

# PANDUAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

PROGRAM STUDI

**MANAJEMEN S1**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

# 2021



**UNIVERSITAS WIDYATAMA**

Jalan Cikutra No.204 A Bandung 40125

Telp : (022) 7275855 Fax (022)7274010

[www.widyatama.ac.id](http://www.widyatama.ac.id)

## SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 140/SK/G.02.02/REKTOR/XI/2021

tentang

### PANDUAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN UNIVERSITAS WIDYATAMA

#### REKTOR UNIVERSITAS WIDYATAMA

- MENIMBANG** :
- a. bahwa revisi terhadap Pedoman Penulisan Tugas Akhir bagi mahasiswa di lingkungan Universitas Widyatama perlu dilakukan;
  - b. bahwa evaluasi pedoman tersebut dalam rangka mengarahkan mahasiswa mampu menghasilkan karya ilmiah tugas akhir dalam bentuk jurnal yang dipublikasikan;
  - c. bahwa pedoman teknis pembuatan jurnal tersebut tercantum dalam Pedoman Penulisan Tugas Akhir bagi jenjang Pendidikan D3, S1/D4, dan S2;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, b, dan c tersebut di atas maka Pedoman Penulisan Tugas Akhir perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Widyatama.

- MENGINGAT** :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  - 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.



4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Amanah Kebijakan tentang Kampus Merdeka - Merdeka Belajar.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
6. Akta Notaris Weli Hendarti, S.H. Nomor 01 tanggal 5 September 2016. tentang Pernyataan Keputusan Rapat Pembina Yayasan Widyatama serta Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AHA 408001.06-0003778 tanggal 21 September 2016 tentang Persetujuan Perubahan data Yayasan;
7. Keputusan Badan Pengurus Yayasan Widyatama nomor: 140/SK/G.02/B.Peng/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Widyatama periode 2019-2023.

**MEMPERHATIKAN :** Hasil Rapat Pimpinan Universitas dengan para Pimpinan Fakultas dan Program Studi di lingkungan Universitas Widyatama, salah satunya menyepakati tentang evaluasi Panduan Penyusunan Tugas Akhir di lingkungan Universitas untuk jenjang D3, S1/D4, dan S2.

### **M E M U T U S K A N**

- MENETAPKAN :**
1. Memberlakukan Panduan Penyusunan Tugas Akhir Program Studi S1 Manajemen di lingkungan Universitas Widyatama.
  2. Seluruh dosen dalam melakukan tugas pembimbingan dan mahasiswa dalam menyusun Tugas Akhir mulai Semester Ganjil 2021/2022 menggunakan Panduan Penyusunan Tugas Akhir edisi revisi tersebut sebagai acuan dalam penulisan Tugas Akhir sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini.

3. Keputusan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung  
Pada tanggal : 10 November 2021

Rektor Universitas Widyatama,



Prof. Dr. H. Obsatar Sinaga, M.Si. ✓

*Tembusan Kepada Yth :*

1. Ketua Pengurus Yayasan Widyatama
2. Para Wakil Rektor UTama
3. Para Direktur di lingkungan UTama
4. Para Dekan dan Wakil Dekan Fakultas di lingkungan UTama
5. Para Ketua dan Sekretaris Program Studi di lingkungan UTama
6. Ka. Biro Akademik UTama.

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah yang senantiasa memberikan kemudahan dalam menyelesaikan segala urusan hingga kami mampu menyelesaikan buku pedoman penyusunan Laporan tugas akhir.

Terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada seluruh dosen dan staff Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Widyatama, khususnya di Program Studi Manajemen S1, yang telah dengan sabar dan ikhlas memberi dukungan moril dalam setiap tahapan proses pembuatan buku ini.

Buku ini merupakan buku panduan bagi mahasiswa Program Studi Manajemen S1 dalam menyusun tugas akhir, yang merupakan salah satu syarat kelulusan di Universitas Widyatama.

Akhirnya kami berharap bahwa buku panduan ini bisa bermanfaat bagi mahasiswa dalam penulisan tugas akhirnya. Dan tentu tidak lupa kami harapkan kritik dan saran agar kami senantiasa rajin berbenah.

Bandung, Juni 2021

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI .....	i
BAB I1	
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Penulisan Tugas Akhir.....	1
BAB II.....	2
TUGAS AKHIR .....	2
2.1 Tugas akhir .....	2
2.1.1 Pengertian Laporan Tugas akhir.....	2
2.1.2 Kedudukan Laporan Tugas akhir dan bobot SKS.....	2
2.1.3 Materi Tugas akhir.....	2
2.2. Penggantian Judul Tugas akhir .....	2
2.3 Hak dan Kewajiban Mahasiswa.....	2
2.3.1 Persyaratan Menyusun Tugas akhir.....	2
2.3.2 Tugas Mahasiswa .....	2
2.3.3 Kewajiban Mahasiswa .....	3
2.3.4 Kategori Proses Bimbingan .....	3
2.4. Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing.....	3
2.4.1 Tugas .....	3
2.4.2 Kewajiban .....	4
2.4.3 Persyaratan Dosen Pembimbing .....	4
2.4.4 Penggantian Dosen Pembimbing dan Pengunduran Diri sebagai Dosen Pembimbing .....	4
2.5 Dosen Penguji .....	5
2.5.1 Tugas Dosen Penguji .....	5
2.5.2 Kewajiban Dosen Penguji .....	5
2.5.3 Persyaratan Dosen Penguji.....	5
2.5.4 Penggantian Dosen Penguji dan Pengunduran Diri sebagai Dosen Penguji.....	5
2.6. Syarat Pengajuan Usulan Tugas akhir.....	6

2.7. Batas Waktu Kadaluarsa Tugas Akhir yang Telah Selesai.....	6
2.8. Ketentuan Bimbingan Tugas Akhir .....	7
2.9. Prosedur Perpanjangan Waktu Bimbingan Tugas Akhir .....	7
2.10 Prosedur Pengajuan Kembali Bimbingan Tugas akhir bagi Mahasiswa yang Melampaui Batas Waktu Penyelesaian Tugas akhir8	
2.11. Sanksi.....	8
BAB III.....	10
SISTEMATIKA TUGAS AKHIR.....	10
3.1. Format Umum Proposal Tugas Akhir .....	10
3.2. Tugas Akhir dengan luaran Jurnal Internasional. ....	12
3.2.1. Prosedur Penyusunan Tugas Akhir dalam Bentuk Jurnal Internasional .....	12
3.2.2. Artikel Ilmiah.....	14
3.2.3. Laporan Tugas Akhir Dengan Luaran Jurnal Internasional .....	18
3.2.4. Sistematika Laporan Tugas Akhir Jurnal Internasional.....	23
3.3. Tugas Akhir Dengan Luaran Skripsi dan/atau Perencanaan Bisnis..	27
3.3.1. Prosedur Penyusunan Tugas Akhir.....	27
3.3.2. Prosedur Perpanjangan Waktu Bimbingan Tugas Akhir.....	28
3.3.3. Format Tugas Akhir Dengan Luaran Skripsi.....	28
BAB IV .....	42
EVALUASI TUGAS AKHIR.....	42
4.1 Persyaratan Peserta: .....	42
4.1.1. Persyaratan Akademik .....	42
4.1.2. Persyaratan Administratif .....	42
4.2. Tata cara Pelaksanaan Ujian Sidang .....	42
4.3. Tata Tertib Sidang .....	44
4.4. Tata Tertib Pembimbing dan Penguji .....	44
4.5. Tata Tertib Peserta.....	45
4.6. Persyaratan Wisuda .....	45
BAB V .....	47
PENUTUP .....	47
Lampiran 1: Cover Laporan Tugas Akhir Jurnal Internasional .....	48
Lampiran 2: Lembar Pengesahan Laporan Tugas Akhir Jurnal Internasional .....	49
Lampiran 3: Surat Pernyataan Laporan Tugas Akhir Jurnal Internasional.	50

Lampiran 4: Contoh Margin Penulisan Laporan Tugas Akhir Jurnal Internasional dan Skripsi.....	51
Lampiran 5: Contoh Kata Pengantar .....	52
Lampiran 6: Contoh Abstrak Dalam Bahasa Indonesia.....	53
Lampiran 7: Contoh Abstrak dalam Bahasa Inggris .....	54
Lampiran 8: Cover Laporan Tugas Skripsi .....	55
Lampiran 9: Lembar Pengesahan Laporan Tugas Akhir Skripsi.....	56
Lampiran 10: Surat Pernyataan Laporan Tugas Akhir Skripsi.....	57
Lampiran 11: <i>Template</i> Artikel Jurnal Internasional .....	58

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Universitas Widyatama merupakan Lembaga yang bergerak dalam bidang Pendidikan dibawah naungan Yayasan Widyatama. Universitas Widyatama melalui Program Studi S1 selalu berusaha mewujudkan Visi Misi khususnya dalam bidang Tridharma Perguruan Tinggi. Dinamika peraturan Pemerintah yang mengatur Perguruan Tinggi menuntut Fakultas dan Program Studi untuk selalu dapat beradaptasi dengan dinamika tersebut.

Salah satu peraturan di tingkat Universitas yang dibuat dalam rangka beradaptasi dengan dinamika Peraturan Pemerintah adalah Surat Keputusan (SK) Rektor Nomor 049/SK/G.02.02/Rektor/V/2019 . SK tersebut mengatur tentang luaran tugas akhir yang dapat dihasilkan oleh mahasiswa/i di lingkungan Universitas Widyatama. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi dan Bisnis melalui Program Studi Manajemen S1 memandang perlu adanya pedoman yang mengatur penyusunan tugas akhir bagi para mahasiswa/i dan dosen di lingkungan Program Studi Manajemen S1.

### **1.2 Tujuan Penulisan Tugas Akhir**

Tujuan penulisan Tugas akhir adalah :

- a. Mendorong mahasiswa (calon lulusan) untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai aplikasi konsep tertentu yang dipelajari dalam proses perkuliahan pada dunia praktek.
- b. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah, menyajikan dan menganalisis data, mengambil kesimpulan dan menyajikan hasil magang pada laporan secara ilmiah.
- c. Untuk mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metodologi penelitian.
- d. Melatih dan meningkatkan kemampuan para mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah sesuai dengan konsentrasi yang dipilih.
- e. Menghasilkan laporan tugas akhir dan artikel tugas akhir untuk diterbitkan di jurnal internasional.

## BAB II TUGAS AKHIR

### 2.1 Tugas akhir

#### 2.1.1 Pengertian Laporan Tugas akhir

Tugas akhir adalah suatu karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah- kaidah yang berlaku dalam bidang ilmu itu.

#### 2.1.2 Kedudukan Laporan Tugas akhir dan bobot SKS

Tugas akhir ini merupakan suatu tugas yang mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda dalam proses belajar-mengajar dan cara penilaiannya. Bobot tugas akhir ditetapkan sebesar 6 (enam) SKS dengan waktu maksimal 6 bulan.

#### 2.1.3 Materi Tugas akhir

Permasalahan yang akan diangkat menjadi topik tugas akhir dikembangkan dari enam konsentrasi Manajemen, yaitu : Manajemen Pemasaran, Manajemen SDM, Manajemen Keuangan, Bisnis Internasional Manajemen Operasional dan Kewirausahaan. Materi karya tulis ilmiah didasarkan atas data dan/atau informasi yang berasal dari studi kepustakaan dan/atau penelitian lapangan. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman penelitian, baik kepustakaan, dan/atau lapangan, serta menuangkannya dalam bentuk paparan karya tulis ilmiah.

### 2.2. Penggantian Judul Tugas akhir

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan penggantian judul tugas akhir dengan cara mengisi formulir permohonan penggantian judul tugas akhir yang telah disediakan Prodi.
2. Penggantian ini harus dilakukan lewat sepengetahuan dan dengan ijin Prodi berdasarkan kesepakatan dengan dosen pembimbing.
3. Mahasiswa melaporkan perubahan judul tugas akhir setelah perubahan yang terakhir (final) kepada Prodi.

### 2.3 Hak dan Kewajiban Mahasiswa

#### 2.3.1 Persyaratan Menyusun Tugas akhir

Mahasiswa secara resmi boleh mulai menyusun Tugas akhir apabila yang bersangkutan telah memenuhi syarat akademik dan administratif seperti tersebut pada Bab II butir 2.6 pedoman penyusunan tugas akhir ini.

#### 2.3.2 Tugas Mahasiswa

1. Secara aktif mempersiapkan rencana kegiatan penyelesaian tugas akhir.
2. Menerima penunjukkan tugas akhir pada bagian yang telah ditentukan.

3. Mengisi formulir pendaftaran untuk pembuatan tugas akhir
4. Menepati jadwal pertemuan tugas akhir yang telah disepakati dengan dosen pembimbing
5. Mengikuti petunjuk Dosen Pembimbing.
6. Membuat artikel ilmiah dalam bahasa Inggris untuk dipublikasikan ke jurnal internasional.

### 2.3.3 Kewajiban Mahasiswa

1. Diwajibkan untuk menghadap kepada dosen pembimbing paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterbitkan surat penunjukan dosen pembimbing dan penguji serta kartu bimbingan.
2. Diwajibkan untuk mengikuti dan melaksanakan proses bimbingan sesuai dengan kesepakatan dengan dosen pembimbing.
3. Diwajibkan melaporkan perkembangan bimbingan kepada prodi setiap 2 minggu sekali dan prodi mengecek dan membubuhkan paraf pada kartu bimbingan mahasiswa pada kolom monitoring perkembangan bimbingan mahasiswa.
4. Diwajibkan melapor kepada prodi apabila masa bimbingan sudah selesai dan mengajukan perpanjangan masa bimbingan kembali.
5. Diwajibkan melapor kepada prodi apabila proses bimbingan sudah selesai.

### 2.3.4 Kategori Proses Bimbingan

Berdasarkan SK Rektor No 049/SK/G.02.02/Rektor/V/2019 proses bimbingan akan dibagi menjadi dua kategori:

1. Proses bimbingan **aktif** jika mahasiswa melakukan proses bimbingan lebih dari 3x selama periode bimbingan.
2. Proses bimbingan **tidak** aktif jika mahasiswa melakukan proses bimbingan kurang dari sama dengan 3x selama periode bimbingan.  
Apabila selama 2x bimbingan dengan status **tidak aktif** maka mahasiswa tersebut hanya berhak memperpanjang selama 1 (satu) periode dan mendapatkan surat peringatan. Apabila selama 1 (satu) periode tersebut masih belum lulus maka mahasiswa tersebut akan di Drop Out.

## 2.4. Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing

### 2.4.1 Tugas

1. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan tugas akhir.
2. Memeriksa konsep, kerangka teori, metode dan arah serta sasaran rencana penelitian.
3. Memonitor pelaksanaan penelitian dan proses bimbingan.
4. Memeriksa dan memberikan review draft tugas akhir.
5. Melakukan pembimbingan dan penilaian kelayakan pembuatan artikel penelitian dalam Bahasa Inggris yang akan dipublikasikan.
6. Memberikan arahan dalam proses penerbitan (submit) artikel ke jurnal

internasional.

7. Merekomendasikan kepada mahasiswa bimbingan untuk menghadap dosen penguji untuk melakukan review tahap 1 pada draft bab I-III dan review tahap 2 pada draft bab IV.
8. Memberikan arahan pra-sidang.

#### 2.4.2 Kewajiban

1. Melakukan pembimbingan Tugas akhir **minimal 8 kali pertemuan dengan waktu minimal 2 bulan dan maksimal 4 bulan dengan penambahan waktu bimbingan selama 2 bulan.**
2. **Wajib hadir pada saat ujian tugas akhir** mahasiswa yang dibimbingnya berlangsung kecuali terdapat alasan yang dapat diterima.  
Adapun alasan yang dapat diterima adalah sebagai berikut :
  - Sakit
  - Tugas Institusi
  - Tugas Belajar
3. Memberikan penilaian kepada mahasiswa bimbingannya. Penilaian berupa proses pengerjaan tugas akhir dan proses ujian tugas akhir (sidang).

