**Pedoman & Prosedur Penyusunan Proposal, Skripsi dan Tata Tertib Ujian Skripsi**



Program Studi Manajemen S1

 **KATA PENGANTAR**

 April 2018

Dengan mengucapkan puji dan syukur ke hadirat Alloh SWT bahwa Buku Pedoman & Prosedur Penyusunan Skripsi ini telah selesai kami susun. Shalawat dan salam kita curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, para pengikutnya yg shaleh dan shalehah hingga akhir zaman. Adapun pedoman dan prosedur penyusunan Skripsi ini diperuntukan bagi Dosen Pembimbing dan Dosen Wali sebagai acuan dalam mengarahkan mahasiswa didiknya dalam penyusunan skripsi dan untuk mahasiswa Program Studi Manajemen S1 yang akan menyusun skripsi sebagai syarat akhir masa studinya.

Kami ucapkan terimakasih kepada Tim Penyusun dan segenap dosen Program Studi Manajemen S1 yang telah membantu dan memberikan kontribusi saran atau rekomendasi untuk penyempurnaan buku pedoman ini. Semoga buku pedoman ini bisa bermanfaat bagi mahasiswa dalam penulisan skripsinya.

Bandung, April 2018

Ketua Program Studi

**Titto Rohendra, S.E., M.Si.**

**DAFTAR ISI**

|  |  |
| --- | --- |
| KATA PENGANTAR | 2 |
| DAFTAR ISI | 3 |
|  |  |  |  |  |
| BAB 1 | PEDOMAN UMUM | 5 |
| 1.1 | Skripsi | 5 |
|  | 1.1.1 | Pengertian laporan skripsi | 5 |
|  | 1.1.2 | Kedukan laporan skripsi dan bobot SKS | 5 |
|  | 1.1.3 | Tujuan penulisan laporan skripsi | 5 |
|  | 1.1.4 | Materi Skripsi | 5 |
|  | 1.1.5 | Penggantian judul skripsi | 5 |
| 1.2 | Hak dan kewajiban mahasiswa | 5 |
|  | 1.2.1 | Persyaratan menyusun skripsi | 5 |
|  | 1.2.2 | Tugas dan kewajiban mahasiswa | 6 |
| 1.3 | Dosen pembimbing dan Dosen Co pembimbing | 6 |
|  | 1.3.1 | Persyaratan dosen pembimbing | 6 |
|  | 1.3.2 | Persyaratan dosen co pembimbing | 6 |
|  | 1.3.3 | Hak dan kewajiban dosen pembimbing | 6 |
|  |  | 1.3.3.1 | Hak dosen pembimbing | 6 |
|  |  | 1.3.3.2 | Kewajiban dosen pembimbing | 6 |
|  | 1.3.4 | Hak dan kewajiban dosen co pembimbing | 7 |
|  |  | 1.3.4.1 | Hak dosen co pembimbing | 7 |
|  |  | 1.3.4.2 | Kewajiban dosen co pembimbing | 7 |
|  | 1.3.5 | Penggantian dosen pembimbing dan pengunduran diri sebagai dosen pembimbing | 7 |
| 1.4 | Dosen penguji | 8 |
|  | 1.4.1 | Tugas dan tanggung jawab | 8 |
|  | 1.4.2 | Persyaratan dosen penguji | 8 |
|  |  | 1.4.2.1 | Dosen penguji 1 | 8 |
|  |  | 1.4.2.2 | Dosen penguji 2 | 8 |
|  | 1.4.3 | Penggantian dosen penguji dan pengunduran diri sebagai dosen penguji | 9 |
|  |  |  |  |
| Bab 2 | PEDOMAN KHUSUS | 10 |
| 2.1 | Syarat pengajuan usulan skripsi | 10 |
| 2.2 | Batas waktu kadaluarsa skripsi  | 10 |
| 2.3 | Prosedur pengajuan usulan skripsi  | 10 |
| 2.4 | Prosedur bimbingan skripsi | 10 |
| 2.5 | Prosedur perpanjangan waktu bimbingan skripsi | 11 |
| 2.6 | Prosedur pengajuan kembali bimbingan skripsi bagi mahasiswa yang melampaui batas waktu penyelesaian skripsi | 11 |
| 2.7 | Sanksi | 11 |
|  |  |  |
| Bab 3 | PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN SKRIPSI | 12 |
| 3.1 | Pengajuan proposal penelitian | 12 |
| 3.2 | Bentuk penulisan proposal penelitian | 13 |
| 3.3 | Bentuk laporan penulisan skripsi | 13 |
|  |  |  |
| Bab 4 | EVALUASI SKRIPSI | 17 |
| 4.1 | Persyaratan peserta | 17 |
|  | 4.1.1 | Persyaratan akademik | 17 |
|  | 4.1.2 | Persyaratan administratif | 17 |
| 4.2 | Tata cara pelaksanaan ujian sidang | 17 |
| 4.3 | Tata tertib sidang | 18 |
| 4.4 | Tata tertib pembimbing dan penguji | 18 |
| 4.5 | Tata tertib peserta | 19 |
| 4.6 | Yudisium | 19 |
| 4.7 | Persyaratan wisuda | 19 |
|  |  |  |  |  |
| Bab 5 | CARA PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI | 21 |
| 5.1 | Kertas yang digunakan | 21 |
| 5.2 | Layout kertas | 21 |
| 5.3 | Ukuran huruf, modus huruf dan spasi | 21 |
| 5.4 | Penomoran halaman | 22 |
| 5.5 | Penomoran bab serta sub bab | 22 |
| 5.6 | Penulisan kutipan | 22 |
| 5.7 | Judul dan nomor gambar | 22 |
| 5.8 | Persamaan matematika | 22 |
| 5.9 | Penulisan daftar pustaka | 23 |
| 5.10 | Lampiran | 23 |
|  |  |  |  |  |
|  | Lampiran 1 | Contoh halaman sampul proposal | 24 |
|  | Lampiran 2 | Contoh halaman sampul skripsi | 25 |
|  | Lampiran 3 | Contoh halaman dalam cover | 26 |
|  | Lampiran 4 | Lembar persetujuan draft skripsi | 27 |
|  | Lampiran 5 | Lembar persetujuan skripsi | 28 |
|  | Lampiran 6 | Surat pernyataan | 29 |
|  | Lampiran 7 | Contoh penulisan abstrak | 30 |
|  | Lampiran 8 | Contoh penulisan judul tabel dan gambar | 31 |
|  | Lampiran 9 | Contoh penulisan daftar pustaka | 32 |

**.**

**BAB I**

**PEDOMAN UMUM**

**1.1 Skripsi**

**1.1.1 Pengertian Laporan Skripsi**

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku.

**1.1.2 Kedudukan Laporan Skripsi dan bobot SKS**

Skripsi mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda dalam proses belajar-mengajar dan cara penilaiannya. Adapun Bobot SKS (Sistem Kredit Semester) untuk skripsi ditetapkan sebesar 6 (enam) SKS. Skripsi ini merupakan suatu tugas akhir (*final assignment*).

