



FAKULTAS
**BISNIS DAN
INOVASI SOSIAL**

PEDOMAN

Penulisan Tugas Akhir Manajemen Bisnis Inovatif



Jakarta, Juni 2026



Penerbit Fakultas Bisnis dan Inovasi Sosial
Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya

Pedoman Penulisan Tugas Akhir Manajemen Bisnis Inovatif

oleh
Tim Penyusun

Juni 2026

Penerbit Fakultas Bisnis dan Inovasi Sosial
Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya
Jl Jendral Sudirman Kav 51 Jakarta
Jakarta 12930 Indonesia

Undang-Undang Republik Indonesia
Nomor 19 Tahun 2002

Tentang Hak Cipta

Pasal 72 Ketentuan Pidana Sanksi Pelanggaran

Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak suatu Ciptaan atau memberi izin untuk itu, dipidana dengan pidana penjara paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu Ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Tim Penyusun

Dr. Yussi Ramawati, S.E., M.M

Dr. Benedicta Evienia Prabawanti, S.E., M.M

Dr. Reinandus Aditya Gunawan, S.E., M.M

Rakhdiny Sustaningrum, S.P., MBA.

Dr. Alexius Bambang Sungkowo, M.M.

Benediktus Elnath Aldi, S.E., M.Si.

Hyasshinta Dyah Sweztika L P., S.E., M.S.Ak.

Synthia Madyakusumawati, S.E., M.S.Ak.

Dr. Levi Nilawati, S.E., M.Si

Dr. Megawati Oktorina, S.E., M.S.Ak.

Dr. Almatius S. Marsudi, S.E., M.Si.

Asih Anggarani, S.S., M.Hum.

Christine Winstinindah, S.E. MM.

PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR MANAJEMEN BISNIS INOVATIF

Daftar Isi

PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR PROYEK MANAJEMEN BISNIS INOVATIF

Daftar Isi	i
Prakata.....	vii
Prakata Edisi Revisi	viii
Prakata Edisi Revisi Kedua	ix
Prakata Edisi Revisi Ketiga	x

BAGIAN 1: SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR UNTUK PEMINATAN MANAJEMEN BISNIS INOVATIF

1.1 Pengantar	1
1.2 Pengertian Penulisan Tugas Akhir untuk Peminatan Manajemen Bisnis Inovatif.....	1
1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir untuk Peminatan Manajemen Bisnis Inovatif	2
1.4 Sistematika Penulisan Tugas Akhir Peminatan Manajemen Bisnis Inovatif	3
Bab I: PENDAHULUAN	3
1.1. Latar belakang	3
1.2. Identifikasi Masalah Bisnis.....	4
1.3. Tujuan Penulisan Tugas Akhir Bisnis	5
1.4. Manfaat Penulisan Tugas Akhir Bisnis	5
BAB II: KAJIAN TEORI dan ANALISIS BISNIS	5

2.1.	Menyusun Kajian Teori	6
2.2.	Analisis Industri dan Analisis Pesaing.....	7
BAB III: PROFIL DAN STRATEGI PERUSAHAAN		10
3.1.	Deskripsi Produk atau Layanan	10
3.2.	Bisnis Proses Manajemen	10
3.3.	Visi dan Misi Perusahaan	10
3.4.	Nilai yang Dianut Perusahaan	10
3.5.	Tujuan Jangka Pendek dan Panjang Bisnis.....	10
3.6.	Rencana Bentuk Badan Usaha dan Struktur Organisasi .	11
BAB IV: ANALISIS & PEMBAHASAN		11
4.1	Organisasi Usaha dan produk/Layanan	11
4.2	Analisis Data.....	12
4.3	Pembahasan.....	12
4.4	Analisis Aspek Keuangan Bisnis.....	13
BAB V: SIMPULAN DAN SARAN		21
BAGIAN 2: KEBAHASAAN		22
2.1	Aturan Penggunaan Spasi	22
2.2	Aturan Pemakaian Huruf Miring	22
2.3	Aturan Penulisan Singkatan dan Akronim	24
2.4	Aturan Penulisan Angka	27
2.5	Aturan Penulisan Tanda Baca.....	27
2.6	Pemakaian Tanda Baca Titik yang Perlu Dihindari.....	30
2.7	Penulisan Unsur Keterangan	31
BAGIAN 3: PLAGIARISME DAN PENGUTIPAN		34
3.1	Plagiarisme.....	34
3.2	Kutipan (<i>Quotation</i>).....	34

3.3 Parafrasa	36
3.4 Aturan Penulisan Sumber Kutipan	37
BAGIAN 4: PENYAJIAN TABEL DAN GAMBAR	40
4.1 Penyajian Tabel	40
4.2 Penyajian Gambar	42
BAGIAN 5: PENULISAN SIMBOL DALAM MATEMATIKA DAN STATISTIKA	44
5.1 Penulisan Simbol dalam Matematika	44
5.2 Penulisan Simbol dalam Statistika	46
BAGIAN 6: PENULISAN DAFTAR RUJUKAN DAN RUJUKAN	48
6.1 Cara Penulisan Daftar Rujukan	49
6.2 Format Penulisan Rujukan untuk Buku	50
6.2.1 Buku dengan Satu Pengarang	51
6.2.2 Buku dengan Dua Pengarang	51
6.2.3 Buku dengan Tiga sampai Enam Pengarang	51
6.2.4 Buku dengan Lebih dari Enam Pengarang	51
6.2.5 Buku dengan Nama Pengarang dan Tahun Terbitan yang Sama	51
6.3 Format Penulisan Rujukan untuk Jurnal	52
6.4 Format Penulisan Rujukan untuk Majalah	53
6.5 Format Penulisan Tugas Akhir untuk Skripsi, Tesis, dan Disertasi	53
6.6 Format Penulisan Rujukan untuk Penerbitan Lembaga	54
6.7 Format Penulisan Rujukan untuk Ketentuan Hukum	54
6.8 Format Penulisan Rujukan untuk Terjemahandan Saduran ...	54
6.9 Format Penulisan Rujukan Artikel Surat Kabar Tanpa Pe-	

ngarang	55
6.10 Format Penulisan Rujukan Artikel Surat Kabar dengan Pengarang.....	55
6.11 Format Penulisan Rujukan untuk Media Elektronik.....	55
6.11.1 Terbitan Berkala Elektronik.....	56
6.11.2 Artikel dari <i>Web</i>	56
6.11.3 Singkatan yang Digunakan dalam Penulisan Rujukan	56
BAGIAN 7: PENGETIKAN SKRIPSI UNTUK PEMINATAN MANAJEMEN BISNIS.....	57
7.1 Ukuran Kertas dan Margin	57
7.2 Penomoran Halaman	57
7.3 Penulisan Judul Bab dan Judul Lain	58
7.4 Sampul Luar	58
7.5 Penggunaan <i>Wordprocessor</i> dalam Pengetikan Tugas Akhir untuk Peminatan Manajemen Bisnis Inovatif	59
Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul Depan dan Halaman Judul....	61
Lampiran 2: Contoh Halaman Dedikasi	62
Lampiran 3: Contoh Halaman Pernyataan Karya Sendiri	63
Lampiran 4: Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing.....	64
Lampiran 5: Contoh Halaman Pengesahan	65
Lampiran 6: Contoh Halaman Ringkasan Eksekutif	66
DAFTAR RUJUKAN	67

Daftar Tabel

Tabel 1.1 Tabel Analisis Pesaing	9
Tabel 1.2 Investasi Awal	14
Tabel 1.3 Tabel Jumlah Kebutuhan modal dan Sumber Pendanaan Usaha	15
Tabel 1.4 Tabel Neraca Awal	15
Tabel 1.5 Tabel Penjualan	17
Tabel 1.6 Tabel Proyeksi Arus Kas Produk “X”	19
Tabel 1.7 Tabel Proyeksi Laba-Rugi/Rugi-Laba Produk “X”	19
Tabel 1.8 Tabel Neraca	20
Tabel 4.1 10 Sampel Data Dari <i>500 largest US Industrial - Corporation</i>	42
Tabel 5.1 Ilustrasi Penulisan Beberapa Lambang Dalam Statistika	46

Daftar Gambar

Gambar 4.1 Kurva Fungsi Penawaran Dan Permintaan	43
Gambar 7.1 Tampilan Equation ditot Dari Salah Satu Program	59
Gambar 7.2 Tampilan Pilihan Style Program EndNote	60
Gambar 7.3 Tampilan Pilihan Style Microsoft Word 2007	60

Prakata

Sejak penerbitan perdananya, Pedoman Penulisan Skripsi ini telah mendapat tanggapan dan masukan dari berbagai kalangan, terutama yang berasal dari para dosen pembimbing dan para peminat kebahasaan. Karena itu, dibentuklah tim penyusun yang menelaah berbagai masukan tersebut yang selanjutnya dimanfaatkan guna merevisi Pedoman Penulisan Skripsi ini. Mudah-mudahan Pedoman Penulisan Skripsi ini dapat memenuhi harapan dari para dosen pembimbing skripsi dan para mahasiswa yang sedang menyusun skripsi. Saran, tanggapan, dan bahkan kritik dari para pengguna tetap kami harapkan sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan Pedoman Penulisan Skripsi di masa mendatang.

Jakarta, Agustus 2005

Tim Penyusun

Prakata Edisi Revisi

Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini telah direvisi ulang pada bulan Agustus 2007. Perbaikan di sana-sini dan penambahan beberapa contoh seperti penulisan parafrasa, contoh tinjauan pustaka, contoh sistematika penulisan skripsi, contoh hipotesis, contoh lembar pengesahan format baru juga sudah dilakukan.

Jakarta, Desember 2007

Tim Penyusun

Prakata Edisi Revisi Kedua

Revisi kedua buku Pedoman Penulisan Skripsi ini merupakan upaya penyempurnaan berkelanjutan dalam merespons berbagai perkembangan yang terjadi. Penyempurnaan yang dilakukan meliputi (1) isu plagiarisme, baik definisi, penjelasan, maupun konsekuensinya; (2) sistematika; dan (3) kebahasaan.

Pada revisi kedua buku ini penyusun juga melengkapinya dengan template yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk mempermudah dalam penyusunan skripsi. Akhir kata, penyusun berharap penyempurnaan dalam buku ini bermanfaat bagi mahasiswa dan dosen pembimbing.

Jakarta, Desember 2012

Tim Penyusun

Prakata Edisi Revisi Ketiga

Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir S1 merupakan penyempurnaan dari edisi sebelumnya Pedoman Penulisan Skripsi. Perubahan ini mengikuti perkembangan dari Peraturan Pemerintah Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 bahwa bagi mahasiswa jenjang S1 dapat mengambil tugas akhir dalam bentuk skripsi ataupun non-skripsi. Pada tahun 2026, Program Studi S1 di Fakultas Bisnis dan Inovasi Sosial Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya mengambil kebijakan mahasiswa untuk wajib mengambil skripsi.

