

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI UNTUK PEMINATAN MANAJEMEN BISNIS

Oleh:

Tim Penyusun

Ketua

Benedicta Evienia Prabawanti

Anggota

Alexius Bambang Sungkowo

Rakhdiny Sustaningrum

Sri Hapsari Wijayanti, Sumani

Yussy Ramawati

Januari 2023

Kata Pengantar

Program studi manajemen Fakultas Ekonomi Unika Atma Jaya Jakarta sejak tahun akademik 2012/2013 membuka peminatan baru, yaitu manajemen bisnis. Peminatan ini memiliki tugas akhir yang berbeda dengan penulisan tugas akhir peminatan lainnya. Untuk itu, perlu disusun buku Pedoman Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis.

Buku ini bertujuan menjadi panduan teknis penulisan tugas akhir peminatan manajemen bisnis sehingga diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan pemahaman bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan juga para pengambil putusan akademik. Di dalam buku ini ada dua pendekatan, yaitu penulisan untuk bisnis baru dan pengembangan produk. Mahasiswa dapat memilih salah satu pendekatan tersebut dalam menyelesaikan skripsi bisnis.

Buku ini merupakan revisi dari buku sebelumnya. Meskipun demikian, kami menyadari selalu ada keterbatasan dan kelemahannya. Untuk itu, kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan demi membantu kami memperbaiki dan menyempurnakannya pada masa yang akan datang.

Akhir kata, kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku Pedoman Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis prodi manajemen Fakultas Ekonomi Unika Atma Jaya. Tuhanmemberkati.

Jakarta, Februari 2023

Benediktus Elnath Aldi
Kaprodin Manajemen

Daftar Isi

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI UNTUKPEMINATAN MANAJEMEN BISNIS	1
Daftar Isi	3
Bagian 1: Sistematika Penulisan Skripsi untukPeminatan Manajemen Bisnis	7
1.1 Pengantar	7
1.2 Pengertian Penulisan Skripsi untuk PeminatanManajemen Bisnis 7	
1.3 Tujuan Penulisan Skripsi untuk PeminatanManajemen Bisnis.....	9
1.4.Sistematika Penulisan Skripsi untuk PeminatanManajemen Bisnis9	
1.4.1 <i>Bagian Awal</i>	9
1.4.2 <i>Bagian Tengah</i>.....	10
Bab I: PENDAHULUAN	10
1.1. Latar belakang	10
1.2. Identifikasi Masalah Bisnis:	11
BAB II: KAJIAN LITERATUR dan ANALISIS BISNIS	12
2.1. Menyusun Landasan Teori	12
2.2. Menyusun Hipotesis dengan menggunakan 5W 1H	13
2.1.Analisis Industri dan Analisis Pesaing	13
2.2.Strategi Bersaing Perusahaan.....	15
BAB III: PROFIL DAN STRATEGI PERUSAHAAN	16
3.1. Deskripsi Produk atau Layanan	16
3.2. Bisnis Proses Manajemen.....	16
Bagian ini mahasiswa diminta untuk menggambarkan alur proses bisnis dan menjelaskan bagaimana alur proses bisnis itu berjalan.	

.....	16
3.3. Visi dan Misi Perusahaan.....	17
3.4. Nilai yang dianut Perusahaan.....	17
3.6. Rencana Bentuk Badan Usaha dan Struktur Organisasi.....	17
BAB IV: STRATEGI FUNGSIONAL dan REALISASI BISNIS PERUSAHAAN (Hasil dan Diskusi)	17
4.1. Rencana Operasi (yang ada dan rencana pengembangannya) 18	
4.3. Rencana Pemasaran atau Rencana Sumber Daya Manusia. ...	19
4.4. Informasi Kegiatan Realisasi Pendirian /Pengembangan Bisnis 19	
BAB V: SIMPULAN DAN REKOMENDASI	19
BAGIAN 2: KEBAHASAAN.....	20
2.1 Aturan Penggunaan Spasi.....	21
2.2 Aturan Pemakaian Huruf Miring.....	21
2.3 Aturan Penulisan Singkatan dan Akronim	22
2.4 Aturan Penulisan Angka	24
2.5 Aturan Penulisan Tanda Baca	25
2.6 Pemakaian Tanda Baca Titik yang Perlu Dihindari.....	27
2.7 Penulisan Unsur Keterangan	27
BAGIAN 3: PLAGIARISME DAN PENGUTIPAN	30
3.1 Plagiarisme	30
3.3 Parafrasa	32
3.4 Aturan Penulisan Sumber Kutipan	33
BAGIAN 4: PENYAJIAN TABEL DAN GAMBAR	36
4.1 Penyajian Tabel	36
4.2 Penyajian Gambar	38

BAGIAN 5: PENULISAN SIMBOL DALAM MATEMATIKA DAN STATISTIKA	39
5.1 Penulisan Simbol dalam Matematika	39
5.2 Penulisan Simbol dalam Statistika	42
BAGIAN 6: PENULISAN DAFTAR RUJUKAN DAN RUJUKAN	42
6.1 Cara Penulisan Daftar Rujukan	42
6.2 Format Penulisan Rujukan untuk Buku	45
6.2.1 Buku dengan Satu Pengarang	45
6.2.2 Buku dengan Dua Pengarang	45
6.2.3 Buku dengan Tiga sampai Enam Pengarang	45
6.2.4 Buku dengan Lebih dari Enam Pengarang	46
6.2.5 Buku dengan Nama Pengarang dan Tahun Terbitan yang Sama	46
6.3 Format Penulisan Rujukan untuk Jurnal	46
6.4 Format Penulisan Rujukan untuk Majalah	47
6.5 Format Penulisan Penulisan Skripsi untuk Manajemen Bisnis	48
6.6 Format Penulisan Rujukan untuk Penerbitan Lembaga	48
6.7 Format Penulisan Rujukan untuk Ketentuan Hukum	49
6.8 Format Penulisan Rujukan untuk Terjemahan dan Saduran	49
6.9 Format Penulisan Rujukan Artikel Surat Kabar Tanpa Pengarang	50
6.10 Format Penulisan Rujukan Artikel Surat Kabar dengan Pengarang	50
6.11 Format Penulisan Rujukan untuk Media Elektronik	50
6.11.1 Terbitan Berkala Elektronik	51
6.11.3 Singkatan yang Digunakan dalam Penulisan Rujukan 52	52
BAGIAN 7: PENGETIKAN SKRIPSI UNTUK PEMINATAN MANAJEMEN BISNIS	52

7.1 Ukuran Kertas dan Margin	52
7.2 Catatan Kaki.....	52
7.3 Penomoran Halaman.....	53
7.4 Penulisan Judul Bab dan Judul Lain	53
7.5 Sampul Depan	54
7.6 Penggunaan <i>Wordprocessor</i> dalam Pengetikan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis.....	54
Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul Depan dan Halaman Judul.....	57
Lampiran 2: Contoh Halaman Dedikasi	58
Lampiran 3: Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing.....	58
Lampiran 4: Contoh Halaman Pernyataan Karya Sendiri	59
Lampiran 5: Contoh Halaman Pengesahan	60
Lampiran 6 : Contoh Halaman Ringkasan Eksekutif.....	61
DAFTAR RUJUKAN	62

Bagian 1: Sistematika Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis

1.1 Pengantar

Dalam menyusun buku *Pedoman Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis* ini, tim penyusun menggunakan beberapa sumber rujukan, yaitu APA Manual (2010), Chicago Manual (2010), ISO 80000 (2009), ISO 3534 (2006), Michael Miller (2002), dan ISO214 (1976). Sistematika penulisan beserta contoh-contohnya sebagian besar diambil dari buku *Pedoman Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis* (2014).

1.2 Pengertian Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis

Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis merupakan bentuk tugas akhir mahasiswa yang disusun menurut kaidah keilmuan di bawah bimbingan dan pengawasan dosen pembimbing. Umumnya, Penulisan Skripsi untuk Manajemen Bisnis merupakan penulisan ilmiah yang merupakan hasil pengamatan melalui penelitian kecil yang dilakukan oleh mahasiswa sebelum menjalankan bisnis dan menuliskannya dalam bentuk Skripsi sebagai tugas akhir yang harus diselesaikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen. Pendekatan yang akan digunakan dalam menyusun skripsi bisnis adalah;

1. Tugas akhir dengan bisnis yang dibuat secara mandiri dan
2. Tugas akhir bisnis yang dibuat secara kelompok (maksimal 3 orang). * Catatan; untuk skripsi berkelompok wajib memilih skema 1 dan 2 tidak boleh mengambil skema 3.

Mahasiswa dapat memilih 1 dari 3 topik yang diusulkan sebagai skripsi yaitu:

1. Membuat bisnis baru

Pada skema ini, mahasiswa benar-benar mengusulkan ide bisnis baru yang akan dijalankan. Inovasi menjadi salah satu yang wajib dimiliki dari produk / jasa yang ditawarkan di bisnis baru yang diusulkan dalam skema ini.

2. Mengembangkan bisnis yang sudah ada / sudah berjalan

Pada skema ini, mahasiswa menjelaskan bentuk pengembangan yang akan dilakukan pada bisnis yang sudah dijalankan. Bisnis yang akan dikembangkan minimal sudah berjalan selama 1 tahun, harus memiliki inovasi terhadap pengembangan yang akan dilakukan. Mahasiswa wajib menuliskan pengembangan yang dilakukan pada bagian apa (produknya, pemasarannya, pengelolaan sumber daya manusianya, atau pengembangan sistem TIK untuk menopang proses bisnis).

3. Mengevaluasi bisnis yang berjalan (silakan merujuk pada buku panduan penulisan skripsi)

Pada skema ini mahasiswa mengidentifikasi masalah yang terjadi dalam bisnis yang dia lakukan, mengapa terjadi masalah tersebut dan sekaligus mengembangkan hipotesis untuk menguji solusi yang diusulkan. Skema ini akan menyerupai penelitian skripsi dari peminatan lain, namun fokus pada

masalah yang dihadapi oleh bisnisnya. Untuk bisa memilih topik ini, mahasiswa wajib memiliki bisnis yang sudah berjalan minimal selama 6 bulan terakhir sejak sebelum menyusun skripsi. Untuk melakukan analisis dan evaluasi bisnis tersebut, mahasiswa harus menggunakan data yang sebenarnya dari bisnis yang dipilih.