**1.1.3 Tujuan Penulisan Laporan Skripsi**

Tujuan penulisan Skripsi adalah :

1. Mendorong mahasiswa (calon lulusan) untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai aplikasi konsep tertentu yang dipelajari dalam proses perkuliahan pada dunia praktek.
2. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah, menyajikan dan menganalisis data, mengambil kesimpulan dan menyajikan hasil magang pada laporan secara ilmiah.
3. Untuk mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metodologi penelitian.
4. Melatih dan meningkatkan kemampuan para mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah sesuai dengan konsentrasi yang dipilih.

**1.1.4 Materi Skripsi**

Permasalahan yang akan diangkat menjadi topik skripsi 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 pustaka dan/atau penelitian lapangan. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman penelitian, baik referensi/rujukan, dan/atau lapangan, serta menuangkannya dalam bentuk paparan karya tulis ilmiah.

**1.1.5 Penggantian Judul Skripsi**

1. Penggantian Judul skripsi dapat di lakukan berdasarkan rekomendasi dosen pembimbing.
2. Judul skripsi yang dilaporkan ke prodi berupa judul skripsi setelah perubahan yang terakhir (final).

**1.2 Hak dan Kewajiban Mahasiswa**

**1.2.1 Persyaratan Menyusun Skripsi**

Mahasiswa secara resmi boleh mulai menyusun Skripsi apabila yang bersangkutan telah memenuhi syarat akademik dan administratif seperti tersebut pada Bab II butir 2.1 pedoman ini.

**1.2.2 Tugas dan kewajiban mahasiswa**

1. Secara aktif mempersiapkan rencana kegiatan penyelesaian skripsi.
2. Menerima penunjukkan tugas skripsi pada bagian yang telah ditentukan.
3. Mengisi formulir pendaftaran untuk pembuatan skripsi yang telah tersedia di Program Studi
4. Menepati jadwal pertemuan skripsi yang telah disepakati dengan dosen pembimbing
5. Mengikuti petunjuk Dosen Pembimbing.
6. Diwajibkan melaporkan perkembangan bimbingan kepada Program Studi dan Program Studi mengecek dan membubuhkan paraf pada kartu bimbingan mahasiswa pada kolom monitoring perkembangan bimbingan mahasiswa.
7. Diwajibkan melaksanakan ujian akhir skripsi/sidang.

**I.3 Dosen pembimbing dan Co-pembimbing**

**I.3.1 Persyaratan Dosen Pembimbing**

1. Status sebagai Dosen Tetap Fakultas Bisnis dan Manajemen
2. Berpendidikan minimal S2
3. Memiliki Jabatan Fungsional minimal Lektor
4. Pernah pelakukan proses pembimbingan dan meluluskan mahasiswa minimal 10 orang
5. Sesuai dengan bidang kompetensi nya yang tercantum dalam SK Dekan

**I.3.2 Persyaratan Dosen Co-Pembimbing**

1. Status sebagai Dosen Tetap Fakultas Bisnis dan Manajemen
2. Berpendidikan minimal S2
3. Memiliki Jabatan Fungsional minimal Asisten Ahli
4. Berdasarkan hasil evaluasi prodi dan Dekan mengenai publikasi yang telah di hasilkan dosen co-pembimbing
5. Sesuai dengan bidang kompetensi nya yang tercantum dalam SK Dekan

**I.3.3 Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing**

**I.3.3.1 Hak dosen pembimbing**

**1.** Mengganti judul proposal yang diajukan oleh mahasiswa

2. Memberikan rekomendasi mahasiswa bimbingan untuk maju sidang

3. Menilai kelayakan dosen co-pembimbing

**I.3.3.2 Kewajiban dosen pembimbing**

1. Memantau proses bimbingan dosen co-pembimbing dan memberikan evaluasi terhadap penyusunan skripsi mahasiswa.
2. Membimbing mahasiswa dlam proses penyusunan skripsi.
3. Memeriksa konsep, kerangka dan arah serta sasaran rencana penelitian.
4. Memonitor pelaksanaan penelitian.
5. Memeriksa draft skripsi.
6. Memberikan penilaian kepada mahasiswa bimbingannya. Penilaian berupa proses pengerjaan skripsi dan proses ujian skripsi /sidang.
7. Melakukan pembimbingan Skripsi pada mahasiswa **minimal 8 kali pertemuan dengan waktu minimal 2 (dua) bulan dan maksimal 6 (enam) bulan.**
8. **Wajib hadir pada saat ujian skripsi** mahasiswa yang dibimbingnya berlangsung kecuali terdapat alasan yang dapat diterima.
9. **Ketidakhadiran dosen pembimbing tanpa alasan yang tidak dapat diterima akan menyebabkan mahasiswa bimbingannya di undur pelaksanaan sidangnya (sesuai dengan jadwal yang tersedia)**

Adapun alasan yang dapat diterima adalah sebagai berikut :

* Sakit
* Tugas Institusi
* Tugas Belajar

**I.3.4 Hak dan Kewajiban Dosen Co-Pembimbing**

**I.3.4.1 Hak dosen co-pembimbing**

1. Dosen co pembimbing memiliki hak untuk diberikan tugas membimbing mahasiswa setara dengan dosen pembimbing
2. Mengganti judul proposal yang diajukan oleh mahasiswa sesuai dengan rekomendasi dari dosen pembimbing yang telah ditunjuk sesuai SK Dekan pada tiap semester
3. Memberikan rekomendasi mahasiswa bimbingan untuk maju sidang dengan rekomendasi dari dosen pembimbing

 **I.3.4.2 Kewajiban co-dosen pembimbing**

1. Membimbing mahasiswa dalam porses penyusunan skripsi.
2. Memeriksa konsep, kerangka dan arah serta sasaran rencana penelitian.
3. Memonitor pelaksanaan penelitian.
4. Memeriksa draft skripsi.
5. Memberikan penilaian kepada mahasiswa bimbingannya. Penilaian berupa proses pengerjaan skripsi dan proses ujian skripsi /sidang.
6. Melakukan pembimbingan Skripsi pada mahasiswa **minimal 8 kali pertemuan dengan waktu minimal 2 (dua) bulan dan maksimal 6 (enam) bulan.**
7. Melaporkan progress mahasiswa bimbingannya kepada dosen pembimbing
8. **Wajib hadir pada saat ujian skripsi** mahasiswa yang dibimbingnya berlangsung kecuali terdapat alasan yang dapat diterima.
9. **Ketidakhadiran dosen co-pembimbing tanpa alasan yang tidak dapat diterima akan menyebabkan mahasiswa bimbingannya di undur pelaksanaan sidangnya (sesuai dengan jadwal yang tersedia)**

Adapun alasan yang dapat diterima adalah sebagai berikut :