#### 2.4.3 Persyaratan Dosen Pembimbing

1. Status sebagai Dosen Tetap Fakultas Ekonomi dan Bisnis
2. Berpendidikan minimal S2
3. Memiliki Jabatan Fungsional
4. Sesuai dengan bidang kompetensinya yang tercantum dalam SK Dekan

#### 2.4.4 Penggantian Dosen Pembimbing dan Pengunduran Diri sebagai Dosen Pembimbing

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing perihal pergantian dosen pembimbing
2. Mahasiswa mengajukan surat permohonan penggantian dosen pembimbing ke Prodi yang ditandatangani oleh mahasiswa dan Dosen pembimbing.
3. Prodi akan melakukan berbagai pertimbangan dan penelusuran mengenai usulan penggantian dosen pembimbing tersebut baik dari sisi mahasiswa maupun dari sisi dosen pembimbing.
4. Berdasarkan alasan yang dikemukakan dan setelah melakukan pertimbangan dan penelusuran, Prodi akan memutuskan untuk menyetujui permohonan atau tidak menyetujui permohonan tersebut.
5. Apabila penggantian dosen pembimbing disetujui oleh Prodi, maka prodi akan menunjuk dosen pembimbing baru yang akan menggantikan dosen pembimbing yang lama berdasarkan hasil peninjauan yang telah dijelaskan pada huruf C.
6. Apabila karena suatu alasan atau adanya halangan sehingga pembimbing

tidak dapat menjalankan tugasnya lebih dari dua bulan baik berturut-turut maupun tidak berturut-turut, mahasiswa yang bersangkutan melapor kepada pimpinan prodi dan pimpinan prodi dapat menunjuk penggantinya dengan memperhatikan persyaratan pembimbing tersebut.

## **2.5 Dosen Penguji**

### **2.5.1 Tugas Dosen Penguji**

1. Memberikan review terhadap draft laporan tugas akhir tahap 1 pada Bab I-III dan tahap 2 pada Bab IV sebelum dilakukan sidang tugas akhir.
2. Melakukan koordinasi dengan dosen pembimbing mengenai hasil review apabila diperlukan secara langsung.
3. Memberikan saran, masukan dan pendapat pada saat pelaksanaan Ujian Tugas akhir (sidang)
4. Menguji dan menilai kemampuan mahasiswa secara objektif pada saat sidang tugas akhir berlangsung. Penilaian dilakukan terhadap materi (substansi) tugas akhir, termasuk juga penilaian terhadap teknik presentasi, logika menjawab dan sikap mahasiswa.
5. Memberikan arahan revisi pada ujian tugas akhir (sidang) mengenai revisi untuk lebih menyempurnakan draft tugas akhir
6. Mengevaluasi apakah saran dan masukan yang diberikan telah dituangkan dalam tugas akhir tersebut.

### **2.5.2 Kewajiban Dosen Penguji**

1. Wajib hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada saat ujian tugas akhir kecuali terdapat alasan yang diatur dalam BAB 2 point 2.4.2. nomor (2)
2. Memberikan nilai akhir kepada tim pelaksana sidang selambat-lambatnya 1 (satu) jam setelah ujian tugas akhir dilaksanakan.

### **2.5.3 Persyaratan Dosen Penguji**

1. Status sebagai Dosen Tetap Fakultas
2. Berpendidikan minimal S2
3. Memiliki Jabatan Fungsional minimal Lektor (kecuali Asisten Ahli yang bergelar Doktor)
4. Sesuai dengan bidang kompetensinya yang tercantum dalam SK Dekan

### **2.5.4 Penggantian Dosen Penguji dan Pengunduran Diri sebagai Dosen Penguji**

1. Penggantian dosen penguji dibenarkan jika dosen penguji tersebut mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima dan bukan atas permintaan dosen pembimbing.  
Adapun alasan yang dapat diterima adalah sebagai berikut :
  - Sakit
  - Tugas Institusi

- Tugas Belajar
- 2. Pengunduran diri sebagai dosen penguji diberitahukan minimal sehari sebelum ujian tugas akhir dilaksanakan dengan mengisi form pengunduran diri yang telah disediakan
- 3. Penggantian dosen penguji menjadi kewenangan mutlak Prodi.

## 2.6. Syarat Pengajuan Usulan Tugas akhir

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Universitas Widyatama.
2. Mahasiswa yang telah mengisi FRS pengajuan tugas akhir.
3. Menyelesaikan proposal tugas akhir
4. Sudah menempuh minimal 120 SKS, sesuai dengan transkrip yang telah diverifikasi oleh BAA dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Nilai E tidak lebih dari 3 SKS dari total SKS.
  - b) Nilai D tidak lebih dari 6 SKS dari total SKS.
  - c) Nilai D dan E yang disebutkan pada huruf (a) dan (b) diluar mata kuliah MKDU (Rumpun MKDU : Pendidikan Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan, Pendidikan Agama, Bahasa Indonesia), Bahasa Inggris (Rumpun bahasa Inggris : General English, Academic English dan EPC), Metode Penelitian untuk Bisnis dan Manajemen, Mata Kuliah Inti Prodi (Manajemen Pemasaran, Manajemen Keuangan I & II, Manajemen SDM, Manajemen Operasi, Kewirausahaan I & II, Bisnis Internasional dan Manajemen Strategis)
  - d) Telah lulus mata kuliah Seminar dengan nilai minimal B atau sedang menempuh mata kuliah tersebut (pengajuan tugas akhir dilakukan setelah pelaksanaan UTS dengan melampirkan nilai UTS dan rekomendasi dosen untuk kelulusan mata kuliah tersebut)
5. IPK minimal  $\geq 2.00$
6. Mahasiswa Sudah mengisi Form Online Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dibuktikan dengan print out sementara SKPI
7. EPT Score minimal 450 (Sertifikat Dikeluarkan oleh Lembaga Bahasa, Universitas Widyatama)
8. Foto copy sertifikat Kuliah Lapangan (apabila sudah bekerja dapat diganti dengan surat keterangan kerja resmi dari perusahaan atau surat izin usaha bagi wiraswasta)
9. Foto copy **3 (tiga)** sertifikat Seminar/Kuliah Umum yang berkaitan dengan bidang ilmu Manajemen
10. Referensi minimal 5 Jurnal Nasional dan 5 Jurnal Internasional yang tertera dalam proposal tugas akhir.
11. Referensi yang disebutkan pada poin 10, setidaknya sebanyak 5 Jurnal dihasilkan oleh Dosen dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, baik jurnal nasional maupun jurnal internasional.

## 2.7. Batas Waktu Kadaluarsa Tugas Akhir yang Telah Selesai

1. Batas waktu kadaluarsa untuk pengajuan ujian Tugas akhir adalah 12

(dua belas) bulan sejak Tugas akhir dinyatakan selesai oleh Pembimbing Tugas akhir.

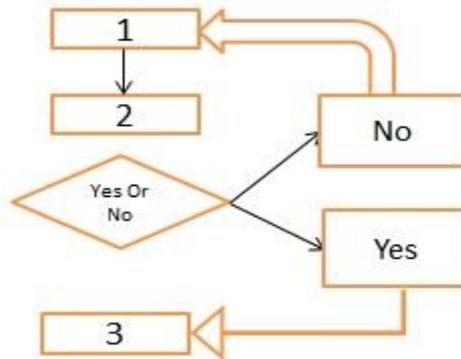
2. Bila melampaui batas kadaluwarsa tersebut mahasiswa yang bersangkutan belum melaksanakan ujian Tugas akhir Komprehensif, maka Tugas akhir-nya dinyatakan gugur, dan wajib menyusun Tugas akhir baru.

## **2.8. Ketentuan Bimbingan Tugas Akhir**

1. Proses bimbingan dimulai setelah penunjukan pembimbing tugas akhir disetujui oleh Prodi yang ditunjukkan dengan penerbitan surat penunjukan dosen pembimbing dan kartu bimbingan.
2. Penyusunan tugas akhir harus sesuai dengan Buku Pedoman dan Panduan Penyusunan Tugas akhir yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Bimbingan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka paling sedikit 8 (delapan) kali dalam jangka waktu minimal 2 bulan.
4. Setiap proses bimbingan dicatat dalam kartu bimbingan tugas akhir yang ditandatangani oleh Pembimbing.
5. Jika dalam jangka waktu 4 (empat) bulan mahasiswa belum dapat menyelesaikan tugas akhirnya, maka harus dilakukan perpanjangan masa bimbingan tugas akhir (lihat Prosedur perpanjangan waktu bimbingan tugas akhir).
6. Penunjukan pembimbing dinyatakan batal jika dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah ditandatanganinya Surat Penunjukan Pembimbing Tugas akhir mahasiswa tidak melakukan konsultasi dengan Pembimbing.
7. Berdasarkan poin 6, mahasiswa diwajibkan melakukan proses pengajuan judul baru pada semester berikutnya.
8. Proses bimbingan dinyatakan selesai dengan ditandatanganinya kartu bimbingan oleh Dosen Pembimbing pada kolom persetujuan penyelesaian bimbingan tugas akhir.

## **2.9. Prosedur Perpanjangan Waktu Bimbingan Tugas Akhir**

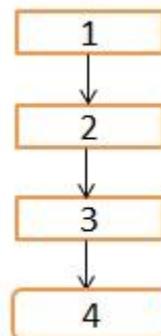
1. Meminta rekomendasi untuk perpanjangan waktu bimbingan Tugas akhir kepada Dosen Pembimbing.
2. Menghubungi Ketua/Sekretaris Prodi untuk meminta izin perpanjangan waktu bimbingan Tugas akhir.
3. Perpanjangan dilakukan apabila setelah 4 (empat) bulan bimbingan belum selesai, maka akan diperpanjang selama 2 bulan (dalam semester yang sama).



Gambar 2.1. Prosedur Perpanjangan Waktu Bimbingan Tugas Akhir

#### 2.10 Prosedur Pengajuan Kembali Bimbingan Tugas akhir bagi Mahasiswa yang Melampaui Batas Waktu Penyelesaian Tugas akhir

1. Menghubungi Ketua / Sekretaris Prodi untuk mengisi formulir bimbingan Tugas akhir.
2. Membayar biaya bimbingan Tugas akhir per semester.
3. Mengambil surat bimbingan Tugas akhir di Petugas Administrasi Prodi, dengan menunjukkan bukti pembayaran biaya bimbingan Tugas akhir yang baru.
4. Menghubungi Dosen Pembimbing dengan menunjukan kartu bimbingan untuk melakukan konsultasi penyusunan Tugas akhir.



Gambar 2.2. Prosedur Pengajuan Kembali Bimbingan Tugas akhir bagi Mahasiswa yang Melampaui Batas Waktu Penyelesaian Tugas akhir

#### 2.11. Sanksi

Sebelum melakukan atau memasuki proses pelaksanaan pembuatan tugas akhir, mahasiswa diwajibkan membuat surat pernyataan sanggup menerima sanksi jika melanggar peraturan tugas akhir dan etika ilmiah manajemen, berupa :

1. Pembatalan Proses Bimbingan
2. Surat Peringatan
3. Drop Out
4. Sanksi lain yaitu :

- a. Sanksi berupa teguran pertama yang dilakukan oleh dosen pembimbing dan dilaporkan kepada Ketua Program Studi.
  - b. Sanksi berupa teguran kedua yang dilakukan oleh dosen Pembimbing dan dilaporkan kepada Ketua Prodi, wakil Dekan dan Dekan
  - c. Sanksi hukuman berupa pengembalian peserta kepada Kaprodi, setelah melalui rapat Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi
- Sanksi pada poin 1 berlaku bagi mahasiswa tidak aktif sesuai dengan sub bab **2.3.4 Kategori Proses Bimbingan.**

## BAB III SISTEMATIKA TUGAS AKHIR

Berdasarkan SK Rektor Nomor 049/SK/G.02.02/Rektor/V/2019 Pengajuan tugas akhir dapat diajukan dalam bentuk **Skripsi** dan **Perencanaan Bisnis** atau **Jurnal Internasional**. Maka berdasarkan hal tersebut, pedoman ini mengatur proses penyusunan Tugas Akhir dari permohonan penyusunan Tugas Akhir hingga Luaran Tugas Akhir bagi mahasiswa/i di lingkungan Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

### 3.1. Format Umum Proposal Tugas Akhir

#### 1. Latar Belakang Penelitian

*Research background* menceritakan hal hal yang melatarbelakangi mengapa peneliti memilih judul penelitiannya. Hal-hal yang perlu dicantumkan dalam latar belakang penelitian:

- a) Gejala yang tampak di perusahaan/objek penelitian
- b) Masalah yang menyebabkan munculnya gejala tersebut
- c) Data primer/sekunder yang dapat menjelaskan gejala dan permasalahan yang timbul (didapat dari *preliminary research*)
- d) Kegunaan dan urgensi penelitian
- e) *Research gap*: didukung jurnal (jika ada)
- f) Problem statement

#### 2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah perlu dilakukan di awal penelitian setelah peneliti menemukan benar apa permasalahan yang perlu diamati lebih lanjut. Tujuan melakukan rumusan masalah di awal yaitu agar arah penelitian menjadi jelas dan agar peneliti fokus ketika melakukan pencarian informasi. Rumusan masalah umumnya dinyatakan dalam **KALIMAT TANYA**.

#### 3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan rumusan kalimat yang menunjukkan hasil/sesuatu yang akan dicapai setelah penelitian selesai dilakukan. Tujuan penelitian mengungkapkan keinginan peneliti untuk memperoleh jawaban atas permasalahan penelitian yang diajukan.

#### 4. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran berisikan landasan teori yang digunakan dalam penelitian. Biasanya dalam kerangka pemikiran akan diuraikan beberapa hal berikut:

- a. Teori dari masing-masing variabel yang digunakan
- b. Teori dan penjelasan bagaimana hubungan antar variabel (jika ada)
- c. Model penelitian/model matematis/ theoretical framework/ conceptual mode (jika ada).

- d. Hipotesis penelitian (jika ada). Pada bagian ini tidak perlu melampirkan hipotesis statistik.
- e. **PENTING:** Kerangka pemikiran yang baik isinya BUKAN HANYA COPY PASTE TEORI YANG ADA, tetapi harus dapat memberikan penjelasan secara logis tentang suatu permasalahan, didasarkan pada landasan teori atau hasil penelitian yang RELEVAN. Kerangka pemikiran harus dapat menunjukkan dan menjelaskan permasalahan yang telah dirumuskan dalam IDENTIFIKASI MASALAH.

#### 5. Metode dan Jenis Penelitian

Menjelaskan metode dan jenis penelitian yang digunakan:

- a. Berdasarkan audience & use of research: basic vs. applied research
- b. Berdasarkan purpose of research: explorative vs. descriptive vs. explanatory research
- c. Berdasarkan time dimension: cross sectional vs. longitudinal
- d. Berdasarkan data collection method & data analysis: quantitative vs. qualitative research
- e. Dan sebagainya

#### 6. Teknik Pengumpulan Data

Menjelaskan tentang jenis data yang digunakan dalam penelitian, apakah termasuk data primer dan sekunder. Lalu, jelaskan juga bagaimana teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan data tersebut (kuesioner/wawancara/observasi/studi literature/dsb).

#### 7. Populasi dan Sampel Penelitian

Tentukan siapa yang menjadi populasi dalam penelitian ini. Lalu, tentukan bagaimana teknik sampling yang digunakan, juga apakah termasuk probability ATAU non-probability sampling. Jelaskan siapa yang menjadi sampel dalam penelitian ini dan berapa jumlahnya. Apakah jumlah sampel yang ditentukan tersebut cukup untuk mewakili populasi? Sertakan sumber pendukung.

#### 8. Operasionalisasi Variabel/Alur Penelitian

Menjelaskan bagaimana peneliti mengukur variabel penelitian yang ada, berisikan informasi tentang dimensi/sub dimensi dari masing-masing variabel penelitian, konsep variabel yang digunakan, indikator dari masing-masing variabel, dan skala yang digunakan.

