

## **PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI**

### **A. DASAR PEMIKIRAN**

1. Skripsi merupakan salah satu persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi, juga sebagai pengembangan profesi.
2. Penulisan skripsi merupakan bimbingan terakhir yang bersifat konprehensif sebelum seseorang lulus dan terjun ke masyarakat.
3. Penulisan skripsi membentuk kemampuan mahasiswa untuk memahami hakekat dan proses penyusunan pengetahuan ilmiah.
4. Penulisan skripsi merupakan latihan bagi mahasiswa untuk menjabarkan proses metode ilmiah ke dalam langkah-langkah penelitian ilmiah.
5. Penulisan skripsi membentuk kemampuan mahasiswa untuk menguasai teori yang berkaitan dengan masalah yang diteliti serta menerapkan teori tersebut dalam pemecahan masalah.
6. Penulisan skripsi membentuk kemampuan mahasiswa untuk menguji hipotesis.
7. Penulisan skripsi membentuk kemampuan mahasiswa menganalisa data, baik dengan metode analisis data secara deskriptif bagi yang menggunakan statistik deskriptif, statistik inferensial, maupun analisis lainnya.

### **B. ALUR PENGAJUAN USULAN PENELITIAN** (Proposal Penelitian)

1. Proposal diajukan oleh mahasiswa ke wakil Ketua 1 Bidang Akademik setelah mendapat persetujuan dari ketua jurusan dan

memenuhi syarat-syarat akademik yang telah ditentukan.

2. Judul yang diajukan oleh mahasiswa harus lebih dari satu, (3 judul) ke Ketua 1, agar KAJUR lebih mudah memilih judul yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa, disamping pertimbangan lainnya. Lampiran 1.
3. Penentuan judul skripsi berdasarkan nilai tertinggi dari mata kuliah yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan (berdasarkan academic record).

### **C. USULAN PENELITIAN** (Proposal Penelitian)

Yang dimaksud dengan kerangka proposal adalah pokok-pokok dari suatu usulan penelitian/skripsi yang memberikan gambaran mengenai bagaimana penelitian itu diperkirakan akan selesai kemudian.

Berdasarkan pemikiran-pemikiran yang telah dikemukakan di atas, maka kerangka panduan penulisan skripsi yang umum adalah mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Judul atau topik penelitian yang akan dilakukan dalam rangka penulisan skripsi.
2. Latar belakang masalah.
3. Masalah penelitian (rumusan masalah).
4. Tujuan dan kegunaan penelitian.
5. Tinjauan pustaka/Kerangka teori.
6. Metode penelitian :
  - a. Lokasi penelitian
  - b. Populasi dan sample penelitian (jika memerlukan penelitian lapangan untuk pengambilan data primer).
  - c. Metode pengumpulan data (teknik pengumpulan data).

- d. Metode analisis data (Model dan teknik analisis).
- e. Definisi variabel/Operasional
- 7. Kerangka struktur penulisan/Kerangka Pikir.
- 8. Daftar pustaka.

### **Judul Penelitian**

Didalam memilih judul penelitian untuk skripsi maka perlu diperhatikan beberapa hal antara lain :

- a. Judul yang dipilih mampu dilaksanakan oleh penulis/peneliti. Mampu disini dimaksudkan adalah bahwa penelitian yang dilakukan dalam rangka penulisan skripsi dapat dilakukan dan cukup waktu serta didukung oleh dana yang cukup tersedia dalam penyelesaian penelitian tersebut.
- b. Judul yang dipilih hendaknya cukup data yang tersedia. Judul penelitian yang dipilih hendaknya didukung oleh data yang cukup tersedia dan meyakinkan peneliti untuk menelitinya. Data yang dimaksud adalah data sekunder yang diperoleh dari kepustakaan serta situasi lapangan yang memungkinkan untuk pengumpulan data primer (bila dibutuhkan data primer).
- c. Hindari duplikasi judul dengan judul lain. Jika terdapat dua judul yang sama, maka orang sering mengatakan bahwa salah satunya adalah tiruan atau plagiat. Hendaknya hal tersebut tidak terjadi.
  - Judul harus dalam kalimat pernyataan, bukan dalam kalimat pertanyaan.
  - Judul cukup jelas, singkat serta padat.
  - Judul berisi variabel yang diteliti.
  - Judul menggambarkan keseluruhan isi dan kegiatan penelitian yang dilakukan.
  - Jelas tempat pelaksanaan penelitian. Beberapa contoh rumusan judul penelitian skripsi adalah sebagai berikut :

- a. Pertumbuhan Ekonomi dan Kesempatan Kerja di Indonesia
- b. Analisis Hubungan Antara Promosi dan Penjualan Alat Kosmetik pada PT. "X" di Kota Makassar
- c. Analisis Efisiensi Penggunaan Modal dan Rentabilitas pada PT. "MB" di Makassar
- d. Analisis Kelayakan Investasi Penambahan Kapasitas Pabrik pada Perusahaan Industri Pencelupan PT. "SS" di Makassar

### **Latar Belakang Masalah**

Pada bagian latar belakang masalah mengemukakan dengan jelas dan tegas mengenai :

- a. Dasar pemikiran mengapa masalah tersebut perlu diteliti. Disini peneliti harus menjelaskan bahwa keinginan untuk meneliti masalah tersebut timbul karena adanya kesenjangan antara apa yang seharusnya sangat berbeda dengan kenyataan yang diteliti atau dilihat oleh calon peneliti.
- b. Gambaran secara ideal dan kenyataan tentang masalah tersebut yang didukung oleh fakta dan data. Disini peneliti seyogianya telah melakukan studi pendahuluan melalui penelusuran kepustakaan untuk mencari data yang mendukung masalah. Hasil studi pendahuluan tersebut diperhatikan pada latar belakang ini.
- c. Telaah yang mengidentifikasi dan menverifikasi masalah.