Dengan demikian, buku pedoman tugas akhir S1 ini masih ditujukan bagi tugas akhir bentuk skripsi. Jika di kemudian hari terdapat perubahan maka buku ini akan direvisi. Penyempurnaan lain yaitu terkait isi dan sistematika penulisan, serta contoh-contoh yang sesuai dengan standar dari APA 7th 2020 dan EYD 2022.

Jakarta, Juni 2026

Tim Penyusun

BAGIAN 1: SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR PEMINATAN MANAJEMEN BISNIS INOVATIF

1.1 Pengantar

Dalam menyusun buku *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Peminatan Manajemen Bisnis Inovatif* ini, tim penyusun menggunakan beberapa sumber rujukan, yaitu APA Manual (2020), Chicago Manual (2010), ISO 3534 (2006), ISO 80000 (2009), ISO 214 (1976), dan EYD (2022). Sistematika penulisan beserta contoh- contohnya sebagian besar diambil dari buku *Pedoman Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis* (2014).

1.2 Pengertian Penulisan Tugas Akhir Peminatan Manajemen Bisnis Inovatif

Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis Inovatif 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 hasil pengamatan melalui penelitian kecil yang dilakukan oleh mahasiswa sebelum menjalankan bisnis dan menuliskannya dalam bentuk skripsi sebagai tugas akhir yang harus diselesaikan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen.

Penyusunan skripsi bisnis ditulis secara mandiri yang terdiri atas 2 skema yang dapat dipilih salah satu oleh mahasiswa. Berikut adalah skema pilihan penulisan skripsi bisnis.

1. Membuat Bisnis Baru

Pada skema ini mahasiswa mengusulkan ide bisnis baru yang

sudah berjalan minimal 6 bulan yang dijalankan oleh mahasiswa melanjutkan dari proposal yang sudah dihasilkan pada matakuliah Proyek Akhir Bisnis. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam skema ini adalah *Value Proposition*/ Inovasi menjadi salah satu yang wajib dimiliki dari produk / jasa yang ditawarkan pada proposal bisnis baru yang diusulkan. Produk dan jasa yang digunakan sebagai objek penelitian harus sudah dipasarkan dan memiliki laporan penjualan minimal 6 bulan.

2. Mengembangkan Bisnis yang Sudah Berjalan

Pada skema ini mahasiswa mengidentifikasi masalah yang terjadi dalam bisnis yang dijalankan, apa penyebab masalah tersebut dan pengembangan apa yang akan diusulkan mahasiswa dalam penulisan tugas akhir skema ke-2 ini. Untuk memilih topik ini, mahasiswa wajib mencari atau menggunakan bisnis yang sudah berjalan minimal 3 tahun (boleh menggunakan bisnis sendiri atau bisnis orang lain). Untuk melakukan analisis dan evaluasi bisnis tersebut, mahasiswa harus menggunakan data yang sebenarnya dari bisnis yang dipilih.

1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir Peminatan Manajemen Bisnis Inovatif

Penulisan tugas akhir untuk peminatan manajemen bisnis disusun sebagai salah satu syarat mencapai gelar pendidikan S-1. Tujuan Penulisan tugas akhir Peminatan Manajemen Bisnis Inovatif adalah mengembangkan kemampuan berpikir mahasiswa 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, terstruktur, dan terukur serta mampu mengidentifikasi masalah dan memberikan pilihan solusi yang dapat dilakukan.

1.4 Sistematika Penulisan Tugas Akhir Peminatan Manajemen Bisnis Inovatif

Sistematika penulisan skripsi Peminatan Manajemen Bisnis Inovatif, Fakultas Bisnis dan Inovasi Sosial , Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya untuk jenjang pendidikan sarjana S1 adalah sebagai berikut.

1.4.1 Bagian Awal

Bagian awal penulisan skripsi peminatan manajemen bisnis terdiri atas beberapa bagian berikut:

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

1.4.2 Bagian Tengah

Berikut merupakan bagian tengah pada tugas akhir Peminatan Manajemen Bisnis Inovatif untuk skema 1 dan 2.

BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini akan terdiri atas 3 subbab.

1.1 Latar Belakang

Pada bagian ini mahasiswa memaparkan hasil analisis terhadap

peluang bisnis yang akan dibuat dengan melihat masalah yang ada di sekitar. Selanjutnya, mahasiswa harus memaparkan isu-isu terkait kewirausahaan dan tren bisnis yang sedang berkembang saat ini secara global. Dengan menuliskan dasar perkembangan isu-isu dan tren bisnis melalui data angka yang ditemukan pada badan statistik, badan ekonomi kreatif, atau jurnal penelitian bidang kewirausahaan maka dapat ditemukan tren bisnis yang valid. Setelah mengetahui tren bisnis maka mahasiswa akan melihat menganalisa peluang bisnis yang ada di wilayah geografis.

Dengan demikian, mahasiswa yang memilih skema 1 dapat menentukan ide bisnis baru atau kebararuan produk sejenis yang akan dibuat dengan pengembangan inovasi individu. Adapun mahasiswa yang memilih skema 2 dapat mengembangkan bisnis yang sudah berjalan selama 3 tahun dengan menentukan pengembangan apa yang akan dilakukan pada bisnis tersebut. Mahasiswa juga dapat menggunakan alternatif lain dengan mengidentifikasi dan menganalisis peluang baru yang akan diteliti sebagai tujuan penelitian berikutnya dengan melihat penelitian sebelumnya yang dimuat dalam jurnal-jurnal ilmiah yang terpublikasi, baik nasional maupun internasional. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan mampu menentukan tujuan penelitian dengan dasar teori yang sudah ada.

1.2 Identifikasi Masalah Bisnis

Analisis peluang bisnis diperoleh dengan melakukan survei pendahuluan untuk mengetahui, harapan, peluang, dan peluang pengembangan dari bisnis yang akan atau sudah dijalankan. Survei dilakukan terhadap 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.

1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir Manajemen Bisnis Inovatif

Di dalam subbab ini mahasiswa menjelaskan tujuan penulisan skripsi sebagai bisnis baru atau pengembangan bisnis yang sudah ada. Tujuan penulisan skripsi dibuat secara rinci, misalnya untuk bisnis baru diceritakan apa tujuan membuat bisnis baru ini, bagaimana bisnis baru ini memecahkan masalah bisnis. Untuk pengembangan bisnis diceritakan tujuan pengembangan bisnis ini untuk memecahkan masalah yang mana.

1.4 Manfaat Penulisan Tugas Akhir Manajemen Bisnis Inovatif

Di dalam subbab ini mahasiswa menjelaskan apa manfaat penulisan tugas akhir bisnis. Bagi mahasiswa yang memilih skema 1 dijelaskan manfaat penulisan skripsi bagi pemilik bisnis baru. Bagi mahasiswa yang memilih skema 2 dijelaskan apa manfaat bagi bisnis yang sudah ada dan bagaimana caranya memecahkan masalah di dalam bisnis tersebut.

BAB II KAJIAN TEORI DAN ANALISIS BISNIS

Bab II dalam penulisan tugas akhir bisnis digunakan sebagai **dasar ilmiah dan analisis praktis** yang menghubungkan teori bisnis dengan kondisi nyata yang diteliti untuk kepentingan mendirikan bisnis baru maupun mengembangkan bisnis yang sudah berjalan. Bab ini terdiri atas dua bagian besar, yaitu **Kajian Teori** dan **Analisis Bisnis**.

2.1 Menyusun Kajian Teori

Bagian ini menjelaskan teori, konsep, dan hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan topik tugas akhir. Bagian ini terdiri atas:

1. Konsep Dasar dan Definisi

- a. Menjelaskan konsep utama yang digunakan dalam penulisan tugas akhir, beberapa teori yang dapat digunakan antara lain teori tentang kewirausahaan, pendirian usaha baru (*new venture creation*), pengembangan bisnis (*business development*), manajemen strategi, pemasaran, keuangan, atau sumber daya manusia.
- b. Dapat juga ditambahkan definisi dari berbagai ahli untuk memperjelas kerangka pemikiran yang dibuat dalam pendirian bisnis baru maupun pengembangan bisnis yang sudah ada.

2. Teori yang Relevan

Teori pendukung yang sesuai dengan fokus tugas akhir:

- a. **Skema 1 pendirian bisnis baru:** teori kewirausahaan, *business model canvas*, analisis kelayakan usaha, perencanaan bisnis (*business plan*), analisis SWOT maupun analisis strategi bisnis lain yang relevan yang digunakan untuk mendirikan bisnis baru.
- b. **Skema 2 pengembangan bisnis:** teori strategi bisnis, inovasi produk, digital marketing, manajemen keuangan, pengembangan pasar, ekspansi usaha, analisis Kanvas

Model Bisnis, analisis SWOT maupun analisis strategi bisnis lain yang relevan yang digunakan untuk mengembangkan bisnis yang sudah ada.

3. Penelitian Terdahulu (*Literature Review*)

- a. Ringkasan hasil penelitian terkait tema bisnis yang diangkat.
- b. Penjelasan tentang analisis perbandingan praktik bisnis terdahulu, baik pendirian usaha baru maupun strategi pengembangan yang telah dilakukan untuk menunjukkan apa kelebihan atau inovasi dalam bisnis baru maupun bisnis yang akan dikembangkan.

2.2 Analisis Industri dan Analisis Pesaing

Analisis Industri

Analisis industri merupakan langkah penting untuk memahami kondisi lingkungan eksternal yang memengaruhi peluang dan tantangan bisnis. Tujuan analisis ini adalah mengidentifikasi daya tarik suatu industri, tingkat persaingan, serta faktor-faktor kunci keberhasilan yang relevan. Dalam konteks bisnis baru atau pengembangan bisnis yang sudah ada, analisis industri dapat dilakukan dengan beberapa pendekatan, antara lain sebagai berikut.

- 1. Ukuran dan Pertumbuhan Pasar**
Mengidentifikasi besaran pasar saat ini, tren pertumbuhan, serta potensi masa depan. Data ini menjadi dasar untuk memperkirakan prospek bisnis.

2. Faktor Pendorong dan Penghambat Industri

Faktor pendorong dapat berupa peningkatan daya beli konsumen, dukungan kebijakan pemerintah, atau kemajuan teknologi. Adapun faktor penghambat dapat meliputi regulasi ketat, keterbatasan bahan baku, dan tingginya biaya produksi.

3. Analisis Lingkungan Eksternal (PESTEL)

Meliputi faktor politik, ekonomi, sosial, teknologi, lingkungan, dan hukum yang memengaruhi dinamika industri.

4. Porter's Five Forces

Menilai daya tawar pemasok, daya tawar pembeli, ancaman pendatang baru, ancaman produk substitusi, serta intensitas persaingan di dalam industri.

Analisis ini akan memberikan gambaran menyeluruh mengenai peluang dan risiko yang harus diantisipasi oleh bisnis.

Analisis Pesaing

Analisis pesaing dilakukan untuk memahami posisi bisnis terhadap pemain lain di industri. Dengan mengetahui kekuatan dan kelemahan pesaing, strategi bisnis dapat dirancang lebih tepat. Beberapa langkah dalam analisis pesaing adalah sebagai berikut.

