

**PEDOMAN PENULISAN
USULAN PENELITIAN DAN SKRIPSI**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
TRIATMA MULYA
BADUNG
2017**

KATA PENGANTAR

Buku pedoman penulisan usulan penelitian dan penulisan skripsi beserta mekanisme pengajuan dan pengujian ini disusun untuk dapat memberikan tuntunan dan pedoman bagi para mahasiswa STIE triatma Mulya, terutama bagi mahasiswa yang menginjak tahapan penyusunan usulan penelitian, penulisan skripsi dan bagi mahasiswa yang akan menempuh ujian skripsi dan komprehensif. Bagi dosen pembimbing diharapkan dengan terbit dan direvisinya buku pedoman ini memberikan pegangan dalam membimbing mahasiswa dalam penulisan usulan penelitian dan skripsi serta melaksanakan ujian komperenshif. Buku pedoman ini juga diharapkan dapat memotivasi mahasiswa STIE Triatma Mulya dalam meningkatkan mutu penulisan dan mutu lulusan yang mampu bersaing di pasaran dalam negeri maupun pasaran global.

Akhir kata kami ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya, semoga buku pedoman usulan penelitian dan skripsi ini memberikan manfaat bagi mahasiwa dan dosen di lingkungan kampus STIE Triatma Mulya Badung.

Badung, Nopember 2017

STIE Triatma Mulya

Tim Penyusun

TIM PENYUSUN
PEDOMAN PENULISAN USULAN PENELITIAN
SKRIPSI DAN TESIS

Ketua : Dr. Ida Ketut Kusumawijaya, SE, MM.

Wakil Ketua : Dra. Dewiwati Sujadi, MM.

Sekretaris : Ni Nyoman Sri Rahayu Trisna Dewi, SE, MSi.

Anggota : Komang Krishna Yogantara, SE, MSi.
Dr. Ni Luh Putu Agustini K, SE, MM.
Anak Agung Ketut Sriasih, SE, MM.
Putu Diah Savitri, SE, Ak., CA., MSi.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Daftar Tim Penyusun	3
Daftar Isi	4
SK Ketua.....	6
Bagian I Tata Cara Penulisan Usulan Penelitian	7
Pengertian Usulan Penelitian.....	7
Persyaratan Mengajukan Usulan Penelitian	7
Prosedur Pengajuan dan Seminar Usulan Penelitian.....	7
Penjelasan Isi Usulan Penelitian.....	8
A. Bagian Awal	8
B. Bagian inti	8
C. Bagian Akhir	8
Halaman Sampul Depan.....	9
Halaman Persetujuan	9
I. Pendahuluan	9
1.1. Latar Belakang Masalah	9
1.2. Rumusan Masalah.....	10
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	10
II. Tinjauan Pustaka	10
2.1. Kajian Pustaka	10
2.2. Kajian Empiris	11
2.3. Kerangka Konseptual dan Hipotesis.....	11
III. Metode Penelitian.....	11
Daftar Pustaka	12
Format Penulisan Usulan Penelitian.....	12
Bagian II Tata Cara Penulisan Skripsi	13
1. Definisi Skripsi.....	13
2. Kerangka Skripsi	13
3. Penjelasan kerangka skripsi.....	14
Halaman Depan	14
Halaman Judul.....	14
Halaman Persetujuan/ Pengesahan	14
Halaman Pernyataan Orisinalitas	14
Kata Pengantar	15
Daftar Isi Skripsi	15
Intisari/ Abstrak.....	15
BAB I Pendahuluan.....	15
BAB II Tinjauan Pustaka	15

BAB III Metode Penelitian.....	16
BAB IV Hasil dan Pembahasan	16
BAB V Simpulan dan Saran.....	16
Daftar Pustaka	16
Lampiran	16
Bagian III Format Penulisan	17
1. Bahan dan Ukuran Kertas.....	17
2. Pengetikan	17
3. Penomoran.....	18
4. Tabel dan Gambar	19
5. Rujukan	20
6. Bahasa	20
7. Penulisan Nama Pengarang pada Daftar Pustaka.....	21
8. Cara Penulisan Daftar Pustaka	21
9. Pengetikan Abstrak.....	22
10. Hal-hal Lain.....	23
Bagian IV Pedoman Pembimbingan	24
4.1.Pendahuluan	24
4.2.Tujuan Penulisan	24
4.3.Pembimbingan.....	25
1. Dosen Pembimbing.....	25
2. Bentuk Bimbingan	26
3. Jangka Waktu Pembimbingan dan Penulisan	26
4. Prosedur Administratif Bimbingan.....	26
5. Penggandaan Skripsi.....	27
Bagian V Mekanisme Pengujian Skripsi	28
5.1.Pengujian Skripsi.....	28
1. Prosedur Administratif	28
2. Penguji	29
3. Sahnya Ujian.....	30
4. Pelaksanaan Ujian.....	30
5. Ruang Lingkup Ujian	30
6. Penilaian	31
7. Jangka Waktu Ujian.....	32
8. Kriteria Yudisium	33
9. Lain-Lain	33
Lampiran	

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA STIE TRIATMA MULYA
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN PENYUSUNAN
USULAN PENELITIAN, SKRIPSI DAN TESIS
NO . 181/STIE-TM/SK/XI/2017**

KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRIATMA MULYA

- Menimbang : a. bahwa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Triatma Mulya adalah lembaga Pendidikan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan Program Sarjana dan Magister yang bertujuan menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian, keterampilan, dan sikap dalam bidang teknologi, humaniora dan seni;
- b. bahwa dalam rangka memperoleh gelar Sarjana dan Magister, mahasiswa berkewajiban menyusun karya ilmiah yang berupa skripsi dan tesis;
- c. bahwa Untuk memperoleh keseragaman dalam penulisan, maka adanya pedoman penulisan usulan penelitian, skripsi dan tesis sangat diperlukan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu menetapkan Keputusan Ketua STIE Triatma Mulya tentang Pedoman Penyusunan Usulan Penelitian, Skripsi dan Tesis di STIE Triatma Mulya.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor
 3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Pendidikan Tinggi;
 5. Pemenristekdikti No. 63 tahun 2016 tentang Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
 6. Keputusan Ketua Yayasan Triatma Surya Jaya No. 044/YTSJ-SK/IV/2015 tentang Statuta STIE Triatma Muly;
 7. Buku Pedoman Akademik STIE Triatma Mulya.

Memperhatikan: Pendapat dan saran Anggota Senat STIE Triatma Mulya dan unsur pimpinan serta tenaga pendidik yang disampaikan melalui rapat penetapan pedoman Penyusunan Usulan Penelitian, Skripsi dan Tesis tanggal 8 Nopember 2017 .

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Pedoman Penyusunan Usulan Penelitian, Skripsi dan Tesis STIE Triatma Mulya, sebagaimana tertuang dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- Kedua : Pedoman Penyusunan Usulan Penelitian, Skripsi dan Tesis STIE Triatma Mulya sebagaimana dimaksud pada diktum pertama menjadi pedoman dalam bagi mahasiswa dan dosen pembimbing peningkatan kinerja penelitian mahasiswa STIE Triatma Mulya;
- Ketiga : Ketentuan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Badung
Pada tanggal : 27 Nopember 2017

STIE Triatma Mulya
Ketua,

Dr. I Ketut Putra Suarthana, MM.
NIK. : 92.04.00001

BAGIAN I TATA CARA PENULISAN USULAN PENELITIAN

PENGERTIAN USULAN PENELITIAN (UP)

Usulan penelitian merupakan kerangka dasar pemikiran yang melandasi perumusan masalah, kajian-kajian teoritis dan empiris, kerangka konsep dan hipotesis serta metode penelitian dalam rangka penulisan skripsi.

PERSYARATAN MENGAJUKAN USULAN PENELITIAN (UP)

Persyaratan mengajukan UP adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah memperoleh 128 SKS termasuk lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan menunjukkan transkrip akademik.
2. Memperoleh nilai minimal B untuk mata kuliah yang menjadi konsentrasi penelitian mahasiswa.
3. Mengikuti seminar UP minimal 3 kali sesuai dengan program studi yang dibuktikan dengan kartu peserta seminar. **(Lampiran 1)**

PROSEDUR PENGAJUAN DAN SEMINAR USULAN PENELITIAN

Setelah persyaratan B di atas dipenuhi, maka mahasiswa dapat mengajukan usulan penelitian pada Ketua Program Studi melalui prosedur sebagai berikut:

1. Mengajukan surat permohonan penulisan usulan penelitian **(Lampiran 2)**.
2. Ketua Program Studi dan Pembantu Ketua I memberikan persetujuan penulisan UP **(Lampiran 3)**.
3. Judul UP yang sudah disetujui oleh Kaprodi, diberikan pendamping dengan SK Ketua.
4. Setelah UP disetujui oleh Pendamping, mahasiswa berhak mengajukan seminar kepada Kaprodi.
5. Kaprodi menugaskan dua orang Pendamping Seminar UP dengan surat Penugasan **(Lampiran 4)**
6. Usulan penelitian tersebut harus diseminarkan dengan peserta seminar minimal 5 orang. **(Lampiran 5)**
7. Usulan penelitian yang sudah diseminarkan dan telah disetujui oleh Dosen Pendamping diajukan kembali kepada Ketua Program Studi untuk memperoleh SK pembimbing skripsi.

PENJELASAN ISI USULAN PENELITIAN

Usulan penelitian untuk skripsi terdiri atas: Bagian Awal, Bagian Inti, dan Bagian Akhir. Kerangka penulisan usulan penelitian untuk skripsi dapat diuraikan dalam paparan berikut ini.