### **Masalah Penelitian**

Pada bagian ini peneliti tinggal mengemukakan masalahnya dengan jelas. Banyak peneliti mengatakan bahwa masalah yang secara operasional baik apabila dirumuskan dalam kalimat tanya, karena dengan rumusan masalah penelitian dalam kalimat tanya memudahkan

untuk mencari jawabannya atau solusi/pemecahannya. Namun demikian kejelasan masalah penelitian sekurang-kurangnya berarti :

- Terlihat variabel yang akan diteliti
- Tergambarnya populasi penelitian (unit analisis)
- Jelas ruang lingkupnya

Di bawah ini dicantumkan beberapa contoh rumusan masalah penelitian :

*Contoh rumusan yang dinyatakan dalam pertanyaan :*

- a. Apakah pertumbuhan ekonomi mempunyai pengaruh yang berarti pada penciptaan lapangan kerja ?
- b. Apakah promosi berpengaruh nyata pada peningkatan penjualan kosmetik PT. "X" ?
- c. Apakah ada hubungan positif yang nyata antara efisiensi penggunaan modal dengan rentabilitas PT. "MB" di Makassar ?
- d. Bagaimana pengaruh idealisme terhadap komitmen pada profesi.
- e. Apakah pengumuman right issue mempunyai kandungan informasi yang cukup akurat untuk membuat pasar bereaksi terhadap pengumuman tersebut.

### **Tujuan dan Kegunaan**

Tujuan penelitian dalam penulisan skripsi perlu dikemukakan dengan jelas. Tujuan penelitian harus konsisten dengan judul dan masalah penelitian. Sedangkan kegunaan penelitian adalah manfaat yang diharapkan setelah penelitian yang dimaksud dapat diselesaikan dengan baik. Kegunaan dimaksud adalah mungkin bagi pengembangan ilmu selanjutnya, atau dapat sebagai masukan bagi pemerintah atau perumusan dalam merumuskan kebijakan.

*Contoh Tujuan dan Kegunaan :*

Tujuan :

- Contoh 1 : Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat meningkatkan volume penjualan.
- Contoh 2 : Untuk mengetahui faktor-faktor penyebab terjadinya selisih anggaran.
- Contoh 3 : Untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat meningkatkan motivasi karyawan.

Kegunaan :

- Contoh 1 : Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi pimpinan perusahaan dalam pembuatan keputusan yang berkaitan dengan upaya meningkatkan volume penjualan produk X.
- Contoh 2 : Informasi tersebut diharapkan dapat memberikan dukungan terhadap keputusan yang akan dibuat manajemen dalam rangka optimalisasi kinerja bagian pengiriman produk.
- Contoh 3 : Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjelaskan (atau memprediksi) kemungkinan terjadinya selisih anggaran.
- Contoh 4 : Penelitian diharapkan dapat memperoleh jawaban empiris terhadap pertanyaan yang belum terjawab atau jawaban penelitian-penelitian sebelumnya yang tidak jelas mengenai hubungan antara anggaran partisipatif dengan kinerja manajer bawahan.
- Contoh 5 : Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan

### **Tinjauan Pustaka Kerangka Teori/Kerangka Konsep**

Yang dimaksud kerangka teori adalah untuk memberikan penjelasan atau gambaran tentang

keterkaitan atau hubungan antara variabel penelitian. Kerangka teori ini dipakai sebagai landasan penelitian yang dilakukan. Teori adalah unsur informasi ilmiah yang paling luas cakupannya. Melalui metodologis deduksi, teori dapat diubah menjadi hipotesis, yaitu informasi ilmiah yang lebih spesifik.

Hipotesis berasal dari dua penggalan kata yaitu "Hypo" yang artinya "di bawah" dan "thesa" artinya "kebenaran" atau "pendapat". Menurut maknanya dalam satu penelitian hipotesis merupakan jawaban sementara atau kesimpulan sementara yang diambil untuk menjawab permasalahan yang diajukan dalam penelitian.

Dalam mengemukakan hipotesis perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Hipotesis sebaiknya dikemukakan dalam bentuk kalimat pernyataan dan bukan dalam kalimat tanya.
- b. Hipotesis harus dirumuskan secara jelas dan padat hingga dapat dimengerti maknanya.
- c. Hipotesis hendaknya menyatakan hubungan atau perbedaan antara dua atau lebih variabel.
- d. Hipotesis hendaknya dapat diuji, artinya tersedia data yang dikumpulkan untuk menguji hipotesis tersebut (ada data dan metode).

Di bawah ini dicantumkan beberapa contoh rumusan hipotesis.

- a. Diduga bahwa pertumbuhan ekonomi berpengaruh nyata pada penciptaan kesempatan kerja di Indonesia.
- b. Diduga bahwa pengeluaran promosi berpengaruh nyata pada peningkatan volume penjualan alat kosmetik.
- c. Diduga bahwa ada hubungan positif yang nyata antara efisiensi penggunaan modal dan rentabilitas perusahaan pada PT. "MB"

Konsep adalah generalisasi dari sekelompok fenomena tertentu sehingga dapat digunakan untuk menggambarkan berbagai fenomena yang sama. Dalam penelitian sederhana, kerangka konsep sering digantikan dengan istilah definisi variabel/istilah yaitu penjelasan variabel yang digunakan dalam penelitian.

## **Metode Penelitian**

### **a. Lokasi Penelitian**

Lokasi Penelitian dimaksudkan adalah batas-batas wilayah analisis serta tempat pengumpulan data. Pada bagian ini juga biasanya dikemukakan alasan mengapa wilayah atau tempat itu dijadikan sebagai lokasi penelitian. Lokasi penelitian dapat merupakan suatu wilayah administrasi suatu daerah jika penelitiannya mempunyai scope makro. Jika penelitian merupakan analisis kasus maka lokasi penelitian merupakan lingkungan suatu perusahaan atau organisasi tertentu saja. Misalnya di Indonesia, Sulawesi Selatan, Kota Makassar; dan/atau PT "A"; pada bagian Keuangan Pemda, pada bagian Pemasaran PT. "ABC" dan lain-lain.