* Sakit
* Tugas Institusi
* Tugas Belajar

**1.3.5 Penggantian Dosen Pembimbing dan Pengunduran Diri sebagai Dosen Pembimbing**

1. Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan melalui tiga prosedur yaitu :
* Mahasiswa mengajukan penggantian sendiri setelah melalui proses pertimbangan dengan pembimbingnya, dan disetujui dengan melampirkan surat permohonan.
* Dosen pembimbing skripsi dapat mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai dosen pembimbing, ditujukan kepada Program Studi Manajemen S1.
* 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 Program Studi dan pimpinan Program Studi dapat menunjuk penggantinya dengan memperhatikan persyaratan pembimbing tersebut.
1. Penggantian Dosen Pembimbing dengan alasan seperti yang tercantum pada butir 1 dilakukan dengan cara mengisi formulir permohonan penggantian dosen pembimbing yang telah disediakan
2. Program Studi akan melakukan berbagai pertimbangan dan penelusuran mengenai usulan penggantian dosen pembimbing tersebut baik dari sisi mahasiswa maupun dari sisi dosen pembimbing.
3. Berdasarkan alasan yang dikemukakan dan setelah melakukan pertimbangan dan penelusuran, Program Studi akan memutuskan untuk menyetujui permohonan atau tidak menyetujui permohonan tersebut.
4. Apabila penggantian dosen pembimbing disetujui oleh Prodi, maka mahasiswa harus melakukan proses administrasi dari awal kembali (dengan konsekuensi membayar biaya pendaftaran lagi).
	1. **Dosen Penguji**

**1.4.1 Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Memberikan saran, masukan dan pendapat pada saat pelaksanaan Ujian Skripsi (sidang)
2. Menguji dan menilai penguasaan mahasiswa Skripsi secara objektif terhadap materi Skripsi dan mata kuliah penunjang/pendukung Skripsi, termasuk juga penilaian terhadap teknik presentasi presentasi pada saat ujian skripsi, substansi dan sikap mahasiswa
3. Melakukan pembimbingan setelah ujian Skripsi (sidang) mengenai revisi untuk lebih menyempurnakan draft skripsi dan mengevaluasi apakah saran dan masukan yang diberikan telah dituangkan dalam skripsi tersebut.
4. **Wajib hadir pada saat ujian skripsi** kecuali terdapat alasan yang diatur dalam BAB I point 1.3.3.2 butir 9 dan 1.3.4.2 butir 9
	* 1. **Persyaratan Dosen Penguji**

**I.4.2.1 Dosen penguji 1**

1. Status sebagai Dosen Tetap Fakultas
2. Berpendidikan minimal S2
3. Memiliki Jabatan Fungsional minimal Lektor
4. Sesuai dengan bidang kompetensi nya yang tercantum dalam SK Dekan

**I.4.2.2.Dosen penguji 2**

1. Status sebagai Dosen Tetap Fakultas
2. Berpendidikan minimal S2
3. Memiliki Jabatan Fungsional minimal Asisten ahli
4. Sesuai dengan bidang kompetensi nya yang tercantum dalam SK Dekan

**1.4.3 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
1. Pengunduran diri sebagai dosen penguji diberitahukan kepada prodi minimal sehari sebelum ujian skripsi dilaksanakan dengan mengisi form pengunduran diri yang telah disediakan.
2. Apabila dosen penguji tidak hadir sesuai dengan jadwal yang telah diberikan, maka diberikan tenggang waktu keterlambatan 15 (lima belas) menit. Apabila setelah masa tenggang waktu keterlambatan tersebut belum hadir juga, maka Program Studi berhak untuk mengganti dosen penguji tersebut.
3. Penggantian dosen penguji menjadi kewenangan mutlak Program Studi.

**BAB II**

**PEDOMAN KHUSUS**

* 1. **Syarat Pengajuan Usulan Skripsi**
1. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Widyatama.
2. Status sebagai mahasiswa Aktif (tidak sedang cuti)
3. Proposal Skripsi
4. Sudah menempuh minimal 120 SKS, sesuai dengan transkrip yang telah diverifikasi oleh BAA
5. Tidak ada nilai E
6. Telah lulus mata kuliah Seminar dengan nilai minimal B
7. Nilai D tidak lebih dari 13 SKS dengan persyaratan bukan Mata Kuliah Inti Prodi (Manajemen Pemasaran, Manajemen Keuangan, Manajemen SDM, Manajemen Operasi, Kewirausahaan, Bisnis Internasional) dan mata kuliah MKDU (Agama dan Bahasa Indonesia).
8. IPK minimal 2.50
9. EPT Score minimal 450 (dari Univ. Widyatama)
10. Foto copy sertifikat Kuliah Kerja Lapangan
11. Foto copy **3 (tiga)** sertifikat Seminar/Kuliah Umum yang berkaitan dengan bidang ilmu Manajemen
12. Referensi minimal 3 Jurnal Nasional dan 3 Jurnal Internasional

**2.2. Batas Waktu Kadaluarsa Skripsi**

1. Batas waktu kadaluwarsa Skripsi adalah 12 (dua belas) bulan sejak Skripsi dinyatakan selesai oleh Pembimbing Skripsi.
2. Bila melampaui batas kadaluwarsa tersebut mahasiswa yang bersangkutan belum melaksanakan ujian Skripsi Komprehensif, maka Skripsi-nya dinyatakan gugur, dan wajib mendaftar kembali untuk menyusun skripsi yang baru
	1. **Prosedur Pengajuan Usulan Skripsi (Baru)**
3. Mengisi formulir permohonan izin penyusunan dan bimbingan Skripsi yang tersedia di Program Studi masing-masing dengan dilengkapi Transkrip Akademik terakhir yang telah diverifikasi oleh BAA Universitas Widyatama.
4. Minta persetujuan dari Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi dengan menyerahkan formulir permohonan izin Skripsi dan persyaratan yang diperlukan.
5. Membayar biaya bimbingan Skripsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan menunjukkan surat pengantar dari Program Studi.
6. Mengambil surat bimbingan Skripsi di Petugas Administrasi Program Studi, dengan menunjukkan bukti pembayaran biaya bimbingan Skripsi.
7. Menghubungi Dosen Pembimbing Skripsi dengan membawa surat bimbingan Skripsi untuk melakukan konsultasi penyusunan Skripsi.
	1. **Prosedur Bimbingan Skripsi**
8. Proses bimbingan dimulai setelah penunjukan pembimbing skripsi disetujui oleh Program Studi.
9. Penyusunan skripsi harus sesuai dengan Buku Pedoman Penyusunan Skripsi yang berlaku di Program Studi
10. Bimbingan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka paling sedikit 8 (delapan) kali dalam jangka waktu minimal 8 (delapan) minggu.
11. Setiap proses bimbingan dicatat dalam kartu bimbingan skripsi yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
12. Jika dalam jangka waktu 4 (empat) bulan mahasiswa belum dapat menyelesaikan skripsinya, maka harus dilakukan perpanjangan masa bimbingan skripsi (lihat Prosedur perpanjangan waktu bimbingan skripsi).
13. Penunjukan pembimbing dinyatakan batal jika dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah ditandatanganinya Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi mahasiswa tidak melakukan konsultasi dengan Pembimbing.
14. Terhadap Surat Penunjukan Pembimbing yang dinyatakan batal, harus dilakukan proses pengajuan judul baru.
15. Proses bimbingan dinyatakan selesai dengan ditandatanganinya skripsi oleh Pembimbing pada lembar persetujuan skripsi.
	1. **Prosedur Perpanjangan Waktu Bimbingan Skripsi**
16. Meminta rekomendasi untuk perpanjangan waktu bimbingan Skripsi kepada Dosen Pembimbing.
17. Menghubungi Ketua/Sekretaris Program Studi untuk meminta izin perpanjangan waktu bimbingan Skripsi.
18. Perpanjangan dilakukan apabila setelah 4 (empat) bulan bimbingan belum selesai, maka akan diperpanjang selama 2 bulan.
	1. **Prosedur Pengajuan Kembali Bimbingan Skripsi bagi Mahasiswa yang Melampaui Batas Waktu Penyelesian Skripsi**
19. Menghubungi Ketua/Sekretaris Program Studi untuk mengisi formulir bimbingan Skripsi.
20. Membayar biaya bimbingan Skripsi.
21. Mengambil surat bimbingan Skripsi di Petugas Administrasi Program Studi, dengan menunjukkan bukti pembayaran biaya bimbingan Skripsi yang baru.
22. Menghubungi Dosen Pembimbing Skripsi dengan membawa surat bimbingan Skripsi untuk melakukan konsultasi penyusunan Skripsi.

