



PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

PEMINATAN MANAJEMEN BISNIS



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIKA ATMA JAYA**

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI UNTUK PEMINATAN MANAJEMEN BISNIS

Oleh:
Tim Penyusun

Ketua

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

Anggota

Andy Susilo Lukito Budi, S.E., M.Com.

Drs. Antonius P.Y. Wuisan, M.M.

Drs. Petrus Pius Salamin, M.Soc.Sc.

Sri Hapsari Wijayanti, S.S., M.Hum.

Dr. Frans Bararuallo, Drs., M.M.

Francisca Hermawan, S.E., M.M.

Benedicta Evienia Purbawanti, S.E., M.M.

Sumani, S.E., M.M.

Juni 2016

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. Tuhan memberkati.

Jakarta, Juni 2016

Dr. Yasintha Soelasih, S.E.,M.Si.
Kaprodin Manajemen

Daftar Isi

SKRIPSI UNTUK PEMINATAN MANAJEMEN BISNIS	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel.....	viii
Daftar Gambar.....	ix
Bab 1: Sistematika Penulisan Skripsi untuk Peminatan	
Manajemen Bisnis	1
1.1 Pengantar	1
1.2 Pengertian Penulisan Skripsi untuk Peminatan	
Manajemen Bisnis	1
1.3 Tujuan Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen	
Bisnis	1
1.4 Isi Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen	
Bisnis	2
1.5 Sistematika Penulisan Skripsi untuk Peminatan	
Manajemen Bisnis	2
1.5.1 Bagian Awal.....	2
1.5.2 Bagian Tengah.....	3
1.6 Penjelasan Bagian Awal.....	5
1.6.1 Halaman Sampul Depan.....	5
1.6.2 Halaman Judul.....	6

1.6.3 Halaman Dedikasi (opsional)	6
1.6.4 Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing	6
1.6.5 Halaman Pernyataan Karya Sendiri	6
1.6.6 Halaman Pengesahan	7
1.6.7 Halaman Daftar Isi	8
1.6.8 Halaman Daftar Tabel	8
1.6.9 Halaman Daftar Gambar	9
1.6.10 Halaman Kata Pengantar	10
1.6.11 Ringkasan Eksekutif	10
1.6.12 Kata Kunci (tentatif).....	11
1.7 Penjelasan Bagian Tengah – Rencana Pendirian Bisnis Baru.....	11
1.7.1 Bab I PENDAHULUAN.....	11
1.7.3 BAB III OPERASIONALISASI MODEL BISNIS	12
1.7.5 BAB V PENUTUP.....	13
1.8 Penjelasan Bagian Tengah – Pengembangan Produk dari Bisnis yang Sudah Ada	13
1.8.1 Bab I Pendahuluan	13
1.8.2 Bab II Strategi Pengembangan Produk.....	14
1.9 Penjelasan Bagian Akhir.....	18
1.9.1 Lampiran atau Apendiks (jika ada)	18
1.9.2 Daftar Rujukan	18
Bab 2: Kebahasaan.....	20

2.1 Aturan Penggunaan Spasi	20
2.2 Aturan Pemakaian Huruf Miring	20
2.3 Aturan Penulisan Singkatan dan Akronim.....	21
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	28
Bab 3: Plagiarisme dan Pengutipan.....	30
3.1 Plagiarisme	30
3.2 Kutipan (<i>Quotation</i>)	30
3.2.1 Kutipan Pendek (<i>Short Quotation</i>).....	30
3.2.2 Kutipan Panjang (<i>Block Quotation</i>).....	31
3.3 Parafrasa	32
3.4 Aturan Penulisan Sumber Kutipan	33
Bab 4: Penyajian Tabel dan Gambar	36
4.1 Penyajian Tabel	36
4.2 Penyajian Gambar	38
Bab 5: Penulisan Simbol dalam Matematika dan Statistika	40
5.1 Penulisan Simbol dalam Matematika.....	40
5.2 Penulisan Simbol dalam Statistika	42
Bab 6: Penulisan Daftar Rujukan dan Rujukan	43
6.1 Cara Penulisan Daftar Rujukan.....	43

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	46
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 Rujukan Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis	47
6.6 Format Penulisan Rujukan untuk Penerbitan Lembaga ..	48
6.7 Format Penulisan Rujukan untuk Ketentuan Hukum	48
6.8 Format Penulisan Rujukan untuk Terjemahan dan Saduran.....	49
6.9 Format Penulisan Rujukan Artikel Surat Kabar Tanpa Pengarang	49
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	50
6.11.2 Artikel dari <i>Web</i>	51
6.11.3 Singkatan yang Digunakan dalam Penulisan Rujukan.....	51

Bab 7: Pengetikan Skripsi untuk Peminatan Manajemen	
Bisnis	52
7.1 Ukuran Kertas dan Margin	52
7.2 Catatan Kaki	52
7.3 Penomoran Halaman	52
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 Contoh Penulisan Skripsi Untuk Peminatan Manajemen Bisnis.....	57
Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul Depan dan Halaman Judul.....	58
Lampiran 2: Contoh Halaman Dedikasi.....	59
Lampiran 3:Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing	60
Lampiran 4: Contoh Halaman Pernyataan Karya Sendiri	61
Lampiran 5: Contoh Halaman Pengesahan	62
Lampiran 6: Contoh Halaman Ringkasan Eksekutif untuk Pengembangan Bisnis	63
DAFTAR RUJUKAN	66