1. Identifikasi Pesaing Utama

Meliputi pesaing langsung (menjual produk/jasa serupa) dan pesaing tidak langsung (menawarkan alternatif produk/jasa).

2. Analisis Strategi Pesaing

Meninjau model bisnis, strategi pemasaran, saluran distribusi, serta inovasi produk yang dilakukan oleh pesaing.

3. Analisis Kekuatan dan Kelemahan Pesaing (*Benchmarking*)

Membandingkan kualitas produk, harga, layanan, citra merek, dan jaringan distribusi dengan bisnis yang akan dijalankan.

4. Analisis Posisi Pasar (*Market Positioning*)

Mengidentifikasi posisi pesaing di benak konsumen untuk mengetahui celah pasar (*market gap*) yang dapat dimanfaatkan.

Dengan analisis pesaing yang mendalam, sebuah bisnis dapat dirumuskan strategi diferensiasi, keunggulan kompetitif, dan inovasi yang mampu meningkatkan daya saing di pasar. Berikut adalah contoh tabel analisis pesaing yang dapat digunakan.

Tabel 1.1

Tabel analisis pesaing

Aspek	Pesaing A	Pesaing B	Pesaing C	Bisnis Baru / Pengembangan Bisnis
Produk	Variasi produk terbatas, kualitas standar	Variasi produk lebih banyak, fokus pada segmen menengah	Produk premium dengan inovasi unik	Produk berkualitas dengan inovasi menengah dan harga terjangkau
Harga	Harga relatif rendah, bersaing di pasar masal	Harga menengah, sesuai dengan kualitas produk	Harga tinggi dengan margin besar	Harga kompetitif, <i>value for money</i>
Distribusi	Hanya tersedia di toko fisik lokal	Distribusi melalui toko fisik dan	Distribusi terbatas, eksklusif di beberapa outlet	Kombinasi toko fisik, <i>e-commerce</i> , dan kerja sama reseller

		marketplace	premium	
Promosi	Promosi sederhana, hanya melalui spanduk lokal	Promosi aktif melalui media sosial dan iklan digital	Promosi melalui event eksklusif dan brand ambassador	Promosi digital kreatif, kolaborasi komunitas, serta program loyalitas
Kekuatan	Harga terjangkau, mudah diakses	Brand cukup dikenal, jaringan distribusi luas	Kualitas produk unggul, brand prestisius	Perpaduan inovasi produk, harga kompetitif, dan promosi digital
Kelemahan	Kurang inovasi, margin rendah	Rentan persaingan harga	Segmen pasar terbatas, harga terlalu tinggi	Masih baru, perlu membangun brand awareness

BAB III PROFIL DAN STRATEGI PERUSAHAAN

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

Pada bagian ini mahasiswa diminta menggambarkan alur proses bisnis dan menjelaskan alur proses bisnis itu berjalan.

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

Pada bagian ini, mahasiswa menuliskan visi dan misi dari perusahaan yang dijalankan.

3.4 Nilai yang Dianut Perusahaan

Bagian ini menjelaskan nilai yang dianut oleh perusahaan mahasiswa dan alasan nilai tersebut dianggap tepat oleh mahasiswa.

3.5 Tujuan Jangka Pendek dan Panjang Bisnis

Pada bagian ini, mahasiswa menuliskan tujuan jangka pendek dan jangka panjang bisnis (baru maupun pengembangan).

3.6 Rencana Bentuk Badan Usaha dan Struktur Organisasi

Bagian ini menjelaskan bentuk badan usaha yang dipilih mahasiswa sebagai payung untuk menaungi usaha/ bisnis yang dijalankan dan struktur organisasi yang diadopsi.

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis dan pembahasan disusun berdasarkan aneka informasi yang ada dan sudah diperoleh mahasiswa melalui identifikasi usaha, studi lapangan dan studi pustaka, serta informasi lain yang memiliki keterkaitan dengan penulisan skripsinya.

Dalam proses penulisan hingga hasil sangat ditentukan oleh jenis bidang usaha dan kompleksitas aktivitas bisnis yang ada dalam setiap perusahaan serta kedalaman ruang lingkup analisis yang dilakukan. Oleh karena itu, dimungkinkan terjadi cara penguraian yang bervariasi terhadap aspek-aspek yang dianalisis. Namun demikian, sistematika tetap mengikuti ketentuan berikut.

4.1 Organisasi Usaha dan Produk/Layanan

Mahasiswa menjelaskan bentuk usaha yang dipilih dan digunakan untuk menjalankan bisnisnya (memilih satu diantara: perusahaan perseorangan, PT, CV, dan seterusnya). Di samping itu, mahasiswa menguraikan apakah organisasi usahanya sudah memiliki legalitas sebagaimana yang ditentukan pemerintah, seperti Akta Pendirian Badan Usaha, NIB, NPWP, Ijin Lokasi, dan seterusnya. Jelaskan pula alasan sudah mengurus/memiliki atau belum mengurus dan biaya untuk mengurus sampai terbitnya izin-izin tersebut. Bila ada biaya, silakan dirinci secara detail.

Untuk skema 1 mahasiswa menguraikan secara detail produk atau jasa bisnis baru yang dibuat oleh mahasiswa. Skema 2 mahasiswa menguraikan secara detail bisnis (bisnis sendiri atau orang lain) yang sudah berjalan selama 3 tahun. Pada bagian ini

dijelaskan semua varian dan ukuran produk/ layanan sesuai fakta yang ada di “perusahaannya.” Selain itu, dijelaskan pula manfaat atau keuntungan bagi konsumen yang membeli, termasuk penjelasan tentang ada tidaknya layanan purnajual yang dilakukan perusahaan untuk mewujudkan “*customer satisfaction*” bagi pelanggannya.

Pada bagian ini, mahasiswa juga harus menjelaskan apakah bisnis tersebut baru atau sedang beroperasi; bagaimana operasional perusahaan selama ini dilakukan; bagaimana penjualan yang sudah berhasil dilakukan; macam produk/ layanan pada bisnis yang baru atau pada bisnis yang sudah berjalan; jumlah masing-masing varian; dan ada atau tidak complain dari pelanggan.

4.2 Analisis Data

Pada bagian ini, analisis data diserahkan kepada kreativitas dan kemampuan mahasiswa yang semuanya bergantung pada kompleksitas perusahaan, baik yang menyangkut pasar dan pemasaran, strategi yang sudah dilakukan, dan , problematika/ kendala-kendala yang terjadi dalam operasional perusahaan.

Dalam melakukan analisis, mahasiswa dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) alat analisis, seperti SWOT & IFE/EFE; Analisis 5 Kekuatan persaingan Porter; Kanvas Model Bisnis (BMC); PESTEL; dan sebagainya.

4.3 Pembahasan

Pada bagian ini, mahasiswa membahas/ menguraikan secara detail isi inti skripsi, termasuk strategi atau usaha yang akan dilakukan untuk menjamin usaha terus berjalan dan berkembang sesuai hasil analisis yang diuraikan sebelumnya pada point 4.2.

4.4 Analisis Aspek Keuangan Bisnis

4.4.1 Analisis Keuangan

Dalam bagian ini, untuk skema 1 mahasiswa menguraikan secara detail tentang Investasi Awal dan Biaya Awal yang dibutuhkan dalam memulai usaha atau mengembangkan usaha perusahaan; Jumlah Kebutuhan Modal dan Sumber Pembiayaan Usaha; Neraca Awal; Proyeksi Penjualan; Proyeksi Arus Kas; Proyeksi Laba/Rugi; dan Neraca Akhir. Jangka waktu prakiraan/ proyeksi keuangan dibuat untuk masa 3 tahun ke depan.

1. Investasi Awal untuk usaha baru/ rintisan, tabel, dan penjelasannya.

Kompleksitasnya bergantung pada bidang dan skala usahanya, misal usaha baru di bidang industri kreatif fotografi, investasi awal antara lain berbentuk kamera foto, kamera video, *lighting*, komputer/ laptop, printer, dan tempat usaha/ produksi dan sebagainya. Contoh lain pengembangan usaha bidang makanan dan minuman (*foods & beverages*), misalnya rumah makan maka investasi awal selain tempat dapat berupa peralatan memasak, kompor, perkakas penyajian makanan, seperti panci, mangkok, piring, garpu-sendok, mesin pengolah makanan dalam berbagai bentuk. Uraian yang menyajikan informasi meliputi jenis investasi, jumlah, harga satuan yang lengkap dan detail akan semakin baik. Lengkapi dengan tabel Investasi Awal yang diperlukan. Komponen yang ditulis, seperti biaya pengadaan kelengkapan administrasi awal (pengadaan stempel, kertas berkop perusahaan, nota-nota); bahan baku dan bahan penunjang; dan biaya tenaga kerja. Kompleksitas biaya bergantung pada jenis dan skala usaha.

Namun, untuk mahasiswa yang memilih skema 2, penjelasan tentang investasi awal dapat diberikan apabila bis-

nis yang dikembangkan adalah milik sendiri, sedangkan jika bisnis yang dikembangkan adalah milik orang lain maka penjelasan investasi awal diganti dengan laporan keuangan perusahaan.

Contoh:

Tabel 1.2

Investasi Awal

Schedule 3 : Direct Material usage budget in Quantity and Rupiah (Penggunaan Bahan Mentah) for the year ended (Oct - Dec 2025)						
Product "X" 50 ml						
	Usage for 1 unit Product	amount	Cost per unit Direct material	Usage for 50 unit Product	amount	Cost for 50 unit
Soy Wax	30	Gram	1,890	1,500	Gram	94,487
Air Lble	1	Unit	3,625	50	Unit	191,250
Shea butter	30	Gram	2,380	500	Gram	129,000
Essential Oil	30	ml	7,630	500	ml	180,000
Candle Wick	1	Unit	389	50	Unit	38,450
Sticker	1	Unit	300	50	Unit	25,000
Print Box	1	Unit	850	50	Unit	47,500
			17,214			980,687

Schedule 4 : Direct Manufacturing Labour Cost Budget Forthey year ending Dec 31' 2014			
This cases have no Direct Manufacturing Labour			

SHEDULE 5 : Manufacturing Costs Budget (Laporan Biaya Manufaktur) For the year ended (Oct - Dec 2025)			
ACTIVITY : MANUFACTURING OPERATIONS OVERHEAD COSTS			
	Product "K" 50 ml	Product "K" 100 ml	
Unit Produced	50 unit	40 unit	
LPG GAS - 42 gram @ 1.988	193,400	79,520	

2. Tabel Jumlah Kebutuhan Modal dan Sumber Pendanaan Usaha.

Pada bagian ini mahasiswa menggambarkan tabel tentang Jumlah Kebutuhan Modal yang terdiri atas jumlah investasi awal dan biaya awal, serta menjelaskan dari mana saja Sumber-Sumber Pendanaan Usaha berasal. Untuk skema 2, mahasiswa

tidak harus menjelaskan secara detail jumlah kebutuhan modal, tetapi diwajibkan untuk mencari data tentang asal sumber pendanaan usaha yang sudah berjalan.