Jika dirasa operasionalisasi variabel tidak dibutuhkan, dapat diganti dengan **ALUR PENELITIAN**, yang menjelaskan tahapan-tahapan yang dilalui oleh peneliti dari tahapan awal hingga tahapan akhir penelitian.

### 9. Pengukuran Variabel

Menjelaskan bagaimana masing-masing variabel penelitian diukur. Jika pengumpulan data dilakukan menggunakan kuesioner tertutup, dapat dijelaskan skala apakah yang digunakan (Likert Scale, Semantic Differential Scale, dsb.), dan bagaimana kriteria pengukurannya.

### 10. Uji Validitas dan Reliabilitas

Menjelaskan *tools* apa ATAU jenis uji validitas dan reliabilitas apa yang digunakan dalam penelitian ini. Perlu dijelaskan juga batasan-batasan yang digunakan untuk menguji apakah alat pengukuran variabel yang digunakan valid dan reliabel atau tidak.

### 11. Teknik Analisa Data

Jika menggunakan teknik analisa data kuantitatif, jelaskan secara singkat bagaimana teknik statistika yang digunakan, lengkap beserta kriteria ujinya.

### 12. Objek Penelitian

Berisi penjelasan tentang objek dalam penelitian ini. Jika objek penelitian adalah perusahaan, dapat juga melampirkan profil perusahaan secara SINGKAT.

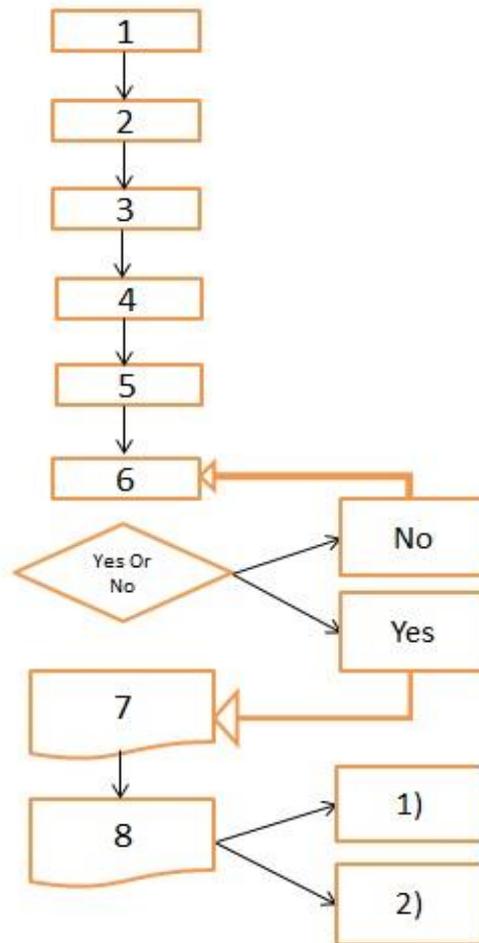
## 3.2. Tugas Akhir dengan luaran Jurnal Internasional.

### 3.2.1. Prosedur Penyusunan Tugas Akhir dalam Bentuk Jurnal Internasional

1. Pengajuan usulan tugas akhir dilakukan diawal semester pada masa perwalian dengan mengisi FRS.
2. Pengusulan tugas akhir jurnal internasional dilakukan oleh mahasiswa dengan mengisi formulir permohonan penyusunan tugas akhir jurnal internasional yang telah disediakan di Prodi **atau** dapat di *download* pada :<https://manajemens1.widyatama.ac.id/download/>
3. Jika telah melengkapi form pada point 1, mahasiswa dapat mengajukan permohonan penyusunan tugas akhir secara online pada website :
4. <http://form.akademik.widyatama.ac.id/app/forms/formulir-permohonan-penyusunan-tugas-akhir>
5. Kemudian Ka.Prodi. Manajemen S1 akan melakukan *plotting* dosen pembimbing berdasarkan relevansi bidang, kompetensi dosen, serta pemerataan jumlah mahasiswa bimbingan.
6. Kaprodi. menugaskan dosen pembimbing dalam bentuk surat penugasan dan kartu bimbingan untuk mencatat rekam jejak kemajuan bimbingan (minimal 8 kali pertemuan) selama periode bimbingan.
7. Dalam penyusunan artikel wajib mencantumkan email mahasiswa dan dosen menggunakan email Universitas Widyatama.
8. Setelah artikel selesai disusun wajib untuk dilakukan *plagiarism check* di

pusat P2M (bisa melalui email: p2m@widyatama.ac.id) dengan batas toleransi (*similarity index*) tidak melebihi 20%, jika melebihi batas tersebut maka dilakukan koreksi artikel.

9. Jurnal internasional yang diakui oleh Universitas Widyatama yaitu jurnal internasional bereputasi SCOPUS dan DOAJ. Bagi jurnal internasional bereputasi SCOPUS, penulis dapat berkelompok maksimal 4 mahasiswa dengan 1 dosen pembimbing. Sedangkan bagi jurnal internasional bereputasi DOAJ, penulis hanya 1 mahasiswa dengan 1 dosen pembimbing.
10. Proses pengiriman artikel ke publisher dapat dilakukan secara mandiri atau melalui jalur Universitas Widyatama, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Secara mandiri  
Mahasiswa dan dosen mengirimkan artikel secara mandiri ke publisher jurnal internasional terindeks SCOPUS atau DOAJ.
  - b) Melalui jalur Universitas Widyatama, dengan tahapan:  
Mahasiswa melakukan pembayaran biaya publikasi jurnal internasional melalui rekening Bank Mandiri kepada Yayasan Widyatama (No rekening 1310016124200) dengan berita transaksi: "Publikasi Jurnal Internasional bimbingan Dosen atas nama XXXX".



Gambar 3.1 Prosedur Pengajuan Jurnal Internasional

### 3.2.2. Artikel Ilmiah

Tujuan pembuatan artikel ilmiah adalah membuat ringkasan dari skripsi yang dikerjakan untuk dipublikasikan dalam jurnal nasional maupun internasional. Format penulisan artikel ilmiah harus memenuhi kaidah-kaidah penulisan karya ilmiah yang dianjurkan. Ketentuan penulisan artikel ilmiah adalah sebagai berikut:

#### **PERSYARATAN UMUM**

1. Artikel diketik menggunakan huruf Times New Roman dalam Bahasa Inggris sesuai dengan format ketentuan yang ditetapkan.
2. Artikel ditulis pada ukuran kertas A4 dengan Margin tepi atas 2 cm, tepi kiri 2 cm tepi kanan 2 cm, dan tepi bawah 2 cm.
3. Dalam artikel harus ada nomor halaman secara berurutan.
4. Dalam penulisan artikel harus konsisten/tidak berubah-ubah.
5. Penulisan Daftar Rujukan harus sinkron antara yang dikutip di dalam Isi Artikel dengan yang dicatat di dalam Daftar Rujukan.
6. Semua Penulis artikel harus dicantumkan.
7. Artikel tidak boleh lebih dari 10 halaman.

8. Kata Bahasa Inggris harus dicetak miring didalam artikel.
9. Di dalam artikel kata Latin, Yunani, dan Daerah dicetak miring.

### JUDUL ARTIKEL

1. Judul Artikel ditulis dengan ukuran font 12 dan 1 (satu) spasi.
2. Judul dicetak tebal/bold.
3. Nama Penulis harus asli (bukan nama panggilan) dan tidak boleh disingkat.
4. Nama Penulis disertai nama Institusi Penulis.

### ABSTRAK

1. Abstrak ditulis dengan ukuran font 10 dan 1 (satu) spasi.
2. Abstrak dibuat dengan menggunakan Bahasa Inggris.
3. Abstrak Bahasa Inggris harus sesuai dengan tata cara penulisan kalimat dalam Bahasa Inggris.
4. Abstrak tidak lebih dari 250 kata.
5. Abstrak harus mengandung uraian singkat tentang tujuan, metode, dan hasil penelitian.
6. Kata Kunci (Keywords) ditulis 1 spasi setelah Abstrak.

### ISI ARTIKEL

1. Isi Artikel diketik dengan ukuran font 10 dan 1 (satu) spasi.
2. Isi artikel dibagi menjadi satu kolom.
3. Artikel ditulis dalam bentuk esai, disertai judul subbab (heading) masing-masing bagian, kecuali bagian pendahuluan yang disajikan tanpa judul subbab. Peringkat judul sub-bab dicetak tebal/bold, dan penulisannya bukan dengan angka:
  - a. Peringkat 1 (huruf besar semua rata dengan tepi kiri) Peringkat 2 (huruf besar-kecil rata dengan tepi kiri)
  - b. Peringkat 3 (huruf besar-kecil dengan garis bawah, rata dengan tepi kiri)
4. Berikut ini adalah hal, bab, dan subbab yang harus ada di dalam Artikel, yaitu:
  - **Introduction**
  - **Literature Review**
  - **Methods or Materials and Methods**
  - **Results and Discussions**
  - **Conclucions**
  - **Acknowledment (If Necessary)**
  - **References.**
5. Dalam mengutip pendapat orang lain, harus disertai nama penulis yang dikutip dan tahun. Contoh penulisan nama penulis yang dikutip:
  - 1 (satu) pengarang: Wilber (2000)
  - 2 (dua) pengarang: Weston dan Copeland (2002) Lebih dari 2 (dua) pengarang:  
O Moh'd, et al. (2001) untuk Bahasa Inggris.

6. Gambar (Grafik, Sketsa, Foto, dan Histogram) di dalam Artikel harus disertai dengan sumber gambar, nomor urutan gambar, dan nama/judul gambar. Nomor urutan gambar dan nama/judul gambar ditulis di bagian bawah setelah gambar.
7. Tabel di dalam Artikel harus disertai dengan sumber tabel, nomor urutan tabel, dan nama/judul tabel. Nomor urutan tabel dan nama/judul tabel ditulis sebelum tabel.

Berikut dibawah ini contoh Format Artikel:

**TITLE (12PT, BOLD, ALL CAP)**

First Author<sup>1), 2)</sup>, Second Author<sup>2)</sup>, Third Author<sup>3)</sup> (10pt)

<sup>1)</sup>First author institution affiliation, City, Country (8pt)

<sup>2)</sup>First author and second author institution affiliation, City, Country

<sup>3)</sup>Third author institution affiliation, City, Country

Corresponding author: author@affiliation.com (8pt)

**Abstract (10pt)**

*This is a template for word document submissions to be used by students of Management Department. The Abstract should be approximately 250 words, italicized, in 10 point Times New Roman. Leave two spaces between the Abstract and the heading of your first section. Please save your paper as a Microsoft Word format (.doc or .docx). A manuscript that does not confirm to these instructions will be returned to the author. (On the abstract, explicitly write: introduction, objective of the papers, method, findings, and conclusion)*

**Keywords:** Type your keywords here, with no more than 5 keywords..

**Introduction**

For the rest of the paper, please use 10 point Times New Roman. This document explains and demonstrates how to prepare your camera-ready manuscript. Please, read these instructions and follow the outline of this text. The paper size for your manuscript must be an A4 paper size (approximately 21 x 29,7 cm or 8 x 11 inches).

All manuscripts must be in English and must not exceed 10 pages. Please keep a second copy of your manuscript in your office (just in case anything gets lost in the mail). When we received the manuscript, we assume that the corresponding authors grant us the copyright to publish the manuscript in the proceeding. Should authors use tables or figures from other published manuscripts, they must obtain the right to include the materials from the corresponding publisher.

Please do not use boldface typing or capital letters except for the section headings (cf. remarks on section headings, below).

### **Organization of the Text.**

The text should include the ***Introduction, Literature Review, Methods or Materials and Methods, Results and Discussions, Conclusion, Acknowledgement (if necessary) and References.***

### **Section Headings.**

The section headings are in boldface capital and lowercase letters. Second level headings are typed as part of the succeeding paragraph (like the subsection heading of this paragraph).

### **Page Numbers.**

Please type page numbers accordingly.

### **Tables.**

Tables (refer with: Table 1, Table 2, ...) should be presented as part of the text, but in such a way as to avoid confusion with the text. A descriptive title should be placed above each table.

### **Special Signs.**

For example,  $\alpha \gamma \mu \Omega () \geq \pm \bullet \Gamma \{11 \bar{2} 0\}$  should always be written in with the fonts Times New Roman.

### **Figures.**

Figures (refer with: Fig. 1, Fig. 2, ...) also should be presented as part of the text, leaving enough space so that the caption will not be confused with the text. The caption should be self-contained and placed *below* the figure. Utmost care must be taken to *insert the figures in correct alignment with the text.*

### **Equations.**

Equations (refer with: Eq. 1, Eq. 2, ...) should be indented 5 mm (0.2"). There should be one line of space above the equation and one line of space below it before the text continues. The equations have to be numbered sequentially, and the number put in parentheses at the right-hand edge of the text. Equations should be punctuated as if they were an ordinary part of the text. Punctuation appears after the equation but before the equation number, e.g.

$$c^2 = a^2 + b^2.$$

### **References**

References are listed at the end of the paper in alphabetical order of the last names of the first authors and referred in the text by the last name and the year of publication. References for journal, books, electronic book, chapter in book, chapter in electronic book, proceedings and online document is according to **American Psychological Association (APA)** style. The following are examples of proper form of APA style and for further details, please visit [www.apastyle.org/](http://www.apastyle.org/)

Journal articles

Raghavan, M. A., Silvapulle, P. B. & Athanasopoulos, G.B. (2012). Structural VAR models for Malaysian monetary policy analysis during the pre-and-post 1997 Asian crisis period. *Applied Economics*, 44(29), 3841-3856.

Books

Mook, D. (2004). *Classic experiments in psychology*. Westport, CT: Greenwood.

Electronic Book

Marlatt, G. A., & Witkiewitz, K. (Eds.). (2009). *Addictive behaviors: new readings on etiology, prevention, and treatment*. Retrieved from <http://www.apa.org/pubs/databases/psycbooks/index.aspx>

Chapter in book

Ramsey, J. K., & McGrew, W. C. (2005). Object play in great apes: studies in nature and captivity. In A. D. Pellegrini & P.K. Smith (Eds.), *The nature of play: Great apes and humans* (pp. 89-112). New York, NY: Guilford Press.

Chapter in electronic book

Branch, S., Ramsay, S., & Barker, M. (2008). The bullied boss: a conceptual exploration of upwards bullying. In A. Glendon, B. M. Thompson, & B. Myers (Eds.), *Advances in organisational psychology* (pp. 93-112). Retrieved from <http://www.informit.com.au/humanities.html>

Technical report

Australian Government Department of Families, Housing, Community Services and Indigenous Affairs. (2008). *The road home: a national approach to reducing homelessness*. Retrieved from <http://www.fahcsia.gov.au/sa/housing/progserv/homelessness/whitepaper/Documents/default.htm>

**3.2.3. Laporan Tugas Akhir Dengan Luaran Jurnal Internasional**

**1. Pengumpulan Laporan Tugas Akhir**

- Program Manajemen S1 dan Diploma maksimal 2 minggu setelah yudisium kelulusan
- Hard copy dan soft copy diserahkan ke Perpustakaan dan Program Studi (masing-masing anggota tiap kelompok membuat 1 eksemplar)

**2. Jumlah halaman**

Jumlah halaman isi (bab 1 s/d bab 6) minimal 50 halaman.