### **b. Populasi dan Sample Penelitian**

Populasi penelitian adalah semua individu atau kumpulan obyek yang merupakan obyek analisis serta sumber pengambilan sampel. Populasi penelitian biasa juga disebut unit analisis.

Sampel penelitian adalah sebagian dari populasi yang merupakan obyek penelitian. Tujuan penentuan sampel adalah untuk memperoleh keterangan mengenai obyek penelitian dengan mengambil keterangan hanya sebagian populasi. Hakekat penggunaan sample adalah karena sulitnya untuk meneliti seluruh populasi karena terbatasnya waktu tenaga dan dana untuk meneliti seluruh populasi. Penentuan sampel penelitian terutama karena

sangat penting untuk dilakukan apabila penelitian diperlukan mengumpulkan data primer.

Ada beberapa cara pengambilan sampel seperti yang dibahas dalam mata kuliah Metodologi Penelitian antara lain :

- Metode acak sederhana atau simple random sampling
- Metode acak bersyarat atau stratified random sampling
- Sample berkelompok atau Kluster sampling
- Dan lain-lain.

Penjelasan lebih lanjut mengenai teknik atau cara pengambilan sampel tersebut tidak akan dibahas dalam bagian ini karena hal itu telah dibahas pada mata kuliah metodologi penelitian dan Statistika.

Dalam suatu penelitian yang bersifat makro, populasi dan sampel penelitian tidak harus dikemukakan dengan jelas.

### **c. Pengumpulan data**

Metode atau cara mengumpulkan data tergantung pada jenis data yang digunakan dalam penelitian. Jika peneliti ingin menggunakan data sekunder, maka pemilihan metode pengumpulan data tidak terlalu menjadi masalah. Data sekunder dapat diperoleh dari penelusuran dokumen pada instansi atau lembaga yang berwenang serta mempunyai tanggung jawab terhadap penyediaan data tertentu. Lembaga-lembaga yang mempunyai tanggung jawab dalam penyediaan data terutama data yang bersifat makro adalah Biro Pusat Statistik (BPS) yang memiliki perwakilan sampai ke Kabupaten (DATI II) bahkan sampai ke tingkat Kecamatan yang terdapat di seluruh Indonesia. Selain BPS, dapat pula diperoleh pada lembaga/instansi teknis seperti Kantor Departemen Perindustrian dan

Perdagangan, Kantor Departemen Tenaga Kerja, BAPPEDA, dan lain sebagainya.

Jika suatu penelitian membutuhkan data primer, maka seharusnya dibahas dengan jelas metode pengumpulan data. Metode pengumpulan data primer mungkin menggunakan instrumen penelitian yang bermacam-macam bentuk dan susunannya sebagai berikut :

- Observasi langsung/pengamatan
- Wawancara/interview
- Angket/kuesioner
- Pengukuran langsung

Observasi langsung atau penelitian yang digunakan dalam mengumpulkan data merupakan perbuatan yang dilakukan secara aktif dan penuh perhatian. Dengan kata lain observasi langsung adalah studi secara sistematis tentang gejala atau fenomena sosial ekonomi dalam kategori yang tepat dengan jalan mengamati dan mencatat hasil pengamatan.

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan lisan melalui percakapan atau berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan pada peneliti. Wawancara ini dilakukan untuk melengkapi informasi yang diperoleh melalui pengumpulan data sekunder atau melalui observasi. Agar wawancara ini berhasil dengan baik tanpa peneliti terlebih dahulu harus mengetahui sasaran, maksud, tujuan dan masalah apa yang dibutuhkan pemecahannya. Untuk itu maka pedoman wawancara perlu dipersiapkan terlebih dahulu.

Kuesioner atau angket adalah teknik pengumpulan data melalui formulir-formulir yang berisi pertanyaan yang dilakukan secara tertulis pada orang untuk mendapatkan jawaban informasi yang dibutuhkan oleh peneliti. Kuesioner biasanya lebih baik untuk mengumpulkan data daripada teknik wawancara karena pada teknik wawancara

peneliti harus mengadakan kontak langsung dengan sumber informasi (responden).

Pengukuran langsung adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengukur obyek yang dipelajari atau diamati dengan menggunakan alat ukur sesuai dengan obyeknya. Kemudian hasil pengukuran tersebut dicatat, dan kumpulan catatan tersebut nantinya menjadi kumpulan data yang akan memberikan informasi yang dibutuhkan.

#### **d. Analisis data**

Kegiatan-kegiatan pada langkah awal dari tahap analisis data meliputi kegiatan pemeriksaan data (editing), kemudian pemberian kode (coding) agar mudah ditabulasi dan dianalisis. Kemudian data tersebut disusun dalam bentuk tabel-tabel (ditabulasikan) lalu diolah dengan menggunakan teknik analisis model statistik dan lainnya. Jenis-jenis metode analisis perlu dikemukakan dengan jelas apakah dalam pengolahan data perlu menggunakan statistik atau hanya terbatas sampai proses tabulasi saja. Jika menggunakan model statistik, maka perlu dijelaskan model statistik mana yang digunakan.

#### **Kerangka Struktur Penelitian/Sistematika Penulisan**

Pada bagian ini dalam proposal dikemukakan rencana komposisi laporan atau isi karya tulis yang akan dihasilkan. Pada komposisi karya tulis sebaiknya disusun secara sistematis mulai dari Bab I Pendahuluan sampai Bab terakhir (Bab Penutup). Bab penutup biasanya meliputi kesimpulan dan Saran.

#### **Daftar Pustaka**

Daftar pustaka berisi daftar sumber bacaan yang digunakan dalam penulisan karya tulis (skripsi).

Daftar sumber bacaan tersebut biasanya disusun secara sistematis menurut abjad latin dari nama utama (last name) atau nama marga penulisnya. Jadi jika seorang penulis memiliki nama yang terdiri dari dua kata, maka nama marga (nama utama) ditulis terlebih dahulu kemudian diikuti tanda koma, dan selanjutnya diikuti nama panggilannya.

