BUKU PANDUAN
SKRIPSI





FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat-Nya lah Buku Panduan Skripsi 2025 ini dapat diselesaikan. Buku panduan diperuntukkan bagi mahasiswa Program S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar yang akan mengajukan tugas akhir. Terwujudnya buku pedoman ini tidak terlepas dari kerja keras dari Tim Penyusun dan partisipasi para Dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar.

Penulisan Skripsi sebagai tugas akhir merupakan salah satu upaya untuk mencapai visi yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unmas Denpasar yaitu menghasilkan sumber daya manusia di bidang ekonomi yang bermutu, berbudaya dan berdaya saing di tingkat nasional dan global. Buku panduan ini diharapkan dapat membantu mahasiswa baik dalam penulisan proposal maupun penulisan skripsi. Selain itu, buku ini juga bertujuan untuk menyeragamkan teknik penulisan proposal dan skripsi sehingga ada kesamaan pandangan di kalangan mahasiswa, dosen pembimbing, dosen penguji dan para pengambil keputusan akademik.

Buku pedoman ini dipublikasikan setelah mendapatkan sejumlah masukkan dari para Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar, walaupun demikian disadari sepenuhnya bahwa selalu ada keterbatasan dalam setiap penulisan. Untuk itu, kritik dan saran selalu diharapkan. Tidak lupa kami sampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam pembuatan buku panduan ini.

Denpasar, Maret 2025
Mengetahui
Dekan,

UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
FAK. EKONOMI DAN BISNIS
UNMAS DENPASAR

Dr. I Gusti Ngurah Bagus Gunadi, S.E., M.M
NUPTK. 2546759660137003

UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Sekretariat : Jalan Kamboja No.11A Denpasar 80223
Telp/Fax : (0361) 262725
Website: http://feb.unmas.ac.id , E-mail: ekonomi@unmas.ac.id

Lembar Pengesahan

Denpasar, 30 April 2025

1	Disetujui oleh	:	Dr. I Gusti Ngurah Bagus Gunadi, S.E., M.M. (Dekan)
2	Dikendalikan oleh	:	Putu Diah Kumalasari, S.E., M.Si. (Gugus Penjaminan Mutu)
3	Disusun oleh	:	Dr. Gde Bayu Surya Parwita, S.E., M.M (Kepala Program Studi S1 Manajemen)
			Dr. Made Ika Prastyadewi, S.E., M.E. (Sekeretaris Program Studi S1 Manajemen)
			Dr. Ni Putu Yuria Mendra, S.E., M.Si., Ak (Kepala Program Studi S1 Akuntansi)
			Ida Ayu Ratih Manuari, S.E., M.Si. (Sekretaris Program Studi S1 Akuntansi)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **ii**
LEMBAR PENGESAHAN……..**iii**
DAFTAR ISI……**iv**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **v**
BAB I TATA CARA PENULISAN USULAN PENELITIAN **1**
1.1. Pengertian Usulan Penelitian 1
1.2. Persyaratan Mengajukan Usulan Penelitian 1
1.3. Prosedur Pengajuan Usulan Penelitian 1
1.4. Struktur Usulan Penelitian 2
1.4.1. Bagian Awal 2
1.4.2. Bagian Utama 2
1.4.3. Bagian Akhir 4
1.4.4. Format Penulisan Usulan Penelitian 4
BAB II TATA CARA PENULISAN SKRIPSI **5**
2.1. Umum 5
2.1.1. Definisi Skripsi 5
2.1.2. Kerangka Skripsi 5
2.1.3. Penjelasan Kerangka Skripsi 7
2.2. Format Penulisan 12
BAB III TATA CARA PEMBIMBINGAN SKRIPSI **19**
3.1. Pendahuluan 19
3.2. Pembimbingan 19
BAB IV MEKANISME UJIAN SKRIPSI **23**
4.1. Persyaratan untuk Mengikuti Ujian Skripsi Mahasiswa 23
4.2. Penguji 23
4.3. Tata Cara Ujian Skripsi 24
4.4. Pembatalan Ujian Skripsi dan Kelulusan 27
4.5. Penyerahan Skripsi 28

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran Halaman

1 Contoh Halaman Judul Usulan Penelitian 29
2 Contoh Halaman Depan/*Cover S*kripsi 30
3 Contoh Halaman Judul Skripsi 31
4 Contoh Halaman Pengesahan Pembimbing 32
5 Contoh Halaman Pengujian Skripsi 33
6 Contoh Surat Pernyataan Orisinalitas 34
7 Contoh Penulisan Kata Pengantar 35
8 Contoh Penulisan Abstrak 36
9 Contoh Penulisan Daftar Isi Skripsi 37
10 Contoh Penulisan Daftar Tabel 38
11 Contoh Penulisan Daftar Gambar 39
12 Contoh Penulisan Daftar Lampiran 40
13 Contoh Penomoran Dan Penulisan Judul Tabel 41
14 Contoh Penomoran Dan Penulisan Judul Gambar 42
15 Contoh Penomoran Dan Penulisan Judul Lampiran 43
16 Contoh Gambar Kerangka Berpikir 44
17 Contoh Gambar Model Penelitian 45
18 Tahapan-Tahapan Analisis Regresi Linear 46

BAB I
TATA CARA PENULISAN USULAN PENELITIAN

1.1. Pengertian Usulan Penelitian

Usulan penelitian (yang selanjutnya di sebut dengan UP) merupakan kerangka awal pemikiran tentang proses penelitian. Usulan penelitian skripsi menyangkut segala sesuatu yang berkaitan dengan pemilihan masalah, perumusan hipotesis dan metode penelitian dalam rangka penulisan skripsi.

1.2. Persyaratan Mengajukan Usulan Penelitian

Mahasiswa yang diperbolehkan mengajukan usulan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Sudah menempuh minimal 128 SKS
b. Menyelesaikan segala kewajiban adminsitrasi.
c. Wajib menunjukkan transkrip nilai yang sudah di tanda tangan Pembimbing Akademik (PA) kepada Ketua atau Sekretaris Program Studi.
d. Tidak ada nilai D maupun E pada transkrip nilai.
e. Jika Mahasiswa tidak mampu memenuhi persyaratan poin a hingga d, maka pengajuan usulan penelitian tidak diterima.

1.3. Prosedur Pengajuan Usulan Penelitian

Setelah persyaratan (1.2) terpenuhi, maka mahasiswa dapat mengajukan usulan penelitian ke program studi masing-masing melalui prosedur sebagai berikut:

a. Mahasiswa mengajukan usulan penelitian kepada Ketua Program Studi (Kaprodi).
b. Usulan penelitian yang diajukan telah mengacu pada sistematika penulisan sesuai dengan Pedoman Panduan Usulan Penelitian, Skripsi dan Mekanisme Pengujian Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unmas Denpasar.
c. Setiap pengajuan usulan penelitian memiliki masa waktu pengajuan, periode pengajuan akan diatur oleh Prodi masing-masing dan akan diinformasikan kepada mahasiswa. Bagi mahasiswa yang melewati batas waktu pengajuan maka usulan penelitian tidak akan diterima/disetujui.
d. Usulan penelitian yang telah disetujui oleh Kaprodi selanjutnya mendapatkan Pembimbing.

e. Pembimbing merupakan Dosen program studi yang ditugaskan/ ditunjuk oleh Kaprodi untuk membimbing penyelesaian Skripsi mahasiswa.
f. Pembimbing terdiri dari 2 (dua) orang dosen yang selanjutnya disebut pembimbing I (satu) dan pembimbing II (dua).
g. Mahasiswa yang sudah disetujui usulan penelitiannya menerima formulir pengajuan usulan penelitian serta Kartu Bimbingan yang berisikan identitas mahasiswa, judul skripsi, dan pembimbing yang ditugaskan.
h. Seluruh dokumen wajib disimpan oleh mahasiswa dan tidak boleh hilang.

1.4. Struktur Usulan Penelitian

Struktur usulan penelitian terdiri atas 3 bagian yaitu bagian awal, utama dan akhir.

1.4.1. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman judul dan halaman persetujuan.

1) Halaman Judul

a. Judul penelitian dibuat dengan singkat, padat dan jelas. Maksimal terdiri dari 20 kata dan menunjukkan masalah yang diteliti.
b. Lambang Universitas Mahasaraswati berbentuk Ganesha dengan diameter 4 cm. Dibawah lambang Ganesha terdapat tulisan Unmas Denpasar.
c. Nama mahasiswa ditulis lengkap dengan huruf kapital. Dibawah nama dicantumkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM). Dibawah NPM dicantumkan Program Studi.
d. Nama lembaga yaitu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar.
e. Waktu pengajuan ditunjukkan dengan menuliskan tahun di bawah nama lembaga sesuai dengan tahun pelaksanaan wisuda mahasiswa bersangkutan. Contoh halaman judul pada Lampiran 1.

1.4.2. Bagian Utama

Bagian utama mencakup pendahuluan, tinjauan pustaka, kerangka berpikir dan hipotesis (bila ada), metode penelitian, dan daftar pustaka.