**3. Kertas** menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram (210 mm x 297 mm)

**4. Jenis huruf** yang digunakan Times New Roman dengan ukuran (Font Size) 12

5. **Batas pengetikan** (Margins) Atas 4cm, Kiri 4 cm, Kanan 3 cm, dan Bawah 3 cm. Sedangkan batas Header dan Footer untuk penomoran 2cm.
6. **Spasi** menggunakan 1.5 spasi murni (Before: 0 dan After: 0).
7. **Indentasi** (*Tab*) menggunakan jarak 1,5cm (7 ketukan).
8. **Huruf Kapital** (BESAR) ditulis pada setiap BAB dan Judul BAB. Sedangkan pada Sub BAB dan Sub dari Sub BAB, hanya huruf awal tiap kata yang kapital kecuali kata penghubung (Contoh: dan, yang, dalam, antara, dan sebagainya).
9. **Huruf Tebal** digunakan untuk menuliskan BAB, Judul BAB dan Sub BAB.
10. **Huruf miring** digunakan untuk menuliskan kata-kata atau kalimat bahasa daerah dan atau bahasa asing.
11. **Penomoran halaman** pada Bagian Awal Skripsi menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dst) yang diletakkan di bagian tengah bawah. Sedangkan penomoran halaman pada Bagian Utama Skripsi menggunakan angka latin/arab (1, 2, 3, dst) yang diletakkan di bagian tengah pada awal bab dan diletakkan di bagian kanan pada halaman berikutnya. Adapun penomoran halaman pada Bagian Akhir Skripsi menggunakan angka latin/arab (1, 2, 3, dst), melanjutkan dari halaman sebelumnya yang diletakkan pada bagian tengah.
12. **Penomoran Sub BAB** dan **Sub** dari **Sub BAB** menggunakan angka (pada BAB I 1.1, 1.2, dst; pada BAB II 2.1, 2.2, dst; pada BAB III 3.1, 3.2, dst).
13. **Pengetikan naskah** ditulis rata kiri - kanan (justify), dan sejajar dengan judul sub BAB atau sub dari sub BAB. Contoh:

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Memperhatikan adanya tingkat kesulitan yang cukup signifikan usaha meningkatkan kedisiplinan mahasiswa, terutama yang berhubungan dengan berpakaian rapi berkerah dan harus bersepatu... dst.

14. **Tulisan poin** diletakkan sebelah kiri sejajar dengan margin dan ditulis mengikuti sistematiknya. Contoh:

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang Penelitian**

Memperhatikan adanya tingkat kesulitan yang cukup signifikan usaha meningkatkan kedisiplinan mahasiswa, terutama yang berhubungan dengan berpakaian rapi berkerah dan harus bersepatu... dst.

1. Data penelitian
  - a. Data empiris
    - 1) Data perusahaan
      - a) Data kinerja perusahaan
        - (1) Data penjualan
          - (a) Data kinerja karyawan

15. **Kutipan** menggunakan catatan dalam (body note/innote), format penulisan sebagai berikut:

- a. Teori yang digunakan maksimal 10 tahun terakhir.
- b. Pengarang yang lebih dari dua dapat disingkat menggunakan “dkk” jika Penulis Indonesia atau “et., al.” Penulis luar.
- c. Jika teori/pendapat/ Pernyataan dikutip secara utuh, maka penulisannya meliputi nama belakang pengarang, tahun terbit, nomor halaman, dan menggunakan tanda kutip ( “ ” ) dan ditempatkan di awal kalimat.

Contoh:

Menurut Tumanggor (2018:80) “ekonomi adalah ilmu yang mempelajari cara memproduksi suatu produk atau menawarkan jasa yang menghasilkan uang”.

- d. Jika teori/pendapat/ Pernyataan dikutip dengan cara mengembangkan narasi atau penjelasan, maka penulisannya meliputi nama belakang pengarang, tahun terbit, dan ditempatkan di awal kalimat.

Contoh:

Menurut Tumanggor (2018) salah satu hambatan terbesar dalam rangka melaksanakan otonomi daerah adalah rendahnya kualitas sumber daya manusia.

- e. Jika suatu penjelasan mengandung satu atau lebih kata utama/kunci dari teori/pendapat/ Pernyataan orang lain, maka penulisannya meliputi

nama belakang pengarang, tahun terbit, dan ditempatkan di akhir kalimat. Contoh:

Era digital telah merubah cara pandang perusahaan terhadap persaingan, mereka dituntut mengerahkan seluruh sumber daya yang dimiliki tanpa terkecuali (Tumanggor, 2018; Ajimat, 2015)

## 16. Penyajian Tabel

Tabel dibuat dengan format sebagai berikut:

- a. Ukuran tabel proporsional dengan batas tepi halaman (margin).
- b. Ukuran huruf isi dan judul tabel adalah 12 pt. Namun dapat disesuaikan jika ukuran tabel melebihi batas tepi halaman (margin) dengan ukuran terkecil 10 pt.
- c. Ukuran huruf Sumber ditulis 10 pt dan ditulis di bagian bawah sejajar dengan tabel dari sebelah kiri.
- d. Setiap awal kata pada tabel di tulis dengan huruf besar.
- e. Spasi isi dan dan judul tabel adalah 1 spasi
- f. Nomor dan Judul di tulis di atas tabel di tengah atas, simetris dengan tabel tersebut dan ditebalkan
- g. Penomoran tabel disesuaikan dengan BAB dan ditulis secara berurutan, misalnya tabel. 1.1. artinya tabel ke 1 di bab 1, tabel. 2.1. artinya tabel ke 1 di bab 2, dst.
- h. Tabel yang terpisah wajib menampilkan baris pertama (header) di halaman berikutnya.

## 17. Penyajian Gambar

Gambar dibuat dengan format sebagai berikut:

- a. Ukuran gambar proporsional dengan batas tepi halaman (margin).
- b. Ukuran huruf judul gambar adalah 12 pt.
- c. Spasi judul gambar adalah 1 spasi
- d. Setiap awal kata pada judul gambar di tulis dengan huruf besar (Kapital).
- e. Nomor dan Judul ditulis simetris di bawah gambar (Center Text).
- f. Ukuran huruf Sumber ditulis 10 pt dan ditulis di bagian bawah sejajar dengan tabel dari sebelah kiri.
- g. Penomoran gambar disesuaikan dengan BAB dan ditulis secara berurutan, misalnya gambar. 1.1. artinya gambar ke 1 di BAB 1, gambar. 2.1. artinya gambar ke 1 di BAB 2, dst.

## 18. Ruang Halaman

Upayakan setiap halaman diisi penuh tulisan atau naskah, kecuali akan memulai BAB baru dan atau kondisi lain, serta tulisan hanya pada satu muka halaman (tidak bolak-balik).

## 19. Angka dan Satuan

- a. Bilangan yang terdiri dari 1 (satu) digit, maka ditulis dengan angka dan disertai kata. (Contoh: 1 (Satu), 2 (Dua), dst).
- b. Bilangan yang terdiri dari 2 (dua) digit/ lebih dan atau disertai satuan ukuran, maka ditulis dengan angka. (Contoh: 10, 24, 122, 100 cm, 10 kg, 24 jam, dst).
- c. Bilangan yang terdiri dari 5 (lima) digit atau lebih, maka sebagian dapat ditulis dengan kata (Contoh: 100 ribu, 14 juta, 15 milyar, dst).
- d. Bilangan desimal menggunakan tanda koma ( , ). (Contoh: 2,55 kg, dst).
- e. Bilangan ribuan dan kelipatannya menggunakan tanda titik ( . ). (Contoh: 5.000, dst).
- f. Penulisan bilangan tidak boleh terpisah.
- g. Bilangan satuan dalam tabel ditulis di sebelah kanan mengikuti format satuan.
- h. Sebaiknya penulisan satuan ditulis konsisten, dan jika disingkat maka terlebih dahulu diberikan keterangan yang jelas.

## 20. Singkatan

Penulisan singkatan diatur sebagai mana berikut:

- a. Penulisan singkatan diperbolehkan, namun terlebih dahulu diberikan keterangan yang jelas dan ditulis konsisten. (Contoh: Bank Indonesia disingkat BI).
- b. Menggunakan singkatan yang sudah baku dalam tata bahasa Indonesia tanpa memberikan keterangan terlebih dahulu diperbolehkan, namun ditulis konsisten. Seperti menyatakan ukuran meter, kilo gram, sentimeter, dan sebagainya. (Contoh: 10 m<sup>2</sup>, 100 kg, 90 cm, dan sebagainya)
- c. Dilarang menggunakan singkatan kata yang tidak baku. (Contoh: dll, dst, yg, dan sebagainya).

## 21. Jarak antar Sub BAB

Jarak antar Sub BAB adalah 1 (satu) kali Enter, kecuali sub dari sub BAB.

## 22. Penyusunan Kalimat

Kalimat-kalimat di dalam naskah ditulis berdasarkan kaidah sebagai berikut:

- a. Penulisan naskah wajib menggunakan kata atau kalimat yang baku dalam bahasa Indonesia.
- b. Naskah disusun dengan menggunakan kata-kata yang jelas maknanya.
- c. Kalimat-kalimat naskah disusun dalam bahasa yang efektif dan komprehensif.

- d. Tulisan tidak boleh terpenggal atau terpisah dari satu rangkaian paragraf atau kalimat.
- e. Kata penghubung tidak ditempatkan pada awal kalimat (Contoh: dan, dengan, maka, sehingga, jika, untuk, ke, di, dari, dan sebagainya).
- f. Bilangan atau angka tidak ditempatkan pada awal kalimat.
- g. Kalimat yang hanya terdiri dari satu alinea, maka diletakkan di sebelah kiri sejajar dengan batas tepi (margin), kecuali kalimat/tulisan poin.

### 23. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka ditulis menggunakan teknik **American Psychological Association (APA)** dengan format sebagai berikut:

- a. Jenis huruf Times New Roman dengan besar 12pt dan menggunakan 1 spasi.
- b. Tab baris kedua adalah 1.5cm (7 ketukan).
- c. Daftar pustaka disusun berdasarkan abjad (A - Z).
- d. Jika daftar pustaka merupakan buku, maka ditulis dengan susunan Nama Belakang, Nama depan disingkat. (Tahun). Judul Buku. Kota: Penerbit.

Contoh satu/dua/banyak pengarang:

Tumanggor, M. (2018). *Analisis Laporan Keuangan*. Tangerang Selatan: UNPAM Press.

Tumanggor, M., & Ajimat. (2018). *Dasar-Dasar Akuntansi*. Tangerang Selatan: UNPAM Press.

Almasawwa, S. F., Tumanggor, M., & Ajimat. (2018). *Manajemen Pemasaran*. Tangerang Selatan: UNPAM Press.

- e. Jika daftar pustaka merupakan Jurnal (berbasis Open Journal System/ OJS), maka ditulis mengikuti format yang berlaku pada sistem tersebut (Google Scholar, Scopus, Thomson Reuters, DOAJ, Pubmed, Ebsco, dan sebagainya).

Contoh satu/dua/banyak pengarang:

Ajimat, A. (2020). Mengukur Kinerja Perusahaan dengan Kriteria GCG dan Fundamental Keuangan. *Jurnal Ekonomi Unpam*, 10(4), 860-867.

Holiawati, M & Mukrodi. (2020). SENSITIVITAS LINGKUNGAN KERJA DALAM ORGANISASI. *Jurnal Ekonomi Unpam*, 10(4).

Wahyudi, M., Prasetya, E. R., & Almassawa, S. F. (2020). Perubahan Perilaku Konsumen di Era Digital. *JEU*, 10(4).

Kasmad, K., Effriyanti, Purnomo, L. I., Jati, W. (2020). REFORMASI MANAJEMEN BISNIS BERBASIS AKUNTANSI DIGITAL. *JEU*, 10(4), 860-867.

#### 3.2.4. Sistematika Laporan Tugas Akhir Jurnal Internasional

Adapun sistematika yang perlu diikuti oleh mahasiswa/i untuk penyusunan laporan tugas akhir jurnal internasional adalah sebagai berikut:

Lembar Pengesahan  
Surat Pernyataan diatas materai  
Ringkasan  
Kata Pengantar  
Daftar Isi  
Daftar Tabel  
Daftar Gambar  
Daftar Lampiran  
BAB 1. PENDAHULUAN  
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA  
BAB 3. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN  
BAB 4. METODE PENELITIAN  
BAB 5. HASIL DAN PEMBAHASAN  
BAB 6. PENUTUP (SIMPULAN DAN SARAN)  
DAFTAR PUSTAKA (APA STYLE)  
LAMPIRAN:  
LoA  
Artikel  
Hasil *Plagiarisms Check*  
Surat Penunjukan Dosen Pembimbing  
Kartu Bimbingan  
Dan lain-lain: (Kuesioner, hasil perhitungan, surat ijin penelitian/surat magang)

Penjelasan secara terinci dari Struktur Penulisan Laporan Tugas Akhir Jurnal Internasional dapat dilihat sebagai berikut :

**Kata Pengantar** ditulis untuk memberi gambaran ringkas tentang motivasi non ilmiah dari penulisan Jurnal Internasional. Dalam bagian ini juga disampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah secara langsung membantu penyelesaian Jurnal Internasional, seperti para pembimbing dan narasumber lain, pihak yang memberi bantuan finansial, pihak keluarga dan teman dekat yang telah memberi dukungan moril. Walaupun Kata Pengantar merupakan bagian paling tidak ilmiah dari Jurnal Internasional, tata bahasa yang baik perlu digunakan dan sebaiknya tidak bertele-tele.

**Daftar Isi** menunjukkan kerangka skripsi, memudahkan pembaca untuk mengerti garis besar materi yang dibahas dan membantu pembaca menemukan letak suatu pokok bahasan. Dengan demikian, dalam Daftar Isi tidak dicantumkan adanya Daftar Isi. Daftar isi ditulis dengan prinsip tabel yang mempunyai kolom berbatasan garis maya. Ada tiga kolom: kolom nomor bab, kolom sub bab dan judul bab atau judul sub bab, dan kolom halaman.

**Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran** hanya ada bila dibutuhkan. Daftar-daftar ini memberikan informasi tentang tabel/gambar/lampiran yang ada dalam Jurnal Internasional dan nomor

halaman dimana tabel/gambar dimaksud berada. Ketiga daftar ini ditulis dengan prinsip tabel seperti Daftar Isi. Daftar Lampiran hanya mempunyai kolom nomor lampiran dan judul lampiran.

### **BAB I. PENDAHULUAN.**

**Pendahuluan** merupakan bab pertama dari inti skripsi, berfungsi mengantarkan pembaca pada uraian yang lebih rinci tentang materi yang menjadi bahasan Jurnal Internasional.

### **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.**

**Tinjauan Pustaka** adalah bab kedua dari inti Jurnal Internasional. Dalam bab ini diuraikan berbagai teori yang berkaitan dengan masalah yang diteliti dan berbagai hasil penelitian sejenis yang telah dilakukan penelitian lain. Tujuan penulisan tinjauan pustaka adalah:

- a. Membangun argumentasi yang kuat bagi langkah penyelesaian masalah penelitian
- b. Mendapatkan pengertian yang mendalam tentang berbagai konsep dan gagasan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti
- c. Mengarahkan pikiran pada penyusunan model baru

### **BAB III. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN**

**Tujuan penelitian** menunjukkan apa yang ingin dicapai dari kegiatan penelitian tersebut. Tujuan penelitian dirumuskan dalam kalimat pernyataan positif. Makna yang terkandung dalam tujuan penelitian adalah sama dengan makna yang terkandung dalam rumusan masalah penelitian. Karenanya, bila ada beberapa tujuan penelitian, urutan tujuan penelitian sebaiknya sama dengan urutan rumusan masalah penelitian.

**Manfaat penelitian** adalah pernyataan yang menunjukkan manfaat yang dapat diperoleh berbagai pihak dari dilaksanakannya penelitian dimaksud. Kegunaan dari penelitian ada kalau hasil penelitian sebagaimana dirumuskan dalam tujuan diperoleh dan dapat digunakan untuk pembuatan keputusan atau untuk penelitian lanjutan.

