

MANAJEMEN
BISNIS



ITS
Institut
Teknologi
Sepuluh Nopember



PANDUAN SKRIPSI PROGRAM STUDI SARJANA MANAJEMEN BISNIS

Edisi 2019

PANDUAN SKRIPSI
EDISI KE-3

Copyright © Departemen Manajemen Bisnis ITS 2021
Kepala Redaksi : Imam Baihaqi, S.T., M.Sc., Ph.D
Editor : Berto Mulia Wibawa, S.Pi, M.M.
Penulis : Berto Mulia Wibawa, S.Pi, M.M.

Edisi ke-3 Cetakan Pertama: Agustus 2021

KATA PENGANTAR

Skripsi dapat dijadikan sarana mengekspresikan kreativitas mahasiswa untuk mendesain, merencanakan, mengevaluasi, memperbaiki, berinovasi, sekaligus memberi solusi suatu problem nyata (*problem solving*) yang terdapat pada objek studi yang berkaitan dengan aspek manajemen bisnis. Melalui skripsi, mahasiswa harus mampu mengambil keputusan strategis berdasarkan analisis data dan mampu memilih berbagai alternatif solusi ketika berada pada dunia kerja.

Buku Panduan Skripsi di Departemen Manajemen Bisnis, Fakultas Bisnis dan Manajemen Teknologi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember disusun untuk memudahkan mahasiswa dalam menyusun dan menghasilkan skripsi yang bermutu dan berkualitas. Dalam buku panduan ini dijelaskan mulai dari pengertian skripsi, etika dalam penelitian dan penulisan skripsi, sistematika skripsi, kebahasaan, angka, ilustrasi, pengutipan pustaka dan daftar pustaka, sampai dengan presentasi sidang skripsi. Format pengetikan diuraikan di bagian lampiran beserta contoh-contoh yang lengkap untuk dijadikan panduan. Ukuran *font*, spasi, jarak pengetikan, dan *margin* juga dilampirkan guna memudahkan mahasiswa dalam menyusun skripsi. Adapun format penilaian mulai dari seminar proposal, sidang skripsi, dan pembimbingan juga telah dilampirkan untuk transparansi penilaian.

Kepada semua pihak yang telah berupaya dengan keras menyusun dan menerbitkan buku panduan ini, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya. Semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat bagi pada dosen dan mahasiswa di Departemen Manajemen Bisnis ITS.

Surabaya, Agustus 2021
Kepala Departemen MB-ITS,

Dr. oec. HSG. Syarifa Hanoum, S.T., M.T.
NIP 198001062005012005

Halaman ini sengaja dikosongkan

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR TABEL..... | vi |
| I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Pengertian Skripsi..... | 1 |
| 1.2. Tujuan dan Manfaat Panduan Skripsi..... | 1 |
| 1.3. Ketentuan Umum Skripsi | 2 |
| 1.4. Prosedur Pelaksanaan Skripsi..... | 2 |
| 1.4.1 Tahap Pendaftaran Skripsi..... | 2 |
| 1.4.2 Tahap Seminar Proposal..... | 4 |
| 1.4.3 Tahap Seminar Hasil | 6 |
| 1.4.4 Sidang Akhir | 6 |
| 1.5. Penilaian | 8 |
| 1.6. Format dan Pengetikan | 9 |
| 2. ETIKA DALAM PENELITIAN DAN PENULISAN SKRIPSI..... | 10 |
| 2.1 Hakikat Penelitian..... | 10 |
| 2.2 Etika bagi Peneliti dan Penulis | 10 |
| 2.3 Pencegahan Plagiarisme | 11 |
| 3. SISTEMATIKA SKRIPSI | 12 |
| 3.1 Sistematika Umum | 12 |
| 3.2 Uraian Setiap Bagian Naskah Skripsi..... | 12 |
| 3.2.1 Bagian Awal..... | 12 |
| 3.2.2 Bagian Utama..... | 13 |
| 3.2.3 Bagian Akhir | 19 |
| 4. TATA TULIS DAN KEBAHASAAN | 20 |
| 4.1 Perangkat Kebahasaan | 20 |
| 4.2 Pemilihan Kata (Diksi) | 20 |
| 4.3 Kalimat | 24 |
| 4.4 Pengefektifan Paragraf | 24 |
| 4.5 Pertalian Kalimat | 25 |
| 4.6 Angka dan Bilangan | 26 |
| 4.7 Ilustrasi | 26 |
| 4.7.1 Tabel..... | 26 |

| | | |
|---------------|---|----|
| 4.7.2 | Pedoman Umum Pembuatan Tabel | 27 |
| 4.8 | Gambar | 31 |
| 4.8.1 | Penulisan Judul Gambar | 33 |
| 4.8.2 | Penulisan Keterangan dan Lambang Gambar..... | 34 |
| 5. | PENGUTIPAN PUSTAKA DAN DAFTAR PUSTAKA | 36 |
| 5.1 | Kutipan | 36 |
| 5.1.1 | Kutipan Langsung | 36 |
| 5.1.2 | Kutipan Tidak Langsung | 37 |
| 5.1.3 | Penulisan Sumber Acuan..... | 37 |
| 5.2 | Daftar Pustaka..... | 38 |
| 5.2.1 | Judul Buku..... | 40 |
| 5.2.2 | Edisi Buku | 40 |
| 5.2.3 | Cetakan..... | 40 |
| 5.2.4 | Tempat Penerbitan..... | 41 |
| 5.2.5 | Nama Penerbit | 41 |
| 6. | PRESENTASI | 42 |
| 6.1 | Teknik Presentasi..... | 42 |
| 6.1.1 | Menyiapkan Materi Presentasi | 42 |
| 6.1.2 | Persiapan Sebelum Melakukan Presentasi | 42 |
| 6.1.3 | Saat Melakukan Presentasi | 43 |
| 6.1.4 | Mengakhiri Presentasi | 45 |
| 6.2 | Teknik Penyajian dengan Multimedia | 45 |
| 6.3 | Waktu Presentasi | 45 |
| LAMPIRAN..... | | 46 |
| Lampiran 1 | Ketentuan Pengetikan dan Warna Sampul | 47 |
| Lampiran 2 | SOP dan Form Skripsi..... | 49 |
| Lampiran 3 | Contoh <i>Cover</i> Skripsi | 62 |
| Lampiran 4 | Contoh Punggung Sampul..... | 63 |
| Lampiran 5 | Contoh <i>Cover</i> Dalam Skripsi | 64 |
| Lampiran 5 | Contoh <i>Cover</i> Dalam Skripsi Berbahasa Inggris | 65 |
| Lampiran 6 | Contoh Lembar Pengesahan..... | 66 |
| Lampiran 7 | Contoh Lembar Hak Cipta | 67 |
| Lampiran 8 | Contoh Abstrak Bahasa Indonesia | 68 |
| Lampiran 9 | Contoh Abstrak Bahasa Inggris | 69 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1 Daftar dosen Manajemen Bisnis ITS | 3 |
| Tabel 2 Komponen dan bobot penilaian skripsi secara keseluruhan | 8 |
| Tabel 3 Komponen dan bobot penilaian seminar proposal | 8 |
| Tabel 4 Komponen dan bobot penilaian proses pengerjaan dan pembimbingan.... | 9 |
| Tabel 5 Komponen dan bobot penilaian sidang akhir..... | 9 |
| Tabel 6 Contoh penggunaan dalam perhurufan | 20 |
| Tabel 7 Contoh kesalahan dalam pengejaan | 21 |
| Tabel 8 Contoh kesalahan dalam penulisan kata | 21 |
| Tabel 9 Contoh kesalahan dalam penggunaan tanda baca | 22 |
| Tabel 10 Contoh penggunaan tanda baca lain..... | 22 |
| Tabel 11 Frase baku | 23 |
| Tabel 12 Kalimat..... | 24 |
| Tabel 13 Pengefektifan paragraf | 25 |
| Tabel 14 Kata rangkai | 25 |

I. PENDAHULUAN

Pada bab pendahuluan ini akan dijelaskan mengenai pengertian dari skripsi, tujuan dan manfaat skripsi serta format dan pengetikan skripsi. Bab ini bertujuan membantu mahasiswa memahami lebih dalam akan pentingnya pengerjaan skripsi.

1.1. Pengertian Skripsi

Skripsi merupakan mata kuliah yang setara dengan 6 SKS yang harus diambil oleh setiap mahasiswa Program Studi Sarjana Manajemen Bisnis Institut Teknologi Sepuluh Nopember (MB-ITS) sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata Satu dan mendapatkan gelar Sarjana. Skripsi memiliki sasaran agar mahasiswa mampu menjelaskan, menganalisis serta mengaplikasikan seluruh pengetahuan dan pengalaman pendidikan yang berbasis mata kuliah dasar dan pilihan dalam bidang keahlian yang diminatinya. Oleh karena itu diharapkan Skripsi dapat dijadikan sarana mengekspresikan kreativitas mahasiswa untuk mendesain, merencanakan, mengevaluasi, memperbaiki, berinovasi, sekaligus memberi solusi suatu problem nyata (*problem solving*) yang terdapat pada objek studi yang berkaitan dengan aspek manajemen bisnis. Bentuk skripsi berupa laporan ilmiah tertulis yang mengikuti kaidah metodologi penelitian dan penulisan karya ilmiah yang baku.

1.2. Tujuan dan Manfaat Panduan Skripsi

Penulisan panduan skripsi ini diawali dengan pengertian dari skripsi sebagai salah satu syarat kelulusan sebagai mahasiswa MB-ITS. Kemudian dilanjutkan dengan pengenalan etika untuk melaksanakan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitian. Skripsi yang dikumpulkan nantinya harus bebas dari fabrikasi, falsifikasi, dan plagiarisme. Cara-cara untuk mencegah perilaku tidak jujur ini dikemukakan pada Bab 2. Penyusunan skripsi menentukan mutu dari sebuah penelitian. Kewajiban mengenai penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar tercantum dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. Bahasa yang digunakan harus lah baku dan jelas sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Tujuan dari penyusunan panduan skripsi ini adalah adanya aturan yang baku dan jelas dalam pembuatan skripsi, sehingga bentuk seluruh skripsi mahasiswa Manajemen Bisnis seragam.

Manfaat dari adanya panduan skripsi ini diharapkan dapat membantu mahasiswa MB-ITS dalam penyusunan skripsi. Panduan ini berisi aturan secara detail yang dibutuhkan mahasiswa agar skripsi yang disusun seragam dan diatur dengan kaidah yang sama.

1.3. Ketentuan Umum Skripsi

Setiap mahasiswa S1 yang akan mengajukan proposal skripsi harus memenuhi beberapa persyaratan administratif dan akademis sebagai berikut:

1. Terdaftar aktif sebagai mahasiswa Departemen MB-ITS
2. Mencantumkan atau mengambil Mata Kuliah Skripsi di FRS pada semester saat memulai pengajuan proposal Skripsi ;
3. Telah menyelesaikan atau lulus mata kuliah minimal 120 SKS, diantaranya terdapat minimal 2 (dua) mata kuliah pilihan ;
4. Telah menempuh dan lulus Mata Kuliah Metode Penelitian untuk Bisnis dan Seminar pada bidang konsentrasi yang dipilih.

1.4. Prosedur Pelaksanaan Skripsi

Skripsi pada dasarnya dapat dibagi menjadi 4 (empat) tahapan, yakni (1) Tahap pendaftaran, (2) Tahap seminar proposal, dan (3) Tahap seminar hasil dan (4) Sidang akhir.

1.4.1 Tahap Pendaftaran Skripsi

Tahapan ini merupakan tahapan awal pelaksanaan skripsi, dimana mahasiswa harus menentukan dosen pembimbing sebelum menempuh tahapan-tahapan berikutnya. Tahapan pendaftaran skripsi dilakukan setiap semester dengan tenggat waktu pada **minggu ke 2 (dua) setiap semester**. Prosedur tahapan ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui kompetensi (keahlian) dan *interest* (minat) calon dosen pembimbing yang dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu :
 - Melakukan konsultasi awal ;
 - Melihat *track record* bimbingan di website MB ;
 - Melihat bidang keahlian dosen
- b. Topik yang dipilih untuk pengerjaan *skripsi* bisa merupakan ide mahasiswa yang disetujui oleh calon dosen pembimbing, atau topik Skripsi yang berasal calon dosen pembimbing. Topik yang diajukan harus sesuai dengan persyaratan:
 - Memiliki kebaruan
 - Sesuai dengan disiplin ilmu manajemen bisnis
 - Memiliki dampak keilmuan ataupun menjadi penyelesaian masalah riil.Topik yang tidak sesuai dengan persyaratan akan dilakukan penggantian.
- c. Membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Skripsi dan mendaftarkan diri ke Staff Tata Usaha Bagian Akademik dengan mengisi form-form yang diperlukan (Lampiran 2).
- d. **Rapat departemen dilakukan pada minggu ke-3** semester berjalan untuk menentukan kesesuaian topik dan pembimbing, serta Ko-Pembimbing Skripsi

- e. Jika dianggap perlu, Ko-Pembimbing bisa dilibatkan juga dalam penyusunan skripsi mahasiswa untuk membantu Pembimbing Utama.

Berikut merupakan daftar nama dosen beserta topik riset yang bisa dijadikan acuan oleh mahasiswa dalam menentukan dosen pembimbing skripsi sesuai dengan topik riset.

Tabel 1 Daftar Dosen Tetap Manajemen Bisnis ITS

| No | Dosen Pembimbing | Topik Riset |
|-----|--|---|
| 1. | Dr. oec. HSG. Syarifa Hanoum, S.T., M.T. | <i>Performance Management Human Resources Management Strategic Management</i> |
| 2. | Dewie Saktia Ardiantono, S.T., M.T. | <i>Operations Management Logistic Management Financial Accounting</i> |
| 3. | Dr. Ir. Arman Hakim Nasution, M.Eng | <i>Strategic Management Business Simulation Performance Measurement Innovation and New Product Development</i> |
| 4. | Imam Baihaqi, S.T., M.Sc., Ph.D. | <i>Operation Management Supply Chain Management Logistics Management</i> |
| 5. | Dr. Ir. Bustanul Arifin Noer, M.Sc. | <i>Entrepreneurial Leadership Integrated Marketing Communication Human Resources Management Quantitative Method</i> |
| 6. | Dr. Ir. Janti Gunawan, M.Eng.Sc., M.Com.IB. | <i>International Business Green Economy Sociopreneurship</i> |
| 7. | Nugroho Priyo Negoro, S.T., S.E., M.T. | <i>Financial Management Project Finance Business Valuation</i> |
| 8. | Berto Mulia Wibawa, S.Pi., M.M. | <i>Marketing Management Entrepreneurship Business Model Innovation New Venture Creation</i> |
| 9. | Muhammad Saiful Hakim, SE, MM | <i>Management Accounting Financial Management</i> |
| 10. | Aang Kunaifi, SE, Ak, MSA | <i>Managerment Accounting Entrepreneurial Finance Islamic Accounting & Finance Business Ethics and Corporate Governance</i> |

| | |
|--|---|
| 11. Ni Gusti Made Rai, S.Psi, M.Psi., Psikolog | <i>Psychological Capital & Wellbeing Human Resource Management Employability</i> |
| 12. Geodita Woro Bramanti, S.T., M.Eng.Sc. | <i>Financial Management Banking Management Risk Management</i> |
| 13. Puti Sinansari, ST, MM | <i>Investment Management Financial Management Design Thinking</i> |
| 14. Ninditya Nareswari, S.M., M.Sc. | <i>Financial Management Behavioral Finance Finance for SMEs</i> |
| 15. Bahalwan Apriyansyah, S.T., MBA. | <i>Marketing – Cultural Branding Digital Business Entrepreneurship International Marketing & Business</i> |
| 16. Prahardika Prihananto, S.T., M.T. | <i>Financial Modelling Financial Risk Operations Management Data Analysis</i> |
| 17. Nabila Silmina Hakim, S.T., MBA. | <i>Sustainable Supply Chain Management Behavioral Economics Consumer Behavior</i> |
| 18. Mushonnifun Faiz Sugihartanto, S.T., M.Sc. | <i>Sustainable Supply Chain Management Operations Management Digitalization & Industry 4.0 Halal Logistics</i> |
| 19. Dr. Ir. Tatang Akhmad Taufik, MSc., IPU | <i>Strategic Management Quantitative Methods Industrial Cluster Technopreneurship Techonlogy and Innovation System Management</i> |
| 20. Gogor Arif Handiwibowo, S.T., M.MT | <i>Management of Technology and Innovation Strategic Management Organization Behavior and Business Ethics</i> |
| 21. Lissa Rosdiana Noer., S.T., M.MT | <i>Marketing management</i> |
| 22. Gita Widi Bhawika., S.ST, M.MT | <i>Financial Technology Industrial Management Internet of Things Technology Literacy Mechatronic Engineering</i> |

1.4.2 Tahap Seminar Proposal

Tahapan ini dilakukan setelah penetapan dosen pembimbing dalam rapat departemen. Persyaratan untuk mengikuti seminar proposal sebagai berikut:

- a. Menyusun proposal skripsi bersama dosen pembimbing sesuai dengan **Buku Panduan Skripsi**.

- b. Proposal skripsi harus sudah **diselesaikan maksimum 6 minggu** setelah tanggal penetapan topik dan dosen pembimbing. Mahasiswa yang tidak bisa memenuhi ketentuan ini harus mengulang tahapan pendaftaran skripsi
- c. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing/ko-pembimbing **minimal 6 (enam) kali**.
- d. Jika proposal sudah siap dan telah mendapatkan persetujuan baik dari dosen pembimbing dan ko-pembimbing, mahasiswa mengisi mengisi Form pendaftaran seminar proposal.
- e. Mengumpulkan formulir tersebut ke sekretariat sesuai dengan batas waktu yang sudah ditentukan (**1 minggu sebelum pelaksanaan seminar proposal**) disertai dengan:
 - Berkas proposal skripsi sebanyak 4 eksemplar ;
 - Fotokopi FRS ;
 - Fotokopi Kartu Kendali Bimbingan atau *print-out* aktivitas konsultasi yang sudah disetujui dengan **jumlah bimbingan minimal 6 (enam) kali**.
 - Fotokopi Sertifikat TOEFL dari UPT Bahasa yang masih berlaku
- f. Mengikuti seminar proposal dengan baik untuk menentukan apakah proposal skripsi tersebut diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak.

Seminar proposal dilakukan dengan tujuan (1) Mengevaluasi kelayakan usulan topik; (2) Mengevaluasi ketepatan metode/model yang digunakan; (3) Memberikan saran-saran perbaikan terhadap proposal.