1) Pendahuluan

Pada pendahuluan disajikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

a. Latar Belakang

Dalam latar belakang diuraikan hal-hal yang bersifat umum ke hal-hal yang bersifat lebih khusus. Latar belakang memuat landasan pemikiran baik secara teoritis maupun empiris (fakta), serta pengamatan yang menimbulkan minat untuk dilakukan penelitian. Latar belakang berfungsi sebagai informasi yang relevan dalam menemukan atau merumuskan permasalahan. Tampilkan fenomena (dapat dalam bentuk tabel maupun uraian) atau juga adanya *research gap* sehingga penelitian ini perlu dilakukan. Dengan demikian, dari uraian dalam latar belakang dapat diduga rumusan masalah yang akan diteliti.

b. Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah pernyataan tentang keadaan fenomena dan konsep yang memerlukan pemecahan atau jawaban melalui suatu penelitian dan pemikiran mendalam dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan alat-alat yang relevan. Perumusan masalah penelitian yang baik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

a) Mempunyai nilai penelitian dalam arti:
    1) mempunyai nilai keaslian dan atau kejelasan sumber,
    2) sebagai dasar dalam merumuskan tujuan penelitian,
    3) merupakan hal penting sehingga patut untuk diteliti, dan
    4) memberikan implikasi untuk dikaji secara empiris.
b) Layak untuk dilaksanakan yang dibuktikan dengan adanya data primer dan atau data sekunder.
c) Menggunakan kalimat pertanyaan.

c. Tujuan Penelitian

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

d. Manfaat Penelitian

a) Manfaat Teoritis
b) Manfaat Praktis

Manfaat penelitian menekankan pada manfaat teoritis dan praktis. Manfaat teoritis berkenaan dengan pengembangan ilmu pengetahuan dan manfaat praktis berkenaan dengan penyelesaian masalah operasional atau rumusan kebijakan dalam organisasi atau institusi perusahaan ataupun masyarakat dimana penelitian tersebut dilakukan.

2) Tinjauan Pustaka

Pada tinjauan pustaka disajikan landasan teori dan pembahasan hasil-hasil penelitian sebelumnya.

a. Landasan Teori

Dalam bagian ini dijabarkan landasan teori dan argumentasi yang disusun sendiri oleh mahasiswa dalam bentuk uraian kualitatif yang langsung berkaitan dengan penelitian.

b. Hasil Penelitian Sebelumnya (penegasan untuk sumber, mengarah pada artikel yang dipublikasikan pada jurnal nasional/internasional maksimal 10 tahun terakhir)

3) Kerangka Berpikir dan Hipotesis

Pada bagian ini dibuat narasi singkat mengenai kerangka berpikir dan gambarnya. Perlu disajikan gambar kerangka konseptual. Pada bagian ini juga dibuat hipotesis (jika perlu).

4) Metode Penelitian

Bagian ini memuat hal-hal sebagai berikut:

a) Lokasi Penelitian
b) Obyek Penelitian
c) Definisi Operasional Variabel
d) Jenis dan Sumber Data
e) Populasi dan Sampel (jika ada)
f) Metode Pengumpulan Data
g) Teknik Analisis Data

5) Hasil dan Pembahasan

Pada bagian ini disajikan gambaran umum perusahaan, hasil analisis, dan pembahasan

6) Penutup

Pada bagian penutup disajikan simpulan, keterbatasan penelitian dan saran.

1.4.3. Bagian Akhir

Bagian ini menunjukkan daftar rujukan dan lampiran-lampiran yang digunakan.

1.4.4. Format Penulisan Usulan Penelitian

Format penulisan usulan penelitian, seperti jenis dan ukuran kertas, pengetikan, penomoran, tabel dan gambar, rujukan, dan lain-lain sama dengan format penulisan skripsi.

BAB II
TATA CARA PENULISAN SKRIPSI

2.1. Umum

2.1.1. Definisi Skripsi

Skripsi adalah karya ilmiah tertulis yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan. Penulisan skripsi merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa menjelang akhir studinya sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen/Akuntansi. Skripsi diharapkan mencerminkan kedewasaan dan kematangan penguasaan materi/ilmu yang telah diterima selama mahasiswa bersangkutan menempuh perkuliahan. Kematangan mahasiswa dalam berpikir dicerminkan oleh bentuk kegiatan seperti berikut:

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

2.1.2. Kerangka Skripsi

Kerangka skripsi meliputi:

1) Bagian Awal Skripsi

Bagian ini terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

a. Halaman Depan/*Cover* Skripsi
b. Halaman Judul
c. Halaman Pengesahan Pembimbing
d. Halaman Pengujian Skripsi
e. Surat Pernyataan Orisinalitas
f. Kata Pengantar
g. Abstrak
h. Daftar Isi
i. Daftar Tabel
j. Daftar Gambar

k. Daftar Lampiran

2) Bagian Isi Skripsi

Bagian ini terdiri atas:

a) Pendahuluan
   (1) Latar Belakang
   (2) Rumusan Masalah
   (3) Tujuan Penelitian
   (4) Manfaat Penelitian

b) Tinjauan Pustaka
   (1) Landasan Teori
   (2) Hasil Penelitian Sebelumnya

c) Kerangka Berpikir dan Hipotesis (bila ada)
   (1) Kerangka Berpikir
   (2) Hipotesis (kalau ada)

d) Metode Penelitian
   (1) Lokasi Penelitian
   (2) Obyek Penelitian
   (3) Definisi Operasional Variabel
   (4) Jenis dan Sumber Data
   (5) Populasi dan Sampel
   (6) Metode Pengumpulan Data
   (7) Teknik Analisis Data

e) Hasil dan Pembahasan
   (1) Gambaran Umum Perusahaan
   (2) Hasil Analisis
   (3) Pembahasan

f) Penutup
   (1) Simpulan
   (2) Keterbatasan dan Saran

3) Bagian Akhir Skripsi

Bagian ini terdiri dari:

a. Daftar Pustaka
b. Lampiran-lampiran

2.1.3. Penjelasan Kerangka Skripsi

Berikut merupakan penjelasan dari kerangka skripsi, yaitu:

1) **Halaman Depan/*Cover* Skripsi**

   Halaman ini harus memuat judul skripsi (ditulis dalam huruf kapital), lambang Universitas Mahasaraswati dengan diameter 4 cm, penulis (nama, nomor induk mahasiswa, dan program studi), Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar, dan tahun pelaksanaan sidang skripsi (ditulis simetris dan dengan huruf kapital) (Lampiran 2).

2) **Halaman Judul Skripsi**

   Halaman ini memuat hal yang sama dengan halaman depan/cover skripsi, dengan tambahan kalimat yang menunjukkan bahwa skripsi tersebut diajukan untuk memenuhi persyaratan guna mencapai gelar Sarjana Manjamen atau Sarjana Akuntansi (Lampiran 3).

3) **Halaman Pengesahan Pembimbing**

   Halaman ini berisi pengesahan skripsi oleh pembimbing I dan Pembimbing II, dengan membubuhkan tanda tangan masing-masing (Lampiran 4) dan juga memvalidasi pada portal.

4) **Halaman Pengujian Skripsi**

   Halaman ini berisi pernyataan tentang persetujuan skripsi yang telah diuji oleh tim penguji serta diketahui oleh Ketua Program Studi, dengan membubuhkan tandatangannya masing-masing (Lampiran 5).

5) **Surat Pernyataan Orisinalitas**

   Halaman ini memuat pernyataan mahasiswa bahwa skripsi yang dibuat bukan dari hasil kegiatan plagiat dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. Mahasiswa harus membubuhkan materai 10000 pada halaman ini (Lampiran 6).

6) **Kata Pengantar**

   Berisi pernyataan terima kasih kepada semua pihak yang membantu kelancaran penulisan skripsi ini sampai mencapai bentuk yang disahkan. Skripsi ini tidak dipublikasikan sehingga tidak perlu mengharapkan masukan dari para pembaca. Jika skripsi ini didedikasikan dapat dinyatakan pada kata pengantar dan tidak perlu pada satu halaman khusus (Lampiran 7).

7) Abstrak

Abstrak skripsi (maksimum 1 halaman) dibuat dengan spasi 1 adalah rangkuman (*summary*) ringkas dari semua pokok pikiran yang terdapat dalam skripsi meliputi:

a) Judul abstrak
b) Latar belakang, masalah, dan tujuan penelitian
c) Metode penelitian
d) Hasil penelitian

Contoh abstrak lihat pada Lampiran 8

8) Daftar Isi Skripsi

Harus disusun sesuai dengan penomeran pada isi skripsi (Lampiran 9).

9) Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran (kalau ada) (Lampiran 10, 11, dan 12).

10) Pendahuluan

Bab ini memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

11) Tinjauan Pustaka

Bab ini memuat landasan teori dan hasil-hasil penelitian sebelumnya yang diperlukan untuk menjawab masalah penelitian yang akan dibahas dalam skripsi tersebut. Tinjauan pustaka hendaknya hanya mengenai teori yang relevan dan menggunakan referensi terbaru. Tinjauan pustaka yang baik adalah apabila peneliti dapat mengevaluasi bagaimana pendapat atau simpulan yang telah dikemukakan oleh peneliti terdahulu dan mengemukakan pendapatnya yang disertai dengan argumentasi. Dalam bagian diuraikan penelitian sebelumnya secara sistematis meliputi nama peneliti, tahun dilakukan penelitian, obyek penelitian, variabel penelitian, teknik analisis data dan hasil penelitian. Hasil penelitian sebelumnya berupa uraian bukan dalam bentuk tabel. 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.

Dalam pembahasan ini, harus dimuat kajian perbandingan yang memuat persamaan dan perbedaan penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian-penelitian sebelumnya. Dengan demikian akan dapat diketahui posisi penelitian yang akan dilakukan.

12) Kerangka Berpikir dan Hipotesis

Kerangka berpikir merupakan model pemikiran tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka berpikir merupakan sintesa tentang hubungan antar variabel yang disusun dari berbagai teori yang telah dideskripsikan. Berdasarkan teori-teori yang telah dideskripsikan tersebut, selanjutnya dianalisis secara kritis dan sistematis, sehingga menghasilkan sintesa tentang hubungan antar variabel yang diteliti. Sintesa tentang hubungan variabel tersebut, selanjutnya digunakan untuk merumuskan hipotesis. Selanjunya dilakukan pembahasan, diambil simpulan, penjelasan keterbatasan dan saran.