Contohnya : Sebuah buku yang ditulis oleh Prof. Dr. Aris Ananta pada tahun 1989 yang berjudul "Mutu Modal Manusia" dan diterbitkan oleh Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia (LPFE-UI) di Jakarta sebagai berikut :

Ditulis sbb : Ananta, Aris., 1989, *Mutu Manusia*, LPFE-UI, Jakarta.

Catatan : Title atau gelar penulis tidak perlu ditulis dan judul tulisannya ditulis dengan cetak miring atau menggunakan garis bawah. Contoh-contoh lebih lanjut dapat Anda lihat pada daftar lampiran 14

#### **D. KERANGKA PENULISAN SKRIPSI**

Kerangka penulisan skripsi sebaiknya ditulis secara sistematis mulai dari Bab I Pendahuluan sampai pada Bab VI Penutup yang memuat Kesimpulan dan saran.

Agar penulisan lebih teratur dan berbobot maka dianjurkan mahasiswa membuat skripsi sesuai dengan format dan contoh di bawah ini :

**Bab I : Pendahuluan**, yang mencakup pembahasan, latar belakang, masalah pokok, tujuan, kegunaan dan sistematika pembahasan.

**Bab II : Tinjauan Pustaka**, pada bagian ini membahas kerangka teoritis yang berkaitan dengan variabel, kerangka analisis dan hubungan antara variabel yang digunakan atau teori-teori berhubungan/terkait dengan masalah yang

diteliti, atau mengutip hasil penelitian sebelumnya. Semuanya diformulasikan dalam bentuk hipotesis.

**Bab III : Metode penelitian**, yang meliputi pembahasan ruang lingkup penelitian, lokasi penelitian, jenis dan sumber-sumber data, populasi dan metode sampling (kalau ada), metode pengumpulan data, dan metode analisis.

**Bab IV : Gambaran Umum Lokasi Penelitian**, baik berupa daerah penelitian atau lokasi penelitian pada satu perusahaan atau organisasi.

**Bab V : Pembahasan dan Hasil Penelitian**, yang meliputi uraian pembahasan/analisis hasil penelitian dalam penulisan skripsi.

**Bab VI : Penutup**, bab ini mencakup kesimpulan dan saran-saran atau implikasi kebijaksanaan.

## **E. TEKNIK PENULISAN PROPOSAL** (Usulan Penelitian)

### **BAGIAN PERTAMA**

Bagian Satu meliputi halaman judul, halaman persetujuan.

#### • **Halaman Judul**

- Judul usulan penelitian dibuat sesingkat-singkatnya tetapi jelas dan menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak ditulis/diteliti serta tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam.
- Maksud usulan penelitian adalah untuk Skripsi Sarjana Ekonomi.

- Lambang [STIE Nobel Indonesia](#) dengan ukuran diameter 5 cm (dibawah logo ada kata *School of Business*).
- Nama mahasiswa yang melakukan penelitian ditulis lengkap sesuai dengan ijazah terakhir dan dibawahnya dicantumkan Nomor Induk Mahasiswa.
- Instansi yang dituju ialah Jurusan (Manajemen) pada [STIE Nobel Indonesia](#). Makassar.
- Waktu adalah bulan dan tahun usulan penelitian tersebut diseminarkan.

Pengetikan halaman judul menggunakan huruf Arial 11 atau Times New Roman 12. dengan jarak antar baris 1 spasi. Judul usulan penelitian menggunakan huruf Arial Black 13 atau Times New Roman tebal 14 dan sebaliknya disusun membentuk sebuah piramid terbalik, sedangkan pengetikan untuk instansi menggunakan Arial Black 11 atau Times New Roman tebal 12. Contoh halaman judul usulan penelitian terdapat pada Lampiran 3

#### • **Halaman Persetujuan**

Halaman ini berisi tanda tangan dosen pembimbing & Co Pembimbing sebagai tanda bahwa isi dan format usulan penelitian telah disetujui. Dalam halaman ini juga tertera tanggal persetujuan usulan penelitian. Pengetikan halaman persetujuan sama dengan pengetikan halaman judul, yaitu menggunakan huruf Arial 11 atau Times New Roman 12 (kecuali judul usulan penelitian) dengan jarak antar baris 1,5 spasi. Contoh halaman persetujuan usulan penelitian terdapat pada lampiran 4.

### **BAGIAN KEDUA**

Bagian utama usulan penelitian memuat : latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian,

manfaat penelitian, metode penelitian, sistematika penulisan, dan jadwal penelitian.

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Latar belakang masalah merupakan latar belakang atau hal-hal yang mendorong penelitian tersebut dilakukan oleh penulis. Pada bagian ini dijelaskan mengenai alasan-alasan atau argumentasi mengapa masalah yang dikemukakan dalam usulan penelitian penting untuk diteliti.

#### **B. Rumusan Masalah**

Rumusan Masalah memuat penjabaran pokok permasalahan yang akan diteliti dengan berpatokan pada latar belakang masalah yang telah diuraikan. Pada bagian ini juga dapat dijelaskan lingkup/batasan penelitian.

#### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah secara spesifik tujuan yang ingin dicapai dikemukakan oleh penulis.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian menggambarkan manfaat yang diperoleh setelah penelitian tersebut dilakukan bagi obyek yang diteliti, bagi penelitian, bagi ilmu pengetahuan maupun bagi pihak lain yang terkait.

#### **E. Metode Penelitian**

Metodologi penelitian terdiri atas daerah dan obyek penelitian, populasi dan sample, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, model dan teknik analisis dan definisi oleh penulis.

#### **1. Daerah Penelitian.**

Daerah penelitian merupakan daerah atau tempat penelitian tersebut dilakukan oleh penulis.

#### **2. Metode Pengumpulan data.**

Metode pengumpulan data menguraikan tentang cara yang digunakan untuk mengumpulkan data (observasi/survei/eksperimen).

#### **3. Sumber data.**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian tersebut diuraikan dengan jelas (data primer dan/atau data sekunder).