A. BAGIAN AWAL

Bagian awal usulan penelitian terdiri atas:

1. Halaman Sampul Depan (*Cover*)
2. Halaman Pengesahan

B. BAGIAN INTI

Bagian inti usulan penelitian memuat hal sebagai berikut:

JUDUL PENELITIAN

I Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian
 - 1.3.1. Tujuan Penelitian
 - 1.3.2. Kegunaan Penelitian
 1. Kegunaan Teoritis
 2. Kegunaan Praktis

II Tinjauan Pustaka

- 2.1. Kajian Teoritis
- 2.2. Kajian Empiris
- 2.3. Kerangka Konseptual dan Hipotesis

III Metode Penelitian

- 3.1. Disain Penelitian
- 3.2. Identifikasi Variabel
- 3.3. Definisi Operasional Variabel
- 3.4. Teknik Pengumpulan Data
- 3.5. Jenis dan Sumber Data
- 3.6. Teknik Penentuan Sampel
- 3.7. Teknik Analisis Data
- 3.8. Jadwal Penelitian

C. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir terdiri dari:

Daftar Pustaka

Lampiran

Untuk memudahkan pemahaman dalam penyusunan usulan penelitian, maka secara lengkap dapat diuraikan berikut ini:

Halaman Sampul Depan (Cover)

- a. Judul penelitian dibuat sesingkat-singkatnya, tetapi jelas dan menunjukkan masalah yang diteliti serta tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam.
- b. Margin cover Penelitian adalah 4 cm dari atas, 4 cm dari kiri dan 3 cm dari kanan dan bawah. Font yang dipakai adalah times new roman dengan ukuran huruf 12 dengan spasi 1.
- c. Di bawah judul ditulis maksud penulisan usulan penelitian untuk menyusun skripsi S1 Program Studi (isi sesuai program studi) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Triatma Mulya. Jarak antara judul dengan maksud penelitian adalah 4 spasi.
- d. Lambang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Triatma Mulya berbentuk bulat dengan diameter 4 cm, dengan jarak 4 spasi dari teks yang terakhir. Tulisan “Diajukan Oleh” di bawah lambang berisi Nama Mahasiswa: ditulis lengkap dengan huruf kapital, sesuai dengan ijazah terakhir dan di bawah nama dicantumkan nomor induk mahasiswa. Jarak antara lambang dengan nama penulis adalah 4 spasi. Nama lembaga yaitu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Triatma Mulya ditulis paling bawah, diikuti nama kota dan tahun waktu pengajuan. Semuanya ditulis dengan huruf kapital. Jarak dari penulis dan nama lembaga disesuaikan dengan jumlah spasi yang tersedia (**Lampiran 6**)

Halaman Persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan Dosen Pendamping Seminar dan diketahui oleh Pembantu Ketua I lengkap dengan tanda tangan serta tanggal persetujuan. Halaman ini ditulis dengan spasi 1.5 (**Lampiran 7**)

I. Pendahuluan

Pada pendahuluan dipaparkan Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan dan Kegunaan Penelitian. Pada pendahuluan dicantumkan judul penelitian, yang ditulis dengan huruf besar dan dengan spasi 1.

1.1. Latar Belakang Masalah

Merupakan landasan pemikiran secara garis besar, baik secara teoritis dan atau fakta serta pengamatan yang menimbulkan minat untuk dilakukan penelitian. Dengan demikian latar belakang berfungsi sebagai informasi yang relevan untuk membantu pokok permasalahan,

justifikasi penelitian dan berangkat dari hal yang bersifat umum kepada hal yang lebih khusus, sehingga setelah membaca latar belakang masalah, pembaca sudah dapat menduga pokok masalah yang akan diteliti.

1.2. Rumusan Masalah

Dalam bagian ini dicantumkan perumusan masalah. Perumusan masalah adalah pernyataan tentang keadaan fenomena dan konsep yang memerlukan pemecahan dan atau memerlukan jawaban melalui suatu penelitian dan pemikiran mendalam dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan alat-alat yang relevan.

Perumusan yang baik mempunyai ciri-ciri:

1. Mempunyai nilai penelitian dalam arti:
 - Mempunyai nilai keaslian dan atau kejelasan sumber
 - Sesuai dengan tujuan penelitian dan dapat menyatakan hubungan
 - Merupakan hal penting patut untuk diteliti
 - Memberikan implikasi untuk kemungkinan pengkajian secara empiris.
2. Layak (*feasible*) untuk dilaksanakan dalam arti didukung data primer dan data sekunder.
3. Sesuai dengan program studi penelitian
4. Rumusan masalah penelitian menggunakan kalimat tanya

1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian:

Dalam bagian ini disebutkan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai sesuai dengan rumusan masalah penelitian yang diajukan.

1.3.2. Kegunaan Penelitian:

Dalam bagian ini disebutkan kegunaan penelitian bagi khasanah ilmu pengetahuan, penyelesaian operasional dan kebijaksanaan. Kegunaan praktis (bagi perusahaan), kegunaan teoritis (bagi pengembangan ilmu pengetahuan)

II. Tinjauan Pustaka

Pada tinjauan pustaka disajikan landasan teori dan pembahasan hasil-hasil penelitian sebelumnya, seperti:

2.1. Kajian Pustaka

Dalam bagian ini dijabarkan landasan teori dan argumentasi-argumentasi yang disusun sendiri oleh mahasiswa sebagai tuntutan untuk memecahkan masalah penelitian serta merumuskan hipotesis

(kalau ada). Landasan teori dapat berbentuk uraian kualitatif dan atau model yang langsung berkaitan dengan penelitian.

2.2. **Kajian Empiris**

Dalam bagian ini diuraikan secara sistematis tentang hasil-hasil penelitian yang dilakukan. Dalam penyajian ini hendaknya ditunjukkan bahwa permasalahan yang diteliti belum terjawab, belum terpecahkan secara memuaskan dan atau penelitian yang sama diterapkan dalam dimensi waktu serta tempat yang berbeda. Fakta-fakta dan data yang dikemukakan sejauh mungkin diambil dari sumber aslinya. Kajian empiris bersumber dari hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal nasional atau dapat bersumber dari skripsi dan tesis dengan jumlah minimal 3 dan dinarasikan dalam bentuk paragraf yang mencakup nama, tahun, lembaga, judul, metode dan hasil penelitian.

2.3. **Kerangka konseptual & Hipotesis (*jika ada*)**

Kerangka konseptual berisikan tentang uraian keterkaitan antara variabel-variabel yang diteliti dengan hasil observasi pada objek penelitian dan Hipotesis merupakan dugaan sementara dalam penelitian sesuai dengan kebutuhan dari bidang dan konsentrasi penelitian. Hipotesis dirumuskan dengan kalimat pernyataan yang didasarkan dari landasan teori konsep-konsep, baik dari literatur maupun jurnal-jurnal yang relevan. Kerangka konseptual diakhiri dengan gambar atau bagan yang menunjukkan keterkaitan antar variabel.

III. **Metode Penelitian**

Bagian ini memuat:

- 3.1. Desain penelitian
- 3.2. Identifikasi variabel
- 3.3. Definisi operasional variabel (mencakup nama variabel, dimensi, indikator, item pertanyaan dan skala yang digunakan (dibuat dalam bentuk matriks/ tabel))
- 3.4. Teknik Pengumpulan data yang terdiri dari observasi, wawancara, dokumentasi, kuesioner (sesuaikan dengan penelitian yang dilakukan)
- 3.5. Jenis dan Sumber data
- 3.6. Teknik Penentuan Sampel (memuat populasi dan sampel yang digunakan dalam penelitian)
- 3.7. Teknik Analisis Data
- 3.8. Jadwal Penelitian (dibuat dari proposal disetujui sampai ujian skripsi minimal 3 bulan dan maksimal 6 bulan)

Daftar Pustaka

Daftar pustaka dapat merujuk pada *text book* dan jurnal nasional/internasional (10 tahun terakhir).

Catatan:

Perlu diketahui bahwa antara perumusan masalah, tujuan penelitian, hipotesis, dan teknik analisis harus terdapat sinkronisasi. Misalnya perumusan masalah dirinci menjadi 4 hal maka tujuan penelitian juga meliputi keempat hal tersebut, dan melalui alat pengujian keempat hal itu juga.

FORMAT PENULISAN USULAN PENELITIAN

Halaman Judul

Halaman Persetujuan

Judul Usulan Penelitian

I. Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang Masalah**
- 1.2. Rumusan Masalah**
- 1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**
 - 1.3.1. Tujuan Penelitian
 - 1.3.2. Kegunaan Penelitian
 1. Kegunaan Teoritis
 2. Kegunaan Praktis

II. Tinjauan Pustaka

- 2.1. Kajian Teoritis
- 2.2. Kajian Empiris
- 2.3. Kerangka Konseptual dan Hipotesis

III. Metode Penelitian

- 3.1. Desain Penelitian
- 3.2. Identifikasi Variabel
- 3.3. Definisi Operasional Variabel
- 3.4. Teknik Pengumpulan Data
- 3.5. Jenis dan Sumber Data
- 3.6. Teknik Penentuan Sampel
- 3.7. Teknik Analisis Data
- 3.8. Jadwal Penelitian

Daftar Pustaka

Lampiran

BAGIAN II TATA CARA PENULISAN SKRIPSI

1. Definisi Skripsi

Yang dimaksud skripsi adalah karya ilmiah tertulis yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan hasil penelitian dari analisis data primer dan atau data sekunder sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi.

2. Kerangka Skripsi

Sama halnya dengan usulan penelitian, skripsi juga terdiri dari tiga bagian, yaitu: Bagian Awal, Bagian Inti, dan Bagian Akhir. Letak perbedaan usulan penelitian dengan skripsi adalah pada skripsi isinya lebih luas dibandingkan dengan usulan penelitian. Untuk lebih jelasnya dapat dipaparkan berikut ini.