Kerangka konseptual merupakan alur hubungan antar variabel yang ditampilkan melalui gambar kerangka konseptual.

Contoh penyajian gambar kerangka berpikir dan kerangka konseptual penelitian seperti pada Lampiran 16. Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap masalah penelitian berdasarkan teori yang akan diuji kebenarannya melalui data empiris. Hipotesis ini dirumuskan dengan kalimat pernyataan yang disusun berdasarkan landasan teori dan kajian hasil penelitian sebelumnya.

Catatan:

Perlu ditekankan bahwa antara rumusan masalah penelitian, tujuan penelitian, hipotesis, dan teknik analisis data harus terdapat sinkronisasi. Misalnya perumusan masalah dirinci menjadi 3 poin, maka tujuan penelitian juga meliputi ketiga poin tersebut, dan melalui pengujian 3 buah hipotesis (kalau ada) sehingga diperoleh simpulan yang meliputi ketiga poin itu pula.

Untuk kerangka konseptual bentuk varibel digambarkan:

1. Bentuk oval untuk variabel laten atau tidak terukur, biasanya terdapat pada penelitian bidang SDM dan pemarasan.
2. Bentuk kotak/ persegi panjang untuk variabel terukur, biasanya terdapat pada penelitian bidang keuangan.

13) Metode Penelitian

i. Lokasi Penelitian

Pada sub ini yang diuraikan tentang alasan ilmiah pemilihan tempat penelitian.

ii. Obyek Penelitian

Pada poin ini diuraikan tentang materi utama dalam skripsi. Misalnya penyusunan harga pokok, pengawasan persediaan, perilaku konsumen, strategi

pemasaran, analisis kinerja keuangan, pengendalian intern, perdagangan internasional dan sebagainya.

iii. Definisi Operasional Variabel

Pada poin ini dijelaskan tentang definisi operasional variabel yang menyangkut cara variabel tersebut diukur. Dalam bahasan ini perlu dijelaskan tentang satuan dan referensi waktu dari variabel yang diukur tersebut.

iv. Jenis dan Sumber Data

Dalam poin ini dijelaskan tentang jenis data yang digunakan dalam penelitian yaitu jenis data kuantitatif dan atau data kualitatif. Menurut sumbernya diklasifikasikan menjadi data primer dan atau data sekunder. Pada poin ini uraikanlah jenis dan sumber data yang benar- benar digunakan dalam penelitian ini.

v. Populasi dan Sampel

Pada poin ini dijelaskan mengenai popuasi dan cara penentuan sampel. Selain itu, dijelaskan yang menjadi responden penelitian atau pemberi data. Meskipun pada penelitian respondennya mungkin hanya satu orang, tetap harus dijelaskan metode penentuan respondennya. Pada penelitian yang menggunakan data bersumber dari sumber sekunder (misalnya dari Bursa Efek Indonesia) tidak perlu dijelaskan responden penelitiannya.

vi. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data secara umum terdiri atas metode wawancara, observasi, angket/kuisioner, dan studi dokumentasi. Pada poin ini yang dijelaskan hanya metode pengumpulan data yang memang benar-benar digunakan dalam penelitian tersebut. Di sini juga perlu dijelaskan data yang diperoleh dengan menggunakan masing-masing metode pengumpulan data.

vii. Teknik Analisis Data

Dalam poin ini harus diuraikan dengan rinci teknik analisis data yang digunakan, baik yang diskriptif maupun inferensial. Jika penelitian tidak menggunakan model statistik maka pada poin ini dapat dijelaskan tahap-tahap yang diperlukan dalam menjawab masalah penelitian.

Contoh tahapan-tahapan pengujian teknik analisis data jika menggunakan analisis regresi linear seperti pada Lampiran 18. Penggunaan teknik analisis lain menyesuaikan.

14) Hasil dan Pembahasan

Pada poin ini dijelaskan beberapa materi seperti gambaran umum tempat penelitian dan deskripsi masing-masing variabel penelitian. Selanjutnya pembahasan pada bab ini harus mengacu pada rumusan permasalahan dan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini, yang disesuaikan dengan teknik analisis data yang telah diuraikan sebelumnya. Pada bagian pembahasan tidak ada lagi memunculkan angka-angka statistik. Pada bagian pembahasan juga diuraikan persamaan dan perbedaan hasil penelitian dengan penelitian sebelumnya yang telah dimasukkan pada BAB II.

15) Penutup

Bab ini memuat simpulan, serta keterbatasan dan saran. Bab ini menyajikan simpulan yang diperoleh dari hasil pembahasan sesuai tujuan penelitian. Jika tujuan penelitian ada tiga, secara implisit simpulan juga minimal ada tiga. Keterbatasan penelitian memaparkan hal-hal atau variabel yang tercakup di dalam keluasan lingkup penelitian tapu karena kesulitan- kesulitan medotologis atau prosedural tertentu sehingga tidak dapat di cakup di dalam penelitian dan di luar kendali peneliti. Keterbatasan penelitian tidak memaparkan keterbatasan waktu dan logistik yang dihadapi peneliti saat melakukan penelitian. Saran yang diberikan harus berdasarkan atas simpulan atau hasil pembahasan dan keterbatasan penelitian.

16) Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah daftar yang memuat semua referensi yang dirujuk baik *textbook*, jurnal ataupun sumber lainnya dalam penulisan skripsi. Daftar Pustaka disusun dengan format APA *Style*.

17) Lampiran

Lampiran ini memuat segala sesuatu yang tidak dimasukkan ke dalam teks karena jika dimasukkan akan mengganggu konsentrasi pembaca. Lampiran ini dapat berupa tabel perhitungan, rumus-rumus, maupun data lain yang dibutuhkan dan dirujuk dalam skripsi.

2) Format Penulisan

Format penulisan ini berlaku untuk format penulisan skripsi maupun penulisan usulan penelitian. Format penulisan meliputi hal-hal seperti berikut:

a. Jenis dan ukuran kertas
b. Pengetikan
c. Penomoran
d. Tabel dan gambar
e. Pustaka dan kutipan
f. Bahasa
g. Nama pengarang pada daftar pustaka
h. Daftar pustaka
i. Abstrak
j. Hal lain-lain

Penjelasan mengenai format penulisan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Jenis dan Ukuran Kertas:

a) Kertas HVS 80 gram ukuran A4 berwarna putih.
b) Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul keras (*hard cover*). Kertas yang digunakan adalah kertas karton buffalo dengan warna *orange*.
c) Setiap bab diberi pembatas dengan kertas *doorslag* berwarna kuning muda.

2) Pengetikan

a) *Margin* Kertas

Pengetikan naskah skripsi harus menggunakan komputer dengan *margin*:

Pinggir atas : 3 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 12 *point.*
   (4) Cetakan huruf berwarna hitam.

c) Spasi
   (1) Jarak antara bab dengan judul bab adalah 2 spasi.
   (2) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 2 spasi.

(3) Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul anak bab adalah 3 spasi.

(4) Jarak antara judul anak bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi.

(5) Jarak antara teks dengan judul anak bab berikutnya adalah 3 spasi.

(6) Jarak antara teks dengan judul tabel, gambar grafik, diagram adalah 3 spasi.

(7) Alinea baru diketik mulai karakter yang keenam dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah 2 spasi.

(8) Penunjuk bab dan judul 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.

(2) Sub bab ditulis bagian kiri kertas dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata sambung.

(3) Kalau sub bab masih dibagi lagi menjadi beberapa sub (seksi), maka seksi tersebut ditulis di bagian kiri dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama kata pertama.

(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). Cara penulisan mulai dari bagian kiri ditulis dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama kata pertama dan digarisbawahi.

3) Penomoran

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

a) Halaman

(1) Bagian awal skripsi mulai dari halaman judul sampai dengan abstrak diberi nomor dengan angka Romawi kecil yang diletakkan di bagian bawah simetris dari batas tepi kiri dan kanan.

(2) Bagian isi dan akhir skripsi, mulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran-lampiran diberi nomor halaman dengan angka Arab.

(3) Nomor halaman yang berisi judul bab ditempatkan di bagian bawah dan tengah (simetris dari kiri ke kanan).

(4) Nomor halaman selain berisi judul bab ditempatkan di kanan atas.

b) Tabel, Gambar, Lampiran dan Persamaan/formula/model

(1) Semua tabel yang terdapat dalam skripsi diberikan nomor urut dengan angka Arab sesuai dengan nomor bab (Lampiran 13).

(2) Semua gambar yang terdapat dalam skripsi diberikan nomor urut dengan angka Arab sesuai dengan nomor bab (Lampiran 14).

(3) Semua lampiran yang terdapat dalam skripsi diberi nomor urut dengan angka Arab dimulai dengan nomor 1 (Lampiran 15).

(4) Persamaan/formula/model

Semua persamaan/formula/model yang berbentuk rumus matematika, statistika, ekonometrika dan lain-lain diberi nomor dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan di batas tepi kanan.

Contoh: Q = R + P .....(1)

4) Tabel dan Gambar

a) Tabel

(1) Nomor tabel yang diikuti dengan judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri titik. Tabel dan judul tabel ditulis dalam huruf kapital hanya pada awal kata. Jarak tulisan nomor tabel dengan nama tabel digunakan satu spasi (Lampiran 13).

(2) Kolom-kolom diberi judul dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lainnya cukup tegas diberi garis pemisah kolom.

(3) Tabel yang lebih dari satu halaman dapat disambung pada halaman berikutnya tanpa diberi judul.

