

PANDUAN PENULISAN SKRIPSI FAKULTAS EKONOMI



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
KENDARI**

KATA PENGANTAR

*D*engan mengucapkan segala puji kehadiran Allah SWT. Atas karunia berupa kesehatan yang dilimpahkan kepada kami sehingga dapat menyusun bahan-bahan panduan penulisan skripsi.

Buku panduan penulisan skripsi ini, disusun dengan maksud untuk membantu mahasiswa dalam menyusun rencana dan pelaksanaan penelitiannya serta menuliskan laporan hasilnya dengan cara yang sesuai dengan prosedur, format dan tata cara penulisan yang ditetapkan. Format dan tata cara penulisan yang termuat dalam panduan ini diharapkan menjadi panduan khusus yang berlaku untuk penulisan skripsi khususnya dilingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Kendari.

Tim penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada rekan-rekan dosen dan mahasiswa yang telah memberi atensi sehingga memotivasi tim penyusun untuk menyelesaikan panduan penulisan skripsi ini.

Tim penyusun menyadari bahwa panduan penulisan skripsi ini masih memerlukan perbaikan-perbaikan, oleh karena itu, tim penyusun mengharapkan masukan dan saran untuk perbaikan dari semua pihak. Sebelumnya kami mengucapkan terima kasih atas perhatian dan kesediaanya,
Semoga bermanfaat.

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Kendari

Dr. Endro Sukotjo, SE, MSi

**SUSUNAN TIM PENYUSUN PEDOMAN PENULISAN
SKRIPSI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH KENDARI**

Kantor Pusat : Jl. K.H. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari Telp./Fax.0401-3190710.

I. Penasehat :

Dekan Fakultas Ekonomi	:	DR. Endro Sukotjo,SE.M.Si
Ketua UPM FEKON	:	Herdiyanto Husain ,SE. M.Si

II. Penyunting/Editor :

Ketua	:	Muhammad Yusuf, SE. M.Si.
Wakil ketua	:	Andi Tanriajang,SE. M.Si
Sekretaris	:	La Ode Alimusa,SE
Anggota	:	Siti Maesaroh Saridu

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Kendari

Dr.Endro Sukotjo,SE.MSi.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

- A. Depenisi
- B. Tujuan
- C. Pokok Skripsi
- D. Sistematika kerangka proposal (Draft).

II. PERSYARATAN PENULISAN SKRIPSI

- A. Persyaratan Skripsi
- B. Persyaratan Akademis
- C. Persyaratan Administratif
- D. Persyaratan Dosen Pembimbing dan Penguji
- E. Persyaratan Seminar Proposal, Hasil dan Ujian Skripsi
- F. Persyaratan Yudicium

III. SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

A. Bagian Awal

- 1. Sampul depan
- 2. Halaman logo
- 3. Halaman Judul
- 4. Halaman Persetujuan
- 5. Halaman Pengesahan
- 6. Halaman pernyataan keaslian Tulisan
- 7. Halaman Absrak
- 8. Kata pengantar
- 9. Daftar isi

10. Daftar Tabel
11. Daftar gambar
12. Daftar Lampiran
13. Daftar arti lambang dan singkatan

B. Bagian Utama

1. Pendahuluan
2. Landasan Teori
3. Metode Penelitian
4. Gambaran Umum
5. Pembahasan
6. Kesimpulan dan saran

C. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran

IV. TEKNIK PENGETIKAN SKRIPSI

A. Bahan dan ukuran

- 1 Naskah
- 2 Sampul
- 3 Ukuran

B. Pengetikan

1. Mesin tulis
2. Jenis huruf
3. Bilangan dan satuan
4. Jarak Baris
5. Batas sembir
6. Pengisian ruas tulis
7. Alinea, paragraf, dan permulaan kalimat
8. Judul, sub judul, anak-subjudul dan seterusnya

C. Pemberian Tanda Urut

1. Halaman

2. Tabel
3. Gambar
4. Persamaan
5. Judul, Subjudul dan seterusnya

D. Tabel dan gambar

1. Tabel
2. Gambar

E. Bahasa

1. Bahasa yang dipakai
2. Istilah

F. Penulisan Nama

1. Nama penulis yang diacu dalam uraian
2. Nama penulis dalam daftar pustaka

G. Kutipan

1. Kutipan

H. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan

1. pedoman Umum
2. Kesalahan yang sering terjadi

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	halaman
1. Format halaman judul	
2. Format halaman Perstujuan	
3. Format halaman pengesahan	
4. Format Kata pengantar	
5. Format abstrak	
6. Format daftar Isi	
7. Format daftar tabel	
8. Format daftar gambar	
9. format daftar lampiran	
10. format daftar pustaka	
11. Format judul, sub judul dan seterusnya	

BAB I

PENDAHULUAN

Skripsi merupakan karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa Strata satu (S1) sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan studinya dan disusun sesuai dengan tujuan untuk menunjukkan kemampuan dan sikap berpikir ilmiah secara mandiri. Karya ilmiah tersebut dilaksanakan oleh mahasiswa dengan melakukan penelitian untuk memperoleh jawaban atas suatu pokok permasalahan yang ditemukan atau penemuan baru dalam bidang yang menjadi kajian dalam program pendidikannya. Penulis skripsi sedapat mungkin disesuaikan dengan pedoman penulisan ini.

Penulisan karya ilmiah harus memperhatikan seperangkat norma yang disebut kode etika. Norma ini berkaitan dengan pengutipan dan perujukan, perijinan terhadap bahan yang digunakan, dan penyebutan sumber data. Penulis karya ilmiah harus menghindarkan diri dari tindak kecurangan yang lazim disebut plagiat.