Bagian skripsi terdiri dari:

- 1) Halaman judul depan/cover
- 2) Halaman judul dalam
- 3) Halaman pengesahan
- 4) Halaman persetujuan skripsi
- 5) Halaman Pernyataan Orisinalitas
- 6) Kata pengantar
- 7) Daftar isi
- 8) Daftar tabel
- 9) Daftar gambar
- 10) Daftar lampiran
- 11) Abstrak

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian
 - 1.3.1. Tujuan Penelitian
 - 1.3.2. Kegunaan Penelitian
- 1.4. Sistematika Penulisan Skripsi

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. Kajian Teoritis
- 2.2. Kajian Empiris
- 2.3. Kerangka Konseptual dan Hipotesis

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1. Desain Penelitian
- 3.2. Identifikasi Variabel
- 3.3. Definisi Operasional Variabel
- 3.4. Teknik Pengumpulan Data
- 3.5. Jenis dan Sumber Data
- 3.6. Teknik Penentuan Sampel
- 3.7. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian
 - 4.1.1. Sejarah Perusahaan
 - 4.1.2. Lokasi dan Alamat Perusahaan
 - 4.1.3. Struktur Organisasi
- 4.2. Hasil Analisis
- 4.3. Pembahasan Hasil Penelitian

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- 5.1. Simpulan
- 5.2. Saran

Daftar Pustaka Lampiran-Lampiran

3. Penjelasan kerangka skripsi

Halaman depan / cover

Halaman ini harus memuat judul skripsi (ditulis dengan huruf kapital), lambang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Triatma Mulya diameter 4 cm, penulis (nama dan nomor induk mahasiswa) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Triatma Mulya Badung dan tahun skripsi tersebut disetujui. Pengaturan kata-kata dibuat sedemikian rupa sehingga menarik (**Lampiran 8**).

Halaman judul

Halaman ini memuat hal yang sama dengan halaman depan/kulit, dengan tambahan kalimat yang menunjukkan bahwa skripsi tersebut diajukan guna memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (**Lampiran 9**).

Halaman Persetujuan/Pengesahan

Halaman ini berisi pernyataan bahwa skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing dan Pembantu Ketua I yang disahkan dengan membubuhkan tanda tangannya masing-masing (**Lampiran 10 dan 11**).

Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan dari Penulis Skripsi bahwa skripsi yang dibuat merupakan karyanya sendiri dan bukan merupakan plagiat. Surat pernyataan ini ditandatangani oleh penulis di atas materai 6000 (**Lampiran 12**).

Kata Pengantar

Berisi pernyataan terima kasih kepada semua pihak yang membantu kelancaran penulisan skripsi ini sampai mencapai bentuk yang disahkan. Dalam kata pengantar ini juga harus dinyatakan bahwa walaupun mendapat bantuan dari berbagai pihak, yang bertanggung jawab terhadap semua kesalahan adalah penulis (mahasiswa). Skripsi ini bukan publikasi, sehingga tidak perlu mengharapkan masukan dari para pembaca. Jika skripsi ini didedikasikan dapat dinyatakan pada kata pengantar dan tidak perlu pada satu halaman khusus.

Daftar isi skripsi

Daftar isi harus disusun sesuai dengan urutan pada skripsi (**Lampiran 13**)

Intisari / Abstrak

Abstrak skripsi adalah rangkuman (*summary*) ringkas dari semua pokok pikiran yang terdapat dalam skripsi yang mencakup Tujuan, Metode, dan Hasil. Panjang abstrak ditetapkan sekitar 200 – 250 kata dalam satu paragraf dengan spasi 1, dengan kata kunci maksimal 5 kata. (**Lampiran 14**)

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, serta sistematika penyajian. Pada bagian akhir dari sub bab latar belakang masalah disajikan masalah yang hendak diteliti dalam skripsi tersebut, sehingga mengerucut kepada pokok permasalahan. Dalam sistematika penulisan menyajikan mengenai urutan-urutan bab pada skripsi, namun harus dihindari supaya bagian ini tidak persis seperti daftar isi.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini disajikan Kajian teoritis dari masalah yang hendak dibahas dalam skripsi tersebut. Pembahasan hendaknya hanya mengenai teori yang terbaru. Kajian teoritis yang baik adalah kalau mahasiswa dapat mengevaluasi bagaimana pendapat yang telah dikemukakan oleh peneliti terdahulu dan mengemukakan pendapatnya yang disertai dengan argumentasi. Pada bab ini juga ditunjukkan rancangan kerangka pemikiran penulis dan dapat juga ditulis hipotesis kalau penelitian yang dimaksud memerlukan hipotesis. Tidak semua penelitian yang dimaksud memerlukan hipotesis. Penelitian yang hanya terbatas pada menghitung harga pokok satu perusahaan misalnya, tidak perlu menggunakan hipotesis. Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap persoalan yang ingin dibahas dalam skripsi, sehingga oleh karenanya sangat cocok ditempatkan pada bab ini.

BAB III METODE PENELITIAN

Metode penelitian memuat cara pemecahan yang dipergunakan dalam penelitian, baik dalam mencari data maupun dalam menganalisis data. Hal-hal seperti cara pemilihan daerah penelitian, cara pemilihan responden dan sebagainya merupakan cara dalam mencari data perlu dimasukkan dalam bab ini. Selanjutnya metode analisis perlu dikemukakan dengan rinci pada bab ini, misalnya dalam hal penyusutan barang-barang modal (umur ekonomis atau umur teknis). Metode penyusutan apa yang dipakai (*straight line*). Contoh lain misalnya dalam regresi, harus dijelaskan secara rinci variabel terikat dan bebasnya, definisi operasional dari pada masing-masing variabel yang dipakai bagaimana cara mengukurnya, dan sebagainya. Bab ini memerlukan cukup banyak ruangan (halaman) sehingga tidak baik kalau ditempatkan pada bab pendahuluan. Disamping itu pembicaraan mengenai metode penelitian harus dilakukan secara rinci, sehingga tidak cocok kalau ditempatkan pada bab pendahuluan yang berisi hal-hal yang bersifat umum saja. Landasan lain yang dipakai untuk membuat metode penelitian dalam satu bab tersendiri adalah seperti yang dianjurkan oleh Dirjen Pendidikan Tinggi (Dikti) dalam penelitian yang dilaksanakan melalui lembaga penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini dapat juga diberi judul data dan pembahasan. Kalau judul bab ini data dan pembahasan, maka tinjauan singkat dari obyek penelitian atau sejarah singkat perusahaan yang diteliti dapat dimasukkan pada bab ini (tidak perlu membuat bab tersendiri untuk itu). Selanjutnya dalam bab ini disajikan karakteristik sampel dari obyek penelitian, dan hasil perhitungan dengan menerapkan metode penelitian yang telah dibicarakan. Hasil perhitungan yang diperoleh disertai dengan bahasan yang memacu pada masalah dan tujuan.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi simpulan yang diperoleh dari hasil dan pembahasan sedangkan saran yang dibicarakan berdasarkan atas simpulan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka adalah daftar yang memuat semua sumber bahan bacaan yang dituangkan dalam skripsi.

LAMPIRAN

Segala sesuatu yang kalau dimasukkan ke dalam teks mengganggu konsentrasi atau rumus-rumus, seperti kuesioner penelitian, rekapan hasil kuesioner, hasil analisis data, dll.

BAGIAN III FORMAT PENULISAN

Format penulisan meliputi:

1. Bahan dan ukuran kertas
2. Pengetikan
3. Penomoran
4. Tabel dan gambar
5. Rujukan, Kutipan dan catatan kaki
6. Bahasa
7. Penulisan nama
8. Daftar rujukan
9. Intisari (abstrak)
10. Hal lain-lain

Penjelasan mengenai format penulisan tersebut adalah:

1. Bahan yang digunakan dan ukuran kertas
 - a. Kertas HVS 70 gram dengan ukuran A4 dan berwarna putih dengan logo Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Triatma Mulya.
 - b. Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul kertas (hard cover) Bahan yang digunakan adalah kertas karton bufalow atau linen dengan warna orange (lihat contoh).
 - c. Tiap bab diberi pembatas dengan kertas *doorslag* dengan warna kuning muda sesuai dengan warna sampul luar.
2. Pengetikan
 - a. Margin Kertas
Pengetikan naskah skripsi harus menggunakan komputer dengan margin:
Pinggir atas : 4 cm
Pinggir kiri : 4 cm
Pinggir bawah : 3 cm
Pinggir kanan : 3 cm
 - b. Cara pengetikan
 - 1) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas
 - 2) Jenis huruf yang digunakan New Times Roman
 - 3) Ukuran huruf yang dipergunakan huruf standar yaitu ukuran 12
 - 4) Cetakan huruf berwarna hitam
 - 5) Penggandaan hasil ketikan atau print out komputer dilakukan dengan fotocopy sejumlah yang ditetapkan akademik

c. Spasi

- 1) Judul skripsi diketik dengan jarak 1 spasi jika lebih dari satu baris
- 2) Jarak antara bab dan judul bab adalah 2 spasi
- 3) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 2 spasi.
- 4) Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis atau antara tajuk bab dengan tajuk anak bab adalah 4 spasi
- 5) Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi dan alinia baru diketik menjorok ke dalam mulai dari karakter yang keenam dari batas tepi kiri, atau 1 (satu) tab dari margin kiri.
- 6) Jarak antara teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 4 spasi
- 7) Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram atau judulnya adalah 2 spasi.
- 8) Penunjuk bab dan tajuk selalu dimulai dengan halaman baru.

d. Bab dan sub bab

- 1) Bab dan judul bab ditulis di tengah-tengah bagian atas pada halaman baru dengan huruf kapital dan dibold, tanpa titik dan garis bawah.
- 2) Sub bab ditulis bagian kiri kertas dengan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata sambung dan **dibold**.
- 3) Kalau sub bab masih dibagi lagi menjadi beberapa sub (seksi) maka seksi tersebut ditulis di bagian kiri dengan huruf kapital hanya pada kata pertama dan **tidak dibold**.
- 4) Pembagian seksi menjadi beberapa bagian tidak disarankan kalau terpaksa dilaksanakan, maka pembagian tersebut tidak perlu diperlakukan sebagaimana halnya bab dan sub bab (diberi nomor).

3. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel (daftar), gambar dan persamaan.

a. Halaman

- 1) Bagian awal skripsi mulai dari halaman judul sampai ke intisari (abstrak) diberi nomor dengan angka romawi kecil yang diletakkan di bagian bawah simetris dari batas tepi kiri dan kanan, berjarak 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- 2) Bagian isi dan akhir, mulai dari pendahuluan (bagian isi) sampai dengan bagian akhir sebelum akhir diberi nomor halaman dengan angka Arab.

- 3) Nomor halaman ditempatkan di bagian kanan atas berjarak 3 cm dari tepi atas dan kanan, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas bagian itu. Untuk halaman yang demikian, nomor halaman ditulis di bagian bawah, simetris dengan kiri dan kanan, berjarak 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

b. Tabel, Gambar dan Persamaan

- 1) Semua tabel yang terdapat dalam skripsi diberikan nomor urut dengan angka arab.
- 2) Semua gambar yang terdapat dalam skripsi diberikan nomor urut dengan angka arab.
- 3) Persamaan
Semua persamaan yang berbentuk rumus matematika, statistik, dll diberi nomor dengan angka arab didalam kurung dan ditempatkan didekat batas tepi kanan.

Contoh : $Q = n + B$(1)

4. Tabel dan gambar

a. Tabel

- 1) Nomor tabel yang diikuti dengan judul di bawahnya ditempatkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri titik dan penomoran tabel disesuaikan dengan masing masing bab. Contohnya Bab I ada dua tabel, penomerannya menjadi **Tabel 1.1 dan Tabel 1.2** begitu juga Bab II ada dua tabel, penomerannya kembali menjadi **Tabel 2.1 dan Tabel 2.2**. Tabel dan judul tabel ditulis dengan **huruf kapital seluruhnya dan dibold**. Jarak tulisan tabel dengan nama tabel lebih dari 1 baris digunakan 1 spasi. Sedangkan jarak tulisan tabel dengan nama tabel hanya satu baris menggunakan 1.5 spasi.
- 2) Tabel yang lebih dari 1 halaman dapat dan ditempatkan pada lampiran dengan penjelasan sebelumnya.
- 3) Tabel hanya terdiri dari 3 baris dan tidak disertai dengan garis pemisah kolom
- 4) Isi tabel ditulis dengan jarak 1 spasi
- 5) Sumber tabel
Sumber tabel yang terdiri dari tulisan sumber dan nama sumber ditempatkan 1 spasi di bawah tabel dan bilamana sumber lebih dari 1 baris, baris berikutnya diketik sama dengan 1 spasi di bawahnya. Apabila tabel diambil dari buku, maka penulisan sumber tetap sama seperti dalam penulisan catatan kaki. Dalam

sumber tabel juga dikenal adanya *ibid*, *op.cit.* maupun *loc.cit.*
(Lampiran 15)

b. Gambar

- 1) Nomor gambar yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri titik. Tulisan gambar dan nama gambar menggunakan **huruf kapital seluruhnya dan dibold**. Jarak tulisan, gambar dan nama gambar lebih dari 1 baris digunakan 1 spasi.
- 2) Gambar tidak boleh dipenggal. Gambar yang lebih dari 1 halaman dapat ditempatkan pada lampiran dengan diberikan keterangan sebelumnya.
- 3) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan tidak pada halaman lain. **(Lampiran 15)**

5. Rujukan

a. Rujukan dalam teks

Rujukan tidak dilakukan dengan menuliskan pada catatan kaki melainkan langsung pada teks. Cara yang dapat dilakukan:

- 1) Menurut Asra (2010) masyarakat miskin di Indonesia ikut menikmati hasil-hasil pembangunan atau
- 2) Masyarakat miskin di Indonesia ikut menikmati hasil-hasil pembangunan (Asra, 2010) perhatikan: setelah kata Asra perlu ada kata koma.
- 3) Sanchez, et al (2013) mengatakan bahwa sektor informal merupakan jembatan bagi pencari kerja. Perhatikan: cara merujuk karya yang ditulis oleh lebih dari 2 orang dapat dilakukan dengan menyebutkan nama seorang penulis saja yang diikuti kata “et al”. Pada daftar rujukan semua nama penulis harus dicantumkan.
- 4) Rujukan yang bersumber dari *text book* dan jurnal ditulis nama pengarang dan tahun.

6. Bahasa

Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku dengan memperhatikan kaidah ejaan yang telah disempurnakan.

- a. Bentuk kalimat tidak menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lain), tetapi disusun dalam bentuk pasif, kecuali dalam penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar, saya, dapat diganti dengan penulis).
- b. Penggunaan kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran dan tanda baca secara tepat.

- c. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, hurufnya harus berbentuk miring pada istilah itu. Istilah asing digunakan bila:
- 1) Belum ada padanan yang tepat dalam bahasa Indonesia.
 - 2) Istilah itu sudah lazim digunakan pada bidang masing-masing.
 - 3) Istilah asing ditulis dengan padanannya (penjelasannya) untuk penulisan pertamakali setelah itu tanpa padanan (tanpa penjelasan).
 - 4) Istilah asing ditulis sama seperti aslinya apabila belum ada pelafalannya yang lazim dalam bahasa Indonesia. Contoh : *check out bukan cek aut*.
 - 5) Frase istilah asing di tulisan mengikti kaidah bahasa asalnya. *House keeping department bukan department house keeping*.
 - 6) Istilah asing yang penggunaannya digabung dengan imbuhan bahasa Indonesia ditulis dengan tanda (-), contoh : *me-reconfirm*, *meng-cancell*, *di-black list*.
 - 7) Penggunaan kata penghubung kata depan, awalan, akhiran, dan tanda baca secara tepat.
7. Penulisan nama pengarang pada daftar pustaka
Daftar pustaka disusun menurut abjad. Untuk nama pengarang, nama keluarga/nama belakang didahulukan. Nama pengarang juga dimasukkan nama badan, lembaga, komisi, dan sebagainya yang menciptakan karangan tersebut. Kalau ada dua karangan atau lebih dari seorang pengarang, nama pengarangnya tidak perlu dicantumkan dua kali tetapi dibuat garis sepanjang 6 ketukan dari tepi kiri.
8. Cara Penulisan Daftar Rujukan
Disusun berdasarkan atas nama keluarga penulis pertama/nama belakang dan tidak perlu menulis titel akademik penulis.
- a. Rujukan dari Jurnal:

Karta, NL Putu Agustini. 2017. Pengaruh Kualitas Pelayanan dan Kualitas Produk Terhadap Kepuasan Pelanggan di Cahaya Taylor. *Jurnal Manajemen STIE Triatma Mulya*. Vol. 2 Nomor 1. Juni 2017. Hal. 28-38.

Asra, Abuzar. 2010. Poverty Trend in Indonesia. *Jurnal Ekonomi dan Keuangan Indonesia*, Vol. 37 Nomor 3. Desember 2010. Hal. 379-92.

b. Buku

Compton, E.N. (Alexander Oey, Penerjemah). 2010. *Dasar-Dasar Perbankan*. Akademika Pressindo. Jakarta.

Sinungan, Mucharsyah. 2008. *Dasar-Dasar dan Teknik Manajemen Kredit*. Bina Aksara. Jakarta.

Hadiwijaya dan R.A. Rivai Wirasasmita. 2012. *Manajemen Dana Bank*. Edisi ke 2. Pionir Jaya. Bandung

Perhatikan :

Yang ditulis dengan huruf miring (HM) adalah judul buku, tidak termasuk edisi ke berapa, kalau ada. Buku yang ditulis oleh lebih dari dua penulis, dalam daftar pustaka ditulis penuh seperti halnya pada dua penulis.

c. Rujukan dari website:

Kusumawijaya, Ida Ketut. 2017. *Prilaku Organisasi*. www.academia.edu (copy linknya). Diunggah tanggal 11 Oktober 2017 jam 10.00 Wita

d. Skripsi atau tesis yang tidak dipublikasi

Dharma Susila, I.K. 2007. Pasar Modal Tak Terorganisir di Bali. *Skripsi*. Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada. Yogyakarta.

Dharma Susila, I.K. 2007b. Ekonomi Uang dan Bank. Diktat Kuliah pada Fakultas Ekonomi Universitas Udayana.

Perhatikan : Tidak ada HM atau GB. Yang dimaksud diktat adalah stensilan ataupun dalam bentuk cetakan tidak memakai ISBN dan peredarannya terbatas untuk kalangan mahasiswa di Denpasar saja (tidak tersebar luas, sehingga tidak terdapat pada banyak perpustakaan). Kalau seorang penulis mempunyai dua karya tulis dalam setahun maka dalam merujuk dan juga dalam daftar rujukan karya tulisnya dibedakan dengan memberi tanda a, b dan seterusnya.

9. Pengetikan Abstrak

- a. Jarak spasi dalam pengetikan adalah satu spasi.
- b. Hanya menggunakan 1 paragraf tanpa TAB.
- c. Jarak antara judul ABSTRAK dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi.

- d. Panjang abstrak tidak lebih dari 250 kata (1 halaman).
- e. Di akhir abstrak, dicantumkan kata kunci (tidak boleh lebih dari 5 kata) yang biasanya merupakan variabel-variabel yang diteliti. Jarak dengan tulisan terakhir adalah 1 spasi.