Daftar Tabel

Tabel 1: 10 Sampel Data dari 500 <i>Largest US Industrial Corporation</i>	37
Tabel 2: Ilustrasi Penulisan Beberapa Lambang dalam Statistika.....	42

Daftar Gambar

Gambar 1: Kurva Fungsi Penawaran dan Permintaan.....	39
Gambar 2: Tampilan <i>Equation Editor</i> dari salah satu program <i>wordprocessor</i>	54
Gambar 3: Tampilan Pilihan <i>Style</i> Program <i>EndNote</i>	55
Gambar 4: Tampilan Pilihan <i>Style</i> <i>Microsoft Word 2010</i>	56

Bab 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 berbentuk intisari dari cara pandang mahasiswa dalam mensistematika logika bisnis yang akan dilaksanakan. Ada dua pendekatan dalam penyusunan skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis: (1) pendekatan pertama tentang Rencana Pendirian Bisnis Baru atas prototipe produk tertentu (barang, jasa, atau ide); (2) pendekatan kedua tentang Pengembangan Produk dari bisnis yang sudah ada.

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 serta menuangkan ide bisnis tersebut dalam sebuah rencana bisnis yang sistematis dan terstruktur.

1.4 Isi Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis

Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis harus memenuhi aspek-aspek dasar pemikiran dan kegiatan-kegiatan yang perlu direncanakan dalam pendirian bisnis atau pengembangan produk baru.

1.5 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;

1.5.1 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

1.5.2 Bagian Tengah

Bagian tengah Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis dibagi dua pendekatan, yaitu Rencana Pendirian Bisnis Baru dan Pengembangan Produk.

PENDEKATAN PERTAMA: RENCANA PENDIRIAN BISNIS BARU

Jika mahasiswa ingin membahas rencana pendirian bisnis baru, bagian tengah skripsi terdiri atas beberapa hal berikut.

BAB I: PENDAHULUAN

- 1.1. Latar belakang (Peluang Pasar)
- 1.2. Konsep Bisnis (Visi, Misi, Tujuan Jangka Panjang Perusahaan)
- 1.3. Sistematika Penulisan

BAB II: KAJIAN BISNIS

- 2.1. Analisis Lingkungan Eksternal
- 2.2. Analisis Lingkungan Internal
- 2.3. Model Bisnis

BAB III: OPERASIONALISASI MODEL BISNIS

- 3.1. Penjabaran model bisnis yang dikaji dalam Bab 2, poin 2.3.

BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1. Hasil Tes Pasar
- 4.2. Pembahasan
- 4.3. Implikasi Hasil terhadap Model

BAB V: PENUTUP

PENDEKATAN KEDUA: PENGEMBANGAN PRODUK

Jika mahasiswa ingin membahas pengembangan produk dari bisnis yang sudah ada, bagian tengah skripsi terdiri atas hal-hal berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Pengembangan Produk
(Industri/Perusahaan dan Produk)
- 1.2 Konsep Pengembangan Produk
- 1.3 Sistematika Penulisan

BAB II: STRATEGI PENGEMBANGAN PRODUK

- 2.1 Desain dan model produk
- 2.2 Kategori Pengembangan Produk (Produk Baru atau yang Sudah Ada)
- 2.3 Analisis Ansoff Metrix dan *SWOT*
- 2.4 Strategi Generik Perusahaan

BAB III: TATA KELOLA PRODUK

- 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan Terkait Produk yang Dikembangkan
- 3.2 Siklus Hidup Produk (Rantai Nilai Produk)
- 3.3 Pengujian Pengembangan Produk
- 3.4 Analisis Pasar (Saluran Distribusi)
- 3.5 Keuangan (Strategi Pendanaan)
- 3.6 Manajemen Sumber Daya Manusia

BAB IV: PROYEKSI PRODUK USAHA

- 4.1 Proyeksi Posisi Produk vs Produk Sejenis Lainnya
- 4.2 Proyeksi Pangsa Pasar
- 4.3 Proyeksi Keuangan

BAB V: SIMPULAN DAN REKOMENDASI

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Rekomendasi

1.5.3 Bagian Akhir

Bagian akhir Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis terdiri atas:

1. Lampiran atau Apendiks
2. Prototipe produk untuk pendirian bisnis baru

Materi pemasaran

Gambar/video proses produksi (jika ada)

Dan lain-lain

Daftar rujukan

1.6 Penjelasan Bagian Awal

1.6.1 Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan berisi informasi singkat, jelas, dan tidak ambigu tentang judul laporan bisnis, logo universitas, identitas penulis (nama dan NIM), jenis karya ilmiah, dan informasi tambahan tentang tujuan dan dalam rangka apa laporan itu dibuat, nama fakultas dan universitas, serta tahun pengesahan.