A. Depenisi

Skripsi adalah karya tulis akademik akhir yang menunjukkan hasil studi dan atau penelitian yang disusun dengan cara dan bentuk yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan yang dilakukan oleh mahasiswa strata satu (SI) di bawah pengawasan dosen pembimbing sebagaimana salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana.

B. Tujuan

Penyusunan Skripsi merupakan salah satu metode yang memegang peranan dalam pendidikan mahasiswa strata satu untuk mencapai gelar sarjana, dengan tujuan memberikan kepadanya kemampuan untuk :

1. menghayati azas-azas keilmuan sehingga dapat berpikir, bersikap dan bertindak sebagai ilmuwan sesuai dengan bidang keilmuannya.
2. menguasai dasar-dasar ilmu dan metodologi penelitian sehingga penyusunan skripsi mampu mengorganisasikan pelaksanaan pelaksanaan penelitian ilmiah dilakukannya.
3. memperluas dan memperdalam pengetahuannya dalam bidang dan materi penelitiannya.
4. mengkomunikasikan gagasan dan temuan ilmiah secara lisan dalam forum ilmiah dan secara tertulis dalam bentuk laporan yang sesuai dengan ketentuan.

C. Pokok Proposal skripsi

Pokok skripsi adalah persoalan atau masalah dalam bidang ilmu yang menjadi program studi atau jurusan khususnya fakultas ekonomi fokus penelitian penelitian bisnis, Manajemen dan keuangan yang ada kaitannya dengan program studi yang ada di fakultas.

Sistimatika kerangka Proposal (draft) :

1. Bagian awal :
 - a. Halaman Judul : Tulisan Proposal, judul, logo, nama lengkap/Nomor stb/Nirm, tulisan fakultas, universitas, tahun.
 - b. Halaman persetujuan : tulisan halaman persetujuan, judul, nama lengkap/No.Stb/Nirm, mengetahui pembimbing I dan pembimbing II
 - c. Daftar Isi.
2. Sistimatika Kerangka proposal (draf) Skripsi pada umumnya memuat hal-hal berikut ini :

BAB. I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar belakang
- 1.2 Rumusan masalah penelitian
- 1.3 Tujuan penelitian
- 1.4 Manfaat penelitian

1.5 Ruang lingkup penelitian

BAB.II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian terdahulu

2.2 Kajian teori

2.3 kerangka pikir

2.4 Hipotesis

BAB III. METODE PENELITIAN

3.1 Obyek penelitian

3.2 Populasi dan sampel

3.2.1 Populasi penelitian

3.2.2 Sampel penelitian

3.3 Jenis dan sumber data

3.3.1 Jenis data

3.3.2 Sumber data

3.4 Metode pengumpulan data

3.5 Metode pengolahan data

3.6 Teknik analisis data

3.4 Defenisi operasional Variabel

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB II

PERSYARATAN PENULISAN SKRIPSI

A. PERSYARATAN SKRIPSI

Skripsi yang memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) pada Universitas Muhammadiyah Kendari (UMK), adalah:

1. Karya asli hasil penelitian ilmiah yang berkualitas.
2. Menunjukkan kemampuan dan kemandirian mahasiswa dalam penemuan, aplikasi dan atau pengembangan teori dalam bidang tertentu.
3. Mempunyai nilai manfaat yang tinggi bagi pengembangan teori ataupun praktek dalam bidang tertentu.
4. Ditulis sesuai dengan sistematika dan teknik penulisan yang terdapat dalam pedoman ini.

B. PERSYARATAN AKADEMIS

Persyaratan akademis bagi mahasiswa yang akan mulai menyusun skripsi pada Program Sarjana (S1) UMK adalah telah menempuh dan melulusi mata kuliah minimal 135 SKS yang dinyatakan dengan bukti Kartu Hasil Studi (KHS) dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 walaupun masih semester 6 (enam).

C. PERSYARATAN ADMINISTRATIF

Persyaratan administratif bagi mahasiswa yang akan memulai penyusunan skripsi adalah sebagai berikut:

1. Terdaftar resmi sebagai mahasiswa UMK dan tidak dalam status cuti kuliah
2. Telah memenuhi seluruh kewajiban keuangan, seperti pembayaran Infaq Penyelenggaraan Pendidikan (IPP), Sumbangan Pembangunan Gedung (SPG) , Biaya Costless (bagi yang mengikuti program costless).
3. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) untuk mata kuliah skripsi
4. Mengisi lembar bimbingan skripsi yang telah disediakan

D. PERSYARATAN DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI

- a. Penyusunan skripsi dibimbing oleh Dosen Pembimbing yang terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II
- b. Penentuan Pembimbing I dan II semaksimal mungkin disesuaikan dengan aspirasi mahasiswa, relevansi keahlian serta ketersediaan sumber daya yang ada di UMK.
- c. Tanggung jawab kedua Dosen Pembimbing pada prinsipnya sama, kecuali antara kedua dosen pembimbing tersebut menentukan lain
- d. Persyaratan umum dosen penguji dan pembimbing skripsi adalah:
 - i. Serendah-rendahnya berpendidikan Sarjana (S1) dengan jabatan fungsional Lektor Kepala
 - ii. Berpendidikan Magister (S2) dengan jabatan Lektor
 - iii. Bergelar Doktor (S3)
 - iv. Guru Besar (Profesor)
- e. Dalam kondisi tertentu Rektor UMK / Dekan berdasarkan pertimbangan dan masukan membuat kebijakan khusus dalam penentuan dosen pembimbing dan penguji termasuk penggantian anggota dosen pembimbing jika terjadi ketidaksesuaian antara mahasiswa dan pembimbing yang dikhawatirkan dapat menghambat penyelesaian penyusunan skripsi mahasiswa bersangkutan.