Contoh:

Tabel 1.3

Tabel Jumlah Kebutuhan Modal dan Sumber Pendanaan Usaha

CAPEX BUDGET (Anggaran Belanja Modal)				
October - December 2025				
Equipment	Purchase Price	Quantity	Amounts	Total
Candle Wax Pourer	175,000	1	Unit	175,000
Stainless Steel Pan	42,000	1	Unit	42,000
Scales	112,000	1	Unit	112,000
Scissors	27,498	1	Unit	27,498
Melting Pot	48,500	1	Unit	48,500
Heat Gun	84,500	1	Unit	84,500
Diffuser	120,000	1	Unit	120,000
Diffuser Oil	39,900	1	Unit	39,900
Thermometer	25,990	1	Unit	25,990
Spatula	10,000	1	Unit	10,000
Total Budget needs				685,388

3. Tabel Neraca Awal

Mahasiswa harus membuat Neraca Awal dari bisnis yang didirikannya. Bila skripsi merupakan pengembangan bisnis, Neraca Awal adalah sama nilainya dengan Neraca Akhir usaha yang dikembangkannya.

Contoh:

Tabel 1.4

Tabel neraca awal

Product "B" Statement of Financial Position (Laporan Posisi Keuangan) as at Dec 31' 2025			
ASSET		LIABILITIES	
Current Assets			
Cash	8,000,000		
Non Current Asset			
Candle Wax Pourer	175,000		
Stainless Steel Pan	42,000		
Scales	112,000		
Scissors	27,498		
Melting Pot	48,500		
Heat Gun	84,500		
Diffuser	120,000		
Diffuser Oil	39,900		
Thermometer	25,990		
Spatula	10,000		
	685,388		
		CAPITAL	18,585,380
TOTAL ASSET	18,585,380	TOTAL LIABILITIES & CI	18,585,380

4. Tabel Penjualan dan Proyeksi Penjualan

Pada bagian ini, mahasiswa perlu melaporkan penjualan yang sudah dilakukan pada bisnis baru minimal 6 bulan dan laporan penjualan minimal 3 tahun pada bisnis yang dikembangkan. Skema 1 dan 2 selain menuliskan laporan penjualan juga wajib membuat proyeksi secara detail, baik proyeksi penjualan dalam unit maupun dalam rupiah (mata uang yang digunakan). Bila item produk yang dijual lebih dari satu (1) maka seluruh item produk yang dihasilkan/ dijual harus diperhitungkan satu per satu. Besarnya persentase penjualan masing-masing produk yang nantinya akan berkontribusi pada pendapatan usaha perusahaan perlu ditentukan sesuai dengan data yang diperoleh sebelumnya. Sebagai contoh: perusahaan memiliki 3 macam produk yang ditawarkan/ dijual, yakni produk 1, produk 2, dan produk 3. Masing-masing target persentase penjualan produk 1, produk 2, dan produk 3 adalah 20%, 35%, dan 45%. Jadi, apabila proyeksi penjualan perusahaan pada tahun pertama sebesar 100 unit maka proyeksi penjualan Produk 1 adalah 20 unit, Produk 2 adalah 35 unit, dan Produk 3 sebesar 45 unit.

Dalam membuat proyeksi, mahasiswa perlu menguraikan secara detail berapa persen besarnya kenaikan target penjualan untuk masing-masing produk. Untuk dapat membuat proyeksi keuangan yang efektif, perlu didahului dengan penyusunan berbagai asumsi yang digunakan. Dengan demikian, setiap angka yang tercantum dalam tabel proyeksi nantinya merupakan bagian dari bentuk perencanaan bisnis, bukan sekedar angka yang ditetapkan secara serampangan.

Proyeksi penjualan tahun pertama perlu dirinci (*break down*) secara bulanan untuk menunjukkan tren kenaikan penjualan dari bulan ke bulan. Untuk proyeksi tahun ke-2 dan ke-3, besarnya proyeksi pertumbuhan cukup dituliskan

persentase kenaikannya saja dan sertakan tabel proyeksinya. Kompleksitas tabel proyeksi penjualan akan sangat bergantung pada masing-masing bisnis. Namun, intinya perlu ada nama/jenis produk, penjualan bulan 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 12, Tahun 1, Tahun 2, dan Tahun 3. Perhitungan proyeksi penjualan Tahun 1 merupakan hasil penjualan bulan 1 sampai dengan bulan 12, yang sudah memperhitungkan prosentase kenaikan penjualannya secara bulanan yang sudah ditentukan dengan asumsi kenaikan penjualan bulan 1 sampai dengan bulan ke 12. Dengan demikian, proyeksi penjualan Tahun 2 dan Tahun 3 diperoleh dengan menambahkan prosentasi kenaikan penjualan sesuai dengan asumsi kenaikan penjualan Tahun 2 dan Tahun 3 yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Contoh:

Tabel 1.5

Tabel Penjualan

Schedule 1. Revenue Budget (Anggaran Penjualan)			
For the year ended (Oct - Dec 2025)			
	Unit	Selling price	Total Revenue
Product "X" 50 ml	50	29,000	1,450,000
Product "X" 100 ml	40	39,000	1,560,000
			<u>3,010,000</u>

5. Tabel Proyeksi Arus Kas

Tabel arus kas menginformasikan seluruh aliran kas masuk dan kas keluar perusahaan. Mahasiswa harus membuat proyeksi arus kas secara cermat yang menjamin kelangsungan usaha pada bisnis baru maupun bisnis yang dikembangkan. Kapan dan dari mana saja pemasukan uang perusahaan berasal dan berapa jumlah masing-masing sesuai dengan *account* masing-masing. Kapan dan untuk apa saja serta berapa jumlah dari masing-masing *account* yang ada. Usahakan, jumlah aliran uang yang masuk ke perusahaan tidak sampai/ gagal meme-

nuhi kebutuhan uang yang harus dikeluarkan, seperti untuk membayar/ mengangusur utang perusahaan pengadaan bahan baku, pembayaran upah gaji, dan memenuhi berbagai kewajiban keuangan lainnya. Kompleksitas arus kas sangat bergantung pada kompleksitas masing-masing perusahaan. Sebagai contoh, untuk satu perusahaan, pemasukan dari hasil penjualan akan terdiri atas banyak *account* karena banyaknya macam produk/jasa yang dijual. Namun, untuk perusahaan lain mungkin pendapatan dari hasil penjualan hanya terdiri atas 1, 2, atau 3 *account* karena macam produknya hanya 1, 2, atau 3. Mahasiswa perlu menyesuaikan dengan sumber-sumber pemasukan kas usaha yang dijalankannya. Begitu pula untuk aneka *account* yang menjadi bagian dari arus kas keluar. Untuk itu, perlu kecermatan mahasiswa dalam menetapkan aneka *account* yang ada dalam Proyeksi Arus Kas, jangan sampai ada yang terlewatkan, seperti kemungkinan perlunya menyertakan *account* penyusutan (*pepreciation*), Akumulasi Penyusutan (*Accumulate Depreciation Account*), dan Pajak. Khusus di bagian pajak, dalam penyusunannya perlu mengacu pada ketentuan perpajakan sesuai dengan klasifikasi usaha yang “terkini.”

Sekali lagi, dalam menyusun proyeksi arus kas, perlu diingat bahwa mahasiswa harus memperhitungkan kemampuan perusahaan memenuhi semua kewajiban yang jatuh tempo secara tepat waktu sekaligus menjamin bahwa secara finansial, operasional perusahaan akan tetap dapat berjalan lancar.

Contoh:

Tabel 1.6

Tabel proyeksi arus kas produk "X"

Laporan Arus Kas Anggaran				
	Oktober	Nov	Des	Total
Cash in				
Capital Beginning	10,000,000	7,870,994	8,841,994	20,000,000
Sales : Product "X" 50ml	16 u 464,000	16 u 464,000	18 u 522,000	1,450,000
Sales : Product "X" 100ml	13 u 507,000	13 u 507,000	14 u 546,000	1,560,000
Cash out				
Purchase Raw material	- 2,414,618.4			- 2,414,618
Purchase Capex	- 695,388.0			- 695,388
Ending Cash balance	7,870,994	8,841,994	9,909,994	9,909,994

6. Tabel Proyeksi Laba-Rugi

Pada bagian ini, mahasiswa menyusun Proyeksi Laba/ Rugi selama 3 tahun berdasarkan data keuangan yang sudah dibuat sebelumnya, seperti proyeksi penjualan dan proyeksi arus kas. Perlu pula diuraikan kerugian ataupun keuntungan yang terjadi, dan mengapa hal itu dapat terjadi.

Contoh:

Tabel 1.7

Tabel proyeksi laba-rugi/ rugi-laba produk "X"

Schedule 7: Income Statement Budget		
Oct - Dec 2025		
Anggaran Laporan Laba Rugi		
Sales		
Product "X" 50 ml = 50 unit @ 29,000		1,450,000
Product "X" 100 ml = 40 unit @ 39,000		1,560,000
		3,010,000
COGS (dari budget 6)		2,414,618
Gross Profit		595,382
opex		-
Net income		595,382

7. Tabel Neraca

Tabel neraca yang harus dibuat meliputi Neraca Akhir Tahun 1, Tahun 2, dan Tahun 3 berdasarkan data keuangan, baik aktual maupun proyeksi yang ada dalam perusahaan.

Setelah itu, perlu diuraikan setiap perubahan, baik penurunan maupun kenaikan beserta dengan aneka penyebabnya dan strategi apa yang perlu dilakukan agar perusahaan dapat terus bertumbuh kembang di masa-masa yang akan datang, dilihat dari analisis neracanya.

Contoh:

Tabel 1.8

Tabel neraca

Product "X" Statement of Financial Position (Laporan Posisi Keuangan) as of Dec 31, 2025			
ASSET		LIABILITIES	
Current Asset			
Bank	9,509,988		
Non Current Asset			
Candle Wax Pouter	175,000	CAPITAL	10,595,382
Stainless Steel Pan	43,000		
Scale	112,000		
Scales	27,408		
Melting Pot	48,500		
Heat Gun	84,500		
DHusser	120,000		
DHuser DH	19,900		
Thermometer	25,990		
Spatula	10,000		
	685,388		
TOTAL ASSET	10,595,382	TOTAL LIABILITIES & CF	10,595,382

8. Analisis Kelayakan Investasi

Analisis kelayakan investasi perlu dibuat untuk mengetahui apakah bisnis baru maupun yang dikembangkan menghasilkan keuntungan yang lebih besar, sama, atau lebih kecil bila dibandingkan dengan rata-rata tingkat bunga deposito di Indonesia. Logikanya, bisnis dilakukan karena menghasilkan

pendapatan yang lebih besar dari pada rata-rata tingkat bunga deposito perbankan di Indonesia.

Mahasiswa bebas menggunakan metoda analisis yang digunakan, namun disarankan minimal ada *Analisis Titik Impas (Break Even Point) Analysis*, *Net Present Value (NPV) Analysis*, dan *Internal Rate of Return (IRR) Analysis*.

