pendaftaran ujian sidang di tutup H-3 dari jadwal pelaksanaan ujian sidang.

D.2 Persyaratan

Pendaftaran Ujian Sidang dilakukan melalui SIAKAD, dengan persyaratan:

- (1) Telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing untuk maju ujian sidang yang dibuktikan dengan ACC pada Lembar Pengesahan Tugas Akhir.
- (2) Jumlah sks yang telah ditempuh dan lulus.
- (3) Program Sarjana: minimal 138 sks.
- (4) Program Magister: minimal 36 sks.
- (5) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
 - a. Program Sarjana : ≥ 2.00
 - b. Program Magister : ≥ 3.00
- (6) Frekuensi bimbingan sampai dengan ACC ujian sidang: minimal 8 kali. Mahasiswa wajib mengisi kegiatan bimbingan di SIAKAD serta telah disetujui/*approve* Pembimbing.
- (7) Nilai keseluruhan pada transkrip nilai:
 - a. Tidak ada nilai T/E.
 - b. Nilai D maksimal 2 mata kuliah (Program Sarjana).
 - c. Nilai minimal B (Program Magister).
- (8) Telah membayar biaya ujian sidang ke Bagian Keuangan Mahasiswa.
- (9) Telah mengunggah Dokumen ke SIAKAD:
 - a. Pas foto berwarna ukuran 3x4 latar belakang biru (warna Universitas INABA).
 - b. Sertifikat TOEFL.
 - c. Sertifikat Kompetensi/ Bukti telah mengikuti Program Pelatihan **atau**

- d. Sertifikat/Bukti telah mengikuti Program MBKM; **atau**
 - e. Sertifikat/bukti telah mengikuti dan/ atau menjadi juara pada kompetisi/lomba minimal tingkat nasional; **atau**
 - f. Bukti *Letter of Acceptance* (LOA)/ publikasi artikel ilmiah; **atau**.
 - g. Bukti Publikasi tulisan di media massa.
 - h. Sertifikat Kuliah Umum/Seminar/Workshop.
 - i. Sertifikat/ bukti prestasi lainnya.
 - j. Bukti ACC pada Lembar Pengesahan Tugas Akhir.
 - k. Scan ijazah asli (Program Pendidikan sebelumnya).
- (10) Mahasiswa dengan persyaratan lengkap, akan diproses Biro Administrasi Pembelajaran (BAP) untuk dapat mengikuti ujian sidang.

D.3 Prosedur

Prosedur penyelenggaraan Ujian Sidang Tugas Akhir:

- 1) Mahasiswa yang telah membayar biaya ujian sidang, dapat mendaftar Ujian Sidang Tugas Akhir melalui SIAKAD.
- 2) Admin BAP melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. Hanya persyaratan yang lengkap yang akan diapprove Admin BAP.
- 3) Mahasiswa memilih tanggal ujian sidang, selanjutnya Ketua Prodi plotting penguji dan sesi ujian.
- 4) Mahasiswa mengirimkan draft Tugas Akhir lengkap:
 - a. *Print out* 3 eksemplar yang telah disetujui Pembimbing dalam satu map ke Prodi masing-masing paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan **Sidang Tugas Akhir luring**.
 - b. Dalam bentuk PDF yang telah disetujui Pembimbing ke Admin BAP melalui email bap@inaba.ac.id paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan **Sidang Tugas Akhir daring**, dengan nama file: Prodi_Nama Mhs_NIM_Nama Pembimbing
- (5) **Mahasiswa dapat mengecek nama penguji dan sesi ujian sidang di SIAKAD.**
- (6) Draf Tugas Akhir (*soft copy*), dikirim via email oleh Admin BAP ke Dosen Penguji paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian sidang.

- (7) Dosen Penguji dapat download Surat **Tugas** di “menu Surat Tugas” SIAKAD
 - (8) Mahasiswa diuji oleh tim penguji dalam waktu bersamaan (**Durasi waktu presentasi dan pengujian maksimum 60 menit**).
 - (9) Apabila dalam pelaksanaan ujian sidang terdapat bukti pelanggaran atas Hak Kekayaan Intelektual, tim penguji memiliki kewenangan untuk membatalkan hasil ujian dan melaporkan kepada Ketua Prodi untuk diproses lebih lanjut oleh pihak berwenang, dalam hal ini Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - (10) Tim Penguji menginput nilai ujian sidang ke SIAKAD setelah Ujian selesai.
 - (11) Biro Administrasi Pembelajaran menerbitkan Surat Keputusan tentang Kelulusan (Yudisium), diparaf oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan ditandatangani Rektor.
 - (12) Pengumuman hasil ujian sidang (SK Yudisium) oleh Ketua Prodi paling lambat 3 (tiga) hari setelah ujian sidang melalui luring/daring
- Bagan Alur Prosedur penyelenggaraan Ujian Sidang Tugas Akhir dapat dilihat pada lampiran 15

D.4 Tata Tertib Ujian Sidang:

- (1) Dosen dan mahasiswa wajib hadir 15 menit sebelum Ujian Sidang dimulai.
- (2) Dosen dan Mahasiswa yang berhalangan hadir wajib melapor ke Prodi.
- (3) Dosen wajib mengenakan pakaian rapih dan sopan (**bukan T-Shirt**)
- (4) Mahasiswa wajib mengenakan pakaian rapih dan sopan:
 - a. Kemeja putih dan celana panjang warna Hitam serta jas/jas almamater (**pria**)
 - b. Kemeja putih dan rok/celana panjang warna Hitam serta blazer/jas almamater (**wanita**)
- (5) Apabila Ujian sidang diselenggarakan **secara daring**:
 - a. Mahasiswa agar *me-rename*:
Prodi_Nama_NIM_Nama Pembimbing

- b. Dosen dan Mahasiswa wajib mengecek audio, video, dan slide share sebelum Ujian Sidang dimulai
 - c. Pastikan persiapan untuk jalur internet sudah dilakukan sebelum pelaksanaan Ujian Sidang. Ruangan diupayakan tenang dan bebas dari lalu lalang.
 - d. Mahasiswa presenter **tidak diperkenankan Left** selama berlangsungnya ujian sidang.
 - e. Ujian Sidang hanya dihadiri oleh mahasiswa presenter dan penguji
(**Mahasiswa peserta berikutnya agar menunggu di break room paling lambat 15 menit sebelum ujian sidang berikutnya**)
- (6) Pembukaan dan Penutupan Ujian Sidang dilakukan oleh Ketua Penguji/Pembimbing.
 - (7) Durasi Ujian Sidang setiap mahasiswa maksimal 60 menit, terdiri dari presentasi mahasiswa 10 menit dan 50 menit sesi tanya jawab (**Materi Uji: Spesialisasi, Skripsi, dan Komprehensif**).
 - (8) Selama berlangsungnya Ujian Sidang, agar:
 - a. HP *disilent*
 - b. Tidak merokok
 - c. Bercakap/mengobrol yang mengganggu jalannya ujian

D. Ketentuan Perbaikan dan Penjilidan Skripsi/Tugas Akhir

- (1) Ketentuan Perbaikan Skripsi/Tugas Akhir:
 - a. Mahasiswa dengan hasil ujian sidang dinyatakan lulus dengan atau tanpa perbaikan skripsi, diperkenankan untuk kembali melakukan konsultasi dengan pembimbing dan penguji untuk memperbaiki Skripsi/Tugas Akhir.
 - b. Batas waktu perbaikan Skripsi/Tugas Akhir maksimal 1 (satu) bulan, kecuali mahasiswa “dengan perbaikan skripsi” yang tidak dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditetapkan, dan/atau mahasiswa tersebut dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang ujian sidang.