**2.7 Sanksi**

1. Sebelum melakukan atau memasuki proses pelaksanaan pembuatan skripsi, mahasiswa diwajibkan membuat surat pernyataan sanggup menerima sanksi jika melanggar peraturan skripsi dan etika ilmiah manajemen.
2. Sanksi berupa teguran pertama yang dilakukan oleh dosen pembimbing dan dilaporkan kepada Ketua Program Studi.
3. Sanksi berupa teguran kedua yang dilakukan oleh dosen Pembimbing dan dilaporkan kepada Ketua Program Studi, wakil Dekan dan Dekan
4. Sanksi hukuman berupa pengembalian mahasiswa tersebut kepada Dekan untuk ditindaklanjuti, setelah melalui rapat Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.

**BAB III**

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN SKRIPSI**

Dalam melaksanakan proses pembuatan skripsi dan ujian skripsi (sidang), ada beberapa tahapan yang harus ditempuh oleh mahasiswa, yaitu: tahap pertama wajib membuat proposal yang apabila diterima tahap berikutnya adalah membuat skripsi dan ujian skripsi (sidang).

Lulus

Pengajuan proposal tugas akhir

Ajukan ke Prodi

Tolak

Terima

Penentuan Dosen Pembimbing dan co pembimbing

Pembimbingan Skripsi

Sidang Hasil Penelitian

Gagal

* Perbaikan dan hardcopy skripsi
1. FC Mengisi formulir permohonan penyusunan skripsi
2. FC transkrip akademik yang telah di ACC ketua program studi
3. Proposal penelitian
4. FC pembayaran registrasi terbaru
5. FC FRS terakhir
6. Foto berwarna 3x4 (2 lembar)
7. FC sertifikat TOEFL dari UTAMA
8. FC sertifikat KKL
9. FC sertifikat Kuliah umum/workshop (min 3 lembar)
10. Bukti pembayaran bimbingan skripsi (lembar merah)
11. **Pengajuan Proposal Penelitian**

Sebelum melaksanakan proses penyusunan Skripsi, setiap mahasiswa diwajibkan mengajukan proposal penelitian kepada Program Studi dengan mengisi Form yang telah disediakan. Program Studi berhak untuk menerima dan menolak proposal penelitian yang diajukan dengan melihat apakah judul dalam proposal penelitian tersebut masih *up to date* atau sudah jenuh. Apabila usulan judul penelitian disetujui, maka Program Studi akan membubukan tanda tangan dan cap pada form pengajuan proposal penelitian yang akan dipakai sebagai syarat untuk mendapatkan dosen pembimbing dan memulai proses pembimbingan skripsi.

1. **Bentuk Penulisan Proposal Penelitian**

**A. Bagian Umum Proposal**

Cover

Halaman Pengesahan

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

**B. Bagian Batang Tubuh Proposal (BAB I Skripsi)**

1.1 Latar Belakang

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.4 Kegunaan Penelitian

**C. Bagian Akhir Proposal**

Daftar Pustaka

Lampiran

(lampirkan jurnal referensi : 2 jurnal nasional, 1 jurnal internasional)

1. **Bentuk Laporan Penulisan Skripsi**

Bentuk laporan penulisan Skripsi Fakultas Bisnis & Manajemen, Program Studi Manajemen untuk jenjang Akademik Strata Satu terdiri dari:

**A. Bagian Awal.**

|  |  |
| --- | --- |
| Bagian Awal ini terdiri dari: | 1. Cover
2. Copy Cover
3. Lembar Pengesahan
4. Lembar Pernyataan Orisinalitas
5. Abstraksi
6. Kata Pengantar
7. Daftar Isi
8. Daftar Tabel
9. Daftar Gambar: Grafik, Diagram, Bagan, Peta dan sebagainya
 |

**B. Bagian Tengah.**

|  |  |
| --- | --- |
| Bagian tengah ini terdiri dari: | 1. Pendahuluan
2. Tinjauan Pustaka, Kerangka Pemikiran dan Hipotesis
3. Metode Penelitian
4. Hasil Penelitian dan Pembahasan
5. Kesimpulan dan Saran
 |

**C. Bagian Akhir.**

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

Penjelasan secara terinci dari Struktur Penulisan Skripsi dapat dilihat sebagai berikut :

**A. Bagian Awal.**

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

1. **Cover**

 Ditulis sesuai dengan cover depan Penulisan Skripsi standar Universitas Widyatama.

2. **Copy Cover**

Cover yang dibuat dalam kertas jeruk

3. **Lembar Pengesahan**

Pada Lembar Pengesahan ini berisi judul dan penyusun. Pada Bagian bawah disertai tanda tangan menyetujui Dosen Pembimbing dan mengetahui Ketua Program Studi Manajemen S1.

4. **Lembar Pernyataan Orisinalitas**

Yakni merupakan halaman yang berisi pernyataan bahwa penulisan skripsi ini merupakan hasil karya sendiri bukan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap hasil karya orang lain.

5. **Abstrak**

 Yakni berisi ringkasan tentang hasil dan pembahasan secara garis besar dari Penulisan Skripsi dengan maksimal 1 halaman dan spasi 1. Penulisan abstrak dalam dua bahasa yaitu **Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.**

6. **Kata Pengantar**

 Berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang ikut berperan serta dalam pelaksanaan penelitian dan penulisan Skripsi (Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, Pembimbing, Perusahaan, dan lain-lain).

7. **Daftar Isi, Daftar Tabel**, **Daftar Gambar, Daftar Grafik, Daftar Diagram**

Berisi semua informasi secara garis besar dan disusun berdasarkan urut nomor halaman.