E. PERSYARATAN SEMINAR PROPOSAL, HASIL PENELITIAN, DAN UJIAN SKRIPSI

1. Untuk menjastifikasi apakah permasalahan yang akan diteliti mahasiswa layak atau tidak untuk dijadikan sebagai suatu skripsi, serta untuk mengetahui apakah mahasiswa tersebut mampu menelitinya, maka harus diseminarkan terlebih dahulu yang disebut Seminar Proposal Penelitian.
2. Untuk dapat diseminarkan proposal harus sudah disetujui oleh kedua pembimbing, serta diketahui/ditandatangani oleh Dekan Fakultas masing-masing

3. Proposal yang akan diseminarkan digandakan sebanyak 5 (lima) eksamplar dan diserahkan ke Panitia Seminar selambat-lambatnya seminggu sebelum tanggal seminar
4. Seminar Hasil Penelitian dan Ujian Skripsi, prosedurnya sama dengan prosedur seminar proposal, kecuali tanggal penyerahannya selambat-lambatnya 2 minggu sebelum tanggal pelaksanaan ujian.
5. Skripsi yang telah diujikan diperbaiki sesuai petunjuk/masukan Tim Penguji, ditandatangani oleh Pembimbing, Penguji, Dekan, dan digandakan sebanyak 7 (tujuh) eksamplar. Perbaikan yang telah ditandatangani diserahkan kepada BAAK UMK sebagai salah satu persyaratan pengambilan ijazah

F. PERSYARATAN YUDICIUM

- a. Telah memenuhi semua persyaratan yang terkait dengan penyusunan/perbaikan skripsi baik sifatnya substantif maupun yang dekoratif berdasarkan buku panduan ini.
- b. Telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan.

BAB III

SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

Laporan hasil penelitian skripsi terutama ditujukan untuk konsumsi masyarakat akademik. Laporan untuk masyarakat akademik terutama bagi penelitian yang bersifat kuantitatif cenderung bersifat teknis, berisi lengkap tentang apa-apa yang diteliti, cara penelitian dilaksanakan, data-data yang diperoleh, hasil analisis data serta kesimpulan dari analisis data tersebut, isinya disajikan dengan lugas, objektif, dan format laporan cenderung baku (standar).

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, maka agar terdapat keseragaman laporan hasil penelitian dan skripsi bagi mahasiswa, maka dibagi dalam tiga bagian utama, yakni bagian awal, batang tubuh, dan bagian akhir. Masing-masing bagian tersebut dirinci sebagai berikut:

A. Bagian Awal

Hal-hal yang termasuk dalam bagian ini adalah:

1. Halaman Sampul
2. Lembar Logo
3. Halaman Judul
4. Lembar Persetujuan Pembimbing dan Penguji
5. Abstrak
6. Kata Pengantar
7. Daftar Isi
8. Daftar Tabel
9. Daftar Gambar
10. Daftar Lampiran

B. Bagian utama

Hal-hal yang termasuk dalam batang tubuh adalah:

BAB. I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar belakang
- 1.2 Rumusan masalah penelitian
- 1.3 Tujuan penelitian
- 1.4 Manfaat penelitian
- 1.5 Ruang lingkup penelitian

BAB.II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Penelitian terdahulu
- 2.2 Kajian teori
- 2.3 kerangka pikir
- 2.4 Hipotesis

BAB III. METODE PENELITIAN

- 3.1 Obyek penelitian
- 3.2 Populasi dan sampel
 - 3.2.1 Populasi penelitian
 - 3.2.2 Sampel penelitian
- 3.3 Jenis dan sumber data

3.3.1 Jenis data

3.3.2 Sumber data

3.4 Metode pengumpulan data

3.5 Metode pengolahan data

3.6 Teknik analisis data

3.4 Defenisi operasional Variabel

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran umum perusahaan

4.2 Deskripsi Hasil Penelitian

4.3 Hasil Penelitian

4.4 Pembahasan

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran-Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

A. bagian awal

Agar memperoleh gambaran yang cukup jelas dari unsur-unsur bagian awal skripsi sebagaimana yang telah disebutkan di atas, maka berikut ini diuraikan isi yang terkandung oleh masing-masing unsur tersebut.

1. Halaman Sampul

Sampul Skripsi memuat judul secara lengkap, nama, NIM dan NIRM penulis, logo UMK, maksud penulisan skripsi, nama Fakultas, Universitas, Tempat, dan Tahun Penyelesaian Skripsi (Lampiran 1). Sampul dibuat dari karton tebal berwarna sesuai warna fakultas masing-masing menurut statuta. Untuk Fakultas Ekonomi, sampul berwarna hijau muda (hijau pupus)

2. Lembar Logo

Lembar ini hanya berisi lambang UMK dengan ukuran tertentu (lihat lampiran 2).

3. Halaman Judul

Format halaman judul sama dengan halaman sampul, hanya ditulis di atas kertas putih (Lampiran 3).

4. Halaman Persetujuan

Ada tiga bentuk lembar persetujuan. Pertama dan kedua untuk Proposal yang akan diseminarkan, dan Skripsi yang akan diuji, sedang bentuk yang ketiga untuk skripsi yang telah diuji. Bagi skripsi yang akan diseminarkan hal-hal yang dicantumkan dalam lembar persetujuan adalah: (1) teks yang menyatakan “*Proposal Penelitian ini telah disetujui untuk diseminarkan*” (2) judul skripsi, (3) nama, tanda tangan dan tanggal persetujuan Dekan sebagai pihak yang mengetahui (contoh selengkapnya lihat lampiran 4).