- c. Hasil perbaikan dinyatakan dalam matriks perbaikan Skripsi/Tugas Akhir dan ditandatangani oleh pembimbing dan penguji.
 - d. Matriks perbaikan Skripsi/Tugas Akhir wajib diupload di SIAKAD sebagai dasar diterbitkannya Surat Keterangan Lulus (SKL) oleh Biro Administrasi Pembelajaran (BAP).
- (2) Penjilidan Skripsi/Tugas Akhir
- a. Skripsi/Tugas Akhir dijilid (*hard cover*) setelah mendapat persetujuan dari Ketua Prodi masing-masing yang dibuktikan dengan ditandatanganinya formulir Persetujuan Penjilidan Skripsi/Tugas Akhir yang dikeluarkan oleh BAP.
 - b. Skripsi/Tugas Akhir dibuat sekurang-kurangnya:
 - 1) Dalam bentuk Hardcover:
 - a) 1 eksp untuk Prodi
 - b) 1 eksp untuk arsip mahasiswa
 - 2) Dalam bentuk CD:
 - a) 1 buah untuk Perpustakaan (PDF)
 - b) 1 buah untuk Prodi (MS word)

☆☆☆

BAB IV

KERANGKA UMUM PROPOSAL/USULAN PENELITIAN

A. Sistematika Proposal/Usulan Penelitian

Proposal penelitian adalah dokumen yang digunakan dalam pengusulan penelitian. Usulan Penelitian merupakan rencana penelitian yang diajukan oleh mahasiswa sebelum melakukan penelitian. Lingkup pengusulan proposal penelitian berada dalam bidang sains atau akademik.

Sistematika proposal/usulan penelitian pada dasarnya terbagi dalam tiga bagian, yaitu:

- (1) Bagian Awal
- (2) Bagian Isi
- (3) Bagian Akhir

Penjelasan Sistematika Proposal/Usulan Penelitian

A.1 Bagian Awal

Bagian awal mencakup: lembar sampul, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

(1) Lembar Sampul

Lembar Sampul atau Cover memuat: Judul, kata “USULAN PENELITIAN”, Nama dan Nomor Induk Mahasiswa, logo Universitas INABA, Program Studi, Nama Universitas, Tempat dan Waktu Pengajuan. (contoh lampiran 1); selanjutnya perlu diperhatikan bahwa:

- a. Judul usulan penelitian harus mencerminkan isi Proposal/Usulan Penelitian. Judul memuat minimal tiga variabel terdiri dari dua variabel independen dan satu variabel dependen atau ketiganya merupakan variabel independen bagi penelitian deskriptif atau komparatif. Judul harus merupakan pernyataan yang singkat dan jelas, mencerminkan keterkaitan/hubungan antarvariabel penelitian. Judul mencerminkan kompetensi/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. Logo Universitas INABA
- d. Nama Program Studi
- e. Nama Universitas INABA
- f. Tempat atau kota tempat Universitas INABA berada, yaitu Bandung atau Jakarta
- g. Tahun pengajuan ditulis di bawah tulisan Bandung atau Jakarta.

(2) Lembar Pengesahan

Lembar Pengesahan memuat judul usulan penelitian, nama mahasiswa, NIM, Program Studi dan tanda tangan pembimbing sebagai bukti menyetujui dan mengesahkan, serta mengetahui Ketua Program Studi (contoh lampiran 2).

(3) Kata Pengantar

Kata pengantar memuat ucapan puji dan syukur kepada Allah Subhanahu Wata'ala; Tuhan Yang Maha Esa dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa secara langsung dalam penulisan Tugas Akhir dimulai dari pihak yang paling berjasa dalam penyelesaian Tugas Akhir serta harapan-harapan yang terkait dengan hasil Tugas Akhir. Kata pengantar ditik dengan jarak satu setengah spasi (contoh lampiran 8).

(4) Daftar Isi

Daftar isi memuat isi Tugas Akhir secara garis besar disertai dengan nomor halaman. Unsur-unsur yang dimasukkan ke dalam daftar isi dimulai dari kata pengantar sampai dengan lampiran. Namun demikian cover/sampul dan lembar pengesahan sudah diperhitungkan halamannya untuk pemberian nomor halaman. Penomoran dengan angka romawi kecil. Daftar isi ditik satu spasi (contoh lampiran 9).

(5) Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor urut tabel untuk setiap bab, judul tabel, beserta nomor halaman tempat tabel tersebut disajikan (contoh lampiran 10).

(6) Daftar Gambar

Daftar gambar terdiri dari grafik, bagan, foto, peta dan lain-lain disusun berdasarkan nomor urut gambar untuk setiap bab, judul gambar beserta nomor halaman tempat gambar tersebut disajikan (contoh lampiran 11).

(7) Daftar Lampiran

Daftar lampiran disusun dengan berdasarkan nomor urut lampiran, judul lampiran beserta nomor halaman. Nomor halaman lampiran merupakan lanjutan dari nomor halaman Daftar Pustaka dalam Tugas Akhir (contoh lampiran 12).

A.2 Bagian Isi

Bagian Isi disajikan dalam bentuk bab, subbab dan tingkatan yang lebih rinci (jika ada).

1) Proposal Rancangan/ Hasil Usaha/Laporan Magang/ Hasil Projek.

BAB I PENDAHULUAN

Memuat Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Pembatasan Masalah, Tujuan dan Kegunaan, Orisinalitas gagasan (jika ada).

BAB II PENDEKATAN MASALAH

Memuat Kajian pustaka yang relevan dengan permasalahan

BAB III METODE PEMECAHAN MASALAH

Memuat metode atau pengujian dalam memecahkan masalah

2) Proposal Tugas Akhir/Usulan Penelitian

BAB I PENDAHULUAN

Memuat meliputi sub bab: Latar Belakang Penelitian, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Kegunaan Penelitian, Lokasi dan Waktu Penelitian.

BAB II	KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN, DAN HIPOTESIS
	Memuat Kajian Pustaka, mulai dari <i>grand theory</i> , <i>middle range theory</i> , <i>applied theory</i> , penelitian terdahulu, hubungan antar variabel, bagan keangka pemikiran dan model penelitian serta hipotesis penelitian
BAB III	METODE PENELITIAN
	Memuat sub bab: metode yang digunakan, operasionalisasi variabel, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel, pengujian validitas dan reliabilitas (bila ada), Teknik Analisis Data dan Pengujian Hipotesis.

Penjelasan setiap bab Proposal/Usulan Penelitian

Penjelasan setiap bab Proposal/Usulan Penelitian sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pada bagian ini diuraikan 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 pembandingan.

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) dimulai dari variabel dependen-independen dan hubungan kausal antarvariabel yang diteliti (sesuai judul penelitian). 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 (contoh lampiran 3).

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, mulai dari *Grand Theory*, *Middle Range Theory*, dan *Applied Theory*. 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. Terdapat beberapa kriteria dalam memilih sumber pustaka, yaitu:

- (1) Sesuai dengan topik penelitian.
- (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 antar variabel. Dilihat dari peran dan posisinya, terdapat tiga variabel, yaitu:

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

Mengoperasionalkan 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 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. Statistik yang digunakan meliputi statistik deskriptif dan statistik inferensial.

A.3 Bagian Akhir

Bagian akhir yang dimaksud pada umumnya meliputi:

(1) Daftar Pustaka

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

- a. **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.
- b. **Tahun Terbit.** Tahun terbit ditulis diantara tanda kurung (.....).
- c. **Judul Buku.** Judul buku ditulis lengkap. Penulisan judul dibuat dengan huruf miring (*italic*).
- d. **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 statistik, Balasan Surat Riset, Kartu Bimbingan UP/Skripsi/*logbook*, dan sebagainya).