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam halaman sampul depan adalah sebagai berikut:

1. Judul laporan dinyatakan secara tegas, ringkas, dan menggambarkan masalah penelitian.
2. Judul laporan ditulis dalam huruf kapital (termasuk kata sambung) dengan posisi di tengah antara margin kiri dan margin kanan serta ditebalkan.
3. Jarak pengetikan judul satu spasi. Nama mahasiswa ditulis lengkap, tidak boleh disingkat.
4. Nama fakultas dan nama universitas ditulis dengan menggunakan huruf kapital.
5. Sampul depan (*cover*) Penulisan Skripsi Bisnis menggunakan kertas tebal (karton) berwarna biru tua dan dilaminasi.

1.6.2 Halaman Judul

Halaman judul berisi informasi yang sama dengan halaman sampul depan.

Contoh penulisan halaman sampul depan dan halaman judul dapat dilihat pada Lampiran 1.

1.6.3 Halaman Dedikasi (opsional)

Halaman dedikasi berisi kata-kata bijak atau ungkapan persembahan yang ditulis secara singkat dan ditujukan kepada satu atau beberapa orang yang dianggap spesial oleh penulis.

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam halaman dedikasi adalah sebagai berikut:

1. Dedikasi tidak diakhiri dengan tanda petik.
2. Dedikasi tidak harus menyebutkan nama orang yang dituju.
3. Isi dedikasi diletakkan kurang lebih 7 cm--8 cm dari bagian atas halaman dan di tengah antara margin kiri dan margin kanan halaman.
4. Besar huruf (*font*) pada halaman dedikasi sama atau lebih kecil daripada besar huruf pada isi laporan.
5. Dedikasi ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris baku.
6. Contoh penulisan halaman dedikasi dapat dilihat pada Lampiran 2.

1.6.4 Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing

Halaman persetujuan dosen pembimbing Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis berisi persetujuan bahwa Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis siap diujikan.

Contoh penulisan halaman persetujuan dosen pembimbing Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis dapat dilihat pada Lampiran 3.

1.6.5 Halaman Pernyataan Karya Sendiri

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam halaman pernyataan karya sendiri adalah sebagai berikut:

1. Halaman ini berisi pernyataan bahwa Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis merupakan hasil karya sendiri, bukan plagiarisme atau penjiplakan terhadap hasil karya orang lain.
2. Plagiarisme atau penjiplakan di sini berarti mencuri dan memublikasikan ide atau kata-kata dari orang lain sebagai miliknya sendiri tanpa memberi kredit atau rujukan terhadap sumbernya.
3. Semua materi yang digunakan dalam Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis yang berasal dari sumber lain harus dituliskan rujukannya di dalam daftar rujukan.
4. Pernyataan karya sendiri diakhiri dengan tanda tangan penulis di atas materai Rp6.000,00.

Contoh penulisan halaman pernyataan karya sendiri dapat dilihat pada Lampiran 4.

1.6.6 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan karya ilmiah, khususnya Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis.

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam halaman pengesahan adalah sebagai berikut:

1. Membubuhkan tanda tangan setelah Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis dinyatakan lulus oleh Panitia Penguji Laporan Penyusunan Rencana Bisnis.
2. Menuliskan nama penulis secara lengkap.
3. Mencantumkan nomor induk mahasiswa.
4. Memuat judul Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis yang ditulis dengan huruf kapital.
5. Memberi jarak satu spasi untuk pengetikan judul Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis.
6. Memuat nama dan tanda tangan dosen pembimbing Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis.

7. Mencantumkan kota, tanggal, bulan, dan tahun pengesahan.
8. Memuat nama dan tanda tangan ketua panitia ujian dan ketua program studi.

Contoh penulisan halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 5.

1.6.7 Halaman Daftar Isi

Daftar isi memuat bagian-bagian dari Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis sesuai dengan urutan nomor halaman, kecuali halaman sampul, judul, dedikasi, persetujuan dosen pembimbing Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis, pernyataan karya sendiri, dan pengesahan Laporan Penyusunan Skripsi untuk Peminatan Bisnis.

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam penulisan daftar isi adalah sebagai berikut;

Judul daftar isi ditulis dalam huruf kapital dengan posisi di tengah antara margin kiri dan margin kanan dan ditebalkan.

Bab dan subbab diberi nomor dengan menggunakan angka arab.

Susunan daftar isi menyusul dua spasi di bawahnya.

Pengetikan antar bab diberi jarak dua spasi, sedangkan antar subbab satu spasi.

Judul bab titik dalam huruf kapital untuk huruf pertama setiap kata, kecuali kata depan dan/atau kata sambung.

Judul subbab titik dalam huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata depan dan/atau kata sambung.

Contoh penulisan daftar isi dapat dilihat pada halaman daftar isi buku *Pedoman Skripsi untuk Peminatan Bisnis* ini.

1.6.8 Halaman Daftar Tabel

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam halaman daftar tabel adalah sebagai berikut

Judul daftar tabel ditulis dalam huruf kapital dengan posisi di tengah antara margin kiri dan margin kanan dan ditebalkan.

Daftar tabel disusun tersendiri jika terdapat lebih dari satu tabel.