Bagi skripsi yang akan diuji, formatnya adalah: judul skripsi, nama mahasiswa, NIM, NIRM, nama dan tanda tangan serta tanggal persetujuan dari Dosen Pembimbing I dan II, serta nama, tandatangan, dan tanggal persetujuan Dekan sebagai pihak yang mengetahui (lihat lampiran 5).

Sedang bagi skripsi yang telah diujikan dan telah diperbaiki sesuai saran-saran dan masukan saat ujian skripsi, format lembar pengesahan untuk skripsi yang telah diujikan adalah: (1) judul skripsi, (2) teks yang menyatakan “Telah dipertahankan di depan Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi UMK, (3) nama, tandatangan dan tanggal persetujuan dari Tim Penguji, (4) nama, tandatangan, dan tanggal persetujuan Dekan sebagai pihak yang mengetahui (lihat lampiran 4).

5. Halaman Persembahan

Halaman ini boleh ada dan boleh tidak, karena hanya dimaksudkan sebagai pengungkapan atau pernyataan dari penulis terhadap orang-orang yang berjasa dalam penulisan skripsi.

6. Abstrak

Abstrak merupakan ikhtisar skripsi yang ditulis secara singkat dan padat, ditulis dalam dua bahasa, yakni bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Formatnya pada margin paling tengah atas ditulis kata ABSTRAK. Tiga spasi di bawahnya ditulis secara berurutan: nama penulis (titik), judul skripsi (titik), kata Skripsi (titik), dan tempat (titik dua), nama program (titik), nama universitas (titik), tahun (titik). Tiga spasi di bawahnya dibuat ringkasan skripsi sebanyak empat paragraf. Paragraf pertama berisi permasalahan dan tujuan penelitian, paragraf kedua mengenai metodologi penelitian. Pada paragraf ketiga, memuat hasil penelitian, dan paragraf terakhir berisi saran yang berkaitan dengan penelitian. Panjang abstrak maksimal 150 kata atau setengah halaman dengan jarak ketikan 1 spasi, ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris.

Key Words :

7. Kata Pengantar

Memuat ungkapan rasa syukur terhadap Allah SWT dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap berjasa dalam penulisan skripsi. Pada akhir kata pengantar biasanya ditunjukkan kerendahan hati penulis dengan menyatakan kekurangan atau kelemahan dari penelitian yang telah dilaksanakan disertai permintaan kritik membangun untuk kesempurnaan skripsi.

8. Daftar Isi

Menggambarkan garis besar organisasi keseluruhan isi skripsi. Untuk itu di dalam halaman daftar isi dimuat, judul bab, judul sub bab, dan judul anak sub bab, daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada), daftar lampiran, daftar kepustakaan serta riwayat hidup. Semuanya ini disertai nomor halamannya. Semua judul bab, diketik dengan huruf kapital, sedangkan judul sub-sub bab dan anak-anak sub bab,

daftar table, daftar gambar, daftar lampiran, daftar kepustakaan serta daftar riwayat hidup huruf awalnya saja yang huruf kapital.

9. Daftar Tabel

Memuat nomor tabel, judul tabel serta nomor halaman untuk setiap tabel. Judul tabel harus sama dengan yang terdapat di dalam skripsi. Judul tabel yang lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal.

10. .Daftar Gambar

Memuat nomor urut gambar, judul gambar serta nomor halaman untuk setiap gambar. Judul gambar harus sama dengan yang terdapat di dalam skripsi. Judul gambar yang lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal.

11. Daftar Lampiran

Memuat nomor lampiran, judul lampiran serta nomor halaman untuk setiap lampiran. Judul lampiran harus sama dengan yang terdapat di dalam skripsi. Judul lampiran yang lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal.

B. Bagian Utama

Hal-hal yang termasuk dalam Bagian Utama skripsi adalah:

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penelitian lazimnya dilakukan untuk menjawab keingintahuan peneliti, dalam mengungkap suatu gejala/fenomena/masalah yang harus dicari jawabannya. Pada bagian ini penulis harus dapat mengungkapkan adanya kesenjangan antara harapan (*das sollen*) dan kenyataan (*das sein*), baik kesenjangan teoritik ataupun kesenjangan praktis, yang melatarbelakangi permasalahan yang akan diteliti. Dalam latar belakang masalah dapat juga dipaparkan secara ringkas teori, temuan-temuan penelitian, hasil-hasil diskusi

ilmiah maupun pengalaman atau pengamatan pribadi yang terkait dengan masalah yang akan diteliti sebagai justifikasi permasalahan.

1.2. Rumusan Masalah Penelitian

Rumusan masalah merupakan upaya peneliti menyatakan secara eksplisit pertanyaan-pertanyaan yang ingin dicari jawabannya. Rumusan masalah disusun secara ringkas, jelas dan padat. Rumusan masalah yang baik akan menggambarkan jenis, sifat maupun fokus dan hubungan antar variabel-variabel yang akan diteliti, serta bagaimana mengukurnya.

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian mengungkapkan tentang sasaran yang ingin dicapai dengan dilaksanakannya penelitian, terhadap masalah yang dirumuskan. Isi dan rumusan tujuan penelitian sejalan dengan isi dan rumusan masalah penelitian. Karena itu jika pada rumusan masalah penelitian umumnya digunakan kalimat tanya, maka pada tujuan penelitian digunakan kalimat pernyataan..