10. Hal-hal lain

Pengetikan tanda koma dan tanda titik pada setiap kalimat langsung di belakang kata, tanpa jarak. Pengetikan kata selanjutnya setelah koma atau titik dilakukan dengan jarak antara satu karakter.

BAGIAN IV PEDOMAN PEMBIMBINGAN

4.1. Pendahuluan

Penulisan skripsi merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Triatma Mulya menjelang akhir studinya. Untuk melaksanakan kewajiban ini Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Triatma Mulya menyusun buku pedoman penulisan skripsi sebagai acuan dalam penulisan skripsi. Kedudukan skripsi sebagaimana diatur dalam buku pedoman sama dengan mata kuliah yang lain. Skripsi diharapkan mencerminkan kedewasaan dan kematangan penguasaan materi/ilmu yang telah diterima selama mahasiswa bersangkutan menempuh perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Triatma Mulya yang tercermin dalam bentuk kegiatan:

1. Memilih topik usulan penelitian
2. Melakukan penelitian awal
3. Menyusun usulan penelitian
4. Mempresentasikan usulan penelitian dalam seminar
5. Melakukan penelitian
6. Menuliskan hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan 1 sampai dengan 5 sesuai dengan pedoman yang berlaku

Atas dasar pokok pemikiran tersebut maka diperlukan suatu buku pedoman yang mengatur, mengarahkan dan membatasi semua pihak yang terkait dalam penyelesaian skripsi agar diperoleh kelancaran dan kepastian dalam menjalankan tugas masing-masing.

4.2. Tujuan Penulisan

Penulisan skripsi yang diwajibkan kepada setiap mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Triatma Mulya, bertujuan untuk memberikan wawasan yang lebih baik dalam merangkai dan memasukkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh lebih mendalam, kritis dan analisis terhadap obyek penelitian atau pengamatan yang diminati. Upaya tersebut diharapkan dapat menghasilkan sarjana yang matang dalam menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat. Bertolak dari tujuan tersebut maka penyusunan skripsi berbeda dengan penyusunan laporan yang hanya memuat hasil pengamatan.

Dalam penyusunan skripsi dituntut adanya konsistensi antara judul, perumusan masalah, hipotesis dengan kerangka berpikir teoritis, pembuktian dan atau analisis berdasarkan metode dan teknik penelitian serta penarikan simpulan. Oleh karenanya skripsi diharapkan dapat memberikan sumbangan demi kemajuan dinamika ilmu pengetahuan.

4.3. Pembimbingan

1. Dosen Pembimbing

a. Syarat Dosen Pembimbing

Syarat umum bagi seorang dosen untuk menjadi pembimbing adalah dosen tetap dengan pangkat jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor (III c). Jika dipandang perlu dapat menyimpang dari ketentuan tersebut melalui surat keputusan Ketua.

b. Pemilihan Pembimbing

Kewenangan untuk menetapkan dosen pembimbing adalah Ketua Program Studi, dengan mempertimbangkan:

- 1) Kemampuan pembimbing dalam bidang tertentu
- 2) Jumlah beban tugas pembimbing pada saat itu

c. Tanggung Jawab dan Wewenang Pembimbing

Tanggung jawab skripsi sepenuhnya ada pada mahasiswa bersangkutan, sedangkan pembimbing bertanggung jawab untuk mengarahkan dan memberikan bimbingan agar skripsi mahasiswa bimbingannya tidak menyimpang dari kaidah atau ketentuan yang berlaku. Wewenang pembimbing pada awalnya adalah dalam menilai usulan skripsi mahasiswa yang meliputi:

- 1) Obyek penelitian
- 2) Penggunaan teori dan analisis yang digunakan
- 3) Kerangka berpikir yang tertuang dalam skripsi secara keseluruhan
- 4) Mengatur waktu bimbingan sesuai dengan keadaan masing-masing, setidak-tidaknya dalam seminggu.

d. Hubungan Dosen Pembimbing dengan Mahasiswa

Hubungan dosen pembimbing dengan mahasiswa baru dimulai setelah formulir tugas dan kesediaan membimbing ditandatangani oleh dosen pembimbing masing-masing.

e. Penggantian Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing dapat diganti karena beberapa hal sebagai berikut :

- 1) Kesehatan yang tidak memungkinkan yang diperkuat oleh surat keterangan dokter.
- 2) Tugas di luar daerah/ luar negeri melampaui waktu penyusunan skripsi.
- 3) Perbedaan pendapat yang cukup mendasar/prinsip dengan mahasiswa selama bimbingan.

Jika hal tersebut terjadi maka pembimbing wajib memberitahukan secara tertulis kepada Kaprodi, selanjutnya Kaprodi akan

menetapkan pembimbing baru secara langsung atau mempertimbangkan usul mahasiswa bersangkutan. Dalam hal adanya perbedaan pendapat/prinsip seperti butir 3, maka penggantian pembimbing dilakukan setelah adanya pernyataan tidak keberatan melepaskan bimbingannya.

2. Bentuk Bimbingan

Bimbingan skripsi diberikan pada mahasiswa yang telah mencapai 128 SKS sesuai dengan ketentuan yang tercantum pada buku pedoman pendidikan strata satu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Triatma Mulya. Mahasiswa diwajibkan memanfaatkan kesempatan tersebut agar tidak terancam batas waktu studi. Untuk itu mahasiswa yang bersangkutan harus menyertakan bukti transkrip akademik dan nilai kelulusan mata kuliah metodologi penelitian pada waktu menyerahkan Usulan Penelitian (UP) kepada Ketua Program Studi.

3. Jangka Waktu Pembimbingan dan Penulisan

- a. Jangka waktu penulisan skripsi maksimal 6 bulan sejak kartu bimbingan penulisan skripsi disahkan oleh Pembantu Ketua I.
- b. Apabila dalam jangka waktu 6 bulan skripsi belum selesai, atas persetujuan pembimbing skripsi dapat diberikan kesempatan memperpanjang waktu penulisan 6 bulan lagi atau menghubungi Kaprodi untuk mendapatkan pembimbing skripsi yang baru.
- c. Apabila dalam jangka waktu 6 bulan kedua, seorang mahasiswa masih belum juga dapat menyelesaikan penulisan skripsi (atas kelalaian mahasiswa) maka yang bersangkutan dinyatakan belum mampu dan diwajibkan untuk menempuh kembali sejumlah mata kuliah yang ditentukan oleh Kaprodi.

4. Prosedur Administratif Bimbingan

- a. Setelah usulan penelitian disetujui dosen pembimbing, Kaprodi selanjutnya menugaskan/ menunjuk dosen pembimbing skripsi melalui Surat Keputusan Membimbing Skripsi yang ditandatangani oleh Ketua.
- b. Atas dasar surat tugas membimbing skripsi, mahasiswa menghadap Bagian Akademik untuk registrasi dan mendapatkan Kartu Bimbingan Skripsi (**Lampiran 16**)
- c. Bimbingan dilaksanakan minimal delapan kali yang dibuktikan dengan Kartu Bimbingan Skripsi yang harus ditandatangani oleh setiap pembimbing setiap kali bimbingan.

- d. Penyusunan skripsi dinyatakan selesai dan siap diuji apabila sudah disahkan oleh dosen pembimbing dalam kartu bimbingan maupun Surat Keterangan Layak Uji Skripsi (**Lampiran 17**).

Dosen pembimbing tetap bertanggung jawab terhadap bimbingannya sampai dengan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus dan selesai memperbaiki skripsinya.

5. Penggandaan Skripsi

Setelah mahasiswa dinyatakan lulus, yang bersangkutan wajib menyetor:

- a. Skripsi dalam bentuk format artikel ilmiah seperti yang telah ditentukan (lihat contoh penulisan artikel ilmiah di prodi masing-masing).
- b. Skripsi sebanyak 4 (empat) eksemplar untuk disetor kepada :
 - 1) Dosen Pembimbing 1 (satu) eksemplar.
 - 2) Perpustakaan Prodi
 - 3) Perpustakaan Pusat
 - 4) Mahasiswa yang bersangkutan
- c. Satu buah CD yang berisi skripsi lengkap dan dilampiri dengan tabulasi data dan yang sudah dalam bentuk artikel ilmiah.

BAGIAN V

MEKANISME PENGUJIAN SKRIPSI

5.1. Pengujian Skripsi

1. Prosedur Administratif

Ujian Skripsi dapat dilaksanakan setelah selesainya penulisan dan pembimbingan oleh mahasiswa dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang telah siap untuk diuji, wajib mendaftarkan diri di bagian akademik dengan mengisi formulir Permohonan Ujian Skripsi dan Komprehensif (**Lampiran 18**)
- b. Formulir permohonan ujian skripsi dan komprehensif harus dilengkapi dengan:
 - 1) Tiga (3) eksemplar skripsi yang telah diketik komputer tetapi belum dijilid. Untuk kepentingan ini diijinkan untuk tidak menggunakan kertas logo Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Triatma Mulya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Jurusan Manajemen: Map File jepit warna merah
 - b) Jurusan Akuntansi: Map File jepit warna kuning
 - 2) Surat Keterangan Layak Uji Skripsi yang telah ditandatangani oleh Pembimbing serta telah disyahkan oleh Pembantu Ketua I.
 - 3) Salinan ijasah terakhir rangkap 1.
 - 4) Pas photo:
 - a) Ukuran 3 x 4 cm hitam putih (Uniform Kampus Lengkap dengan Jas, Latar Belakang putih sebanyak 2 lembar).
 - b) Ukuran 4 x 6 cm hitam putih (Uniform Kampus Lengkap dengan Jas, Latar Belakang putih sebanyak 2 lembar).
 - c) Ukuran 2 x 3 cm berwarna (Uniform Kampus Lengkap dengan Jas, Latar Belakang merah sebanyak 3 lembar).
 - 5) Kartu Bimbingan (1 lembar).
 - 6) Menyerahkan Transkrip Nilai dari Semester 1 (satu) s/d semester 7 (tujuh) sebanyak @ 1 lembar.
 - 7) Menyerahkan Salinan Bukti Pembayaran SPP semester Terakhir (1 lembar).
 - 8) Menyerahkan rekapitulasi Satuan Kredit Partisipasi (1 lembar).
 - 9) Surat keterangan tidak mempunyai pinjaman buku dari Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Triatma Mulya.
- c. Setelah semua persyaratan ujian dipenuhi dan waktu ujian telah ditentukan, maka mahasiswa yang bersangkutan kehilangan hak untuk menempuh mata kuliah lainnya untuk kepentingan perbaikan nilai.