Ketentuan umum dari seminar proposal skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Seminar proposal skripsi merupakan kegiatan akademis dan forum ilmiah yang serius, sehingga mahasiswa diwajibkan berpakaian formal, hadir tepat waktu, dan menjaga ketenangan disekitar ruangan seminar;
- b. Seminar proposal skripsi bersifat terbuka, artinya dapat dihadiri oleh mahasiswa;
- c. Tim penguji dalam seminar proposal terdiri atas 2 (dua) orang dosen;
- d. Ketua seminar/sidang (bukan dosen pembimbing) bertugas menjadi moderator jalannya seminar/sidang, memfasilitasi sidang antara dosen penguji untuk menghasilkan putusan, serta bertanggung jawab atas berkas-berkas administrasi seperti daftar hadir, lembar perbaikan, lembar penilaian, dan sebagainya hingga diserahkan kembali ke sekretariat;
- e. Seminar proposal harus menghasilkan putusan dengan pilihan sebagai berikut:
 - Diterima,
 - Diterima dengan perbaikan, atau
 - Ditolak, karena;
 - Topik/judul terlalu sederhana;
 - Metode/model salah;

- Topik pernah dan telah banyak diteliti oleh mahasiswa lain;
 - Alasan lainnya.....
- h. Apabila proposal skripsi **ditolak** maka mahasiswa harus melakukan perbaikan dan konsultasi ulang dengan dosen pembimbing sampai siap diajukan kembali pada periode seminar proposal berikutnya;
 - i. Mahasiswa yang proposal skripsinya **ditolak** diberi kesempatan untuk mengulang seminar pada periode skripsi yang sama selambat-lambatnya sampai seminar gelombang terakhir.
 - j. Mahasiswa yang proposal skripsinya dinyatakan diterima, harus melakukan revisi proposal skripsi sesuai dengan lembar perbaikan hingga mendapatkan persetujuan dari dosen penguji. Kemudian dikumpulkan ke sekretariat **paling lambat 1 (satu) minggu** setelah pelaksanaan seminar proposal; Jika tidak, seminarnya akan dibatalkan dan mahasiswa yang bersangkutan wajib mengikuti seminar ulang;
 - k. Mahasiswa yang proposal skripsinya dinyatakan diterima, harus menyelesaikan skripsinya dalam jangka waktu **maksimum 3 bulan** sejak tanggal seminar proposal. Mahasiswa yang tidak mampu menyelesaikan skripsinya dalam tenggat waktu dapat mengajukan permohonan perpanjangan penyelesaian skripsi kepada Kepala Program Studi Sarjana MB-ITS.

1.4.3 Tahap Seminar Hasil

Seminar hasil dilakukan dengan tujuan: (1) mengevaluasi hasil penelitian dan ketepatan metode/model yang digunakan, dan (2) memberikan saran-saran perbaikan terhadap *draft* Skripsi untuk menghadapi ujian akhir.

- a. Seminar hasil merupakan kegiatan akademis dan forum ilmiah yang serius, sehingga mahasiswa diwajibkan berpakaian rapi dan sopan, berdasi, hadir tepat waktu, dan menjaga ketenangan disekitar ruangan seminar;
- b. Seminar hasil diadakan oleh Himpunan Mahasiswa Manajemen Bisnis ITS;
- c. Seminar hasil bersifat terbuka, artinya dapat dihadiri oleh mahasiswa;
- d. Seminar hasil dilaksanakan dalam beberapa gelombang (biasanya 3 atau 4 gelombang) dimana jadwal tiap-tiap gelombang akan ditentukan dan dipublikasikan pada setiap awal periode seminar hasil;
- e. Dosen tidak wajib hadir dalam pelaksanaan seminar hasil;
- f. Persyaratan yudisium harus dipenuhi oleh mahasiswa yang mengikuti seminar hasil;
- g. Seminar hasil dilakukan mahasiswa setidaknya seminggu sebelum sidang skripsi

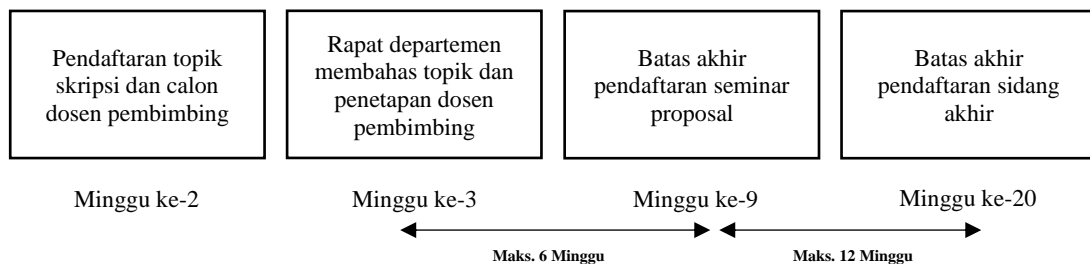
1.4.4 Sidang Akhir

Sidang akhir skripsi dilakukan dengan tujuan: (1) menguji kelayakan skripsi, (2) menguji pemahaman mahasiswa terhadap materi Skripsi, (3) menentukan

kelulusan mahasiswa, (4) memberikan penilaian atas Skripsi mahasiswa jika dinyatakan lulus.

- a. Sidang akhir skripsi merupakan kegiatan akademis dan forum ilmiah yang serius, sehingga mahasiswa diwajibkan berpakaian rapi dan sopan (berjas dan berdasi untuk pria, memakai *blazer* dan rok bagi wanita), hadir tepat waktu, dan menjaga ketenangan disekitar ruangan sidang;
- b. Sidang akhir skripsi bersifat tertutup, dan hanya dihadiri oleh dosen pembimbing, dosen penguji, dan mahasiswa yang sedang diuji;
- c. Mahasiswa yang akan mengikuti sidang akhir skripsi, harus sudah melakukan proses bimbingan sebanyak minimum 12 (dua belas) kali bimbingan, dinyatakan dengan kartu kendali bimbingan.
- d. Mengisi Form Pendaftaran Sidang Akhir dan mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing dan ko pembimbing ;
- e. Mengumpulkan formulir tersebut ke sekretariat pada waktu yang telah ditentukan (**1 minggu sebelum pelaksanaan Sidang Skripsi**), disertai dengan:
 - *Draft* skripsi sebanyak 5 eksemplar ;
 - Fotokopi Kartu Kendali Bimbingan atau *print out* aktivitas konsultasi yang sudah disetujui dengan jumlah bimbingan minimal 12 (dua belas) kali.
 - Fotokopi nilai sertifikat TOEFL dari UPT Bahasa (Harus sudah memenuhi standar minimum kelulusan)
- f. Tim penguji dalam sidang skripsi terdiri atas 3 (tiga) orang dosen penguji
- g. Ketua sidang (bukan dosen pembimbing) bertugas menjadi moderator jalannya ujian akhir, memfasilitasi sidang antara dosen penguji untuk menghasilkan putusan, serta bertanggung jawab atas berkas-berkas administrasi seperti daftar hadir, lembar perbaikan, lembar penilaian, dan sebagainya hingga diserahkan kembali ke sekretariat;
- h. Sidang akhir skripsi harus menghasilkan putusan dengan pilihan sebagai berikut:
 - Lulus, dengan nilai skripsi mulai dari C hingga A, atau
 - Tidak lulus (mengulang) dengan nilai D.
- i. Putusan hasil sidang, terkait status kelulusan dan nilai Skripsi akan dibacakan oleh ketua sidang diakhir pelaksanaan sidang;
- j. Apabila mahasiswa dinyatakan **tidak lulus**, mahasiswa tersebut harus melakukan perbaikan dan konsultasi lebih lanjut dengan dosen pembimbing sampai dinyatakan siap untuk diajukan kembali pada periode sidang berikutnya;
- k. Mahasiswa yang dinyatakan **tidak lulus**, artinya harus mengulang sidang skripsi untuk periode yudisium semester berikutnya tanpa perlu mengulang seminar proposal dan seminar hasil;

- l. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus sidang skripsi, jika tidak melakukan sidang ulang hingga satu semester skripsi berikutnya, mahasiswa tersebut diwajibkan mengusulkan proposal skripsi lagi dengan atau tanpa disertai pergantian dosen pembimbing;
- m. Mahasiswa yang dinyatakan lulus sidang, harus melakukan revisi laporan skripsi sesuai dengan lembar perbaikan hingga mendapatkan persetujuan dari dosen penguji. Kemudian dikumpulkan ke sekretariat **paling lambat 1 (satu) minggu** setelah pelaksanaan sidang skripsi. Mahasiswa yang tidak melakukan revisi hingga batas yang telah ditentukan akan **dibatalkan** nilai sidangnya.
- n. Mahasiswa yang dinyatakan lulus sidang, selain melakukan revisi harus mengerjakan makalah skripsi sesuai format makalah untuk seminar/konferensi. Makalah yang dikumpulkan harus mendapatkan persetujuan dosen pembimbing.



Gambar 1 *Timeline* Pengerjaan Skripsi

1.5. Penilaian

Nilai skripsi merupakan gabungan nilai performansi mahasiswa dalam seminar proposal, sidang akhir dan juga penilaian dalam proses pembimbingan yang diberikan oleh dosen pembimbing. Komponen penilaian dan bobot penilaian skripsi secara keseluruhan dijelaskan pada Tabel 2.

Tabel 2 Komponen dan bobot penilaian skripsi secara keseluruhan

| No | Komponen | Bobot |
|----|---|-------|
| 1 | Seminar proposal <i>Penilaian diberikan hanya oleh dosen penguji</i> | 10% |
| 2 | Proses pengerjaan dan pembimbingan <i>Penilaian diberikan hanya oleh dosen pembimbing dan ko-pembimbing. Nilai diberikan pada saat sidang akhir</i> | 20% |
| 3 | Sidang akhir <i>Penilaian diberikan oleh dosen penguji skripsi pada saat sidang akhir dengan, dosen penguji berjumlah 2 orang</i> | 70% |

Pada tahap seminar proposal, penilaian diberikan kepada mahasiswa hanya oleh dosen penguji, berdasarkan komponen dan bobot penilaian seminar proposal yang secara keseluruhan dijelaskan pada Tabel 3.

Tabel 3 Komponen dan bobot penilaian seminar proposal

| No | Komponen | Bobot |
|----|--|-------|
| 1 | Kualitas ide dan rumusan masalah penelitian | 15% |
| 2 | Kualitas teknik solusi (metode, pengumpulan & pengolahan data) | 25% |
| 3 | Analisa dan penarikan simpulan/rekomendasi | 15% |
| 4 | Tata tulis proposal skripsi | 20% |
| 5 | Presentasi dan <i>handling questions</i> | 25% |

Pada tahap proses pengerjaan dan pembimbingan skripsi, penilaian diberikan oleh dosen pembimbing dan ko-pembimbing (jika ada) tanpa melibatkan dosen penguji pada saat seminar proposal atau ujian skripsi, penilaian ini selengkapnya dijelaskan pada Tabel 4.

Tabel 4 Komponen dan bobot penilaian proses pengerjaan dan pembimbingan

| No | Komponen | Bobot |
|----|---|-------|
| 1 | Kemampuan dan kemandirian dalam melakukan riset | 40% |
| 2 | Kualitas hasil dan laporan skripsi | 60% |

Pada tahap proses penilaian sidang akhir, penilaian diberikan oleh dosen penguji dan juga dosen pembimbing yang dalam hal ini bertindak juga untuk menguji, penilaian ini selengkapnya dijelaskan pada Tabel 5.

Tabel 5 Komponen dan bobot penilaian sidang akhir

| No | Komponen | Bobot |
|----|--|-------|
| 1 | Kualitas ide dan rumusan masalah penelitian | 15% |
| 2 | Kualitas teknik solusi (metode, pengumpulan & pengolahan data) | 25% |
| 3 | Analisa dan penarikan simpulan/rekomendasi | 15% |
| 4 | Tata tulis laporan skripsi | 20% |
| 5 | Presentasi & <i>handling question</i> | 25% |

1.6. Format dan Pengetikan

Format dan pengetikan akan dijelaskan pada bagian lampiran secara detail dan disertai dengan contoh. Dengan penjelasan detail yang disertai dengan contoh, diharapkan para mahasiswa dapat menaati ketentuan yang telah ditetapkan. Menaati ketentuan ini sejak awal akan mempermudah mahasiswa dan juga menghemat waktu serta tenaga dalam penyusunan skripsi. Adanya ketentuan serta rincian detail pada lampiran akan diperoleh keseragaman bagi penyusunan skripsi mahasiswa MB-ITS. Agar lebih jelas, mahasiswa dapat mencermati format dan pengetikan pada Lampiran 1.

2. ETIKA DALAM PENELITIAN DAN PENULISAN SKRIPSI

Program Studi Sarjana Manajemen Bisnis Institut Teknologi Sepuluh Nopember (MB-ITS) berkeinginan untuk menanamkan jiwa profesional, teliti dan kemampuan komunikasi yang baik. Keinginan ini dapat terwujud tidak terlepas dari aktivitas seluruh civitas akademik yang dijalankan dengan baik. Termasuk didalamnya adalah menjalankan penelitian dengan arah yang benar, sesuai dengan arahan dan bimbingan dosen kepada mahasiswa. Salah satu hal teknis yang perlu diperhatikan dalam menjalankan penelitian adalah hakikat akan etika penelitian yang dimana dapat membantu mahasiswa agar terhindar dari perbuatan tercela dalam dunia ilmiah.

2.1 Hakikat Penelitian

Penelitian merupakan sebuah kunci untuk membantu menjawab kepentingan akademik, pemerintahan, industri serta perniagaan. Tujuan dari penelitian dapat tercapai jika dalam pelaksanaannya memperhatikan aturan dan etika yang berlaku. Berdasarkan pengetahuan empiris, penyelidikan atau pengamatan atau pendeskripsian dilakukan secara cermat dan data dikumpulkan dengan ukuran analitis. Data yang dianalisis dan ditafsir secara objektif, tidak bias, logis dan simpulannya dinyatakan dengan jelas untuk kebaikan bersama. Namun, pengetahuan baru ini belum memasuki ranah sains yang sesungguhnya jika belum dipublikasikan dalam bentuk ilmiah yang keabsahannya dapat dinilai dan dievaluasi secara terbuka. Dalam pengerjaan penelitian ini, terdapat beberapa perbuatan yang harus dihindari, yakni:

- **Fabrikasi:** Data atau hasil dari penelitian dikarang atau dibuat-buat tanpa bukti yang sah yang dimana menunjukkan peneliti yang bersangkutan telah melakukan proses penelitian.
- **Falsifikasi:** Data atau hasil penelitian dipalsukan, dalam arti terdapat data yang dihilangkan secara sengaja atau data tersebut diubah secara sengaja untuk mengubah hasil. Pemalsuan meliputi manipulasi data yang diambil, responden penelitian, dan hal lain yang bersangkutan.
- **Plagiarisme:** Merupakan penjiplakan baik gagasan maupun kata-kata orang lain tanpa memberikan penghargaan atau pengakuan atas sumber yang digunakan. Kegiatan lain yang termasuk dalam plagiarisme mencakup perbuatan mencuri gagasan atau pemikiran atau proses atau hasil penelitian orang lain dalam bentuk apapun, termasuk didalamnya bahan yang diperoleh dalam penelitian terbatas yang bersifat rahasia.

2.2 Etika bagi Peneliti dan Penulis

Dalam penyusunan skripsi terdapat etika yang harus diperhatikan oleh penulis. Pelanggaran hak cipta tidak termasuk dalam kategori masalah etika ilmiah

yang mengenakan sanksi moral dan sosial, melainkan termasuk dalam kategori masalah kriminal yang pelakunya dapat dikenai hukuman badan dan atau denda uang. Undang-Undang Hak Cipta (No. 19 tahun 2002) menyatakan bahwa pencipta dan/atau pemegang hak cipta atas karya program komputer memiliki hak untuk memberikan izin atau melarang orang lain yang tanpa persetujuannya menyewakan ciptaan tersebut untuk kepentingan yang bersifat komersial. Di antara ciptaan dalam bidang pengetahuan yang dilindungi undang-undang ialah buku, program komputer, pamflet, perwajahan (*lay-out*) karya tulis yang diterbitkan, ceramah, kuliah, pidato, alat peraga yang dibuat untuk kepentingan pendidikan dan ilmu pengetahuan, peta, terjemahan, tafsir, saduran, bunga rampai, pangkalan data (database), dan karya lain dari hasil pengalihwujudan. "Tidak ada hak cipta atas hasil rapat terbuka lembaga-lembaga negara, peraturan perundang-undangan, pidato kenegaraan atau pidato pejabat pemerintah, putusan pengadilan atau penetapan hakim, dan keputusan badan arbitrase atau keputusan badan-badan sejenis lainnya."

2.3 Pencegahan Plagiarisme

Plagiat atau penjiplakan merupakan perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja untuk memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai. Informasi sangat mudah dan cepat diakses, tetapi sumber dari Internet tidak bebas untuk dikutip. Selain sumber informasi dari Internet, sumber umum plagiarisme dapat diperoleh dari panduan laboratorium, tugas makalah mahasiswa lain, karya penulis sendiri sebelumnya, artikel jurnal, buku, dan koran. Berikut ini merupakan cara mengatasi kecenderungan plagiarisme dalam penelitian:

- Meningkatkan kejujuran dan rasa bertanggung jawab;
- Meningkatkan pemahaman bahwa plagiarisme akan berimplikasi moral;
- Meningkatkan kecermatan dan kesaksamaan untuk memilah dan menentukan pustaka acuan;
- Mempunyai rasa percaya diri bahwa rencana penelitiannya bukan sontekan;
- Memiliki keyakinan bahwa data yang diambil sah dan cermat;
- Menghargai sumbangan data atau informasi dari peneliti lain dengan menyatakan terima kasih atau menyebutkan sumber tulisan yang dikutipnya.
- Membuat catatan penelitian (*logbook*) agar semua yang dilakukannya terekam dengan baik untuk pembuktian tidak ada pemalsuan data atau hasil penelitian.

Pada penyusunan skripsi ini diharapkan mahasiswa Manajemen Bisnis tidak melakukan tindakan tercela seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Sebagai mahasiswa yang terpelajar, jadikanlah diri anda sebagai orang yang menghargai karya orang lain dengan baik.

3. SISTEMATIKA SKRIPSI

Bab ini memuat sistematika skripsi. Uraian diawali dengan sistematika umum dan diakhiri dengan cara penyiapan dan penanganan naskah yang diterbitkan pada terbitan berkala ilmiah.

3.1 Sistematika Umum

Karya ilmiah tugas akhir terdiri atas 3 bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Bagian awal terdiri atas:

1. Halaman Sampul
2. Abstrak dan *Abstract*.
3. Halaman Judul
4. Lembar Pengesahan
5. Lembar Hak Cipta
6. Kata Pengantar
7. Daftar Isi
8. Daftar Tabel dan Daftar Gambar

Tabel, gambar, atau lampiran tidak perlu dibuat daftarnya jika hanya terdapat 1 tabel, 1 gambar, atau 1 lampiran. Contoh penulisan bagian awal dapat dilihat selengkapnya pada Lampiran 3 sd 8.

3.2 Uraian Setiap Bagian Naskah Skripsi

3.2.1 Bagian Awal

Halaman Sampul Halaman sampul memuat judul, nama lengkap mahasiswa (tidak boleh disingkat), logo ITS, nama departemen, nama fakultas, Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya, dan tahun lulus (Lampiran 3).