1.3 Tujuan Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis

Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis disusun sebagai salah satu persyaratan untuk mencapai gelar pendidikan sarjana strata satu (S-1). Tujuan Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis adalah mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk berpikir secara logis dan ilmiah dalam menguraikan dan membahas hal-hal yang terkait dengan ide bisnis yang akan dijalankan, menuangkan ide bisnis tersebut dalam sebuah rencana bisnis yang sistematis dan terstruktur sertamampu mengidentifikasi masalah dan memberikan pilihan solusi yang dapat dilakukan.

1.4. Sistematika Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis

Sistematika Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya untuk jenjang pendidikan sarjana adalah sebagai berikut

1.4.1 Bagian Awal

Bagian awal Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis terdiri atas beberapa bagian berikut:

Halaman Sampul Depan

Halaman Judul
Halaman Dedikasi (opsional)
Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing
Halaman Pernyataan Karya Sendiri
Halaman Pengesahan
Halaman Daftar Isi
Halaman Daftar Tabel
Halaman Daftar Gambar
Halaman Kata Pengantar
Ringkasan Eksekutif

1.4.2 Bagian Tengah

Bagian tengah Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis

Pada bagian ini mahasiswa sudah menentukan untuk memilih skema yang mana dari 3 skema yang disebutkan di bagian depan buku panduan skripsi ini.

Bab I: PENDAHULUAN

Bagian ini akan terdiri dari 3 sub bab yaitu:

1.1. Latar belakang

Pada bagian ini mahasiswa diminta untuk menuliskan hasil analisa terhadap peluang bisnis yang akan dibuat (bila memilih skema 1) atau sudah berjalan (bila memilih skema 2 dan 3). Setelah memilih skema, selanjutnya mahasiswa diminta menuliskan terkait isu-isu kewirausahaan dan tren bisnis yang sedang berkembang saat ini secara global. Dengan menuliskan dasar perkembangan isu-isu dan tren bisnis melalui data angka yang dapat ditemukan pada badan statistik, maupun badan ekonomi kreatif, atau

melalui jurnal penelitian yang terkait kewirausahaan sehingga dapat ditemukan tren bisnis yang valid. Setelah mengetahui tren bisnis maka mahasiswa akan melihat menganalisa peluang bisnis yang ada diwilayah geografis. Dengan demikian mahasiswa dapat menentukan ide bisnis baru atau kebararuan produk sejenis yang akan dibuat dengan pengembangan inovasi individu. Mahasiswa juga dapat menggunakan alternatif lain dengan mengidentifikasi dan menganalisa peluang baru yang akan diteliti sebagai tujuan penelitian berikutnya dengan melihat penelitian sebelumnya yang sudah menggunakan teori yang sudah ada melalui jurnal-jurnal yang telah terpublikasi baik nasional maupun internasional untuk menjawab dan membuktikan kemajuan dan perkembangan teori yang sudah ada. Sehingga mahasiswa diharapkan mampu menentukan tujuan penelitian dengan dasar teori yang sudah ada.

1.2. Identifikasi Masalah Bisnis:

Analisa peluang bisnis diperoleh dengan melakukan survey pendahuluan untuk mengetahui, harapan, peluang dan apa yang bisa dikembangkan dari bisnis yang akan atau sudah dijalankan. Survey dilakukan kepada minimal 30 responden yang menjadi target atau segmen dari produk atau jasa yang ingin dibuat atau dikembangkan oleh pelaku usaha. Mahasiswa dapat melakukan identifikasi dengan memperhatikan dua hal berikut:

- Identifikasi / analisis permintaan pasar (menjelaskan apa saja permintaan pasar terhadap produk / jasa yang

ditawarkan)

- Identifikasi / analisis bentuk-bentuk penawaran bisnis yang akan diberikan pada pelanggan.

BAB II: KAJIAN LITERATUR dan ANALISIS BISNIS

Khusus Untuk Yang Memilih Topik 3

Untuk mahasiswa yang memilih topik 3 (evaluasi), maka bab II perlu diisi dengan kajian literatur terkait evaluasi masalah yang dikemukakan. Untuk itu, mahasiswa wajib menggunakan jurnal, artikel ilmiah, buku, atau tulisan populer untuk memperkuat teori yang digunakan dalam menyusun analisis bisnis melalui data yang ditulis atau didapat secara ilmiah yang pernah dilakukan oleh penulis lain.

Bab 2 akan terdiri dari bagian yang digunakan untuk melakukan evaluasi bisnis berdasarkan pada hal berikut ini:

2.1. Menyusun Landasan Teori

Pada bagian ini mahasiswa diminta untuk menuliskan berbagai teori yang digunakan untuk membantu menyusun kerangka berpikir yang akan digunakan dalam identifikasi masalah dan mencari solusinya. Mahasiswa dapat menggunakan berbagai sumber referensi untuk memperkuat kajian pustaka seperti buku, media massa, dan surat kabar. Untuk meningkatkan kualitas kajian teori pembahasan pada bagian ini perlu dikaitkan dengan hasil-hasil penelitian yang relevan yang biasanya dikupas dalam berbagai jurnal ilmiah. Pada bagian ini mahasiswa juga menjelaskan teori tentang BMC. Pakai referensi yang tepat dan minimal adalah 10 tahun terakhir untuk menjelaskan.

2.2. Menyusun Hipotesis dengan menggunakan 5W 1H

Menyusun Hypothesis merupakan bagian dari berpikir secara kritis, esensi dari Critical Thinking (berpikir kritis) adalah untuk selalu menanyakan mengapa sesuatu terjadi. Cara selanjutnya yang bisa dipakai untuk menyusun hypothesis adalah dengan menggunakan 5W (What, When, Where, Why Who) 1H(How) yang bertujuan untuk membantu mengeksplorasi penyebab suatu kejadian, dan menggunakan pengujian hipotesis untuk membant mengubah asumsi menjadi hipotesis yang berlaku. Pada titik ini, mahasiswa harus mencari dan mendapatkan data dan informasi dari sumber yang terpercaya (data internal, publikasi artikel atau jurnal, atau sumber terpercaya lainnya).

Topik 1 dan 2

Sedangkan untuk mahasiswa yang memilih topik 1 dan 2 (membuat bisnis baru dan mengembangkan bisnis baru), diwajibkan untuk menjabarkan sejumlah alat analisis yang akan digunakan sebagai berikut.

2.1. Analisis Industri dan Analisis Pesaing

A. Analisis industry, merupakan alat evaluasi pasar yang digunakan oleh pelaku bisnis untuk memahami dan menganalisis tingkat persaingan dalam industri tertentu. Analisis industri dapat digunakan untuk membantu mahasiswa dalam memahami posisi pasar industri. Mahasiswa dapat memilih satu saja alat analisis yang akan digunakan diantaranya adalah: PESTEL, Five Forces Porter

atau Blue Ocean Strategi untuk melakukan analisis industri. Analisis industri membantu pengusaha atau perusahaan **rintisan (startup)** untuk memahami posisi bisnis yang relevan dengan **bisnis kompetitif** lainnya di industri. Hal terpenting adalah, analisis industri yang mahasiswa lakukan dapat membantu mengenali ancaman dan peluang yang akan datang dan bagaimana menangannya secara tepat guna. Satu-satunya cara untuk bertahan dalam **lingkungan bisnis** saat ini adalah membedakan diri dari para pesaing dalam industri.

B. Analisis pesaing, dilakukan untuk mengetahui apakah produk diterima oleh pasar sekaligus dapat memberikan informasi mengenai siapa pesaing bisnis mahasiswa. Pada saat melakukan analisis pesaing ini, mahasiswa harus dapat mengidentifikasi siapa saja pesaing utama bisnisnya. Mahasiswa dapat menggunakan tabel di bawah ini sebagai alat bantu untuk merangkum informasi kunci mengenai pesaing.

Tabel analisis Pesaing:

No.	Analisis	Produk mahasiswa	Pesaing 2	Pesaing 3
1.	Nama Produk			
2.	Nama Perusahaan			
3.	Lokasi			
4.	Harga			
5.	Cara Promosi			
6.	Fitur			
7.	Lainnya (sesuaikan dengan hal yang ingindiamati)			

Pada diskusi analisis pesaing, mahasiswa dapat mulai dengan identifikasi poin pembeda antara bisnisnya dengan pesaing berdasar tabel ini. Apa yang menjadi poin kuat dari bisnisnya dibanding pesaing. Jelaskan bagaimana dampak persaingan tersebut bagi produk mahasiswa.

Selain analisis pesaing, mahasiswa juga boleh melakukan analisis produk pengganti. Beberapa diskusi yang dapat dilakukan, misalnya sejauh mana produk pengganti tersebut dapat mempengaruhi bisnis mahasiswa, dan apakah produk pengganti tersebut dapat membuat konsumen produk mahasiswa beralih.

2.2. Strategi Bersaing Perusahaan

Pada bagian ini mahasiswa diminta menyusun strategi bersaing perusahaan di tengah persaingan di industry/bidang usaha yang sama.

2.2.1. Mahasiswa dapat menggunakan analisis SWOT untuk memilih strategi bersaing yang tepat untuk memastikan keberlanjutan bisnisnya.

2.2.2 Bagi mahasiswa yang memilih TOPIK 1 dan 2, wajib menggunakan BMC untuk menyusun strategi bersaing perusahaan dan menggambar model bisnis yang akan dijalankan.

2.2.3 Mahasiswa juga diminta untuk menyusun strategi pemasaran dengan menggunakan bauran pemasaran 4P (Produk, Price, Place, Promotion).

BAB III: PROFIL DAN STRATEGI PERUSAHAAN

Topik 3

Jika Mahasiswa memilih topik yang ke 3 maka mahasiswa diminta merujuk **buku panduan penulisan skripsi** untuk menjabarkan metoda dan alat analisis yang dipilih.

Topik 1 dan 2

Jika mahasiswa memilih topik 1 dan 2, Bab III akan membahas beberapa item sebagai berikut.

3.1. Deskripsi Produk atau Layanan

Bagian ini menjelaskan mengenai deskripsi produk dan layanan apa saja yang diberikan oleh produk atau jasa tersebut.

3.2. Bisnis Proses Manajemen

Bagian ini mahasiswa diminta untuk menggambarkan alur proses bisnis dan menjelaskan bagaimana alur proses bisnis

itu berjalan.

3.3. Visi dan Misi Perusahaan

Tuliskan apa yang menjadi visi dan misi dari perusahaan mahasiswa!

3.4. Nilai yang dianut Perusahaan

Jelaskan mengenai nilai yang dianut oleh perusahaan mahasiswa, dan mengapa nilai dianggap tepat oleh mahasiswa.