Nomor tabel ditik pada permulaan batas pinggir kiri, dua spasi di bawah judul daftar tabel.

Jarak pengetikan satu spasi.

Daftar tabel diberi nomor halaman dengan menggunakan angka romawi kecil.

Judul dan nomor tabel yang tercantum harus sama atau sesuai dengan judul tabel di dalam teks.

Contoh penulisan halaman daftar tabel dapat dilihat pada halaman daftar tabel buku *Pedoman Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis* ini.

1.6.9 Halaman Daftar Gambar

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam halaman daftar gambar adalah sebagai berikut.

Judul daftar gambar ditulis dalam huruf kapital dengan posisi di tengah antara margin kiri dan margin kanan dan ditebalkan.

Daftar gambar disusun tersendiri jika terdapat lebih dari satu gambar.

Nomor gambar ditik pada permulaan batas pinggir kiri, dua spasi di bawah judul daftar gambar.

Jarak pengetikan satu spasi.

Daftar gambar diberi nomor halaman dengan menggunakan angka romawi kecil.

Judul dan nomor gambar yang tercantum harus sama atau sesuai dengan judul tabel di dalam teks.

Contoh penulisan halaman daftar gambar dapat dilihat pada halaman daftar gambar buku *Pedoman Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis* ini.

1.6.10 Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar berisi uraian tentang motivasi dan latar belakang studi yang dilakukan serta tujuan penyusunan Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis.

Hal-hal yang perlu diperhatikan di dalam halaman kata pengantar adalah sebagai berikut.

Judul kata pengantar ditulis dalam huruf kapital dengan posisi di tengah antara margin kiri dan margin kanan dan ditebalkan.

Isi halaman kata pengantar harus jelas, tegas, dan lugas.

Pada paragraf akhir kata pengantar boleh disertakan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang telah mendukung atau membantu Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis. Ucapan terima kasih diungkapkan secara wajar, tidak berlebihan, dengan menggunakan bahasa Indonesia yang santun, baik, dan benar.

Isi kata pengantar ditik dengan jarak dua spasi.

1.6.11 Ringkasan Eksekutif

Ringkasan eksekutif Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis adalah versi paling ringkas dari seluruh rencana bisnis yang ditempatkan di depan batang tubuh dalam dokumen. Rangkuman tersebut harus mencakup sebagian besar – tetapi bukan seluruhnya – rencana penulis, yaitu dengan meringkas setiap topik dalam satu atau dua paragraf.

Ada beberapa format penulisan ringkasan eksekutif, yaitu naratif murni, naratif dengan subjudul, naratif dengan tabel keuangan, *bulleted outline*, perpaduan naratif, dan *bulleted* (Miller, 2008).

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam halaman ringkasan eksekutif adalah sebagai berikut:

1. Judul ringkasan eksekutif ditulis dalam huruf kapital dengan posisi di tengah antara margin kiri dan margin kanan serta ditebalkan.
2. Jarak pengetikan 2 (dua) spasi,
3. Panjang ringkasan eksekutif 150--200 kata atau paling banyak satu halaman.

4. Dalam ringkasan eksekutif tidak ada pengacuan pada sumber pustaka, gambar, atau tabel.
5. Format ringkasan eksekutif dapat berbentuk *bulleted outline* atau naratif dengan subjudul.
6. Yang perlu dimuat dalam ringkasan eksekutif adalah produk/bisnis, visi, misi, peluang, strategi pasar, strategi bisnis, dan target keuangan.

Contoh penulisan ringkasan eksekutif dapat dilihat pada Lampiran 6 dan Lampiran 7.

1.6.12 Kata Kunci (tentatif)

Kata kunci (*keywords*) adalah kata-kata yang digunakan untuk meningkatkan kemudahan penelusuran Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis secara daring (*online*). Gunakan kata atau frasa unik yang tidak terdapat di dalam ringkasan eksekutif atau di dalam judul.

Hal-hal yang diperhatikan dalam penulisan kata kunci adalah sebagai berikut.

Kata kunci dituliskan di bagian akhir ringkasan eksekutif.

Jumlah kata kunci adalah tiga hingga lima kata atau frasa.

Contoh penulisan ringkasan eksekutif dan kata kunci dapat dilihat pada Lampiran 6.

1.7 Penjelasan Bagian Tengah – Rencana Pendirian Bisnis Baru

Bagian tengah Penulisan Skripsi untuk Peminatan Bisnis dengan topik Rencana Pendirian Bisnis baru terdiri atas beberapa hal berikut.

1.7.1 Bab I PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan terdiri atas beberapa subbab sebagai berikut.

1.1 Latar Belakang (Peluang Pasar)

Pada subbab ini dijelaskan secara spesifik latar belakang mengenai peluang pasar yang dimiliki oleh produk, jasa, atau ide yang akan dikembangkan oleh industri masing-masing.

1.2 Konsep Bisnis (Visi, Misi, Tujuan Jangka Panjang Perusahaan)

Pada subbab ini dijelaskan visi, misi, dan tujuan jangka panjang bisnis yang akan dikembangkan.

1.3. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan berisi uraian singkat mengenai keseluruhan isi bab di dalam Laporan Penyusunan Rencana Pendirian Bisnis Baru.