BAB V SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Bab V ini terdiri atas dua subbab, yaitu simpulan dan rekomentasi.

Bagian Simpulan merupakan rangkuman dari hasil analisis pada bab 4 yang menjelaskan tentang bisnis baru yang disusun dan dijalankan oleh mahasiswa atau menjelaskan tentang bentuk pengembangan bisnis yang dilakukan mahasiswa dalam penulisan tugas akhir.

Bagian rekomendasi merupakan tindak lanjut dari simpulan yang sudah dirangkum oleh mahasiswa. Apabila ada aspek tertentu dari hasil tugas akhir ini yang tidak mendukung penelitian ini, apa rekomendasi yang tepat untuk menjawabnya. Rekomendasi juga bisa berkaitan dengan hal-hal penting untuk memastikan keberlanjutan bisnis. Selain itu, rekomendasi untuk memastikan tidak berulangnya masalah yang dialami bisnis mahasiswa.

BAGIAN 2: KEBAHASAAN

Penulisan tugas akhir untuk Peminatan Manajemen Bisnis Inovatif 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 berbelang-belung.

Tugas akhir Peminatan Manajemen Bisnis berbentuk Skripsi ditulis dengan menggunakan kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baku. Karena itu, untuk mengetahui kaidah-kaidah penulisan yang benar dan baku, mahasiswa perlu membaca buku *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)* edisi 5 tahun 2022 dan buku *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, edisi ketiga, cetakan keempat (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 2007) yang dapat diakses melalui link

[https://badanbahasa.kemdikbud.go.id/resource/doc/files/Pedoman Umum Pembentukan Istilah PBN 0.pdf](https://badanbahasa.kemdikbud.go.id/resource/doc/files/Pedoman%20Umum%20Pembentukan%20Istilah%20PBN%200.pdf)

Aturan ejaan yang diatur dalam bab ini meliputi 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 mengikuti ketentuan yang berlaku, yaitu 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.

1. Tetapan dan peubah yang tidak diketahui dalam matematika;

Contoh:

$n; x; i$

2. Istilah baru, istilah teknis, atau istilah penting;

Contoh:

Istilah *backward regression* . . .

3. Istilah yang berasal dari bahasa asing atau bahasa daerah. Namun, istilah asing yang sudah dianggap umum tidak perlu ditulis menggunakan huruf miring.

Contoh:

- Penerapan sistem *activity based costing* penting dalam meningkatkan akurasi biaya perusahaan.
- Bisnis online banyak diminati oleh masyarakat saat ini.

bukan

- Bisnis *online* banyak diminati oleh masyarakat saat ini.
4. Jika istilah asing itu disertai dengan terjemahan bahasa Indonesia, penulisannya memenuhi urutan: terjemahan dalam bahasa Indonesia diikuti dengan istilah asing.

Contoh:

- penerimaan rata-rata (*average revenue*)

bukan

- *average revenue* (penerimaan rata-rata)
5. Menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, terbitan berkala, dan publikasi mikrofilm, termasuk dalam daftar pustaka/rujukan.

Contoh:

- Dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Pemasaran*

(2016), Kotler dan Keller mengatakan, ...

- Pusat Bahasa. (2011). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat (cetakan kedua). Gramedia Pustaka Utama.
- Buku *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS* memberikan uraian yang jelas . . .
- Artikel di dalam *Jurnal Manajemen*, Volume 20(1) 2023 memuat topik menarik tentang . . .

2.3 Aturan Penulisan Singkatan dan Akronim

Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

Singkatan adalah bentuk yang dipendekkan, yang terdiri atas satu huruf atau lebih. Aturan penulisannya ialah sebagai berikut.

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

Contoh:

- pemutusan hubungan kerja (PHK)

bukan

PHK (pemutusan hubungan kerja)

- Pembagian makanan bergizi gratis (MBG)

bukan

MBG (makanan bergizi gratis)

2. Apabila 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).

bukan

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

- Metode pengaturan stok barang menggunakan prinsip masuk pertama keluar pertama/ *First In First Out* (FIFO).
bukan
 - Metode pengaturan stok barang menggunakan prinsip *First In First Out*/ masuk pertama keluar pertama (FIFO).
3. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan tersebut.

Contoh:

A.H. Nasution	Abdul Haris Nasution
H. Hamid	Haji Hamid
Bpk. Moh. Hatta	Bapak Mohammad Hatta

4. 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:

Yohanes Kambora, S.E.
Heryanthi Dwi Puspitaningrum, M.Hum.

5. 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. Almatius S. Marsudi

6. 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 . . .

7. Beberapa singkatan gelar akademik yang sering digunakan:

B.A. *Bachelor of Arts*

B.Sc. → *Bachelor of Science*

J.D. → *Juris Doctor (Doctor of Laws)*

LL.B. → *Legium Baccalaureus (Bachelor of Laws)*

M.A. → *Master of Arts*

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

8. 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

BPS Badan Pusat Statistik

PT Perseroan Terbatas

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

Contoh:

dll. → dan lain-lain

dst. → dan seterusnya

hlm. → halaman

sda. → sama dengan 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

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

Contoh:

Baznas Badan Amil Zakat Nasional

Bappenas Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

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 dalam (di sebagai kata depan)

dianalisis (di sebagai awalan)

2.4 Aturan Penulisan Angka

Penulisan angka atau bilangan mengikuti aturan berikut.

1. Penulisan angka di awal kalimat ditulis menggunakan huruf.

Contoh:

Sepuluh ribu lebih pekerja PT Sritex mengalami PHK per 1 Maret 2025.

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

Contoh:

- Responden dalam penelitian ini berjumlah **lima ratus** orang.

- Perusahaannya berkembang pesat hingga memiliki **8** cabang di Bandung, **2** cabang di Medan, **3** cabang di Yogyakarta, dan **1** cabang di Bali.
3. Penulisan angka yang melebihi ratusan ribu boleh ditulis menggunakan gabungan angka dan kata.
- Contoh:
- 500.000** orang pekerja → **500 ribu** orang pekerja
- 2.000.000** rakyat miskin → **2 juta** rakyat miskin
4. Aturan lain penulisan angka dapat dilihat dalam APA Manual 2020.

2.5 Aturan Penulisan Tanda Baca

1. 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 'bertahan hidup.'

2. Tanda Petik Ganda (" . .")

Tanda petik ganda digunakan untuk penulisan berikut.

- (a) Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Contoh:

"Kalian yang akan memegang tongkat estafet perjuangan Indonesia selanjutnya. Jaga negara ini, salah satunya dengan memberikan edukasi mengenai peran dan pentingnya perpajakan bagi negara," kata Menteri

Keuangan Republik Indonesia, Sri Mulyani, kepada para pelajar yang hadir dalam acara Pajak Bertutur 2023 di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, Jakarta (Kamis, 18/8).

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

Contoh:

Makalah “Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif” menarik perhatian peserta seminar.

3. 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 me- meroleh penjabatan saham paling besar. . . (Indonesia Finance Today, 2012)

4. Tanda Garis Miring (/)

Garis miring digunakan untuk menggantikan penulisan

- (a) Tanda bagian atau menunjukkan bilangan pecahan

Contoh:

$$1/4 = 0,25$$

- (b) Kata tiap, per

Contoh:

150 ton/ha

- (c) Masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim

Contoh:

Tahun ajaran 2025/2026

2.6 Pemakaian Tanda Baca Titik yang Perlu Dihindari

Tanda baca titik sering kali tidak tepat digunakan.

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

Contoh:

PT WAHANA SEMESTA

bukan

PT. WAHANA SEMESTA

CV KRIYA LOGAM

bukan

CV. KRIYA LOGAM

2. Tanda titik tidak dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka.

Contoh:

seperti pada nomor A.2.b

3. Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Contoh:

- Bagan 2.1 Bagian Umum
 - Gambar 4 Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Pinjaman Online
 - Gambar 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia
4. Penulisan singkatan rupiah (Rp) tidak perlu diakhiri dengan tanda titik. Penulisan jumlah uang dalam rupiah diikuti tanda koma dan angka desimal nol atau desimal lain jika ada.

Contoh:

Rp285.000,00

bukan

Rp. 285.000,00

Catatan:

- (a) Antara Rp dan angka tidak ada spasi.
- (b) Setelah Rp tidak perlu diakhiri tanda titik.

2.7 Penulisan Unsur Keterangan

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

1. Keterangan yang Mengawali Kalimat

- (a) Keterangan yang ditulis di awal kalimat diakhiri dengan tanda baca koma.

Contoh:

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

- (b) Namun, apabila 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.

2. Keterangan Tambahan

Dalam menulis kalimat, tidak jarang penulis ingin menyampaikan suatu penjelasan yang bersifat menambahkan informasi pada kalimat. Informasi itu merupakan keterangan-

an tambahan yang dapat memperjelas unsur yang ada di depannya. Untuk itu, penulisannya harus mengikuti aturan berikut (pilih salah satu).

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

Contoh:

- Badan Standarisasi Nasional, sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pemberian label SNI, mengembangkan standar melalui berbagai proses yang melibatkan para pemangku kepentingan, termasuk pemerintah, industri, dan masyarakat.
- Sektor usaha di bidang jasa, seperti telah diuraikan di atas, memegang peran yang tak kalah penting dalam perekonomian di Indonesia.

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

Contoh:

- Badan Standarisasi Nasional (sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pemberian label SNI) mengembangkan standar melalui berbagai proses yang melibatkan para pemangku kepentingan, termasuk pemerintah, industri, dan masyarakat.
- 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 *dash* (– ... –).

Contoh:

- Badan Standarisasi Nasional –**sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pemberian label SNI** – pengembangkan standar melalui berbagai proses

yang melibatkan para pemangku kepentingan, termasuk pemerintah, industri, dan masyarakat.

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

BAGIAN 3: ATURAN KUTIPAN

3.1 Plagiarisme

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

Dalam dunia akademik, plagiarisme yang dilakukan oleh mahasiswa, akademisi, atau peneliti dipandang sebagai pelanggaran etika, bukan pelanggaran hukum. Namun, jika dilihat dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, pengambilalihan karya atau ide orang lain dan memublikasikannya berarti termasuk dalam pelanggaran hukum. Pelaku ketidakjujuran atau kecurangan akademik, baik disengaja ataupun tidak dapat dikenai sanksi mulai dari teguran lisan atau tertulis sampai dengan sanksi terberat berupa pencabutan gelar akademik.

Untuk menghindari plagiarisme, perlu dipahami aturan penulisan kutipan. Aturan kutipan yang digunakan di dalam Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini adalah aturan kutipan berdasarkan *American Psychological Association (APA) Manual* versi ke-7 tahun 2020.

3.2 Kutipan (*Quotation*)

Kutipan adalah materi tulisan yang diambil langsung dari sumber kepustakaan secara persis kata demi kata tanpa perubahan.

3.2.1 Kutipan Pendek (*Short Quotation*)

1. Kutipan disebut kutipan pendek bila panjangnya kurang dari empat puluh kata (APA Manual, 2020).
2. Penulisan kutipan diintegrasikan di dalam teks dengan cara diawali dan diakhiri dengan tanda petik ganda ("...").