3.5. Tujuan Jangka Pendek dan Panjang Perusahaan

Tuliskan Tujuan Jangka Pendek dan Jangka Panjang Perusahaan mahasiswa.

3.6. Rencana Bentuk Badan Usaha dan Struktur Organisasi

Jelaskan apa bentuk badan usaha yang dipilih mahasiswa sebagai payung untuk menaungi usaha / bisnis yang dijalankan dan struktur organisasi yang diadopsi.

BAB IV: STRATEGI FUNGSIONAL dan REALISASI BISNIS PERUSAHAAN (Hasil dan Diskusi)

Topik 3

Mahasiswa diminta merujuk buku panduan penulisan skripsi untuk menjabarkan hasil analisisnya.

Topik 1 dan 2

Bab 4 adalah bab yang berisi tentang hasil serta diskusi yang

mendalam dari apa yang sudah dijelaskan di bab sebelumnya. Bab 4 terdiri dari beberapa subbab wajib dan pilihan. Sub bab wajib adalah 4.1 – 4.3, dan 4.5. Sedangkan sub bab pilihan adalah sub bab 4.4. Berikut ini penjelasan setiap sub bab.

4.1. Rencana Operasi (yang ada dan rencana pengembangannya)

Poin ini merupakan poin yang wajib mahasiswa tuliskan terkait dengan rencana operasi. Silahkan mahasiswa tuliskan berbagai rencana operasional yang akan dilakukan pada usaha mahasiswa saat ini dan juga rencana operasional yang akan mahasiswa lakukan pada satu tahun ke depan agar bisnis mahasiswa tetap berjalan dan berkelanjutan

4.2. Rencana Keuangan (Existing dan Development)

Mahasiswa wajib membuat rencana keuangan usaha atau bisnisnya, dimulai dari startup cost (biaya pendahuluan), kemudian membuat perhitungan biaya produksi (COGS) dan serta menetapkan harga jual. Setelah itu mahasiswa diminta untuk membuat proyeksi penjualan, proyeksi laba, serta proyeksi total cost selama satu tahun atau pada tahun pertama usaha bisnis mahasiswa. Tampilkan juga neraca, laba rugi dan arus kas selama satu tahun atau pada tahun pertama, kemudian hitunglah rasio-rasio keuangan yang dapat menunjukkan bahwa usaha atau bisnis yang mahasiswa lakukan layak untuk dijalankan .

Mahasiswa juga perlu menjelaskan darimana mereka memperoleh sumber modal usaha. Apakah modal sendiri

atau mendapat pinjaman dari pihak luar, apabila mendapat pinjaman dari pihak luar maka mahasiswa wajib menjelaskan terkait dengan skema modal usaha mahasiswa.

4.3. Rencana Pemasaran atau Rencana Sumber Daya Manusia.

Mahasiswa memiliki dua pilihan untuk mendetilkkan apa yang sudah dilakukan dan akan dilakukan, dari dua sudut pandang (1) pemasaran, atau (2) sumber daya manusia. Kedua opsi ini harus dipilih salah satu dan dikaitkan dengan keberlanjutan bisnis yang dilakukan.

(2)

4.4. Informasi Kegiatan Realisasi Pendirian / Pengembangan Bisnis

Pada bagian ini mahasiswa memberikan penjelasan mengenai implementasi bisnis yang sudah dilakukan, serta kendala apa saja yang dialami saat menyusun atau menjalankan usaha atau bisnis tersebut.

BAB V: SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Bagian ini merupakan bagian yang merujuk pada pertanyaan penelitian yang sudah dituliskan di bab 1. Bab V ini terdiri dari dua bagian: simpulan dan rekomentasi. Ketiga topik skripsi peminatan bisnis ini harus menuliskan dua unsur ini pada bagian bab yang ke lima ini.

Bagian Simpulan merupakan konfirmasi dari pertanyaan penelitian yang dibuat di bab 1. Apa pertanyaan penelitian yang terjawab dan apa yang tidak terjawab. Bagian rekomendasi

merupakan tindak lanjut dari simpulan yang sudah dirangkum oleh mahasiswa. Apabila ada aspek tertentu dari hasil skripsi ini yang tidak mendukung penelitian ini, apa rekomendasi yang tepat untuk menjawabnya. Rekomendasi juga bisa diberikan terkait dengan hal-hal penting untuk memastikan keberlanjutan bisnis. Atau, rekomendasi untuk memastikan tidak berulangnya masalah yang dialami bisnis mahasiswa.

BAGIAN 2: KEBAHASAAN

Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis harus memenuhi kriteria logis, sistematis, dan lugas agar mudah dipahami pembaca. Logis berarti apa yang dikemukakan dapat ditelusuri alasan-alasannya dengan akal sehat. Sistematis berarti disusun dalam satuan-satuan yang berurutan dan saling berhubungan. Lugas berarti disajikan dalam bahasa yang langsung menunjukkan persoalan dan tidak berbunga-bunga.

Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis menggunakan kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baku. Karena itu, untuk mengetahui kaidah-kaidah penulisan yang benar dan baku, dianjurkan membaca buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan* (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 2010) dan buku *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 2004) dari Balai Pustaka. Aturan ejaan yang disempurnakan yang dikemukakan dalam bagian ini meliputi aturan penggunaan spasi, pemakaian huruf miring, penulisan singkatan dan akronim, penulisan angka, dan penulisan tanda baca. Dalam bagian ini juga diuraikan pemakaian tanda baca yang perlu dihindari dan pemakaian unsur keterangan.

2.1 Aturan Penggunaan Spasi

Penggunaan spasi setelah tanda baca perlu diperhatikan. Menurut ketentuan yang berlaku, setelah tanda baca (titik, koma, titik koma, titik dua, tanda seru, dan tanda tanya), harus ada spasi dengan jarak satu ketukan.

2.2 Aturan Pemakaian Huruf Miring

Huruf miring antara lain digunakan untuk hal-hal berikut.

Tetapan dan peubah yang tidak diketahui dalam matematika;

Contoh: n ; x ; i

Istilah baru, istilah teknis, atau istilah penting; Contoh: Istilah *backward regression* . . .

Istilah yang berasal dari bahasa asing atau bahasa daerah;

Contoh: Penerapan sistem *activity based costing* penting dalam meningkatkan akurasi biaya perusahaan.

Jika istilah asing itu disertai dengan terjemahan bahasa Indonesia, penulisannya memenuhi urutan: terjemahan dalam bahasa Indonesia diikuti dengan istilah asing;

Contoh: batas penerimaan (*acceptance boundary*) bukan *acceptance boundary* (batas penerimaan).

Judul buku, terbitan berkala, dan publikasi mikrofilm. Contoh:

Buku Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS memberikan uraian yang jelas . . .

Tulisan di dalam Jurnal *Ekonomi dan Bisnis* edisi ke-1 memuat topik menarik tentang . . .

2.3 Aturan Penulisan Singkatan dan Akronim

Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan, yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

Aturan penulisannya adalah sebagai berikut.

Singkatan (kependekan) ditulis setelah kepanjangan frasa dan diletakkan di dalam tanda kurung.

Contoh: pemutusan hubungan kerja (PHK) *bukan* PHK (pemutusan hubungan kerja).

Jika ada kombinasi singkatan, uraian, dan istilah asing, penulisannya menggunakan urutan sebagai berikut: uraian dalam bahasa Indonesia/istilah asing (singkatan).

Contoh: Rasio Kecukupan Modal/*Capital Adequacy Ratio* (CAR).

Singkatan nama orang, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik. Contoh:

A.S. KartawijayaMuh. Yamin Bpk. Bambang Sdr. Bedjo

Penggunaan gelar akademik sarjana dan magister ditempatkan di belakang nama yang bersangkutan sesuai dengan Kepmen 036/U/1993 (1993) dan Kepmen 178/U/2001 (2001).

Contoh:

James Sondakh, S.E.Amir Siregar, M.Si.

Gelar akademik Doktor disingkat Dr. dan ditempatkan di depan nama yang bersangkutan sesuai dengan Kepmen 036/U/1993(1993) dan Kepmen 178/U/2001 (2001).

Contoh: Dr. Angelica Siregar

Singkatan gelar akademik yang mengikuti nama lengkap didahului oleh tanda baca koma.

Contoh:

James Kandou, Ph.D. dinominasikan sebagai ketua komisi. Natalie Smith, M.B.A. dilantik sebagai dekan.

Beberapa singkatan gelar akademik yang sering digunakan adalah sebagai berikut.

Contoh:

B.A. - Bachelor of Arts B.Sc. - Bachelor of Science

J.D. - Juris Doctor (Doctor of Laws)

LL.B. - Legium Bacculaureus (Bachelor of Laws)

M.A. - Master of Arts

M.B.A. - Master of Business Administration M.Hum. - Magister Humaniora M.Kom. - Magister Komputer

M.M.- Magister Manajemen M.Sc. - Master of Science M.Si. - Magister Sains

Ph.D. - Philosophiae Doctor (Doctor of Philosophy) S.Kom. - Sarjana Komputer

S.E. - Sarjana Ekonomi

Singkatan nama resmi lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Contoh:

UUD - Undang-Undang Dasar

DPR - Dewan Perwakilan Rakyat PT - Perseroan Terbatas

Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik.

Contoh:

dll. - dan lain-lain dsb. - dan sebagainya

dst. - dan seterusnya hlm. - halaman

sda. - sama dengan di atas Yth. - Yang terhormat

Singkatan umum yang terdiri atas dua huruf diikuti satu tanda titik di setiap hurufnya.

Contoh:

a.n. - atas nama

s.d. - sampai dengan

u.b. - untuk beliau

Akronim ialah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.

Contoh:

Bappenas - Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
tilang - bukti pelanggaran

pemilu - pemilihan umum
raker - rapat kerja

Penulisan *di* sebagai awalan perlu dibedakan dengan *di* sebagai kata depan penunjuk arah atau tujuan.

Contoh:

di perusahaan (*di* sebagai kata depan) *di* atas (*di* sebagai kata depan) diwawancara (*di* sebagai imbuhan) dianalisis (*di* sebagai imbuhan)

2.4 Aturan Penulisan Angka

Penulisan angka atau bilangan mengikuti aturan berikut.

Penulisan angka di awal kalimat ditulis dengan menggunakan huruf.

Contoh:

Tiga ratus orang pekerja PT X melakukan demonstrasi *bukan* 300 orang pekerja PT X melakukan demonstrasi.

Penulisan bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali ada beberapa bilangan yang dipakai secara beruntun.