Contoh:

BAB I: PENDAHULUAN

BAB II: KAJIAN BISNIS

BAB III: OPERASIONALISASI MODEL BISNIS

BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB V: PENUTUP

1.7.2 BAB II KAJIAN BISNIS

Kajian bisnis terbagi atas tiga bagian berikut:

- 2.1. Analisis Lingkungan Eksternal, yang menjelaskan faktor-faktor yang diperhitungkan sebagai kelayakan suatu bisnis, misalnya pesaing, pemasok, pelanggan, dan pendatang baru;
- 2.2. Analisis Lingkungan Internal, yang menjelaskan kelayakan bisnis dari sisi internal organisasi, misalnya keuangan, pemasaran, dan sumber daya manusia;
- 2.3. Model Bisnis yang dikonstruksi sesuai dengan logika yang dibangun dari (2.1) dan (2.2), misalnya *business canvas*, *blue ocean*, dan *five forces*.

1.7.3 BAB III OPERASIONALISASI MODEL BISNIS

Bab ini mengoperasionalkan model bisnis yang dikonstruksi dalam Bab 2. Isi bab ini bergantung pada model bisnis yang dikembangkan. Operasionalisasi model termasuk di dalamnya

memerincikan hal-hal terkait model yang dipilih beserta penjelasannya.

1.7.4. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini terdiri atas beberapa subbab berikut:

- 4.1. Hasil Tes Pasar; yang memerinci hasil-hasil yang diperoleh dari tes yang dilakukan pebisnis terhadap produk yang akan dijual. Misalnya, tes pasar berupa simulasi, displai produk, uji coba produk.
- 4.2. Pembahasan, yang menganalisis hasil tes pasar dan membandingkannya dengan model yang dikembangkan .
- 4.3. Pembahasan dikembangkan sesuai dengan hasil perbandingan tersebut, apakah terdapat potensi masalah, potensi pengembangan, atau potensi lainnya terkait hasil perbandingan tersebut.
- 4.4. Implikasi terhadap Model, yang mengungkapkan hasil tes pasar dan potensi yang ditemukan pada model, sehingga model perlu disesuaikan.

1.7.5 BAB V PENUTUP

Berdasarkan 4.3 dirumuskan kembali penyesuaian-penyesuaian yang dianggap perlu dalam model bisnis.

1.8 Penjelasan Bagian Tengah – Pengembangan Produk dari Bisnis yang Sudah Ada

Bagian tengah pengembangan produk terdiri atas beberapa bagian berikut;

1.8.1 Bab I Pendahuluan

Bagian pendahuluan terdiri atas beberapa subbab berikut;

1.1. Latar Belakang Pengembangan Produk

Pengembang produk mengurai secara jelas industri, perusahaan, produk, dan jenis pengembangan produk (baru atau yang sudah ada). Pada bagian ini dijelaskan proses pengembangan produk.

Jika produk sudah ada, pusatkan pada siklus hidup produk (mulai dari pengembangan pada tahap apa sesuai dengan produk tersebut), dengan urutan kegiatan (proses): konsep, penelitian, analisis, pengembangan, penentuan harga jual, dan peluncuran produk. Jika produk baru, disarankan mengikuti proses yang berawal dari ide (*idea*), skrining (*screening*), konsep pengembangan dan pengujian, analisis, pengujian pasar, implementasi teknis, komersialisasi, dan berakhir pada penentuan harga jual. Setelah itu, utarakan motivasi penulis melakukan pengembangan produk yang dilakukan.

1.2. Konsep Pengembangan Produk

Dalam bagian ini dijelaskan nama produk dan kategori pengembangan produk yang dilakukan, daya tarik dalam pengembangan produk, bagaimana struktur rantai nilai dalam pengembangannya, dan apa keunggulan produk yang dikembangkan untuk ditawarkan.

1.3. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan berisi uraian singkat mengenai keseluruhan isi masing-masing bab di dalam Laporan Pengembangan Produk.

Contoh:

BAB I: PENDAHULUAN

BAB II: STRATEGI PENGEMBANGAN PRODUK

BAB III: TATA KELOLA PRODUK

BAB IV: PROYEKSI PRODUK USAHA

BAB V: SIMPULAN DAN REKOMENDASI

1.8.2 Bab II Strategi Pengembangan Produk

Bab ini terdiri atas beberapa subbab berikut;

2.1 Desain dan model produk

Bagian ini memberikan gambaran mengenai desain produk yang dikembangkan (dilengkapi gambar/foto desain) dan model yang dianggap cocok untuk desain tersebut. Jika pengembangan itu berbentuk warna, bentuk, atau sistem rantai nilai produksi, rantai

nilai tersebut harus dibedakan antara rantai nilai utama dan rantai nilai pendukung.

2.2 Kategori Pengembangan Produk

Umumnya, pengembangan produk dibagi dua, yakni pengembangan produk yang sudah ada dan pengembangan produk baru. Namun, harus jelas titik/area pengembangannya. Jika produk sudah ada, harus jelas jenis pengembangannya: tahap (daur hidup produk), warna, perbaikan bentuk, atau penyempurnaan sistem mata rantai nilai produksi. Jika hal tersebut jelas, bedakan mata rantai nilai utama dan nilai pendukung.