**B. Bagian Tengah**

**1. Pendahuluan**

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

1. **Latar Belakang**

Menguraikan tentang :

* Latar belakang pemilihan judul penelitian
* Permasalahan (Dasar pemikiran yang disertai data dan fakta dan gap yang terjadi)
* Urgensi dari penelitian
* Motivasi dari penulis terhadap topik permasalahan yang bersangkutan
1. **Identifikasi dan Rumusan Masalah**

Berisi identifikasi masalah apa yang terjadi, memberikan batasan yang jelas pada bagian mana dari persoalan atau masalah yang dikaji dan bagian mana yang tidak, dan sekaligus merumuskan masalah dalam penelitian yang bersangkutan.

1. **Maksud dan Tujuan Penelitian**

Menggambarkan hasil-hasil apa yang ingin dicapai dan diharapkan dari penelitian ini dengan memberikan jawaban terhadap permasalahan yang diteliti.

1. **Manfaat Penelitian**

Menggambarkan manfaat dilakukannya penelitian ini, yang berisi implikasi manajerial dan implikasi akademik.

**2. Tinjauan Pustaka, Kerangka Pemikiran dan Hipotesis**

1. **Tinjauan Pusaka**

Tinjauan pustaka secara teoritis merupakan hasil telusuran tentang kepustakaan yang mengupas topik penelitian yang relevan dengan penelitian yang akan diteliti. Menguraikan teori-teori yang menunjang penulisan / penelitian, yang bisa diperkuat dengan menunjukkan hasil penelitian sebelumnya.

1. **Kerangka Pemikiran**

Pada prinsipnya kerangka pemikiran pada penelitian deduktif*(deductive/operational research)* dikemukakan (beberapa) dalil, hukum, teori yang relevan dengan masalah yang diteliti serta hasil penelitian sebelumnya sehingga memunculkan asumsi- asumsi dan proposisi.

1. **Hipotesis**

Merupakan kesimpulan sementara yang akan diuji kembali dalam penelitian ini (*testable/operational hypothesis*).

**3. Metode Penelitian**

Menjelaskan cara pengambilan dan pengolahan data dengan menggunakan alat-alat analisis yang ada. Pada bab ini dideskripsikan 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.

**4. 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, dll.). 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 bagian tinjauan pustaka.

**5. Kesimpulan (dan Saran)**

Bab ini bisa terdiri dari Kesimpulan saja atau ditambahkan Saran.

- **Kesimpulan**

 Merupakan hasil dari pengujian hipotesis yang telah dibuat serta jawaban dari masalah yang diajukan penulis yang diperoleh dari penelitian.

- **Saran**

 Merupakan hal-hal perbaikan yang ditujukan kepada pihak-pihak terkait sehubungan dengan hasil penelitian.

**C. BAGIAN AKHIR**

- **Daftar Pustaka**

 Berisi daftar referensi (buku, jurnal, majalah, topik internet, dll), yang digunakan dalam penulisan

- **Lampiran**

 Penjelasan tambahan, dapat berupa uraian, gambar, perhitungan-perhi tungan, grafik atau tabel, laporan keuangan, kuesioner, berkas lapangan, dll yang merupakan penjelasan rinci dari apa yang disajikan di bagian-bagian terkait sebelumnya.

**BAB IV**

**EVALUASI SKRIPSI**

Ujian sarjana adalah evaluasi akhir skripsi mahasiswa yang diuji oleh tim penguji sebagai penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut pada program studi. Mahasiswa diberi kesempatan mengikuti ujian sarjana maksimal 3 kali dan jika ketiga kalinya pun tidak lulus dinyatakan putus studi.

* 1. **Persyaratan Peserta:**

**4.1.1 Persyaratan Akademik**

1. Mahasiswa telah mengumpulkan 138 SKS
2. Telah mencapai minimal IPK 2,75
3. Jumlah mata kuliah yang bernilai D maksimal 10% dari total SKS
4. Tidak ada nilai E
5. Skripsi telah diprogramkan dalam FRS
6. Telah menyelesaikan Skripsi yang disetujui oleh dosen pembimbing
7. Telah memperoleh nilai EPT minimal 450 dan masih berlaku pada saat pelaksanaan ujian akhir sarjana (dari Universitas Widyatama)
	* 1. **Persyaratan Administratif**
8. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan
9. Mahasiswa tidak mempunyai sisa kewajiban keuangan sampai dengan semester berjalan
10. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta ujian sidang
11. Telah melunasi pembayaran yang disyaratkan untuk ujian sidang paling lambat 1 (satu) minggu sebelum ujian dilaksanakan (jika ada)
12. Memiliki keterangan bebas pinjaman perpustakaan
13. Memiliki transkrip nilai yang telah ditandatangani oleh Dekan Fakultas
	1. **Tata cara Pelaksanaan Ujian Sidang**
14. Mahasiswa harus memberikan skripsi yang telah ditandatangani oleh pembimbing kepada penguji minimal satu minggu sebelum ujian sidang dilaksanakan.
15. Penguji ujian akhir sarjana berjumlah 3 orang, terdiri atas:
* Pembimbing skripsi
* Dua dosen penguji yang ditunjuk oleh Program Studi yang memiliki keahlian dalam bidang yang sama dengan bidang skripsi 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.
1. Penilaian akhir adalah akumulasi dari nilai : presentasi di waktu ujian sidang, substansi skripsi, logika menjawab pertanyaan, sikap.
2. Bobot unsur penilaian yang dilakukan adalah :
* Presentasi 20%
* Logika menjawab pertanyaan 20%
* Substansi skripsi 50%
* Sikap 10%

 **100%**

1. Bobot penilaian pembimbing dan penguji :
* Pembimbing 50%
* Penguji I 25%
* Penguji II 25%

  **100%**

* 1. **Tata Tertib Sidang**
1. Pembukaan ujian sidang bagi seluruh peserta sidang dilaksanakan pukul 08.00
2. Pelaksanaan ujian sidang diselenggarakan di ruang sidang yang telah ditentukan Program Studi, sesuai dengan yang tercantum pada surat undangan
3. Ujian sidang berlangsung tidak lebih dari 60 menit untuk satu mahasiswa. Waktu yang dialokasikan untuk presentasi adalah 15 menit, sisanya untuk tanya jawab
4. Sidang dapat disaksikan oleh mahasiswa (terutama yang sedang menyusun skripsi/skripsi) dan dosen lain, selain penguji dan pembimbing
5. Hasil sidang diumumkan pada hari yang sama setelah seluruh peserta sidang selesai diuji
6. Bagi peserta sidang yang harus melakukan revisi, nilai akan diberikan setelah revisi disetujui penguji dan pembimbing
7. Lembar revisi diisi oleh penguji
8. Batasan waktu revisi adalah dua minggu terhitung dari tanggal sidang berlangsung
9. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan untuk mendaftar ulang untuk mengikuti ujian sidang lagi.