### **BAB IV. METODE PENELITIAN**

**Metode Penelitian** menjadi bab selanjutnya dalam inti Laporan Tugas Akhir Jurnal Internasional. Pada sub bab metode penelitian diuraikan semua prosedur yang telah dilakukan untuk mendapatkan dan mengolah data. Secara garis besar, pokok-pokok materi yang harus ada dalam sub bab ini adalah:

- a. Jenis penelitian yang digunakan
- b. Definisi dan cara pengukuran setiap variabel yang ada dalam penelitian
- c. Populasi, sampel, dan teknik sampling yang digunakan dalam penelitian

- d. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian, dengan uraian yang jelas tentang data yang mana dikumpulkan dengan teknik yang mana
- e. Teknik pengolahan data: jenis analisis statistika, model matematika, atau tools lain yang digunakan
- f. Objek Penelitian: organisasi/perusahaan tempat di mana masalah yang diteliti berada. Dalam objek penelitian diberikan gambaran umum tentang perusahaan, seperti: sejarah berdirinya, jenis usaha, produk utama yang dihasilkan, pelanggan atau pasarnya, jumlah tenaga kerja yang ada, struktur organisasi, dan sebagainya. Tidak semua informasi yang didapat perlu dituliskan, hanya informasi yang relevan saja yang perlu dituliskan pada bagian ini.
- g. Bisa juga ditambahkan alur penelitian yang digunakan

## **BAB V. HASIL DAN PEMBAHASAN**

**Hasil dan Pembahasan** merupakan bab di mana hasil pengolahan data disajikan, serta pembahasan atas hasil tersebut dilakukan. Dibandingkan dengan isi bab-bab sebelumnya, isi bab ini sepenuhnya merupakan hasil karya peneliti yang diperoleh dari data primer maupun sekunder yang dikumpulkan dan diolah peneliti.

Hasil pengolahan data bisa ditampilkan dengan tabel bentuk gambar sehingga lebih menarik dan dapat menekankan aspek tertentu yang ingin ditunjukkan, seperti aspek pertumbuhan atau aspek keragaman. Penyajian data secara tidak terorganisasi bisa mengganggu alur pembahasan dan bahkan menghalangi pembaca untuk menangkap makna data. Jika penulis menggunakan statistika sebagai alat pengolahan data, sebaiknya pada bab ini hanya ditampilkan hasil perhitungan statistiknya saja. Tabel perhitungan rinci sebaiknya diletakkan di lampiran.

Yang dimaksud dengan pembahasan adalah pemberian interpretasi atas hasil pengolahan data dan pengambilan kesimpulan atas hasil penelitian. Perbandingan hasil penelitian dengan hasil yang sama ataupun berbeda dari penelitian sejenis merupakan bagian pembahasan.

## **BAB VI. PENUTUP (SIMPULAN DAN SARAN)**

**Kesimpulan dan Saran** merupakan bab penutup yang dapat dimulai dengan runtutan langkah-langkah yang telah dilakukan, sebelum kesimpulan utama serta tambahan yang diperoleh dari pembahasan dirumuskan kembali secara singkat. Berdasarkan kesimpulan ini kemudian dirumuskan saran atau implikasi yang mungkin terjadi akibat kesimpulan penelitian. Saran merupakan anjuran tindakan bagi pihak-pihak tertentu, sedangkan implikasi lebih menekankan pada akibat yang bisa terjadi bila kesimpulan benar.

### **DAFTAR PUSTAKA (APA STYLE)**

**Daftar Pustaka** merupakan daftar seluruh pustaka (buku, artikel, koran, majalah, website, dan bentuk penyimpanan informasi lainnya) yang digunakan secara langsung dalam penulisan Jurnal Internasional. Jadi, setiap pustaka yang ada dalam Daftar Pustaka harus muncul sebagai referensi di bagian naskah di inti Jurnal Internasional paling tidak satu kali. Adanya Daftar Pustaka merupakan akibat dari prinsip pengakuan dan penghormatan atas karya orang lain. Daftar Pustaka juga memberi pembaca sumber informasi yang lebih dalam atau lebih luas dari apa yang tercantum dalam pembahasan.

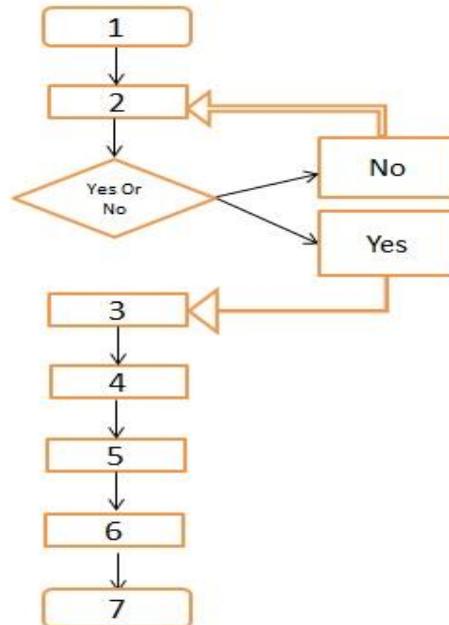
### **LAMPIRAN:**

**Lampiran** adalah bagian dari Jurnal Internasional yang melengkapi informasi dalam semua bab yang ada dalam skripsi. Informasi dimasukkan dalam lampiran bila keberadaannya diperlukan, tetapi peletakannya dalam naskah di bagian inti skripsi akan mengganggu alur pembahasan.

### **3.3. Tugas Akhir Dengan Luaran Skripsi dan/atau Perencanaan Bisnis.**

#### **3.3.1. Prosedur Penyusunan Tugas Akhir**

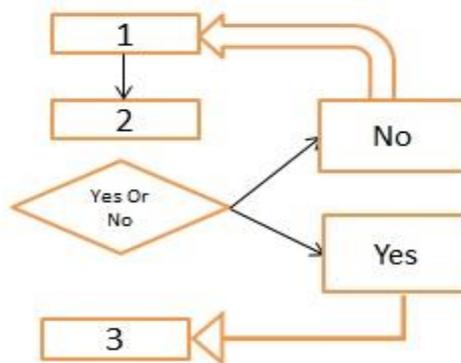
1. Pengajuan usulan tugas akhir dilakukan diawal semester pada masa perwalian dengan mengisi FRS.
2. Jika telah melengkapi form pada point 1, mahasiswa dapat mengajukan permohonan penyusunan tugas akhir secara online pada website : <http://form.akademik.widyatama.ac.id/app/forms/formulir-permohonan-penyusunan-tugas-akhir>  
Kemudian Ka.Prodi. Manajemen S1 akan melakukan plotting dosen pembimbing berdasarkan relevansi bidang, kompetensi dosen, serta pemerataan jumlah mahasiswa bimbingan.
3. Kaprodi. menugaskan dosen pembimbing dalam bentuk surat penugasan dan kartu bimbingan untuk mencatat rekam jejak kemajuan bimbingan (minimal 8 kali pertemuan) selama periode bimbingan.
4. Dalam penyusunan artikel wajib mencantumkan email mahasiswa dan dosen menggunakan email Universitas Widyatama.
5. Membayar biaya bimbingan Tugas akhir sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan menunjukkan surat pengantar dari Prodi.
6. Mengambil surat bimbingan Tugas akhir di Petugas Administrasi Prodi masing- masing, dengan menunjukkan bukti pembayaran biaya bimbingan Tugas akhir.
7. Menghubungi Dosen Pembimbing Tugas akhir dengan membawa surat bimbingan Tugas akhir untuk melakukan konsultasi penyusunan Tugas akhir paling lambat 2 minggu setelah diterbitkannya kartu bimbingan.



Gambar 3.3 Prosedur Penyusunan Tugas Akhir dalam Bentuk Skripsi

### 3.3.2. Prosedur Perpanjangan Waktu Bimbingan Tugas Akhir

1. Meminta rekomendasi untuk perpanjangan waktu bimbingan Tugas akhir kepada Dosen Pembimbing.
2. Menghubungi Ketua/Sekretaris Prodi untuk meminta izin perpanjangan waktu bimbingan Tugas akhir.
3. Perpanjangan dilakukan apabila setelah 4 (empat) bulan bimbingan belum selesai, maka akan diperpanjang selama 2 bulan (dalam semester yang sama).



Gambar 3.4 Prosedur Perpanjangan Waktu Bimbingan Akhir

### 3.3.3. Format Tugas Akhir Dengan Luaran Skripsi

Bentuk penulisan Laporan Tugas Akhir Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi Manajemen untuk jenjang Akademik Strata Satu terdiri dari:

**A. Bagian Awal**

- Bagian awal ini terdiri dari :
1. Cover
  2. Halaman Judul
  3. Lembar Pengesahan
  4. Lembar Pernyataan Orisinalitas
  5. Abstrak
  6. Kata Pengantar
  7. Daftar Isi
  8. Daftar Tabel
  9. Daftar Gambar
  10. Daftar Lampiran (bila ada)

**B. Bagian Tengah**

- Bagian tengah ini terdiri dari :
- Bab I Pendahuluan
  - Bab II Tinjauan Pustaka, Kerangka Pikiran dan Hipotesis
  - Bab III Tujuan dan Manfaat Penelitian
  - Bab IV Metode Penelitian.
  - Bab V Hasil Penelitian dan Pembahasan
  - Bab VI Kesimpulan dan Saran

**C. Bagian Akhir**

- Bagian akhir terdiri dari :
1. Daftar Pustaka
  2. Lampiran

Penjelasan secara terinci dari Struktur Penulisan Laporan Tugas Akhir (Hardcover Skripsi) dapat dilihat sebagai berikut :

**A. Bagian Awal**

Pada bagian ini berisi hal-hal yang berhubungan dengan penulisan tugas akhir yakni sebagai berikut :

**1. Cover**

Ditulis sesuai dengan cover depan Penulisan Laporan Tugas Akhir standar Universitas Widyatama.

**2. Halaman Judul**

Halaman judul dibuat dalam kertas jeruk

**3. Lembar Pengesahan**

Pada Lembar Pengesahan ini berisi judul dan penyusun.

Draft Laporan Tugas Akhir :

Pada Bagian bawah disertai tanda tangan menyetujui Pembimbing dan mengetahui Ketua Program Studi Manajemen S1

Laporan Tugas Akhir (Hardcover Skripsi) :

Pada Bagian bawah disertai tanda tangan menyetujui Pembimbing, mengetahui Ketua Program Studi Manajemen S1 dan Dekan Fakultas.

#### 4. Lembar Pernyataan Orisinalitas

Yakni merupakan halaman yang berisi pernyataan bahwa penulisan tugas akhir ini merupakan hasil karya sendiri bukan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap hasil karya orang lain (Form terstandarisasi dari Prodi & bermaterai 10.000).

#### 5. Abstrak

i. **Abstrak dalam Bentuk Bahasa Indonesia.** Abstrak memuat ringkasan dan ide-ide pokok yang membuat pembaca tertarik untuk membaca. Abstrak yang baik adalah abstrak yang bisa menjelaskan keseluruhan isi teks skripsi yang berisi Tujuan penelitian, desain/metode/obyek penelitian, hasil dan pembahasan dan implikasi dengan uraian yang singkat dan jelas. Abstrak disusun dalam 1 (satu) paragraf yang terdiri 150-200 kata dengan jarak 1 (satu) spasi. Selain itu, dalam abstrak juga harus dicantumkan kata kunci (keywords) yang diletakkan di bawah paragraf abstrak sebanyak 3-5 kata yang sangat khusus dan sering dipakai dalam artikel. Kata kunci dapat pula diambilkan dari judul, abstrak, tubuh teks, serta tesaurus disiplin ilmu terkait. Halaman abstrak yang pertama ditulis dengan Bahasa Indonesia yang baku.

ii. **Abstrak dalam Bentuk Bahasa Inggris.** Abstrak memuat ringkasan dan ide-ide pokok yang membuat pembaca tertarik untuk membaca. Abstrak yang baik adalah abstrak yang bisa menjelaskan keseluruhan isi teks skripsi yang berisi teori, tujuan penelitian, metode, hasil dan pembahasan dan implikasi dengan uraian yang singkat dan jelas. Abstrak disusun dalam 1 (satu) paragraf yang terdiri 150-200 halaman dengan jarak 1 (satu) spasi. Selain itu, dalam abstrak juga harus dicantumkan kata kunci (keywords) yang diletakkan di bawah paragraf abstrak sebanyak 3-5 kata yang sangat khusus dan sering dipakai dalam artikel. Kata kunci dapat pula diambilkan dari judul, abstrak, tubuh teks, serta tesaurus disiplin ilmu terkait. Halaman abstrak kedua ditulis dengan menggunakan Bahasa Inggris mengikuti pedoman academic writing yang berlaku.

#### 6. Kata Pengantar

Halaman ini diberi judul "KATA PENGANTAR" yang ditulis dengan

huruf besar (kapital) dan diletakkan di tengah atas kertas (centered). Dalam Kata Pengantar tidak ada penjelasan yang bersifat ilmiah. Isinya lebih diarahkan pada uraian singkat mengenai tujuan penulisan skripsi dan ucapan terima kasih.

## 7. Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar

- i. **Daftar Isi.** Halaman ini diberi judul "DAFTAR ISI" yang ditulis dengan huruf besar (kapital) dan diletakkan di tengah atas kertas (centered). Setiap tulisan yang ada di halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Halaman yang dimasukkan dalam daftar isi adalah halaman Kata Pengantar sampai Lampiran-Lampiran di akhir skripsi. Tulisan Bab, Nomor Bab dan Judul Bab ditulis dengan huruf besar. Sub bab dan seterusnya ditulis dengan huruf kecil dan huruf besar (kapital) di awal kalimat. Nomor bab menggunakan angka romawi (I, II, III dan seterusnya) dan nomor sub bab ditulis dengan angka numerik (1, 2, 3, dan seterusnya), yang diawali angka dari nomor bab yang terkait. Jarak penulisan antar bab adalah 2 spasi (dua ketukan spasi 1). Daftar isi menggunakan spasi 1 (satu), berbeda dengan isi skripsi yang menggunakan spasi 1.5 (satu koma lima)
- ii. **Daftar Tabel.** Halaman ini diberi judul "DAFTAR TABEL" yang ditulis dengan huruf besar (kapital) dan diletakkan di tengah atas kertas (centered). Daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel dan nomor halaman dimana tabel dicantumkan dalam teks skripsi. Nomor tabel terdiri dari dua angka dan penulisan angka pertama dan kedua diberi titik. Misal, Tabel 3.9 adalah tabel yang berada di Bab 3 dan mempunyai nomor urut ke 9 dalam bab tersebut. Angka kedua dalam nomor tabel dimulai dari angka satu untuk setiap bab.  
Untuk tabel diluar bab (misal dalam lampiran), judul tabel dituliskan diatas tabel dan hanya dituliskan angka urutan tabel dari daftar lampiran. Misal, tabel dengan judul tabel output SPSS, maka cukup dituliskan Tabel 1. Output SPSS.
- iii. **Daftar Gambar.** Halaman ini diberi judul "DAFTAR GAMBAR" yang ditulis dengan huruf besar (kapital) dan diletakkan di tengah atas kertas (centered). Daftar gambar memuat nomor gambar, judul gambar dan nomor halaman dimana gambar itu diletakkan. Cara pemberian nomor gambar dan penulisan dalam halaman daftar gambar mengikuti aturan yang sama seperti pada halaman daftar tabel.

## **B. Bagian Tengah**

### **1. Pendahuluan**

Pada Bab Pendahuluan ini terdiri dari beberapa sub pokok bab yang meliputi antara lain :

#### **1.1. Latar Belakang**

Sub bab latar belakang harus memuat fenomena yang akan diteliti baik bersumber dari hasil observasi, kajian literatur, maupun hasil-hasil penelitian terdahulu. Pada sub bab ini, peneliti harus menjelaskan alasan mengapa memilih variabel tertentu (bukan variabel lain) menjadi penting untuk diteliti dan mengapa memilih objek lokasi penelitian (apa keunikan, hal-hal yang membuat objek menarik untuk diteliti). Latar belakang juga harus memuat data atau fakta yang relevan dengan masalah penelitian. Data atau fakta yang disertakan harus dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, relevan, sesuai waktunya (*up to date*), dan lengkap dalam mendukung alasan pemilihan judul.

#### **1.2. Identifikasi Masalah**

Berisi masalah apa yang terjadi dan sekaligus merumuskan masalah dalam penelitian yang bersangkutan.