(4) Judul kolom

Judul kolom harus tepat di dalam kolom sehingga cukup ruang kosong di sekeliling judul kolom tersebut.

(5) Sumber tabel

Sumber tabel yang terdiri dari tulisan sumber, nama sumber, dan tahun diterbitkan ditempatkan satu spasi tepat di bawah tabel. Bilamana sumber lebih dari satu baris, maka baris berikutnya diketik dengan satu spasi di bawahnya. Apabila tabel diambil dari buku, maka penulisan sumber sama dengan penulisan daftar pustaka.

b) Gambar

(1) Nomor gambar yang diikuti dengan judul gambar ditempatkan simetris di atas gambar tanpa diakhiri titik. Tulisan gambar dan judul gambar menggunakan huruf kapital hanya pada awal kata. Jarak tulisan nomor gambar dan judul gambar digunakan satu spasi (Lampiran 14).

(2) Gambar tidak boleh dipenggal

Gambar yang lebih dari satu halaman dapat dilipat dalam halaman yang sama.

(3) Keterangan gambar dituliskan di bawah gambar dan tidak pada halaman lain. Keterangan gambar ditulis dengan jarak satu setengah (1,5) spasi dari gambar.

5) Pustaka dan Kutipan

a) Pustaka dalam teks

Pengutipan dalam teks dilakukan menggunakan nama belakang peneliti. Pengutipan dapat ditulis dengan beberapa cara:

(1) Menurut Zarkasyi (2018), perusahaan akan mengungkapkan suatu informasi jika informasi tersebut dapat meningkatkan nilai perusahaan,

(2) Perusahaan akan mengungkapkan suatu informasi jika informasi tersebut dapat meningkatkan nilai perusahaan (Husnan, 2018:10).

(3) Ayu (2019 a:10 dan 2019 b:15) menemukan bahwa implementasi *corporate social responsibility* merupakan salah satu wujud pelaksanaan *corporate governance*.

(4) Machfoedz (2018:05) menyatakan bahwa perusahaan perlu mengembangkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan nilai perusahaan.

(5) Siregar, dkk. (2018) menemukan bahwa aktivitas CSR berpengaruh pada kinerja pasar perusahaan.

(6) Siegel, *et al*., (2012:10) menyatakan bahwa kinerja lingkungan berpengaruh positif terhadap kinerja ekonomi.

Perhatikan: cara merujuk karya yang ditulis oleh lebih dari dua orang ditulis dengan menyebutkan nama penulis pertama saja yang diikuti kata dkk. atau *et al*. Meskipun demikian, pada daftar pustaka semua nama penulis harus dicantumkan.

b) Kutipan

Kutipan ditulis satu spasi (bila kutipannya lebih dari 5 baris dan, inden kiri kanan didahului dan diakhiri dengan tanda petik).

Perhatikan: Peneliti/penulis sedapat mungkin menghindari kutipan, disarankan untuk membuat elaborasi terhadap apa yang sudah dibaca/dikatakan oleh penulis buku yang dirujuk.

6) Bahasa

Bahasa yang dipergunakan adalah Bahasa Indonesia yang baku dengan memperhatikan kaidah ejaan yang telah disempurnakan.

a) Dalam kalimat tidak diperkenankan menggunakan kata ganti (saya, aku, kami, kita, engkau, mereka dan lain-lain), tetapi disusun dalam bentuk kalimat pasif, kecuali dalam penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar, kata ganti saya dapat diganti dengan penulis.

b) Istilah yang dipakai sedapat mungkin adalah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan. Jika menggunakan istilah asing maka hurufnya harus dicetak miring pada istilah itu.

c) Kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran dan tanda baca harus digunakan secara tepat.

Contoh:

(1) Kata **dan, sedangkan, sehingga,** tidak boleh ditempatkan pada awal kalimat.

(2) Kata-kata menunjukkan tempat yang dapat diawali oleh suku kata di, ke, dan dari, penulisannya harus dipisah,

Contoh: di atas, ke atas, dari atas.

(3) Di dalam satu alinea minimal ada tiga kalimat. Satu kalimat berfungsi sebagai kalimat kunci, sedangkan kalimat lain sebagai pendukung kalimat kunci.

7) Penulisan nama pengarang pada daftar pustaka

a) Nama pengarang pada daftar pustaka disusun menurut abjad (*alphabet*) pengarang pertama, secara lengkap, dan tanpa gelar akademik.

b) Penulisan nama pengarang ditulis berdasarkan atas nama keluarga/marga pengarang pertama.

c) Nama pengarang termasuk juga nama badan, lembaga, komisi dan sebagainya yang menciptakan karangan tersebut.

d) Kalau ada dua karangan atau lebih dari pengarang yang sama, maka nama pengarangnya tidak perlu dicantumkan lagi, tetapi dibuat garis sepanjang 6 ketukan dari tepi kiri.

Contoh cara penulisan nama, buku dalam daftar pustaka

a) Penulisan buku publikasi

Ghozali, Imam. 2016. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan IBM Program SPSS 23*. Semarang: BPFE Universitas Diponegoro.

Watts, R. L., dan Zimmerman, J. L. 1986. *Positive Accounting Theory*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

Perhatikan:

Yang dicetak dengan huruf miring (HM) atau digarisbawahi (GB) adalah judul buku, tidak termasuk edisi (kalau ada).

Buku yang dikarang oleh lebih dari satu pengarang, dalam daftar pustaka nama pengarangnya ditulis semua.

b) Penulisan publikasi dalam majalah dan buku suntingan

Beasley, Mark., Clune, R., dan Hermanson, D. R. 2015. Enterprise Risk Management: an Empirical Analysis of Factors Associated with the Extent of Implementation. *Journal of Accounting and Public Policy*, Vol 24, No. 6, pp. 521-531.
(Artinya volume 24, nomor 6, halaman 521-531).

Sanchez, C.E.H. Palmiero, dan F.Ferrero. 2013. Sektor Informal dan Sektor Formal Semu di Kordoba. *Urbanisasi, Pengangguran dan Sektor Informal di Kota*, C. Manning dan Tadjuddin Noer Effendi, Penyunting, h:210-227, Jakarta: Gramedia.

Perhatikan:

- HM atau GB adalah judul majalah atau judul buku, bukan judul artikel atau judul tulisannya.
- Halaman pada majalah dan pada buku suntingan harus disebutkan.

c) Buku atau laporan yang tidak jelas penulisnya supaya dipakai nama lembaga sebagai penulisnya

Bank Indonesia. 2016. Peraturan Bank Indonesia No.8/4/PBI/206 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance bagi Bank Umum. Jakarta.

Pemda Tk.I Bali. 2019. Monografi Daerah Bali. Denpasar. (Tidak ada HM atau GB)

c) Makalah Seminar, Skripsi dan Diktat

Andarini, Putri., dan Januarti, Indira. 2010. Hubungan Karakteristik Dewan Komisaris dan Perusahaan terhadap Pengungkapan Risk Management Committee (RMC) pada Perusahaan Go Public Indonesia. *Proceeding Simposium Nasional Akuntansi XIII*. Purwokerto. 14-16 Oktober 2010.

Dionne, Georges., and Triki, Thouraya. 2014. on Risk Management Determinants: What Really Matters?. *Working Paper*. Canada Research Chair in Risk Management. HEC Montreal

Dewi, Kusuma. 2018. Pengaruh Corporate Governance Terhadap Nilai Perusahaan. *Skripsi*. Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Mahasaraswati. Denpasar.

Meulbroek, Lisa. K. 2012a. Risk Management for Product-Service-System Operation. *International Journal of Operations & Production Management*. Vol 6 Iss 6. Pp. 665-686. http://dx.doi.org/10-2014-0498.

_____ 2012b. Integrated Risk Management for The Firm: A Senior Manager's Guide. *www.ssrn.com.id301331*.

Perhatikan:

Kalau seorang pengarang mempunyai lebih dari satu karangan pada tahun yang sama, maka dalam daftar pustaka ditulis dengan memberi tanda a, b dan seterusnya.

8) Pengetikan Abstrak

a. Abstrak diberi judul dan nama penulis (Lampiran 8)
b. Jarak spasi dalam pengetikan adalah satu spasi.
c. Jarak antara judul ABSTRAK dengan teks pertama abstrak adalah tiga spasi.
d. Jarak antara alinea yang satu dengan yang lain adalah satu spasi. (5) Panjang abstrak tidak lebih dari 1 halaman (diisi kata kunci).
e. Abstrak terdiri dari 3 alinea (alinea k e 1. berisi latar belakang dan tujuan penelitian; alinea ke 2. metode penelitian; alinea ke 3. hasil penelitian).

9) Hal-hal lain

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

BAB III
TATA CARA PEMBIMBINGAN SKRIPSI

3.1. Pendahuluan

Dalam penyusunan skripsi dituntut adanya konsistensi antara judul, perumusan masalah, tujuan penelitian, 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. Atas dasar pokok pemikiran tersebut, maka diperlukan suatu panduan pembimbingan yang mengatur, mengarahkan dan membatasi semua pihak yang terkait dalam penyelesaian skripsi agar diperoleh kelancaran dan kepastian dalam menjalankan tugas masing-masing. Penulisan skripsi yang diwajibkan kepada setiap mahasiswa bertujuan untuk memberikan wawasan yang lebih baik dalam merangkai dan memadukan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh lebih mendalam, kritis dan analitis 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.

3.2. Pembimbingan

1) Dosen Pembimbing

a) Syarat dan jumlah dosen pembimbing

Syarat umum bagi seorang dosen untuk menjadi pembimbing adalah dosen tetap yang sudah memiliki jabatan fungsional. Jumlah dosen pembimbing 2 orang yang terdiri dari pembimbing I dan Pembimbing II.

b) Pemilihan pembimbing

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

(1) Kompetensi pembimbing dalam bidang tertentu.