**4.4 Tata Tertib Pembimbing dan Penguji**

1. Dosen pembimbing dan dosen-dosen penguji diwajibkan datang 15 menit sebelum sidang dimulai
2. Tim penguji harus menggunakan pakaian resmi/formil
3. Pembimbing dan penguji melaksanakan ujian sidang secara bersama-sama pada jadwal dan tempat yang telah ditentukan
4. Pimpinan sidang skripsi adalah pembimbing skripsi mahasiswa yang dibimbing. Pimpinan sidang bertugas membuka sidang, memimpin jalannya sidang, dan menutup sidang
5. Jika pada jadwal yang telah ditetapkan pembimbing atau penguji berhalangan hadir dikarenakan sakit atau ada tugas lain dari institusi diwajibkan memberitahukan dua hari sebelumnya
6. Jika pembimbing tidak dapat hadir tanpa alasan, maka sidang untuk mahasiswa yang bersangkutan harus diundur.
7. Program studi mempersiapkan semua dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian sidang mahasiswa
8. Berita acara dan lembar penilain yang sudah diisi pembimbing dan penguji, diserahkan kepada sekretariat Program Studi
9. Selama ujian berlangsung tidak diperkenankan merokok di dalam ruang ujian
10. Ketua Program Studi wajib mencatat dan melaporkan penguji yang tidak hadir tanpa alasan yang dapat diterima kepada Biro Sumber Daya Manusia sebagai bagian dari penilaian kinerja

**4.5 Tata Tertib Peserta**

1. Peserta sidang telah melakukan konfirmasi kepada dosen pembimbing dan dosen penguji sehari sebelum hari pelaksanaan sidang
2. Peserta yang akan mengikuti sidang diharuskan datang 20 menit sebelum ujian sidang dimulai
3. Peserta 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.
4. Membawa laptop sendiri
5. Selama pelaksanaan sidang sarjana berlangsung, peserta dilarang :
* Melakukan kegiatan yang menyebabkan kotornya lokasi sidang
* Melakukan kegiatan yang dapat mengganggu kelancaran/ketertiban jalannya sidang
* Bertindak tidak jujur dalam menjalankan ujian sidang
1. Peserta sidang wajib mengikuti seluruh rangkaian jalannya sidang dari awal hingga pengumuman hasil sidang
2. Peserta yang tidak mengikuti seluruh rangkaian jalannya sidang tanpa sepengetahuan dan seizin ketua sidang atau Program Studi, dinyatakan tidak lulus
	1. **Yudisium**
3. Yudisium adalah proses akhir penentuan keberhasilan seseorang yang sedang menempuh pendidikan di Program Studi Manajemen S-1, Fakultas Bisnis dan Manajemen, Universitas Widyatama. Lulus ujian  tugas akhir (skripsi) adalah salah satu komponen pertimbangan dalam yudisium.
4. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam ujian tugas akhir (skripsi) tidak serta merta dapat dinyatakan lulus dan berhak menyandang gelas sarjana. Mahasiswa yang telah lulus tugas akhir (skripsi) dan sejumlah mata kuliah lainnya dapat saja dinyatakan tidak lulus dalam yudisium jika:
5. Dalam proses pemeriksaan terakhir terhadap segala aspek akademisnya ditemukan kekurangan atau cacat yang sangat fatal; contoh: ditemukan satu atau beberapa matakuliah yang ternyata belum lulus atau bahkan belum diprogram;
6. Dalam proses pemeriksaan terakhir terhadap segala aspek administratifnya ditemukan pelanggaran atau penyimpangan berat; contoh: ditemukan bukti nyata ada sejumlah kewajiban administratif yang sengaja tidak dipenuhi dengan mengelabuhi petugas;
7. Tidak merevisi*tugas akhir* yang nyata-nyata dipersyaratkan oleh tim penguji untuk direvisi atau jenis pelanggaran lainnya yang nyata-nyata dipersyaratkan oleh tim penguji sebagai salah satu syarat kelulusan ujian *tugas akhir*nya. Adapun waktu revisi yang diberikan adalah 2 (dua) pekan.

3. Hasil Yudisium Sidang

Huruf mutu A untuk nilai rata-rata ≥ 75

Huruf mutu B untuk nilai rata-rata 65 – 74

Huruf mutu C untuk nilai rata-rata 60 – 64

Dibawah nilai rata-rata 60, dinyatakan tidak lulus, atau ada salah satu penguji yang menilai < 60 juga dinyatakan tidak lulus ujian sidang.

* 1. **Persyaratan Wisuda**
1. Jika mahasiswa telah melewati proses Yudisium, perlu menyiapkan beberapa persyaratan untuk melakukan proses Wisuda, yaitu :
2. Dua eksemplar skripsi yang dijilid *hard cover* dan ditanda tangani oleh pembimbing, 1 (satu) eksemplar diserahkan kepada perpustakaan Universitas Widyatama dan satu eksemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan
3. Skripsi harus dilengkapi dengan pernyataan mahasiswa di atas kertas +materai tentang originalitas /non-plagiat serta tanggung jawab sepenuhnya adalah pada mahasiswa yang bersangkutan, bukan pada universitas.
4. Dua buah CD yang berisi skripsi (*Full Paper*) dalam bentuk PDF, masing-masing 1 (buah) untuk Program Studi dan 1 buah untuk Perpustakaan UniversitasWidyatama.
5. Menyertakan pula artikel atau jurnal yang telah digunakan, disave dalam CD tersebut.
6. Menyerahkan buku sumbangan kepada perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku.



**BAB V**

**CARA PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI**

* 1. **Kertas yang Digunakan**
1. Spesifikasi kertas yang digunakan: HVS, Putih polos, 80 gram, A4 (21,5 cm x 29,7 cm)
2. Proposal penelitian dijilid dengan menggunakan plastik mika berwarna putih transparan.
3. Sampul luar (kulit luar) skripsi ditetapkan sampul kertas *(soft cover & hard cover).*
4. Skripsi dijilid dengan menggunakan bahan karton *buffalo* atau *linen* dengan warna dasar orange FBM
5. Tiap bab diberi pembatas dengan kertas *dorslag (doorslag)* warna orange dengan logo Universitas Widyatama.
	1. **Layout Kertas**
6. *Layout* kertas, untuk pengetikan naskah skripsi dilakukan dengan menggunakan *word processor* (komputer) adalah sebagai berikut:
7. Margin atas : 4 cm dari tepi kertas.
8. Margin kiri : 4 cm dari tepi kertas.
9. Margin bawah : 3 cm dari tepi kertas.
10. Margin kanan : 3 cm dari tepi kertas.
11. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
12. Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman 12* (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
13. Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (*Line spacing = 1.5 lines*).
14. Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam
	1. **Ukuran Huruf, Modus Huruf dan Spasi**