B. Format Proposal

- (1) Proposal/Usulan Penelitian ditik dan dicetak dengan printer di atas kertas HVS berukuran A4 80 gram.
- (2) Penulisan/pencetakan dalam satu halaman muka kertas, tidak bolak-balik.
- (3) Margin kiri dan atas berukuran 4 cm, sedangkan margin kanan dan bawah berukuran 3 cm
- (4) Jenis huruf adalah Times New Roman font 12 (khusus untuk judul Cover menggunakan font 14), dengan huruf tegak, kecuali untuk istilah asing, harus menggunakan huruf *italic*/miring.
- (5) Huruf tebal digunakan untuk menegaskan istilah tertentu, diantaranya menulis judul proposal, judul bab dan sub bab.
- (6) Pengetikan Proposal dengan jarak spasi 1,5 spasi.
- (7) Proposal/ Usulan Penelitian dijilid dengan menggunakan
 - a. Plastik transparan warna putih di bagian depan dan Karton Buffalo (kulit sampul) bagian belakang warna kuning, untuk Program Studi Manajemen.
 - b. Plastik transparan warna putih di bagian depan dan Karton Buffalo (kulit sampul) bagian belakang warna abu-abu, untuk Program Studi Akuntansi.
 - c. Plastik transparan warna putih di bagian depan dan Karton Buffalo (kulit sampul) bagian belakang warna ungu, untuk Program Studi Psikologi.

- d. Plastik transparan warna putih di bagian depan dan Karton Buffalo (kulit sampul) bagian belakang warna *orange*, untuk Program Studi Ilmu Komunikasi.
- e. Plastik transparan warna putih di bagian depan dan Karton Buffalo (kulit sampul) bagian belakang warna hijau, untuk Program Studi Sistem Informasi.
- f. Plastik transparan warna putih di bagian depan dan Karton Buffalo (kulit sampul) bagian belakang warna merah *maroon*, untuk Program Studi Sistem Komputer.

☆☆☆

BAB V

KERANGKA UMUM SKRIPSI

A. Sistematika Skripsi

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

A.1 Bagian Awal, meliputi:

- ☐ Lembar Sampul/Cover/Halaman Judul
- ☐ Lembar Pengesahan Pembimbing dan Ketua Program Studi
- ☐ Lembar Pernyataan Keaslian Skripsi
- ☐ Lembar Abstrak
- ☐ Lembar Motto dan Persembahan (bila ada)
- ☐ Lembar Kata Pengantar
- ☐ Lembar Daftar Isi
- ☐ Lembar Daftar Tabel
- ☐ Lembar Daftar Gambar
- ☐ Lembar Daftar Lampiran

A.2 Bagian Isi, meliputi:

A.2.1 Laporan Hasil Rancangan/ Hasil Usaha/Laporan Magang/ Hasil Proyek.

BAB I PENDAHULUAN

Memuat Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Pembatasan Masalah, Tujuan dan Kegunaan, Orisinalitas gagasan (jika ada).

BAB II PENDEKATAN MASALAH

Memuat Kajian pustaka yang relevan dengan permasalahan

BAB III METODE PEMECAHAN MASALAH

	Memuat metode atau pengujian dalam memecahkan masalah
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN
	Memuat pelaksanaan proyek/kegiatan/rancangan/analisis permasalahan dan pembahasan
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN
	Memuat simpulan proyek/kegiatan/rancangan, kendala yang dihadapi dan saran/rekomendasi/tindak lanjut sebagai solusi permasalahan.

A.2.2 Laporan Tugas Akhir/Skripsi

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

A.2.3 Bagian Akhir, meliputi:

- ❑ DAFTAR PUSTAKA
- ❑ LAMPIRAN-LAMPIRAN

B. Penjelasan Bagian-bagian Skripsi/Tugas Akhir

B.1 Bagian Awal

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

B.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 (contoh lampiran 4).

(1) Penulisan judul diatur sebagai berikut:

- a. Judul skripsi ditulis dibaris 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:
 - 1) Sarjana Manajemen (Program Studi: Manajemen);
 - 2) Sarjana Akuntansi (Program Studi: Akuntansi);
 - 3) Sarjana Komputer (Program Studi: Sistem Informasi; Sistem Komputer);
 - 4) Sarjana Psikologi (Program Studi: Psikologi)
 - 5) Sarjana Ilmu Komunikasi (Program Studi: Ilmu Komunikasi)

Contoh:

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

(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 Manajemen/Akuntansi/Komputer/Ilmu Komunikasi/Psikologi (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.

(4) Logo Universitas INABA

Logo Universitas Indonesia Membangun diletakkan di tengah–tengah sebelum tulisan program studi. Logo yang digunakan tanpa tulisan Universitas INABA. Dengan ukuran Logo tinggi 5 cm dan Lebar 2,8 cm (diukur dari tepian kiri warna biru hingga tepian kanan warna oranye logo Universitas INABA. Cara mengukur logo **lihat lampiran 4).**

(5) Nama Program Studi, Universitas, Kota dan Tahun Penyusunan

- a. Program Studi ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di bawah logo Universitas dengan jenis huruf Time New Roman 12.
- b. Tulisan Universitas Indonesia Membangun, 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.

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN
BANDUNG
2021**

B.1.2 Judul Bagian Dalam

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

B.1.2.1 Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan skripsi pada dasarnya sama dengan lembar pengesahan Usulan Penelitian (contoh lampiran 2), 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) *Layout* “Menyetujui dan Mengesahkan”, “Pembimbing”, “Mengetahui”, “Ketua Program Studi” diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman ini.

B.1.2.2 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 dalam **“Pernyataan Keaslian Skripsi”**. Pernyataan keaslian diletakkan setelah lembar pengesahan, dibuat asli pada semua rangkap dokumen atau draft skripsi dan diberi materai dan dibubuhi 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 5).

B.1.2.3 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* dengan mencantumkan gelar pembimbing. Alinea selanjutnya adalah uraian dan isi ringkasan (contoh lampiran 6).

B.1.2.4 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 7).

B.1.2.5 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 8).

B.1.2.6 Lembar Daftar Isi

Daftar isi menggambarkan isi skripsi secara menyeluruh dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat suatu bab dan sub-sub bab beserta dengan nomor halaman (contoh lampiran 9)

B.1.2.7 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 10).

B.1.2.8 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 11).

B.1.2.9 Lembar Daftar Lampiran

Persyaratan penulisan daftar lampiran berdasarkan nomor urut lampiran, judul lampiran beserta nomor halaman. Nomor halaman lampiran merupakan lanjutan dari nomor halaman Daftar Pustaka (contoh lampiran 12).

B.2 Bagian Isi

Bagian Isi 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.

B.2.1 Bab Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini merupakan tahap reduksi data yaitu proses mengabstraksikan hasil penelitian menjadi informasi 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 pengujiannya.

(2) Pembahasan

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.

B.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.

B.3 Bagian Akhir

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

☆☆☆

BAB VI

TATA CARA PENULISAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI

A. Jenis dan Ukuran Kertas

- (1) Kertas yang digunakan untuk penulisan Tugas Akhir/Skripsi adalah A4 80 GSM (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 Universitas INABA.
- (3) Tiap bab diberi pembatas dengan kertas *doorslag* berlogo, dengan warna pembatas sesuai program studi.

B. Format Kertas

Format kertas (*layout* kertas), untuk pengetikan naskah Tugas Akhir/Skripsi dengan menggunakan *word processor* (komputer) adalah sebagai berikut (contoh *layout* di lampiran 13)

- 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.

C. Cara Pengetikan

- (1) Pengetikan hanya dilakukan satu muka, tidak bolak-balik
- (2) Pengetikan dilakukan dengan komputer.
- (3) Jenis huruf yang digunakan *Time New Roman*
- (4) Ukuran huruf yang digunakan harus standar, yaitu: *Time New Roman* 12.
- (5) Tinta pada komputer yang digunakan harus warna hitam
- (6) *Print out* Tugas Akhir/ Skripsi sesuai dengan pedoman.

D. Tebal Naskah Tugas Akhir/Skripsi

Tebal naskah Tugas Akhir/Skripsi bab 1 sampai dengan bab 5 minimal 60 halaman dan maksimal tidak terbatas.