#### **1.3. Perumusan Masalah**

Merupakan penyederhanaan masalah yang rumit dan kompleks dirumuskan menjadi masalah yang dapat diteliti (*research problems*) atau merumuskan kaitan antara kesenjangan pengetahuan ilmiah atau teknologi yang akan diteliti dengan kesenjangan pengetahuan ilmiah yang lebih luas atau menunjukkan secara tegas permasalahan yang hendak dicari pemecahannya. Di dalam menyampaikan perumusan masalah harus relevan dengan judul dan metode penelitian yang akan digunakan. Rumusan masalah umumnya dinyatakan dalam kalimat tanya.

#### **1.4. Batasan Masalah (jika terdapat batasan masalah)**

Memberikan batasan yang jelas pada bagian mana dari persoalan atau masalah yang dikaji dan bagian mana yang tidak.

#### **1.5. Sistematika Laporan Tugas Akhir**

Sub bab ini menguraikan bagaimana tugas akhir secara sistematis ditulis dan bagaimana tugas akhir disusun, yang terdiri dari bab dan sub bab- sub bab.

### **2. Tinjauan Pustaka**

#### **2.1. Landasan Teori**

Dalam bagian ini termuat kajian teori atau unsur-unsur teori (konsep,

proposisi dan sebagainya) yang relevan dengan permasalahan dan tujuan penelitian secara sistematis dan analitik. Artinya, bab ini tidaklah sekedar berisi kutipan atau pencantuman teori-teori, konsep, proposisi dan paradigma secara runtut berjejer yang diambil dari berbagai sumber (tidak sekedar copy and paste). Bagian ini harus merupakan hasil rumusan dan proses persandingan, perbandingan dan dialog antar teori, konsep, proposisi, paradigma yang ada (mulai dari yang klasik sampai yang mutakhir) yang kemudian peneliti menarik benang merahnya dengan bermuara pada penguraian kerangka konsep atau kerangka pikir yang mengarah ke hipotesis (jika penelitian mengarah pada pengujian hipotesis). Sumber kajian pustaka berasal dari kutipan buku teks, jurnal ilmiah serta sumber-sumber lain yang relevan. Mahasiswa disarankan untuk menggunakan sumber kajian pustaka paling tidak yang dipublikasikan/dicetak/diterbitkan dalam kurun waktu lima tahun terakhir. Dari uraian yang ada di kajian pustaka ini diharapkan bisa memberikan landasan ilmiah tentang perumusan metode serta arah penelitian. Sebagai catatan, bagian ini tidak terbatas pada satu poin sub bab saja namun bisa disesuaikan dengan banyaknya teori yang akan digunakan pada skripsi. Berikut contoh sederhana urutan teori yang dicantumkan pada bagian ini:

<p><b>2.2. Pemasaran</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>2.3. Manajemen Pemasaran</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>2.3.1 Definisi</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Dan seterusnya</b></p>
--

**2.2. Kajian Penelitian Terdahulu (Studi Empiris)**

Tujuan penelitian penelitian terdahulu pada skripsi adalah untuk membantu mahasiswa dalam memahami variabel-variabel yang akan

diteliti, karakteristik objek penelitian, alat analisa, maupun hasil penelitian terdahulu. Pada bagian ini dicantumkan beberapa rujukan penelitian yang relevan dengan judul penelitian yang dipilih oleh mahasiswa. Penelitian terdahulu harus sesuai dengan judul, tema, atau topik skripsi yang diajukan. Penelitian terdahulu yang digunakan sebagai rujukan sebaiknya berasal dari penelitian yang terpublikasi atau tidak, baik secara nasional maupun internasional, dengan minimal 5 sitasi dari penelitian dosen Universitas Widyatama. Untuk lebih memperjelas bagian ini, bentuk penelitian penelitian terdahulu dapat dibuat dalam bentuk tabel ataupun paragraf singkat untuk setiap judulnya. Berikut contoh bentuk penelitian penelitian terdahulu yang disusun dalam bentuk tabel:

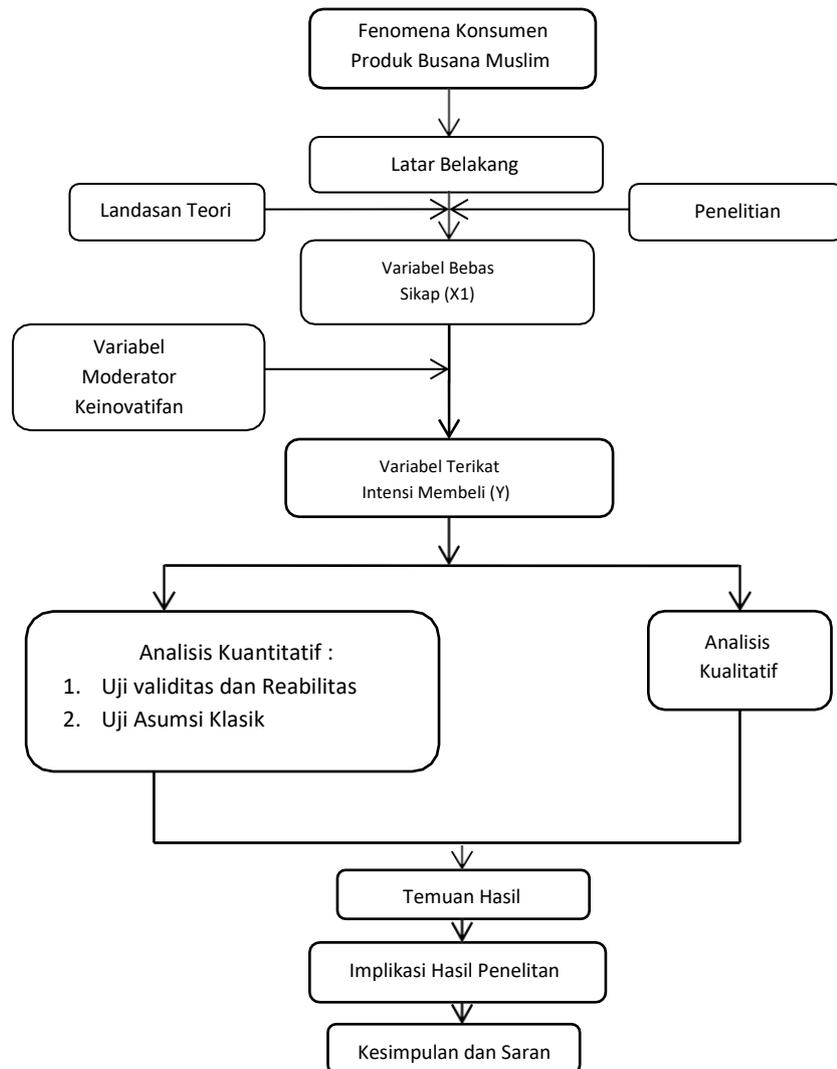
No	Nama Peneliti dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Variabel Yang Diteliti	Alat Analisis	Hasil Penelitian
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....	.....	.....

### 2.3. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran pada penelitian dapat bersifat induktif dan deduktif. Penelitian deduktif (*deductive / operational research*) adalah dikemukakan (beberapa) dalil, hukum, teori yang relevan dengan masalah yang diteliti sehingga memunculkan asumsi- asumsi dan proposisi yang kemudian kalau mungkin dapat dirumuskan ke dalam hipotesis operasional atau hipotesis yang dapat diuji (*testable/operational hypothesis*). Sedangkan, penelitian induktif yaitu penelitian yang memiliki pola pikir bersifat khusus atau fokus yang bermuara pada output penelitian yang bersifat umum/general. Dalam penelitian ini biasanya digunakan silogisme.

Kerangka pikir penelitian merupakan keterkaitan antara fenomena, teori, penelitian terdahulu, variabel yang diteliti, alat analisa, hasil penelitian, kesimpulan, dan saran. Berikut contoh kerangka pikir penelitian:

Contoh Kerangka Pikir Penelitian:



## 2.4. Hipotesis

Hipotesis adalah pernyataan atau dugaan sementara (berdasarkan hasil penelitian serta teori-teori yang telah dikemukakan sebelumnya) atas pertanyaan dalam masalah penelitian melalui pengujian data empiris yang dihasilkan dari hasil penelitian ini. Namun, bagian hipotesis ini tidak harus ada, jika tujuan penelitian tidak mengarah ke pengujian hipotesis. Apabila ada, maka pada bagian ini memuat model hipotesis yang diajukan dan penjelasan dari model hipotesis tersebut.

## 3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

### 3.1. Tujuan Penelitian

Menyebutkan secara jelas dan tegas tujuan yang ingin dicapai dari penelitian (penelitian). Dalam beberapa hal tujuan penelitian juga

tersirat dalam judul skripsi. Jumlah pertanyaan yang diajukan pada rumusan masalah harus sama dengan tujuan penelitian sehingga dapat disimpulkan bahwa tujuan penelitian harus sinkron dengan rumusan masalah

### 3.2. Manfaat Penelitian

Mengindikasikan kemungkinan pemanfaatan, penerapan, atau sumbangan hasil penelitian terhadap berbagai pihak yang membutuhkan hasil penelitian pada skripsi tersebut, misalnya manfaat penelitian bagi peneliti, bagi instansi terkait, bagi objek lokasi penelitian, bagi mahasiswa atau peneliti selanjutnya

## 4. Metode Penelitian

Menjelaskan cara pengambilan dan pengolahan data dengan menggunakan alat-alat analisis yang ada. Pada bab ini diakhirkan pula secara lebih rinci dan runtut rancangan penelitian, prosedur penelitian, teknik penarikan sampel dan kriterianya (termasuk populasinya), penetapan variabel penelitian dan definisi operasional penelitian, teknik analisis dan metode lainnya. Metode penelitian dalam tugas akhir harus terdiri dari 8 bagian.

### 4.1. Profil Objek Penelitian

Pada bagian ini peneliti mendeskripsikan secara lengkap **objek penelitiannya**. Isi bagian ini dapat dimulai dari sejarah perusahaan/objek penelitian, logo, visi, misi, struktur organisasi, produk yang ditawarkan, prestasi yang diraih, kondisi bisnis, layout, dan sebagainya disesuaikan dengan tingkat kepentingan dan keterkaitan dengan penelitian.

### 4.2. Jenis dan Metode Penelitian

**Jenis Penelitian.** Pada bagian ini dijelaskan tentang jenis penelitian berdasar tujuan penelitian, misalnya: jenis penelitian *descriptive research*, *exploratory research*, *explanatory research*, atau lainnya. Informasi mengenai jenis penelitian dapat diambil dari penelitian terdahulu, maupun buku dan referensi jurnal yang bereputasi.

### 4.3. Data dan Sumber Data

**Sumber Data.** Pada bagian ini dijelaskan sumber data yang digunakan dalam penelitian. Sumber data dapat dibedakan menjadi **sumber data primer** dan **sumber data sekunder**.

1. Sumber data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian.
2. Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian atau dari sumber lain.

#### 4.4. Populasi dan Sampel Penelitian

Pada bagian ini terdiri dari tiga sub bagian yaitu populasi, penentuan besar sampel, dan teknik sampling. Untuk penelitian deskriptif, bagian populasi dan sampel dapat diabaikan.

- i. **Populasi.** Populasi adalah sekelompok orang, benda, atau hal yang menjadi sumber pengambilan sampel; suatu kumpulan yang memenuhi syarat tertentu yang berkaitan dengan masalah penelitian.
- ii. **Teknik Penentuan Besar Sampel**  
Sub bab ini menjelaskan tata cara penentuan besar sampel dari populasi. Peneliti harus menjelaskan cara perhitungan penentuan angka sampelnya.
- iii. **Teknik Sampling**  
Teknik sampling merupakan cara peneliti mengambil responden (sebagai sampel penelitian) dari total populasi yang ada. Peneliti harus menjelaskan teknik sampling yang digunakan pada penelitian tersebut.

#### 4.5. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan prosedur sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Metode pengumpulan data harus sesuai atau berhubungan dengan masalah serta tujuan penelitian. Pada bagian ini, dikemukakan teknik pengumpulan data serta instrumen yang digunakan.

Teknik yang digunakan misalnya dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Instrumen pengumpulan data yang dapat digunakan antara lain: kuesioner, alat perekam/ recorder, kamera, dokumen.

#### 4.6. Instrumen Penelitian

Pengumpulan data sebuah penelitian yang dilakukan dengan berbagai metode-metode penelitian seperti observasi, wawancara, studi pustaka dan dokumentasi, memerlukan alat bantu sebagai instrument. **Instrumen** yang dimaksud yaitu kamera, telepon genggam untuk recorder, pensil, *ballpoint*, buku dan buku gambar, dan sebagainya.

#### 4.7. Teknik Analisis Data

Pada prinsipnya, analisis data tergantung dari jenis penelitian yang dipilih dan tujuan penelitian yang telah dirumuskan. Umumnya analisis data dibedakan antara: analisis kualitatif dan analisis kuantitatif. Jika penelitian menggunakan alat analisis statistik, maka pada bagian ini harus dikemukakan alat yang digunakan serta bagaimana alat analisis itu digunakan, serta asumsi- asumsi dasar yang menyertainya. Alat

analisis statistik yang lazim digunakan, misalnya statistik deskriptif, analisis korelasi, analisis faktor, analisis regresi, ANOVA, atau analisis diskriminan. Jika jenis penelitian merupakan penelitian kualitatif, maka metode analisis data disesuaikan dengan jenis penelitian tersebut, misalnya fenomenologi.

## **5. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Hasil penelitian adalah bagian yang menyajikan hasil dari penelitian dalam bentuk data. Selain dengan uraian, data penelitian dapat juga disajikan sebagai ilustrasi (gambar, foto, diagram, grafik, tabel, dan lain lain). Pembahasan berarti membandingkan hasil yang diperoleh dengan data pengetahuan (hasil riset orang lain) yang sudah dipublikasikan, kemudian menjelaskan implikasi data yang diperoleh bagi ilmu pengetahuan atau pemanfaatannya. Temuan atau informasi yang diperoleh dapat dikaitkan dengan tujuan penelitian (impikasi hasil penelitian) atau dibandingkan dengan hasil penelitian orang lain yang telah dipublikasikan, sebagaimana diuraikan dalam perumusan masalah.

### **5.1. Analisis Data**

Untuk penelitian bersifat kuantitatif, sub bab analisis data berisi tentang uji instrumen penelitian dan analisis statistik yang digunakan sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian. Uji instrumen penelitian merupakan pengujian atas validitas dan reliabilitas dari instrumen penelitian yang digunakan. Peneliti harus mencantumkan hasil uji instrumen pada tabel yang ringkas dari setiap variabel dan menjelaskan tabel tersebut. Analisis statistik merupakan langkah mengolah data yang telah dikumpulkan menggunakan metode statistik yang diajukan pada bab IV, misal analisis regresi berganda, analisis path, analisis cluster, dan sebagainya. Untuk penelitian kualitatif dijelaskan langkah setiap tahap pengolahan data misalnya penjelasan setiap tahap dalam metode triangulasi. Penomoran sub bab pada bagian ini bisa disesuaikan.

### **5.2. Pengujian Hipotesis**

Pada bagian ini, peneliti menjelaskan persyaratan dan tata cara bagaimana hipotesis ditolak atau diterima. Sub bab ini juga disesuaikan dengan penelitian yang bertujuan menguji hipotesis artinya untuk penelitian yang tidak mengajukan hipotesis, sub bab ini dapat dihilangkan.

### **5.3. Pembahasan**

Pembahasan adalah pemberian makna lebih mendalam atas hasil penelitian. Uraian pembahasan merupakan penafsiran dari peneliti, apakah hasil penelitiannya mendukung, berlawanan dengan hasil penelitian orang lain atau ada keterkaitan dari hasil olah data tersebut dengan kondisi riil di lapangan. Dalam pembahasan perlu dikemukakan tentang alasan mengapa hal tersebut terjadi, karena bisa jadi temuan dalam penelitian tersebut memang benar-benar baru (belum pernah ditemukan sebelumnya).

Jika penelitian bertujuan menguji hipotesis, maka dalam pembahasan perlu dijelaskan tentang hipotesis yang ditolak atau diterima, baik secara teknik statistiknya maupun kondisi yang terjadi dalam pengujian hipotesis tersebut. Pembahasan hasil penelitian dijelaskan untuk setiap variabel yang diteliti atau untuk setiap pengujian hipotesis yang dilakukan.