Contoh:

Suatu negara dikategorikan dalam tiga kondisi, yaitu negara dalam

kondisi resesi, kondisi normal, dan kondisi boom.

Bisnis binatunya hingga kini tersebar di 5 cabang di Jakarta, 3 cabang di Yogyakarta, dan 2 cabang di Lampung.

Penulisan angka yang melebihi ratusan ribu boleh ditulis menggunakan gabungan angka dan kata.

Contoh:

500.000 orang pekerja *menjadi* 500 ribu orang pekerja

2.000.000 rakyat miskin *menjadi* 2 juta rakyat miskin

Aturan lain penulisan angka dapat dilihat dalam APA Manual (2010).

2.5 Aturan Penulisan Tanda Baca

Ada banyak tanda baca yang dapat dimanfaatkan dalam Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis. Di bawah ini beberapa tanda baca yang penting.

Tanda Petik Tunggal ('. . .')

Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit makna suatu kata atau ungkapan, terjemahan atau penjelasan ungkapan asing.

Contoh:

Dalam masa krisis ekonomi, sebagian besar perusahaan kecil dan menengah dapat *survive* „sintas, bertahan hidup.’

Tanda Petik Ganda (" . . .")

Tanda petik ganda digunakan untuk penulisan berikut.

Tanda petik ganda mengapit petikan atau kutipan pembicaraan langsung.

Contoh:

Dalam Seminar Prospek Ekonomi dan Politik Indonesia (2005), Goei Siau Hong, pengamat pasar modal, mengatakan, "Kenaikan harga minyak dunia yang sempat memengaruhi bursa dunia tidak memberi dampak negatif terhadap perekonomian Indonesia. Justru sebaliknya, Indonesia terkena dampak positif."

(b) Judul artikel atau bab buku yang dipakai di dalam kalimat.

Contoh:

Menurut Spero (1997) dalam artikelnya "*Global Capitalism and the State*," salah satu isu terpenting ekonomi internasional adalah dampak pasar keuangan internasional.

Tanda Elipsis (. . .)

Tanda elipsis digunakan untuk menunjukkan bahwa ada bagian kata atau kalimat yang dihilangkan dalam suatu kutipan.

Contoh:

. . . investor asing menjadi pemegang saham mayoritas pada perusahaan Indonesia karena mereka menjadi pihak yang memperoleh penjabatan saham paling besar (*Indonesia Finance Today*, 2012)

Tanda Garis Miring (/)

Garis miring digunakan untuk menggantikan penulisan berikut:

Tanda bagian atau menunjukkan bilangan pecahan

Contoh: $1/2 = 0,5$

Kata tiap, per Contoh: 125 ton/ha

Masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim

Contoh: Tahun akademik 2013/2014.

2.6 Pemakaian Tanda Baca Titik yang Perlu Dihindari

Tanda baca titik sering kali keliru digunakan. Berikut penulisan tanda titik yang perlu diperhatikan.

Penulisan singkatan PT dan CV tidak perlu diakhiri tanda baca titik.

Contoh:

PT KALANG KABUT *bukan* PT. KALANG KABUT CVANGIN RIBUT
bukan CV. ANGIN RIBUT

Penulisan nama PT atau perusahaan disesuaikan dengan *trade mark* perusahaan. Apabila *trade mark* perusahaan ditulis seluruhnya dalam huruf kapital, ikuti ketentuan tersebut. Sebaliknya, jika tidak, cukup di awal kata yang ditulis dalam huruf kapital.

Contoh: PT ASTRA International *bukan* PT ASTRA INTERNATIONAL

Penulisan singkatan rupiah (Rp) tidak perlu diakhiri dengan tanda titik.

Contoh: Rp125.000,00 *bukan* Rp 125.000,00

Catatan:
Antara Rp dan angka tidak ada spasi. Setelah Rp tidak perlu diakhiri tanda titik.

Penulisan jumlah uang dalam rupiah diikuti tanda koma dan angka desimal nol atau desimal lain jika ada.

Contoh:

Rp125.000,00 *bukan* Rp 125.000,-

2.7 Penulisan Unsur Keterangan

Unsur keterangan yang perlu diperhatikan adalah keterangan yang terdapat di awal kalimat dan keterangan yang berfungsi

sebagai keterangan tambahan.

Keterangan yang Mengawali Kalimat:

(a) Keterangan yang ditulis di awal kalimat diakhiri dengan tanda baca koma (perhatikan teks bercetak tebal).

Contoh:

Setelah dilakukan evaluasi, rancangan kebijakan tersebut akan disampaikan kepada komite kredit untuk disetujui sebelum diajukan kepada direksi.

(b) Jika pengertian kalimat tersebut sudah jelas, pemakaian tanda baca koma tidak diperlukan.

Contoh:

Secara bertahap bank-bank mulai menggunakan internet sebagai *delivery channel* utama bagi pelayanan perbankan pada masa depan.

Keterangan Tambahan:

Dalam menulis kalimat, kadang kala penulis ingin menyampaikan suatu penjelasan yang bersifat menambahkan informasi tentang apa yang sedang disampaikan. Informasi itu merupakan keterangan tambahan yang dapat memperjelas unsur yang mendahuluinya. Untuk itu, penulisannya harus mengikuti aturan berikut (pilih salah satu).

(a) Keterangan tambahan di dalam kalimat diapit oleh dua tanda koma (. . ., _____, . . .)

Contoh: (perhatikan teks yang ditebalkan)

Lembaga pemeringkat dunia, **Standard & Poor's** memberikan penilaian . . .

Sektor usaha di bidang jasa, **seperti telah diuraikan di atas**,

memegang peran yang tidak kalah penting dalam perekonomian di Indonesia.

(b) Keterangan tambahan di dalam kalimat berada di dalam tanda kurung (.....).

Contoh: (perhatikan teks yang ditebalkan)

Lembaga pemeringkat dunia (**Standard & Poor's**) memberikan penilaian . . .

Sektor usaha di bidang jasa (**seperti telah diuraikan di atas**) memegang peran yang tidak kalah penting dalam perekonomian di Indonesia.

(c) Keterangan tambahan dibatasi oleh dua tanda pisah panjang(- ---)

Contoh: (perhatikan teks yang ditebalkan)

Lembaga pemeringkat dunia --**Standard & Poor's**—memberikan penilaian . . .

Sektor usaha di bidang jasa --**seperti telah diuraikan di atas**-- memegang peran yang tidak kalah penting dalam perekonomian di Indonesia.

BAGIAN 3: PLAGIARISME DAN PENGUTIPAN

3.1 Plagiarisme

Menurut *Black's Law Dictionary*, plagiarisme ialah menyajikan secara sengaja dan sadar ide asli atau ekspresi kreatif orang lain sebagai miliknya. Definisi lain menurut *Oxford Dictionary*, plagiarisme ialah praktik mengambil karya atau ide orang lain dan memublikasikannya sebagai karya sendiri.

Dalam dunia akademik, plagiarisme yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen, atau peneliti dipandang sebagai ketidakjujuran atau kecurangan akademik dan pelakunya dapat dikenai sanksi, dari sanksi teguran lisan atau tertulis hingga sanksi terberat berupa pencabutan gelar akademik.

Untuk menghindari plagiarisme, perlu dipahami aturan penulisan kutipan. Aturan kutipan yang digunakan di dalam *Pedoman Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis* ini mengacu pada APA Manual (2010).

3.2 Kutipan (*Quotation*)

Kutipan ialah materi tulisan yang diambil langsung dari sumber kepustakaan secara persis sama kata demi kata tanpa perubahan sama sekali. Kutipan terdiri atas kutipan pendek dan kutipan panjang.

3.2.1 Kutipan Pendek (*Short Quotation*)

Kutipan disebut kutipan pendek jika panjangnya kurang dari empat puluh kata (APA Manual, 2010).

Penulisan kutipan diintegrasikan di dalam teks dengan cara diawali dan diakhiri dengan tanda petik ganda (“ . . .”).

Sumber kutipan dicantumkan secara lengkap di dalam daftar rujukan.

Contoh kutipan pendek:

“Positioning adalah sebuah mantra yang penting bagi orang-orang pemasaran pada akhir abad ke-20. Mantra ini hampir tidak pernah tidak diucapkan dalam praktik-praktik pemasaran...”. (Kasali, 2000, p. 505)

Jika di dalam kutipan terdapat sumber rujukan lain yang tidak langsung digunakan di dalam tulisan, penulis tidak perlu menuliskan sumber rujukan tersebut di dalam daftar rujukan.

Contoh:

Creswell (2009, diacu dalam Sugiyono, 2011) menyatakan bahwa “qualitative research is a means for exploring and understanding the meaning individuals and groups ascribe to a social or human problem.”

3.2.2 Kutipan Panjang (*Block Quotation*)

Kutipan disebut kutipan panjang jika panjangnya empat puluh kata atau lebih (APA Manual, 2010).

Penulisannya **tidak** diawali dan diakhiri dengan tanda petik ganda.

Penulisan kutipan panjang selalu dimulai pada baris baru.

Indensi (*indention*) dari margin kiri selebar 1,3 cm atau 1 tab (mengikuti *default*) dengan format kiri-kanan rata.

Kutipan panjang ditulis dengan jarak satu spasi.

Jika terdapat kutipan panjang yang juga mengandung materi kutipan, materi kutipan yang berada di dalam kutipan panjang tersebut ditulis di antara dua tanda petik ganda.

Cantumkan sumber kutipan secara lengkap di dalam daftar

rujukan.

Jika di dalam kutipan terdapat sumber rujukan lain yang tidak langsung digunakan di dalam tulisan, sumber rujukan tersebut tidak perlu dituliskan di dalam daftar rujukan.

Contoh kutipan panjang:

Miele (1993) menyatakan sebagai berikut:

The "placebo effect," which had been verified in previous studies, disappeared when behaviors were studied in this manner. Furthermore, the behaviors were never exhibited again, even when real drug were

administered. Earlier studies (e.g. Abdullah, 1984; Fox, 1979) were clearly premature in attributing the results to a placebo effect. (p.276)

3.3 Parafrasa

Parafrasa ialah bentuk pengungkapan ide atau gagasan orang lain (dapat berasal dari satu orang atau lebih) dengan menggunakan kata-kata sendiri.

Hal-hal yang diperhatikan dalam menyusun parafrasa adalah sebagai berikut.

Penulis harus secara akurat menggunakan informasi asli (original) dan mencantumkan sumber informasi tersebut.