2. Penguji

a. Syarat Penguji

Syarat penguji sama dengan syarat/kriteria dosen pembimbing dengan pengecualian berdasarkan pertimbangan-pertimbangan akademis. Dalam keadaan tertentu Ketua dapat menentukan lain di luar ketentuan-ketentuan tersebut.

b. Jumlah dan Susunan Penguji

Jumlah penguji ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang untuk setiap mahasiswa, atas usulan Kaprodi untuk ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Triatma Mulya c.q Pembantu Ketua I. Adapun susunan tim penguji skripsi adalah sebagai berikut:

- 1) Pembimbing I sebagai Sekretaris Tim penguji.
- 2) Seorang dosen yang keahliannya sesuai dengan konsentrasi dan profesi yang diujikan, 1 orang sebagai Ketua Penguji, 1 orang sebagai anggota penguji.

c. Penyerahan Berkas Skripsi Kepada Penguji

Berkas skripsi harus diterima oleh anggota tim penguji dan pembimbing selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum waktu ujian berlangsung.

d. Tugas Penguji

- 1) Ketua penguji bertugas:
 - a) Menetapkan saat dimulai dan selesainya ujian.
 - b) Mengalokasikan waktu untuk setiap penguji.
 - c) Menetapkan giliran menguji.
 - d) Memimpin rapat setelah selesainya ujian untuk membahas tentang daftar perbaikan skripsi, nilai hasil ujian dan predikat kelulusan.
- 2) Sekretaris penguji bertugas:
 - a) Mengisi berita acara ujian.
 - b) Mendokumentasikan daftar perbaikan skripsi dalam formulir yang disediakan.
 - c) Membagikan formulir penilaian ujian kepada penguji, dan mengatur kesesuaian alokasi waktu ujian yang telah ditetapkan oleh ketua penguji.
 - d) Menghitung rekapitulasi nilai ujian dari setiap penguji.
- 3) Anggota penguji bertugas: menguji dan menilai mahasiswa yang bersangkutan.

e. Penguji Berhalangan

Jika seorang penguji berhalangan untuk melaksanakan tugas pengujian, maka penguji yang bersangkutan harus memberitahukan hal tersebut selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian berlangsung kepada Kaprodi dan menyerahkan kembali skripsi mahasiswa yang bersangkutan.

Berdasarkan pertimbangan teknis pelaksanaan ujian, maka Kaprodi dapat menetapkan penguji pengganti.

3. Sahnya Ujian

Ujian hanya dianggap sah jika dihadiri oleh 3 orang penguji.

4. Pelaksanaan Ujian

- a. Waktu ujian ditetapkan maksimal selama 120 menit, dimana maksimal 20 menit pertama, mahasiswa harus mempresentasikan materi skripsi dengan menggunakan media yang sudah disiapkan.
- b. Waktu 70 menit kedua dipergunakan untuk ujian skripsi dan 30 menit berikutnya untuk ujian komprehensif.

5. Ruang Lingkup Ujian

Ruang lingkup ujian meliputi ujian skripsi dan ujian komprehensif. Ujian komprehensif meliputi beberapa mata ujian yang berkaitan dengan masing-masing jurusan dan profesi yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan masing-masing berdasarkan perkembangan kebutuhan profesi dan diusahakan ditetapkan dan diumumkan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum dilaksanakan Materi Ujian Komprehensif yaitu materi mata kuliah yang diujikan bersamaan dengan ujian skripsi yang berhubungan dengan pengetahuan jurusan masing-masing. Sejak diterbitkannya buku pedoman ini, maka mata ujian komprehensif untuk masing-masing jurusan adalah:

a. Jurusan Manajemen

Konsentrasi Manajemen Pemasaran:

- 1) Teori Ekonomi
- 2) Pengantar Manajemen
- 3) Manajemen Pemasaran

Konsentrasi Manajemen Keuangan:

- 1) Teori Ekonomi
- 2) Pengantar Manajemen
- 3) Penganggaran / Budgeting
- 4) Manajemen Keuangan

Konsentrasi Manajemen Bisnis:

- 1) Teori Ekonomi
- 2) Pengantar Manajemen
- 3) Perencanaan Bisnis

Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia:

- 1) Teori Ekonomi
- 2) Pengantar Manajemen
- 3) Perilaku Organisasi
- 4) Manajemen Sumber Daya Manusia

b. Jurusan Akuntansi

- 1) Teori Ekonomi
- 2) Teori Akuntansi
- 3) Akuntansi Keuangan
- 4) Akuntansi Manajemen
- 5) Auditing
- 6) Sistem Informasi Akuntansi
- 7) Perpajakan
- 8) Akuntansi Sektor Publik
- 9) Akuntansi Keprilakuan

6. Penilaian

a. Penilaian Ujian Skripsi

Penilaian terhadap ujian skripsi meliputi tiga aspek yaitu **aspek penguasaan materi, aspek bobot materi dan aspek presentasi materi skripsi**. Penilaian terhadap aspek penguasaan materi meliputi kemampuan mahasiswa dalam menjawab, memberikan alasan, mempertahankan pendapat, menunjuk bukti yang diajukan dan sikap/etika ilmiah dalam menjawab pertanyaan secara sistematis dan logis, serta kelancaran maupun pencerminan penguasaan materi skripsi. Penilaian aspek bobot materi meliputi isi/ kandungan skripsi secara keseluruhan yaitu signifikansi skripsi atau nilai sumbangan terhadap khasanah ilmu. Dan aspek presentasi materi skripsi meliputi teknik penulisan, meliputi penilaian terhadap cara penyusunan skripsi yang mengacu pada kesesuaiannya dengan buku pedoman penulisan skripsi, penilaian dilakukan berdasarkan hasil penelaah secara menyeluruh dari skripsi tersebut.

b. Penilaian Ujian Komprehensif

Penilaian terhadap ujian komprehensif meliputi penguasaan atas setiap mata uji yang diujikan pada bidang konsentrasi bersangkutan. Penilaian komprehensif diberikan terhadap penilaian kemampuan

mahasiswa dalam menjawab pertanyaan pengujian secara sistematis dan logis, serta kelancaran maupun pencerminan penguasaan materi komprehensif.

c. Bobot Penilaian

Baik terhadap ujian skripsi maupun ujian komprehensif, penilaian berada pada rentang angka 0-100. Untuk memperoleh nilai akhir, kedua penilaian tersebut diberi bobot. Ujian skripsi diberi bobot 0,75 yang terdiri atas 0,4 dari penilaian aspek penguasaan materi; 0,40 dari aspek bobot materi; dan 0,20 dari aspek Presentasi, sedangkan ujian komprehensif diberi bobot 0,25.

Setiap pengujian melakukan penilaian tersendiri pada formulir Nilai Ujian Skripsi dan Komprehensif (**Lampiran 19**). Berdasarkan formulir ujian skripsi dan komprehensif tersebut, sekretaris ujian akan membuat rekapitulasi dalam Formulir Rekapitulasi Nilai Ujian Sarjana Strata 1 (S1) (**Lampiran 20**). Formulir ini akan dilampirkan dalam Berita Acara Ujian Skripsi dan Komprehensif (**Lampiran 21**). Peserta ujian dinyatakan lulus jika sekurang-kurangnya memperoleh nilai 65 (enam puluh lima). Terhadap mahasiswa yang dinyatakan lulus namun skripsinya dianggap perlu diperbaiki, maka kepada yang bersangkutan diberikan Daftar Perbaikan Skripsi (**Lampiran 22**). Adapun prosedur perbaikan skripsi adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa wajib memperbaiki skripsinya sesuai dengan daftar perbaikan yang diberikan oleh masing-masing dosen pengujian.
- 2) Hasil perbaikan skripsi harus ditunjukkan kepada masing-masing dosen pengujian untuk disetujui dengan membubuhkan tanda tangan pada daftar perbaikan skripsi.
- 3) Keseluruhan hasil perbaikan skripsi dimintakan persetujuan kepada kedua pembimbing skripsi untuk selanjutnya disetujui oleh Pembantu Ketua I.

Jika peserta ujian memperoleh nilai ujian kurang dari 65, dinyatakan tidak lulus dan diharuskan mengulang dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Nilai ujian antara 40-54, mengulang secepatnya sesudah 1 bulan.
- 2) Nilai ujian antara 55-64, mengulang secepatnya sesudah 2 minggu.

7. Jangka Waktu Ujian

Seorang mahasiswa mempunyai hak untuk menempuh ujian skripsi dan komprehensif selama 1 tahun mulai tanggal penyelesaian skripsi, selama masa studinya masing-masing memungkinkan. Jadi apabila sisa masa studinya

kurang dari satu tahun maka sisa masa studinya menjadi waktu batas dalam menggunakan hak untuk menempuh ujian akhir bagi mahasiswa yang bersangkutan. Dalam keadaan tertentu Ketua dapat mengambil kebijaksanaan khusus.