(2) Beban tugas pembimbing pada saat itu.

c) Syarat untuk menjadi dosen pembimbing

(1) Dosen pembimbing skripsi mempunyai bidang ilmu yang sesuai dengan topik penelitian (skripsi) mahasiswa

(a) Pembimbing I:

Serendah-rendahnya Lektor bagi pemegang gelar master

Serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi pemegang gelar doktor

(b) Pembimbing II:

Serendah-rendahnya Asisten ahli bagi pemegang gelar master.

d) Tugas dan wewenang dosen pembimbing

(1) Menyusun dan mengumumkan jadwal pembimbingan per minggu

(2) Memberikan arahan/bimbingan tentang:

(a) Teknis penulisan, termasuk format penulisan yang berlaku di FEB Unmas Denpasar.

(b) Metodologi dan materi keilmuan yang relevan dengan kajian skripsi.

(c) Penggunaan bahasa Indonesia yang sesuai dengan EYD.

(3) Memberi informasi tentang literature.

(4) Jika terjadi ketidaksepakatan dalam proses pembimbingan antara Pembimbing I dan Pembimbing II, kewenangan untuk mengambil keputusan ada pada pembimbing I.

(5) Menegur mahasiswa yang melalaikan tugas penyusunan skripsi

(6) Melaporkan kepada ketua program studi tentang mahasiswa yang telah melanggar peraturan dalam penyusunan skripsi.

(7) Menyetujui permohonan ujian bagi mahasiswa yang dibimbing pada kartu bimbingan dan portal jika skripsi telah dianggap layak uji.

(8) Menguji skripsi

e) Penggantian Dosen Pembimbing

(1) SK Pembimbingan Skripsi berlaku selama 2 semester, apabila mahasiswa tidak mampu menyelesaikan skripsi maka SK Pembimbingan dapat di perpanjang maksimal 2 semester lagi.

(2) Dosen pembimbing dapat diganti karena alasan-alasan sebagai berikut:

(a) Kesehatan yang tidak memungkinkan yang diperkuat dengan surat keterangan dokter.

(b) Tugas luar daerah/luar negeri melampaui waktu penyusunan skripsi yang diperkuat dengan surat penugasan.

(3) Pergantian pembimbing skripsi ditetapkan oleh prodi hanya dapat diganti atas persetujuan Dekan. Pergantian pembimbing skripsi hanya dilakukan apabila terdapat hal-hal yang mendesak dan krusial (hanya bisa dilakukan

jika bimbingan telah melewati satu semester).

d) Proses bimbingan

Proses bimbingan dimulai setelah usulan penelitian disetujui oleh Ketua Program Studi.

2) Jangka Waktu Bimbingan

a) Jangka waktu bimbingan skripsi maksimal 6 bulan/satu semester sejak usulan penelitian di setujui oleh Prodi.

b) Apabila dalam jangka waktu 6 bulan skripsi belum selesai, maka atas persetujuan pembimbing, mahasiswa melapor ke Prodi, maka bimbingan skripsi dapat diperpanjang 6 bulan pertama yang dievaluasi setiap 3 bulan oleh prodi.

c) Perpanjangan bimbingan skripsi maksimal selama 3 x 6 bulan.

d) Apabila dalam jangka 4 x 6 bulan mahasiswa tidak mampu menyelesaikan skripsi, maka mahasiswa tersebut akan di *drop out* (DO).

3) Tata Cara Pembimbingan Skripsi

a) Proses bimbingan dimulai setelah usulan penelitian disetujui oleh Program Studi.

b) Mahasiswa menghadap pertama kali ke pembimbing I untuk mengetahui mekanisme bimbingan.

c) Tim pembimbing wajib mengatur mekanisme bimbingan sesuai dengan kesepakatan tim pembimbing, sehingga proses bimbingan dapat dilaksanakan dengan lancar.

d) Bimbingan dilaksanakan minimal sekali dalam seminggu yang dibuktikan dengan Kartu Bimbingan Skripsi yang harus ditandatangani oleh pembimbing setiap kali bimbingan.

e) Bila terdapat pergantian judul maka usulan penelitian harus diajukan kembali dan mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi. Pergantian judul tidak bisa dilakukan sepihak hanya oleh pembimbing atau mahasiswa.

f) Kartu bimbingan selalu dibawa pada saat bimbingan. Proses bimbingan dilaksanakan minimal 8 (delapan) kali bimbingan untuk setiap pembimbing (pembimbing I dan II). Setiap tahap bimbingan pembimbing wajib memberikan catatan bimbingan pada kolom keterangan dan tanda tangan pada kolom tanda tangan.

g) Pembimbing wajib menyiapkan waktu sesuai yang disepakati dengan mahasiswa dalam melaksanakan bimbingan, untuk memperlancar proses penyelesaian skripsi.

h) Pembimbing dan mahasiswa diharapkan benar-benar memperhatikan waktu penyelesaian skripsi yang ditetapkan FEB Unmas Denpasar agar skripsi dapat diselesaikan tepat waktu.

i) Jika proses bimbingan dianggap sudah cukup atau selesai oleh kedua pembimbing, maka kedua pembimbing wajib menyatakan persetujuan layak uji dan ditandatangani pada kartu bimbingan skripsi mahasiswa.

j) Penyusunan skripsi dinyatakan selesai dan siap diuji apabila sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan disahkan oleh Kaprodi dalam kartu bimbingan.

k) Dosen pembimbing tetap bertanggung jawab terhadap bimbingannya sampai dengan SK pembimbingan berakhir atau mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus sebelum SK pembimbingan berakhir.

4) Tugas dan Hak Mahasiswa

a) Setelah usulan penelitian disetujui Program Studi, mahasiswa mendapatkan Formulir pengajuan proposal penelitian yang sudah di tanda tangan Program Studi dan Kartu Bimbingan Skripsi.

b) Mahasiswa wajib menunjukkan Formulir pengajuan proposal penelitian yang sudah di tanda tangani oleh Program Studi kepada pembimbing. Formulir tersebut disimpan oleh mahasiswa tidak diserahkan pada pembimbing.

c) Mendapatkan bimbingan oleh dua dosen pembimbing masing-masing Pembimbing I dan Pembimbing II untuk penyusunan skripsi dan ujian skripsi.

d) Menghubungi dosen pembimbing secara teratur sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh dosen pembimbing untuk mendapatkan bimbingan.

e) Mematuhi saran-saran perbaikan dari dosen pembimbing.

f) Mengkomunikasikan secara baik berbagai perubahan dalam skripsi kepada dosen pembimbing.

g) Isi skripsi sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa.

BAB IV
MEKANISME UJIAN SKRIPSI

4.1. Persyaratan untuk Mengikuti Ujian Skripsi Mahasiswa:

a) Memprogramkan Skripsi pada KRS semester berjalan.
b) Telah menempuh semua mata kuliah yang di tetapkan program studi dan lulus (tidak terdapat nilai D dan E).
c) Mahasiswa wajib mendaftarkan diri di bagian akademik dan telah memenuhi seluruh kewajiban administrasi:
    a) Skripsi yang belum dijilid sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
    b) Artikel penelitian (Skripsi) yang sudah disetujui oleh Pembimbing I.
    c) Kartu bimbingan yang sudah ditanda tangan oleh Kaprodi.
    d) Formulir penilaian SKE.
    e) Transkrip akademik.
    f) Surat keterangan tidak mempunyai pinjaman buku dari ruang baca Fakultas Ekonomi Unmas Denpasar dan Perpustakaan Unmas Denpasar.
d) Jika mahasiswa tidak memenuhi poin a sampai f maka pengajuan pendaftaran ujian skripsi akan ditolak.
e) Setelah semua persyaratan ujian dipenuhi dan waktu ujian telah ditentukan, maka mahasiswa yang bersangkutan kehilangan hak menempuh mata kuliah untuk kepentingan perbaikan.
f) Penyerahan berkas skripsi oleh mahasiswa kepada tim penguji selambat- lambatnya 1 hari sebelum waktu ujian berlangsung.

4.2. Penguji

1) Syarat penguji adalah seorang dosen tetap yang sudah memiliki jabatan fungsional asisten ahli minimal 6 bulan dari TMT.
2) Tim Penguji Ujian Skripsi berjumlah 3 (tiga) orang, yang terdiri dari:
    i. Dosen Pembimbing I sebagai Ketua penguji
    ii. Dosen Pembimbing II sebagai Sekretaris penguji
    iii. Dosen Penguji tamu sebagai Anggota penguji
3) Dosen Penguji tamu diusulkan oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Wakil Dekan I dengan mempertimbangkan bidang keahlian/kompetensi dosen yang bersangkutan.

4) Susunan tim penguji ujian skripsi ditetapkan oleh Dekan melalui Surat Keputusan (SK).
5) Sidang ujian skripsi dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 2 orang penguji (penguji tamu harus hadir).
6) Dosen Penguji (Dosen Pembimbing) ujian skripsi yang berhalangan melaksanakan tugas pengujian harus melapor kepada Wakil Dekan I.
7) Apabila Ketua penguji berhalangan melaksanakan tugas pengujian, maka Sekretaris penguji sebagai pimpinan sidang.
8) Apabila Sekretaris penguji berhalangan melaksanakan tugas pengujian, maka Ketua penguji merangkap sebagai sekretaris ujian.
9) Penguji tamu yang berhalangan melaksanakan tugas pengujian harus melapor kepada Wakil Dekan I maksimal 1(satu) hari sebelum pelaksanaan ujian untuk ditentukan penguji pengganti.
10) Keterlambatan tim penguji ditoleransi maksimal 15 (lima belas) menit dari jadwal yang sudah di tentukan dan mengikuti proses ujian sampai pengumuman hasil.
11) Apabila dosen penguji tamu terlambat, maka penguji tamu pengganti di tentukan oleh Program Studi atas persetujuan Wakil Dekan 1.
12) Dekan dapat membatalkan pelaksanaan sidang ujian skripsi apabila syarat kehadiran penguji ujian tidak terpenuhi (sesuai poin 5).