Penulisan sumber kutipan dapat diletakkan sebelum atau sesudah kutipan parafrasa.

Format penulisan sumber yang diletakkan sebelum kalimat parafrasa, aturannya sama seperti dalam pengutipan.

Sumber yang diletakkan setelah kalimat parafrasa harus

mencantumkan nama pengarang dan tahun yang ditulis di dalam tanda kurung.

Contoh:

Berikut kutipan teks asli dari buku Shone, R. (1987). *Microeconomics*. Harlow: Longman.

“Economics is the study of how countries use their limited resources, such as land, labour and natural resources to produce goods and services and to provide for the wants of their members” (Shone, 1987, p.5).

Kutipan teks asli di atas dapat diparafrasa sebagai berikut.

Economics considers the manner in which nations employ scarce economic reserves to create goods and services thus meeting its constituents desires (Shone, 1987, p.5).

3.4 Aturan Penulisan Sumber Kutipan

APA Manual (2010) menggunakan metode pengarang-tahun (*author-date method*) untuk menuliskan sumber kutipan di dalam Laporan Penyusunan Rencana Bisnis, yaitu nama belakang (*surname* atau *family name*) pengarang dan tahun publikasi yang ditulis di dalam tanda kurung (APA Manual, 2010). Berikut beberapa aturan penting dalam mengutip.

Penulisan sumber kutipan dari satu pengarang: Contoh: Kotler (2003) membandingkan . . .

Penulisan sumber kutipan dari dua atau tiga pengarang. Contoh: Fees dan Warren (1999) menyatakan ...

Jika sumber kutipan berasal dari tiga, empat, atau lima pengarang, untuk sumber kutipan yang pertama kali muncul, semua nama

belakang pengarang dituliskan, sedangkan untuk sumber kutipan berikutnya cukup dituliskan nama belakang pengarang pertama diikuti dengan et al. (tanpa dicetak miring dan diakhiri tanda titik). Selengkapnya, lihat APA Manual (2010).

Contoh:

Sumber kutipan muncul pertama kali:

Wasserstein, Zappula, Rosen, Gerstman, dan Rock (1994) mendapatkan . . .

Sumber kutipan di atas, ketika muncul lagi, cukup ditulis nama belakang pengarang pertama dan diikuti dengan et al.:

Wasserstein et al. (1994) juga menyatakan . . .

Jika sumber kutipan ditulis oleh enam pengarang atau lebih, untuk sumber kutipan yang pertama kali dan berikutnya, ditulis nama belakang pengarang pertama saja dan diikuti dengan et al. (tanpa dicetak miring dan diakhiri tanda titik). Selengkapnya, lihat APA Manual (2010).

Sumber kutipan di dalam teks dihubungkan dengan kata *dan* (atau *and*). Untuk sumber kutipan yang dituliskan di dalam tanda kurung, di dalam tabel, dan di dalam daftar rujukan, dapat digunakan tanda ampersand (&).

Contoh:

. . . seperti yang telah ditunjukkan Nigtlinger dan Littlewood (1989) bahwa . . .

. . . banyak materi statistika dapat diakses dari internet (Grinstead & Snell, 1997).

Pengacuan terhadap sumber kutipan sekunder:

Artikel atau sumber rujukan/referensi yang belum pernah dibaca sendiri oleh penulis, tetapi diacu/dirujuk dari suatu sumber

pustaka sekunder, nama pengarang dan tahun penerbit aslinya ditulis dan dipisahkan dengan tanda koma (,) diikuti spasi dengan ungkapan *diacu dalam*, yang diikuti nama pengarang dan tahun penerbitan pustaka sekunder.

Contoh: (Gitman, 2003, diacu dalam Sartono, 2005).

Jika terdapat lebih dari satu pustaka yang ditulis oleh pengarang yang sama pada tahun yang berbeda, pengacuan ditulis sesuai dengan urutan tahun terbit. Tahun terbit yang satu dengan yang berikutnya dipisahkan oleh tanda koma dan spasi.

Contoh:

Jóreskog dan Sórbom (1993, 1994) mengemukakan bahwa . . .

Pengacuan terhadap dua atau beberapa pustaka yang ditulis oleh pengarang yang sama pada tahun yang sama dilakukan dengan menambahkan huruf a, b, c, dan seterusnya di belakang tahun, dengan pengulangan tahun.

Contoh:

Menurut Jóreskog and Sórbom (1993a, 1993b) . . .

Jika dua pustaka atau lebih dengan pengarang berbeda diacu sekaligus, penulisan pengacuannya didasarkan pada urutan alfabetis dari judul tulisan. Di sini digunakan titik koma (;) dan spasi untuk memisahkan pengacuan pada pustaka yang ditulis oleh pengarang yang berbeda.

Contoh:

. . . beberapa studi (Kaplan & Smith, 1990a, 1990b; Rosana & Weinberger 1985; Suwanto et al. 1996a, 1996b) menunjukkan. . .

.

Jika suatu publikasi tidak mempunyai nama pengarang, nama lembaga atau kelompok yang menerbitkan buku tersebut dapat digunakan sebagai pengganti pengarang.

Contoh: untuk mengacu tulisan yang diterbitkan tahun 2005 oleh Biro Pusat Statistik, ditulis Biro Pusat Statistik (2005) atau (Biro Pusat Statistik, 2005).

BAGIAN 4: PENYAJIAN TABEL DAN GAMBAR

4.1 Penyajian Tabel

Tabel terdiri atas nomor tabel, judul tabel, judul kolom, judul baris, badan atau sel-sel, dan sumber.

Judul tabel diletakkan di atas tabel.

Kata *tabel* ditulis dengan huruf kapital di awal kata dan diletakkan di kiri halaman pengetikan.

Judul tabel diletakkan di bawah nomor tabel. Nomor tabel dan judul tabel disusun rata kiri (APA Manual, 2010).

Tabel diberi nomor sesuai dengan bab tempat tabel tersebut berada dan diurutkan sesuai dengan jumlah tabel yang ada di dalam bab tersebut. Penulisan nomor tabel menggunakan angka arab, misalnya Tabel 3.1, Tabel 3.2, yang berarti tabel berada pada Bab III dengan nomor urut 1 dan 2; Tabel 4.1, Tabel 4.2, Tabel 4.3, yang berarti tabel berada pada Bab IV dengan nomor urut 1, 2, dan 3.

Judul tabel yang panjangnya lebih dari satu baris disusun dengan jarak setiap baris satu spasi.

Jarak judul tabel dengan garis badan tabel adalah satu spasi.

Catatan (*note*) untuk tabel: ditulis dengan urutan (1) catatan tentang sumber, (2) catatan yang bersifat umum, dan/atau (3) catatan untuk bagian khusus dari tabel.

Jika data dalam tabel bukan data penulis, melainkan data dari sumber lain, catatan sumber data dari tabel harus disertakan dan

dituliskan di bawah tabel. Penulisan catatan sumber data dari tabel dimulai dengan kata *sumber* yang awal katanya ditulis kapital, dicetak miring, dan diikuti dengan tanda titik dua (:).

Contoh:

Sumber: Walpole, R.E., Myers, R.H., Myers, S.L. and Ye, K., *Probability and Statistics for Engineers and Scientists*, 7th Edition, PrenticeHall International Edition, pp. 670--671.

Judul kolom yang terlalu panjang dapat disingkat dan diberi catatan penjelasan di bawah tabel.

Judul kolom yang terdiri atas lebih dari satu baris ditik dengan jarak satu spasi.

Tabel yang panjangnya lebih dari satu halaman boleh dilanjutkan di halaman berikutnya dengan mencantumkan nomor tabel lanjutan di sebelah kiri atas. Judul kolom dan judul baris harus ditulis ulang.

Tabel yang lebarnya melebihi kertas ditulis dengan format horizontal (*landscape*). Jika format horizontal tidak mencukupi, tabel dapat dilanjutkan di halaman berikutnya dengan mencantumkan judul baris dan judul kolom lanjutannya.

Contoh:

Majalah *Fortune* menyediakan peringkat data 500 largest US industrial corporation berdasarkan *revenue* dan *profit* perusahaan. Maka Tabel 1 menyajikan sepuluh sampel data dari

<i>Company</i>	<i>Revenue</i> (\$ millions)	<i>Profit</i> (\$ millions)	<i>Industry</i> Code
US Airways Group	8 688.0	.538.0	3
International Paper	19 500.0	-213.0	23
Tyson Foods	7 414.1	25.1	20
Hewlett-Packard	47 061.0	2 945.0	13
Intel	26 273.0	6 068.0	49
Northrup Grumman	8 902.0	-214.0	2
Seagate Technology	6 819.0	-530.0	11
Unisys	7 208.4	387.0	10
Westvaco	2 904.7	132.0	23
Campbell Soup	7 505.0	660.0	20

Sumber: Fortune, April 26, 1999.

Fortune 500 largest US industrial corporation.

Tabel 4.1: 10 Sampel Data dari 500 *Largest US Industrial Corporation* (lihat contoh format penulisan nomor tabel dan judul tabel berikut).

Tabel 1: 10 Sampel Data dari 500 *Largest US Industrial Corporation*

4.2 Penyajian Gambar

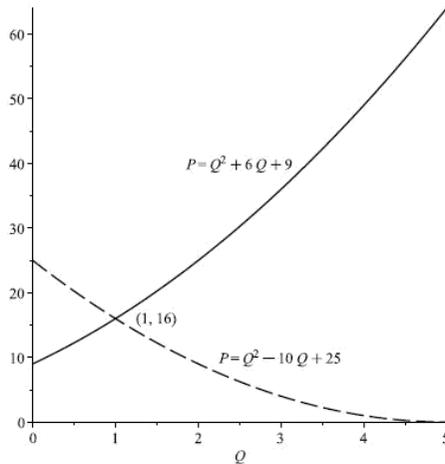
Yang dimaksud gambar di sini adalah segala macam bentuk ilustrasi, seperti diagram, grafik, foto, atau peta.

Gambar diberi nomor sesuai dengan bab tempat gambar tersebut berada dan diurutkan sesuai dengan jumlah gambar yang ada di dalam bab tersebut. Nomor gambar menggunakan angka arab, misalnya Gambar 3.1, Gambar 3.2, yang berarti gambar berada pada Bab III dengan nomor urut 1 dan 2; Gambar 4.1, Gambar 4.2, Gambar 4.3, yang berarti gambar berada pada Bab IV dengan nomor urut 1, 2, dan 3.

Aturan lain tentang penyajian gambar sama seperti aturan tentang penyajian tabel (APA Manual, 2010).