Abstrak dan *Abstract* Abstrak merupakan representasi dari isi karya ilmiah yang singkat dan tepat. Abstrak adalah bentuk ringkas dari isi karya ilmiah yang terdiri atas bagian-bagian penting dari suatu tulisan dan mendeskripsikan isi dan cakupan dari tulisan.

- Abstrak skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- Narasi disusun dalam 1 sampai 2 paragraf saja dan panjangnya tidak lebih dari 200 kata.
- Latar belakang permasalahan, metode, hasil penelitian dengan penekanan pada temuan baru, dan implikasi disajikan secara informatif dan faktual.
- Pengacuan pada pustaka, gambar, dan tabel tidak dibolehkan.
- Singkatan hanya digunakan jika masih digunakan lagi dalam bagian Abstrak.
- Harus dipastikan tidak ada kesalahan ejaan, tata bahasa, dan ungkapan dalam bahasa Inggris. Bisa dengan menggunakan sarana pengolah kata yang tersedia di komputer untuk mengecek ketiga hal kebahasaan tersebut.

- Jika digunakan mesin penerjemah untuk *Abstract*, periksa ulang mutu luaran dari segi keterbacaan.
- Halaman Abstrak (Indonesia dan Inggris) diberi nomor halaman *i*, dihitung sebagai halaman isi, tetapi tidak dicetak.
- Pada bagian akhir abstrak dicantumkan kata kunci, tidak lebih dari 5 kata dan dituliskan menurut abjad.
- Contoh dapat dilihat pada Lampiran 2.

Kata Pengantar

- Kata pengantar memuat antara lain uraian singkat tentang informasi kapan dan lama penelitian dilakukan, lokasi atau objek penelitian, ucapan terima kasih dan penghargaan kepada pembimbing, ko-pembimbing (bila ada), dan pihak lain yang berkontribusi langsung pada penelitian seperti pemberi materi percobaan, penyedia sarana, pemberi jasa teknis lapangan atau laboratorium yang membantu memudahkan pelaksanaan penelitian, dan yang memberi masukan akademik atau profesional atas naskah karya skripsi.
- Tidak memuat hal-hal yang tidak terkait langsung dengan penyelesaian skripsi (*lihat* Lampiran 5).

Daftar Isi

- Memuat bagian dari skripsi yang menjabarkan tema pembahasan sebuah makalah halaman per halaman atau tiap bab. Peran sebuah daftar isi sangatlah penting dalam pembuatan makalah karena dengan daftar isi dapat memudahkan pembaca untuk mencari topik utama atau materi apa yang dibahas dalam tiap halaman.
- Daftar isi juga memuat daftar lampiran.
- Daftar Isi disusun berdasarkan bab dan sub bab dengan memperhatikan apakah pola yang dianut adalah pola umum atau pola rangkaian penelitian (*contoh lihat* Lampiran 6).

Daftar Tabel dan Gambar

- Daftar Tabel dan Gambar ditulis pada halaman sendiri-sendiri secara terpisah.
- *Lihat* contoh penulisan pada satu halaman di Lampiran 7.

3.2.2 Bagian Utama

Pendahuluan. Bab pendahuluan secara umum memuat latar belakang atau alasan kuat dilakukannya penelitian, perumusan masalah, tujuan, manfaat penelitian, hipotesis (jika ada), ruang lingkup yang terdiri dari batasan dan asumsi, serta sistematika penulisan skripsi yang terdiri dari penjelasan singkat per bab. Ketentuan penyusunan pendahuluan diuraikan sebagai berikut.

- Bagian Kerangka Pikir dan Hipotesis (bila ada) tidak ditulis dalam bab tersendiri, bergantung pada proses perumusan masalah penelitian.

- Paparan latar belakang tidak berbelit-belit atau tidak dimulai dengan latar belakang yang terlalu umum.
- Pernyataan mengenai apa yang diteliti dan apa yang diharapkan peneliti diawali dengan pemikiran logis.
- Tujuan penelitian ditulis dengan memilih kata kerja yang hasilnya dapat diukur dan dilihat, seperti: *menguraikan, mengidentifikasi, menerangkan, membuktikan, menjajaki, menguji, mengukur, membuktikan, atau menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan*, atau bahkan *membuat suatu prototipe*. Jangan menggunakan kata kerja *mengetahui, melihat, atau memahami*.

Uraian dari masing-masing konten pendahuluan adalah sebagai berikut:

Latar Belakang

- Latar Belakang memuat ulasan singkat mengapa penelitian perlu dilakukan. Uraian dimulai dengan hal yang unik, fakta, masalah, dan pendapat yang mendasari dilakukannya penelitian; didukung kajian pustaka yang berkaitan dengan topik penelitian.
- Diuraikan juga alasan teoretis dan alasan praktis dari perlunya penelitian dilakukan, dan bagaimana masalah tersebut dapat dipecahkan dan manfaat dari penyelesaian masalah.

Perumusan masalah

- Berbekalkan latar belakang dan kerangka pikir, masalah yang diteliti dapat dirumuskan.
- Masalah yang dirumuskan harus jelas dan fokus pada kata kunci utama yang unik.
- Dalam merumuskan masalah, deskripsi lokasi penelitian terutama keunikannya sudah termasuk dalam pertimbangan.
- Untuk memperjelas perumusan masalah, dapat juga dibuat beberapa pertanyaan yang hendak dijawab dalam penelitian itu.
- Dalam uraian harus tercakup pendekatan yang digunakan dalam perumusan masalah.

Tujuan Penelitian

- Pernyataan tujuan penelitian ialah pernyataan singkat dan jelas tentang tujuan yang akan dicapai sebagai upaya pemecahan masalah maupun pemahaman gejala (fenomena) yang dijelaskan dalam latar belakang.
- Gunakan kata kerja yang hasilnya dapat diukur seperti yang telah disebutkan sebelumnya.

Manfaat Penelitian

- Beberapa pernyataan terkait manfaat yang akan diperoleh oleh beberapa pihak. Jika memungkinkan, dapat ditulis manfaat atau kegunaan hasil penelitian bagi

kepentingan objek atau sebagai pertimbangan dalam mengambil kebijakan, kepentingan penulis, serta kepentingan profesi maupun masyarakat pada umumnya.

Landasan Teori

- Teori yang digunakan dalam bab ini ialah acuan primer; diutamakan artikel berkala ilmiah dan paten yang relevan dengan bidang yang diteliti, terkini, dan asli (*state of the art*). Diktat dan buku ajar tidak termasuk acuan primer.
- Landasan teori memuat telaah singkat, jelas, dan sistematis tentang kerangka teoretis, kerangka pikir, temuan, postulat, prinsip, asumsi, dan hasil penelitian yang relevan yang melandasi masalah penelitian atau gagasan guna menggali pemahaman mengenai masalah penelitian dan pemecahan masalahnya. Oleh karena itu, dari landasan teori harus dapat diturunkan kerangka pikir, hipotesis penelitian, dan metode penelitian.
- Acuan yang relevan harus dimanfaatkan untuk membahas temuan yang dituangkan kemudian dalam pembahasan.
- Landasan teori tidak sekadar berisi informasi umum seperti definisi, tetapi berisi informasi dasar yang berkaitan dengan inti penelitian.
- Kumpulan pustaka yang relevan dan mutakhir membantu penulis memahami status atau garis depan penelitian di bidang tersebut. Kumpulan pustaka yang memadai pasti akan meningkatkan kepercayaan diri penulis sewaktu memilih metode, melaksanakan penelitian, dan menyusun argumentasi dalam bab Analisis dan Diskusi.
- Pustaka tidak boleh disitasi secara ekstensif, tetapi ditelaah dan diulas.
- Setiap pustaka yang diacu harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka.
- Jumlah halaman yang digunakan untuk Bab Pendahuluan yang mengandung landasan teori yang meluas *tidak lebih dari 10% total halaman skripsi* dan tidak melebihi jumlah halaman dalam Bab Analisis dan Diskusi.

Hipotesis (bila ada atau dibutuhkan)

- Hipotesis merupakan jawaban sementara atas permasalahan penelitian, dan jawaban sementara ini diturunkan secara deduktif dari pustaka yang relevan.
- Hipotesis umumnya berupa pernyataan yang berkaitan dengan penelitian korelatif, kausal-komparatif, eksperimental, dan sebagian deskriptif.
- Hipotesis inilah nantinya yang akan diverifikasi melalui penelitian empiris. Jadi, hipotesis merupakan keluaran dari landasan teori. Oleh karena itu hipotesis ditempatkan setelah telaah pustaka yang dilakukan secara sistematis.
- Hipotesis memuat uraian singkat tentang teori dan hasil penelitian atau fakta yang unik yang berkaitan dengan topik atau masalah atau gejala yang ingin diteliti. Dengan demikian, hipotesis dapat terdiri atas lebih dari satu pernyataan.
- Pernyataan hipotesis akan menjadi acuan untuk merumuskan metode yang sesuai agar tujuan penelitian dapat dicapai dan hipotesis dapat diuji.

Metode Penelitian. Bab ini dapat diawali dengan kerangka pendekatan studi.

- Metode penelitian dapat berupa percobaan, percobaan lapangan, dan survei lapangan yang dirancang sesuai dengan tujuan atau jenis penelitian. Jenis penelitian yang dikenal antara lain ialah penelitian eksploratif, deskriptif, korelasional, kausal, komparatif, eksperimental, penelitian tindakan (*action research*), pemodelan, analisis suatu teori, atau kombinasi dari berbagai jenis penelitian tersebut.
- Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif, jelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, dan proses penafsiran hasil penelitian. Maksud dari perincian ini ialah menjamin keterulangan hasil.
- Secara umum, uraian dalam Metode memuat perincian tentang rancangan penelitian, peubah (*variable*) dan pengukurannya, batasan peubah kerja, teknik pengumpulan data (baik data primer maupun sekunder), prosedur penarikan sampel, model yang digunakan, metode analisis data.
- Bab Metode dapat dibagi menjadi beberapa subbab sesuai dengan perincian langkah-langkah penyelesaian skripsi, misalnya: Tempat Penelitian, Sumber Data, ..., Analisis Data.
- Metode Penelitian memuat bagan alir (*flowchart*) yang menggambarkan langkah-langkah penelitian mulai dari studi literatur hingga penarikan simpulan dan saran. Bagan alir ini dibuat dalam subbab tersendiri.

Analisis dan Diskusi. Hasil penelitian berupa pengumpulan dan pengolahan data dapat digabung dengan pembahasan menjadi Bab Analisis dan Diskusi. Pemisahan atau penggabungan kedua bagian ini bergantung pada keadaan data dan kedalaman pembahasannya sesuai dengan arahan pembimbing.

Pengumpulan dan pengolahan data

- Hasil penelitian dituliskan secara sistematis sesuai dengan data yang diperoleh dan analisis yang dilakukan.
- Bab Hasil dapat dibagi dalam beberapa subbab atau bahkan dalam beberapa bab dengan judul yang berbeda-beda sesuai dengan tujuan penelitian. Misal: dimulai dengan deskripsi daerah penelitian (*setting*) dan diikuti oleh beberapa bab untuk menjawab setiap tujuan penelitian.
- Hasil penelitian disajikan dengan jelas, terutama ketika memaparkan temuan penting.
- Data yang terlalu rumit dapat dinyatakan dalam suatu ikhtisar dan untuk memperjelas, mempersingkat, dan mengefektifkan uraian dapat dibantu dengan tabel dan gambar (ilustrasi). Tampilan data yang terlalu rumit akan menurunkan keterbacaan dan mengganggu alur uraian sehingga sebaiknya dilampirkan saja.
- Cara membuat ilustrasi yang efektif dicantumkan di Bab 6.

- Data yang sudah dicantumkan dalam tabel tidak boleh diduplikasi dalam bentuk gambar, dan sebaliknya.

Analisis dan diskusi

- Sebelum menentukan apa yang harus diuraikan dalam analisis dan diskusi, peneliti hendaknya membaca lagi dengan saksama tujuan penelitian dan hipotesis agar arah pembahasan difokuskan untuk menjawab tujuan dan menguji hipotesis.
- Pembahasan merupakan tempat penulis mengemukakan pendapat dan argumentasi secara bebas, tetapi singkat dan logis menuju tujuan penelitian yang ingin dicapai. Hindari alur uraian yang berputar-putar.
- Kemampuan menganalisis penulis sebagai seorang calon ilmuwan dipertaruhkan di bagian ini.
- Membahas tidak sekadar menarasikan data hasil penelitian, tetapi membahas sejumlah gagasan yang menjadi dasar dalam pengumpulan data, kemudian mengolah semua informasi tersebut.
- Penulis harus membandingkan temuannya dengan hasil penelitian sebelumnya, kemudian membuat pertimbangan teoretisnya dan berargumentasi untuk menguji hipotesis (bila ada) yang sudah ditentukan di bab pendahuluan.
- Diskusi harus memuat acuan guna menjelaskan hal-hal baik yang sejalan maupun yang bertentangan dengan hasil. Gunakan acuan bermutu (mutakhir dan primer) untuk menjelaskan atau menafsirkan temuan yang diperoleh. Pendapat peneliti terdahulu yang sudah diringkas dalam Pendahuluan atau Landasan Teori tidak perlu diulang lagi, tetapi diacu saja seperlunya.
- Dengan demikian, pembahasan merupakan kumpulan argumen mengenai relevansi, manfaat, dan kemungkinan atau keterbatasan penelitian yang dilaksanakan penulis. Berdasarkan argumen ini, simpulan dapat disintesis.
- Kemukakan dengan sejujurnya keterbatasan yang ada dalam penelitian.
- Bentangkan arti temuan serta jelaskan bagaimana simpulan baru itu memperluas cakrawala penelitian.
- Kemaslah pernyataan-pernyataan dalam paragraf dengan baik, dimulai dari pendapat sendiri di awal paragraf, diikuti dengan dukungan pustaka, dan diakhiri dengan kalimat penyimpulan.
- Setiap argumen dikembangkan dalam sedikitnya 1 paragraf yang minimal terdiri dari 5 kalimat. Cara mengembangkan argumen sama dengan menyusun paragraf yang baik. Oleh sebab itu, peneliti perlu memecah-mecah seluruh pembahasan menjadi beberapa pokok bahasan yang dikembangkan satu per satu. Jadi, setiap paragraf dalam pengembangan argumen memuat 3 unsur, yaitu topik bahasan, pengembangan nalar, dan simpulan atau ringkasan bilamana paragraf berikutnya akan menampilkan gagasan yang berbeda.

- Bila perlu, berikan implikasi penerapan temuan baru (implikasi manajerial) tadi dan tunjukkan segi-segi lain yang perlu diteliti lebih lanjut. Akhiri pembahasan secara positif, tegas, dan kuat.

Simpulan. Simpulan merupakan jawaban dari tujuan yang sudah ditentukan dan tidak dimaksudkan sebagai ringkasan hasil.

- Dalam Simpulan, penulis harus dan hanya menjawab masalah dan tujuan penelitian yang telah dirumuskan pada bab pendahuluan.
- Simpulan merupakan generalisasi dari hasil penelitian dan argumentasi peneliti, atau pernyataan singkat yang merupakan hakikat dari bab Hasil dan Pembahasan atau hasil pengujian berbagai hipotesis yang berkaitan.
- Simpulan merupakan hasil penelitian yang boleh jadi telah dikemukakan dalam perumusan masalah dan telah diberi jawaban sementara berupa hipotesis.
- Dalam menulis simpulan, penulis harus membedakan dugaan, temuan, dan simpulan hasil studi.
- Pernyataan simpulan harus dilakukan secara cermat dan hati-hati. Penyampaian simpulan ini dapat dilakukan sebanyak 3 kali, yakni dalam pembahasan, simpulan, dan abstrak sehingga diperlukan kecermatan untuk menyajikannya dengan ungkapan yang berbeda.
- Simpulan dapat memuat uraian yang lebih luas dan mudah dibaca, tetapi *bukan* dalam bentuk kalimat-kalimat pendek yang diberi nomor urut yang terkesan menjadi *ringkasan* hasil percobaan.
- Dalam menarik simpulan, peneliti harus kritis dengan memperhatikan apakah simpulan yang dibuat dapat diartikan lain.
- Tulislah simpulan dalam 1 atau 2 paragraf.
- Untuk pola rangkaian penelitian, simpulan diuraikan juga pada setiap subjudul penelitian. Di samping itu ada juga bab Simpulan Umum yang merangkakan berbagai simpulan yang sudah disebutkan pada subjudul sebelumnya.
- Untuk simpulan umum, penulis harus memberi pernyataan jelas yang berkaitan dengan kebaruan yang diajukan dalam Pendahuluan. Nyatakan seberapa jauh kebaruan tersebut berkontribusi pada perkembangan ipteks atau jika masih ditemukan keterbatasan ataupun kelemahan.

Saran

- Saran seharusnya mengarah kepada implikasi atau tindakan lanjutan yang harus dilakukan sehubungan dengan temuan atau simpulan penulis.
- Saran yang dikemukakan harus berkaitan dengan pelaksanaan atau hasil penelitian. Dengan demikian saran ini mengemukakan hal-hal yang perlu diteliti lebih lanjut terutama untuk memperbaiki kelemahan atau kekurangan dalam penelitian yang dilakukan atau perbaikan asumsi yang diambil sehingga didapatkan hasil yang lebih baik. Jadi, saran tersebut harus diuraikan secara spesifik:.

- Jangan menyarankan hal-hal yang tidak dianalisis dan dibahas dalam penelitian serta terkesan menggurui atau memuaskan keinginan peneliti.
- Untuk penelitian yang berkaitan dengan permasalahan kebijakan, tidak perlu menyarankan kebijakan yang tidak berkaitan dengan hasil penelitian.

3.2.3 Bagian Akhir

Lampiran

- Lampiran menyajikan materi yang erat kaitannya dengan metode, hasil, dan pembahasan yang dianggap terlalu terperinci atau terlalu panjang untuk disajikan di dalam bagian utama naskah, tetapi menunjang pembahasan tersebut.
- Materi lampiran dapat berupa contoh-contoh perhitungan statistika, keterangan tambahan, contoh kasus, peta, analisis data yang ekstensif, penurunan rumus, daftar pernyataan program komputer atau bagan alimya yang jika dimasukkan ke dalam tubuh tulisan akan mengganggu alur paparan.
- Data mentah sering masih diperlukan untuk penelitian berikutnya, oleh karenanya dapat dimasukkan ke dalam lampiran.
- Jangan memasukkan informasi penting ke dalam lampiran, tetapi masukkan ke dalam tubuh tulisan, karena lampiran sering terlewatkan oleh pembaca.
- Lampiran disusun dengan nomor urut dan nomor halaman sesuai dengan urutan pembahasan di dalam bagian utama naskah.
- Jangan terlalu sering meminta pembaca untuk melihat lampiran, terutama jika lampiran yang dibaca adalah sama.
- Judul lampiran harus singkat dan jelas serta tidak menggunakan judul, tabel, atau gambar yang sama dengan bagian utama.
- Judul gambar lazimnya ditulis di bawah gambar yang bersangkutan, tetapi di dalam lampiran judul gambar dituliskan sebagai judul lampiran dan ditempatkan di bagian paling atas.