#### **4. Metode Analisis.**

Metode analisis memuat uraian tentang metode yang digunakan untuk menganalisis pokok permasalahan penelitian. Dengan kata lain, metode yang digunakan untuk memecahkan permasalahan yang diuraikan dalam rumusan masalah.

#### **5. Definisi Variabel.**

Definisi variabel merupakan definisi kata-kata inti pada judul usulan penelitian.

#### **6. Sistematika Penulisan**

Pada bagian ini diuraikan urutan penulisan penelitian yang akan dilakukan, umumnya dimulai dengan bab pendahuluan, kemudian landasan teoritis, gambaran umum perusahaan yang diteliti, hasil penelitian dan pembahasan, dan diakhiri dengan bab penutup.

#### **7. Jadwal Penelitian**

Dalam jadwal penelitian ditunjukkan tahap - tahap penelitian, rincian kegiatan pada setiap tahap dan waktu diperlukan untuk melaksanakan setiap tahap. Contoh jadwal penelitian terdapat pada lampiran .

### **BAGIAN KETIGA**

Bagian akhir usulan penelitian memuat : daftar pustaka



- **Daftar Pustaka**

Daftar pustaka memuat pustaka yang menjadi acuan dalam usulan penelitian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama dan tanpa nomor urut. Penjelasan yang lebih lengkap dapat dilihat pada bagian tata cara penulisan.

- **Lampiran (kalau ada)**

Bagian ini digunakan untuk memberi informasi tambahan yang dapat berbentuk tabel, gambar, dokumen, atau bentuk lainnya yang sifatnya hanya melengkapi uraian yang disajikan dalam usulan penelitian.

## **F. TEKNIK PENULISAN SKRIPSI**

Sama halnya dengan usulan penelitian, skripsi juga terdiri atas tiga bagian, yaitu : bagian awal, bagian utama, bagian akhir , tetapi isinya lebih luas dan lengkap dengan jumlah halaman minimal 60.

### **BAGIAN PERTAMA**

Bagian awal mencakup halaman depan, halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan intisari.

#### **A. Halaman Sampul Depan**

Halaman sampul depan, memberikan informasi mengenai :

- a) Judul skripsi dibuat sesingkat-singkatnya seperti yang sudah diuraikan pada usulan penelitian.
- b) Maksud skripsi adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan guna mencapai gelar Sarjana Ekonomi.

- c) Lambang perguruan tinggi dengan ukuran diameter 5 cm.
- d) Nama mahasiswa yang melakukan penelitian ditulis lengkap sesuai dengan ijazah terakhir dan dibawahnya dicantumkan nomor stambuk mahasiswa.
- e) Instansi yang dituju ialah Jurusan Akuntansi, Manajemen. [STIE Nobel Indonesia Makassar](#)
- f) Waktu adalah bulan dan tahun periode Penulisan Skripsi.  
Pengetikan halaman sampul depan sama dengan pengetikan halaman judul pada usulan penelitian. Contoh halaman sampul depan skripsi pada lampiran 9.
- g) Warna sampul proposal untuk jurusan Akuntansi adalah warna kuning sedangkan untuk jurusan Manajemen warna Biru laut (Hard cover laminating)

#### **B. Halaman Judul**

Halaman judul sama dengan halaman sampul depan tetapi di atas kertas putih, atau dengan kata lain halaman judul merupakan duplikat dari halaman sampul depan (berwarna).

#### **C. Halaman Pengesahan**

Halaman Pengesahan memuat tanggal lulus, tanda tangan Dewan Penguji terdiri dari pembimbing dan dosen penguji, serta tanda tangan Ketua Jurusan. Contoh halaman pengesahan skripsi terdapat pada lampiran 7 dan 8.

#### **D. Prakata**

Prakata mengandung uraian singkat tentang maksud skripsi dan ucapan terima kasih kepada dosen pembimbing dan pihak lain yang telah membantu

dalam proses pembuatan skripsi. Dalam prakata tidak terdapat hal-hal yang bersifat ilmiah. Contoh prakata terlihat pada Lampiran 11.

#### **E. Daftar Isi**

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran dengan cepat dan menyeluruh tentang isi skripsi dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu judul atau sub judul dalam skripsi. Dalam daftar isi tertera urutan judul dan sub judul disertai dengan nomor halamannya. Judul-judul ini harus sama dengan yang tertera dalam skripsi tetapi tidak ikut ditulis dengan huruf tebal. Contoh, daftar isi terlihat pada Lampiran 13.

#### **F. Daftar Tabel**

Daftar tabel berisi daftar yang memuat nomor, judul, dan nomor halaman semua tabel dalam skripsi. Isi daftar tabel harus sama dengan yang tertera dalam skripsi tetapi tidak ikut ditulis dengan huruf tabel. Apabila terdapat judul tabel yang lebih panjang dari 1 baris, maka baris berikutnya diketik masuk 2 spasi. Lihat lampiran 15 dan 16.

#### **G. Daftar Gambar**

Sama halnya dengan daftar tabel, daftar gambar juga merupakan daftar yang berisi nomor, judul, dan nomor halaman semua gambar dalam skripsi, isi daftar gambar juga harus sama dengan yang tertera dalam skripsi tetapi tidak ikut ditulis dengan huruf tebal. Apabila terdapat judul gambar yang lebih panjang dari satu baris, maka baris berikutnya diketik masuk 2 spasi. Lihat lampiran 14.

#### **H. Daftar Lampiran**

Daftar lampiran dibuat bila skripsi dilengkapi dengan lampiran yang banyak (lebih dari tiga). Jika daftar lampiran ada, sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, isinya ialah nomor, judul, dan nomor halaman semua lampiran dalam skripsi. Isi daftar lampiran juga harus sama yang tertera dalam skripsi tetapi tidak ikut diketik dengan huruf tebal. Apabila terdapat judul lampiran yang lebih panjang dari satu baris, maka baris berikutnya diketik masuk 2 spasi. Lampiran diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor lampiran diurut sesuai dengan urutan bab atau pembahasan dalam skripsi. Nomor halaman lampiran mengikuti atau melanjutkan nomor halaman skripsi bagian utama dan bagian akhir. Sebagai tambahan, daftar lampiran pada pedoman ini dapat dijadikan .