E. Spasi

- (1) Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 1.5 spasi.
- (2) Add space before/after paragraph adalah nol.
- (3) Jarak antara petunjuk bab (BAB I) dengan tajuk bab (PENDAHULUAN) adalah 1.5 spasi.
- (4) Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk bab dan anak tajuk bab adalah tiga spasi *single*.
- (5) Jarak antara tajuk anak bab dengan garis pertama teks adalah 1.5 spasi dan alinea teks menjorok ke dalam lima atau tujuh ketukan.
- (6) Jarak antara akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah tiga spasi *single*.
- (7) Jarak judul/nama sub bab, judul tabel, judul gambar yang melebihi satu baris ditik rapat/ satu spasi *single*.
- (8) Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram atau judul adalah tiga spasi *single*.
- (9) Alinea baru ditik menjorok ke dalam lima atau tujuh ketukan dari margin kiri teks dan wajib konsisten.
- (10) Jarak antara yang satu dengan alinea lain adalah 1.5 spasi.
- (11) Petunjuk bab dan tajuk selalu dimulai dengan halaman baru.

F. Penomoran Halaman

F.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 diperhitungkan sebagai halaman i, ii dan halaman iii (nomor halaman tersebut tidak titik).
- (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)

F.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... dan seterusnya).
- 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).

F.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).

G. 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 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.

A. 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 atau print screen dengan penyajian jelas
- (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 1.5 spasi baris atas garis batas tabel sedangkan judul gambar diletakkan 1.5 spasi baris bawah gambar (contoh lampiran 14)
- (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 satuannya.
- (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 1,5 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 diusahakan tidak berturut-turut hendaknya diselang dengan interpretasi tabel atau gambar.

B. Kutipan Pustaka

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.

B.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. Sesuai ketentuan *American Psychological Association* (APA), kutipan langsung terdiri dari dua jenis yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

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

- (1) Kutipan langsung pendek, sampai dengan 40 kata
 - a. Nama Pengarang harus disebutkan (dalam kurung ditempatkan tahun terbit dan nomor halaman tempat terdapat kutipan tersebut).
 - 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 langsung panjang, lebih dari 40 kata

- a. Nama Pengarang harus disebutkan (dalam kurung ditempatkan tahun terbit dan nomor halaman tempat terdapat kutipan tersebut).
- b. Kutipan sebelah kiri menjorok 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 tidak diapit dengan tanda kutip

Contoh kutipan langsung

(1) Sampai dengan 40 kata

Menurut Hasibuan (2017:9), “MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.” Sedangkan menurut Mangkunegara (2021:2), “manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.”

Suprihanto (2014:4) menyatakan bahwa “manajemen merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan.”

(2) Lebih dari 40 kata

Kariyoto (2018:3) menjelaskan bahwa manajemen keuangan:

Merupakan integrasi dari *science* dan *art* yang mencermati, dan menganalisa tentang upaya seorang manajer finansial dengan menggunakan seluruh SDM perusahaan untuk mencari *funding*, mengelola *funding*, dan membagi *funding* dengan *goal* mampu memberikan laba atau *welfare* bagi para pemilik saham dan keberkelanjutan (*sustainability*) bisnis bagi entitas ekonomi.

B.2 Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung berarti penulis tidak mengutip secara utuh kalimat dari sumber aslinya biasanya menyajikan gagasan orang lain, dengan cara menyatakan kembali gagasan tersebut dalam kalimat yang dirumuskan sendiri. Pada kutipan tidak langsung atau disebut pula sebagai parafrasa, sumber kutipan tetap disebutkan tetapi boleh tidak mencantumkan nomor halaman dan juga tidak perlu menggunakan tanda kutip bagi isi kutipan tersebut. Mengacu pada American Psychological Association atau APA menganjurkan untuk menuliskan nomor halaman dari sumber yang menjadi acuan.

Contoh Kutipan Tidak Langsung:

Hal ini dikemukakan oleh Husnan dan Pudjiastuti (2015:6) yang menyatakan bahwa nilai perusahaan merupakan harga yang bersedia dibayar oleh calon pembeli apabila perusahaan tersebut dijual, semakin tinggi nilai perusahaan semakin besar kemakmuran yang akan diterima oleh pemilik perusahaan.

Atau dengan cara penulisan sebagai berikut:

Nilai perusahaan merupakan harga yang bersedia dibayar oleh calon pembeli apabila perusahaan tersebut dijual. Pendapat tersebut mengandung makna bahwa kemakmuran yang akan diterima oleh pemilik perusahaan semakin besar dengan meningkatnya nilai perusahaan (Husnan dan Pudjiastuti, 2015:6).

C. 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 dalam bentuk buku diupayakan 10 tahun kebelakang sedangkan dalam bentuk jurnal 5 tahun kebelakang. Dalam penulisan daftar pustaka diperlukan pedoman agar penulisan daftar pustaka tersebut tepat dan benar.

C.1 Susunan dan cara pengetikan Daftar Pustaka

Secara umum susunan dan tata 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 depan dan nama tengah (inisial)
- 2) Gelar (jika ada, seperti Rd, H. dll), tidak dicantumkan.
- 3) Gelar kesarjanaan tidak perlu dicantumkan
- 4) Apabila pengarang terdiri atas dua orang, nama penulis pertama dan kedua ditulis sesuai dengan ketentuan butir 1), cantumkan “dan” atau “&” untuk memisahkan penulis pertama dan kedua.
- 5) Apabila pengarang lebih dari dua orang, dicantumkan hanya penulis pertama dengan menambahkan tulisan dkk. atau *et.al* dibelakangnya.
- 6) Contoh dari ketentuan-ketentuan di atas:

Tertulis pada Buku	Ditulis dalam Daftar Pustaka Ketentuan APA
Bambang Riyanto	Riyanto, B.
Prof. Dr. H. Barli Halim	Halim, B.
Stephen M. Goldfel & Lester V. Chandler	Goldfeld, S.M., & Chandler. L.V.
Erna Herlinawati, Riyandi Nur Sumawidjaja, Amir Machmud	Herlinawati, E., dkk
Payaman Simanjuntak	Simanjuntak, P.

b. Pengetikan judul buku, jurnal dan karya tulis

- 1) Judul buku 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 tidak ditik dengan huruf miring. Nama Publisher, volume dan nomor terbitan 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.

C.2 Penulisan Daftar Pustaka sumber Buku, Artikel Jurnal dan Karya Ilmiah

(1) Penulisan Daftar Pustaka sumber Buku

- a. Daftar pustaka ditulis berdasarkan urutan abjad nama belakang penulis buku
- b. Daftar pustaka dengan penulis sama, diurutkan berdasarkan tahun publikasi paling awal.
- c. Format penulisan daftar pustaka dari buku:
Nama belakang, Nama depan inisial. (Tahun). *Judul Buku*. Kota: Nama Penerbit.

Contoh:

Herlinawati, E., dkk. (2018). *Teori dan Implementasi Kewirausahaan UMKM*. Bandung: Manggu Makmur Tanjung Lestari.

Tjiptono, F. (2016). *Strategi Pemasaran* (Edisi 4). Yogyakarta: Andi.

(2) Penulisan Daftar Pustaka sumber Artikel Jurnal

- a. Daftar pustaka ditulis berdasarkan urutan abjad nama belakang penulis jurnal
- b. Daftar pustaka dengan penulis sama, diurutkan berdasarkan tahun publikasi paling awal.
- c. Format penulisan daftar pustaka dari jurnal:
Nama belakang, Nama depan inisial. (Tahun). Judul Jurnal. *Publisher*, volume

Contoh:

Ahman, E., et.al. (2020). Model of the competitive advantage of creative industries in Indonesia based on helix quadruple, creativity, and innovation capability. *International Journal of Innovation, Creativity and Change*, 11(8), 516-532.

Herlinawati, E., & Arumanix, E. R. (2017). Analisis Pendapatan UMKM Sebelum dan Sesudah Menerima Kredit Tunas Usaha Rakyat. *Jurnal Indonesia Membangun*, 16(2), 1-13.

Herlinawati, E., & Machmud, A. (2020). The effect of innovation on increasing

business performance of SMEs in Indonesia. *WSEAS Transactions on Business and Economics*, 17, 51-57.