Seandainya produk baru, disarankan mengikuti proses yang berawal dari ide (*idea*), skrining (*screening*), konsep pengembangan dan pengujian, analisis produk, pengujian pasar, implementasi teknis, komersialisasi, dan berakhir pada penentuan harga jual.

2.3 Analisis Ansoff Matrix dan SWOT

Ansoff Matrix digunakan untuk memantau pemahaman penulis mengenai sasaran pasar yang dibidik dan strategi pemasaran produknya. Namun, hasilnya harus ditunjukkan dengan memperlihatkan SWOT (kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang) produk yang dikembangkan melalui hasil perbandingan produk sejenis dari perusahaan lain.

2.4 Strategi Generik Perusahaan

Di sini penulis melaporkan perbedaan nyata produk yang dikembangkan dengan produk sejenis lainnya (diferensiasi) sebagai keunggulan, konsentrasi pengembangan (*focus*), kebersaingan harga (*price maker*) yang layak diikuti produk sejenisnya (*price taker*), atau berhenti di tengah (*stuck-in-the-middle*) karena hasil pengembangan kurang digemari konsumen.

1.8.3 BAB III: TATA KELOLA PRODUK

3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Pada pengembang produk menguraikan secara singkat jenis bagan organisasi perusahaan, tugas dan tanggung jawab setiap

fungsi yang ada, dan perlu atau tidaknya tambahan unit akibat pengaruh pengembangan produk.

3.2 Siklus Hidup Produk (Rantai Nilai Produk)

Di sini dijelaskan titik/area pengembangan produk: apakah berada pada tahap pertumbuhan (*growth stage*), tahap matang (*maturity stage*), atau tahap berikutnya, dan seterusnya. Namun, harus jelas mengenai transfer nilai di dalam mata rantai nilai pada proses produksi yang terbentuk dalam kegiatan utama dan kegiatan pendukung.

- a. Kegiatan utama mencakup logistik masuk, operasi (produksi), logistik keluar, pemasaran, penjualan (permintaan), dan jasa (pemeliharaan).
- b. Kegiatan pendukung meliputi manajemen infrastruktur administratif, manajemen sumber daya manusia, teknologi (R & D), dan pengadaan.

3.3 Pengujian Pengembangan Produk

Penulis wajib menunjukkan di dalam skripsi mengenai hasil uji terhadap warna, tampilan, bentuk, tingkat penerimaan konsumen, termasuk keunggulan, kelemahan, ancaman, dan peluang produk yang dikembangkan pada masa mendatang.

3.4 Analisis Pasar (Saluran Distribusi)

Setelah memahami tingkat penerimaan konsumen, keunggulan, kelemahan, ancaman, dan peluang produk yang dikembangkan, penulis menjelaskan strategi pemasaran, segmen pasar yang dibidik, saluran distribusi yang digunakan, dan tekanan pesaing produk yang dikembangkan.

3.5 Keuangan (Strategi Pendanaan)

Penulis melaporkan strategi pendanaan yang digunakan (*equity*, *debt*, atau *hybrid financing*) beserta ulasan singkat mengenai keunggulan dan kelemahan masing-masing strategi pendanaan agar jelas pilihan strategi pendanaan yang paling tepat untuk pengembangan produk yang sudah ada atau yang baru.

3.6 Manajemen Sumber Daya Manusia dan Teknologi

Penulis menjabarkan jenis dan tingkat keahlian sumber daya manusia yang digunakan/latar belakang pendidikan, pengalaman, dan tingkat kreativitasnya sesuai dengan bidang yang terikat di dalam proses pengembangan produk (produk yang sudah ada atau produk baru).

1.8.4 BAB IV: PROYEKSI PRODUK USAHA

4.1 Proyeksi Posisi Produk vs Produk Sejenis Lainnya

Penulis diwajibkan melakukan perbandingan produk yang dikembangkan dengan produk lain yang serupa/sejenis dan melaporkan hasil perbandingan tersebut untuk mengetahui posisi produknya. Sebaiknya laporan disertai gambar/foto masing-masing produk yang dibandingkan sehingga dapat diprediksi posisinya pada masa mendatang.

1.2 Proyeksi Pangsa Pasar

Penulis sebaiknya melakukan prediksi pangsa pasar yang bakal dikuasai dengan memahami *captive and market shares*-nya.

4.3 Proyeksi Keuangan

Berdasarkan hasil proyeksi posisi produk dan pasar di atas, penulis melakukan prediksi keuangan. Misalnya 6 (enam) bulan ke depan atau satu tahun dan seterusnya.

1.8.5 BAB V: SIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Simpulan

Simpulan harus didasarkan pada hasil pengembangan produk. Penulis tidak diperkenankan menyimpulkan sesuatu yang pembuktian/penjabarannya tidak terdapat di dalam pembahasan pengembangan produk. Simpulan akan lebih baik dan informatif jika disajikan dalam beberapa paragraf.