### **BAGIAN KEDUA**

Bagian utama skripsi mengandung bab : pendahuluan, landasan teoritis, metode penelitian, gambaran umum lokasi penelitian, hasil penelitian, pembahasan, dan penutup.

#### **Bab I : Pendahuluan**

Bab pendahuluan terdiri atas : latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika pembahasan. Uraian masing-masing sub bab ini sama dengan yang sudah disajikan pada usulan penelitian.

#### **Bab II : Tinjauan Pustaka**

Bagian ini merupakan bab yang menguraikan mengenai teori-teori yang melandasi penelitian yang dilakukan oleh penulis. Kemungkinan teori-teori yang mendukung penelitian tersebut dan hindari teori-teori yang tidak mempunyai

hubungan dengan penelitian tersebut. Landasan teoritis dapat diperoleh dari buku-buku (textbook), jurnal/artikel, maupun skripsi yang berhubungan dengan penelitian tersebut.

### **Bab III : Metode Penelitian**

Bagian ini merupakan bab yang terdiri atas daerah dan obyek penelitian, populasi dan sampel, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, model dan teknik analisis, definisi variabel.

### **Bab IV : Gambaran Umum Obyek Penelitian**

Bab ini menguraikan mengenai keadaan perusahaan tempat penelitian dilakukan yang sesuai dengan topik penelitian. Dengan kata lain, hanya data, keterangan, atau informasi yang menunjang topik penelitian yang diuraikan dalam bab ini, misalnya sejarah ringkas perusahaan, struktur organisasi perusahaan, proses jika topik penelitian berhubungan dengan penetapan harga pokok.

### **Bab V : Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Bab ini memuat hasil penelitian dan pembahasan yang sifatnya terpadu dan tidak dipecah menjadi sub judul tersendiri. Hasil penelitian disajikan dalam bentuk tabel, gambar, atau bentuk lainnya, dan ditempatkan dengan pembahasan, agar pembaca lebih mudah mengikuti dan memahami uraian penulis.

### **Bab VI : Penutup**

Bab penutup memuat : kesimpulan dan saran-saran, dan dipecah menjadi sub judul tersendiri.

Kesimpulan : Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penelitian dan pembahasan sebagai pemecahan masalah dalam penelitian.

Saran : Saran hendaknya merupakan konsekuensi logis dari hasil penemuan penelitian yang dikemukakan secara tegas dan jelas. Saran yang dikemukakan boleh lebih dari satu saran.

## **BAGIAN KETIGA**

### **■ Tata Cara Penulisan**

Tata cara penulisan meliputi : bahasa, bahan, pengetikan, tabel dan gambar, kutipan, referensi, dan daftar pustaka.

### **■ Bahasa**

#### **✓ Bahasa yang Dipakai**

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia dan sesuai tata bahasa Indonesia yang baik dan benar (ada subjek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan obyek dan keterangan).

#### **✓ Kalimat, Suku Kata, dan Lain-lain**

- a) Susunan kalimat harus jelas, singkat, mudah dimengerti dan sederhana. Hendaknya dihindari adanya penggunaan kalimat yang panjang-panjang dan bertele-tele.
- b) Satu alinea/paragraf terdiri dari beberapa kalimat yang saling berhubungan sehingga membentuk satu kesatuan uraian tertentu. Satu alinea atau bagian dari satu alinea tidak boleh hanya terdiri dari satu baris saja di permulaan halaman. Demikian pula, di akhir halaman satu alinea atau bagian dari satu

alinea tidak boleh hanya terdiri dari satu baris saja.

- c) Hendaknya ada variasi penggunaan kata-kata dan bentuk kalimat (aktif dan pasif).
- d) Kalimat tidak boleh menampilkan bentuk orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kita, engkau dan lain-lain), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada prakata, sebaiknya tidak menggunakan kata saya, tetapi diganti dengan kata penulis.
- e) Kata penghubung seperti sehingga dan sedangkan, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
- f) Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di.
- g) Bilangan, lambang, atau rumus yang memulai suatu kalimat harus dieja, misalnya Sepuluh ekor ayam.
- h) Tidak terdapat jarak/spasi pada penulisan Rp kecuali dirinci ke bawah, misalnya : Rp. 1.000.000.
- i) Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat. Demikian pula dengan penggunaan huruf besar dan huruf kecil.

✓ **Istilah**

Istilah yang dipakai ialah Indonesia atau yang sudah diIndonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, istilah tersebut dimiringkan.

▪ **Bahan**

✓ **Naskah**

Bahan naskah adalah kertas HVS 70/80 gram dengan ukuran kuarto (21,5 cm x 28,5 cm) warna putih.

✓ **Sampul Depan**

Sampul depan skripsi diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastik (jilid hard cover). Warna sampul depan disesuaikan dengan warna jurusan, yaitu kuning muda untuk Akuntansi dan Biru Laut untuk Manajemen.

▪ **Pengetikan**

✓ **Jenis Huruf**

Naskah diketik dengan huruf Arial 11 atau Times New Roman 12 dan untuk seluruh naskah harus memakai huruf yang sama kecuali yang ditentukan tersendiri, seperti judul bab, sub judul, dan lain-lain. Kata, prakata, daftar isi, daftar gambar, daftar lampiran, intisari, dan daftar pustaka diketik dengan huruf Arial Black 13 atau Times New Roman tebal 14 dan ditempatkan di tengah-tengah antara tepi kiri dan tepi kanan.

✓ **Jarak Baris**

Jarak antara baris dengan baris lainnya adalah 2 spasi, kecuali kutipan, judul tabel, gambar, dan daftar lampiran yang lebih dari 1 baris, daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi dan hal-hal lain yang ditentukan tersendiri.