(3) Penulisan Daftar Pustaka sumber Makalah, Skripsi, Tesis, Disertasi, dan karya ilmiah lainnya

- a. Daftar pustaka ditulis berdasarkan urutan abjad nama belakang penulis karya ilmiah
- b. Daftar pustaka dengan penulis sama, diurutkan berdasarkan tahun publikasi paling awal.
- c. Format penulisan daftar pustaka dari karya ilmiah:

Nama belakang, Nama depan inisial. (Tahun). *Judul Karya Ilmiah*. “Diakses dari” dan “url” yang diakses apabila karya ilmiah berasal dari website atau internet.

Herlinawati, E. (2019). *Model Peningkatan Kinerja Bisnis Melalui Kompetensi Kewirausahaan, Orientasi Kewirausahaan dan Inovasi: Studi pada UMKM Sektor Industri Pengolahan di Jawa Barat* (Doctoral dissertation, Universitas Pendidikan Indonesia). Diakses dari: http://repository.upi.edu/44215/1/T_IMN_1602837_Title.pdf

☆☆☆

BAB VIII

PENUTUP

Pedoman Penyusunan Tugas Akhir (TA) ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam menyusun TA baik berupa Skripsi, Tesis, maupun bentuk TA lainnya. Pedoman ini juga diharapkan dapat memudahkan mahasiswa dan dosen pembimbing dalam penyusunan TA. Pedoman ini juga dapat dimanfaatkan oleh Tim Penguji dalam menentukan nilai hasil ujian sidang. Demikian pula bagi program studi dapat menjadi acuan dalam menentukan tingkat kelulusan mahasiswa. Dengan pedoman ini diharapkan penyelenggaraan TA dapat dilaksanakan dengan efektif sehingga lulusan Universitas INABA dapat lulus tepat waktu dan berkualitas.

☆☆☆

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Lembar Sampul Usulan Penelitian

**PENGARUH KINERJA KEUANGAN DAN
GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) TERHADAP
NILAI PERUSAHAAN DENGAN PENGUNGKAPAN
CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)
SEBAGAI VARIABEL MODERASI**

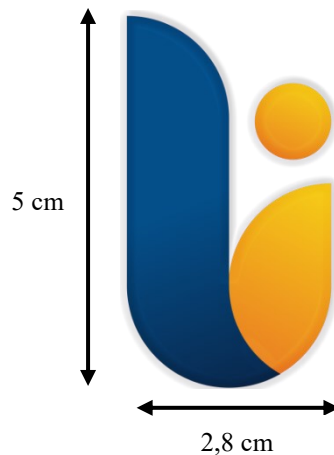
**(Studi Pada Perusahaan BUMN Bidang Telekomunikasi
Yang Terdaftar Dalam LQ45 Periode 2012-2020)**

USULAN PENELITIAN

Oleh:

Dean Rahmawati Fauji

NIM 101119221157



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN
BANDUNG
2021**

Lampiran 2. Contoh Lembar Pengesahan Usulan Penelitian

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Usulan Penelitian : Pengaruh Kinerja Keuangan dan *Good Corporate Governance* (GCG) terhadap Nilai Perusahaan dengan Pengungkapan *Corporate Social Responsibility* (CSR) sebagai Variabel Moderasi (Studi Pada Perusahaan BUMN Bidang Telekomunikasi Yang Terdaftar Dalam LQ45 Periode 2012-2020)

Nama : Dean Rahmawati Fauji
NIM : 101119221157
Program Studi : Manajemen

Bandung, November 2021
Menyetujui dan Mengesahkan

Pembimbing

Dr. Erna Herlinawati, S.E., M.Si.

Mengetahui
Ketua Program Studi Manajemen

Dr. Erna Herlinawati, S.E., M.Si.

Lampiran 3. Contoh Jadwal dan Kegiatan Penelitian Usulan Penelitian

No	Kegiatan	September 2021				Oktober 2021				November 2021			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan												
2	Pengumpulan dan Pengolahan Data												
3	Penyusunan Proposal												
4	Seminar Proposal (SUP)												

Lampiran 4. Contoh Halaman Judul/Cover Skripsi

**PENGARUH KINERJA KEUANGAN DAN
GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) TERHADAP
NILAI PERUSAHAAN DENGAN PENGUNGKAPAN
CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)
SEBAGAI VARIABEL MODERASI**

**(Studi Pada Perusahaan BUMN Bidang Telekomunikasi
Yang Terdaftar Dalam LQ45 Periode 2012-2020)**

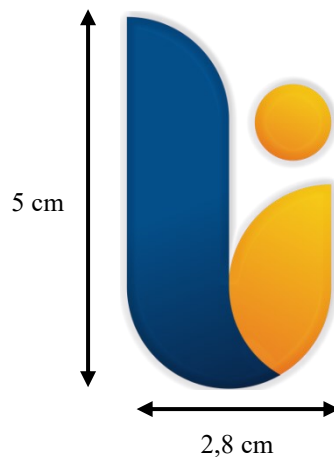
SKRIPSI

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

Oleh:

Dean Rahmawati Fauji

NIM 101119221157



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN
BANDUNG
2021**

Lampiran 5. Contoh Pernyataan Keaslian Skripsi

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dean Rahmawati Fauji
NIM : 101119221157
Program Studi : Manajemen
Judul Skripsi : Pengaruh Kinerja Keuangan dan *Good Corporate Governance* (GCG) terhadap Nilai Perusahaan dengan Pengungkapan *Corporate Social Responsibility* (CSR) sebagai Variabel Moderasi (Studi pada Perusahaan BUMN bidang Telekomunikasi yang Terdaftar dalam LQ45 Periode 2012-2020)

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 dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia Membangun.

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

Bandung, November 2021
Yang membuat pernyataan,

Materai 10.000

Dean Rahmawati Fauji
NIM. 101119221157

Lampiran 6. Contoh Abstrak

ABSTRAK

DEAN RAHMAWATI FAUJI. Pengaruh Kinerja Keuangan dan *Good Corporate Governance* (GCG) terhadap Nilai Perusahaan dengan Pengungkapan *Corporate Social Responsibility* (CSR) sebagai Variabel Moderasi (Studi pada Perusahaan BUMN bidang Telekomunikasi yang Terdaftar dalam LQ45 Periode 2012-2020). (di bawah bimbingan: **Dr. Erna Herlinawati, S.E., M.Si.**).

Nilai perusahaan merupakan salah satu variabel penting yang memiliki konsistensi untuk membangun kinerja jangka panjang. Salah satu cara untuk mempertahankan nilai perusahaan BUMN dengan meningkatkan nilai Kinerja Keuangan dan menerapkan *Good Corporate Governance* serta *Corporate Social Responsibility*. Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui pengaruh Kinerja Keuangan dengan variabel *Return on Asset*, *Inventory Turnover Ratio*, *Debt to Equity Ratio*, *Current Asset*, dan *Price Earning Ratio* serta *Good Corporate Governance* terhadap Nilai Perusahaan dengan pengungkapan *Corporate Social Responsibility* sebagai variabel moderasi.