4.3. Tata Cara Ujian Skripsi

1) Mahasiswa mengajukan pendaftaran untuk mengikuti ujian skripsi ke Fakultas dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan di poin liat diatas 4.1.
2) Fakultas mempersiapkan dokumen:
   iv. Surat Keputusan menguji.
   v. Formulir penilaian.
   vi. Formulir perbaikan
   vii. Berita acara pelaksanaan ujian.
   viii. Daftar hadir penguji.
3) Pelaksanaan Ujian:
   a. Fakultas menyiapkan kelengkapan dan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang ujian.
   b. Pelaksanaan sidang ujian skripsi dilaksanakan di dalam ruangan ujian

c. Seluruh penguji wajib hadir pada waktu dan tempat ujian yang telah ditetapkan.
d. Ketua penguji membuka dan memimpin sidang ujian.
e. Pimpinan sidang ujian mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 60 (enam puluh) menit, terdiri atas presentasi hasil penelitian oleh mahasiswa (10-15 menit), tanya-jawab (45-50 menit).

4) Materi ujian

Materi ujian meliputi materi skripsi dan materi lain yang terkait dengan mata kuliah dan relevan (komprehensif) sebagai indikator kompetensi mahasiswa.

5) Penilaian

Penilaian dilakukan berdasarkan hasil penelaah secara menyeluruh yang meliputi meliputi aspek kemampuan presentasi, sikap, penulisan skripsi dan penguasaan materi skripsi (kemampuan mahasiswa dalam menjawab atau mempertahankan isi skripsi, kandungan skripsi termasuk sumbangannya terhadap khasanah ilmu dan aplikasinya di masyarakat).

6) Penetapan keputusan ujian:

a. Setelah selesai menguji, setiap penguji wajib mengisi dan memberikan formulir penilaian hasil ujian kepada Ketua penguji dan mengisi formulir perbaikan yang diberikan kepada mahasiswa.
b. Tim penguji membuat kesepakatan hasil ujian tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji dengan ketentuan penilaian:

Nilai		**Kelulusan**
Kisaran Nilai	**Huruf Mutu**	
85 - 100	A	**Nilai di bawah B- dinyatakan Tidak Lulus**
80 – 84,99	A-	
75 – 79,99	B+	
70 – 74,99	B	
65 – 69,99	B-	
60 – 64,99	C+	
55 – 59,99	C	
50 – 54,99	C-	
40 – 49,99	D	
0 – 39,99	E	

- Nilai Dosen penguji (pembimbing) yang tidak hadir dalam ujian skripsi diputuskan oleh tim penguji yang hadir.

- Pimpinan sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian dihadapan mahasiswa dan tim penguji.

7) Mahasiswa dinyatakan Lulus Ujian Skripsi:

Peserta ujian dinyatakan lulus jika sekurang-kurangnya memperoleh nilai B

Terhadap mahasiswa yang dinyatakan lulus namun skripsinya dianggap perlu diperbaiki, maka kepada yang bersangkutan diberikan formulir perbaikan skripsi.

a) Adapun prosedur perbaikan skripsi adalah sebagai berikut:
   - Mahasiswa wajib memperbaiki skripsinya sesuai dengan daftar perbaikan yang diberikan oleh masing-masing dosen penguji.
   - Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing dan penguji tamu untuk perbaikan skripsi, sesuai saran di formulir perbaikan.
   - Dosen pembimbing dan dosen penguji memberikan paraf persetujuan skripsi pada formulir perbaikan atau menyarankan perbaikan jika yang masih diperlukan.
   - Hasil perbaikan skripsi harus ditunjukkan kepada masing-masing dosen penguji untuk disetujui dengan membubuhkan tanda tangan pada formulir perbaikan skripsi.
   - Apabila mahasiswa belum dapat menunjukkan lembar perbaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah ujian berlangsung maka mahasiswa yang bersangkutkan tidak diijinkan ikut acara yudisium maupun wisuda.
   - Keseluruhan hasil perbaikan skripsi dimintakan persetujuan kepada pembimbing skripsi dan penguji untuk selanjutnya diketahui oleh Ketua Program Studi yang tercantum pada halaman pengesahan persetujuan skripsi.

b) Pending Nilai:
   - Atas pertimbangan tertentu tim penguji dapat melakukan pending nilai dengan ketentuan nilai yang dipending harus sudah diumumkan paling lambat 1 minggu setelah ujian berlangsung.
   - Mahasiswa yang memperoleh pending nilai harus memperbaiki skripsi atau hal-hal lain sesuai dengan arahan tim penguji.

c) Mahasiswa tidak dinyatakan Lulus Ujian Skripsi:
   - Mahasiswa dinyatakan tidak lulus jika peserta ujian memperoleh nilai ujian kurang dari B.

- Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian skripsi memiliki maksimal 2 kali kesempatan ujian ulang, dengan batas ujian ulang maksimal 1 minggu dari ujian sebelumnya.
- Apabila dalam ujian ulang terakhir mahasiswa tetap tidak lulus, maka yang bersangkutan harus melaksanakan penelitian/menyusunan skripsi ulang, dengan tetap mempertimbangkan masa studi mahasiswa.

d) Setelah dinyatakan lulus ujian skripsi, maka pimpinan sidang ujian (dihadiri oleh penguji dan mahasiswa teruji) melakukan yudisium (pengumuman hasil akhir) sebelum sidang ujian tersebut ditutup.

e) Setelah proses ujian dan yudisium selesai dilaksanakan, Pimpinan Sidang Ujian menutup sidang ujian.

f) Penyerahan Berita Acara Ujian Skripsi:
Ketua Penguji menyerahkan Berita Acara Ujian Skripsi kepada Fakultas melalui staf administrasi.

4.4. Pembatalan Ujian Skripsi dan Kelulusan

1) Pembatalan skripsi dan kelulusan

Jika ditemukan kecurangan dalam bentuk plagiat, baik sebagian maupun seluruh isi skripsi pada saat ujian berlangsung, maka skripsi dibatalkan dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus. Secara eksplisit keadaan tersebut dicantumkan dalam berita acara ujian. Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan menyusun skripsi yang baru kesempatan mengikuti ujian skripsi paling cepat tiga (3) bulan sejak pelaksanaan ujian tersebut. Apabila kecurangan tersebut ternyata diketahui setelah mahasiswa dinyatakan lulus, maka Dekan mengusulkan kepada Rektor untuk membatalkan kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.

2) Ketidakhadiran mahasiswa dalam ujian

a. Apabila mahasiswa berhalangan hadir dan melapor kepada Wakil Dekan I maksimal 1(satu) hari sebelum pelaksanaan ujian, maka Wakil Dekan I membatalkan pelaksanaan ujian mahasiswa yang bersangkutan. Dengan pembatalan tersebut mahasiswa yang bersangkutan dianggap belum pernah menempuh ujian. Ujian selanjutnya dapat dilaksanakan secepatnya sesuai prosedur yang berlaku.

b. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan ujian yang sedang berlangsung maka:

(1) jika alasan dapat diterima oleh tim penguji seperti sakit mendadak, ujian dapat dibatalkan dan ditunda. Penetapan waktu ujian berikutnya mahasiswa harus mengikuti prosedur yang berlaku.

(2) jika alasan tidak dapat diterima seperti meninggalkan ruang ujian, maka tim penguji menyatakan mahasiswa tersebut tidak lulus.

4.5. Penyerahan Skripsi

1) Apabila pembimbing dan penguji tamu sudah menyetujui skripsi, maka mahasiswa menggandakan, menjilid dan menyetorkan skripsi sebanyak 2 (dua) eksemplar *hard copy* dan 2 *soft copy* dalam bentuk pdf (*compact disk*) kepada fakultas (u.p. Ruang Baca Fakultas Ekonomi dan Perpustakaan Universitas Mahasaraswati Denpasar).
2) Lembar Pengesahan skripsi di tanda tangani oleh tim penguji dan diketahui Ketua Program Studi.
3) Mahasiswa menyelesaikan persyaratan administrasi yang ditentukan oleh Fakultas sesuai peraturan akademik dan menyerahkannya Skripsi dan persyaratan administrasi lain ke Fakultas.
4) Petugas Fakultas membubuhkan stempel fakultas pada lembar pengesahan skripsi dengan mencantumkan Tanggal Lulus Ujian Akhir Sarjana sesuai dengan tanggal surat keterangan lulus (SKL).
5) Jika mahasiswa tidak menyerahkan persyaratan administrasi lengkap ke Fakultas, maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan SK Yudisium yang diterbitkan dan disahkan oleh Dekan Fakultas.
6) Jika mahasiswa tidak menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sampai 1 (satu) bulan sesudah tanggal ujian, Ketua Program Studi dapat mengusulkan pembatalan hasil ujian kepada Dekan, serta menyampaikannya ke mahasiswa yang bersangkutan, Dosen Pembimbing dan Penguji.