5.2 Rekomendasi

Pengungkapan rekomendasi harus berkaitan dengan paparan yang diungkapkan di dalam simpulan.

Rekomendasi dapat ditujukan untuk pengembangan produk lain/lanjutan dan/atau aplikasi praktis.

Rekomendasi akan lebih baik dan informatif jika dinarasikan dalam bentuk paragraf.

1.9 Penjelasan Bagian Akhir

Bagian akhir Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis terdiri atas beberapa hal berikut.

1.9.1 Lampiran atau Apendiks (jika ada)

Lampiran ialah bahan-bahan yang bersifat melengkapi (*supplement*) atau menjelaskan (*explanatory*) yang dianggap kurang praktis atau mengganggu penyajian penelitian jika dimasukkan dalam bagian Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis. Misalnya, peraturan-peraturan, formulir, surat keterangan, angket, daftar pertanyaan, contoh-contoh yang panjang, akta perjanjian, dan anggaran rumah tangga yang dinyatakan perlu.

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam penulisan lampiran adalah sebagai berikut.

Penulisan kata *lampiran* ditulis dalam margin rata kiri dengan menggunakan huruf kapital.

Penomoran lampiran diperlukan jika lampiran lebih dari satu.

Penomoran lampiran dapat menggunakan angka romawi atau huruf kapital, misalnya Lampiran I, Lampiran II, dan seterusnya atau Lampiran A, Lampiran B, dan seterusnya.

Daftar lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan angka arab dan merupakan kelanjutan dari nomor halaman sebelumnya.

1.9.2 Daftar Rujukan

Daftar rujukan ialah daftar yang detail dan sistematis dari seluruh laporan yang digunakan sebagai rujukan oleh penulis di dalam menyusun Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis.

Daftar rujukan berfungsi memelihara kode etik penelitian, yaitu menghargai penulis-penulis lain yang hasil karyanya dimanfaatkan untuk penyusunan Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis.

Di sini penulis tidak diperkenankan untuk merujuk sumber-sumber yang tidak dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Cara penyusunan daftar rujukan mengacu pada APA Manual (2010) yang akan dijelaskan pada bagian akhir buku ini.

Bab 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. Kartawijaya

Muh. 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 Baccalaureus (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 binatangnya 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

CV ANGIN 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.

Bab 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).

Bab 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 *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*

<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.

4.2 Penyajian Gambar

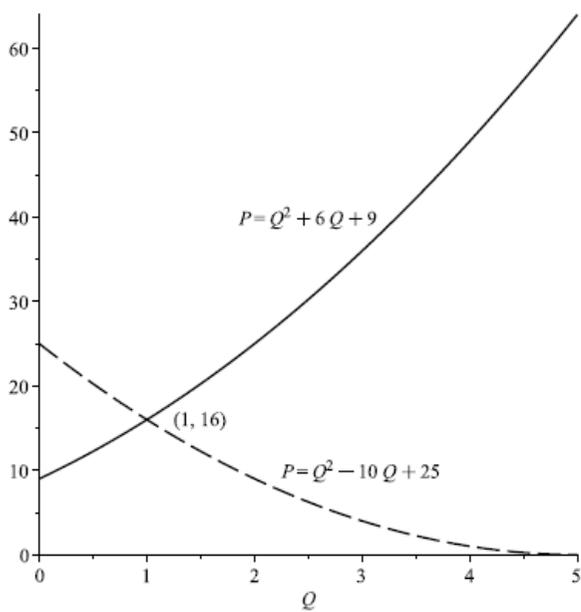
Yang dimaksud gambar di sini adalah segala macam bentuk ilustrasi, seperti diagram, grafik, foto, atau peta.

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

Bab 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 $2(x+y)$

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 $a = \left[\frac{1+b}{x}\right]^{1/2}$, 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: $E(Y | X) = \beta_0 + \beta_1 X$ (5.1)

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

Contoh:

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

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:

$$(c - 1)d (5a - 5b)(3c + 2d)$$

$$c^{-2}d \ 3^{\log x^2}$$

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:

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

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 di Bank 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.

Bab 6: Penulisan Daftar Rujukan dan 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 Kian

Liem 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* (11th ed.). 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* (2nd ed.). 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 Rujukan Penulisan Skripsi untuk Peminatan Manajemen Bisnis

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: Consequences for fathers' stress and father-child relations*. Unpublished master'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: Normalweight and obese*. Unpublished 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 yang menerbitkan. (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

Bab 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.

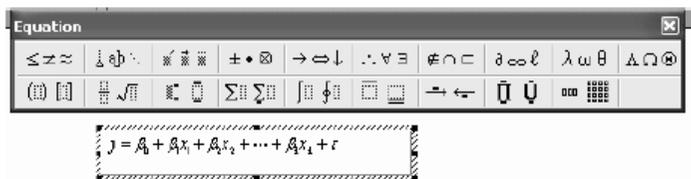
7.5 Sampul Depan

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.