✓ **Batas Tepi**

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut :

- a) tepi atas : 4 cm
- b) tepi bawah : 3 cm
- c) tepi kiri : 4 cm, dan
- d) tepi kanan : 3 cm

✓ **Alinea Baru**

Alinea baru dimulai pada 1,27 cm (1 tab stops) dari batas tepi kiri. Pengetikan dengan pengolah kata, seperti Microsoft Word, penentuan tersebut telah ditetapkan (default).

✓ **Judul Bab, Sub Judul, dan Seterusnya**

◆ Judul bab;

Judul bab diketik dengan menggunakan huruf Arial Black 12 atau Times New Roman tebal 14, semua kata dimulai dengan huruf besar (Capital), simetris di tengah-tengah, dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul dimulai dengan alinea baru.

◆ Sub judul;

Sub judul diketik dengan huruf Arial Black 12 atau Times New Roman, tebal 13, semua kata dimulai dengan huruf besar (capital), simetris di tengah-tengah, dan tanpa diakhiri dengan titik. Panjang maksimal sub judul adalah 10 cm. Apabila lebih panjang dari 10 cm, maka diletakkan pada baris berikutnya dengan jarak 1,5 spasi dan diusahakan membentuk sebuah piramid terbalik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.

◆ Anak sub judul;

Anak sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri dengan menggunakan huruf Arial Black atau Times New Roman tebal 12, huruf pertama kata dimulai dengan huruf besar (kapital) kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Panjang maksimal anak sub judul adalah 7,5 cm. Apabila lebih panjang dari 7,5 cm, maka diletakkan pada baris berikutnya dengan jarak 1 spasi. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan linea baru.

◆ Sub anak sub judul;

Sub anak sub judul diketik 1,27 cm (1 tab stops) dari batas tepi kiri dan diikuti dengan titik. Huruf yang digunakan adalah Arial tebal 11 atau Times New Roman tebal

12. Kalimat pertama sesudah sub anak sub judul diketik langsung di belakangnya. Sub anak sub judul juga dapat ditulis berupa kalimat (boleh tidak diikuti titik), tetapi yang berfungsi sebagai sub anak sub judul ditempatkan paling depan.

✓ **Pengisian Ruangan**

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan (rata kiri dan kanan atau rata kiri saja), dan tidak terdapat ruangan kosong, kecuali kalau akan mulai dengan bab baru, alinea baru, tabel, gambar, atau hal-hal yang khusus.

✓ **Rincian ke Bawah**

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-) atau sejenisnya yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

✓ **Tanda Baca**

- a) Setelah tanda titik diberi jarak 2 ketukan untuk memulai kalimat baru.
- b) Tidak terdapat jarak/spasi antara titik dua dengan kata yang mendahuluinya, kecuali diurut ke bawah seperti terlihat pada bagian batas tepi.
- c) Tidak terdapat jarak/spasi pada tanda setelah buka kurung dan sebelum tutup kurung.

✓ **Nomor Halaman**

Bagian awal skripsi. Mulai dari halaman judul sampai intisari pengetikan nomor halaman ditempatkan di tengah-tengah dengan jarak 2 cm dari tepi bawah (gunakan fasilitas footer) dan beri

nomor halaman dengan angka Romawi kecil, seperti i, ii, iii, dan seterusnya.

Bagian utama dan bagian akhir. Mulai dari bab pendahuluan sampai lampiran (jika ada) nomor halaman diketik di sebelah kanan atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 2,5 cm dari tepi atas kecuali halaman pertama suatu bab ditempatkan di tengah bawah dengan jarak 2 cm dari tepi bawah dan memakai angka Arab sebagai nomor halaman, seperti : 1, 2, 3 ... dan seterusnya. Halaman pertama suatu bab boleh tidak diberi nomor halaman.

✓ **Persamaan;**

Persamaan diketik di tengah-tengah (simetris) dari tepi kiri dan tepi kanan. Jika persamaan mempunyai nomor urut maka ditulis dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan..

Contoh :

$$Y = a + b X \dots\dots\dots (1)$$

■ **Tabel dan Gambar**

**Tabel**

- a) Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab. Cara penomoran tabel adalah bab demi bab. Contoh : Tabel 4.2. yang berarti bahwa tabel tersebut terletak pada bab 4 dan menempati urutan ke-2.
- b) Nomor tabel diikuti dengan judul tabel dan ditempatkan Simetris di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik, ditulis dengan huruf besar/kapital, dan dilanjutkan pada baris berikutnya dengan jarak 1 spasi.

- c) Tabel tidak boleh dipenggal kecuali tidak mungkin diketik/dimuat dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor label dan kata lanjutan, tanpa judul.
- d) Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lainnya cukup tegas.
- e) Kalau tabel lebih besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas (landscape), bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- f) Di atas dan di bawah tabel diberi garis batas, agar terpisah dari uraian pokok dalam skripsi.
- g) Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
- h) Data dalam tabel disebutkan sumbernya dengan menggunakan huruf Ariel 9 atau Times New Roman 10 dan ditempatkan di bawah tabel.

**Gambar**

- a) Bagan grafik, dan pada semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- b) Gambar diberi nomor urut dengan angka Arab. Cara penomoran gambar adalah bab demi bab. Contoh : Gambar 3.1 yang berarti bahwa gambar tersebut terletak pada bab 3 dan menempati urutan ke-1.
- c) Nomor gambar diikuti oleh judul gambar dan diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik, ditulis dengan huruf besar/kapital, dan dipertebal.
- d) Gambar tidak boleh dipenggal.
- e) Keterangan gambar usahakan ditulis pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.

- f) Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas (landscape), maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- g) Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar-wajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
- h) Informasi dalam gambar disebutkan sumbernya dengan menggunakan huruf Ariel 9 atau Times New Roman 10 dan ditempatkan di bawah gambar.

#### ▪ **Kutipan**

Kutipan digunakan untuk memperkuat pendapat dan untuk memperluas bahasan dengan cara mengajukan pendapat yang sama ataupun yang berbeda. Kutipan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.