Riwayat Hidup

- Dalam riwayat hidup dijelaskan tempat dan tanggal kelahiran mahasiswa, putra dan putri ke berapa dari orang tua, nama kedua orang tua atau wali.
- Tuliskan pendidikan peneliti sejak sekolah menengah hingga terdaftar sebagai mahasiswa ITS.
- Kegiatan peneliti di luar akademik yang menunjang pendidikan juga baik dicantumkan, terutama prestasi akademik yang pernah diraih selama masa kemahasiswaan.
- Uraian tentang riwayat hidup ditulis tidak lebih dari satu halaman (*lihat Lampiran 8*).

4. TATA TULIS DAN KEBAHASAAN

Bab ini akan membahas mengenai tata cara penggunaan dan penulisan Bahasa dalam skripsi dengan baik dan benar. Bahasan tersebut seputar perangkat kebahasaan, pemilihan kata, penataan kalimat, dan pengefektifan paragraf.

4.1 Perangkat Kebahasaan

Pedoman Ejaan yang Disempurnakan (EYD) merupakan sumber acuan untuk perhurufan, pengejaan, pemanggalan kata, dan tanda baca. Perlu diperhatikan untuk setiap pemenggalan kata karena komputer akan memenggal kata berdasarkan kaidah pemenggalan kata dalam bahasa Inggris.

4.2 Pemilihan Kata (Diksi)

Pemilihan kata yang tepat dalam kalimat akan memberikan pengertian yang jelas. *Salah, kurang tepat, atau tidak benar* memiliki makna yang serupa, tetapi pengaruh pemakaiannya berlainan. Gunakan bantuan *Tesaurus Bahasa Indonesia* (Endarmoko, 2006) untuk memperluas kosakata Anda.

Tabel 6 Contoh penggunaan dalam perhurufan

| Jenis huruf | Penggunaan | Contoh |
|----------------------|--|---|
| Huruf italic | Tetapan dan peubah yang tidak diketahui dalam matematika | x, y, l |
| | Pernyataan rujukan silang | <i>lihat, lihat juga</i> |
| | Judul buku atau terbitan berkala yang disebutkan dalam tubuh tulisan | <i>Rekrutmen, Manajemen Sumber Daya Manusia</i> |
| Huruf kapital | Istilah asing | <i>top-down</i> |
| | Setiap awal kata dalam judul (buku, bab, subbab, dst) kecuali kata tugas: <i>dan, yang, untuk, di, ke, dari, terhadap, sebagai, tetapi, berdasarkan, dalam, antara, melalui, secara</i> , yang tidak terletak pada posisi awal | |
| | Nama bangsa, bahasa, agama, orang, hari, bulan, tarikh, peristiwa sejarah, lembaga, gelar, dan pangkat yang diikuti nama orang atau tempat | Gubernur Bali, Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh, DEA |
| | Nama-nama geografi seperti nama sungai, kota, provinsi, negara dan pulau, kecuali untuk nama geografi yang digunakan sebagai jenis | kacang bogor, tahu sumedang |
| Huruf tebal | Penulisan nama orang pada hukum, dalil, uji, teori, dan metode | hukum Dalton, teori Kotler |
| | Apabila penanaman tersebut akan disingkat, singkatannya menggunakan huruf kapital | <i>business model canvas</i> (BMC) |
| Huruf Yunani | Dipakai dalam rumus matematika | λ |

Tabel 7 Contoh kesalahan dalam pengejaan

| Macam kesalahan | Salah | Betul |
|---|---|---|
| Kesalahan ejaan | Nafas, pasca sarjana (tidak dilafalkan <i>paskasarjana</i>), negatip, aktip, aktifitas, propinsi | Napas, pascasarjana,, negatif, aktif, aktivitas, provinsi |
| Peluluhan huruf akibat imbuhan | Mentaati, menterjemahkan, melola, memproduksi | Menaati, menerjemahkan, mengelola, memproduksi |
| Penyesuaian ejaan berdasarkan bahasa Inggris, bukan bahasa Belanda | Analisa, sintesa | Analisis, sintesis |
| Penggunaan huruf <i>x</i> Huruf <i>h</i> pada gugus <i>gh, kh, rh, th</i> dihilangkan, sedangkan huruf <i>ph</i> menjadi <i>f</i> dan <i>ch</i> menjadi <i>k</i> | Komplex atau komplek Methode/metoda | Kompleks Metode |
| Nama-nama ilmu tertentu berakhiran <i>-ika</i> | Sistematik/sistimatik | Sistematika |

Tabel 8 Contoh kesalahan dalam penulisan kata

| Macam kesalahan | Salah | Betul |
|---|--|---|
| Penggunaan kata depan dikelirukan dengan penggunaan imbuhan | Didalam, diantaranya, disamping itu, kedalam, dilapangan | Di dalam, di antaranya, di samping itu, ke dalam, di lapangan |
| Penggunaan imbuhan dikelirukan dengan penggunaan kata depan | Di lakukan, di nyatakan | Dilakukan, dinyatakan |
| Pada umumnya kata gabung ditulis terpisah, kecuali kata yang sudah padu benar, misal olahraga, kepada, daripada | Budidaya, terimakasih, kerjasama, sumberdaya | Budi daya, terima kasih, kerja sama, sumber daya |

Tabel 9 Contoh kesalahan dalam penggunaan tanda baca

| Jenis tanda baca | Salah | Benar |
|--|----------------------------|--------------------------|
| Tanda titik (.) | | |
| Pemisah jam dan menit | pukul 19:50 | pukul 19.50 |
| Tanda desimal | 0,6; 10,87 | 0.6; 10.87 |
| Di belakang angka atau huruf terakhir dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar | 8.1., 8.1.1., 8.1.2. | 8.1, 8.1.1, 8.1.2 |
| Pemisah bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah | tahun 1.650, halaman 7.908 | tahun 1650, halaman 7908 |

Tabel 10 Contoh penggunaan tanda baca lain

| Jenis tanda baca | Contoh |
|---|--|
| Tanda titik koma(; | |
| Memisahkan nama-nama pengarang pada pengacuan majemuk | (Kotler <i>et al.</i> 2007; Davenport <i>et al.</i> 2009) |
| Tanda titik dua (:) | |
| Menandakan pengutipan langsung | Rifai(1989) mengungkapkan keanekaragaman penampilan bentuk, ukuran, warna, perilaku, dan cara hidup jamur nusantara: "Semua jamur ini sering dapat dikatakan serba unik sehingga ... sempat mencengangkan para ilmuwan". |
| Menandakan nisbah (angka banding) | Perbandingan pekerja pusat terhadap pekerja daerah ialah 1:3 |
| Memisahkan nomor volume dan halaman dalam daftar pustaka | <i>Strategi pemasaran.</i> 2:90-97 |
| Memisahkan tahun dan halaman bila pengacuan halaman dilakukan pada sistem nama-tahun dalam teks | (Sekar 2013: 90) |
| Tanda tanya (?) | |
| Menunjukkan keragu-raguan dalam suatu pernyataan | Karena pengelolaan pengetahuan yang belum baik, bagaimana perusahaan dapat bertahan dengan kompetitor? |
| Tanda hubung (-) | |
| Merangkaikan <i>se-</i> dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital <i>ke-</i> dengan angka, angka dengan <i>-an</i> | se-Indonesia, abad ke-20, tahun 2000-an |
| Tanda pisah (-,-) | |
| Tanda pisah <i>en (-)</i> digunakan untuk menunjukkan kisaran | halaman 15-30, dari halaman 15 sampai 30, <i>bukan</i> dari halaman 15-30 |
| Jangan gunakan tanda pisah - bersama perkataan "dari" dan "antara", atau bersama tanda kurang | antara tahun 1945 dan 1950, <i>bukan</i> antara tahun 1945-1950 |
| Tanda pisah <i>em(-)</i> dipakai untuk membatasi penyisipan kalimat yang tidak terkait erat dengan kalimat induknya | Penembakan menjangan di lapangan istana - yang dilakukan untuk mengatur daya dukung tapak penggembalaan - dilaksanakan setiap 4 tahun sekali |

| Jenis tanda baca | Contoh |
|---|--|
| Tanda kurung (...) Tambahan keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral atau dapat dilepaskan dari pokok pembicaraan Huruf untuk memperkenalkan singkatan Penomoran yang dimasukkan dalam kalimat | Seperti yang dapat dilihat pada kuesioner (nomor 6) memberikan pilihan yang terbatas pada responden <i>Balanced Scorecard (BSC)</i> Persiapan yang harus dilakukan adalah (a) penentuan objek amatan, (b) penentuan sampel |
| Tanda kurung siku ([...]) Penggunaan khusus dalam kepastakaan | [CSE] <i>Council oof Science Editors</i> |
| Tanda petik ("...") Istilah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus | Daerah Semanggi, Kuningan, dan Jalan Gatot Subroto dinamakan daerah "segi tiga emas". |
| Tanda elipsis (.....) Mengganti tanda elipsis dalam matematika, untuk meluruskannya dengan tanda pengoperasian | (1,2,3,4.....n) |
| Tanda garis miring (/) Menunjukkan bilangan pecahan Kata tiap | $1/2 = 0.5$ 4 orang/wilayah |

Penulisan contoh frase baku dalam kalimat bahasa Indonesia.

Tabel 11 Frase baku

| Frases tidak baku atau salah | Frases baku atau benar |
|---|--|
| terdiri dari | terdiri atas |
| tergantung pada | bergantung pada |
| bertujuan untuk | bertujuan.... (tanpa "untuk") |
| antara x dengan y | antara x dan y |
| dibanding..... | dibandingkan dengan.... |
| walaupun <i>atau</i> meskipun, tetapi.... | walaupun <i>atau</i> meskipun (<i>tanpa kata tetapi</i>) |
| (se) rangkaian acara | serangkaian acara |
| disebabkan karena | disebabkan oleh |
| agar supaya | agar <i>atau</i> supaya |
| dalam rangka untuk | dalam rang <i>atau</i> untuk |
| contoh jenis manajemen misalnya | contoh manajemen ialah..... <i>atau</i> misalnya |
|baik.....ataupun..... |baik.....maupun |
| jika/bila/kalau/seandainya....maka.... | jika/bila/kalau/seandainya.....,.... (<i>tanpa kata maka setelah tanda koma</i>) <i>atau</i>, maka |
| para karyawan-karyawan | para karyawan |

4.3 Kalimat

- Kalimat Indonesia umumnya mempunyai ciri pendek, pasif, dan sederhana.
- Susunan kalimat dapat diputarbalikkan dengan mempermutasikan tempat kata-katanya tanpa mengubah artinya, kecuali untuk memberikan penekanan maknanya. Contoh, *Penelitian terhadap Z dilakukan oleh Johan pada tahun 2010* atau *Johan pada tahun 2010 meneliti Z*.
- Unsur kalimat yang harus ada ialah subjek dan predikat.
- Keefektifan kalimat akan meningkat jika kita mampu memilih kata, meragamkan konstruksinya, dan menggunakan tanda baca dengan tepat.
- Kalimat dapat lebih diefektifkan bila beberapa kalimat pendek digabung dan bagian-bagian yang setara disejajarkan atau dipertentangkan, atau disusun dengan menekankan hubungan sebab-akibat. Akan tetapi, penggabungan harus dilakukan secara hati-hati agar tidak berlebihan sehingga kalimat menjadi terlalu panjang, rancu, dan maksudnya tidak langsung dapat ditangkap.

Tabel 12 Kalimat

| Kalimat tidak efektif | Kalimat efektif |
|--|--|
| Penelitian ini membicarakan <i>tentang</i> identifikasi pengetahuan..... | Penelitian ini membicarakan identifikasi pengetahuan |
| <i>Dari</i> Tabel 1 memperlihatkan bahwa | Tabel 1 memperlihatkan bahwa |
| <i>Berdasarkan</i> hasil penelitian ini menunjukkan bahwa | Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa |

4.4 Pengefektifan Paragraf

- Paragraf berfungsi sebagai pemersatu kalimat yang koheren serta berhubungan secara sebab-akibat yang disertai dengan alasan yang logis dan efektif, dan objektif untuk menjelaskan suatu gagasan.
- Argumen penulis hanya dapat dikembangkan melalui penyusunan serangkaian paragraf yang efektif, yaitu dengan memanfaatkan fungsi paragraf pembuka, paragraf penghubung, serta paragraf penutup.
- Paragraf merupakan satu unit informasi yang memiliki kalimat topik atau pikiran utama. Kalimat topik dilanjutkan dengan beberapa kalimat pendukung dan diakhiri dengan kalimat penutup.
- Penulis harus dapat mengendalikan panjang paragraf berdasarkan masalah yang ditulis. Paragraf yang terlalu panjang dan memenuhi halaman tidak efektif. Hindari kalimat terlalu umum dan susun kalimat fokus pada segi tertentu. Contoh:

Tabel 13 Pengefektifan paragraf

| Keterangan | Contoh |
|----------------------------|---|
| Kalimat topik | Merokok dapat menjadi kebiasaan yang mahal. ("Merokok" adalah topiknya dan "kebiasaan yang mahal" adalah hal yang harus dijabarkan dengan menggunakan informasi pendukung) |
| Informasi pendukung | <ol style="list-style-type: none"> 1. Harga rokok sekitar Rp.10.000 per bungkus 2. Rata-rata pecandu rokok menghabiskan 2 bungkus per hari 3. Pengeluaran pecandu untuk rokok sekitar Rp.7.100.000 per tahun 4. Perokok harus mengeluarkan uang ekstra untuk mengganti bajunya yang berlubang |
| Paragraf lengkap | Merokok dapat menjadi kebiasaan yang mahal. Seseorang yang sudah mencandu rokok rata-rata menghabiskan sekitar 2 bungkus per hari. Dengan harga rokok rata-rata Rp10.000 per bungkus, seorang pecandu akan mengeluarkan uang sekitar Rp7.100.000 per tahun. Besarnya pengeluaran per tahun dapat melebihi nilai tersebut karena pecandu rokok juga harus mengeluarkan uang ekstra untuk mengganti bajunya yang berlubang karena percikan api rokok. |

4.5 Pertalian Kalimat

- Untuk mempersatukan kalimat agar paragraf dapat menjadi paragraf yang efektif, perhatikan bentuk kalimat, makna kalimat, dan logika kalimat.
- Gunakan kata rangkai yang tepat ketika kita harus menunjukkan berbagai hubungan dalam paragraf tersebut. Contoh:

Tabel 14 Kata rangkai

| Pertalian | Kata rangkai |
|--------------------------|---|
| Tambahan | selanjutnya, di samping itu, seperti halnya, lagi pula, berikutnya, akhirnya |
| Pertentangan | akan tetapi, bagaimanapun, walau demikian, sebaliknya |
| Perbandingan | seperti halnya, dalam hal yang sama |
| Akibat atau hasil | jadi, karena itu, oleh sebab itu |
| Tujuan | agar, untuk |
| Singkatan | pada umumnya, secara singkat, ringkasnya, pendeknya |
| Tempat | berdampingan dengan, berdekatan dengan |
| Waktu | sesudah, beberapa saat kemudian |

- Kata “sedangkan”, “sehingga”, “tetapi”, “dan” adalah kata hubung, bukan kata rangkai sehingga tidak dapat ditempatkan di awal kalimat atau awal paragraf.

4.6 Angka dan Bilangan

- Ada dua jenis angka: angka arab yang terdiri dari 10 angka dasar (0,1,2,3,4,5,6,7,8, dan 9) dan angka romawi yang terdiri dari 7 huruf dasar berupa huruf kecil dan huruf kapital (i, v, x, l, c, d, m atau I, V, X, L, C, D, M).
- Angka yang merupakan kisaran dan ditulis dalam teks dapat dipisahkan dengan kata sampai (misalnya: mulai tahun 1990 sampai 1995), sedangkan bila ditulis dalam tabel, digunakan tanpa pisah en (-) (1990-1995).
- Tanda desimal dalam bilangan dinyatakan dengan titik (0.5) bukan dengan koma (0,5).
- Penulisan lambang bilangan utuh (13); bilangan pecahan ($\frac{4}{9}$; 6.9); kata bilangan tingkat (bab ke-2); bilangan yang mendapat akhiran –an (tahun 1980-an); lambang bilangan tidak perlu dieja meskipun menyatakan bilangan kurang dari 10 (..... dilakukan sebanyak 3 kali dalam satu periode.....); lambang bilangan tidak boleh mengawali kalimat (Contoh: pengukuran kinerja dilakukan kepada 150 karyawan, bukan 150 karyawan dilakukan pengukuran kinerja); angka yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat dieja (...biaya sebesar 350 juta rupiah), tetapi bila bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, harus tepat penulisannya (.....sebesar Rp 75.200).

4.7 Ilustrasi

Ilustrasi merupakan suatu bentuk sajian informasi dalam bentuk tabel, grafik, diagram alir, bagan, foto, peta, dan gambar. Dengan ilustrasi, informasi dapat disajikan lebih efektif untuk menjelaskan hubungan antar peubah dan penggunaan kalimat yang terlalu panjang dapat dihindari sehingga pembaca dapat memahami tulisan dengan lebih mudah. Prinsip yang harus diingat dalam pembuatan ilustrasi ialah bahwa ilustrasi harus menarik dan dengan sendirinya dapat menjelaskan informasi yang akan disampaikan. Dalam skripsi, semua ilustrasi berupa bentuk tabel dinyatakan sebagai Tabel, sedangkan ilustrasi dalam bentuk grafik, diagram alir, foto, dan gambar dinyatakan sebagai Gambar. Hati-hati mereproduksi ilustrasi dari pustaka acuan yang dilindungi hak cipta. Izin perlu dimintakan kepada penerbit yang bersangkutan.

4.7.1 Tabel

Ilustrasi berupa tabel biasanya digunakan bila peubah yang diperhatikan cukup banyak dan mungkin tidak sama satuannya. Tabel dapat digunakan untuk menampilkan berbagai macam informasi: (1) data dengan penekanan pada penyampaian nilai numerik yang tepat (gambar lebih efektif untuk menggambarkan kecenderungan atau proporsi), (2) sejumlah besar nilai numerik dalam bentuk yang kompak, (3) rangkuman informasi berupa teks, dan (4) informasi yang terlalu rumit untuk dapat dijelaskan dengan mudah atau singkat dalam teks atau ditunjukkan dengan gambar.

Data dalam tabel disusun secara logis sehingga informasi yang disampaikan dapat dimengerti dengan cepat dan tepat. Tidak seperti gambar yang umumnya hanya terdiri atas 2 sumbu, x dan y , tabel dapat memuat lebih banyak peubah. Tabel

dapat diubah ke dalam format grafik dengan mengonversi satuan peubah-peubah menjadi satuan yang sama. Sebaiknya jangan menampilkan semua data, numerik dan nonnumerik, dalam satu tabel yang berukuran besar dan rumit. Tabel yang terlalu rumit atau memuat terlalu banyak data perlu dihindari karena hal ini akan mengganggu alur pembahasan. Tabel perlu dipandang sebagai sarana untuk membangun argumen dan sebaiknya menyampaikan satu pesan yang jelas. Oleh sebab itu, data yang nantinya akan disajikan di dalam tabel adalah yang diperlukan saja dan dapat menguatkan pembahasan di dalam teks. Tabel terdiri atas lima bagian utama yaitu nomor, judul tabel, kepala tunggul (kolom paling kiri, stub), kepala kolom, medan informasi, dan catatan-kaki tabel. Garis pemisah yang penting hanya 3, arahnya mendatar, dan garis bantu selebihnya harus dibuat seperlunya saa. Garis bantu yang tegak dapat dihilangkan dengan menyusun kolom dan jarak antarkolom secara hati-hati.