Bagian-bagian skripsi menggunakan huruf yang berbeda, seperti yang diuraikan di bawah ini :

|  |  |
| --- | --- |
| **Ukuran**  | **Bagian Skripsi** |
| 10 | Catatan kaki, sumber table, sumber gambar |
| 12 | Judul bab, judul sub bab, teks induk, abstrak, lampiran, daftar pustaka, judul table, judul gambar |
| 14 | Kata SKRIPSI, Nama dan NIM penyusun pada halaman sampul dan halaman judul |
| 15 | Judul Skripsi pada halaman sampul dan halaman judul |

Penggunaan huruf normal, miring (*italic*) dan tebal (*bold*) adalah sebagai berikut :

|  |  |
| --- | --- |
| **Modus** | **Bagian Skripsi** |
| Normal | Teks induk, abstrak, kata-kata kunci, tabel, gambar |
| Miring | Kata non-Indonesia, istilah yang belum lazim, bagian penting dan judul buku, jurnal, majalah, surat kabar dalam daftar pustaka. |
| Tebal | Judul bab, sub bab |

Penggunaan spasi pada bagian-bagian skripsi adalah sebagai berikut :

|  |  |
| --- | --- |
| **Spasi** | **Bagian Skripsi** |
| 1 | Keterangan gambar atau tabel, judul gambar atau tabel, catatan kaki, teks abstrak, baris kedua dan selanjutnya dan satu pustaka pada daftar pustaka |
| 1.5 | Teks skripsi bagian inti, jarak antar baris dalam tabel |
| Jarak nomor bab dengan judul bab, jarak satu pustaka dengan pustaka lainnya dan jarak antar paragraph |
| 1.5 | Jarak antara judul sub bab dengan awal teks.Penggunaan ***space after paragraf*** **6 (enam)** digunakan pada penulisan jenis ini.  |
| 3 | Jarak akhir teks dengan judul sub bab berikutnya, jarak tabel atau gambar dengan sebelum dan sesudah teks |
| 4.5 | Judul Bab dengan awal teks |

* 1. **Penomoran Halaman**
1. Bagian Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Abstrak dimulai dengan nomor angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya), diketik dua spasi.
2. Bagian Pokok, nomor halaman ditulis dengan angka latin. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu. Peletakan nomor halaman untuk setiap awal bab di bagian bawah tengah, sedangkan halaman lainnya di pojok kanan atas.
3. Bagian akhir, nomor halaman ditulis di bagian bawah tengah dengan angka latin dan merupakan kelanjutan dari penomoran pada bagian pokok.

**5.5 Penomoran Bab Serta Subbab**

1. Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
2. Subbab dinomori dengan menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/subbab dimana bagian ini terdapat.

 II ………. (Judul Bab)

 2.1 ………………..(Judul Subbab)

 2.2 ………………..(Judul Subbab)

* + 1. ………………(Judul Sub-Subbab)
1. Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, *font size* 14 dan Bold
2. Penulisan nomor dan judul subbab dimulai dari kiri, dimulai dengan huruf besar, *font size* 12 dan Bold.

**5.6 Penulisan Kutipan**

1. Kutipan dalam teks dibuat dalam format nama dan tahun, seperti: Suhardjanto dan Miranti (2009:30) untuk awal kalimat, dan (Wahyudi; 2010:15) untuk akhir kalimat.
2. Jika terdapat lebih dari dua penulis dipergunakan *et al.* setelah nama penulis pertama, seperti: Ettredge, *et al.* (2011:15). Untuk referensi yang lebih dari satu, kutipan didasarkan atas kronologi tahun atau urutan abjad jika terdapat tahun yang sama. Contoh: (Arisudi dan Gapor; 2010:10; Herdinata; 2010:15; Nursyamsi; 2010:19) atau (Yuniarti; 2008:11, Budianto; 2009:24, Iriani dan Gunarianto; 2010:90).

**5.7 Judul dan Nomor Gambar / Grafik / Tabel**

1. Judul gambar / grafik diketik di bagian bawah tengah dari gambar.
2. Judul tabel diketik di sebelah atas tengah dari tabel.
3. Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh : gambar 3.1 berarti gambar pertama yang ada di bab III.

**5.8 Persamaan Matematika**

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan. Contoh:

i2  = 2  (2.1)

**Keterangan:** 2 artinya persamaan itu ditulis pada bab 2, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

* 1. **Penulisan Daftar Pustaka**
1. Ditulis berdasarkan urutan penunjukan referensi pada bagian pokok tulisan ilmiah.
2. Ditulis menurut kutipan-kutipan
3. Menggunakan alfabetik
4. Nama pengarang disebutkan nama keluarga atau nama belakang dulu baru nama depan.
5. Gelar tidak perlu disebutkan.

**5.10 Lampiran**

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

1. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
2. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
3. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*right- aligned*).
4. Isi dan urutan pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan Fakultas Bisnis dan Manajemen.

**Lampiran 1 : Contoh Halaman Sampul Proposal**

**PENGARUH STRUKTUR MODAL, KEPUTUSAN INVESTASI, KEBIJAKAN DEVIDEN, UKURAN PERUSAHAAN DAN PROFITABILITAS TERHADAP NILAI PERUSAHAAN**

**(Studi Pada Perusahaan Sektor Infrastruktur, Transportasi, Dan Utilitas Yang Terdaftar di BEI periode 2014-2016)**

**PROPOSAL PENELITIAN**

**Disusun Oleh**

**Nama :**

**NPM :**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN S1**

**FAKULTAS BISNIS & MANAJEMEN**

**UNIVERSITAS WIDYATAMA**

**2018**

**Lampiran 2 : Contoh Halaman Sampul Skripsi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama :NPM : | **PENGARUH STRUKTUR MODAL, KEPUTUSAN INVESTASI, KEBIJAKAN DEVIDEN, UKURAN PERUSAHAAN DAN PROFITABILITAS TERHADAP NILAI PERUSAHAAN** **(Studi Pada Perusahaan Sektor Infrastruktur, Transportasi, Dan Utilitas Yang Terdaftar di BEI periode 2014-2016)****DRAFT SKRIPSI / SKRIPSI**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Dalam Menempuh Ujian Sarjana Program Studi Manajemen pada Fakultas Bisnis dan Manajemen**Disusun Oleh :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama** | **:** |  |
| **NPM** | **:** |  |

**FAKULTAS BISNIS DAN MANAJEMEN** **UNIVERSITAS WIDYATAMA****Terakreditasi *(Accredited)* “A”****S.K. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)****Nomor : 204/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2018****BANDUNG****2018** |
| **PENGARUH STRUKTUR MODAL, KEPUTUSAN INVESTASI, KEBIJAKAN DEVIDEN, UKURAN PERUSAHAAN DAN PROFITABILITAS TERHADAP NILAI PERUSAHAAN** **(Studi Pada Perusahaan Sektor Infrastruktur, Transportasi, Dan Utilitas Yang Terdaftar di BEI periode 2012-2014)** |
| **2017** |

**Lampiran 3 : Contoh Halaman Dalam Cover**

**PENGARUH STRUKTUR MODAL, KEPUTUSAN INVESTASI, KEBIJAKAN DEVIDEN, UKURAN PERUSAHAAN DAN PROFITABILITAS TERHADAP NILAI PERUSAHAAN**