Lampiran 1: contoh halaman judul usulan penelitian

USULAN PENELITIAN

PENGARUH EFEKTIVITAS SALURAN PEMASARAN DAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN ABC DI DENPASAR

Usulan penelitian ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyusun skripsi S1 Program Studi Manajemen

UNMAS DENPASAR

Diajukan oleh:

NAMA : I NYOMAN PRASTANA RWANA
NPM : 20xxxxxxxxxx

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
DENPASAR

2025

Lampiran 2: contoh halaman depan/*cover s*kripsi

PENGARUH EFEKTIVITAS SALURAN PEMASARAN DAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN ABC DI DENPASAR

UNMAS DENPASAR

Oleh:

NAMA	**:**	**I NYOMAN PRASTANA RWANA**
NPM	**:**	**20xxxxxxxxxx**
PROGRAM STUDI	**:**	**MANAJEMEN**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
DENPASAR
2025

Lampiran 3: contoh halaman judul skripsi

PENGARUH EFEKTIVITAS SALURAN PEMASARAN DAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN ABC DI DENPASAR

Skripsi ini ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Manajemen pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar

Oleh:

NAMA	**:**	**I NYOMAN PRASTANA RWANA**
NPM	**:**	**20xxxxxxxxxx**
PROGRAM STUDI	**:**	**MANAJEMEN**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
DENPASAR
2025

Lampiran 4: contoh halaman pengesahan pembimbing

PENGARUH EFEKTIVITAS SALURAN PEMASARAN DAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN ABC DI DENPASAR

Oleh:

NAMA	**:**	**I NYOMAN PRASTANA RWANA**
NPM	**:**	**20xxxxxxxxx**
PROGRAM STUDI	**:**	**MANAJEMEN**

Denpasar,…….
Mengetahui/Menyetujui

Pembimbing I	Pembimbing II
……	……
NIP/NPK……	NIP/NPK……

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
DENPASAR
2025

Lampiran 5: contoh halaman pengujian skripsi

PENGARUH EFEKTIVITAS SALURAN PEMASARAN DAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN ABC DI DENPASAR

Oleh:

NAMA	**:**	**I NYOMAN PRASTANA RWANA**
NPM	**:**	**20xxxxxxxxx**
PROGRAM STUDI	**:**	**MANAJEMEN**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan lulus
pada ujian skripsi Program S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Mahasaraswati Denpasar
pada tanggal : ……..

Tim Penguji:

1. Ketua Penguji:
   Nama ketua penguji : ……..……
2. Sekretaris Penguji:
   Nama sekretaris penguji : ……..……
3. Anggota Penguji:
   Nama anggota penguji : ……..……

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,	Ketua Program Studi Manajemen
.....	.....
NIP/NPK…….....….	NIP/NPK…….....

Lampiran 6: contoh surat pernyataan orisinalitas

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : I Nyoman Prastana Rwana

Nim : 19xxxxxxxxxx

Program Studi : Manajemen

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi ini adalah bukan dari hasil kegiatan plagiat dan sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya.

Denpasar, ……..

Materai 10000

I Nyoman Prastana Rwana

Lampiran 7: contoh penulisan kata pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul " **Pengaruh Saluran Pemasaran, Citra Merek Dan Penggunaan Teknologi Digital Terhadap Kinerja Perusahaan ABC Di Denpasar**".

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan berhasil tanpa bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak yang telah meluangkan waktunya dalam penyusunan skripsi ini. Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak/Ibu ……selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar.
2. Bapak/Ibu……selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar.
3. Bapak/Ibu.……selaku Pembimbing Akademis.
4. Bapak/Ibu.…… selaku Pembimbing I atas waktu, bimbingan, masukan serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak/Ibu…… selaku Pembimbing II atas bimbingan dan masukan dalam penyusunan skripsi.
6. Bapak/Ibu ……..atas kesediaannya untuk memberikan data dan informasi yang diperlukan penulis dalam penelitian.
7. Keluarga tercinta atas dukungan dan doanya yang tulus dan tiada hentinya untuk memotivasi penulis dalam studi.
8. Kepada teman-teman atas dukungan, motivasi dan masukannya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangan yang disebabkan karena keterbatasan kemampuan serta pengalaman penulis. Namun demikian skripsi ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi yang berkepentingan.

Denpasar, Februari 2023

Penulis

Lampiran 8: contoh penulisan abstrak

PENGARUH SALURAN PEMASARAN, CITRA MEREK DAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN ABC DI DENPASAR

Abstrak

Saluran pemasaran yang efektif dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan meningkatkan kinerja perusahaan dalam jangka panjang. Saluran pemasaran sangat penting karena komunikasi produk yang disampaikan pemasar kepada konsumen menjadi tepat sasaran. Citra merek merupakan persepsi yang diberikan kepeda pengguna merek, karenanya sangat penting bagi Perusahaan. Penggunaan teknologi digital dalam saluran pemasaran dewasa ini efektif dalam meningkatkan penjualan perusahaan.

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan pengaruh efektivitas saluran pemasaran, citra merek dan penggunaan teknologi digital terhadap kinerja perusahaan ABC di Denpasar. Populasi penelitian adalah konsumen yang berdomisili di Denpasar. Sampel dalam penelitian ini sebanyak 100 responden yang ditentukan berdasarkan metode *purposive sampling*. Alat analisis yang digunakan untuk menguji hipotesis adalah *multiple regression*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas saluran pemasaran, citra merek dan penggunaan teknologi digital masing-masing berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja perusahaan ABC. Saran bagi penelitian selanjutnya dapat mengembangkan penelitian ini dengan menambahkan variabel lain seperti variabel demografi.

Kata kunci: efektivitas saluran pemasaran, citra merek, penggunaan teknologi digital, kinerja perusahaan

Catatan:
1. Paragraf I : Latar belakang dan tujuan penelitian
2. Paragraf II : Metodelogi penelitian
3. Paragraf III : Hasil dan saran penelitian
4. Kata kunci maksimal 5 kata/gabungan kata
5. Abstrak maksimal 1 halaman dengan pengetikan spasi 1

Lampiran 9: contoh penulisan daftar isi skripsi

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN COVER i
HALAMAN JUDUL ii
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING iii
HALAMAN PENGUJIAN SKRIPSI iv
SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS v
KATA PENGANTAR vi
ABSTRAK vii
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR LAMPIRAN xi

BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Masalah 1
1.2 Pokok Permasalahan 3
1.3 Tujuan Penelitian 3
1.4 Kegunaan Penelitian 4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA 5
2.1 Landasan Teori 5
2.2 Hasil Penelitian Sebelumnya 20

BAB III KERANGKA BERPIKIR DAN HIPOTESIS 30
3.1 Kerangka Berpikir 31
3.2 Hipotesis (kalau ada) 35

BAB IV METODE PENELITIAN 40
4.1 Lokasi Penelitian 40
4.2 Obyek Penelitian 40
4.3 Identifikasi Variabel 40
4.5 Definisi Operasional Variabel 41
4.6 Jenis dan Sumber Data 43
4.7 Populasi dan Sampel 44
4.8 Metode Pengumpulan Data 44
4.9 Teknik Analisis Data 46

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN 50
5.1 Gambaran Umum Perusahaan. 50
5.2 Hasil dan Pembahasan Penelitian 51

BAB VI PENUTUP 60
6.1 Simpulan 60
6.2 Keterbatasan dan Saran 61

DAFTAR PUSTAKA 62
LAMPIRAN

Lampiran 10: contoh penulisan daftar tabel

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel	1.1	Daftar Emiten……	4
Tabel	2.1	Hasil Penelitian Sebelumnya……	29
Tabel	4.1	Metode Penentuan Sampel…….....	40

Lampiran 11: contoh penulisan daftar gambar

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 3.1 Kerangka Berpikir…… 31
Gambar 5.1 Struktur Organisasi PT. ABC..……..... 45

Lampiran 12: contoh penulisan daftar lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Kuesioner Penelitian …… 50
Lampiran 2 Hasil Analisis Regresi Linear Berganda……..……. 52

Lampiran 13: contoh penomoran dan penulisan judul tabel

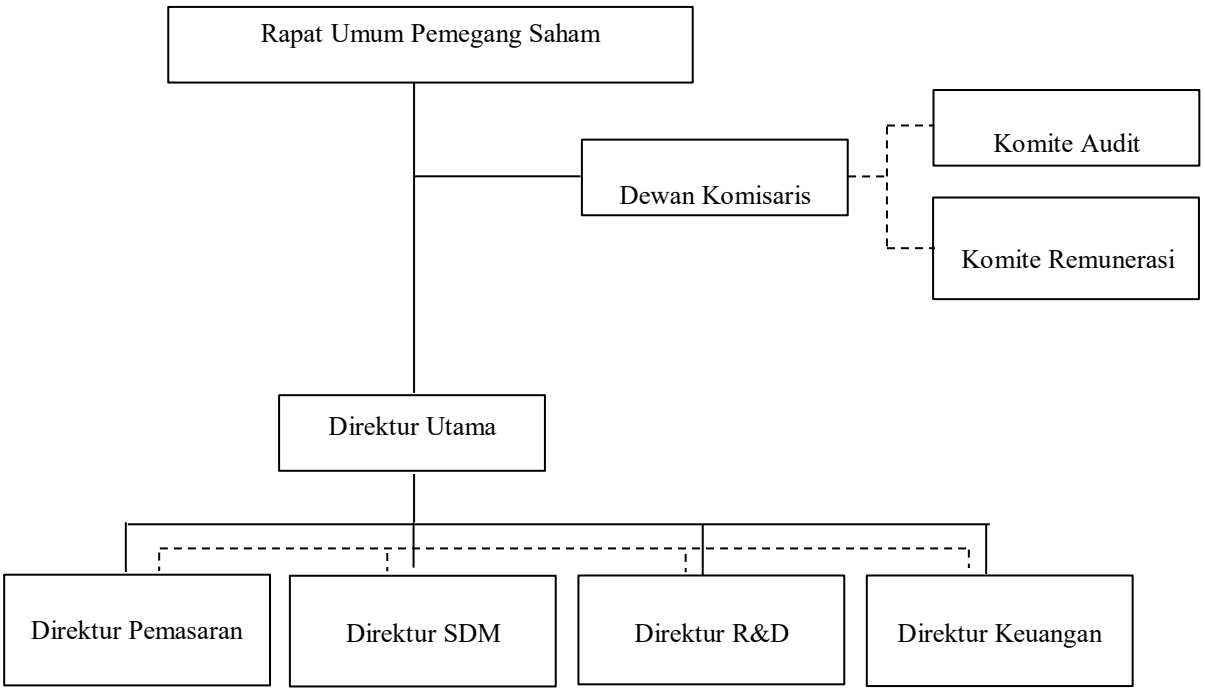
Tabel 1.1
Laporan Penjualan PT ABC
Tahun 2017-2022