Tabel nomor Judul tabel biasanya pendek tanpa diakhiri tanda baca titik*

| Tunggul | Kepala Kolom Perentang | | |
|-----------------------|------------------------|------------------------------|---------|
| | Kep Kol | Kep Kol | Kep Kol |
| | [kolom] | [Medan Informasi] [kolom] | [kolom] |
| Kepala baris | | | |
| Anak-kepala baris xxx | xxx | xxx | xxx |
| Anak-kepala baris xxx | xxx | xxx | xxx |
| Anak-kepala baris xxx | xxx | xxx | xxx |
| Anak-kepala baris xxx | xxx | xxx | xxx |
| Kepala baris | | | |
| Anak-kepala baris xxx | xxx | xxx | xxx |
| Anak-kepala baris xxx | xxx | xxx | xxx |
| Anak-kepala baris xxx | xxx | xxx | xxx |
| Anak-kepala baris xxx | xxx | xxx | xxx |

a[catatan kaki] Sumber: xxx. [titik]; b[catatan kaki] xxx. [titik];
c[catatan kaki] xxx. [titik]

Tabel yang pendek dan lebar lebih baik dibandingkan dengan tabel yang terlalu panjang dan kurus. Jika tidak dapat dihindari, tabel yang melebihi satu halaman dapat dipotong dan dilanjutkan pada halaman berikut dengan dilengkapi judul tabel (lanjutan) dan kepala kolom. Meskipun juga tidak dianjurkan, tabel yang terlalu lebar dapat dibuat halaman terpisah dengan pengetikan melebar-kertas (landscape).

Dalam suatu tabel semua data yang dicantumkan harus jelas satuannya. Jika satuan yang digunakan sama di seluruh tabel, satuan dapat ditulis dalam judul tabel; jika hanya berlaku dalam satu kolom, tuliskan satuan di kepala kolom; jika hanya berlaku dalam satu baris, tuliskan dalam kepala baris. Untuk angka tanpa desimal gunakan rata kanan, sebaliknya untuk data nonnumerik gunakan rata kiri.

4.7.2 Pedoman Umum Pembuatan Tabel Nomor dan Judul Tabel

- Setiap tabel dalam tubuh tulisan harus diberi nomor dan judul yang khas. Antara nomor tabel dan huruf pertama judul tabel diberi jarak 2 ketukan. Antara judul tabel dan garis atas tabel diberi jarak 3 pt.
- Nomor tabel ditulis dengan angka arab, dengan urutan sesuai dengan urutan pengacuan di dalam tubuh tulisan. Cara penomoran tabel disesuaikan dengan format skripsi yang digunakan, bisa nomor berurut dari bab pendahuluan sampai bab hasil tanpa nomor bab (pola umum skripsi tanpa nomor bab) atau nomor tabel didahului dengan nomor bab; nomor tabel di bab berbeda dimulai dengan nomor 1 setelah nomor bab, misal 2.1, 3.1, 4.1 (pola artikel publikasi). Jadi, kedua sistem penomoran tersebut dapat dipakai, disesuaikan dengan format penulisan bab dalam skripsi
- Judul tabel diletakkan di tengah bidang tabel; bila judul tabel terdiri atas lebih dari satu baris, huruf pertama baris kedua diletakkan lurus dengan huruf pertama dari judul tabel. Judul tabel tidak perlu diakhiri dengan tanda titik, kecuali ada kalimat yang memberikan keterangan tambahan.
- Judul tabel (a) merupakan frase (bukan kalimat) pernyataan tentang tabel secara ringkas, (b) memberikan informasi singkat yang dapat dipahami oleh pembaca tanpa harus membaca tubuh tulisan, (c) menyatakan kunci-kunci informasi saja, dan (d) merupakan frase yang berdiri sendiri dan dapat menerangkan arti tabel.
- Hanya huruf pertama dari judul tabel yang perlu ditulis dengan huruf kapital, kecuali untuk nama-nama atau istilah-istilah tertentu yang harus diawali dengan huruf kapital.
- Istilah yang digunakan dalam judul tabel harus sama dengan yang digunakan di dalam tubuh tulisan.
- Bila digunakan singkatan pada judul tabel, kepanjangan dari singkatan tersebut harus dijelaskan dalam catatan kaki tabel.

Kepala Kolom

- Kepala kolom menerangkan lema (*entry*) dalam kolom tabel.
- Setiap kolom dalam tabel, termasuk tunggal, harus diberi judul.
- Kepala tunggal diketik rata kiri (*left-justified*), kepala kolom lain ditempatkan di tengah lebar kolom, rata kiri atau rata kanan.
- Kolom dan judulnya sering digunakan untuk menampilkan peubah takbebas yang disajikan di dalam tabel sehingga data sejenis dibandingkan ke bawah sepanjang kolom.
- Kepala kolom terdiri atas sebuah kata atau frase singkat yang menjelaskan lema di dalam kolom, diikuti satuan yang sesuai, yang ditulis dalam tanda kurung.
- Hanya huruf pertama kepala kolom yang perlu ditulis dengan huruf kapital, kecuali istilah-istilah tertentu yang harus diawali dengan huruf kapital.
- Kepala kolom harus ditulis dengan jelas; hindari penggunaan lambang saja.

- Singkatan dan lambang yang hanya digunakan di dalam tabel (tidak di dalam tubuh tulisan) harus diterangkan pada catatan kaki.
- Unsur-unsur yang sama dari kepala kolom yang berdekatan dapat digabungkan ke dalam kepala kolom perentang. Satuan dituliskan pada kepala kolom perentang bila satuan tersebut berlaku untuk setiap kolom yang dicakup oleh kolom perentang.
- Setiap kolom di bawah kolom perentang harus memiliki kepala kolom atau anakkepala kolom sendiri-sendiri.
- Antara kepala kolom perentang dan kepala kolom di bawahnya dipisahkan oleh garis mendatar (garis perentang).
- Antara kepala kolom atau kepala kolom perentang dan garis tabel atau garis perentang diberi jarak 3 pt.

Tunggul Tabel

- Kolom paling kiri dari tabel disebut tunggul, yang di atasnya juga terdapat kepala kolom seperti kolom-kolom lain di dalam tabel.
- Tunggul berisi kepala baris, yang merupakan kata atau frase yang menjelaskan lema di dalam baris, satuan yang berlaku untuk baris, atau informasi tentang kondisi percobaan.
- Huruf pertama kepala baris ditulis dengan huruf kapital, dan satuan yang mengikuti kepala baris ditulis dalam tanda kurung.
- Baris dan kepala baris sering digunakan untuk menampilkan peubah bebas yang disajikan di dalam tabel.
- Bila 2 atau 3 kolom pertama dari tabel mengandung informasi yang sama, informasi tersebut dimasukkan ke dalam tunggul menggunakan anak-kepala baris.
- Antara baris pertama tunggul/medan informasi dan garis tabel di atasnya serta antara baris terakhir tunggul/medan informasi dan garis dasar tabel diberi jarak 3 pt.

Medan Informasi

- Medan informasi mengandung informasi yang akan disajikan oleh penulis.
- Informasi yang disajikan dapat berupa angka, teks, atau lambang; informasi yang disajikan harus tecermin dengan jelas pada judul tabel.
- Setiap lema terdapat pada perpotongan antara kolom dan baris tertentu, dan perpotongan tersebut disebut "sel".
- Setiap kolom lema harus dijajarkan dengan kepala kolom masing-masing, rata kiri, di tengah atau rata kanan.
- Penjajaran lema: (a) Bila kolom hanya berisi lema numerik dan semua lema memiliki satuan yang sama, lema dijajarkan pada letak desimal dan lema diletakkan rata kiri, di tengah sel atau rata kanan; (b) Bila sekurang-kurangnya satu lema merupakan bilangan yang lebih besar atau sama

dengan 1000, pada semua lema dengan 4 digit atau lebih perlu diberi spasi untuk pengelompokan 3 digit. Angka desimal ditunjukkan dengan tanda titik; (c) Bila lema dalam suatu kolom tidak memiliki satuan yang sama, lema dijajarkan rata kiri, atau rata kanan dalam lajur tersebut; bila terdapat unsur yang sama seperti lambang \pm , lema dijajarkan pada lambang tersebut.

- Bilangan yang dijumlahkan hendaknya disajikan dalam kolom bukan dalam baris.

Catatan Kaki Tabel

- Catatan kaki digunakan untuk menambahkan informasi yang tidak dapat ditampilkan langsung di dalam tabel dan tidak terdapat di dalam tubuh tulisan. Catatan kaki dan keterangan pada tabel dapat berupa (a) informasi tentang keterbatasan yang ada pada data, (b) pernyataan hasil perbandingan secara statistika, dan (c) keterangan tentang hasil penelitian orang lain.
- Sebagai petunjuk catatan kaki digunakan huruf kecil terangkat (*superscript*). Petunjuk catatan kaki diletakkan pada bagian tabel yang memerlukan informasi tambahan. Petunjuk catatan kaki ini dapat diletakkan pada judul tabel, kepala kolom, kepala baris, atau pada data tertentu di medan informasi. Petunjuk catatan kaki yang diletakkan pada judul tabel berlaku untuk semua data, sedangkan pada bagian tertentu, catatan kaki tersebut hanya berlaku untuk bagian yang bersangkutan saja. Misalnya, petunjuk catatan kaki yang diletakkan pada kepala kolom atau kepala baris menunjukkan bahwa catatan kaki tersebut hanya berlaku untuk data pada kolom atau baris dimaksud. Huruf petunjuk catatan kaki dipisahkan satu ketukan dari bagian tabel yang diberi keterangan tambahan.
- Catatan kaki biasanya juga memuat keterangan tambahan, misalnya untuk menjelaskan singkatan yang digunakan dalam tabel. Catatan kaki untuk menyatakan sumber data dilakukan dengan cara menuliskan nama penulis dan tahun, seperti halnya dalam penulisan acuan pustaka. Jika data yang disajikan sudah dimodifikasi atau sudah diolah, digunakan kata "menurut" atau "diolah dari" atau "diadaptasi dari", dan kemudian diikuti dengan nama penulis dan tahun penulisan.
- Urutan penentuan petunjuk catatan kaki (menurut urutan abjad):
 - a. Judul tabel - catatan kaki berlaku untuk semua data pada tabel.
 - b. Kepala kolom - mulai lajur tunggul ke arah kanan.
 - c. Bila tabel memiliki kepala kolom perentang, kepala kolom perentang paling atas dan setiap kolom yang tidak direntang memiliki tingkat hierarki yang sama dengan kepala tunggul, dan huruf catatan kaki diurutkan dari kiri ke kanan.
 - d. Kepala kolom tingkat pertama dari kiri ke kanan, kemudian kepala kolom tingkat kedua (bila ada) dari kiri ke kanan.

- e. Tunggul dan medan informasi, mulai kepala baris pertama dan bergerak ke arah kanan, kemudian ke kepala baris ke-2 dan sepanjang baris tersebut, dan seterusnya sampai pada bagian akhir tabel.
- Catatan kaki disusun menurut urutan abjad di bawah garis dasar dari tabel. Bila terdapat lebih dari I catatan kaki, catatan kaki berikutnya melanjutkan catatan kaki sebelumnya, tidak perlu dimulai pada baris baru.
- Bila sumber rujukan data pada tabel perlu dituliskan, baris sumber rujukan tersebut dituliskan sebelum catatan kaki lainnya. "Sumber: Poerwanto *ef al.* (2009).-Sumber: Dihitung kembali dari Tabel 2 dalam Poerwanto *et al.* (2009).
- Bila data pada baris yang berbeda berasal dari sumber rujukan yang berbeda sumber rujukan tersebut dapat dituliskan dalam kolom tersendiri (kolom paling kanan).
- Catatan kaki diketik dengan *font* Times New Roman 10 pt atau Arial 9 pt (atau yang setara). Antara garis dasar tabel dan baris pertama catatan kaki diberi jarak 3 pt.

Penempatan Tabel dalam Teks

- Tabel ditampilkan di dalam teks di dekat tempat tabel tersebut diacu untuk pertama kali.
- Tabel diletakkan di tengah (relatif terhadap batas tepi kiri dan kanan halaman) pada ruangan yang tersedia.
- Tabel biasanya diletakkan pada bagian atas atau bawah halaman sehingga tidak memotong teks pada halaman yang sama.
- Bila panjang tabel lebih dari satu halaman, tabel tersebut ditampilkan mulai pada bagian atas halaman tertentu kemudian dilanjutkan ke halaman berikutnya.
- Tabel yang panjangnya tidak lebih dari satu halaman tidak boleh dipenggal pada peralihan halaman.
- Jarak dari baris terakhir teks ke judul tabel di bawahnya atau dari baris terakhir catatan kaki ke baris pertama teks di bawahnya adalah 2 spasi.
- Lihat contoh penempatan tabel dalam bab ini.
- Tabel yang terlalu lebar harus diketik melebar-kertas (*landscape*) dan halaman yang berisi tabel tersebut disusun dengan judul tabel diletakkan pada bagian sisi kertas yang akan dijilid.

4.8 Gambar

Pemilihan sajian data hasil penelitian dalam bentuk gambar dapat berupa grafik, diagram alir, bagan, peta, atau foto. Gambar dalam karya ilmiah perlu dipertimbangkan dengan memperhatikan relevansinya dengan topik penelitian yang dilakukan. Informasi yang sudah disajikan dalam bentuk tabel tidak perlu diulangi dengan sajian berbentuk gambar. Ilustrasi berupa gambar lebih baik

digunakan alih-alih tabel bila hubungan antarpeubah merupakan hal yang penting untuk disampaikan. Gambar mampu menampilkan konsep yang sulit dijelaskan dengan rangkaian kata. Singkatan, lambang, pola arsiran, maupun pola garis pada semua gambar di seluruh tubuh tulisan harus taat asas. Misalnya, jika lambang lingkaran kosong dan segi empat masing-masing digunakan untuk menunjukkan perlakuan dan kontrol, lambang tersebut harus terus digunakan dalam gambar berikutnya.

Grafik

Empat jenis grafik yang sering digunakan ialah grafik dua-peubah, grafik tiga peubah, histogram, dan grafik balok.

- **Grafik dua-peubah** merupakan gambar yang digunakan untuk menunjukkan hubungan antara dua peubah kontinu pada kisaran nilai tertentu. Peubah tak bebas ditempatkan di sumbu y dan peubah bebas di sumbu x , dengan peubah takbebas berubah sesuai dengan perubahan peubah bebas. Hubungan antara dua peubah tersebut dapat ditunjukkan dengan pencaran data saja atau garis yang menghubungkan titik-titik data atau pencaran data disertai garis penduga hubungan matematika antara dua peubah tersebut.

Kisaran nilai pada sumbu biasanya lebih lebar dibandingkan dengan kisaran nilai yang dipetakan sehingga semua butir data berada dalam medan gambar. Jika kisaran yang diliput terlalu lebar dan tidak praktis untuk ditunjukkan seluruhnya, gunakan sumbu tak-sinambung (-/I-) yang menyatakan tidak seluruh kisaran nilai tergambarkan. Angka yang digunakan untuk menandai sumbu harus sederhana dan diusahakan mempunyai interval yang sama. Penulisan label sumbu yang baik misalnya "Jarak (km)", bukan hanya "km" atau "Kilometer". Contoh lain untuk label sumbu bagi gambar berjudul "Tenaga kerja di kota besar dinyatakan dalam persen dari populasi total, 1990-2000" ialah "Tenaga kerja (%)".

- **Grafik tiga-peubah** Berkembang karena teknologi komputer sehingga memungkinkan pembuatan grafik tiga-peubah dengan mudah. Grafik tiga-peubah berbentuk tiga dimensi, dengan dua peubah bebas masing-masing di sumbu x dan sumbu y pada bagian dasar grafik tiga dimensi serta peubah takbebas di sumbu z atau dimensi ketiga yang imajiner berupa perspektif. Dua jenis grafik tiga-peubah yang sering digunakan ialah grafik perspektif dan peta kontur. Grafik perspektif digunakan untuk menunjukkan bentuk permukaan relatif terhadap 3 sumbu yang berbeda, sedangkan peta kontur dapat menghasilkan bentuk 3-dimensi pada permukaan datar.

- **Histogram** merupakan grafik 2-peubah dengan salah satu peubah dinyatakan sebagai interval. Pada dasarnya, nilai sumbu x dan sumbu y pada histogram merupakan nilai kontinu, tetapi nilai sumbu x dikelompokkan dalam interval tertentu. Interval tersebut ditunjukkan dengan menambahkan

Grafik balok (*bar chart*) merupakan grafik dengan salah satu sumbu menunjukkan peubah data dan sumbu lain menunjukkan kategori. Grafik balok dapat digunakan untuk (1) menunjukkan peringkat di antara peubah, (2) mengungkapkan pengelompokan di antara peubah, dan (3) membandingkan kisaran data dalam peubah tertentu. Nilai pada sumbu peubah data merupakan nilai kontinu sedangkan sumbu yang menunjukkan kategori tidak mewakili nilai kontinu. atik balok hendaknya digunakan bila memang betul-betul diperlukan untuk memudahkan penafsiran data. Dalam banyak hal, terutama bila tidak terdapt perbedaan nilai yang mencolok di antara peubah, penyajian data dalam tabel akan lebih ekonomis dibandingkan dengan grafik balok.

Diagram Lingkar (*Pie Chart*)

Diagram lingkaran digunakan bila penulis tidak terlalu mementingkan besaran kompon secara tepat, tetapi lebih mementingkan hubungan berbagai komponen dan komposisinya. Jenis diagram ini dapat digunakan untuk membandingkan data dari berbagai kategori dengan mengubah besaran data ke dalam sudut yang setara dalam suatu lingkaran. Bila penyajian dalam bentuk gambar tidak terlalu diperlukan, data dala bentuk diagram lingkaran dapat diubah dengan mudah ke bentuk tabel dua kolom yang sederhana yang lebih ekonomis dan dapat menampilkan data dengan lebih baik.