**(studi pada perusahaan sector infrastruktur, transportasi, dan utilitas yang terdaftar di BEI periode 2014-2016)**

**DRAFT SKRIPSI / SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Dalam Menempuh Ujian Sarjana

Program Studi Manajemen pada Fakultas Bisnis dan Manajemen



**Disusun Oleh :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama** | **:** |  |
| **NPM** | **:** |  |

**FAKULTAS BISNIS DAN MANAJEMEN**

 **UNIVERSITAS WIDYATAMA**

**Terakreditasi *(Accredited)* “A”**

**S.K. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)**

**Nomor : 204/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2018**

**BANDUNG**

**2018**

**Lampiran 4 : Lembar Persetujuan Draft Skripsi**

**PENGARUH STRUKTUR MODAL, KEPUTUSAN INVESTASI, KEBIJAKAN DEVIDEN, UKURAN PERUSAHAAN DAN PROFITABILITAS TERHADAP NILAI PERUSAHAAN**

**(studi pada perusahaan sector infrastruktur, transportasi, dan utilitas yang terdaftar di BEI periode 2014-2016)**

**DRAFT SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Dalam Menempuh Ujian Sarjana

Program Studi Manajemen pada Fakultas Bisnis dan Manajemen

**Disusun Oleh :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama** | **:** |  |
| **NPM** | **:** |  |

Draft Skripsi Ini Disetujui

Tanggal …………………………..

Oleh :

Dosen Pembimbing

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **NIDN.**

**Mengetahui,**

Program Studi Manajemen S1

Ketua Program Studi

**Titto Rohendra, S.E, M.Si**

 **NIDN.**

**Lampiran 5 : Lembar Persetujuan Skripsi**

**PENGARUH STRUKTUR MODAL, KEPUTUSAN INVESTASI, KEBIJAKAN DEVIDEN, UKURAN PERUSAHAAN DAN PROFITABILITAS TERHADAP NILAI PERUSAHAAN**

**(studi pada perusahaan sector infrastruktur, transportasi, dan utilitas yang terdaftar di BEI periode 2014-2016)**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Dalam Menempuh Ujian Sarjana

Program Studi Manajemen pada Fakultas Bisnis dan Manajemen

**Disusun Oleh :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama** | **:** |  |
| **NPM** | **:** |  |

Skripsi Ini Disetujui

Tanggal …………………………..

Oleh :

Dosen Pembimbing

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **NIDN.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mengesahkan,**Dekan Fakultas Bisnis dan Manajemen**Deden Sutisna, M.N., Dr. H., S.E., M.Si****NIDN.** | **Mengetahui,**Ketua Program Studi Manajemen S1**Titto Rohendra, S.E, M.Si** **NIP.**  |

**SURAT PERNYATAAN**

Lampiran 6: Surat Pernyataan

Yang Bertanda Tangan dibawah ini :

 Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tempat Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Jurusan : Manajemen S1

Fakultas : Bisnis dan Manajemen

Judul Skripsi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PENGARUH STRUKTUR MODAL, KEPUTUSAN INVESTASI, KEBIJAKAN DEVIDEN, UKURAN PERUSAHAAN DAN PROFITABILITAS TERHADAP NILAI PERUSAHAAN (Studi Pada Perusahaan Sektor Infrastruktur, Transportasi, Dan Utilitas Yang Terdaftar di BEI periode 2012-2014)**

Menyatakan Bahwa laporan skripsi ini adalah benar perkerjaan saya sendiri. Bila terbukti tidak demikian, saya bersedia menerima segala akibatnya, termasuk pencabutan gelar Sarjana yang telah saya peroleh.

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

 **Bandung, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *Materai Rp.6000*

 **Nama Lengkap & Tanda Tangan**

Lampiran 7 : Contoh penulisan abstrak

***ABSTRACT***

*This paper examines the determinants of dividend policy in GCC market based on sample firms in UAE market. An analysis was conducted to understand the dividend trends among different industry sectors in UAE market. The analysis of approximately 120 listed companies reveal that 80 per cent of the companies paid cash dividends during the three year period 2011-2013.*

*The paper also examines the various theoretical attributes used in financial literature to understand the determinants of dividend policy. The partial least squares structural equations modeling (PLS-SEM) was used to test the alternate explanations of corporate dividend payout policy in the gulf market. The study finds support for residual theory and pecking order argument of dividends. Investment policy influences dividend policy. Liquidity is an important determinant of dividend decision.*

Keyword : *dividend policy*

Catatan:

Untuk penulisan abstrak baik yang berbahasa Indonesia maupun bahasa Inggris, diupayakan jumlah kata tidak lebih dari 150 kata (≤ 150).



**Lampiran 8 : Contoh Penulisan Judul Tabel dan Gambar**



**DAFTAR PUSTAKA**

**Lampiran 11 : Penulisan Daftar Pustaka**

**Publikasi buku**

Skiadas, C. 2009. *Asset Pricing Theory*. New Edition. Published by Princeton University Press.

**Artikel dalam jurnal**

Kashyap, A.K. & Zingales, L. 2010. The 2007-8 Financial Crisis: Lessons from Corporate Finance, *Journal of Financial Economics*, 97(3): 303-488.

**Kertas kerja (*working paper*)**

Rojas, L. & Suares. 2010. The International Financial Crisis: Eight Lessons for and from Latin America. *Working Paper 02*. January. Center for Global Development.

**Prosiding (*proceeding*)**

Rachmawati. 2005. Over Reaksi Pasar terhadap Harga Saham. *Prosiding,* Simposium Akuntansi Nasional VIII.

**Karya tidak dipublikasikan**

Choudhury, M.A. 2007. Philosophy of Islamic Financial Engineering: Evaluationary Equilibrium in Learning Spaces of Unity of Knowledge. *International Seminar and Workshop on Islamic Financial Engineering. (Tidak Dipublikasikan).* Post Graduate Program of Faculty of Economics Islamic University of Indonesia. Yogyakarta.

Nurkhin, A. 2009. Corporate Governance dan Profitabilitas; Pengaruhnya terhadap Pengungkapan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (Studi Empiris pada Perusahaan yang Tercatat di Bursa Efek Indonesia). *Tesis. (Tidak Dipublikasikan)*. Program Studi Magister Akuntansi Program Pascasarjana Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro.

**Dokumen lembaga**

Peraturan Bank Indonesia Nomor: 11/25/PBI/2009 *Tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum.*

**Artikel dari situs web dan bentuk media elektronik lainnya**

Oorschot, L.V. 2009. *Risk Reporting: An Analysis of German Banking Industry.* http://oaithesis.eur.nl. (Diakses Tanggal 30 Agustus 2010).

**Artikel dari koran, majalah, dan periodik sejenis**

Hasbullah, Y. 2004. Prinsip-prinsip Manajemen Risiko Kredit di Perbankan dalam Rangka Good Corporate Government. *Majalah Usawahan Indonesia,* No.12, Th.XXXIII Desember: 28-31.