8. Kriteria Yudisium

a. Nilai Ujian

Perhitungan nilai skripsi dan komprehensif didasarkan pada kriteria sebagai berikut :

<u>Nilai Mutlak</u>	<u>Nilai Huruf</u>
80-100	A
65-79	B
55 - 64	C
40-54	D
0-39	E

b. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan sarjana diberikan kepada mahasiswa yang telah lulus skripsi dan komprehensif yang dihitung berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatifnya (IPK) mulai dari awal sampai dengan akhir pendidikan seperti berikut :

<u>IPK</u>	<u>Predikat Kelulusan</u>
2.50 - 2,90	Memuaskan
3.00 - 3,50	Sangat Memuaskan
3,51 - 4,00	Cum Laude (tanpa nilai C)

c. Yudisium

Yudisium adalah moment pengukuhan mahasiswa untuk menyangang gelar SE dan pelepasan pada masing-masing jurusan yang dilakukan pada akhir masa ujian di masing-masing jurusan.

9. Lain-lain

a. Kecurangan

Kecurangan dalam ujian akhir khususnya ujian skripsi, pada hakekatnya adalah kecurangan dalam penulisan skripsi itu sendiri. Bentuk kecurangan skripsi adalah :

- 1) Pernyataan bahwa bagian skripsi merupakan kutipan dari suatu sumber tertentu, namun kutipan tersebut ternyata tidak benar dari sumber itu.

2) Karya plagiat sebagian atau seluruhnya.

Jika kecurangan tersebut ditemukan selama ujian berlangsung, maka ujian dibatalkan dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus serta skripsinya dibatalkan. Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan menyusun skripsi yang baru dan diberikan kesempatan mengikuti ujian skripsi dan komprehensif secepatnya setelah tiga (3) bulan sesudah pelaksanaan ujian tersebut.

Secara eksplisit keadaan tersebut dicantumkan dalam berita acara ujian. Tetapi bila kecurangan tersebut ternyata diketahui setelah mahasiswa dinyatakan lulus maka Pembantu Ketua I mengusulkan kepada Ketua untuk membatalkan kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.

b. Halangan Mahasiswa dalam Ujian

1) Apabila mahasiswa berhalangan hadir dan menyatakan ketidakhadirannya dengan alasan yang dapat diterima sebelum ujian dilaksanakan maka Pembantu Ketua I membatalkan pelaksanaan ujian mahasiswa yang bersangkutan dan selanjutnya menunda pada waktu/tanggal yang lain. Konsekuensinya mahasiswa yang bersangkutan dianggap belum pernah menempuh ujian tersebut. Akan tetapi apabila mahasiswa berhalangan hadir setelah waktu/ tanggal ujian dengan alasan apapun, mahasiswa tersebut dianggap telah menempuh ujian dengan nilai nol/gagal atau tidak lulus.

2) Dalam hal mahasiswa berhalangan meneruskan/ melanjutkan ujian yang sedang berlangsung artinya mahasiswa telah mengikuti sebagian ujian, maka:

a) Jika alasan dapat diterima oleh penguji seperti sakit mendadak, ujian dapat dibatalkan dan ditunda tergantung kepada mahasiswa yang bersangkutan mengenai penetapan waktunya setelah berkonsultasi dengan Pembantu Ketua I.

b) Jika alasan tidak dapat diterima seperti meninggalkan ujian dan tidak kembali lagi, maka tim penguji menyatakan mahasiswa tersebut gagal dan ujian ulangan dilakukan 3 bulan kemudian.

Ujian ulangan baik karena halangan dalam segala bentuknya maupun karena kegagalan pelaksanaan bergantung kepada sisa atau batas jangka waktu ujian dan batas studi mahasiswa yang bersangkutan.

LAMPIRAN

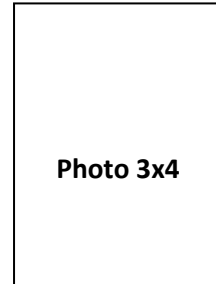
DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kartu Peserta Seminar
- Lampiran 2 : Surat Permohonan Penulisan Usulan Penelitian
- Lampiran 3 : Persetujuan Penulisan Usulan Penelitian
- Lampiran 4 : Surat Penugasan Pendamping Seimnar Usulan Penelitian
- Lampiran 5 : Daftar Hadir Peserta Seminar
- Lampiran 6 : Halaman Sampul Depan (Cover) Usulan Penelitian
- Lampiran 7 : Halaman Persetujuan Usulan Penelitian
- Lampiran 8 : Halaman Depan (Cover) Skripsi
- Lampiran 9 : Halaman Judul Skripsi
- Lampiran 10 : Halaman Persetujuan Skripsi
- Lampiran 11 : Halaman Pengesahan Skripsi
- Lampiran 12 : Halaman Pernyataan Orisinilitas
- Lampiran 13 : Daftar Isi Skripsi
- Lampiran 14 : Abstrak
- Lampiran 15 : Tabel dan Gambar
- Lampiran 16 : Kartu Bimbingan Skripsi
- Lampiran 17 : Surat Keterangan Layak Uji
- Lampiran 18 : Formulir Permohonan Ujian Skripsi dan Komprehensif
- Lampiran 19 : Formulir Nilai Ujian Skripsi dan Komprehensif
- Lampiran 20 : Formulir Rekapitulasi Nilai Ujian Skripsi
- Lampiran 21 : Berita Acara Ujian Skripsi dan Komprehensif
- Lampiran 22 : Daftar Perbaikan Skripsi

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
TRIATMA MULYA**

KARTU PESERTA SEMINAR

Nama : _____
NIM : _____
Jurusan : _____



NO	TGL/JAM	JUDUL USULAN PENELITIAN	NAMA PEMAKALAH	DOSEN PENDAMPING	
				NAMA	TT
				1	
				2	
				1	
				2	
				1	
				2	
				1	
				2	
				1	
				2	

Badung,
Pembantu Ketua I

(.....)

PERMOHONAN PENULISAN USULAN PENELITIAN

Nomor :.....
Lamp. :.....
Hal : *Permohonan pembuatan usulan penelitian*

Kepada,
Yth. Pembantu Ketua I
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Triatma Mulya
Kubu Gunung, Tegal Jaya Dalung

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Semester :

Berhubung telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan:

1. Transkrip
2. Kartu Seminar
3. Sertifikat PKKMB
4. Sertifikat Training
5. Sertifikat Kursus Bahasa Inggris
6. SKP

Dengan ini kami mohon untuk diperkenankan membuat usulan penelitian skripsi dengan judul:

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

Badung.....

Pemohon

(.....)

Lembar 1 untuk Akademik

Lembar 2 untuk Mahasiswa

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
TRIAMTA MULYA**

PERSETUJUAN PENULISAN USULAN PENELITIAN

Nama :

NIM :

Jurusan :

Alamat :

Judul Usulan Penelitian:

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

Isi Pokok Permasalahan Usulan Penelitian :

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

Rencana usulan penelitian mahasiswa tersebut diatas, dapat disetujui dengan pendamping seminar sebagai berikut:

- 1)
- 2)

Badung,
Mengetahui/Menyetujui
Ketua Program Studi

(.....)
NIK.

*Lembar 1 untuk Akademik
Lembar 2 untuk Mahasiswa*

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
TRIATMA MULYA**

**SURAT PENUGASAN PENDAMPING
SEMINAR USULAN PENELITIAN**

Nomor :.....
Lamp : 1 Exp.
Prihal : Seminar Usulan Penelitian Mahasiswa

Kepada Yth.
Bapak/Ibu
Dosen Pendamping Seminar Usulan Penelitian Mahasiswa
STIE Triatma Mulya
Di – Badung

Dengan hormat,
Berkenaan dengan Pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian atas nama mahasiswa berikut ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul : Usulan Penelitian terlampir

Dengan ini, kami menugaskan Bapak/Ibu untuk menjadi Dosen Pendamping Seminar Usulan Penelitian mahasiswa tersebut di atas, dengan jadwal seminar sebagai berikut :

Hari/Tgl :
Jam :
Tempat : Ruang

Demikian surat penugasan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dan atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Badung,
Ketua Program Studi....

(.....)
NIK.

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
TRIATMA MULYA**

DAFTAR HADIR PESERTA SEMINAR USULAN PENELITIAN

Nama Penyaji :

NIM :

Hari/Tgl :

Judul Usulan Penelitian:.....

.....

.....

No	Nama Mahasiswa	NIM	Tanda Tangan

Badung,.....

Dosen Pendamping I

(.....)

Dosen Pendamping II

(.....)

USULAN PENELITIAN (Times new roman 12)

**FAKTOR-FAKTOR YANG DIPERTIMBANGKAN WISATAWAN
MENGUNJUNGI DAYA TARIK WISATA TAMAN NASIONAL
KOMODO DI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**Usulan Penelitian ini Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Menyusun Skripsi S1 Program Studi**



**Diajukan Oleh:
MARIA SOPHIANI R. KARJON
20142411050**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRIATMA MULYA
BADUNG
2017**

HALAMAN PERSETUJUAN USULAN PENELITIAN

Usulan penelitian ini telah diseminarkan dan telah disetujui oleh Dosen Pendamping Seminar pada Hari/Tanggal:20..... dan layak dilanjutkan menjadi skripsi.

Dosen Pendamping I

Dosen Pendamping II

(.....)
NIK.

(.....)
NIK.

Mengetahui,
Pembantu Ketua I

(.....)
NIK.

Lampiran 8 (cover skripsi)

**EFISIENSI PENGGUNAAN MODAL
PADA KUD-KUD MANDIRI
DI KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BADUNG**



**Oleh:
I NYOMAN DANA MERTA
20142411064**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRIATMA MULYA
BADUNG
2017**

**EFISIENSI PENGGUNAAN MODAL
PADA KUD-KUD MANDIRI
DI KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BADUNG**



SKRIPSI

**Diajukan guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh
Gelara Sarjana Ekonomi Program Studi**

**Oleh:
I NYOMAN DANA MERTA
20142411064**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRIATMA MULYA
BADUNG
2017**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Skripsi :
.....
.....