4.8.1 Penulisan Judul Gambar

Seperti pada tabel, beberapa hal yang harus diperhatikan ialah bahwa judul gambar (a) merupakan frase (bukan kalimat) pernyataan tentang gambar secara ringkas, (b) memberikan informasi singkat yang dapat dipahami oleh pembaca tanpa harus membaca tubuh tulisan, (c) menyatakan kunci-kunci informasi saja, dan (d) merupakan frase yang berdiri sendiri dan dapat menerangkan arti gambar. Judul gambar sebaiknya tidak sekadar mengulangi label sumbu ordinat dan absis. Akan lebih baik bila judul dituliskan dalam bentuk frase mengenai apa yang digambarkan oleh data. Judul gambar tidak perlu dimulai dengan frase yang menjelaskan jenis gambar, misalnya "Grafik ..." atau "Peta ...". Bila perlu, sertakan satuan atau keterangan yang diperlukan oleh gambar. Judul gambar-yang dapat berupa satu kalimat atau lebih-diletakkan 2 spasi di bawah gambar, di tengah bidang gambar, dan diawali oleh huruf kapital serta tidak perlu diakhiri dengan tanda titik kecuali bila terdapat keterangan tambahan mengenai data yang disajikan. Perhatikan bahwa nomor gambar tidak diakhiri titik dan diikuti dengan dua ketukan sebelum huruf pertama judul gambar yang bersangkutan. Bila judul lebih dari satu baris, baris

kedua dimulai tepat di bawah huruf pertama judul. Secara seragam di seluruh tubuh tulisan, judul gambar diletakkan di tengah halaman atau bidang gambar. Gambar yang terlalu besar perlu diperkecil, biasanya dengan bantuan program komputer atau mesin fotokopi. Dalam pengecilan ukuran gambar, perlu diperhatikan keterbacaannya. Jika lebar gambar kurang dari 10 cm, penulisan judul gambar tidak harus mengikuti lebar gambar.

4.8.2 Penulisan Keterangan dan Lambang Gambar

Setiap gambar biasanya mempunyai lambang. Setiap lambang harus diberi keterangan. Ukuran lambang dan keterangannya harus sebanding dengan ukuran gambar dan dapat dibaca dengan jelas. Lambang dan keterangannya dapat diletakkan di mana saja pada gambar, misalnya di bawah gambar atau pada sudut lainnya atau dapat juga pada judul gambar. Penempatan Gambar dalam Teks Cara meletakkan gambar dalam teks sama seperti cara menempatkan tabel dalam teks sebagaimana telah dijelaskan pada bagian terdahulu

Asas-Asas Penyajian Gambar

Penyajian data dalam bentuk grafik yang baik harus memenuhi ciri-ciri hemat, jelas, dan utuh, dengan tidak melupakan daya tarik grafik yang ditampilkan.

- **Kehematan.** Lambang pada grafik pendukung karya ilmiah berfungsi menunjukkan data, bukan untuk menampilkan kemampuan grafis dari pembuat atau perangkat lunak grafik. Untuk membuat grafik secara hemat, minimumkan nisbah tinta terhadap data dan rancanglah grafik yang menggunakan ruangan secara efisien. Penggunaan ruangan secara efisien dapat dilakukan antara lain dengan menyesuaikan skala sumbu x dan y dengan kisaran nilai x dan y yang akan dipetakan dan meminimumkan ruangan di antara beberapa grafik yang ditampilkan sebagai satu gambar.
- **Kejelasan.** Data dalam grafik harus menonjol, tidak terbenam dalam kumpulan label dan keterangan yang berlebihan. Ukuran lambang data dan ketebalan garis data perlu dipilih secara saksama. Data hendaknya ditampilkan sedemikian sehingga memudahkan perbandingan. Grafik biasanya dapat memuat paling banyak empat set atau garis data yang memungkinkan pembaca melakukan perbandingan data dengan cepat. Ukuran lambang dan huruf pada grafik harus cukup besar dan garis harus cukup tebal bila grafik akan diperkecil pada saat diterbitkan di terbitan berkala ilmiah.
- **Keutuhan (*Integrity*).** Grafik hendaknya dibuat sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang keliru. Misalnya, tinggi sumbu y dari dua grafik sejenis harus proporsional dengan nilai yang ditampilkan pada grafik masing-masing.
- **Daya tarik.** Sebagai pendukung tulisan ilmiah, fon (jenis huruf) tanpa hiasan merupakan pilihan yang baik untuk digunakan dalam membuat grafik. Simetri,

penempatan unsur-unsur grafik yang tepat, dan keseimbangan antara ruang terbuka dan unsur grafik dapat menghasilkan gambar yang menarik.

5. PENGUTIPAN PUSTAKA DAN DAFTAR PUSTAKA

Demi mengikuti etika dalam pengacuan sumber informasi dan terhindar dari plagiarisme, maka penulis harus memberika keterangan pada kutipan mengenai darimana diperoleh dengan menuliskan nama penylis dan tahun terbitan. Kutipan dalam suatu karya menandakan bahwa penulis telah meghargai hasil penelitian orang lain untuk mendukung kegiatannya atau mengembangkan dan memperbaiki hasil penelitian yang sudah ada.

Gaya penulisan sumber acuan dalam penulisan Skripsi di MB-ITS ialah *American Psychological Association (APA) Style* (Gaya penulisan selengkapnya dapat dilihat pada tautan : <https://www.apastyle.org/>). Pada dasarnya sumber acuan ditulis dengan tujuan yang sama, yaitu supaya pembaca mudah menelusurinya kembali.

5.1 Kutipan

Ada dua macam kutipan, yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung ialah pemyataan yang ditulis persis seperti tulisan asli dari sumber tertentu, dapat berupa kutipan yang singkat atau panjang. Kutipan singkat biasanya terdiri atas kurang dari 4 baris, sedangkan jika 4 baris atau lebih dinamakan kutipan panjang. Kutipan tidak langsung ialah pernyataan yang ditulis tidak persis dengan aslinya, artinya ada beberapa perubahan namun tetap tidak mengubah makna atau informasi dari kutipan asli.

5.1.1 Kutipan Langsung

Kutipan Singkat. Penulisan kutipan singkat di dalam teks ditandai dengan tanda baca petik, sedangkan bagian yang tidak dikutip dituliskan dengan tanda baca elipsis (...). Selanjutnya, sumber diperolehnya informasi-kutipan tersebut-dinyatakan dengan menuliskan nama penulis, tahun, dan pada halaman berapa kutipan tersebut diacu. Perhatikan bahwa antara tahun, tanda titik dua, dan nomor halaman tidak menggunakan jeda spasi. Kutipan singkat yang terdiri atas 2-3 baris dapat langsung dimasukkan di dalam teks. Naim (1984) menyatakan

"... merantau bagi orang Minangkabau telah lama melembaga dan telah menjadi bagian dari kehidupan sosial maupun pribadi mereka ...".

atau

" ... merantau bagi orang Minangkabau telah lama melembaga dan telah menjadi bagian dari kehidupan sosial maupun pribadi mereka ... " (Naim, 1984).

Kutipan Panjang. Sumber acuan untuk kutipan panjang ditulis dengan cara yang sama seperti pada kutipan singkat, tetapi kutipan ini tidak termasuk dalam teks paragraf. Kutipan panjang ditulis terpisah dari teks, jadi dituliskan sebagai paragraf

sendiri dengan ukuran huruf yang lebih kecil daripada ukuran huruf teks dan ditakikkan letaknya pada paragraf tersebut. Kutipan semacam ini dikenal sebagai kutipan blok.

... mengenai motif migrasi suku-suku bangsa di Indonesia penulis setuju dengan pendapat Naim (1984).

" ... Kehadiran sejumlah besar orang-orang Bugis dan Banjar di daerah-daerah pantai Pesisir Timur Sumatera dan di Malaysia kelihatannya lebih bermotifkan ekonomi daripada dorongan sosial yang terbit dari sistem sosial mereka masing-masing di Sulawesi Selatan dan Kalimantan Selatan. Pengamatan yang dilakukan terhadap tradisi merantau di antara mereka tidak berhasil menemukan adanya jalinan yang kuat dalam sistem sosial mereka. Begitu juga halnya dengan orang Manado dan Ambon ... ".

Kutipan langsung harus ditulis sama dengan teks asli, namun jika penulis mengetahui ada kesalahan ia dapat menunjukkannya dengan memberikan keterangan [sic] dan kesalahan tersebut dibiarkan ditulis apa adanya. Penulis tidak bertanggung jawab pada kesalahan tersebut.

5.1.2 Kutipan Tidak Langsung

Penulisan kutipan tidak langsung biasanya dinyatakan dengan menuliskan nama dan tahun saja. Jika ingin menuliskan nomor halaman dapat dilakukan seperti penulisan pada sumber acuan kutipan langsung. Dalam mengutip tidak langsung, penulis menyusun informasi dalam parafrase, jadi tidak sekedar menerjemahkan.

5.1.3 Penulisan Sumber Acuan

Hanya nama keluarga atau nama akhir penulis yang dituliskan sebagai sumber acuan di dalam teks dan yang perlu dicermati ialah bangsa tertentu memiliki nama keluarga di depan. Jika penulis hanya terdiri atas satu orang-seperti contoh pada kutipan langsung pada sub bab Kutipan-untuk nama lengkap penulis 'Fitriana Azizah' dan 'Yolanda Suciati', sumber acuannya di dalam teks ditulis nama akhinya saja 'Azizah' dan 'Suciati' . Jika penulis terdiri atas 2 orang, nama keluarga dari keduanya dituliskan sebagai sumber acuan 'Azizah dan Suciati', tetapi jika penulis lebih dari dua orang, hanya nama keluarga penulis pertama yang dituliskan dengan diikuti singkatan *et al.*, misal 'Azizah *et al.*' yang artinya ialah Azizah dan yang lain. Singkatan *et al.* berasal dari kata Latin *et alii*. Beberapa kata Latin telah diserap oleh bahasa Inggris, khususnya yang digunakan dalam bidang ilmiah sehingga dalam penggunaannya ditulis sebagai huruf romawi.

Penulis dapat pula merupakan suatu institusi dan nama untuk sumber acuannya ditulis dengan singkatan atau akronim dari institusi tersebut, misal FBMT ITS untuk Fakultas Bisnis dan Manajemen Teknologi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Kutipan dapat diacu dari satu atau lebih sumber acuan. Jika dua atau

lebih sumber acuan ditulis oleh satu orang yang sama pada tahun berbeda, tahun terbitan ditulis sesuai dengan kronologi waktu dan dipisahkan dengan tanda baca koma (,).

Dalam contoh nama keluarga atau nama akhir penulis dinyatakan sebagai x.
... (x 2004, 2005)

Jika dua atau lebih sumber acuan ditulis oleh satu orang yang sama pada tahun yang sama, setelah tahun ditambahkan huruf 'a' untuk yang pertama, 'b' untuk yang ke-2, dan seterusnya. Tambahan huruf 'a', 'b', dan seterusnya tersebut selanjutnya diurutkan berdasarkan kronologi waktu publikasi atau dapat diurutkan dari nomor halaman terbit. Penanda huruf 'a', 'b' tersebut juga berguna untuk: memudahkan pembaca menelusurnya pada daftar pustaka.

... (x 2007a, 2007b) atau x (2007a, 2007b) ...

5.2 Daftar Pustaka

Pada bagian akhir sebuah karya tulis didaftarkan semua sumber acuan yang digunakan di dalam tubuh tulisan, termasuk yang digunakan pada tabel dan gambar, sebagai daftar pustaka. Jadi, hanya pustaka yang diacu di dalam tubuh tulisan saja yang dapat dimuat dalam daftar pustaka dan dengan demikian sumber acuan yang ada dalam daftar pustaka harus sama dengan yang ada di dalam tubuh tulisan. Daftar ini disusun berdasarkan susunan sistem pengacuan pustaka tertentu. Daftar pustaka pada sistem nama-tahun disusun menurut urutan abjad nama penulis, sedangkan pada sistem nomor (urutan pengacuan) disusun menurut nomor urut pemunculannya dalam tubuh tulisan. Berikut ini akan dijelaskan urutan unsur yang diperlukan untuk menulis sumber acuan pada Daftar Pustaka untuk sistem nama-tahun. Unsur tersebut ialah nama penulis, tahun terbit, nama berkala ilmiah, volume, nomor edisi, dan halaman untuk sumber acuan dari berkala ilmiah. Jika sumber acuan dari buku, unsurnya ialah nama penulis, tahun terbit, judul buku, kota penerbitan (kode negara), dan penerbitnya. Unsur tersebut berlaku pula untuk menulis Daftar Pustaka mengikuti sistem nomor, hanya penulisan tahun terbit diletakkan setelah nama berkala ilmiah atau nama penerbit.

Urutan nama penulis dalam daftar pustaka sistem nama-tahun didasarkan pada urutan abjad dari huruf awal nama keluarga atau nama akhir penulis pertama. Selanjutnya urutan abjad dari nama penulis pertama tersebut didasarkan pada urutan abjad huruf per huruf ke kanan dan dilanjutkan dengan nama inisialnya; diikuti nama keluarga penulis berikutnya-jika penulis lebih dari 1 orang- yang urutan abjadnya didasarkan pada nama keluarga, baru inisialnya. Daftar pustaka sistem nomor disusun urutannya berdasarkan pemunculan sumber acuan dalam tubuh tulisan, selanjutnya urutan tersebut diberi nomor urut dari nomor 1 dan seterusnya. Jika sumber acuan nomor 1 digunakan lagi di tubuh tulisan setelah

sumber acuan nomor 5, sumber tersebut tetap diberi nomor 1 dan sumber acuan berikutnya diberi nomor 6.

Umum

- Hilangkan nama gelar (Ir, Dr, Prof, SSi, MSi), gelar keagamaan (Hj, H), gelar kehormatan (R, Rr) yang mendahului atau mengikuti nama pribadi.

Ir Soekamo menjadi Soekamo

H Ansori Ahmad Madjid menjadi Madjid, A.A

Dr Ir Bustanul Arifin Noer, MSi menjadi Noer, B.A

Khusus, ragam nama penulis beragam bergantung pada negaranya

- Letak ketentuan tingkatan dalam keluarga Vincent T. DeVita, Jr. menjadi DeVita, V.T Jr
- Nama keluarga menggunakan tanda hubung dan tanda petik Franz Magnis-Soeseno menjadi Magnis-Soeseno, F.

Alan D. O'Brien menjadi O'Brien, A.D

- Singkatan untuk nama pertama dan tengah menggunakan tanda petik, awalan, dan partikel lainnya D' Arcy Hart menjadi Hart, D.A.

Craig McC. Brooks menjadi Brooks, C.M

- Nama pertama dan tengah menggunakan tanda hubung

Jean-Louis Lagrot menjadi Lagrot J.L

Han-Seung Lee menjadi Lee H.S

Siu-Ting Chang menjadi Chang S.T

- Singkatan nama pertama tradisional

Muh. Jusup menjadi Jusup, M

Ch. Wunderly menjadi Wunderly, C

Volume Terbitan Berkala Ilmiah dan Halaman Terbitan Berkala Ilmiah

Volume berkala ilmiah ditulis dengan angka arab setelah nama berkala ilmiah dan dipisahkan dengan tanda baca titik. Nomor volume yang tidak menggunakan angka arab, misalnya volume XXV diubah menjadi 25. Nomor volume diikuti nomor edisi di dalam tanda kurung, tanda titik dua, dan nomor halaman (50-58) untuk menyatakan halaman 50 sampai dengan 58 yang diakhiri dengan tanda titik. Semuanya ditulis langsung tanpa spasi.

Journal of Management Science. 25(2):50-58.

Suplemen merupakan terbitan khusus atau sisipan dari suatu volume berkala ilmiah. Artikel acuan yang berasal dari nomor tambahan yang terdapat dalam terbitan berkala ditunjukkan oleh suatu keterangan, misal Supl 1 untuk suplemen atau *Supplement* nomor 1; Ed Khusus 5 untuk Edisi Khusus nomor 5; atau Sisipan 1 untuk Sisipan nomor 1.

Teladan Penulisan Artikel Berkala Ilmiah

Bentuk Cetak

Nama penulis. Tahun terbit. Judul artikel. *Nama Berkala Ilmiah*. Volume (edisi):halaman.nomor doi.

Bentuk Elektronik

Nama penulis. Tahun terbit. Judul artikel. Nama berkala ilmiah [Internet]. Waktu pembaharuan; waktu unduh [diunduh tahun bulan tanggal];Volume(edisi):lokasi. Catatan. (cetak tebal merupakan bagian tambahan untuk mengacu melalui Internet).

Buku

Komponen dalam Buku

Penyusunan daftar pustaka untuk buku ditulis dengan urutan: nama penulis, tahun terbit, judul buku, kota tempat penerbitan, dan nama penerbit. Pada dasarnya keterangan untuk menulis nama penulis dan tahun terbit sama seperti pada berkala ilmiah, sedangkan untuk keterangan yang lain akan dijelaskan berikut ini.

5.2.1 Judul Buku

Judul buku ditulis dengan huruf italic dan huruf awal setiap kata menggunakan huruf kapital kecuali kata hubung.

5.2.2 Edisi Buku

Keterangan tentang edisi ditempatkan setelah judul dan ditulis sebagai "Ed ke-8" atau "8th ed", walaupun dalam buku aslinya tercantum misalnya "Eighth Edition". Edisi pertama yang tidak diikuti edisi berikutnya tidak perlu diidentifikasi sebagai "Ed ke-I", tetapi bila kemudian diketahui terbit edisi baru, buku edisi pertama itu perlu dinyatakan dengan "Ed ke-I" jika edisi ini yang diacu.

5.2.3 Cetakan

Buku sering kali dicetak ulang oleh penerbitnya karena persediaan untuk dijual sudah habis. Jadi, isi informasi di dalamnya sama saja dan tidak ada perubahan apapun. Jika buku ini digunakan sebagai sumber acuan, tahun terbit yang

dituliskan sebagai sumber acuan ialah tahun penerbitan yang pertama kali. Misal: buku *Dasar-Dasar Manajemen* yang diterbitkan pada tahun 2003

Herujito, Y.M. (2003). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta (ID): Grasindo.

5.2.4 Tempat Penerbitan

Tempat penerbitan dapat dijumpai pada halaman judul dari buku yang diacu. Bila tercantum beberapa tempat penerbitan, nama tempat yang pertama kali ditulis digunakan untuk menyusun daftar pustaka. Setelah nama kota dituliskan singkatan kode nama negara yang terdiri atas 2 huruf (Lampiran). Kalau kota tempat buku diterbitkan tidak tercantum dalam buku, tetapi dapat dikenali dari nama penerbitnya, nama kota itu ditulis dalam tanda kurung siku. Bila tempat penerbitan sama sekali tidak diketahui, dituliskan tempat tidak diketahui dalam tanda kurung siku: [tempat tidak diketahui].

5.2.5 Nama Penerbit

Penerbit ialah perusahaan komersial atau lembaga pemerintah/swasta yang melaksanakan penerbitan buku. Nama penerbit biasanya tercantum pada halaman judul. Lembaga yang bertindak sebagai penerbit ialah jenjang yang paling relevan dan bertanggung jawab terhadap isi buku tersebut kemudian diikuti jenjang di atasnya. Misalnya "*Unit Penyelenggara Mata Kuliah Sosial Humaniora* Institut Teknologi Sepuluh Nopember" ditulis sebagai "UPM Soshum ITS". Seandainya sama sekali tidak tercantum nama penerbit atau nama yang menunjukkan sebagai penerbit, dituliskan penerbit tidak diketahui dalam tanda kurung siku: [penerbit tidak diketahui].