Keterangan tentang gambar diletakkan di bagian bawah gambar (APA Manual, 2010).

Jika gambar diambil dari sumber lain, catatan sumber gambar harus disertakan. Penulisan catatan sumber gambar diletakkan di antara tanda kurung dan titik di bagian akhir dari keterangan gambar.



Gambar 1: Kurva Fungsi Penawaran dan Permintaan

BAGIAN 5: PENULISAN SIMBOL DALAM MATEMATIKA DAN STATISTIKA

Penulisan simbol dan rumus matematika mengikuti aturan APA Manual (2010) dan *International Organization for Standardization* (ISO), yakni ISO 80000-2:2009 *Mathematical signs and symbols* (ISO 80000, 2009).

5.1 Penulisan Simbol dalam Matematika

Simbol untuk besaran skalar ditulis dengan huruf miring. Contoh: Luas lingkaran $l = \pi r^2$.

Simbol untuk satuan (seperti kg, cm) ditulis dengan huruf roman tegak.

Contoh: 5 kg, 125 cm

Simbol untuk vektor ditulis dengan huruf bercetak tebal. Contoh: vektor $\mathbf{A} - \mathbf{B} = \mathbf{C}$

Angka dan tanda kurung di dalam suatu ekspresi matematika tetap ditulis dengan huruf tegak. Contoh: $2(x+y)$ bukan $2(x+y)$

$$A = \begin{bmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} \end{bmatrix}$$

Simbol yang merepresentasikan konstanta matematika dan simbol yang merepresentasikan fungsi yang sudah terdefinisi ditulis dengan huruf tegak.

Contoh: E_x ; π ; $\lim_{x \rightarrow 0} x \sin x$; x ; $\cos x$.

Untuk persamaan matematis yang pendek, seperti $a = \left[\frac{1+b}{c} \right]^{1/2}$, dapat ditulis pada baris yang sama dengan teks.

Rumus atau persamaan matematis yang ditulis pada baris baru sehingga terpisah dari teks, penulisannya harus diberi nomor dengan menggunakan angka arab yang diletakkan di dalam kurung dan titik rata kanan.

Contoh: $E(Y|X) = \beta_0 + \beta_1 X \quad (5.1)$

Simbol untuk matriks ditulis dengan huruf kapital miring dan ditebalkan, misalnya \mathbf{A} , \mathbf{B} .

Contoh:

Spasi tidak diperlukan di antara dua pasangan kurung, di antara variabel tanda-tanda subskrip atau superskripnya, di antara tanda plus dan minus suatu bilangan.

Contoh: (5.2)

$$c^{-2}d \quad 3 \log x^2 \\ (c-1)d \quad (5a-5b)(3c+2d)$$

Suatu ekspresi matematika yang panjang dapat ditulis dalam beberapa baris. Pemotongan penulisan ekspresi tersebut dapat dilakukan sebelum atau sesudah tanda sama dengan ("="), sebelum atau sesudah tanda plus ("+"), sebelum atau sesudah tanda minus ("-"), sebelum atau sesudah tanda perkalian ("x"), dan/atau sebelum atau sesudah tanda pembagian (":").

Contoh:

$$\begin{aligned}
 x_n U_1 + \dots + x_{n+t-1} U_t \\
 &= x_n U_1 + (ax_n + c) U_2 + \dots \\
 &\quad + (a^{t-1} x_n + c(a^{t-2} + \dots + 1)) U_t \\
 &= (U_1 + aU_2 + \dots + a^{t-1} U_t) x_n + h(U_1, \dots, U_t)
 \end{aligned}
 \tag{5.3}$$

Penulisan persentase tidak boleh menggunakan kata persen, tetapi menggunakan lambang %.

Contoh: 25% *bukan* 25 persen

Semua persamaan ekspresi matematika, baik yang ditulis di baris yang sama dengan teks maupun yang ditulis di baris baru yang terpisah dari teks, tetap diberi tanda baca yang diperlukan.

Penulisan angka, meskipun hanya satu digit, tetap menggunakan lambang bilangan, kecuali jika angka tersebut ditulis di awal kalimat.

Contoh:

Besarnya suku bunga deposito satu tahun yang berlaku saat ini di Bank XYZ adalah 8%. Bukan Besarnya suku bunga deposito satu tahun yang berlaku saat ini diBank XYZ adalah delapan persen.

5.2 Penulisan Simbol dalam Statistika

Di dalam statistika, parameter yang merupakan ukuran karakteristik dari populasi ditulis dengan huruf kecil Yunani ISO: 3534-2 Statistics - Vocabulary and symbols - Applied statistics (ISO 3534, 2006).

Di dalam statistika, statistik yang merupakan ukuran karakteristik dari sampel ditulis dengan huruf Latin yang dicetak miring.

Tabel 2: Ilustrasi Penulisan Beberapa Lambang dalam Statistika

Besaran	Parameter	Statistik
Purata (<i>mean</i>)	μ	\bar{X}
Ragam (<i>variance</i>)	σ^2	s^2
Koefisien korelasi Pearson	ρ	r
Ukuran sampel	N	n
Koefisien regresi	α, β	a, b

Aturan penulisan persamaan atau ekspresi dalam statistika sama seperti aturan penulisan dalam matematika.

BAGIAN 6: PENULISAN DAFTAR RUJUKANDAN RUJUKAN

Di dalam daftar rujukan dicantumkan semua sumber kepustakaan yang dijadikan acuan di dalam Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis. Aturan penulisan daftar rujukan mengacu pada APA Manual (2010).

6.1 Cara Penulisan Daftar Rujukan

Judul daftar rujukan ditulis tegak dengan menggunakan huruf kapital dan diletakkan di bagian tengah kertas tanpa menggunakan tanda baca titik.

Setiap pustaka ditik dengan jarak satu spasi. Jarak antar pustaka ditik dua spasi.

Huruf pertama dari baris pertama ditik di tepi kiri tanpa indensi, sedangkan baris berikutnya dengan indensi satu tab (berdasarkan *default*).

Dalam daftar rujukan, penulisan semua nama pengarang dibalik dengan urutan nama belakang (*surname*), tanda koma (","), dan singkatan nama pertama (*first name*) pengarang serta singkatan nama tengah pengarang (*middle name*). Cara penulisan itu berlaku juga untuk nama Indonesia yang memiliki nama belakang.

Contoh:

Fuad Hasan ditulis menjadi Hasan, F. Amir Siregar ditulis menjadi Siregar, A.

Ronald Walpole ditulis menjadi Walpole, R.

Sri Hapsari Wijayanti ditulis menjadi Wijayanti, S.H.

Cara penulisan nama pengarang seperti itu tidak berlaku untuk nama-nama Tionghoa karena unsur nama yang pertama pada nama Tionghoa merupakan nama famili. Jadi, nama-nama pengarang Tionghoa di dalam daftar rujukan tidak perlu dibalik urutannya dan tidak perlu diberi tanda koma.

Contoh: Kwik Kian Gie *bukan* Gie, Kwik KianLiem Soei Liong *bukan* Liong, Liem Soei

Sumber rujukan disusun secara alfabetis menurut nama belakang.

Gelar atau titel pengarang tidak perlu ditulis.

Semua rujukan yang ditulis di dalam Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis harus muncul di dalam daftar rujukan. Artinya, sumber pustaka yang hanya digunakan sebagai

bahan bacaan, tetapi tidak dirujuk di dalam teks tidak dimasukkan di dalam daftar rujukan. Dalam hal ini perlu dibedakan antara istilah daftar rujukan dan daftar pustaka.

Daftar pustaka digunakan untuk menyebut daftar yang berisi sumber-sumber pustaka yang digunakan oleh penulis, baik yang dirujuk maupun yang tidak dirujuk, di dalam teks. Dalam Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis ini daftar sumber pustaka yang ditulis hanya yang dirujuk di dalam teks sehingga istilah yang tepat digunakan adalah daftar rujukan, bukan daftar pustaka.

Sumber rujukan dapat berasal dari buku, artikel di dalam jurnal, majalah, dokumen, internet, media elektronik, dan sebagainya.

Penulisan sumber rujukan dari pustaka sekunder:

Untuk artikel atau sumber rujukan/referensi yang belum pernah dibaca sendiri oleh penulis, tetapi diacu/dirujuk dari suatu sumber pustaka sekunder, nama pengarang dan tahun penerbit aslinya ditulis dan dipisahkan dengan tanda koma (,) diikuti spasi dan ungkapan *diacu dalam* yang diikuti nama pengarang dan tahun penerbitan pustaka sekunder.

Contoh: (Gitman, 2003, diacu dalam Sartono, 2005).

Dalam daftar rujukan, sumber pustaka yang ditulis adalah sumber kedua (pustaka sekunder), dalam contoh di atas Sartono 2005.

Dalam penulisan laporan, pengacuan pada pustaka yang tidak pernah dibaca sendiri (pustaka sekunder) sebaiknya dihindari jika dimungkinkan.

Tata cara penulisan nama pengarang dari berbagai bangsa dapat dilihat dalam HURIDOCS (2001).

Aturan penulisan daftar rujukan lainnya dapat dilihat dalam APA Manual (2010).

6.2 Format Penulisan Rujukan untuk Buku

Format umum penulisan rujukan untuk buku adalah sebagai berikut:

Nama pengarang atau editor. (Tahun terbit). *Judul buku*. (Edisi, jika ada). Tempat terbit: Nama penerbit.

Pola penulisan rujukan nama pengarang ini berlaku untuk satu nama pengarang sampai dengan enam nama pengarang. Untuk nama pengarang yang ketujuh dan seterusnya digunakan singkatan et al. (tanpa dicetak miring dan diakhiri tanda titik).

Hanya huruf pertama dari setiap kata pada judul buku dan huruf pertama pada subjudul buku ditulis dengan huruf kapital (lihat APA Manual (2010)).

Judul buku dan subjudul buku (jika ada) dicetak miring.

Berikut contoh daftar rujukan untuk buku yang menggunakan sistem APA.

6.2.1 Buku dengan Satu Pengarang

Barnes, J. (1994). *Statistical analysis for engineers and scientist: A computer based approach*. New York: McGraw-Hill.

Kotler, P. (2003). *Framework for marketing management* (2nd ed.). Upper Saddle River, N.J.: Pearson Prentice Hall.

6.2.2 Buku dengan Dua Pengarang

Kotler, P., & Armstrong, G. (2006). *Principle of marketing* (11thed.). Upper Saddle River, N.J.: Pearson Prentice Hall.