Metode penelitian yang digunakan kuantitatif dengan pendekatan deskriptif dan verifikatif. Jenis data yang digunakan adalah sekunder. Dengan *purposive sampling* diperoleh sampel laporan keuangan tahunan PT Telkom Indonesia, Tbk periode 2012-2020. Analisis data menggunakan analisis jalur dan pengujian hipotesis secara parsial dan simultan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) nilai perusahaan termasuk cukup baik, (2) kinerja keuangan termasuk kurang baik; (3) *Good Corporate Governance* dalam kondisi cukup baik; (4) *Corporate Social Responsibility* dalam kondisi baik; (5) Secara parsial *Return on Asset*, *Inventory turnover ratio*, *Debt to equity ratio*, *Current ratio* dan *Price earning ratio* berpengaruh signifikan terhadap nilai perusahaan dengan kontribusi langsung sebesar 74,3%; 37,8% 39,8%, 70,3% dan 15,7%; (6) Secara parsial terdapat pengaruh signifikan *Good corporate governance* terhadap nilai perusahaan dengan kontribusi langsung sebesar 24,1% dan tidak langsung sebesar 8,6%; (7) Secara parsial, kinerja keuangan tidak berpengaruh signifikan terhadap *corporate social responsibility*; (8) Secara parsial tidak terdapat pengaruh signifikan *Good corporate governance* terhadap *corporate social responsibility*; (9) Secara parsial terdapat pengaruh signifikan *Corporate social responsibility* terhadap nilai perusahaan dengan kontribusi langsung sebesar 7,6%; (10) Secara simultan tidak terdapat pengaruh signifikan rasio kinerja keuangan dan *Good corporate governance* terhadap *corporate social responsibility* (11) Secara simultan terdapat pengaruh kinerja keuangan dan *Good corporate governance* terhadap nilai perusahaan dengan kontribusi sebesar 52,6%; (12) Secara simultan terdapat pengaruh signifikan kinerja keuangan dan *Good corporate governance* terhadap nilai perusahaan dengan pengungkapan *corporate social responsibility* sebagai variabel moderasi.

Kata Kunci : Nilai Perusahaan, Kinerja Keuangan, *Good Corporate Governance* (GCG), *Corporate Social Responsibility* (CSR)

Lampiran 7. Contoh Motto dan Persembahan

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

Teruntuk Kedua orangtua tercinta, adikku tersayang Windri Aulia Fauzi dan seluruh keluarga penulis, yang senantiasa memberikan dukungan, semangat dan canda tawa kepada penulis.

Sahabatku, Dewi Rahayu, Fitria Romadhona, Anisa, Iqbal Fathurrahman, Fado Aryo Reksadi, Andini Chairunnisa, Agung Sudrajat dan Guntara Nur, yang telah memberikan semangat kepada penulis untuk memulai perjalanan hingga menyelesaikan berbagai rintangan di almamater baru ini,
Universitas Indonesia Membangun.

Lampiran 8. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala karena berkat rahmat dan karuniaNya, penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Pengaruh Kinerja Keuangan dan *Good Corporate Governance* (GCG) terhadap Nilai Perusahaan dengan Pengungkapan *Corporate Social Responsibility* (CSR) Sebagai Variabel Moderasi (Studi pada Perusahaan BUMN bidang Telekomunikasi yang Terdaftar dalam LQ45 periode 2012-2020)”** dengan baik dan tepat waktu.

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

1. Bapak Dr. Yoyo Sudaryo, SE, MM, Ak, CA. selaku Rektor Universitas Indonesia Membangun.
2. Ibu Dr. Erna Herlinawati, SE., M.Si., selaku Wakil Rektor Bidang Akademik sekaligus Ketua Program Studi Manajemen dan Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan bimbingan dan arahan dari awal perkuliahan hingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tepat pada waktunya.
3. Para Dosen dan Staf Pengajar Program Studi Manajemen Universitas Indonesia Membangun, yang telah mengajar, membimbing, mengarahkan dan membantu penulis selama perkuliahan.
4. Seluruh pihak yang tak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa pada penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dalam teknis penulisan, struktur bahasa ataupun persepsi ilmiah. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran untuk membangun perbaikan di masa mendatang.

Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca umumnya. Aamiin.

Bandung, November 2021

Penulis

Lampiran 9. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Rumusan Masalah.....	10
1.3 Tujuan Penelitian	12
1.4 Kegunaan Penelitian	13
1.4.1 Kegunaan Teoritis.....	13
1.4.2 Kegunaan Praktis	13
1.5 Lokasi dan Waktu Penelitian	14
BAB II KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN, DAN	
 HIPOTESIS.....	15
2.1 Kajian Pustaka	15
2.1.1 Manajemen	15
2.1.2 Manajemen Keuangan	15
2.1.3 Kinerja Keuangan.....	16
2.1.4 Nilai Perusahaan.....	17
2.1.5 Rasio Kinerja Keuangan.....	19
2.1.6 <i>Good Corporate Governance</i> (GCG).....	22
2.1.7 <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR)	22
2.2 Kerangka Pemikiran	25
2.2.1 Hubungan Kinerja Keuangan dengan Nilai Perusahaan	25
2.2.2 Hubungan <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) dengan Nilai Perusahaan.....	25
2.2.3 Hubungan Kinerja Keuangan dengan <i>Corporate Social</i> <i>Responsibility</i> (CSR)	26
2.2.4 Hubungan <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) dengan <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR)	26
2.2.5 Hubungan <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) dengan Nilai Perusahaan	27
2.2.6 Hubungan Kinerja Keuangan dan <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) dengan <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR).....	27
2.2.7 Hubungan Kinerja Keuangan dan <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) dengan Nilai Perusahaan.....	28
2.2.8 Hubungan Kinerja Keuangan, <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) dan <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) dengan Nilai Perusahaan	28

2.2.9 Penelitian Terdahulu.....	29
2.3 Hipotesis	32
BAB III METODE PENELITIAN	33
3.1 Metode yang digunakan.....	33
3.2 Operasionalisasi Variabel	34
3.3 Jenis dan Sumber Data.....	37
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	37
3.5 Teknik Pengambilan Sampel	38
3.6 Teknik Analisis Data dan Pengujian Hipotesis.....	39
3.6.1 Analisis Deskriptif.....	39
3.6.2 Uji Asumsi Klasik	40
3.6.3 Analisis Jalur	42
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	50
4.1. Hasil Penelitian	50
4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan	50
4.1.2 Deskripsi Variabel Penelitian.....	54
4.1.3 Hasil Uji Asumsi Klasik.....	58
4.1.4 Hasil Pengujian Analisis Jalur	64
4.2. Pembahasan	72
4.2.1 Pengaruh Kinerja Keuangan terhadap Nilai Perusahaan.....	72
4.2.2 Pengaruh <i>Good Corporate Governance</i> terhadap Nilai Perusahaan.....	73
4.2.3 Pengaruh Kinerja Keuangan terhadap <i>Corporate Social Responsibility</i>	73
4.2.4 Pengaruh <i>Good Corporate Governance</i> terhadap <i>Corporate Social Responsibility</i>	74
4.2.5 Pengaruh <i>Corporate Social Responsibility</i> terhadap Nilai Perusahaan.....	74
4.2.6 Pengaruh Kinerja Keuangan dan <i>Good Corporate Governance</i> terhadap <i>Corporate Social Responsibility</i>	75
4.2.7 Pengaruh Kinerja Keuangan dan <i>Good Corporate Governance</i> terhadap Nilai Perusahaan	75
4.2.8 Pengaruh Kinerja Keuangan dan <i>Good Corporate Governance</i> terhadap Nilai Perusahaan dengan <i>Corporate Social Responsibility</i> sebagai variabel moderasi.....	76
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	78
5.1 Kesimpulan	78
5.2 Saran	80
DAFTAR PUSTAKA	82
LAMPIRAN-LAMPIRAN	86

Lampiran 10. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal dan Kegiatan Penelitian	14
Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu	28
Tabel 3.1	Operasionalisasi Variabel.....	35
Tabel 4.1	Data Nilai Perusahaan PT Telkom Indonesia, Tbk. Periode 2012-2020.....	54
Tabel 4.2	Data Rasio Kinerja Keuangan PT Telkom Indonesia, Tbk. Periode 2012-2020.....	55
Tabel 4.3	Data GCG dan CSR PT Telkom Indonesia, Tbk. Periode 2012-2020.....	58
Tabel 4.4	Hasil Uji Normalitas Substruktural 1	59
Tabel 4.5	Hasil Uji Normalitas Substruktural 2	60
Tabel 4.6	Hasil Uji Autokorelasi Substruktural 1	60
Tabel 4.7	Hasil Uji Autokorelasi Substruktural 2	61
Tabel 4.8	Hasil Uji Multikolinearitas Substruktural 1	62
Tabel 4.9	Hasil Uji Multikolinearitas Substruktural 2	62
Tabel 4.10	Hasil Uji Heteroskedastisitas Substruktural 1	63
Tabel 4.11	Hasil Uji Heteroskedastisitas Substruktural 2	64
Tabel 4.12	Hasil Analisis Uji-t Sub Struktural 1.....	65
Tabel 4.13	Hasil Analisis Uji-t Sub Struktural 2.....	66
Tabel 4.14	Hasil Analisis Model Summary Sub Struktural 1	68
Tabel 4.15	Hasil Analisis Uji-F Sub Struktural 1	68
Tabel 4.16	Hasil Analisis Model Summary Sub Struktural 2	69
Tabel 4.17	Hasil Analisis Uji-F Sub Struktural 2	69
Tabel 4.18	Ringkasan hasil Estimasi Parameter Full Mode.....	69
Tabel 4.19	Tabel Dekompresi Pengaruh Antar Variabel	70