#### **5.4. Implikasi Hasil Penelitian**

Implikasi hasil penelitian merupakan deskripsi keberlanjutan temuan hasil penelitian atau merupakan akibat langsung / konsekuensi atas temuan hasil penelitian.

### **6. Kesimpulan (dan Saran)**

Bab 6 Kesimpulan dan Saran terdiri atas dua sub bagian yaitu sub bab kesimpulan dan sub bab saran. Penjelasan dari masing-masing sub bagian dijelaskan di bawah ini.

#### **6.1. Kesimpulan**

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat mengenai pembahasan hasil penelitian. Kesimpulan berisi jawaban atas pertanyaan yang diajukan pada bagian perumusan masalah. Pada bagian ini, sebaiknya dihindari penggunaan rumus/persamaan, simbol, maupun angka-angka statistik atau matematis.

#### **6.2. Saran**

Saran adalah rekomendasi yang diberikan kepada peneliti berikutnya dalam rangka perbaikan penelitian. Pada bagian ini dihindari penggunaan rumus/persamaan, simbol, ataupun angka- angka statistik atau matematis.

## **C. BAGIAN AKHIR**

### Daftar Pustaka

Berisi daftar referensi (buku, jurnal, majalah, topic internet, dll), yang digunakan dalam penulisan dan menggunakan format APA (*American Psychological Association*).

Contoh penulisan daftar pustaka:

#### Format:

Nama Akhir, Nama Awal. "Judul Artikel." *Nama Jurnal* Volume.edisi (Tahun Publikasi): Media.

#### a. Penulisan Daftar Pustaka Jurnal (Satu Penulis)

Smith, John. "Studies in pop rocks and Coke." *Weird Science* 12 (2009): 78-93. Print.

Smith, John. "Studies in pop rocks and Coke." *Weird Science* 12.3 (2009): 78-93. Print.

Jonathan, Karim. "Beyond Growth: Library and Development." *Annals of Library Research* 40. 5 (2015): 1111-1130. Print.

#### b. Penulisan Daftar Pustaka 2 atau 3 Orang Pengarang

Smith, John, Jane Doe, and Bob Anderson. "Studies in pop rocks and Coke." *Weird Science* 12 (2009): 78-93. Print.

#### c. Cara Penulisan Pustaka dari Jurnal Lebih Dari 3 Orang

Smith, John, et al. "Studies in pop rocks and Coke." *Weird Science* 12 (2009): 78-93. Print.

#### d. Penulisan Daftar Pustaka Online atau Internet

Johansson, Sara. "A Participle Account of Blackfoot Relative Clauses." *The Canadian Journal of Linguistics* 58.2 (2013): 217-38. Project Muse. Web. 5 Mar. 2015.

Jobe, Karen D. "Women and the Language of Hackerdom: The Gendered Nature of Hacker Jargon." *Kairos* 5.2 (2000): n. pag. Web. 23 Mar. 2005.

### Pengutipan dari Web Pages

Format Dasar Nama Penulis atau Pengarang. (tahun, bulan tanggal artikel). Judul>Nama dari web page: Anak judul dari page. Diakses dari URL  
ATAU

Nama Penulis atau Pengarang. (n.d.). Judul>Nama dari web page: Anak judul dari page. Diakses bulan tanggal, tahun, dari URL Web pages

\*\*dengan Pengarang

Pitanatri, Putu Diah Sastri. (2017, September 10). Sandwich generation. Diakses dari <https://diahsastri.com/2017/09/10/sandwich-generation/>

\*\*Tanpa Pengarang

Kiwi. Fungsi Pemasaran. Diakses pada April 14, 2017, dari <http://en.ABCD.org/Kiwi>

### Lampiran

Penjelasan tambahan, dapat berupa uraian, gambar, perhitungan-

perhitungan, grafik atau tabel, laporan keuangan, kuesioner, berkas lapangan, tabulasi data, kartu bimbingan, surat referensi dari tempat penelitian, output software yang digunakan, CV Peneliti. Lampiran ini tidak boleh data yang bersifat suplemen, tetapi sifatnya *backing data*.

## BAB IV EVALUASI TUGAS AKHIR

Evaluasi tugas akhir adalah ujian akhir mahasiswa yang diuji oleh tim dosen penguji sebagai penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa untuk mendapatkan gelar sarjana. Mahasiswa diberi kesempatan mengikuti ujian sarjana maksimal 3 kali dan jika ketiga kalinya pun tidak lulus dinyatakan putus studi. Ujian/sidang sarjana (komprehensif) berlaku bagi seluruh mahasiswa yang sudah menyelesaikan tugas akhirnya sebagai syarat kelulusan. Berdasarkan SK Rektor Nomor 049/SK/G.02.02/Rektor/V/2019, mahasiswa yang melakukan publikasi artikel ilmiah pada jurnal internasional yang terdaftar di DIKTI yang ditunjukkan dengan *Letter of Acceptance* (LOA) akan mendapatkan nilai A tanpa melalui sidang komprehensif, namun harus melalui sidang validasi. Selain itu, untuk melengkapi proses kelulusannya, mahasiswa tetap harus memenuhi persyaratan akademik dan administratif. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan publikasi di jurnal internasional, akan mengikuti proses sidang komprehensif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 4.1 Persyaratan Peserta:

#### 4.1.1. Persyaratan Akademik

- a. Mahasiswa telah mengumpulkan minimal 138 SKS sesuai dengan hasil verifikasi BAA.
- b. Telah mencapai minimal IPK  $\geq 2.00$
- c. Jumlah mata kuliah yang bernilai D maksimal 10% dari total SKS
- d. Tidak ada nilai E
- e. Tugas akhir telah diprogramkan dalam FRS
- f. Telah menyelesaikan Tugas akhir yang disetujui oleh dosen pembimbing dan Kaprodi
- g. Telah memperoleh nilai EPT minimal 450 dan masih berlaku pada saat pelaksanaan ujian akhir sarjana (dari Universitas Widyatama)

#### 4.1.2. Persyaratan Administratif

- a. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan
- b. Mahasiswa tidak mempunyai sisa kewajiban finansial sampai dengan semester berjalan
- c. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta ujian sidang
- d. Telah melunasi pembayaran yang disyaratkan untuk ujian sidang paling lambat 1 minggu sebelum ujian dilaksanakan( jika ada)

### 4.2. Tata cara Pelaksanaan Ujian Sidang

- a. Mahasiswa harus memberikan tugas akhir yang telah ditandatangani oleh pembimbing dan Kaprodi kepada penguji minimal satu minggu sebelum ujian sidang dilaksanakan
- b. Penguji ujian akhir sarjana komprehensif berjumlah 3 orang, terdiri atas:

- Pembimbing tugas akhir
  - Dua dosen penguji yang ditunjuk oleh Prodi yang memiliki keahlian dalam bidang yang sama dengan bidang tugas akhir mahasiswa yang diuji
  - Pada saat ujian, ketiga penguji wajib hadir dan tidak dapat diwakilkan pada dosen lain, kecuali sakit, tugas belajar dan tugas institusi.
  - Pada saat ujian, ketiga penguji hadir dalam ruangan yang sama pada waktu ujian sidang ditentukan.
  - Pada saat ujian berlangsung dan Penguji tidak hadir pada waktu yang ditentukan, Kaprodi berhak untuk mengganti tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
- c. Penilaian akhir adalah akumulasi dari nilai : presentasi di waktu ujian sidang, substansi tugas akhir, logika menjawab pertanyaan, sikap.
- d. Bobot unsur penilaian yang dilakukan adalah :
- |                              |             |
|------------------------------|-------------|
| - Presentasi                 | 20%         |
| - Logika menjawab pertanyaan | 20%         |
| - Substansi tugas akhir      | 50%         |
| - Sikap                      | 10%         |
|                              | <b>100%</b> |

e. Bobot unsur penilaian yang dilakukan adalah :

- Pembimbing	40%
- Penguji I	30%
- Penguji II	30%
	<b>100%</b>

f. Penilaian Yudisium Tugas Akhir:

- A	:	80-100
- A -	:	75-79
- B +	:	70-74
- B	:	65-69
- B -	:	60-64
- Tidak Lulus	:	< 60 atau terdapat nilai 50 dari salah satu penguji

g. Untuk nilai tugas akhir dosen pembimbing harus sudah diisi di form nilai

paling lambat sehari sebelum pelaksanaan sidang. Apabila melewati batas tersebut, mengakibatkan tertundanya nilai sidang.

#### **4.3. Tata Tertib Sidang**

- a. Pembukaan ujian sidang bagi seluruh peserta sidang dilaksanakan pukul 08.00
- b. Pelaksanaan ujian sidang diselenggarakan di ruang sidang yang telah ditentukan Program Studi, sesuai dengan yang tercantum pada surat undangan.
- c. Ujian sidang berlangsung tidak lebih dari 60 menit untuk satu mahasiswa, sesuai dengan waktu yang dijadwalkan. Waktu yang dialokasikan untuk presentasi adalah 15 menit, sisanya untuk tanya jawab
- d. Sidang dapat disaksikan oleh mahasiswa (terutama yang sedang menyusun tugas akhir/tugas akhir) dan dosen lain, selain penguji dan pembimbing
- e. Hasil sidang diumumkan pada hari yang sama setelah seluruh peserta sidang selesai diuji
- f. Bagi peserta sidang yang harus melakukan revisi, nilai akan diberikan setelah revisi disetujui penguji dan pembimbing
- g. Lembar revisi diisi oleh penguji. Apabila tidak terdapat revisi, dituliskan "tidak ada revisi" pada form revisi.
- h. Batasan waktu revisi adalah maksimum dua minggu terhitung dari tanggal sidang berlangsung.
- i. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan untuk mendaftar ulang untuk mengikuti ujian sidang kembali.

#### **4.4. Tata Tertib Pembimbing dan Penguji**

- a. Dosen pembimbing dan dosen-dosen penguji diwajibkan datang 15 menit sebelum sidang dimulai
- b. Tim penguji harus menggunakan pakaian resmi (batik atau kemeja berdasi)
- c. Pembimbing dan penguji melaksanakan ujian sidang secara bersama-sama pada jadwal dan tempat yang telah ditentukan
- d. Pimpinan sidang tugas akhir adalah pembimbing tugas akhir mahasiswa yang dibimbing. Pimpinan sidang bertugas membuka sidang, memimpin jalannya sidang, dan menutup sidang
- e. Jika pada jadwal yang telah ditetapkan pembimbing atau penguji berhalangan hadir dikarenakan sakit atau ada tugas lain dari Lembaga pendidikan diwajibkan memberitahukan dua hari sebelumnya
- f. Program studi mempersiapkan semua dokumen yang diperlukan untuk

- pelaksanaan ujian sidang mahasiswa
- g. Berita acara dan lembar penilaian yang sudah diisi pembimbing dan penguji, diserahkan kepada sekretariat Prodi
  - h. Selama ujian berlangsung tidak diperkenankan merokok di dalam ruang ujian
  - i. Ketua Program Studi wajib mencatat dan melaporkan penguji yang tidak hadir tanpa alasan yang dapat diterima, kepada Dekan dan Biro Keuangan sebagai bagian dari penilaian kinerja dan pengurusan honorarium.

#### 4.5. Tata Tertib Peserta

- a. Mahasiswa-mahasiswa yang akan mengikuti sidang diharuskan datang 20 menit sebelum ujian sidang dimulai
- b. Mahasiswa diharuskan menggunakan pakaian resmi (jas Almamater dan rok/celana berwarna hitam dan kemeja /blus putih-untuk perempuan; jas Almamater dan celana bahan berwarna hitam, kemeja berwarna putih + dasi untuk laki-laki.
- c. Membawa laptop sendiri
- d. Selama pelaksanaan sidang sarjana berlangsung, peserta dilarang :
  - 1) Melakukan kegiatan yang menyebabkan kotornya lokasi sidang
  - 2) Melakukan kegiatan yang dapat mengganggu kelancaran/ketertiban jalannya sidang
  - 3) Bertindak tidak jujur dalam menjalankan ujian sidang
- e. Peserta sidang wajib mengikuti seluruh rangkaian jalannya sidang dari awal hingga pengumuman hasil sidang
- f. Peserta sidang yang mendapatkan catatan revisi wajib memenuhinya maksimal 2 minggu setelah ujian sidang
- g. Jika dalam dua minggu belum dilakukan revisi maka yusidium mahasiswa akan dibatalkan
- h. Peserta yang tidak mengikuti seluruh rangkaian jalannya sidang tanpa sepengetahuan dan seizin ketua sidang atau Prodi, dinyatakan batal dan wajib mendaftar kembali.

#### 4.6. Persyaratan Wisuda

1. Jika mahasiswa telah dinyatakan LULUS **sidang sarjana komprehensif dan sidang validasi**, perlu menyiapkan beberapa persyaratan, yaitu :
  - a. **Luaran Skripsi dan Perencanaan Bisnis:** Dua eksemplar laporan tugas akhir yang dijilid *hard cover* dan ditanda tangani oleh pembimbing, Ka.Prodi, dan Dekan, sebanyak 1 (satu) eksemplar diserahkan kepada perpustakaan Widyatama dan satu eksemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan
  - b. **Luaran Jurnal Internasional:** Satu eksemplar laporan tugas akhir

- yang dijilid *hard cover* dan ditanda tangani oleh pembimbing, Ka.Prodi, dan Dekan untuk mahasiswa yang bersangkutan
- c. Tugas akhir harus dilengkapi dengan pernyataan mahasiswa di atas kertas + materai tentang originalitas /nonplagiat serta tanggung jawab sepenuhnya adalah pada mahasiswa yang bersangkutan, bukan pada universitas.
  - d. Dua buah CD yang berisi tugas akhir dalam bentuk PDF, masing-masing 1 (buah) untuk Prodi dan 1 buah untuk Perpustakaan Widyatama
  - e. Artikel penelitian dalam bahasa Inggris yang formatnya sudah sesuai dengan ketentuan Universitas Widyatama (untuk luaran Skripsi dan Perencanaan Bisnis).
  - f. Mendatangi dan menyerahkan surat pengalihan hak cipta
  - g. Menyerahkan buku sumbangan kepada perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Demikian Pedoman Penyusunan Tugas Akhir ini dibuat. Diharapkan dengan adanya pedoman ini Mahasiswa/i dan Dosen dapat lebih mudah dalam melakukan proses pengajuan penyusunan tugas akhir serta proses bimbingan tugas akhir, baik dengan luaran berupa perencanaan bisnis, skripsi, maupun jurnal internasional. Penulis memohon maaf sebesar-besarnya sekiranya terdapat kesalahan dalam penyusunan pedoman ini.

Lampiran 1: Cover Laporan Tugas Akhir Jurnal Internasional



**LAPORAN TUGAS AKHIR**



Disusun oleh:

Penulis

: 1. (Nama Mahasiswa, NPM)

: 2. dst.

(Nama Dosen NIP/ NIDN)

Publikasi: ..... \*) nama jurnal/publisher

Judul Artikel : \*) dalam bahasa inggris

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN S1**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS WIDYATAMA**

**CATATAN : Cover Laporan Tugas Akhir sesuai dengan warna Fakultas  
Ekonomi dan Bisnis**

## Lampiran 2: Lembar Pengesahan Laporan Tugas Akhir Jurnal Internasional

### LEMBAR PENGESAHAN

Judul	:	.....
Program Studi	:	.....
Fakultas	:	.....
Mahasiswa (1)		
a. Nama Lengkap	:	.....
b. NPM	:	.....
c. Nomor HP	:	.....
d. Alamat surel ( <i>e-mail</i> )	:	.....
Mahasiswa (2,dst.)		
a. Nama Lengkap	:	.....
b. NPM	:	.....
c. Nomor HP	:	.....
d. Alamat surel ( <i>e-mail</i> )	:	.....
Dosen Pembimbing		
a. Nama Lengkap	:	.....
b. NIP/NIDN	:	.....
c. Alamat surel ( <i>e-mail</i> )	:	.....
		Bandung, .....2021
Mengetahui, Ketua Program Studi		Dosen Pembimbing,
<i>Tanda tangan</i>		<i>Tanda tangan</i>
(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)
NIP/NIDN		NIP/NIDN
		Menyetujui, Dekan
		<i>Tanda tangan</i>
		(Nama Lengkap)

(NIP/NIDN)

**Lampiran 3: Surat Pernyataan Laporan Tugas Akhir Jurnal Internasional**

**SURAT PERNYATAAN**

**Yang bertanda tangan di bawah ini:**

Nama :  
NPM :  
Tempat, dan tanggal lahir :

Menyatakan bahwa Tugas Akhir dengan judul “-----  
-----” adalah benar dan merupakan hasil karya sendiri. Bila terbukti tidak demikian, saya bersedia bertanggung jawab dan menerima sanksi yang telah ditetapkan.