Kotler, P., & Keller, K. (2006). *Marketing management* (12th ed.). Upper Saddle River, N.J.: Pearson Prentice Hall.

6.2.3 Buku dengan Tiga sampai Enam Pengarang

Kotler, P., Bowen, J., & Makens, J. (2006). *Marketing for hospitality and tourism* (4th ed.). Upper Saddle River, N.J.: PearsonPrentice Hall.

6.2.4 Buku dengan Lebih dari Enam Pengarang

Roeder, K., Howdeshell, J., Fulton, L., Lochhead, M., Craig, K., Peterson, R., et al. (1967). *Nerve cell and insect behavior*. Cambridge: Harvard University Press.

6.2.5 Buku dengan Nama Pengarang dan Tahun Terbitan yang Sama

Kotler, P. (2003a). *Framework for marketing management* (2nded.). Upper Saddle River, N.J.: Pearson Prentice Hall.

Kotler, P.(2003b). *Marketing management* (11th ed.). Upper /SaddleRiver, N.J.: Pearson Prentice Hall.

6.3 Format Penulisan Rujukan untuk Jurnal

Format umum penulisan rujukan untuk jurnal adalah sebagai berikut:

Nama pengarang artikel.(Tahun terbitan).Judul artikel.*Nama Jurnal*. *Volume* (Nomor terbitan), halaman.

Aturan penulisan nama pengarang sama dengan aturan penulisan nama pengarang rujukan untuk buku.

Perbedaan mendasar penulisan judul buku dan judul artikel jurnal adalah judul artikel ditulis dengan huruf tegak, sedangkan judul buku ditulis dengan huruf miring.

Hanya huruf pertama dari kata pertama judul artikel dan subjudul artikel (jika ada) ditulis dengan huruf kapital (APA Manual, 2010).

Nama jurnal ditulis dengan huruf miring. Nomor volume jurnal ditik miring.

Nomor halaman artikel jurnal tidak ditik miring.

Nomor terbitan, jika ada, diletakkan di dalam kurung setelah nomor volume jurnal.

Contoh penulisan rujukan untuk jurnal:

Buckle, D.J. (1995). Bayesian inference for stable distributions. *Journal of the American Statistical Association*, 90 (430), pp. 605-613.

Westerfield, J.M. (1977). An examination of foreign exchange risk under fixed and floating rate regimes. *Journal of International Economics*, 7, pp.181-200.

Buss, D.M., & Schmitt, D.P. (1993). Sexual strategies theory: Anevolutionary perspective on human mating. *Psychological Review*, 100, pp. 204-232.

6.4 Format Penulisan Rujukan untuk Majalah

Format umum penulisan rujukan untuk artikel di dalam majalah adalah sebagai berikut:

Nama pengarang. (Tahun terbit, bulan tanggal). Judul artikel.
Nama Majalah. Volume, halaman.

Tahun, bulan dan tanggal majalah ditulis di dalam tanda kurung (lihat APA Manual, 2010). Tuliskan nomor volume majalah.

Contoh:

Kandel, E.R., & Squire, L.R. (2000, November 10). Neuroscience: Breaking down scientific barriers to the study of brain and mind. *Science*, 290, pp. 1113-1120.

6.5 Format Penulisan Penulisan Skripsi untuk Manajemen Bisnis

Rujukan Peminatan format umum penulisan rujukan untuk Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis adalah sebagai berikut:

Nama pengarang.(Tahun terbit). Judul. Jenis karya ilmiah. Nama institusi, kota institusi.

Hanya huruf pertama dari kata pertama judul dan subjudul Penulisan Rencana Pendirian Bisnis Baru yang ditulis dalam huruf kapital (APA Manual, 2010).

Judul dan subjudul (jika ada) Penulisan Rencana Pendirian Bisnis Baru ditulis dalam huruf miring.

Contoh:

Almeida, D.M. (1990). *Fathers' participation in family work: Consequencesfor fathers' stress and father-child relations*. Unpublishedmaster's thesis.University of Victoria, Victoria, British Columbia, Canada.

Ishak, M. (2000). *Analisis faktor-faktor penentu kualitas audit menurut persepsi klien*. Tesis tidak diterbitkan. Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

Wiley, D.E. (1989). *Interpersonal analyses of bulimia: Normalwight and obese*. Unpublised doctoral dissertation. University of Missouri, Columbia.

6.6 Format Penulisan Rujukan untuk Penerbitan Lembaga

Format umum penulisan rujukan untuk penerbitan lembaga adalah sebagai berikut:

Nama Pengarang/Lembaga/Organisasi yangmenerbitkan.

(Tahun terbit). *Judul*. Tempat terbit: Nama penerbit. Contoh:

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.(2005). *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*. Jakarta: Balai Pustaka.

6.7 Format Penulisan Rujukan untuk Ketentuan Hukum

Format umum penulisan rujukan untuk ketentuan hukum adalah sebagai berikut:

Nama ketentuan hukum. (Tahun). *Nomor dan Judul ketentuan*.

Tempat terbit: Instansi/lembaga penerbit.

Contoh:

UU Nomor 17 Tahun 2000 (2000). *Undang-Undang No. 17 Tahun 2000 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan*. Jakarta: Departemen Keuangan.

6.8 Format Penulisan Rujukan untuk Terjemahan dan Saduran

Format umum penulisan rujukan untuk terjemahan dan saduran adalah sebagai berikut:

Nama pengarang. (Tahun terbit). *Judul* (Nama penerjemah).

Tempat penerbit: Nama penerbit. (Buku asli diterbitkan tahun).

Contoh:

Dornbusch, R., and Fischer, S. (1993). *Makroekonomi*. (Penerjemah: Julis A. Mulyadi). Jakarta: Gelora Aksara Pratama.(Buku asli diterbitkan 1990).

6.9 Format Penulisan Rujukan Artikel Surat Kabar Tanpa Pengarang

Format umum penulisan rujukan artikel surat kabar tanpa pengarang adalah sebagai berikut:

Judul artikel. (Tahun, bulan dan tanggal terbit). *Nama Surat Kabar*, halaman.

Contoh:

Pengurangan BBM PLN Tidak drastis. (2005, Agustus 8).
Kompas, p.17.

6.10 Format Penulisan Rujukan Artikel Surat Kabar dengan Pengarang

Format umum penulisan rujukan artikel surat kabar dengan pengarang adalah sebagai berikut:

Nama pengarang. (Tahun, bulan dan tanggal terbit). Judul artikel.
Nama Surat Kabar, halaman.

Contoh:

Abeng, T. (2005, Juni 10). Tantangan SBY-MJK: Manajemen *turn-around*. *Kompas*, p.45.

Basri, F. (2005, Agustus 8). Analisis ekonomi: Merajut masa depan.
Kompas, pp.1-15.

6.11 Format Penulisan Rujukan untuk Media Elektronik

Sumber pustaka yang berasal dari media elektronik dapat berupa *database*, *online journals*, *websites* atau *webpages*, *newsgroups*, *webmailor e-mail-based discussion groups*, atau *web-* atau *e-mail-based newsletters*.

Unsur pokok yang harus disebutkan di dalam daftar rujukan adalah tipe media, nama atau alamat, dan tanggal bulan tahun kapan penulis mengakses sumber tersebut.

6.11.1 Terbitan Berkala Elektronik

Format umum penulisan rujukan untuk terbitan berkala elektronik adalah sebagai berikut:

Nama pengarang. (Tahun, bulan tanggal terbit). Judul artikel. *Nama Terbitan Berkala Elektronik*, Nomor volume, Bulan tanggal, dan tahun akses, asal sumber.

Contoh:

Fredrickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotionsto optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2000, <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>.

6.11.2 Artikel dari Web

Format umum penulisan rujukan untuk *online document* adalah sebagai berikut:

Nama pengarang. (Tahun terbit). *Judul*. Bulan tanggal, dan tahun akses, asal sumber.

Contoh:

Willet, P. (Ed.) (2003). *Victorian women writers project*. Retrieved July 21, 2003, <http://www.indiana.edu/~letrs/vwwp/>

6.11.3 Singkatan yang Digunakan dalam Penulisan Rujukan

ed. - Edition

Rev. ed - Revised edition 2nd ed - Second edition

Ed. (Eds.) - Editor (Editors) Trans - Translator(s)

n.d. - no date

p. (pp.) - page (pages) Vol. - Volume (Vol. 4)

Vols. - Volumes (Vols. 1 -4) No. - Number

Pt. - Part

Tech. Rep. - Technical Report Suppl. - Supplement

BAGIAN 7: PENGETIKAN SKRIPSI UNTUK PEMINATAN MANAJEMEN BISNIS

Pengetikan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis mengikuti ketentuan berikut.

7.1 Ukuran Kertas dan Margin

Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis ditik dua spasi di atas kertas HVS (80 gram), ukuran A4 (21 cm x 29; 7 cm) dengan huruf tegak Arial 12 poin.

Pengetikan dilakukan pada satu muka kertas dan rata kiri-kanan (*justified*). Margin kiri dan atas 4 cm, margin kanan 2,5 cm, dan margin bawah 3 cm.

Setiap alinea baru ditik indensi ke dalam satu tab (mengikuti *default*), kecuali alinea pertama ditik tanpa indensi.

7.2 Catatan Kaki

Keterangan tambahan yang sifatnya memperjelas teks dapat disajikan dengan menggunakan catatan kaki.

Setiap catatan kaki dimulai pada baris baru.

7.3 Penomoran Halaman

Penomoran halaman ditik di sebelah kanan atas dengan menggunakan angka arab.

Khusus halaman bab baru penomoran ditik di bagian bawah dan di tengah antara margin kiri dan margin kanan halaman dengan menggunakan angka arab.

Penomoran halaman bagian depan Penulisan Rencana Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis (*front matter*), seperti daftar gambar, daftar tabel, kata pengantar, diletakkan di bagian bawah, di tengah antara margin kiri dan margin kanan halaman dengan menggunakan angka romawi kecil.

Nomor halaman tidak dicantumkan pada halaman sampul depan, halaman judul, halaman dedikasi, halaman persetujuan dosen pembimbing Laporan Penyusunan Rencana Bisnis, halaman pernyataan karya sendiri, dan halaman pengesahan.

7.4 Penulisan Judul Bab dan Judul Lain

Judul bab ditulis dalam huruf kapital dengan ukuran huruf 14 poin, tebal (*bold*), dan ditempatkan di bagian tengah atas halaman di bawah nomor bab dengan jarak kurang lebih 5 cm dari tepi atas kertas.