Lampiran 11. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

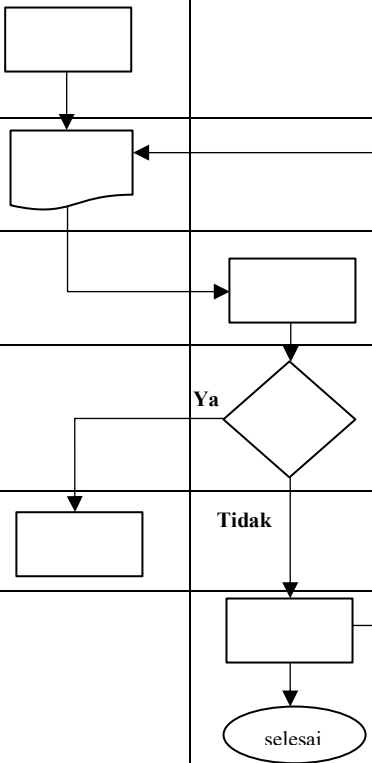
Gambar 1.1	Nilai Perusahaan PT Telkom Indonesia, Tbk.....	4
Gambar 1.2	<i>Return on Assets</i> PT Telkom Indonesia, Tbk	5
Gambar 1.3	<i>Inventory Turnover Ratio</i> PT Telkom Indonesia, Tbk	6
Gambar 1.4	<i>Debt to Equity Ratio</i> PT Telkom Indonesia, Tbk	6
Gambar 1.5	<i>Current Ratio</i> PT Telkom Indonesia, Tbk.....	7
Gambar 1.6	<i>Price Earning Ratio</i> PT Telkom Indonesia, Tbk.....	8
Gambar 1.7	Nilai GCG dan CSR PT Telkom Indonesia, Tbk	8
Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran	27
Gambar 2.2	Metode Penelitian	28
Gambar 3.1	Diagram Jalur Struktural 1	43
Gambar 3.2	Diagram Jalur	44
Gambar 4.1	Logo PT Telkom Indonesia, Tbk.....	51
Gambar 4.2	Struktur Organisasi PT Telkom Indonesia, Tbk.....	53
Gambar 4.3	Estimasi Persamaan Full Model	72

Lampiran 12. Contoh Daftar Lampiran

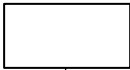
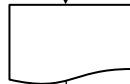
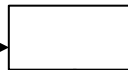
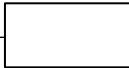
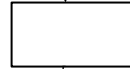
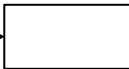
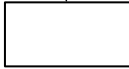
DAFTAR LAMPIRAN

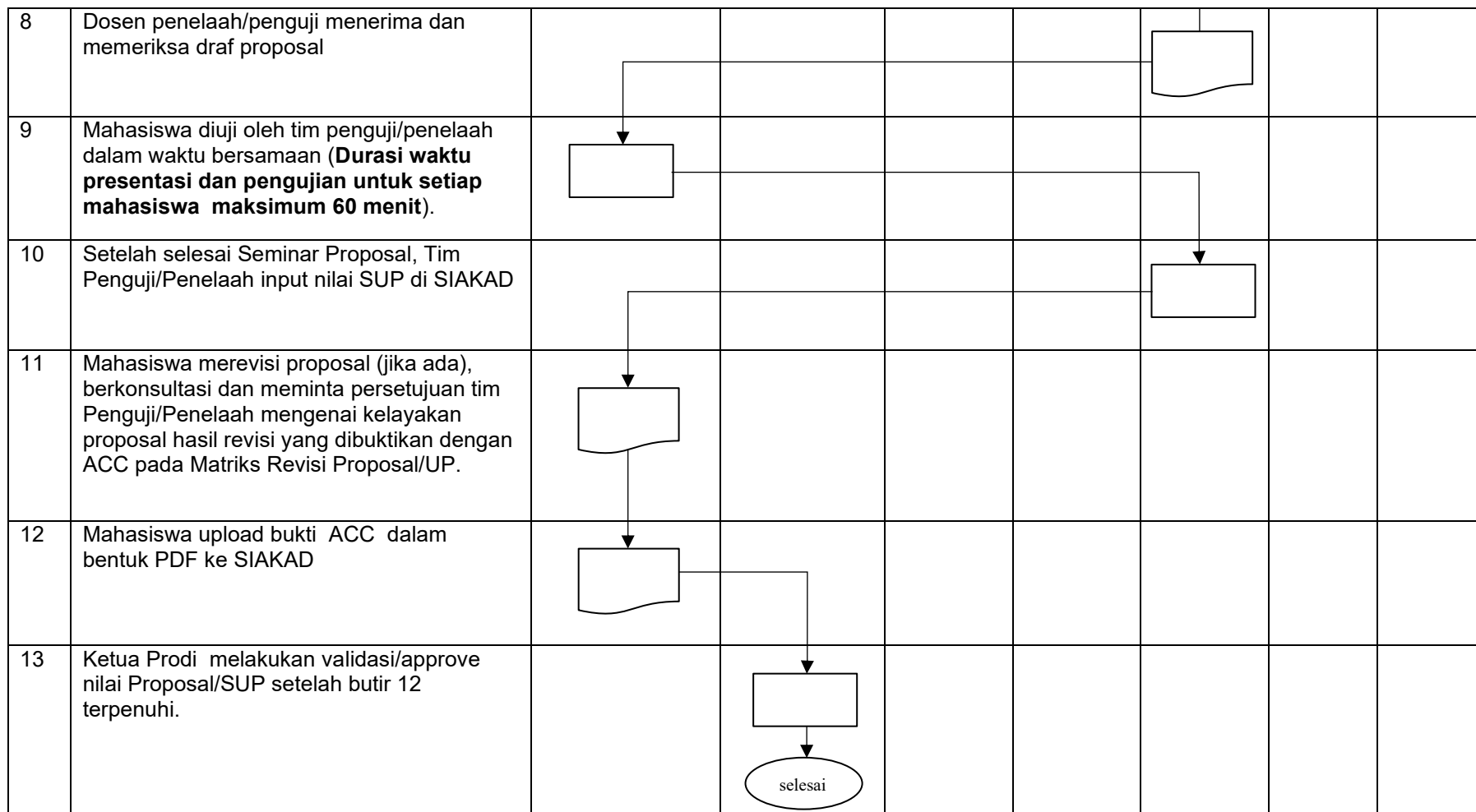
Lampiran 1	Laporan Keuangan PT Telkom Indonesia, Tbk	86
Lampiran 2	Daftar Indikator <i>Good Corporate Governance</i> PT Telkom Indonesia, Tbk	88
Lampiran 3	Daftar Indikator <i>Corporate Social Responsibility</i> PT Telkom Indonesia, Tbk	89
Lampiran 4	Hasil Output SPSS.....	91
Lampiran 5	<i>Logbook</i> Bimbingan UP/Skripsi	97

Lampiran 13. Flowchart Pengajuan Judul Tugas Akhir/ Skripsi

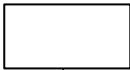

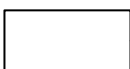



No	Kegiatan	Pihak terkait		dok	wkt
		Mahasiswa	Ketua Prodi		
1	Mahasiswa login SIAKAD, kemudian masuk menu pengajuan tugas akhir.				
2	Mahasiswa input form pengajuan tugas akhir/ skripsi di SIAKAD				
3	Ketua Prodi melakukan verifikasi data pengajuan tugas akhir.				
4	Ketua Prodi melakukan Validasi pengajuan Tugas Akhir:				
5	Mahasiswa dengan status Disetujui dapat memulai proses bimbingan				
6	Mahasiswa dengan status Ditolak agar berkonsultasi dengan Ketua Prodi dan segera memperbaiki Pengajuan Tugas Akhir di SIAKAD pada semester berjalan.				