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian mengemukakan dua hal, yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis dari temuan penelitian.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian berisi variabel-variabel atau fokus dan subjek penelitian yang akan diteliti yang membatasi kegiatan penelitian.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Mengkaji berbagai teori yang relevan dengan permasalahan dan variabel penelitian, lalu menyusunnya secara teratur dan rapi untuk dipergunakan dalam keperluan merumuskan hipotesis. Dengan mengkaji berbagai teori, maka kita akan memiliki konsepsi penelitian yang jelas, dapat menyusun pertanyaan yang rinci untuk penyelidikan, serta dapat menemukan hubungan antar variabel-variabel yang diteliti. Hasil penting lainnya dari kajian teori adalah didapatnya

kerangka konseptual yang akan diukur. Selain itu dari kajian teori minimal 80 % merujuk ke sumber aslinya. Untuk meningkatkan kualitas kajian teori pembahasan pada bagian ini perlu dikaitkan dengan hasil-hasil penelitian yang relevan. Dalam penelitian kualitatif, kajian pustaka ditujukan kepada penyajian informasi sebagai pendukung gambaran umum tentang latar penelitian serta petunjuk pelaksanaan penelitian.

2.1 Penelitian Terdahulu

2.2 Kajian Teori

kajian yang memuat landasan berpikir atau dalil-dalil yang dijadikan kerangka acuan yang berpedoman pada teori-teori yang dibuat para ahli dibidangnya masing-masing.

2.3 Kerangka Pikir

2.5. Hipotesis Penelitian

Rumusan Hipotesis Penelitian selalu diperlukan sebuah penelitian, sehingga sifatnya tentatif. Secara prosedur, hipotesis penelitian diajukan setelah peneliti melakukan kajian pustaka, karena hipotesis penelitian adalah rangkuman dari kesimpulan teoritis yang diperoleh dari kajian pustaka dan merupakan jawaban sementara terhadap masalah penelitian yang secara teoritis dianggap paling mungkin dan paling tinggi tingkat kebenarannya. Namun, secara teknis ilmiah Hipotesis Penelitian dalam pedoman ini dicantumkan pada Bab II Pendahuluan agar kaitan antara masalah yang diteliti dan kemungkinan jawabannya menjadi lebih jelas. Untuk itu, di dalam latar belakang masalah sudah harus ada paparan tentang kajian pustaka yang relevan dalam bentuk yang ringkas.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

Menjelaskan tentang tempat dan waktu penelitian tersebut dilaksanakan. Kalau dirasakan perlu dapat sedikit diberi deskripsi tentang tempat penelitian dilaksanakan.

3.2. Populasi dan Sampel

Menjelaskan wilayah generalisasi atau populasi penelitian, penetapan besar sampel, dan teknik pengambilan sampel serta rasionalisasinya. Ide dasar dari pengambilan sampel adalah bahwa dengan mengambil bagian-bagian dari populasi, kesimpulan tentang keseluruhan populasi dapat diperoleh. Untuk mendapat sampel yang baik (representatif), tiga hal berikut harus diperhatikan: (1) akurasi, (2) ketelitian, dan (3) representasi. Teknik pengambilan sampel antara lain *random*, *cluster*, *strata*, *quota*, dan *multistage*.

3.3. Jenis dan Sumber Data

Pada bagian ini dilaporkan jenis data beserta teknik penjarungannya. Uraian meliputi data apa saja yang dikumpulkan, bagaimana karakteristiknya, siapa informannya, bagaimana ciri-ciri informan atau subjek tersebut. Dalam hal sampling pada penelitian kuantitatif, karena pada penelitian kualitatif tujuan sampling bukan untuk banyaknya. Perlu diingat bahwa sampling pada penelitian kualitatif sangat dipengaruhi oleh waktu, tempat, dan manusianya.

3.5 Teknik Analisis Data

Menjelaskan teknik analisis data beserta rasionalisasinya. Teknik analisis data harus sesuai dengan sifat data yang diteliti. Karena itu, perlu dijelaskan alasan pemilihan teknik analisis yang dipilih. Dalam menentukan teknik analisis data, hal yang terpenting adalah ketepatan antara teknik analisis dengan data yang akan dianalisis.

3.6 Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel diperlukan apabila diasumsikan dapat menimbulkan perbedaan pengertian atau kekurangjelasan makna jika seandainya tidak ditegaskan pengertiannya. Definisi yang dikemukakan di sini adalah pengertian yang dirangkum dari teori atau pandangan yang dijadikan dasar dalam fokus penelitian.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

Menguraikan gambaran lokasi penelitian, misalnya letak geografis, kondisi penduduk, dan lain-lain.

4.2. Deskripsi Hasil Penelitian

Bagian ini memuat hasil penelitian yang telah dianalisis melalui prosedur penelitian yang ditetapkan sebelumnya. Dalam mendeskripsikan hasil penelitian diperlukan deskripsi data. Pada bagian ini pula dikemukakan hasil pengujian hipotesis bagi penelitian yang mengajukan hipotesis.

4.3. Pembahasan Hasil Penelitian

Melakukan pembahasan lebih lanjut terhadap hasil analisis data. Terhadap hipotesis yang diterima barangkali tidak ada persoalan, tetapi terhadap hipotesis yang ditolak harus diberikan berbagai dugaan yang menjadi penyebabnya. Bahkan jika mampu peneliti boleh membuat kesimpulan dari hasil hipotesis yang ditolak dengan mengajukan kerangka teori sebelumnya. Pembahasan akan lebih mendalam jika dikonfrontir atau didiskusikan dengan hasil penelitian orang lain yang relevan (sejenis).

Pada bagian ini pula peneliti dapat mengemukakan berbagai keterbatasan yang mungkin terdapat dalam pelaksanaan penelitiannya, terutama sekali untuk penelitian eksperimen (yang kadang-kadang sulit mengontrol pengaruh-pengaruh yang dapat mengurangi validitas internal penelitian). Keterbatasan ini dapat dijadikan rekomendasi terhadap penelitian lebih lanjut dalam bidang yang menjadi objek penelitiannya, demi pengembangan ilmu pengetahuan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

4.2 Kesimpulan

Menyimpulkan hasil penelitian yang diungkapkan secara singkat, jelas dan mudah dipahami. Selain itu kesimpulan penelitian juga harus menjawab permasalahan penelitian dan hipotesis penelitian jika menggunakan hipotesis.