#### ▪ **Kutipan Langsung**

- a) Kutipan langsung adalah kutipan yang sama persis dengan aslinya. Kutipan ini sebaiknya sependek mungkin dan diperlukan penjelasan hubungan kutipan ini dengan ide dalam skripsi. Kutipan langsung digunakan untuk menunjukkan otoritas atau keaslian karena keunikannya.
- b) Kutipan langsung kurang dari empat baris dimasukkan dalam uraian skripsi dengan diberi tanda petik. Jika terdiri dari empat baris atau lebih, diketik 1 spasi menjorok ke dalam 1,27 cm (1 tab stops) dari tepi kiri dan 1 cm dari tepi kanan dengan huruf Ariel 9 atau Times New Roman 10, tanpa tanda petik.
- c) Kutipan dengan kalimat yang dipotong, harus diberi tanda tiga titik (...) pada awal kalimat atau pertengahan kalimat. Jika yang dipotong

adalah akhir kalimat maka titiknya ditambah satu titik menjadi empat titik.

- d) Kutipan berupa tabel, gambar, atau yang sejenisnya diberi nomor catatan kaki pada judulnya.
- e) Kutipan dari kutipan harus menyebut sumber pertamanya dengan jelas.
- f) Apabila kutipan yang dikutip ada kesalahan, misalnya salah ketik, salah penggunaan kata, dan lain-lain, maka kutipan tersebut harus seperti aslinya, tidak boleh diperbaiki, tetapi dipergunakan kata sic yang ditulis dalam kurung persegi tepat disamping kata yang salah.
- g) Apabila kutipan yang kutipan diberi tambahan, misalnya digaris bawahi, dimiringkan, dipertebal, dan lain-lain, maka penulis harus menjelaskan yang ditulis dalam kurung persegi tepat di samping kata yang diberi tambahan.  
Contoh kutipan langsung dapat dilihat pada Lampiran 13.

#### ▪ **Kutipan Tidak Langsung**

Kutipan tidak langsung adalah kutipan mengenai pendapat/ide orang lain yang dijabarkan dengan kata-kata penulis sendiri. Kutipan tidak langsung tidak menggunakan tanda petik. Baik kutipan langsung maupun kutipan tidak langsung, pendapat/ide yang dikutip harus ditunjukkan sumbernya dengan cara memperlihatkan referensi yang digunakan.

#### ▪ **Daftar Pustaka**

Daftar pustaka berfungsi untuk menunjukkan lingkup suatu penelitian, apakah karya tulis tertentu dipakai, dan memberi masukan tentang karya tulis kepada pembacanya. Hanya karya tulis yang diacu saja yang dimasukkan ke dalam daftar pustaka.

#### Cara Penulisan Daftar Pustaka

- a) Nama keluarga penulis diketik terlebih dahulu dan diberi tanda koma sebagaimana pemisah dari nama pertama penulis.
- b) Jika penulis lebih dari satu, nama penulis pertama yang dibalik, nama penulis kedua tidak dibalik.
- c) Jika penulis lebih dari tiga nama penulis pertama yang dibalik, nama penulis lainnya tidak dibalik. Dalam catatan kaki atau dicantumkan tetapi diganti dengan et. al . atau dkk.
- d) Derajat kesarjanaan penulis yang tulisannya diacu tidak dicantumkan.

Contoh penulisan daftar pustaka terlihat pada Lampiran 16.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas berkat dan Rahmatnya jumlah sehingga Buku Panduan Penyusunan Proposal dan Skripsi STIE Nobel Indonesia Makassar ini dapat diselesaikan sebagai pedoman bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan tugas akhir di STIE Nobel Indonesia Makassar dan juga sebagai Buku Pegangan bagi para Dosen Pembimbing / Co. Pembimbing.

Kami menyadari bahwa Buku Panduan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu saran dari semua pihak sangat diharapkan demi penyempurnaan Buku Panduan ini dimasa mendatang.

Akhirnya semoga Buku Panduan ini dapat menghantarkan Mahasiswa-mahasiswi STIE Nobel Indonesia Makassar menjadi Sarjana yang memiliki kemampuan daya analisis.

Makassar, September 2005

## DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Daftar Lampiran .....	iii
Pedoman Penulisan Skripsi .....	1
Alur Pengajuan Usulan Penelitian .....	1
Usulan Penelitian .....	2
Kerangka Penulisan Skripsi .....	12
Teknik Penulisan Proposal .....	13
Teknik Penulisan Skripsi .....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Contoh Pengajuan Pengusulan Judul Skripsi
Lampiran 2	Contoh Berita Acara Pembimbingan
Lampiran 3	Contoh Halaman Judul Proposal
Lampiran 4	Contoh Persetujuan untuk Seminar Proposal
Lampiran 5	Contoh Halaman Pengesahan Hasil Seminar Proposal
Lampiran 6	Contoh Halaman Sampul Depan Proposal
Lampiran 7	Contoh Halaman Pengesahan Komisi Pembimbing Skripsi
Lampiran 8	Contoh Halaman Pengesahan Penguji Skripsi
Lampiran 9	Contoh Halaman Sampul Depan Skripsi
Lampiran 10	Contoh Abstrak
Lampiran 11	Contoh Kata Pengantar
Lampiran 12	Contoh Daftar Isi Proposal Manajemen
Lampiran 13	Contoh Daftar Isi Skripsi
Lampiran 14	Contoh Penulisan Judul Bab, Sub Judul
Lampiran 15	Contoh Daftar Tabel
Lampiran 16	Contoh Tabel
Lampiran 17	Contoh Gambar (Grafik)
Lampiran 18	Contoh Kutipan Langsung
Lampiran 19	Contoh Daftar Pustaka

**MAKASSAR**

**BUKU PANDUAN  
PENYUSUNAN PROPOSAL  
DAN SKRIPSI**



**JURUSAN/PROGRAM STUDI  
MANAJEMEN (S1)  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
NOBEL INDONESIA**