6. PRESENTASI

6.1 Teknik Presentasi

Presentasi atau penyajian secara lisan terdiri atas empat jenis, yaitu secara spontan, dengan menghafal, dengan membaca, atau dengan menyampaikan materi dari catatan yang sudah dipersiapkan. Presentasi ilmiah bertujuan menyampaikan sesuatu yang bersifat ilmiah, yaitu karya ilmiah.

6.1.1 Menyiapkan Materi Presentasi

- Siapkan bahan presentasi (jenis dan jumlahnya) sesuai dengan waktu dan sarana yang tersedia. Media audio visual yang umum digunakan ialah salindia (*slide*) *PowerPoint* dengan proyektor LCD.
- Susun semua yang ingin Anda sampaikan secara sistematis dengan cara membuat ikhtisar dan atur butir-butir yang penting. Yakinkan diri bahwa dengan alur demikian Anda dapat menuntun khalayak mengikuti presentasi dengan jelas. Buatlah awal dan akhir presentasi yang mengesankan.
- Mulailah dengan pendahuluan singkat pada topik yang mengarah ke masalah utama yang akan Anda sampaikan. Sertakan latar belakang informasi yang diperlukan oleh khalayak untuk memahami subjek presentasi. Akhiri pendahuluan dengan pernyataan yang jelas mengenai masalah yang Anda amati dalam penelitian. Setelah menganalisis hasil penelitian dan pustaka, tentukan butir-butir simpulan utama yang logis yang Anda peroleh dan berikan saran untuk penelitian mendatang.
- Pilihlah informasi yang paling penting pada topik dan hasil penelitian Anda kemudian atur ke dalam bahan presentasi. Apa butir penting yang Anda siapkan? Apa yang dapat Anda lakukan untuk "memperkuat"-nya? Apa ada bahan pendukung yang dapat membantu memperlancar perpindahan dari satu butir bahasan ke butir bahasan berikut? Tambahkan ragam dan materi yang dapat memperkuat presentasi Anda.
- Selama menyiapkan presentasi, pikirkan semua faktor yang merupakan bagian pesan Anda. Ikuti alur yang logis dengan mengelompokkan presentasi Anda menjadi bagian-bagian yang jelas. Pertahankan fokus Anda. Jumlah bahan yang dipresentasikan jangan terlalu banyak.

6.1.2 Persiapan Sebelum Melakukan Presentasi

Sebelum presentasi, penyaji hendaknya mempersiapkan dan mempertimbangkan hal-hal berikut.

- Sebelum membuat suatu presentasi, perlu diketahui khalayak yang akan Anda hadapi, antara lain latar belakang pengetahuan mereka secara rata-rata

mengenai subjek yang akan Anda antarkan dan jumlah mereka. Dengan mengetahui hal itu, Anda dapat mulai menentukan materi yang harus dicakup dan cara terbaik menyampaikannya.

- Pastikan Anda tiba di tempat seminar lebih awal dari yang dijadwalkan.
- Lakukan pengecekan sarana presentasi seperti komputer, proyektor, layar, penunjuk laser, sistem suara, dan alat tulis seperlunya. Pastikan bahan presentasi telah siap dan disalin ke dalam komputer yang akan digunakan.
- Lakukan pengecekan untuk memastikan semua sarana berfungsi dengan baik dan telah sesuai dengan penempatannya. Bila memungkinkan, lakukan latihan di depan beberapa orang agar dapat diketahui hal-hal yang masih memerlukan penyesuaian, seperti mutu tayangan, jangkauan suara, posisi penyaji serta jangkauan gerakan (*blocking*) bila diperlukan. Latihan juga diperlukan untuk mengetahui kesesuaian dengan durasi presentasi.
- Penyaji dapat juga melakukan latihan sendiri di rumah dan bila perlu menggunakan cermin dan perekam suara atau perekam video agar Anda dapat menganalisis sendiri presentasi Anda.
- Kemampuan berpresentasi merupakan keterampilan yang dapat dikembangkan melalui latihan.

6.1.3 Saat Melakukan Presentasi

Penyaji hendaknya memerhatikan hal-hal berikut: penyampaian pengantar, cara bertutur, penyampaian yang menarik, dan sikap berpresentasi.

Pengantar yang Bijaksana

Sesaat sebelum mulai, jangan lupa menarik napas dalam untuk mengatasi perasaan gugup. Rasa gugup cenderung membuat orang berbicara cepat dengan napas pendek.

- Sampaikan kata-kata pembuka (pengantar) yang berwibawa dan menarik.
- Pada pengantar hindari meminta maaf karena akan terkesan tidak siap.
- Mulailah berbicara dengan percaya diri dan yakin karena Anda menguasai materi.

Cara Bertutur

Pesan yang akan disampaikan kepada khalayak dalam presentasi sangat mengandalkan penggunaan bahasa, vokal, pengucapan, dan nada.

- Pesan yang didapat oleh khalayak bukan hanya kata-kata yang mereka dengar, melainkan lebih dari itu.
- Menurut studi komunikasi, cara menyampaikan pesan memiliki dampak yang lebih berarti daripada sekadar ujaran.
- Gunakan ragam bahasa lisan yang baik dan mudah dipahami.
- Hindari penggunaan kata-kata muluk dan istilah asing yang berlebihan.

- Gunakan suara tegas dan berwibawa. Hindari suara merengek, manja, dan lainlain yang tidak sesuai untuk presentasi ilmiah.
- Berbicara tidak tergesa-gesa, ucapan yang jelas, dan tunjukkan emosi dan rasa yang sesuai dengan materi yang dipresentasikan.
- Ragamkan vokal dan intonasi sesuai dengan penekanan-penekanan pada bagian tertentu yang dinilai penting. Bila menggunakan mikrofon, sesuaikan volume suara dan kontrol.
- Pastikan suara Anda terdengar sampai ke seluruh ruangan.

Penyampaian yang Menarik

- Jangan membaca seluruh teks yang disiapkan. Beri penekanan atau elaborasi pada bagian yang perlu.
- Ada bahasa tubuh, atau bagian "nonverbal" dari komunikasi. Bahasa tubuh termasuk gerak isyarat, sikap, dan ekspresi wajah. Hal-hal ini akan berdampak pada bagaimana pesan Anda diterima oleh khalayak.
- Lakukan jeda sejenak untuk menarik perhatian khalayak. Selipkan humor yang sesuai bila perlu. Jaga agar khalayak terus memberi perhatian sepanjang presentasi Anda.
- Intinya adalah Anda harus selalu siap dengan keadaan yang tidak diduga-duga. Jika ternyata waktu dibatasi, Anda harus tahu bagian mana yang perlu ditiadakan, dan sebaliknya, bila waktu berlebih Anda harus tahu apa yang harus ditambahkan. Di sini pentingnya persiapan.
- Bila mengalami kekeliruan, misalnya terdapat susunan salindia atau tulisan yang salah, segera koreksi dan lanjutkan presentasi. Jangan banyak mengucapkan maaf bila tidak perlu. Ketika berdiskusi, dengarkan pertanyaan dan jawab dengan cara yang simpatik. Jangan takut mengatakan, "Saya tidak tahu jawaban itu ... tetapi saya akan mencarinya. "

Sikap Berpresentasi

- Lakukan kontak mata dengan khalayak. Sebelum presentasi dimulai, lakukan kontak mata selama beberapa detik kepada seseorang, lanjutkan kepada beberapa orang, sampai Anda merasa telah menguasai khalayak.
- Kontak mata membuat khalayak merasa dilibatkan dalam presentasi Anda.
- Anda perlu mengetahui dan menyadari kelemahan dan kelebihan Anda. Tonjolkan kelebihan Anda selama presentasi. Ketika berpresentasi sebenarnya Anda sedang menjadi aktor di atas panggung.
- Gaya dan etika menjadi penting. Berbusana sesuai dengan forum.
- Berikan kesan yang baik kepada khalayak, terlihat nyaman, antusias, percaya diri, bangga dan bukan arogan. Jaga agar Anda tetap tenang dan santai.
- Bahasa tubuh merupakan hal penting. Berdiri dengan santai, tetapi sopan dan berwibawa; kaki tertata rapi dengan posisi dapat menjaga keseimbangan.

Berjalan atau bergerak seperlunya, menggerakkan tangan secara wajar, dan ekspresi wajah simpatik tentu akan lebih menarik dibandingkan dengan hanya duduk atau berdiri diam di tempat apalagi dengan mata yang terus menatap pada layar atau bahan yang dibaca.

- Bila tangan memegang teks jangan sampai menutupi wajah.

6.1.4 Mengakhiri Presentasi

- Selesaikan presentasi tepat waktu.
- Akhiri presentasi Anda dengan suatu ringkasan atau simpulan.
- Siapkan kata-kata penutup yang singkat, berwibawa, dan menarik.
- Ucapkan terima kasih kepada khalayak.
- Akhiri presentasi Anda dengan kesan yang mengagumkan.

6.2 Teknik Penyajian dengan Multimedia

- Multimedia digunakan untuk memperkuat atau mendukung presentasi.
- Visualisasi disesuaikan dengan materi presentasi. Ilustrasi seperti diagram, grafik, tabel, gambar akan membuat presentasi Anda lebih menarik asalkan diatur dengan baik imbalan antara teks dan ilustrasi. Gambar jelas, ukuran fon disesuaikan dengan ukuran ruangan, dan data pada tabel jelas.
- Gunakan tidak lebih dari 5 baris per halaman, tidak lebih dari 5 atau 6 kata per baris dan tidak lebih dari 2 jenis fon.
- Buatlah kontras yang tajam antara latar dan teks.
- Sertakan hanya gambar dan grafik yang diperlukan.
- Tata letak (*layout*) dan desain (judul, fon, huruf besar, *bullet*, dan sebagainya) harus konsisten.
- Daftar dalam '*bullet*' mengikuti struktur paralelisme. Teks bebas dari kesalahan tata bahasa, ejaan, dan tanda baca.
- Ragam berlebihan pada bahan presentasi, misalnya animasi berlebihan (di luar konteks) atau efek suara berlebihan akan membuat khalayak bingung dan hilang konsentrasi.
- Maksimumkan efektivitas dengan selalu mempertahankan relevansi data dan informasi dari Anda.

6.3 Waktu Presentasi

Departemen Manajemen Bisnis telah menetapkan bahwa waktu presentasi pada pelaksanaan skripsi ini adalah sebagai berikut:

Seminar Proposal

Waktu presentasi maksimal 15 menit.

Sidang Skripsi

Waktu presentasi maksimal 15 menit.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Ketentuan Pengetikan dan Warna Sampul

- Jenis kertas: HVS 80 gram.
- Warna kertas: putih.
- Ukuran kertas: A4 (21.0 cm x 29.7 cm).
- Peta, gambar, foto, diagram, sketsa, cetak biru (*blue print*), surat keputusan dan lainnya dapat menggunakan jenis, warna, dan ukuran berbeda sesuai dengan kebutuhan.

Ketentuan Pengetikan

- Margin tulisan berjarak 4 cm dari tepi jilid (kiri) dan 3 cm dari tepi lainnya (atas, bawah, kanan).
- Nomor halaman diketik pada sisi tengah bagian bawah kertas dengan font Times New Roman ukuran 12.
- Naskah diketik pada halaman bolak-balik (kecuali cover, lembar pengesahan, dan abstrak)
- Jarak baris diketik 1,5 spasi, kecuali pada abstrak jarak antar baris yaitu 1 spasi.
- Baris pertama dari paragraf menjorok 1 cm dari bidang tulisan sebelah kiri dan dibuat rata kanan (*justified*).
- Di tubuh tulisan, setiap bab baru tidak harus ditulis di halaman baru, termasuk penulisan Daftar Pustaka.
- Jarak dari judul ke kalimat pertama sebesar 3 spasi, jarak kalimat terakhir di suatu bab ke bab berikutnya sebesar 3 spasi.
- Jenis huruf: *Times New Roman* dengan ukuran 12 poin untuk teks dan judul bab 14 poin.
- Nomor halaman dimulai dari Abstrak sampai Daftar Lampiran dinyatakan dengan i, ii, iii, iv, dan seterusnya, tetapi nomor tersebut tidak ditampilkan.
- Penomoran halaman dimulai dari bab Pendahuluan dengan menggunakan angka 1, 2, 3, 4, dan seterusnya.
- Judul bab diketik dengan menggunakan huruf kapital, dicetak tebal (*boki*), tidak ada titik, tidak digarisbawahi, boleh menggunakan angka arab tanpa titik, dan terletak di tengah-tengah (*centered*).
- Judul subbab diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata hubung (seperti: dan, serta, oleh, dengan, untuk) dan kata depan (seperti: di, ke, dari, pada). Judul subbab berjarak 3 spasi dari judul bab atau dari paragraf di atasnya dan 2 spasi dengan paragraf di bawahnya. Judul subbab diketik di tengah.
- Judul subsubbab diketik seperti pengetikan judul subbab; berjarak 2 spasi dari judul subbab atau paragraf di atasnya dan 1 spasi dengan paragraf di bawahnya, tidak diakhiri dengan titik, dan tidak digarisbawahi. Jika panjang judul bagian

melebihi lebar bidang tulisan, jadikan 2 baris atau lebih dengan jarak 1 spasi. Judul subsubbab diketik di tepi kiri.

Warna Sampul

- Warna sampul (*cover depan*) untuk skripsi MB ITS yaitu biru dan putih dengan jarak yang akan dijelaskan pada *lampiran lembar sampul*.

Pembuatan dan Peletakan Tabel serta Peletakan Gambar (lihat Bab 6)

Lembar Sampul

- Jenis huruf *Times New Roman* dengan rincian huruf kapital untuk jenis penelitian, kode mata kuliah, judul karya skripsi, nama, dan NRP. Sedangkan huruf kapital di setiap awal kata untuk dosen pembimbing, dosen ko-pembimbing (jika ada), departemen, fakultas, insitut, kota dan tahun.
- Ukuran font 14 untuk judul karya skripsi dan nama mahasiswa, font 13 untuk nama departemen, fakultas, institut, kota dan tahun.
- Susunan kata pada judul membentuk segitiga terbalik dan tidak lebih dari 3 baris dengan jarak 1,5 spasi.
- Panjang judul tidak lebih dari 15 kata.
- Jarak antara judul karya tulis, nama lengkap mahasiswa, logo, dan nama departemen harus sesuai contoh lampiran.
- Logo ITS dengan lambang gerigi berdiameter 3,5 cm.
- Skripsi di cetak dan diberi laminasi *hard cover*.

Lampiran 2 SOP dan Form Skripsi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI
SARJANA MANAJEMEN BISNIS**



**DEPARTEMEN MANAJEMEN BISNIS
FAKULTAS BISNIS DAN MANAJEMEN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**


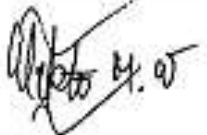

2018

IDENTITAS
Standar Operasional Prosedur
Pelaksanaan Skripsi

NO DOKUMEN : 004

REV. / ED. : -

TANGGAL : 25 Januari 2018

| | POSISI | | TANDA TANGAN |
|-----------------|---------------------|----------------|---|
| Disiapkan oleh: | Dosen | Aang Kunaifi |  |
| Diperiksa oleh: | Ketua Program Studi | Berto Mulia W. |  |
| Disetujui oleh: | Ketua Departemen | Imam Baihaqi |  |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI
SARJANA MANAJEMEN BISNIS**

| | | |
|---|---|--|
| DEPARTEMEN MANAJEMEN BISNS | Nomor SOP : | 004 |
| | Tanggal Pembuatan : | 25 Januari 2018 |
| PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN BISNIS | Tanggal Revisi : | - |
| | Tanggal Efektif : | 29 Januari 2018 |
| | Disahkan oleh : | Kepala Program Studi Sarjana Manajemen Bisnis |
| | Nama SOP : Pelaksanaan Skripsi | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar nasional Perguruan Tinggi | Kualifikasi Pelaksana : 1. Pelaksana di bidang pendidikan dan pengajaran 2. Kualifikasi jabatan fungsional dosen 3. Pernah mengikuti pelatihan PEKERTI |
| Keterkaitan : - | Peralatan/Perlengkapan : Komputer PC, notebook, LCD <i>Projector</i> , printer, alat tulis, <i>white board</i> , papan flipcart. |
| Peringatan : 1. Mahasiswa yang mendaftar judul skripsi sekurang-kurangnya telah mengambil 125 SKS lulus | Pencatatan dan Pendataan : 1. Laporan Pendaftaran Judul Skripsi 2. Surat Tugas Pembimbing Skripsi 3. Laporan Skripsi yang telah disahkan |

| No | Aktifitas Pendaftaran Skripsi | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--|---|---------------------|---------------------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------|-----|
| | | Mahasiswa | Tendik (Bag. Akademik) | Ketua Program Studi | Dosen | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengisi Formulir Pendaftaran Skripsi dan mengumpulkan berkas pendaftaran skripsi serta mengisi formulir online di http://bit.ly/skripsimb2017a | Mengisi formulir pendaftaran skripsi (Form A) dan mengumpulkan outline penelitian (Form B) | | | | 1. Print out FRS (telah mengambil skripsi) 2. Print out Kartu Hasil Studi (KHS) sementara (Jumlah sks yang telah lulus minimal 125 SKS) 3. Outline penelitian | 1 hari | Formulir Pendaftaran | |
| 2 | Memeriksa kelengkapan pendaftaran skripsi | | Berkas Lengkap? | | | Check List Pendaftaran | 1 hari | Berkas Pendaftaran yang telah lengkap | |
| 3 | Menghimpun berkas pendaftaran skripsi dan menyampaikannya ke Ketua Prodi | | Laporan kelengkapan berkas pendaftaran skripsi | | | | 1 hari | Daftar pendaftar judul skripsi | |
| 4 | Mengundang Dosen untuk melakukan rapat pembebanan Dosen Pembimbing Skripsi | | Mengundang dan menyelenggarakan Rapat Pembebanan Dosen Pembimbing | | | | 1 hari | Daftar Pembing Skripsi | |
| 5 | Memulai proses pembimbingan skripsi | | | | Melakukan proses pembimbingan skripsi | Surat Tugas | Minimal 6 kali bimbingan | Laporan Pembimbingan | |

| No | Aktifitas Pendaftaran Skripsi | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|---|------------------------|--|-------------------------------------|--|--------|---|-----|
| | | Mahasiswa | Tendik (Bag. Akademik) | Ketua Program Studi | Dosen | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengisi Formulir Pendaftaran Ujian Proposal (Form C) / Akhir (Form D) Skripsi dan mengumpulkan berkas pendaftaran skripsi | Mengisi formulir pendaftaran ujian proposal skripsi (Form C) / ujian akhir skripsi (Form D) | | | | 1. Copy nilai TOEFL 2. Berkas ujian 4 eksemplar | 1 hari | Formulir Pendaftaran | |
| 2 | Memeriksa kelengkapan pendaftaran ujian skripsi | | Berkas Lengkap? | | | Check List Pendaftaran | 1 hari | Berkas Pendaftaran yang telah lengkap | |
| 3 | Menghimpun berkas pendaftaran ujian skripsi dan menyampaikannya ke Kepala Prodi | | Ya | Laporan kelengkapan berkas pendaftaran ujian | | | 1 hari | Daftar pendaftar ujian skripsi | |
| 4 | Menetapkan Dosen Penguji dan Jadwal Ujian | | | | Menetapkan penguji dan jadwal ujian | | 1 hari | Daftar Penguji dan jadwal ujian Skripsi | |
| 5 | Melaksanakan sidang proposal / ujian akhir skripsi | | | | Melakukan sidang skripsi | Formulir nilai ujian | 2 Jam | Nilai Ujian skripsi | |

| No | Aktifitas Sidang Yudisium | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|------------------------------|------------------------|---|--------------------------------|--------|------------------------------------|-----|
| | | Mahasiswa | Tendik (Bag. Akademik) | Ketua Program Studi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melengkapi berkas yudisium | Mengumpulkan berkas yudisium | | | Checklist berkas yudisium | 1 hari | Berkas lengkap | |
| 2 | Memeriksa kelengkapan pendaftaran yudisium | Tidak | Berkas Lengkap? | | Check List Pendaftaran | 1 hari | Berkas yudisium yang telah lengkap | |
| 3 | Menghimpun berkas pendaftaran yudisium dan menyampaikannya ke Ketua Prodi | | Ya | Laporan daftar peserta yudisium | Daftar pendaftar ujian skripsi | 1 hari | Undangan yudisium | |
| 4 | Mengundang rapat yudisium | | | Mengundang dan Melaksanakan sidang yudisium | Undangan rapat yudisium | 1 hari | Ketetapan yudisium Departemen | |