4.3 Saran

Berisi tindak lanjut dari sumbangan penelitian terhadap bidang yang diteliti secara teoritis maupun praktis. Peneliti dapat mengemukakan rekomendasi-rekomendasi sehubungan dengan pengembangan hasil penelitian yang telah diperoleh.

C. Isi Bagian Akhir

1. *Kepustakaan/Daftar Pustaka*

Daftar pustaka memuat pustaka yang diacu dalam penelitian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulisan pertama.

- a. Rujukan dari buku : ditulis berturut-turut nama penulis, tahun terbit, judul buku (dengan huruf miring), jilid (bila ada), nama penerbit dan kota tempat penerbitan contoh :

Cheeneery, hollis and Srinivisan, T.N (Es). 1989. *Hanhbook of Development Economics*. Jilid II. North Holland : amsterdam.

- b. Rujukan dari jurnal dan majalah. Ditulis nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, Singkatan resmi nama majalah (dengan huruf miring), jilid nomor terbit dan nomor halaman yang diacu. Contoh :

Hasan, A.K, Drew. 1970.*Influence of Soil Salinity on Production of Dry Matter and Uptake and Distribution of nutrient in Barley and com*. I. Agron. J. 62 : 43-45.

- c. Rujukan dari artikel dalam majalah dan koran. Nama penulis ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan, dan tahun (jika ada). Judul artikel ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap hurup awal kata, kecuali kata hubung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata, dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir. Contoh :

Gardner, H. 1981. Do Babies Sing a Universal Song. *Psychology Today*, 70 – 76.

- d. Rujukan dari koran tanpa penulis. Nama koran di bagian awal, tanggal, bulan, dan tahun ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dengan huruf besar dan dicetak miring dan diikuti dengan nomor halaman Contoh:

Jawa Pos. 22 April, 1995. Wanita kelas bawah lebih mandiri, 3.

- e. Rujukan dari dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa penulis dan tanpa lembaga. Judul atau nama dokumen ditulis dibagian awal dengan cetak miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota penerbit dan nama penerbit contoh :

Undang – Undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 1989 Tentang Sistem perguruan Tinggi Nasional. 1990. Jakarta : PT. Armas Duta Jaya

- f. Rujukan dari lembaga yang ditulis atas nama lembaga tersebut.**

Nama lembaga penanggungjawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun, judul karangan yang dicetak miring, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut Contoh :

Pusat pembinaan dan pengembangan bahasa. 1978. *Pedoman penulisan Laporan penelitian*. Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

- g. Rujukan berupa karya terjemahan. Nama penulis asli ditulis paling depan ,diikuti tahun penerbitan yang asli

2.Lampiran

Memuat semua dokumen atau bahan penunjang yang dipergunakan dalam penulisan skripsi, yang dianggap mengganggu jika dimasukkan dalam batang tubuh skripsi, namun diperlukan untuk justifikasi penelitian. Lampiran dapat berupa surat izin melakukan penelitian, instrumen pengumpulan data, rumus-rumus atau perhitungan statistik yang digunakan.

Elliot dan Adelman (dalam Siswoyo, 1997:19) menerangkan bahwa, triangulasi meliputi pengumpulan informasi mengenai situasi pengajaran dari tiga sudut pandang yang sangat berbeda; yaitu, informasi mengenai guru, para siswa, dan

pengamat berperan serta. Siapa dalam “*triangle* (segi tiga) mengumpulkan informasinya, bagaimana memancing informasi, dan siapa yang membandingkannya.

Kutipan lebih dari 40 kata

Kutipan yang lebih dari 40 kata ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, dimulai setelah ketukan ke-5 margin kiri, dan diketik dengan satu spasi.

Contoh

Syofyan (2000:31) menyatakan bahwa, segala bentuk teknologi itu dihasilkan oleh kegiatan penelitian dan pengembangan serta rekayasa ilmu pengetahuan, baik penelitian dasar maupun penelitian terapan yang batas-batasnya juga tidak selamanya tegas dan jelas. Untuk itu dalam jangka pendek, dan terutama untuk keperluan pembangunan daerah, Indonesia sangat memerlukan kegiatan penelitian, pengembangan dan rekayasa yang menghasilkan inovasi teknologi terapan, yang sedapat mungkin dilindungi oleh HAKI.

Penulisan Kutipan Tak Langsung

Kutipan yang disebut secara tak langsung atau dikemukakan dengan bahasa sendiri oleh penulis, maka ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang yang dikutip dapat terpadu dengan teks atau ditulis dalam tanda kurung bersama tahun terbit buku, sedangkan nomor halaman tidak perlu disebutkan.

Nama pengarang disebut terpadu dalam teks

Aulia (2000) menyatakan bahwa makin tinggi tingkat pendidikan, makin tinggi peluang untuk stress.

Nama pengarang disebut dalam kurung bersama tahun terbit

Makin tinggi tingkat pendidikan, makin tinggi peluang stress (Aulia, 2000).

Penulisan kutipan yang telah dikutip di suatu sumber

Kutipan diambil dari suatu sumber yang juga sudah dikutip, dirujuk dengan cara menyebutkan nama penulis asli dan nama pengutip pertama serta tahun

kutipannya. Catatan, cara seperti ini hanya dibolehkan jika *sumber asli benar-benar sulit/tidak dapat ditemukan*, karena dianggap *keadaan yang terpaksa/darurat*.