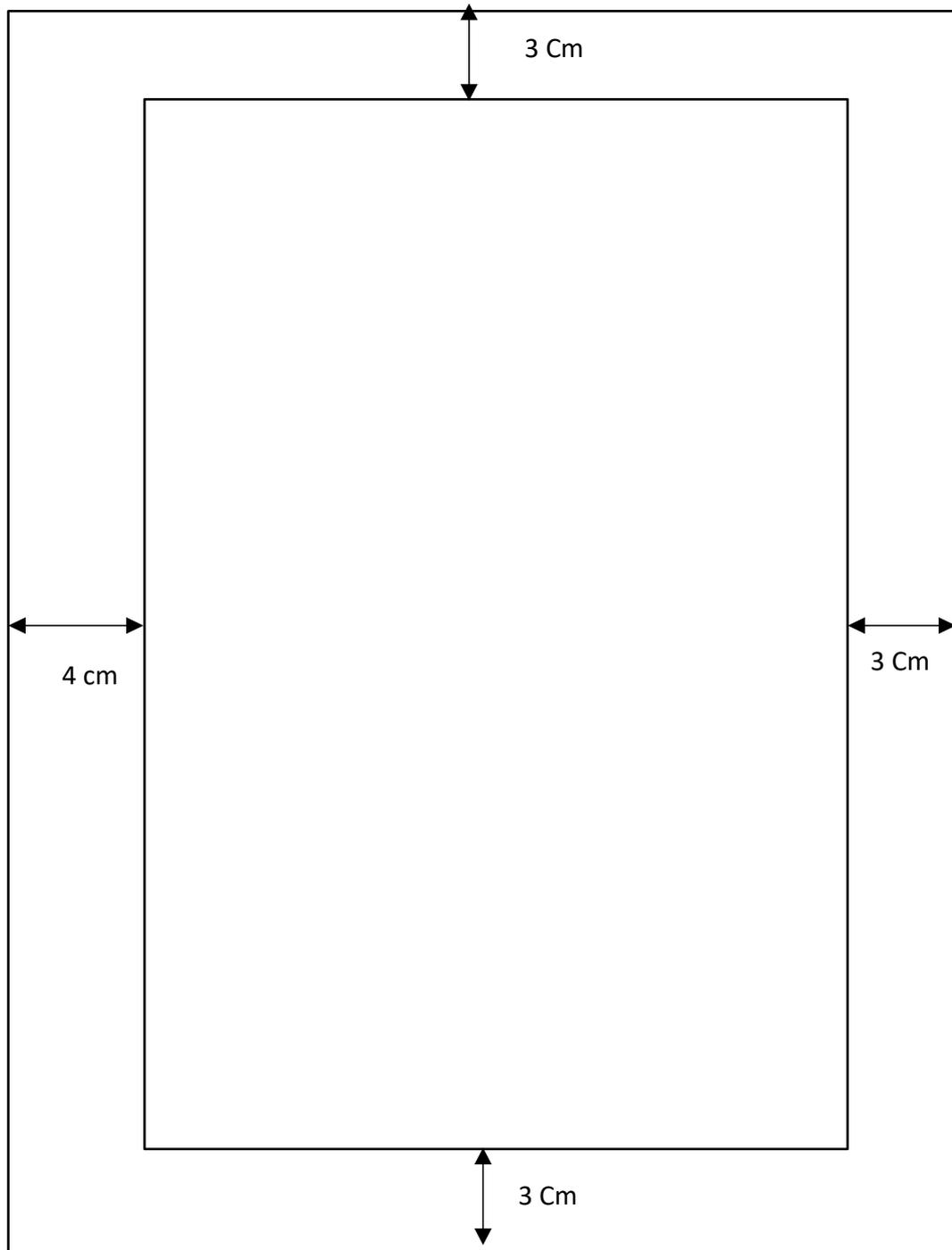
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

**Kota, Bulan, Tahun  
Penulis,**

Tanda Tangan  
(Materai 10.000)

**Nama Mahasiswa  
NPM**

**Lampiran 4: Contoh Margin Penulisan Laporan Tugas Akhir Jurnal Internasional dan Skripsi**



## Lampiran 5: Contoh Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

Puji syukur yang sedalam-dalamnya penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul: .....

Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi syarat dalam mencapai derajat Sarjana Manajemen pada Program Studi Sarjana Manajemen, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Widyatama.

Sehubungan dengan selesainya karya akhir ini, penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. .... (nama lengkap dengan gelar akademik lengkap) sebagai dosen pembimbing.
2. .... (nama lengkap dengan gelar akademik lengkap) sebagai Ketua Program Studi Sarjana Manajemen FEB Universitas Widyatama.
3. .... (nama lengkap dengan gelar akademik lengkap) sebagai Dekan FEB Universitas Widyatama.
4. .... (nama lengkap dengan gelar akademik lengkap) sebagai Rektor Universitas Widyatama.
5. ....
6. ....

Penulis menyadari penyusunan skripsi (laporan tugas akhir) ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu, saran serta kritik yang membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bandung, 21 April 2021

Penulis.

## Lampiran 6: Contoh Abstrak Dalam Bahasa Indonesia

### **Pengaruh *Servicescape* Terhadap *Revisit Intention* Dengan *Perceived Service Quality* Sebagai Variabel Mediasi (Studi Pada Ubud Hotel and Villas)**

#### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh *servicescape* dan *perceived service quality* terhadap *revisit intention* konsumen Ubud Hotel and Villas. Pengaruh yang ingin diketahui adalah pengaruh langsung maupun tidak langsung. Jenis penelitian ini adalah *explanatory research* yang menjelaskan hubungan kausal antara variabel- variabel melalui pengujian hipotesis. Penelitian ini menggunakan sampel sebanyak 110 responden. Pengambilan sampel menggunakan teknik *purposive sampling* dengan karakteristik usia minimal 17 tahun dan pernah mengunjungi Ubud Hotel and Villas minimal satu kali. Alat uji yang digunakan adalah uji instrumen penelitian dan analisis jalur. Dari hasil pengujian ini dapat disimpulkan bahwa *servicescape* memiliki pengaruh langsung secara signifikan terhadap *revisit intention*. *Servicescape* juga memiliki pengaruh secara signifikan terhadap *perceived service quality*. Sedangkan *perceived service quality* memiliki pengaruh langsung secara signifikan terhadap *revisit intention*. Hasil pengujian juga menunjukkan bahwa *servicescape* memiliki pengaruh tidak langsung terhadap *revisit intention* yang dimediasi oleh *perceived service quality*.

Kata kunci: *servicescape*, *perceived service quality*, *revisit intention*

## Lampiran 7: Contoh Abstrak dalam Bahasa Inggris

### ***Applying the Fuzzy FMEA to rank risks in the Monthong Durian Supply Chain***

#### ***Abstract***

*Thai raw durians and processed durian products has gained popularity among both domestic and international consumers. The demands of these goods were dramatically increased over the past several years. However, there are risks occurred in the production of raw durians and durian products. In this study, the supply chain of Monthong durian was diagnosed and categorized. It was found that there were 4 main stakeholders in the chain consisted of the supplier, the manufacturer, the distributor, and the retailer. The processes responsible by each stakeholder and risks associated to each process were gathered using the classical FMEA technique. There were total of 64 risks in this supply chain. To relax the limitations of traditional FMEA, fuzzy FMEA technique and FRPNs were used to evaluate the collected data. The risks were finally classified into 3 types as high, intermediate, and low. There were 7 risks identified as high risks. Those concluded “insufficient fresh water”, “fluctuated durian price”, “storms”, “too much rain”, “clogged drainage”, “pest diseases”, and drought.*

**Keywords:** Durian, FMEA, fuzzy, Reliability, Risk analysis

Lampiran 8: Cover Laporan Tugas Skripsi



**PENGARUH CURRENT RATIO, TOTAL DEBT TO TOTAL EQUITY  
RATIO DAN RETURN ON ASSETS TERHADAP KONDISI FINANCIAL  
DISTRESS**

(Studi pada Perusahaan Sub Sektor Batu Bara yang Terdaftar  
di Bursa Efek Indonesia (BEI) periode 2014-2018)

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam Menempuh Ujian  
Sarjana Manajemen Program Studi Manajemen pada Fakultas Bisnis dan  
Manajemen Universitas Widyatama



Disusun oleh :

Nama : Esterina Aprilia Sagala  
NPM : 0215101400

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS WIDYATAMA  
Terakreditasi (Accredited) "A"**

SK. Ketua Badan Akreditasi National Perguruan Tinggi (BAN-PT)  
Nomor : 204/SK/BAN-PT/Aked/S/I/2018

**BANDUNG  
2020**

Lampiran 9: Lembar Pengesahan Laporan Tugas Akhir Skripsi

**PENGARUH *CURRENT RATIO*, *TOTAL DEBT TO TOTAL EQUITY RATIO*  
*DAN RETURN ON ASSETS* TERHADAP KONDISI *FINANCIAL DISTRESS***  
(Studi pada Perusahaan Sub Sektor Batu Bara yang Terdaftar di Bursa Efek  
Indonesia (BES) periode 2014-2018)

**SKRIPSI**

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh Ujian Sarjana  
Manajemen Program Studi Manajemen pada Fakultas Bisnis dan Manajemen  
Universitas Widyatama

Disusun oleh :

Nama : Esterina Aprilia Sagala NPM : 0215101400

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing  
Tanda tangan

(Vina Silviani Marinda, S.E., M.M.)  
(NIP: 1120915395)

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Tanda tangan

(Dr. R. Adjeng Mariana F., S.E., M.M.)

NIP : 1121111231

Ketua Program Studi Manajemen S1

Tanda tangan

(Annisa Lisdayanti, S.E., M.M.)

NIP: 1120713296

### Lampiran 10: Surat Pernyataan Laporan Tugas Akhir Skripsi

#### SURAT PERNYATAAN

**Yang bertanda tangan di bawah ini :**

Nama :  
NPM :  
Tempat, dan tanggal lahir :

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul “-----  
-----” adalah benar dan merupakan hasil karya sendiri. Bila terbukti tidak demikian, saya bersedia bertanggung jawab dan menerima sanksi yang telah ditetapkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

**Tanggal**

**Nama  
NPM**

## Lampiran 11: *Template* Artikel Jurnal Internasional

### **TITLE (12PT, BOLD, ALL CAP)**

First Author<sup>1), 2)</sup>, Second Author<sup>2)</sup>, Third Author<sup>3)</sup> **(10pt)**

<sup>1)</sup>First author institution affiliation, City, Country **(8pt)**

<sup>2)</sup>First author and second author institution affiliation, City, Country

<sup>3)</sup>Third author institution affiliation, City, Country

Corresponding author: author@affiliation.com **(8pt)**

### **Abstract (10pt)**

*This is a template for word document submissions to be used by students of Management Department. The Abstract should be approximately 250 words, italicized, in 10 point Times New Roman. Leave two spaces between the Abstract and the heading of your first section. Please save your paper as a Microsoft Word format (.doc or .docx). A manuscript that does not confirm to these instructions will be returned to the author. (On the abstract, explicitly write: introduction, objective of the papers, method, findings, and conclusion)*

**Keywords:** Type your keywords here, with no more than 5 keywords..

### **Introduction**

For the rest of the paper, please use 10 point Times New Roman. This document explains and demonstrates how to prepare your camera-ready manuscript. Please, read these instructions and follow the outline of this text. The paper size for your manuscript must be an A4 paper size (approximately 21 x 29,7 cm or 8 x 11 inches).

All manuscripts must be in English and must not exceed 10 pages. Please keep a second copy of your manuscript in your office (just in case anything gets lost in the mail). When we received the manuscript, we assume that the corresponding authors grant us the copyright to publish the manuscript in the proceeding. Should authors use tables or figures from other published manuscripts, they must obtain the right to include the materials from the corresponding publisher.

Please do not use boldface typing or capital letters except for the section headings (cf. remarks on section headings, below).

### **Organization of the Text.**

The text should include the *Introduction, Literature Review, Methods or Materials and Methods, Results and Discussions, Conclusion, Acknowledgement (if necessary) and References.*

### **Section Headings.**

The section headings are in boldface capital and lowercase letters. Second level headings are typed as part of the succeeding paragraph (like the subsection heading of this paragraph).

### **Page Numbers.**

Please type page numbers accordingly.

### **Tables.**

Tables (refer with: Table 1, Table 2, ...) should be presented as part of the text, but in such a way as to avoid confusion with the text. A descriptive title should be placed above each table.

### **Special Signs.**

For example ,  $\alpha \gamma \mu \Omega () \geq \pm \bullet \Gamma \{11\bar{2} 0\}$  should always be written in with the fonts Times New Roman.

### **Equations.**

Equations (refer with: Eq. 1, Eq. 2, ...) should be indented 5 mm (0.2"). There should be one line of space above the equation and one line of space below it before the text continues. The equations have to be numbered sequentially, and the number put in parentheses at the right-hand edge of the text. Equations should be punctuated as if they were an ordinary part of the text. Punctuation appears after the equation but before the equation number, e.g.

$$c^2 = a^2 + b^2.$$

### **Figures.**

Figures (refer with: Fig. 1, Fig. 2, ...) also should be presented as part of the text, leaving enough space so that the caption will not be confused with the text. The caption should be self-contained and placed *below* the figure. Utmost care must be taken to *insert the figures in correct alignment with the text.*

### **References**

References are be listed at the end of the paper in alphabetical order of the last names of the first authors and referred in the text by the last name and the year of publication. References for journal, books, electronic book, chapter in book, chapter in electronic book, proceedings and online document is according to **American Psychological Association (APA)** style. The following are

examples of proper form of APA style and for further details, please visit [www.apastyle.org/](http://www.apastyle.org/)

#### Journal articles

Raghavan, M. A., Silvapulle, P. B. & Athanasopoulos, G.B. (2012). Structural VAR models for Malaysian monetary policy analysis during the pre-and-post 1997 Asian crisis period. *Applied Economics*, 44(29), 3841-3856.

#### Books

Mook, D. (2004). *Classic experiments in psychology*. Westport, CT: Greenwood.

#### Electronic Book

Marlatt, G. A., & Witkiewitz, K. (Eds.). (2009). *Addictive behaviors: new readings on etiology, prevention, and treatment*. Retrieved from <http://www.apa.org/pubs/databases/psybooks/index.aspx>

#### Chapter in book

Ramsey, J. K., & McGrew, W. C. (2005). Object play in great apes: studies in nature and captivity. In A. D. Pellegrini & P.K. Smith (Eds.), *The nature of play: Great apes and humans* (pp. 89-112). New York, NY: Guilford Press.

#### Chapter in electronic book

Branch, S., Ramsay, S., & Barker, M. (2008). The bullied boss: a conceptual exploration of upwards bullying. In A. Glendon, B. M. Thompson, & B. Myers (Eds.), *Advances in organisational psychology* (pp. 93-112). Retrieved from <http://www.informit.com.au/humanities.html>

#### Technical report

Australian Government Department of Families, Housing, Community Services and Indigenous Affairs. (2008). *The road home: a national approach to reducing homelessness*. Retrieved from <http://www.fahcsia.gov.au/sa/housing/progserv/homelessness/whitepaper/Documents/default.htm>