3. Sumber kutipan dicantumkan secara lengkap di dalam daftar rujukan.

Contoh:

"Bisnis model canvas merupakan kerangka manajemen untuk memudahkan pelaku usaha dalam melihat gambaran ide bisnis dan realisasinya secara cepat." (Nur Widyawati, 2024, p. 16)

4. Bila 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 (2018, diacu dalam Asqav dan Prasetyani, 2022) menyatakan bahwa "*Teknik indepth interview* ini memungkinkan penulis untuk mendapatkan informasi yang mendalam tentang perspektif para ahli mengenai topik penelitian" (p. 14).

3.2.2 Kutipan Panjang (*Block Quotation*)

1. Kutipan disebut kutipan panjang bila panjangnya 40 kata atau lebih (APA Manual, 2020).
2. Penulisannya tanpa diawali dan diakhiri dengan tanda petik ganda.
3. Penulisan kutipan panjang selalu dimulai pada baris baru.
4. Indensi (indention) dari margin kiri selebar 1,3 cm atau 1 tab (mengikuti default) dan format kiri-kanan rata.
5. Kutipan panjang ditulis dengan jarak satu spasi.
6. Bila terdapat kutipan panjang yang juga mengandung materi kutipan maka materi kutipan yang berada dalam kutipan panjang tersebut ditulis di antara dua tanda petik ganda.
7. Cantumkan sumber kutipan secara lengkap dalam daftar rujukan.

8. Bila 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 kutipan panjang:

Marisya (2021) menyatakan sebagai berikut.

Efisiensi dan daya saing institusi keuangan tidak dapat diukur dengan mudah, karena produk dan layanannya yang bersifat tidak berwujud (Kosmidou dan Zopounidis, 2008). Dalam perusahaan perbankan, efisiensi operasi dilakukan untuk mengetahui operasi bank pada usaha pokok bank telah dilakukan dengan benar atau sesuai dengan harapan manajemen atau pemegang saham bank (p. 161)

9. Bila kutipan ditulis oleh dua penulis maka tuliskan nama belakang masing-masing yang dipisahkan dengan dengan simbol “dan” (*ampersand*) diikuti koma lalu tahun.

Contoh:

The moment you think you are on top is the moment you have lost your passion (Charaipotra & Clayton, 2015).

3.3 Parafrasa

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

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun parafrasa ialah sebagai berikut.

1. Penulis harus secara akurat menggunakan informasi asli (original) dan mencantumkan sumber informasi tersebut.
2. Penulisan sumber kutipan dapat diletakkan sebelum atau sesudah kutipan parafrasa.
3. Format penulisan sumber yang diletakkan sebelum kalimat parafrasa, aturannya sama seperti pada kutipan.

4. Sumber yang diletakkan setelah kalimat parafrasa harus mencantumkan nama pengarang dan tahun yang diletakkan di dalam tanda kurung.

Contoh parafrasa

Berikut kutipan teks asli dari artikel Safa'atin & Denata (2024) berjudul "Analisis strategi pemasaran produk lokal pada pasar global" yang terbit di *Journal of Entrepreneurial Studies* (JES) 1(1), 28-35.

"Memahami pasar global dan menyesuaikan produk dengan kebutuhan dan selera konsumen di berbagai negara akan membantu produk lokal bersaing secara lebih baik dan memperluas pangsa pasar di tingkat internasional" (Safa'atin & Denata, 2024, p.35).

Kutipan teks asli di atas dapat diparafrasa sebagai berikut.

Safa'atin dan Denata (2024) mengatakan bahwa agar produk lokal lebih kompetitif dan menjangkau target pasar internasional, perlu dipahami kondisi, kebutuhan, dan minat konsumen di pasar tersebut (p.35).

3.4 Aturan Penulisan Sumber Kutipan

APA Manual (2020) menggunakan metode pengarang-tahun (*author-date method*) untuk menuliskan sumber kutipan di dalam tugas akhir, yaitu nama belakang (*surname atau family name*) pengarang dan tahun publikasi yang ditulis di dalam tanda kurung (APA Manual, 2020).

1. Penulisan sumber kutipan dari satu pengarang: Walker (2017) menyatakan . . .
2. Penulisan sumber kutipan dari dua atau tiga pengarang: Fees and Warren (2018) menyatakan . . .
3. Jika sumber kutipan berasal dari 3 , 4 atau 5 pengarang, maka 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 kata *et al.* (tanpa dicetak miring dan harus diakhiri tanda titik). Selengkapnya, lihat APA Manual (2020).

Contoh:

- ***Sumber kutipan muncul pertama kali:***
 - Niti Sukhla, Komal Rai, dan Damanpreet Kaur ...
- ***Sumber kutipan di atas, ketika muncul lagi, cukup ditulis nama belakang pengarang pertama dan diikuti dengan kata et al.:***
 - (Sukhla et al., 2016)
 - Academic accomplishment is an essential consideration in measuring achievement in students (Shukla et al., 2016)

4. Jika sumber kutipan ditulis oleh enam pengarang atau lebih maka untuk sumber kutipan yang pertama kali dan berikutnya, ditulis nama belakang pengarang pertama saja dan diikuti dengan kata *et al.* (tanpa dicetak miring dan harus diakhiri tanda titik), untuk selengkapnya lihat APA Manual (2020).
5. 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 and Littlewood (1989) bahwa . . .
. . . banyak materi statistika dapat diakses dari internet (Grinstead & Snell, 1997).

6. Pengacuan terhadap sumber kutipan sekunder: artikel atau sumber rujukan/referensi yang belum pernah dibaca sendiri oleh penulis tapi diacu/dirujuk dari suatu sumber pustaka sekunder, nama pengarang dan tahun penerbit aslinya ditulis dan dipisahkan dengan tanda koma (,) diikuti spasi dengan kata "diacu dalam" yang diikuti nama pengarang dan tahun penerbitan pustaka sekunder.

Contoh:

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

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

Contoh:

Jöreskog dan Sörbom (1993, 1994) mengemukakan bahwa . . .

8. 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 Jöreskog and Sörbom (1993a, 1993b) . . .

9. Bila dua pustaka atau lebih dengan pengarang berbeda diacu sekaligus maka 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 ...

10. Bila suatu publikasi tidak mempunyai nama pengarang maka nama lembaga atau grup yang menerbitkan buku tersebut dapat digunakan sebagai pengganti pengarang. Misalnya, 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

Penulisan tabel harus memenuhi ketentuan berikut.

1. Tabel terdiri atas nomor tabel, judul tabel, judul kolom, judul baris, badan atau sel-sel, dan sumber.
2. Kata Tabel ditulis dengan huruf kapital di awal kata dan diletakkan di kiri halaman pengetikan.
3. Nomor tabel dan judul tabel disusun rata kiri (APA Manual, 2020).
4. Tabel diberi nomor sesuai dengan bab di mana tabel tersebut berada dan nomor urut sesuai dengan jumlah tabel yang ada di dalam bab tersebut. Penulisan nomor tabel menggunakan angka latin, 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 dalam Bab IV dengan nomor urut 1, 2, dan 3.
5. Nomor Tabel: Ditulis di atas judul tabel dengan huruf tebal (contoh: Tabel 1).
6. Judul tabel ditulis satu baris di bawah nomor tabel, menggunakan format *Title Case* (huruf kapital di awal kata utama) dan dicetak miring. Judul tabel yang panjangnya lebih dari satu baris disusun dengan jarak setiap baris satu spasi.
7. Jarak judul tabel dengan garis badan tabel satu spasi.
8. Catatan (note) untuk tabel ada tiga, ditulis dengan urutan (1) catatan tentang sumber, (2) catatan yang bersifat umum, dan/atau (3) catatan untuk bagian khusus dari tabel.
9. Bila data dalam tabel bukanlah data penulis, tetapi diambil dari sumber lain maka catatan sumber data dari tabel harus disertakan dan dituliskan di bawah tabel. Penulisan catatan **sumber** data dari tabel dimulai dengan kata *Sumber* (dicetak miring) 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, Prentice Hall International Edition, pp. 670–671.

10. Judul kolom yang terlalu panjang dapat disingkat dan diberi catatan penjelasan di bawah tabel.
11. Judul kolom yang terdiri atas lebih dari satu baris ditik dengan jarak satu spasi.
12. Tabel yang panjangnya lebih dari satu halaman boleh dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan mencantumkan nomor tabel lanjutan di sebelah kiri atas. Judul kolom dan judul baris harus ditulis ulang.
13. Tabel yang lebarnya melebihi kertas ditulis dengan format *landscape*. Apabila format *landscape* tidak mencukupi maka tabel dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan menyantumkan judul baris dan judul kolom lanjutannya.

Contoh:

- Majalah Fortune menyediakan peringkat data 500 *largest* US industrial corporation berdasarkan *revenue* dan profit mereka. Tabel 4.1 menyajikan 10 sampel data dari Fortune 500 *largest US industrial corporation*.

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

Tabel 4.1*10 Sampel data dari 500 largest US industrial corporation*

Company	Revenue (\$ millions)	Profit (\$millions)	Industry 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.

4.2 Penyajian Gambar

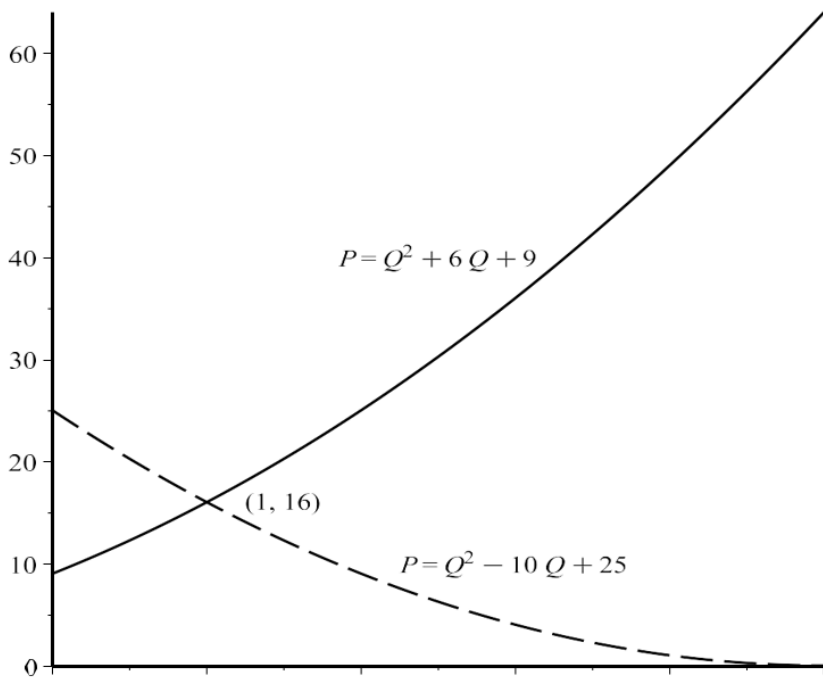
Yang dimaksud gambar di sini ialah segala macam bentuk ilustrasi, seperti diagram, grafik, foto, peta, dan bentuk gambar lainnya.