Lampiran 14. Flowchart Penyelenggaraan Seminar Proposal (SUP)

No	Kegiatan	Pihak terkait					dok	wkt
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Staff Prodi	Admin BAP	Dosen Penelaah		
1	Mahasiswa mendaftar melalui SIAKAD dengan cara mengklik seminar proposal dan memilih jadwal Ujian (SUP).							
2	Mahasiswa <i>upload</i> Lembar Pengesahan proposal/ usulan penelitian yang telah di ACC pembimbing ke SIAKAD.							
3	Admin BAP input tim penguji (penelaah 1, 2, dan 3) di SIAKAD							
4	Program Studi melakukan approve setelah koordinasi dengan pembimbing/penelaah mengenai kepastian jadwal SUP.							
5	Mahasiswa mengirimkan draf proposal/UP lengkap							
6	Prodi menghubungi tim penguji/penelaah mengenai waktu pelaksanaan SUP, setelah mendapat persetujuan dari Ketua Prodi.							
7	Draf Proposal/UP; Surat Tugas dan Link Zoom (SUP online) dikirim oleh Prodi ke Tim Penguji/Penelaah paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan SUP.							



Lampiran 15. Flowchart Penyelenggaraan Ujian Sidang Tugas Akhir

No	Kegiatan	Pihak terkait					dok	wkt
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Staff Prodi	Admin BAP	Dosen Penguji		
1	Mahasiswa yang telah membayar biaya ujian sidang, dapat mendaftar melalui SIAKAD dengan mengklik Sidang Tugas Akhir.							
2	Admin BAP melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. Hanya persyaratan yang lengkap yang akan di <i>approve</i> Admin BAP.							
3	Mahasiswa memilih tanggal ujian sidang, selanjutnya Ketua Prodi plotting pengujian dan sesi ujian.							
4	Mahasiswa menyerahkan <i>print out</i> 3 (luring) eksemplar yang telah disetujui Pembimbing dalam satu map ke Prodi masing-masing atau dalam bentuk PDF (daring) yang telah disetujui Pembimbing ke Admin BAP melalui email <i>bap@inaba.ac.id</i> paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Sidang Tugas Akhir.							
5	Mahasiswa dapat mengecek nama pengujian dan sesi ujian sidang di SIAKAD.							
6	Draf Tugas Akhir (<i>soft copy</i>), dikirim via email (daring) oleh Admin BAP ke Dosen Pengujian paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian sidang.							

7	Dosen Penguji dapat download Surat Tugas di “menu Surat Tugas” SIAKAD								
8	Mahasiswa diuji oleh tim penguji dalam waktu bersamaan (Durasi waktu presentasi dan pengujian maksimum 60 menit).								
9	Apabila dalam pelaksanaan ujian sidang terdapat bukti pelanggaran atas Hak Kekayaan Intelektual, tim penguji memiliki kewenangan untuk membatalkan hasil ujian dan melaporkan kepada Ka Prodi untuk diproses lebih lanjut oleh pihak berwenang, dalam hal ini Wakil Rektor Bidang Akademik.								
10	Tim Penguji menginput nilai ujian sidang ke SIAKAD setelah Ujian selesai.								
11	Biro Administrasi Pembelajaran menerbitkan Surat Keputusan tentang Kelulusan (Yudisium), diparaf oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan ditandatangani Rektor.								
12	Pengumuman hasil ujian sidang (SK Yudisium) oleh Ketua Prodi paling lambat 3 (tiga) hari setelah ujian sidang melalui <i>offline/online</i> .								

Lampiran 15. Contoh warna pada Cover Skripsi

COVER

1. Judul Skripsi/Tesis : Time New Roman (TNR), Huruf Kapital, Font 14, titik 1 spasi single.
2. Sub judul: TNR, Huruf Kapital pada awal kalimat kecuali kata sambung (dan, dengan) huruf kecil semua, Font 10 s.d 12, titik 1 spasi single.
3. Tulisan di luar Judul Cover, Time New Roman (TNR), Font 12, titik 1 spasi single (sesuai Contoh)
4. Letak Tulisan diatur Proporsional Ukuran Kertas A4

**LOGO UNIVERSITAS,
MENGUNAKAN STICKER
DENGAN WARNA SESUAI
ASLINYA**



**WARNA TULISAN
LEMBAR PENGESAHAN**

Tinta Hitam
Time New Roman (TNR), Font 12, titik 1 spasi single
Letak Tulisan diatur Proporsional (sesuai Contoh)

PROGRAM STUDI

Contoh Warna Cover

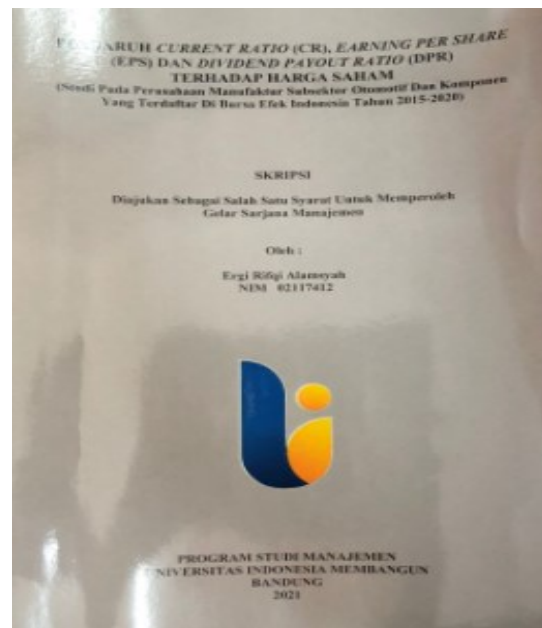
Manajemen
Program Sarjana
dan Magister

Kuning Lemon



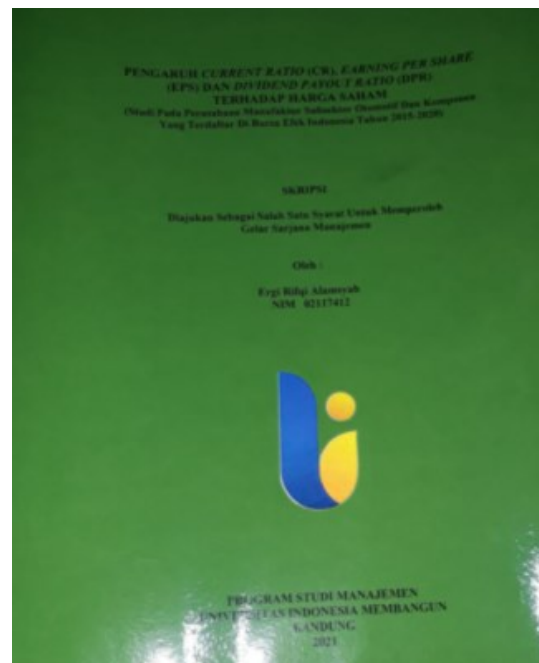
Akuntansi
Program Sarjana

Abu-abu



Sistem Informasi
Program Sarjana

Hijau



Sistem Komputer
Program Sarjana

Merah Maroon

Psikologi
Program Sarjana

Ungu

Ilmu Komunikasi
Program Sarjana

Orange