Tahun	Penjualan (dalam Rupiah)
2017	2.397.078.736
2018	2.387.983.450
2019	2.539.037.013
2020	2.820.705.839
2021	2.882.122.276
2022	3.019.985.705

Sumber: PT ABC, (2025)

Lampiran 14: contoh penomoran dan penulisan judul gambar

Gambar 3.1
Struktur organisasi Perusahaan PT ABC



Sumber: PT. ABC, (2025)

Keterangan:
_____: Garis Komando
---------- : Garis Koordinasi

Lampiran 15: contoh penomoran dan penulisan judul lampiran

Lampiran 1

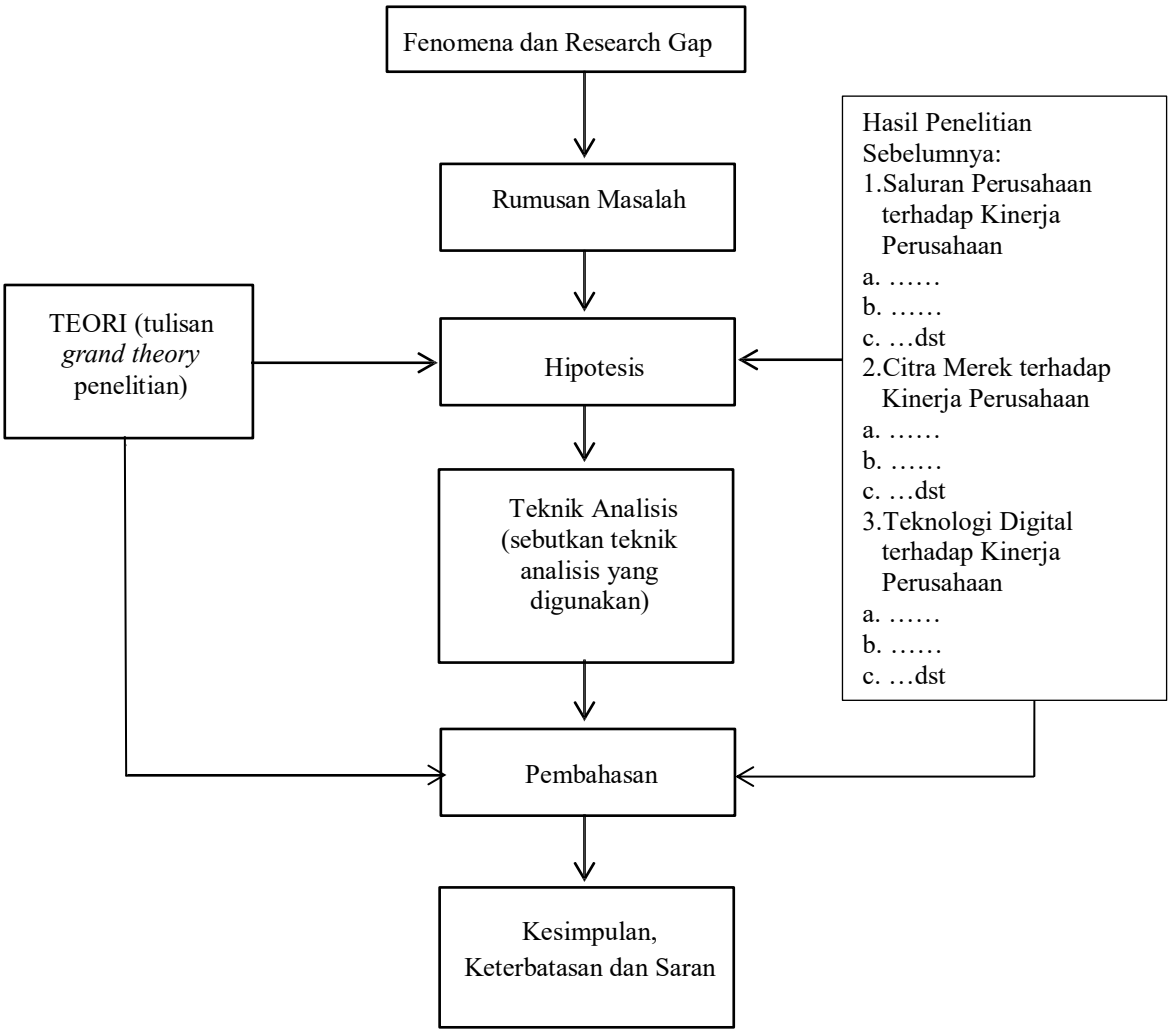
Tabel 1
Laporan Penjualan Per Bulan PT ABC
Periode 2016– 2021 (Dalam Juta Rupiah)

No	Bulan	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Januari	142	133	156	145	122	156
2	Februari	134	150	157	120	110	101
3	Maret	137	141	143	146	142	143
4	April	180	175	175	107	150	100
5	Mei	130	140	100	105	110	215
6	Juni	170	150	150	175	100	175
7	Juli	170	180	170	160	100	130
8	Agustus	160	180	170	160	170	150
9	September	157	150	100	150	175	150
10	Oktober	175	100	101	150	120	130
11	November	145	125	150	125	135	230
12	Desember	140	132	150	3675	135	225

Sumber: PT ABC (2025)

Lampiran 16: contoh gambar kerangka berpikir

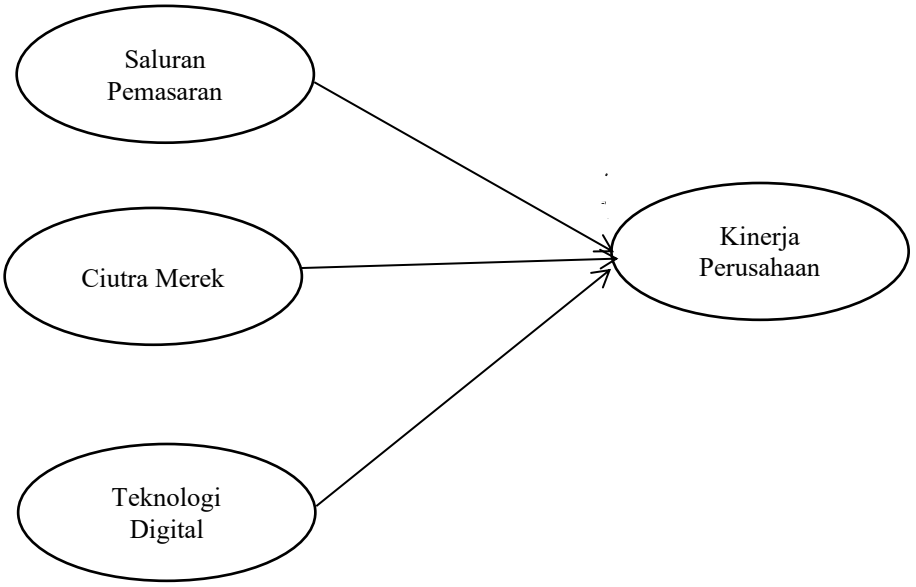
Gambar 3.1
Kerangka berpikir penelitian



Sumber: Hasil pemikiran Peneliti (2025)

Lampiran 17: contoh gambar kerangka konseptual

Gambar 3.2
Kerangka Konseptual



Sumber : Kerangka berpikir

Kerangka konseptual penelitian dibuat setelah uraian dan gambar kerangka berpikir pada Bab III

Lampiran 18: tahapan-tahapan teknik analisis (untuk analisis regresi)

1) **Uji Instrumen** *(Opsional)*
   a) Uji Validitas
   b) Uji Reliabilitas
2) **Uji Asumsi Klasik**
   a) Uji Normalitas
   b) Uji Multikolinearitas
   c) Uji Autokorelasi
   d) Uji Heteroskedastisitas

   Uji asumsi klasik disesuaikan dengan variabel dan rentang waktu penelitian.
3) **Persamaan Regresi Linier Berganda**

   Persamaan linier berganda dalam hasil di susun bersarkan hasil pengolahan data. Dalam persamaan regresi linier berganda sebaiknya tidak menggunakan simbol X dan Y lagi, tetapi menggunakan variabel atau singkatan dari variabel penelitian) Contoh:

$$KP = \alpha + \beta_1 SP + \beta_3 CP + \beta_2 TD + e$$

   Keterangan:
   KP : Kinerja Perusahaan
   SP : Saluran Pemasaran
   CP : Citra Merek
   TD : Teknologi Digital
   α : Konstanta
   β : Koefisien Regresi
   e : error

   Persamaan regresi diinterpretasikan untuk nilai koefisien regresi dan koefisien determinasi.

7) **Uji t**

Catatan : untuk teknik analisis lain menyesuaikan