Badung, 20....

Pembimbing

(.....)
NIK.

Mengetahui
Pembantu Ketua I

(.....)
NIK.

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

Dipertahankan di depan Sidang Dewan Penguji Skripsi dan Komprehensif STIE Triatma Mulya, Badung, Bali, dan dinyatakan diterima untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Pada Tanggal :

TIM PENGUJI

1. Nama :/NIK....
2. /NIK. ...
3. /NIK. ...

TANDA TANGAN

Ketua : _____
Sekretaris : _____
Anggota : _____

**MENGETAHUI,
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
TRIATMA MULYA
KETUA**

(Dr. I Ketut Putra Suarthana, MM.)
NIK.

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sebenarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Badung, 20...
Mahasiswa,

Materai 6000
Ttd mahasiswa

Nama Mahasiswa
NIM. _____

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
ABSTRAK	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	
1.3. Sistematika Penyajian	
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1.	
2.2. dst	
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. dst	
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	

ABSTRAK

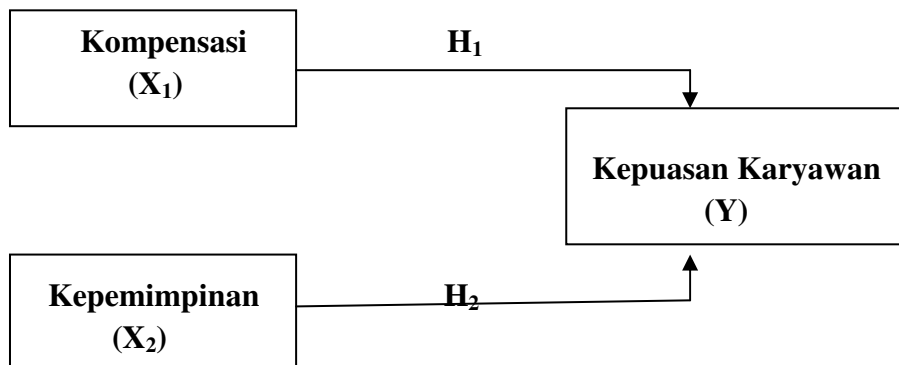
Kinerja pegawai merupakan salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam sebuah perusahaan atau organisasi, karena kinerja karyawan tentu berdampak pada kinerja pegawai dalam mencapai tujuan. Permasalahan yang di angkat dalam penelitian ini adalah apakah komunikasi (X_1) berpengaruh terhadap kinerja pegawai (Y) di Dinas Kebudayaan Provinsi Bali, apakah disiplin kerja (X_2) berpengaruh terhadap kinerja pegawai (Y) di Dinas Kebudayaan Provinsi Bali, berapakah besarnya pengaruh komunikasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai di Dinas Kebudayaan Provinsi Bali dan variabel bebas manakah yang memiliki pengaruh dominan terhadap kinerja pegawai di Dinas Kebudayaan Provinsi Bali. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 84 orang. Penelitian ini menggunakan populasi sebagai sampel. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif, uji kualitas data, uji asumsi klasik, analisis regresi linear berganda, analisis t-test, dan analisis determinasi. Hasil analisis menunjukkan model regresi $Y = 9,477 + 0,851 (X_1) + 0,496 (X_2)$. Simpulan yang diperoleh adalah komunikasi (X_1) secara parsial memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) di Dinas Kebudayaan Provinsi Bali yang ditunjukkan oleh koefisien regresi b_1X_1 yang bernilai positif. Disiplin kerja (X_2) secara parsial memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) di Dinas Kebudayaan Provinsi Bali, hal ini dapat dilihat pada koefisien b_2X_2 yang bernilai positif. Besarnya pengaruh komunikasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai di Dinas Kebudayaan Provinsi Bali sebesar 69,8 % dan sisanya 30,3 % dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Variabel bebas yang memiliki pengaruh dominan terhadap kinerja pegawai dapat dilihat pada nilai *Standardized Coefficients* Beta adalah variabel komunikasi (X_1) yaitu sebesar 0,699 sedangkan variabel disiplin kerja (X_2) sebesar 0,301.

Kata kunci : Komunikasi, Disiplin Kerja, Kinerja Pegawai

TABEL 1.1
PERKEMBANGAN JUMLAH KUNJUNGAN WISATAWAN
DI PROVINSI BALI TAHUN 2012-2016

No	Tahun	Jumlah Kunjungan Wisatawan	Perkembangan (%)
1	2012		
2	2013		
3	2014		
4	2015		
5	2016		

Sumber : Biro Pusat Statistik Provinsi Bali, 2017



GAMBAR 2.1
KERANGKA KONSEPTUAL
PENGARUH KOMPENSASI DAN KEPEMIMPINAN TERHADAP
KEPUASAN KARYAWAN DI

Sumber : Data diolah, 2017

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
TRIATMA MULYA

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama :
NIM :
Program Studi :
Pembimbing :
Judul Skripsi :
.....
.....

NO	TANGGAL	URAIAN	PARAF PEMBIMBING
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Mengetahui

Badung,20.....

Pembantu Ketua I

Ketua Program Studi

(.....)

(.....)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRIATMA MULYA

Proram Studi Manajemen dan Akuntansi - Terakreditasi B

SURAT KETERANGAN LAYAK UJI SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : _____

Judul Skripsi : _____

Lama Penyusunan Skripsi :

- Proposal disetujui Program Studi :20....

- Skripsi Layak Uji :20....

Memang benar mahasiswa yang bersangkutan sudah selesai menyusun skripsi dan layak untuk diujikan.

Badung,20....

Mengetahui,
Pembantu Ketua I

Pembimbing

(_____)

(_____)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRIATMA MULYA

Proram Studi Manajemen dan Akuntansi - Terakreditasi B

FORMULIR UJIAN SKRIPSI DAN KOMPREHENSIF

Kepada Yth.
Ketua Program Studi.....
STIE TRIATMA MULYA
Badung - Bali

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Tempat/Tgl. Lahir :
Alamat :
No. Telp / HP :

Sebagai Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Triatma Mulya (STIE) program Strata 1 (SI) dengan ini mohon diperkenankan menempuh UJIAN SKRIPSI DAN KOMPREHENSIF dengan kelengkapan syarat - syarat sebagai berikut :

No	URAIAN	BANYAKNYA	KET
1	Skripsi (Map Jepit : Merah (Manajemen) & Kuning (Akuntansi))	3 (tiga) eks	
2	Surat Keterangan Layak Uji	1 (satu) lembar	
3	Foto copy ijazah terakhir	1 (satu) lembar	
4	Pas photo hitam putih (seragam lengkap STIE) ukuran 4 x 6 cm	2 (dua) lembar	
5	Kartu bimbingan skripsi	1 (satu) lembar	
6	Transkrip nilai dari semester 1 s/d terakhir	1 (satu) lembar	

Badung,20....

STIE Triatma Mulya
Mengetahui,

Pemohon,

1. Ketua Prodi Manajemen/Akuntansi : _____

2. Bagian Keuangan : _____ (.....)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
TRIATMA MULYA

FORMULIR NILAI UJIAN SKRIPSI DAN KOMPREHENSIF

NAMA : _____
 NIM : _____
 JURUSAN : _____
 TANGAL UJIAN : _____
 UJIAN KE : _____

NO	NILAI	SKRIPSI (75 %)		
A	Timbangan	Penguasaan Materi (40 %)	Bobot Materi (40 %)	Presentasi (20 %)
B	Absolut (skala 1 - 100)			
C (A X B)	Tertimbang	(40 % X B)	(40 % X B)	(20 % X B)
D	Jumlah			

NO	KOMPREHENSIF (25 %)
E	
JUMLAH (100 %)	
(75% X D) + (25 % X E)	

Badung ,.....20...
Penguji I/II/III

(.....)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
TRIATMA MULYA

FORMULIR REKAPITULASI NILAI UJIAN SARJANA
STRATA SATU (SI)

NAMA :
 NIM :
 JURUSAN :
 TANGGAL UJIAN :

REKAPITULASI NILAI	NILAI SKRIPSI DAN KOMPREHENSIF
PENGUJI I	
PENGUJI II	
PENGUJI III	

Nilai Rata - rata = $\frac{\text{Nilai Penguji I} + \text{Nilai Penguji II} + \text{Nilai Penguji III}}{3}$
 =

Range Nilai	Nilai Relatif	Bobot	Predikat
80 - 100	A	4	Sangat Baik
65 - 79	B	3	Baik
55 - 64	C	2	Cukup
40 - 54	D	1	Kurang
0 - 39	E	0	Sangat Kurang

Badung,.....20...

KETUA SIDANG

(.....)

SEKRETARIS

(.....)

ANGGOTA SIDANG

(.....)

MENGETAHUI
PEMBANTU KETUA I

(.....)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
TRIATMA MULYA

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI DAN KOMPREHENSIF
UJIAN KE :

NAMA MAHASISWA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
TANGGAL UJIAN / WAKTU :
JUDUL SKRIPSI :
.....
.....
.....

HASIL UJIAN : Lulus / Tidak Lulus, dengan Nilai
DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1			1	
2				2
3			3	

Badung,20...

(.....)
Penguji I

(.....)
Penguji II

(.....)
Penguji III



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRIATMA MULYA

Program Studi Manajemen dan Akuntansi, Terakreditasi B

PERBAIKAN

NO	URAIAN	HALAMAN

Catatan : kalau tidak cukup, mohon ditulis di kertas lain yang telah disediakan

Badung,
Penguji I/II/III

(.....)