1. Nomor Gambar: Ditulis tebal di atas judul (contoh: Gambar 1).
2. Judul Gambar: Ditulis di bawah nomor gambar menggunakan ***format italic*** dengan gaya Title Case (huruf kapital pada kata utama).
3. Gambar: Tempatkan gambar/visual secara jelas.
4. Aturan lain tentang penyajian gambar sama seperti aturan tentang penyajian tabel (APA Manual, 2020)
5. Keterangan tentang gambar diletakkan di bagian bawah gambar (APA Manual, 2020)
6. Bila gambar diambil dari sumber lain maka catatan sumber gambar harus disertakan.

Contoh gambar:

Gambar 4.1

Kurva fungsi penawaran dan permintaan



BAGIAN 5: PENULISAN SIMBOL DALAM MATEMATIKA DAN STATISTIKA

Penulisan simbol dan rumus matematika mengikuti aturan APA Manual (2020) dan International Organization for Standardization (ISO), yakni ISO 80000-2:2009 tentang mathematical signs and symbols (ISO 80000, 2009).

5.1 Penulisan Simbol dalam Matematika

1. Simbol untuk besaran skalar ditulis dengan huruf miring.

Contoh:

Luas lingkaran $l = \pi r^2$.

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

Contoh:

5 kg, 125 cm.

3. Simbol untuk vektor ditulis dengan huruf yang dicetak tebal.

Contoh:

vektor $A \cdot B = C$

4. Angka dan tanda kurung di dalam suatu ekspresi matematik tetap ditulis dengan huruf tegak.

Contoh:

$2(x + y)$ bukan $2(x + y)$

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

Contoh:

$\exp$, π , $\lim x$, $\sin x$, $\cos x$.

$x \rightarrow 0$

6. Untuk persamaan matematis yang pendek, seperti $a = [(1 + b) / x]^{1/2}$, dapat ditulis pada baris yang sama bersamaan dengan teks.
7. Rumus atau persamaan matematis yang ditulis pada baris baru sehingga terpisah dari teks, penulisannya harus diberi nomor dengan menggunakan angka latin yang diletakkan di dalam kurung dan titik rata kanan.

Contoh:

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

8. Simbol untuk matriks ditulis dengan huruf kapital miring dan ditebalkan, misalnya A , B .

Contoh:

$$A = \begin{bmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} \end{bmatrix} \quad (5.2)$$

9. 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:

$$(c - 1) d (5a - 2b) (3c + 2d) a |x| (a - 1) y^3 z c - 2d 3 \log x^2$$

10. 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 (" $\times$ "), dan/atau sebelum atau sesudah tanda bagi (" $\div$ ").

Contoh:

$$\begin{aligned} x_n u_1 + \cdots + x_{n+t-1} u_t &= x_n u_1 + (a x_n + c) u_2 + \cdots \\ &+ a t^{-1} x_n + c a t^{-2} + \cdots + 1 u_t \\ &= u_1 + a u_2 + \cdots + a t^{-1} u_t x_n \\ &+ h(u_1, \dots, u_t). \end{aligned} \quad (5.3)$$

11. Penulisan persentase tidak boleh menggunakan tulisan persen, tetapi menggunakan lambang %.

Contoh:

25 % **bukan** 25 persen

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

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

Contoh:

- Besarnya suku bunga deposito satu tahun yang berlaku saat ini di Bank XYZ ialah 8%.

bukan

- Besarnya suku bunga deposito satu tahun yang berlaku saat ini di Bank XYZ ialah delapan persen.

5.2 Penulisan Simbol dalam Statistika

1. Di dalam statistika, parameter yang merupakan ukuran karakteristik dari populasi dituliskan dengan huruf kecil yunani ISO:3534-2 *Statistics - Vocabulary and symbols - Applied statistics* (ISO 3534, 2006).
2. Di dalam statistika, statistik yang merupakan ukuran karakteristik dari sampel ditulis dengan huruf latin yang dicetak miring.

Tabel 5.1

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

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

BAGIAN 6: PENULISAN DAFTAR RUJUKAN DAN RUJUKAN

Di dalam daftar rujukan dicantumkan semua sumber kepustakaan yang dijadikan acuan. Penulisan daftar rujukan sebelumnya menggunakan APA 6th edition 2019. Saat ini, penulisan daftar rujukan disesuaikan dengan versi terbaru APA 7th edition 2020. Oleh karena itu, ada beberapa perbedaan; antara lain:

1. Penulis multipel, artinya aturan untuk penulisan nama penulis dalam daftar pustaka APA Style pada referensi yang ditulis dua penulis atau lebih. Ada 2 ketentuan berubah, yaitu:
 - 2-3 penulis, hanya mencantumkan nama penulis pertama diikuti keterangan et al.
 - 20 penulis maka semua nama penulis dicantumkan. Lebih dari 20 penulis maka dicantumkan 19 nama penulis dan selebihnya digantikan keterangan et al.
2. Tempat atau kota terbit tidak perlu lagi dicantumkan dalam daftar Pustaka/ daftar rujukan.
3. Mencantumkan nomor terbitan dalam tanda kurung setelah nomor volume, untuk semua jurnal yang memiliki nomor terbitan.
4. Referensi artikel online tidak perlu menyertakan kata "Diambil dari" sebelum URL.
5. Nama basis data dan URL untuk item dalam database penelitian akademik tidak boleh disertakan dalam referensi, kecuali untuk database seperti Cochrane, ERIC, dan Factiva yang menyertakan karya dengan sirkulasi terbatas.
6. Untuk karya elektronik yang tidak memiliki DOI atau URL tautan langsung, referensi harus sama dengan referensi karya versi cetak.

6.1 Cara Penulisan Daftar Rujukan

1. Judul DAFTAR RUJUKAN ditulis tegak dengan menggunakan huruf kapital dan diletakkan di bagian tengah kertas tanpa menggunakan tanda baca titik.
2. Setiap pustaka ditik dengan jarak satu spasi.
3. Jarak antarpustaka ditik dua spasi.
4. Huruf pertama dari baris pertama ditik di tepi kiri tanpa indensi, sedangkan baris berikutnya dengan indensi satu tab (berdasarkan default).
5. 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:

Izze Stephen ditulis menjadi Stephen, I.

Derek Thompson ditulis menjadi Thompson, D.

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

Contoh:

Nio Joe Lan **bukan** Lan, Nio Joe

Ong Eng Die **bukan** Die, Ong Eng

Kwik Kian Gie **bukan** Gie, Kwik Kian

7. Sumber rujukan disusun secara alfabetis menurut nama belakang.
8. Gelar atau titel penulis tidak perlu ditulis.
9. Semua rujukan yang ditulis di dalam skripsi harus muncul di dalam daftar rujukan. Artinya, sumber pustaka yang hanya digunakan sebagai bahan bacaan, tetapi tidak dirujuk di dalam teks tidak dimasukkan 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 pedoman skripsi ini daftar sumber pustaka yang ditulis hanya yang dirujuk di dalam teks sehingga istilah yang tepat digunakan adalah daftar rujukan, bukan daftar pustaka.

10. Sumber rujukan dapat berasal dari buku, artikel di dalam jurnal, majalah, dokumen, internet, media elektronik, dan sebagainya.
11. Penulisan sumber rujukan pustaka 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 kata "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 ini Sartono 2005.
12. Dalam penulisan karya ilmiah, pengacuan terhadap pustaka yang tidak pernah dibaca sendiri (pustaka sekunder) sebaiknya dihindari, jika dimungkinkan.
13. Tata cara penulisan nama pengarang dari berbagai bangsa dapat dilihat dalam HURIDOCs (2001).
14. Aturan penulisan daftar rujukan lainnya dapat dilihat dalam APA Manual (2020).

6.2 Format Penulisan Rujukan untuk Buku

Format umum penulisan rujukan untuk buku ialah sebagai berikut:

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

1. 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 kata et al. (tanpa dicetak miring dan diakhiri tanda titik).
2. Hanya huruf pertama dari setiap kata judul buku dan subjudul buku (jika ada) yang ditulis dengan huruf kapital (lihat APA Manual, 2020).
3. Judul buku dan subjudul buku (jika ada) dicetak miring. Berikut contoh daftar rujukan untuk buku yang menggunakan APA style.

6.2.1 Buku dengan Satu Pengarang

Barens, J.G. (2017). *Secrets of Customer Relationship Management*. Andi.

Kotler, P. (2016). *Framework for Marketing Management* (6th edition). Pearson Prentice Hall.

6.2.2 Buku dengan Dua Pengarang

Ganesan., & Shankar, V. (2016). *Determinants of LongTerm Orientation in BuyerSeller*. Probus Publishing Company.

Kotler, P., & Amstron, G. (2006). *Principle of Marketing* (11th ed.). 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.). Pearson Prentice 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*. Harvard University Press.

6.2.5 Buku dengan Nama Pengarang dan Tahun Terbitan yang Sama

Kotler, P. (2003a). *Framework for Marketing Management* (2nd ed.). Pearson Prentice Hall.

Kotler, P.(2003b). *Marketing Management* (11th ed.). Pearson Prentice Hall.

6.3 Format Penulisan Rujukan untuk Jurnal

Format umum penulisan rujukan untuk jurnal ialah sebagai berikut:

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

1. Aturan penulisan nama pengarang sama dengan aturan penulisan nama pengarang rujukan untuk buku.
2. Perbedaan mendasar penulisan judul buku dan judul artikel jurnal adalah judul artikel ditulis dengan huruf tegak, sedangkan judul buku ditulis dengan huruf miring.
3. Hanya huruf pertama dari kata pertama judul artikel dan subjudul artikel (jika ada) yang ditulis dengan huruf kapital (APA Manual, 2020).
4. Nama jurnal ditulis dalam huruf miring.
5. Nomor volume jurnal ditik miring.
6. Nomor halaman artikel jurnal tidak ditik miring.
7. Nomor terbitan, jika ada, diletakkan di dalam kurung setelah nomor volume jurnal.

Contoh penulisan rujukan untuk jurnal:

Al-Mu'ani, L., Alrwashdeh, M., Ali, H., & Al-Assaf, K. T. (2023). The effect of social media influencers on purchase intention: Examining the mediating role of brandattitude. *International Journal of Data and Network Science*, 7(3), 1217–1226. <https://doi.org/10.5267/j.ijdns.2023.5.003>

Belanche, D., Casaló, L. V., Flavián, M., & Ibáñez-Sánchez, S. (2021). Understanding Influencer Marketing: The role of congruence between influencers, products and consumers. *Journal of Business Research*, 132, 186–195. <https://doi.org/10.1016/j.jbusres.2021.03.067>

6.4 Format Penulisan Rujukan untuk Majalah

Format umum penulisan rujukan untuk artikel majalah ialah sebagai berikut:

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

1. Tahun, bulan dan tanggal majalah ditulis di dalam tanda kurung (lihat APA Manual, 2020).
2. 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, 1113–1120.