CHECKLIST SKRIPSI

| No | Uraian | Pendaftar n Skripsi | Ujian Skripsi (Proposal & Ujian Akhir) | Yudisi um | Mahasiswa Yang Menyerahkan | TU yang menerima |
|----|---|--------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|---------------------|
| 1 | Formulir Skripsi-A (Pendaftaran Skripsi) – Asli | <input type="checkbox"/> | | | Tanda tangan | Tanda tangan |
| 2 | Form Skripsi-B (Outline Penelitian Skripsi) | <input type="checkbox"/> | | | Tgl : | Tgl : |
| | | | | | | |
| 3 | Form Skripsi-C (Ujian Proposal)/ D (Ujian akhir skripsi) – Asli | | <input type="checkbox"/> | | Tanda tangan | Tanda tangan |
| 4 | Catatan Bimbingan (Logbook) & Sertifikat TOEFL- Copy | | <input type="checkbox"/> | | | |
| 5 | Berkas Ujian Skripsi (4 eksemplar tanpa tanda tangan) | | <input type="checkbox"/> | | Tgl : | Tgl : |
| | | | | | | |
| 6 | Buku TA + CD | | | <input type="checkbox"/> | | |
| 7 | Tanda Terima TA (Formulir E) | | | <input type="checkbox"/> | | |
| 8 | Lembar Revisi yang sudah ditanda-tangani Pembimbing | | | <input type="checkbox"/> | | |
| 9 | Bebas Pustaka | | | <input type="checkbox"/> | | |
| 10 | Bukti Score TOEFL | | | <input type="checkbox"/> | | |
| 11 | SKEM Min. 1500 | | | <input type="checkbox"/> | | |
| 12 | Bukti Upload & Unggah POMITS | | | <input type="checkbox"/> | | |

| No | Uraian | Pendaftaran Skripsi | Ujian Skripsi (Proposal & Ujian Akhir) | Yudisium | Mahasiswa Yang Menyerahkan | TU yang menerima |
|----|---|---------------------|--|--------------------------|----------------------------|------------------|
| 13 | Pas Photo | | | <input type="checkbox"/> | | |
| 14 | Fotokopi Ijazah SMA | | | <input type="checkbox"/> | | |
| 15 | Formulir Calon Wisudawan | | | <input type="checkbox"/> | Tanda tangan | Tanda tangan |
| 16 | Kuesioner Pembimbing intip.in/evabimbing | | | <input type="checkbox"/> | Tgl : | Tgl : |
| 17 | Hasil download draf ijazah dari SIM Akademik | | | <input type="checkbox"/> | | |

Catatan : Mahasiswa harap menyimpan Checklist (copy) sampai dengan pelaksanaan Skripsi berakhir dan menunjukkan ke TU pada saat mengumpulkan semua persyaratan Skripsi untuk Yudisium.



FORM SKRIPSI
A

PENDAFTARAN SKRIPSI
SEMESTER GENAP/GANJIL⁽¹⁾ TAHUN AJARAN ____ / ____

| | |
|---|--|
| Nama Mahasiswa | |
| NRP | |
| Jumlah SKS Lulus (Min Telah Lulus 125 SKS) | |

| | |
|--|---|
| Status Kerja Praktik (KP) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lulus ▪ Sedang Mengambil |
| Apakah Terdapat MK yang Belum Lulus (Mendapat nilai D dan E)?⁽²⁾ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tidak ▪ Ada, (Sebutkan MK _____) |
| Area Penelitian Skripsi⁽²⁾ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen Operasional ▪ Manajemen Pemasaran ▪ Manajemen Keuangan ▪ Manajemen Sumber Daya Manusia |
| Rencana Topik/Judul Skripsi | |
| Usulan Dosen Pembimbing (Tuliskan 2 Calon) | 1. _____ 2. _____ |
| Usulan Dosen Ko-Pembimbing (Opsional) | 1. _____ 2. _____ |

Keterangan

- (1) Coret salah satu
(2) Lingkari salah satu

Surabaya, _____
Mahasiswa

(_____)

OUTLINE PENELITIAN
SEMESTER GENAP/GANJIL⁽¹⁾ TAHUN AJARAN ____ / ____

| | |
|--|--|
| Nama Mahasiswa | |
| NRP | |
| Topik Skripsi | |
| Rumusan Masalah/ Hipotesis Penelitian | |
| Jurnal Acuan/Referensi Utama | |

Surabaya, _____
 Mahasiswa

(_____)

PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL
SEMESTER GENAP/GANJIL⁽¹⁾ TAHUN AJARAN ____ / ____

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nama Mahasiswa | | | |
| NRP | | | |
| Judul Skripsi | | | |
| Usulan Jadwal⁽²⁾ | <p>Bulan : _____</p> <p>Minggu Ke- : _____</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Senin 08.00 – 12.00 ▪ Selasa 08.00 – 12.00 ▪ Rabu 08.00 – 12.00 ▪ Kamis 08.00 – 12.00 ▪ Jumat 08.00 – 11.00 </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Senin 13.00 – 16.00 ▪ Selasa 13.00 – 16.00 ▪ Rabu 13.00 – 16.00 ▪ Kamis 13.00 – 16.00 ▪ Jumat 13.00 – 16.00 </td> </tr> </table> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Senin 08.00 – 12.00 ▪ Selasa 08.00 – 12.00 ▪ Rabu 08.00 – 12.00 ▪ Kamis 08.00 – 12.00 ▪ Jumat 08.00 – 11.00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Senin 13.00 – 16.00 ▪ Selasa 13.00 – 16.00 ▪ Rabu 13.00 – 16.00 ▪ Kamis 13.00 – 16.00 ▪ Jumat 13.00 – 16.00 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Senin 08.00 – 12.00 ▪ Selasa 08.00 – 12.00 ▪ Rabu 08.00 – 12.00 ▪ Kamis 08.00 – 12.00 ▪ Jumat 08.00 – 11.00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Senin 13.00 – 16.00 ▪ Selasa 13.00 – 16.00 ▪ Rabu 13.00 – 16.00 ▪ Kamis 13.00 – 16.00 ▪ Jumat 13.00 – 16.00 | | |
| Rekomendasi Penguji | <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> | | |
| Sifat⁽³⁾ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tertutup ▪ Terbuka terbatas | | |

Keterangan

- (1) Coret salah Satu
 (2) Pilih min 3 jadwal
 (3) Pilih salah satu

Surabaya, _____

Mahasiswa

Dosen Pembimbing

Dosen Ko-Pembimbing

(_____)

(_____)

(_____)

PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI
SEMESTER GENAP/GANJIL⁽¹⁾ TAHUN AJARAN ____ / ____

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|-----------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Nama Mahasiswa | | | | | | | | | | | |
| NRP | | | | | | | | | | | |
| Judul Skripsi | | | | | | | | | | | |
| Usulan Jadwal⁽²⁾ | <p>Bulan : _____</p> <p>Minggu Ke- : _____</p> <table border="0"> <tr> <td>▪ Senin 08.00 – 12.00</td> <td>▪ Senin 13.00 – 16.00</td> </tr> <tr> <td>▪ Selasa 08.00 – 12.00</td> <td>▪ Selasa 13.00 – 16.00</td> </tr> <tr> <td>▪ Rabu 08.00 – 12.00</td> <td>▪ Rabu 13.00 – 16.00</td> </tr> <tr> <td>▪ Kamis 08.00 – 12.00</td> <td>▪ Kamis 13.00 – 16.00</td> </tr> <tr> <td>▪ Jumat 08.00 – 11.00</td> <td>▪ Jumat 13.00 – 16.00</td> </tr> </table> | ▪ Senin 08.00 – 12.00 | ▪ Senin 13.00 – 16.00 | ▪ Selasa 08.00 – 12.00 | ▪ Selasa 13.00 – 16.00 | ▪ Rabu 08.00 – 12.00 | ▪ Rabu 13.00 – 16.00 | ▪ Kamis 08.00 – 12.00 | ▪ Kamis 13.00 – 16.00 | ▪ Jumat 08.00 – 11.00 | ▪ Jumat 13.00 – 16.00 |
| ▪ Senin 08.00 – 12.00 | ▪ Senin 13.00 – 16.00 | | | | | | | | | | |
| ▪ Selasa 08.00 – 12.00 | ▪ Selasa 13.00 – 16.00 | | | | | | | | | | |
| ▪ Rabu 08.00 – 12.00 | ▪ Rabu 13.00 – 16.00 | | | | | | | | | | |
| ▪ Kamis 08.00 – 12.00 | ▪ Kamis 13.00 – 16.00 | | | | | | | | | | |
| ▪ Jumat 08.00 – 11.00 | ▪ Jumat 13.00 – 16.00 | | | | | | | | | | |
| Rekomendasi Penguji | <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> | | | | | | | | | | |
| Sifat⁽³⁾ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tertutup ▪ Terbuka terbatas | | | | | | | | | | |

Keterangan

(4) Coret salah Satu

(5) Pilih min 3 jadwal

(6) Pilih salah satu

Surabaya, _____

Mahasiswa

Dosen Pembimbing

Dosen Ko-Pembimbing

(_____)

(_____)

(_____)

TANDA TERIMA SKRIPSI
SEMESTER GENAP/GANJIL⁽¹⁾ TAHUN AJARAN ____ / ____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

| | |
|---------------|---|
| Nama | |
| NIP | |
| Posisi | Pembimbing / Ko-Pembimbing skripsi |

Dengan ini menyatakan bahwa

| | |
|-----------------------|--|
| Nama Mahasiswa | |
| NRP | |

Telah menyerahkan laporan skripsi berikut:

| | |
|----------------------|--|
| Judul Skripsi | |
|----------------------|--|

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan dengan semestinya. Terima kasih.

Surabaya, _____

Dosen Pembimbing/ Ko-Pembimbing

(_____)

Lampiran 3 Contoh Cover Skripsi



SKRIPSI

**PENGARUH *BEAUTY VLOGGER* TERHADAP
PERSEPSI DAN MINAT BELI KONSUMEN PADA PRODUK
KOSMETIK KATEGORI MEREK MEWAH**

**AZALIA PUTRI CAHYANING RAHMANI
NRP. 2813 100 023**

**DOSEN PEMBIMBING:
BERTO MULIA WIBAWA, S.Pi., M.M**

**KO-PEMBIMBING:
SATRIA FADIL PERSADA, S.Kom., MBA., Ph.D**

**DEPARTEMEN MANAJEMEN BISNIS
FAKULTAS BISNIS DAN MANAJEMEN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA**

2017

Lampiran 4 Contoh Punggung Sampul

Contoh punggung sampul





SKRIPSI

**PENGARUH *BEAUTY VLOGGER* TERHADAP
PERSEPSI DAN MINAT BELI KONSUMEN PADA PRODUK
KOSMETIK KATEGORI MEREK MEWAH**

**AZALIA PUTRI CAHYANING RAHMANI
NRP. 2813 100 023**

**DOSEN PEMBIMBING:
BERTO MULIA WIBAWA, S.Pi., M.M**

**KO-PEMBIMBING:
SATRIA FADIL PERSADA, S.Kom., MBA., Ph.D**

**DEPARTEMEN MANAJEMEN BISNIS
FAKULTAS BISNIS DAN MANAJEMEN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA
2017**



UNDERGRADUATE THESIS

**THE INFLUENCE OF BEAUTY VLOGGER TOWARDS
PERCEPTION AND PURCHASE INTENTION
ON LUXURY COSMETIC BRAND**

AZALIA PUTRI CAHYANING RAHMANI

2813 100 023

SUPERVISOR:

BERTO MULIA WIBAWA, S.Pi., M.M

CO-SUPERVISOR:

SATRIA FADIL PERSADA, S.Kom., MBA., Ph.D

DEPARTEMENT OF BUSINESS MANAGEMENT

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT OF TECHNOLOGY

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SURABAYA

2017

LEMBAR PENGESAHAN

**PENGARUH *BEAUTY VLOGGER* TERHADAP PERSEPSI DAN
MINAT BELI KONSUMEN PADA PRODUK KOSMETIK
KATEGORI MEREK MEWAH**

Oleh :

Azalia Putri Cahyaning Rahmani
NRP 2813100023

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh
Gelar Sarjana Manajemen Bisnis**

Pada

**Program Studi Sarjana Manajemen Bisnis
Departemen Manajemen Bisnis
Fakultas Bisnis dan Manajemen Teknologi
Institut Teknologi Sepuluh Nopember**

Tanggal Ujian : 1 Agustus 2017

**Disetujui Oleh :
Dosen Pembimbing Skripsi**

Pembimbing

Ko-Pembimbing

Berto Mulia Wibawa, S.Pi., M.M
NIP. 198802252014041001

Satria Fadil Persada, S.Kom., MBA., Ph.D
NIP. -

Lampiran 7 Contoh Lembar Hak Cipta

Seluruh tulisan yang tercantum pada Skripsi ini merupakan hasil karya penulis sendiri, dimana isi dan konten sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis. Penulis bersedia menanggung segala tuntutan dan konsekuensi jika di kemudian hari terdapat pihak yang merasa dirugikan, baik secara pribadi maupun hukum.

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi Skripsi ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumbernya. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh isi Skripsi dalam bentuk apa pun tanpa izin penulis.

Lampiran 8 Contoh Abstrak Bahasa Indonesia

PENGARUH BEAUTY VLOGGER TERHADAP PERSEPSI DAN MINAT BELI KONSUMEN PADA PRODUK KOSMETIK KATEGORI MEREK MEWAH

ABSTRAK

Peningkatan penggunaan media sosial, khususnya pada YouTube, menimbulkan adanya tren baru yaitu *vlog*. Tren *vlog* memunculkan *beauty vlogger* yang khusus mengulas dan memberikan tutorial mengenai produk kosmetik. Penggunaan produk kosmetik bermerek mewah pun kerap dijumpai pada berbagai video yang diunggah oleh *beauty vlogger*. Oleh karena itu penelitian ini bertujuan untuk menganalisis model struktural antara PSI (*Parasocial Interaction*) pada *vlog* yang ditampilkan oleh *beauty vlogger* terpilih terhadap persepsi merek mewah dan niat pembelian; menganalisis perbedaan persepsi kelompok responden dari 6 universitas di Surabaya terhadap variabel penelitian dan menganalisis atribut terpenting dalam konten *vlog*. Desain penelitian yang digunakan adalah konklusif-deskriptif *multi cross-sectional*. Pengumpulan data dilakukan dengan metode pengisian kuesioner *self-administred* kepada 240 mahasiswi di 6 universitas di Kota Surabaya. Temuan dari penelitian ini yaitu terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara anteseden PSI (*social attractiveness, physical attractiveness dan attitude homophily*) terhadap PSI serta PSI mempunyai pengaruh positif dan signifikan pada persepsi merek mewah (*luxury brand value, brand-user-imagery fit dan brand luxury*) namun hanya *luxury brand value* yang memiliki pengaruh positif dan signifikan pada *purchase intention*. Pada 6 kelompok responden, didapatkan 4 variabel yang memiliki perbedaan yang signifikan menggunakan analisis *one way ANOVA*. Sedangkan temuan yang didapatkan pada analisis multiatribut Fishbein yaitu responden menanggapi positif bahwa konten *vlog* menjadi hal yang diperhatikan ketika menonton *vlog* serta atribut paling penting pada konten *vlog* adalah *speech*. Implikasi manajerial dapat diaplikasikan oleh pemasar produk kosmetik kategori merek mewah untuk meningkatkan persepsi merek mewah dan minat pembelian konsumen. Sehingga persepsi merek mewah dan minat pembelian konsumen, dapat meningkatkan keuntungan bagi pemasar.

Kata Kunci : Beauty Vlogger, PSI, Persepsi Merek Mewah, Minat Beli

Lampiran 9 Contoh Abstrak Bahasa Inggris

THE INFLUENCE OF BEAUTY VLOGGER TOWARDS PERCEPTION AND PURCHASE INTENTION ON LUXURY COSMETIC BRAND

ABSTRACT

The increase in social media usage, especially youtube, has led into a new trend, namely Vlog. In Vlog, Beauty Vloggers, people who create and post videos about cosmetics, review about cosmetics and give makeup tutorials. The use of luxury brand cosmetics by beauty vloggers is often found in their videos. Therefore, this study aims to analyze the structural model between PSI, which vlogs presented by selected beauty vloggers towards luxury brand perception, and purchase intention; analyze differences in perception by respondents from six universities in Surabaya on the research variables; and analyze the most important attribute in vlog content. The research design that will be used in this study is conclusive-descriptive research with multi cross-sectional design. Data collection has been done using by self-administrated questionnaire method to 240 students from 6 different universities in Surabaya. Result of this research is to prove that there are significant and positive effect among antecedents of PSI which are social attractiveness, physical attractiveness and attitude homophily to PSI. Moreover, PSI has significant and positive effect to luxury brand perception which are luxury brand value, brand-user-imagery fit and brand luxury, but only luxury brand value that has significant and positive effect to purchase intention. From six respondent groups, One way ANOVA analysis prove that there are significant differences on four out of eight variables. Result from Fishbein multiatribut analysis is positive attention from respondent that vlog content becomes centre of interest, while speech becomes most important attribute on vlog content. Managerial implications can be implemented by luxury brand cosmetics markeeters to enhance luxury brand perception and customer purchase intention. Hence, both luxury brand perception and customer purchase intention can increase marketeers profitability.

Keywords : Beauty Vlogger, PSI, Luxury Brand Perceptions, Purchase Intention