BAB IV

TEKNIK PENGETIKAN SKRIPSI

A. UKURAN PENGETIKAN

a. Ukuran Kertas

Naskah diketik di atas kertas kuarto putih ukuran 21,5 cm x 27,91 cm, dengan berat 80 gram. Jika perlu menggunakan kertas khusus seperti kertas milimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan/gambar, dan yang sejenisnya, yang melebihi ukuran kertas, dimungkinkan dengan catatan kertas khusus tersebut dilipat sesuai ukuran naskah.

b. Sampul

Sampul dibuat dari karton tebal berwarna sesuai warna fakultas dengan tulisan berwarna dan tampak.

c. Margin

Batas tepi pengetikan (margin) skripsi adalah sebagai berikut:

- d. Margin kiri = 4 cm
- e. Margin atas = 4 cm
- f. Margin kanan = 3 cm, dan
- g. Margin bawah = 3 cm

a. Spasi

Jarak antara baris (spasi) pengetikan naskah adalah 2 spasi. Pengetikan judul tabel dan judul gambar yang lebih dari satu baris adalah 1 spasi. Daftar kepustakaan diketik 1 spasi, sedangkan jarak pengetikan antara dua sumber kepustakaan adalah 2 spasi.

b. Paragraf

Pengetikan alinea baru (paragraf) dimulai pada ketukan ke 6 dari margin kiri, sedangkan jarak antara paragraf 3 spasi.

c. Huruf

Naskah diketik dengan komputer dengan menggunakan huruf yang standar, yakni huruf nomor 12 untuk *Times New Roman* dan *Arial* pada paket program *MS Word*.

B. PENGETIKAN NASKAH

1.

Bab, sub-bab, dan anak sub-bab

Nomor dan nama bab ditempatkan di tengah margin atas. Nomor bab ditulis dengan angka Romawi kapital (I, II, III dst), sedangkan nama bab ditulis dengan huruf kapital, dengan jarak 2 spasi. Nomor dan nama sub bab serta anak sub bab ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama setiap kata selain kata sandang. Nomor urut sub bab ditulis dengan abjad huruf kapital (A, B, C dst), sedangkan nomor urut anak sub bab dengan angka Arab (1, 2, 3 dst).

a. Penomoran

Nomor halaman bagian awal skripsi ditulis dengan menggunakan huruf romawi kecil (i, ii, iii, dst), dan ditempatkan di bagian tengah margin bawah. Sedangkan nomor halaman batang tubuh dan bagian akhir skripsi ditulis dengan angka Arab dan ditempatkan di pinggir kanan margin paling atas, kecuali halaman pertama setiap bab nomornya ditempatkan di bagian tengah margin bawah.

b. Huruf Miring

Huruf miring digunakan untuk judul buku, nama terbitan berkala, atau nama publikasi lainnya, dalam daftar pustaka. Huruf miring juga digunakan untuk istilah, kosa kata, kalimat, dan transliterasi bahasa asing atau bahasa daerah. Huruf miring dapat diganti dengan pemberian garis di bawah huruf yang harus dimiringkan, akan tetapi keduanya tidak boleh dikombinasikan.

c. Penyajian Tabel

Fungsi tabel adalah menolong karangan, menerangkan data dengan efisien. Tabel harus dapat berfungsi sendiri, tanpa memerlukan tambahan keterangan dari naskah.

Penyajian tabel sedapat mungkin dalam satu halaman atau disambung pada halaman berikutnya. Namun jika ini terpaksa terjadi, maka pada halaman berikutnya jangan lupa diulangi lagi judul tabel dan keterangan pada kolom-kolom.

Tulisan, nomor, dan nama tabel ditempatkan di atas tabel di tengah margin kiri dan kanan, dengan jarak baris 1 spasi. Nomor tabel dibuat dengan angka Arab, dalam urutan untuk seluruh bab, dan dalam satu urutan tersendiri untuk seluruh lampiran. Tulisan dan nama tabel ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf awal semua kata selain kata sandang.

Keterangan mengenai sumber tabel (jika ada) ditetapkan di bawah tabel.

d. Penyajian Gambar

Disarankan supaya gambar disiapkan di kertas putih atau kertas kalkir dengan menggunakan tinta india. Semua tanda seperti titik, garis, tanda kali dan lainnya, supaya dibuat jelas dan tidak kabur (buram). Gambar juga sebaiknya disajikan dalam satu halaman. Pengertian gambar di sini meliputi foto, grafik, diagram, skema, peta, bagan, dan sejenisnya. Tulisan, nomor dan nama gambar ditempatkan di bawah gambar di tengah margin kiri dan kanan, dengan jarak baris 1 spasi. Tulisan dan nama gambar mempergunakan huruf kecil, kecuali huruf pertama setiap kata selain kata sandang. Sumber pengambilan gambar (jika ada) ditempatkan di bawahnya.

C. NOTASI ILMIAH

1. Penulisan Kutipan

Teks kutipan langsung yang kurang dari 40 kata ditulis diantara tanda kutip (“...”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama, di mana nama pengarang, tahun terbit buku, dan nomor halaman harus ditulis secara terpadu dalam teks. Lihat contoh berikut.

Nama pengarang disebut dalam teks secara terpadu

Zirmansyah (1993:146) menyimpulkan “Terdapat hubungan yang signifikans antara sikap terhadap pelajaran fisika dengan hasil belajar fisika”.

Nama pengarang disebut secara bersama dengan tahun terbit dan nomor halaman

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah “terdapat hubungan yang signifikans antara sikap terhadap pelajaran fisika dengan hasil belajar fisika” (Zirmansyah, 1993:146).

Jika di dalam kutipan terdapat tanda kutip, maka digunakan tanda kutip tunggal (‘...’)