6.5 Format Penulisan Rujukan untuk Skripsi, Tesis, dan Disertasi

Format umum penulisan rujukan untuk skripsi, tesis, dan disertasi ialah sebagai berikut.

Nama penulis. (tahun terbit). Judul skripsi/tesis dalam huruf miring. [Skripsi/Tesis tidak diterbitkan, Nama Universitas]. Nama Repositori atau URL.

Ada dua kondisi yang dapat ditemui saat menggunakan referensi tugas akhir dan contoh penulisan daftar rujukannya.

- Tugas akhir dalam bentuk cetak
Marianne, Angela. (2013). *Struktur modal dan profitabilitas pada perusahaan garmen busana*. [Skripsi, Universitas Persada].
 - Tugas akhir dalam bentuk online
Marianne, Angela. (2013). *Struktur modal dan profitabilitas pada perusahaan garmen busana*. [Skripsi, Universitas Persada]. <https://e-persada-library.ac.id/view/21347>
1. Hanya huruf pertama dari kata pertama judul dan subjudul skripsi, tesis, atau disertasi yang ditulis dalam huruf kapital (APA Manual, 2020).

2. Judul dan subjudul (jika ada) skripsi, tesis, atau disertasi ditulis dalam huruf miring.

Contoh:

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

6.6 Format Penulisan Rujukan untuk Penerbitan Lembaga

Format umum penulisan rujukan untuk penerbitan lembaga ialah sebagai berikut:

Nama Pengarang/Lembaga/Organisasi yang menerbitkan. (Tahun terbit). Judul. Tempat terbit: Nama penerbit.

Contoh:

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

6.7 Format Penulisan Rujukan untuk Ketentuan Hukum

Format umum penulisan rujukan untuk ketentuan hukum ialah sebagai berikut.

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

6.8 Format Penulisan Rujukan untuk Terjemahan dan Saduran

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

Nama pengarang. (Tahun terbit). Judul (Nama penerjemah). Nama penerbit. (Buku asli diterbitkan tahun).

Contoh:

Dornbusch, R., and Fischer, S. (1993). *Makroekonomi*. (Penerjemah: Julis A. Mulyadi). PT 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 ialah 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 ialah sebagai berikut:

Nama pengarang. (Tahun, bulan dan tanggal terbit). Judul artikel. *Nama surat kabar*, halaman.

Contoh:

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

Basri, Faisal (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, webmail or e-mail-based discussion groups, dan web or e-mail-based newsletters*.

Unsur pokok yang harus disebutkan di dalam daftar rujukan adalah tipe media, nama atau alamat.

6.11.1 Terbitan Berkala Elektronik

Format umum penulisan rujukan untuk terbitan berkala elektronik ialah sebagai berikut.

Nama pengarang. (Tahun, tahun tanggal terbit). Judul Artikel. *Judul Jurnal*, Volume(Isu), Halaman. URL/DOI.

Contoh:

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

6.11.2 Artikel dari Web

Format umum penulisan rujukan untuk online document ialah sebagai berikut:

Nama pengarang. (Tahun terbit). *Judul*. Alamat web.

Contoh:

Willet, P. (Ed.) (2003). *Victorian women writers project*.
<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 (as in Vol . 4)
Vols.	Volumes (as in Vols. 1-4)
No.	Number
Pt.	Part
Tech. Rep.	Technical Report
Suppl.	Supplement

BAGIAN 7: PENGETIKAN TUGAS AKHIR

Pengetikan tugas akhir harus seragam dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

7.1 Ukuran Kertas dan Margin

1. Tugas akhir ditik dua spasi di atas kertas HVS (80 gram), ukuran A4 (21 cm × 29,7 cm) dengan huruf tegak Arial ukuran 12 point, sedangkan **judul** tugas akhir ditulis menggunakan huruf Arial ukuran 14.
2. Pengetikan dilakukan pada satu muka kertas dan rata kanan (justified).
3. Margin kiri dan atas 4 cm, margin kanan 2,5 cm, dan margin bawah 3 cm.
4. Setiap alinea baru ditik indensi ke dalam satu tab (mengikuti default), kecuali alinea yang pertama ditik tanpa indensi.

7.2 Penomoran Halaman

1. Penomoran halaman ditik di sebelah kanan atas dengan menggunakan angka latin.
2. Khusus halaman bab baru penomoran ditik di bagian bawah di tengah antara margin kiri dan margin kanan halaman dengan menggunakan angka latin.
3. Penomoran halaman bagian depan skripsi (*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.
4. Nomor halaman tidak ditulis pada halaman sampul depan, halaman judul, halaman Dedikasi, halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Tugas Akhir, halaman Pernyataan Karya Sendiri, dan halaman Pengesahan.

7.3 Penulisan Judul Bab dan Judul Lain

1. Judul bab ditulis dalam huruf kapital dengan ukuran huruf 14 point tebal (bold) dan ditempatkan di bagian tengah atas halaman di bawah nomor bab dengan jarak kurang lebih 5 cm dari tepi atas kertas.
2. Judul bab yang panjang ditik mengikuti format piramida terbalik.
3. Penomoran subbab dan sub-subbab ditulis dengan menggunakan angka latin. Angka terakhir dalam penomoran tersebut tidak diberi tanda titik.

Contoh :

3.1 artinya bab 2 subbab 1

3.1.1 artinya bab 2 subbab 1 sub-subbab 1

4. Penomoran subbab dan sub-subbab tidak boleh lebih dari tiga digit, sedangkan penomoran selanjutnya menggunakan: 1. 2.
5. kemudian a. b. c. selanjutnya i. ii. iii. Perhatikan contoh berikut.

Bab II 2.1

2.2

2.2.1

2.2.2

1.

2.

a.

b.

i.

ii.

6. Penomoran ditulis rata kiri, tidak perlu menjorok ke kanan setiap berganti subsubbab.
7. Judul bagian-bagian bab (subbab) ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada huruf pertama setiap kata, kecuali kata depan atau kata sambung.

7.4 Sampul Luar

Sampul luar (*cover*) skripsi menggunakan kertas tebal (karton) berwarna biru tua dan dilaminasi.

7.5 Penggunaan *Wordprocessor* dalam Pengetikan Skripsi

Dengan tersedianya berbagai pilihan *wordprocessor*, seperti *Microsoft Word*, *WordPerfect*, *LATEX 2ε*, *Scientific Word*, dst. disarankan para mahasiswa yang menulis tugas akhir dapat memanfaatkan salah satu *wordprocessor* tersebut.

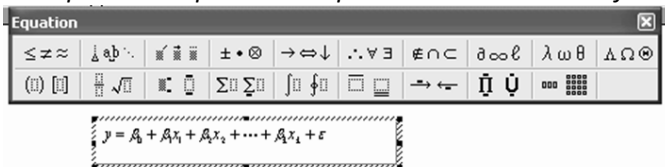
Untuk menuliskan ekspresi matematika ataupun rumus disarankan untuk menggunakan fasilitas *equation editor* yang tersedia dalam program *wordprocessor*.

Gambar 7.1

Tampilan Equation Editor dari Salah Satu Program Wordprocessor

Gambar 7.1

Merupakan tampilan dari equation editor Microsoft Word



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 *APA style 7th* dari pilihan yang ada seperti terlihat pada Gambar 7.2.

Tampilan Pilihan Style Program EndNote



Buku Pedoman Penggunaan *EndNote* dapat difotokopi dari sekretariat Fakultas Bisnis dan Inovasi Sosial. Bagi yang menggunakan Microsoft Word 2007 juga telah tersedia fasilitas untuk menyusun daftar rujukan dengan beberapa pilihan *style*, seperti APA, Chicago, MLA, dan lain-lain. Gambar 7.3 merupakan tampilan pilihan *Style Microsoft Word 2007*.

Tampilan Pilihan Style Microsoft Word 2007



Lampiran 1

Contoh Halaman Tugas Akhir

**Rencana Laporan Pendirian Bisnis Baru “Usaha X”
Percetakan Digital Terpadu “PRINTPROF” Anak
Perusahaan PT Cahaya Sinar Sakti Jakarta**



**Leonardo Aditya Sungkowo
2022011999/ 12022011789**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Melengkapi Sebagian Syarat
Mencapai Gelar Sarjana Manajemen Bisnis
Program Studi Manajemen**

**FAKULTAS BISNIS DAN INOVASI SOSIAL
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA
JAKARTA
2026**

Lampiran 2

Contoh Halaman Dedikasi

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

Lampiran 3

Contoh Halaman Pernyataan Karya Sendiri

PERNYATAAN KARYA SENDIRI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Mahasiswa : Leonardo Aditya Sungkowo

NIM/ ID : 2022011999/ 12022011789

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis dan Inovasi Sosial

Judul Skripsi :

**Rencana Laporan Pendirian Bisnis Baru “UsahaX”
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.

Jakarta, 3 Januari 2026

(tanda tangan di atas materai Rp10.000)

Leonardo Aditya Sungkowo

Lampiran 4

Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing

**RENCANA LAPORAN PENDIRIAN BISNIS BARU “USAHAX”
PERCETAKAN DIGITAL TERPADU “PRINTPROF” ANAK
PERUSAHAAN PT CAHAYA SINAR SAKTI JAKARTA**

SKRIPSI

Diterima dan Disetujui untuk Diujikan

Jakarta, 5 Januari 2026

Dosen Pembimbing Skripsi

tanda tangan

Dr. Anita Putuhena

Lampiran 5
Contoh Halaman Pengesahan

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Leonardo Aditya Sungkowo
Nomor Induk : 2022011999/ 12022011789
Judul Skripsi :

**Rencana Laporan Pendirian Bisnis Baru “UsahaX”
Percetakan Digital Terpadu “PRINTPROF” Anak
Perusahaan PT Cahaya Sinar Sakti Jakarta**

Pembimbing Skripsi

< tanda tangan >

Dr. Anita Putuhena

Tanggal lulus: 30 Januari 2026

Mengetahui:

Ketua Panitia Ujian

Ketua Progran Studi Manajemen

< tanda tangan >

< tanda tangan >

Dr. Benedicta E.P., M.M.

Benediktus Elnath A., S.E., M.Si.

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 profit margin dari rata-rata 17,2% per tahun, naik menjadi rata-rata 24,1% per tahun.

DAFTAR RUJUKAN

- APA Manual. (2020). *Publication manual of the american psychological association* (7th ed.). American Psychological Association.
- BIP. (2019). Buku Pintar PUEBI Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Gramedia.
- Chicago Manual. (2010). *The chicago manual of style* (16th ed.). 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: [ht- tp://www.huridocs.org/](http://www.huridocs.org/) (22 November 2012))
- ISO 214. (1976). *Abstracts for publications and documentation*. International Organization for Standardization.
- ISO 3534. (2006). *Statistics — vocabulary and symbols — applied statistics*. International Organization for Standardization.
- ISO 80000. (2009). *Mathematical signs and symbols*. International Organization for Standardization.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. (2007). *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, edisi keempat.
- Riskinasih. (2022). *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)* edisi V. Gramedia.