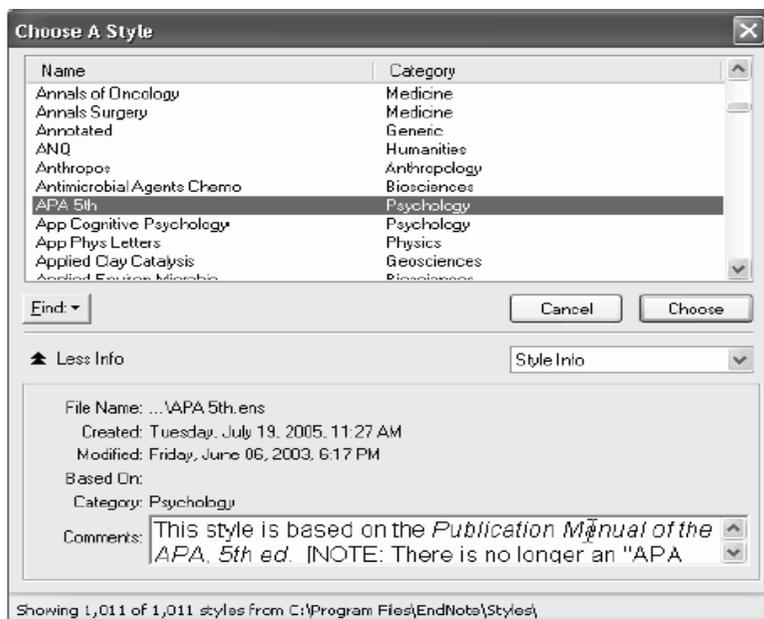
Untuk menuliskan ekspresi matematika ataupun rumus, disarankan untuk menggunakan fasilitas *equation editor* yang tersedia dalam program *wordprocessor*. Gambar 2 merupakan tampilan dari *equationeditor Microsoft Word*.



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

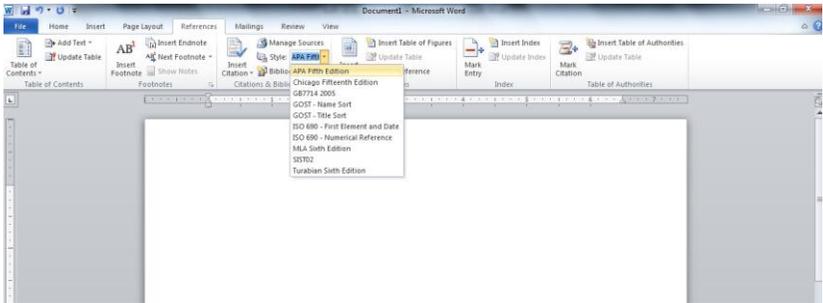
Khusus untuk penyusunan daftar rujukan juga tersedia beberapa program komputer, seperti *ProCite* dan *EndNote*. Dengan

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

Diajukan untuk Melengkapi Sebagian Syarat-Syarat dalam
Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Manajemen

Universitas Katolik Indonesia

Atma Jaya

Jakarta

2013

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

<p>RENCANA PENDIRIAN BISNIS BARU "USAHA X"</p>	<p>J</p>
<p>Skripsi</p> <p>Diterima dan Disetujui untuk Diujikan</p>	
<p>Jakarta, 1 Desember 2013</p> <p>Dosen Pembimbing Skripsi</p>	
<p><tanda tangan></p>	
<p>Dr. Anita Putuhena</p>	

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 Pendirian Bisnis Baru “Usaha x”

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 Pengesahan

Halaman

PENGESAHAN LAPORAN

Nama : Agustinus Haryanto Danupraya
NIM : 2010-011-999
Judul Laporan : Rencana Pendirian Bisnis Baru
"Usaha x"

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 untuk Pengembangan Bisnis

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 mengkhususnkan 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% pertahun.

Lampiran 7: Contoh Halaman Ringkasan Eksekutif (Naratif)

RINGKASAN EKSEKUTIF

Visi dan Misi

Membuat setiap mahasiswa mampu menggunakan alat bantu pelajaran berbasis teknologi

Peluang

1. \$403 juta pasar retail widget pada 2002
2. \$1.3 pasar retail widget pada 2005
3. Lebih dari 10 juta pelajar yang menggunakan widget pada 2005

Strategi Pasar

1. Menyediakan *widget* yang didesain sesuai selera kepada pasar institut dan pendidikan tinggi
2. Konsumen target utama: Mahasiswa USA
3. Menyediakan *widget* dengan aneka warna dan desain untuk dijual melalui toko buku kampus
4. Memasarkan produk melalui promosi berbasis kampus dengan target para mahasiswa

Strategi Bisnis

1. Membuat produk di pabrik terbaru di Ames, Iowa
2. Menyediakan produk beraneka ragam dengan biaya di bawah rata-rata *rate* industri
3. Kombinasi pemasaran yang agresif dan pemroduksian yang efisien akan memungkinkan WidgeCo untuk meraih pangsa pasar

signifikan dalam waktu singkat.

Target Keuangan

1. Penerimaan bersih 2005: \$2,5 juta
2. Laba bersih 2005: \$500.000
3. Pertumbuhan penerimaan tahunan periode 2002-2005: 25% per tahun.

Sumber: Michael Miller (2002, p. 162)

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 : Business plans 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 Atma Jaya Jakarta.