Judul bab yang panjang ditik mengikuti format piramida terbalik.

Penomoran subbab dan sub-subbab ditulis dengan menggunakan angka arab. Angka terakhir dalam penomoran tersebut tidak diberi tanda titik.

Contoh :

2.1 artinya Bab 2 subbab 1

2.1.1 artinya Bab 2 subbab 1 sub-subbab 1

Penomoran subbab dan sub-subbab tidak boleh lebih dari tiga digit, sedangkan penomoran selanjutnya menggunakan 1. 2. 3. kemudian a. b. c. selanjutnya i. ii. iii.

Contoh :Bab II 2.1

2.2

2.2.1

2.2.2

1.

2.

a.

b.

i.

ii.

Penomoran ditulis rata kiri, tidak perlu menjorok ke kanan setiap berganti sub-subbab.

Judul bagian-bagian bab (subbab) ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada huruf pertama setiap kata, kecuali kata depan dan/atau kata sambung.

7.5 Sampul Depan

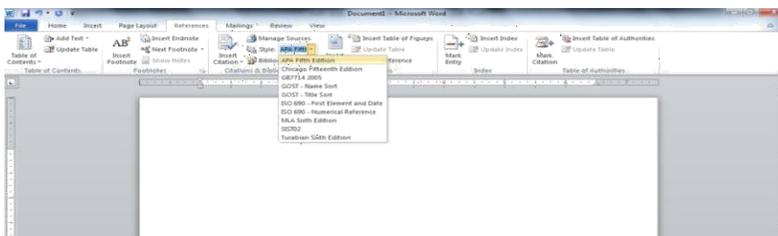
Sampul depan (*cover*) Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis menggunakan kertas tebal (karton) berwarna biru tua dan dilaminasi.

7.6 Penggunaan *Wordprocessor* dalam Pengetikan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis

Dengan tersedianya berbagai pilihan *wordprocessor*, seperti

Microsoft Word, Word Perfect, LATEX2, dan Scientific Word, disarankan penulis memanfaatkan salah satu *wordprocessor* tersebut.

Untuk menuliskan ekspresi matematika ataupun rumus, disarankan untuk menggunakan fasilitas *equation editor* yang tersedia dalam program *wordprocessor*. Gambar 2 merupakan tampilan dari *equation editor Microsoft Word*.



Gambar 2: Tampilan *Equation Editor* dari salah satu program *wordprocessor*.

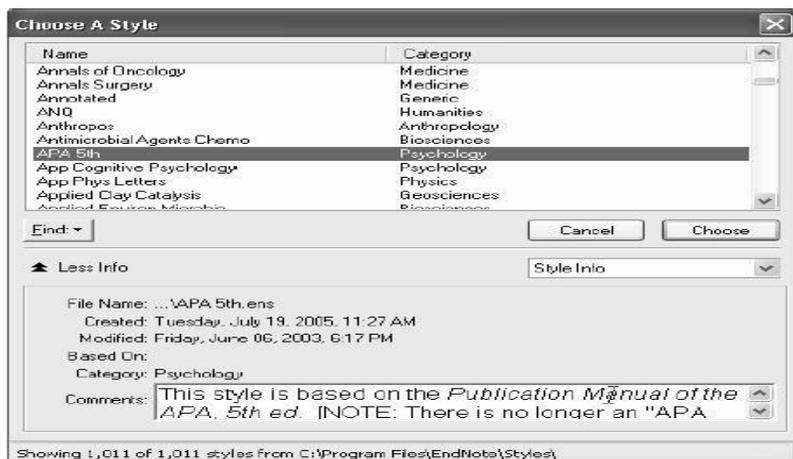
Khusus untuk penyusunan daftar rujukan juga tersedia beberapa program komputer, seperti *ProCite* dan *EndNote*. Dengan menggunakan salah satu program tersebut, penyusunan daftar rujukan menjadi sangat mudah. Sebagai contoh, untuk menyusun daftar rujukan sesuai dengan APA Manual edisi keenam (2010)

dengan menggunakan *software* EndNote, Anda hanya perlu memilih *style* APA 6th dari pilihan yang ada seperti terlihat pada Gambar 3.



Gambar 3: Tampilan Pilihan *Style* Program EndNote

Bagi yang menggunakan *Microsoft Word 2007* juga telah tersedia fasilitas untuk menyusun daftar rujukan dengan beberapa pilihan *style*, seperti APA, Chicago, dan MLA. Gambar 4 merupakan tampilan pilihan *Style Microsoft Word 2010*.



Gambar 4: Tampilan Pilihan *Style Microsoft Word 2010*

Lampiran Contoh Penulisan Skripsi Untuk Peminatan Manajemen Bisnis

Dalam lampiran ini diberikan contoh-contoh halaman Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis sebagai berikut:
Contoh Halaman Sampul Depan dan Halaman Judul Contoh Halaman Dedikasi

Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing
Contoh Halaman Pernyataan Karya Sendiri

Contoh Halaman Pengesahan Laporan Penulisan Rencana
Pendirian Bisnis Baru

Contoh Halaman Ringkasan Eksekutif

Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul Depan dan Halaman Judul

RENCANA PENDIRIAN BISNIS BARU "USAHA X"



Oleh

Agustinus Haryanto Danurejo 2010-011-999

SKRIPSI

Program Studi Manajemen

Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya

Jakarta

Lampiran 2: Contoh Halaman Dedikasi

*To Mama and Papa; to Danny, Agnes; and to
Rony;
My family of choice*

Lampiran 3: Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing

LAPORAN RENCANA PENGEMBANGAN USAHA PERCETAKAN DIGITAL TERPADU
RENCANA PENDIRIAN BISNIS BARU "USAHA X"
"PRINTPROF" ANAK PERUSAHAAN PT CAHAYA SINAR SAKTI JAKARTA

Laporan Penyusunan Skripsi Rencana Bisnis Diterima dan Disetujui
untuk Diujikan

Jakarta, 1 Desember 2013
Dosen Pembimbing Skripsi

<tanda tangan>
Dr. Anita Putuhena

Lampiran 4: Contoh Halaman Pernyataan Karya Sendiri

PERNYATAAN KARYA SENDIRI

Yang bertanda tangan di bawah ini Nama Agustinus Haryanto Danupraya NIM :

2010-011-999

Program Studi : Manajemen

Judul Laporan

Rencana Rapor Penerimaan dan Pengembangan Usaha "Usaha X" Percetakan Digital Terpadu "PRINTPROF" Anak Perusahaan PT Cahaya Sinar Sakti Jakarta

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan skripsi yang telah saya buat ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata di kemudian hari penulisan skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Penulis,

tanda tangan di atas materai

Rp. 6000

Nama lengkap

Lampiran 5: Contoh Halaman Pengesahan

PENGESAHAN LAPORAN

Nama : Agustinus Haryanto Danupraya
NIM : 2010-011-999
Judul Laporan : Laporan Rencana Pengembangan Usaha Rencana
Pendirian Bisnis Baru Anak Perusahaan PTCahaya
Sinar Sakti Jakarta

Pembimbing

<tanda tangan>

Dr. Anita Putuhena

tanggal lulus: 16 Januari 2014

Mengetahui,

Ketua Panitia Ujian

Ketua Program Studi Manajemen

<tanda tangan>

<tanda tangan>

Prof. Dr. Diana Wijaya

Prof. Dr. Gina Kandouw

Lampiran 6 : Contoh Halaman Ringkasan Eksekutif

RINGKASAN EKSEKUTIF

Kebutuhan akan berbagai produk percetakan semakin meningkat dari tahun ke tahun, seiring pertumbuhan dan perkembangan bisnis di Indonesia. PT Cahaya Sinar Sakti Jakarta, sebagai salah satu pemain dalam bisnis percetakan digital merasa perlu untuk melakukan pengembangan usaha "PrintProf", anak perusahaannya yang mengkhususkan diri dalam bisnis percetakan digital.

Data dari Kementerian Perindustrian dan Perdagangan antara tahun 2010 hingga 2013 menunjukkan nilai penjualan total sebesar Rp21,3 Triliun di tahun 2010; Rp22,3 T di tahun 2011; Rp24,6 T di tahun 2012; dan Rp 28,2 T di tahun 2013. Sebagai pelaku bisnis percetakan, "PrintProf" menguasai pangsa pangsa rata-rata 7,5% per tahun.

Tingginya profit margin dalam bisnis percetakan yang mencapai angka terendah 17,2%, mendorong manajemen PT Cahaya Sinar Sakti Jakarta memutuskan untuk melakukan pengembangan usaha percetakannya dengan berencana memperbesar skala usaha. Rencana pengembangan usaha dilakukan dengan memindahkan lokasi usaha dari Jalan Panjang ke Jalan Gatot Subroto, mengganti mesin produksi lama dengan mesin-mesin produksi yang baru dan lebih canggih, serta dengan merekrut SDM lulusan SMK Grafika Desa Putera. Jumlah investasi pengembangan usaha sebesar Rp5,3 Miliar.

Hasil analisis kelayakan usaha yang didasarkan pada analisis rencana pengembangan usaha tersebut menghasilkan peningkatan profitmargin dari rata-rata 17,2% per tahun, naik menjadi rata-rata 24,1% pertahun.

DAFTAR RUJUKAN

- APA Manual. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association (6th ed.)*. Washington, D.C.: American Psychological Association.
- Chicago Manual. (2010). *The chicago manual of style* (16th ed.). Chicago: University of Chicago Press.
- HURIDOCS.(2001). *How to record names of persons* (Vol. 5). Versoix, Switzerland: Human Rights Information and Documentation Systems. ((Web Document). URL:<http://www.huridocs.org/> (22 November 2012))
- ISO 214.(1976). *Abstracts for publications and documentation*. Geneva, Switzerland: International Organization for Standardization.
- ISO 3534. (2006). *Statistics vocabulary and symbols applied statistics*. Geneva, Switzerland: International Organization for Standardization.
- ISO 80000.(2009). *Mathematical signs and symbols*. Geneva, Switzerland: International Organization for Standardization.
- Miller, M. (2002). *Alpha teach yourself : Businessplans dalam 24 Jam*, Jakarta : Prenada.
- Porter, M. (1980). *Competitive strategy: Techniques for analyzing industries and competitors*. New York: The Free Press.
- Tim Penyusun FE Unika Atma Jaya (2012). *Buku pedoman penulisan skripsi*, Jakarta: Unika AtmaJaya Jakarta.