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah “terdapat pengaruh kesehatan ‘sosial ekonomi’ keluarga terhadap tingkat kesehatan anak” (Yoga, 1992:211).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul

PENGARUH MOTIVASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA KENDARI



SKRIPSI

*Ditulis untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh gelar Sarjana ekonomi*

OLEH :

MUHAMMAD RAIS

NIM. 20 610 053

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

2012

Lampiran 2. Contoh Lembar Logo



Lampiran 3 Contoh Lembar Persetujuan proposal, Hasil dan, skripsi.

Persetujuan Penelitian

MUHAMMAD RAIS

NIM : 20 610 053

PENGARUH MOTIVASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA KENDARI

Pembimbing I

Pembimbing II

H. Hasan Aedy, SE., MS

Muh. Yusuf, SE. MSi.

**Mengetetahui,
Ketua program studi**

Herdianto Husaian, SE. M. Si

Lampiran 4 contoh Lembar Pengesahan SkripsiI

PENGESAHAN SKRIPSI

**PENGARUH MOTIVASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA KENDARI**

Dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Kendari

Susunan Tim Penguji	Tanda Tangan
H. Hasan Aedy,SE.,MS (Ketua)
Herdiyanto Husain,SE.,M.Si (Sekretaris)
Muh. Yusuf,SE.M.Si. (Anggota)
Ld. Bahana Adam,SE.,M.Si (Anggota)

Kendari, 20..

Mengetahui:

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Kendari

DR. Endro Sukotjo,SE.M.Si

Lampiran 5 Lembar Pernyataan Keaslian Tulisan

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Muhammad Rais
NIM/NIRM	: 20 610 053
Jurusan/Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan jiplakan atau plagiat dari tulisan orang lain.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan atau plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Kendari, 20..

Yang membuat pernyataan,

Muhammad Rais

lampiran 6 contoh Abstrak

ABSTRAK

Muhammad Rais (20 610 0530, *pengaruh motivasi terhadap kinerja pegawai pada kantor satuan polisi pamong praja kota kendari*, jurusan manajemen, program sarjana, Universitas Muhammadiyah Kendari, pembimbing I. H. Hasan Aedy . Pembimbing II Muhammad Yusuf

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh motivasi terhadap kinerja pegawai pada kantor satuan polisi pamong praja Hasilnya menunjukkan bahwa motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor satuan polisi pamong praja kota kendari, Hal ni didasarkan pada hasil uji t pada tingkat kepercayaan 95 % atau taraf nyata 0,05 dimana $t_{hitung}=7,354 > t_{tabel}$ yaitu 1,703 atau dengan dengan nilai probabilitas 0,000 $< 0,05$ oleh karena itu hipotesis alternatif yang diajukan diterima. Ini berarti bahwa motivasi kerja yang diamati pada dimensi upah/gaji yang layak., pemberian insentif, perhatian terhadap harga diri pegawai pada tempat yang sesuai, jaminan rasa aman dimasa depan, perhatian terhadap lingkungan kerja pegawai, dan memberikan kesempatan untuk maju dapat meningkatkan kinerja pegawai, dan memberikan kesempatan untuk maju dapat meningkatkan kinerja pegawai pada kantor satuan polisi pamong praja kota kendari.

Kata Kunci : Motivasi dan Kinerja Pegawai

Lampiran 7 contoh kata pengantar



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis persembahkan kehadiran Allah SWT. atas bimbingan dan petunjuknya sehingga tulisan ini diselesaikan. Sesuai dengan keberadaan penulis maka apa yang tertuang dalam tulisan ini merupakan perwujudan dari upaya optimal yang telah penulis lakukan. Dengan demikian penulis sadari masih terdapat kekurangan yang perlu disempurnakan.

Penulis menyadari pula bahwa tulisan ini terwujud berkat arahan dari Bapak H. Hasan Aedy, SE MS. Dan Muh. Yusuf, SE. MSi. Selaku pembimbing. Oleh karena itu kepada beliau berdua penulis ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setulus-tulusnya

Ucapan terima kasih tidak lupa pula penulis sampaikan kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. H. Abdullah Alhadza, MA. Selaku rektor Universitas Muhammadiyah Kendari.
2. Bapak H. Hasan Aedy, SE. MSi. Selaku dekan fakultas ekonomi.
3. Bapak Ketua program studi manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Kendari.
4. Para dosen serta sivitas akademika lainnya yang telah memberikan pengetahuan dan pelayanan administrasi sehingga tulisan ini selesai.
5. Bapak pimpinan Kantor Satuan polisi pamong praja kota kendari yang telah memberikan data/informasi yang dibutuhkan.

6. ucapan terima kasih secara khusus penulis sampaikan kepada istri, anak, kedua orang tua serta segenap keluarga yang telah memberikan dorongan, motivasi, bantuan moral dan doa dan restu sehingga penulis dapat menyelesaikan tulisan ini.
7. Seluruh rekan-rekan yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu sehingga tulisan ini selesai.

Akhirnya kepada Allah SWT. ,jualah penulis berserah diri dan memohon semoga budi baik yang telah diberikan mendapat pahala di sisiNya dan semoga tulisan ini bermanfaat adanya. Amin.

Kendari,..... September 20..

Penulis

Lampiran 8 contoh daftar isi.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
DAFTAR SINGKATAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	16
1.3. Tujuan penelitian	22
1.4. Manfaat Penelitian	23
dan seterusnya.....	

-----batas kertas-----

DAFTAR TABEL

Nomor	halaman
1. Jenis produksi harga per unit, jumlah produksi dan nilai penjualan rata-rata perbulan pada perusahaan kopi bubuk PT. SIN Makassar.	
2. Nilai produk marginal, harga rata-rata factor produksi dan perbandingannya.	
3. Produksi dan hasil penjualan kopi pada PT SIN Makassar.	

