

PEDOMAN
PENULISAN DAN
PENGUJIAN
USULAN PENELITIAN
TUGAS AKHIR DAN
SKRIPSI



FAKULTAS BISNIS, PARIWISATA, DAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TRIATMA MULYA
2025

**PEDOMAN
PENULISAN DAN PENGUJIAN
USULAN PENELITIAN, TUGAS AKHIR, DAN SKRIPSI**



**FAKULTAS BISNIS, PARIWISATA, DAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TRIATMA MULYA
2025**

PRAKATA

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Buku Pedoman Penulisan dan Pengujian Usulan Penelitian, Tugas Akhir, dan Skripsi ini. Buku ini disusun sebagai panduan bagi mahasiswa Fakultas Bisnis, Pariwisata, dan Pendidikan Universitas Triatma Mulya dalam menyusun usulan penelitian, menulis tugas akhir dan skripsi, dalam proses pengajuan dan pengujiannya.

Pedoman ini diharapkan dapat membantu mahasiswa memahami tahapan-tahapan yang harus dilalui dalam proses akademik tersebut, sehingga dapat meningkatkan kualitas penelitian dan karya ilmiah yang dihasilkan. Selain itu, buku ini juga dapat menjadi panduan bagi dosen pembimbing dalam mengarahkan mahasiswa, baik dalam penyusunan usulan penelitian, penulisan tugas akhir dan skripsi, maupun dalam pelaksanaan ujian.

Kami berharap buku pedoman ini dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan mutu akademik serta kualitas lulusan, sehingga mereka memiliki kompetensi yang tinggi dan mampu bersaing di tingkat nasional maupun global.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Semoga pedoman ini memberikan manfaat yang luas bagi mahasiswa dan dosen di lingkungan Fakultas Bisnis, Pariwisata, dan Pendidikan Universitas Triatma Mulya.

Bali, Februari 2025

Tim Penyusun

TIM PENYUSUN
PEDOMAN PENULISAN DAN PENGUJIAN
USULAN PENELITIAN, TUGAS AKHIR, DAN SKRIPSI

- I. Penanggung Jawab : Gde Herry Sugiarto Asana, SE., M.Si.
- II. Ketua : Nyoman Ayu Putri Lestari, S.Pd., M.Pd.
- III. Anggota : Laras Oktaviani, S.Pd., M.Pd.
- Dra. Dewiwati Sujadi, MM.
- Luh Gede Putri Kusuma Pekerti, SE., MM.
- I Made Gede Darma Susila, S.Par., M.Par.
- Dra. Ni Luh Sri Widhiastuty, M.Hum.
- I.B Nyoman Krisna Prawira Yudha, S.Tr.Par., M.Tr.Par.
- Isyarotullatifah, M.Pd.
- Anggo Widcaksana Ilmawan, S.Or., M.Or.
- Sarita Vania Clarissa, SE., M.Si.

**SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS BISNIS, PARIWISATA, DAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TRIATMA MULYA TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN PENYUSUNAN
USULAN PENELITIAN, TUGAS AKHIR, DAN SKRIPSI
NO. 11/FBPP-UNTRIM/SK/I/2025**

Menimbang :

- a. bahwa Fakultas Bisnis, Pariwisata, dan Pendidikan Universitas Triatma Mulya adalah lembaga Pendidikan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan Program Sarjana dan Magister yang bertujuan menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian, keterampilan, dan sikap dalam bidang teknologi, humaniora dan seni;
- b. bahwa dalam rangka memperoleh gelar Sarjana mahasiswa berkewajiban menyusun karya ilmiah yang berupa skripsi dan tesis;
- c. bahwa untuk memperoleh keseragaman dalam penulisan, maka adanya pedoman penulisan usulan penelitian, skripsi dan tesis sangat diperlukan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Bisnis, Pariwisata, dan Pendidikan Universitas Triatma Mulya tentang Pedoman Penyusunan Usulan Penelitian dan Skripsi di Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan Universitas Triatma Mulya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor
3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti No. 63 tahun 2016 tentang Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
6. Keputusan Ketua Yayasan Triatma Surya Jaya No. 056/YTSJ-SK/VI/2019 tentang Statuta Universitas Triatma Mulya;
7. Buku Pedoman Akademik Fakultas Bisnis, Pariwisata, dan Pendidikan, Universitas Triatma Mulya.

Memperhatikan :

Pendapat dan saran Anggota Senat Universitas Triatma Mulya dan unsur pimpinan serta tenaga pendidik yang disampaikan melalui rapat penetapan pedoman Penyusunan Usulan Penelitian dan Skripsi tanggal 8 Nopember 2024 .

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Pedoman Penyusunan Usulan Penelitian dan Skripsi Fakultas Bisnis, Pariwisata, dan Pendidikan Universitas Triatma Mulya, sebagaimana tertuang dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- Kedua : Pedoman Penyusunan Usulan Penelitian dan Skripsi Fakultas Bisnis, Pariwisata, dan Pendidikan Universitas Triatma Mulya sebagaimana dimaksud pada diktum pertama menjadi pedoman bagi mahasiswa dan dosen pembimbing dalam peningkatan kinerja penelitian mahasiswa Fakultas Bisnis, Pariwisata, dan Pendidikan Universitas Triatma Mulya;
- Ketiga : Ketetapan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Badung
Pada tanggal : 15 Januari 2025

Fakultas Bisnis, Pariwisata, dan Pendidikan
Universitas Triatma Mulya
Dekan,



Gde Herry Sugiarto Asana
NIK. : 15.02.00388

DAFTAR ISI

PRAKATA	i
TIM PENYUSUN	ii
SURAT KEPUTUSAN	iii
DAFTAR ISI	v
BAGIAN I TATA CARA PENULISAN USULAN PENELITIAN	1
1.1 Pengertian Usulan Penelitian	1
1.2 Persyaratan Mengajukan Usulan Penelitian	1
1.3 Prosedur Pengajuan dan Seminar Usulan Penelitian	1
1.4 Penjelasan Isi Usulan Penelitian	2
1.5 Format Penulisan Usulan Penelitian	12
BAGIAN II TATA CARA PENULISAN SKRIPSI	16
2.1 Definisi Skripsi	16
2.2 Kerangka Skripsi	16
2.3 Penjelasan Kerangka Skripsi	20
BAGIAN III FORMAT PENULISAN	25
3.1 Bahan dan Ukuran Kertas	25
3.2 Pengetikan	25
3.3 Penomoran	26
3.4 Tabel dan Gambar	27
3.5 Rujukan.....	28
3.6 Bahasa.....	29
3.7 Penulisan Nama Pengarang pada Daftar Pustaka	30
3.8 Cara Penulisan Daftar Pustaka	31
3.9 Pengetikan Abstrak.....	33
3.10 Hal-Hal Lain	34
BAGIAN IV PEDOMAN PEMBIMBINGAN	35
4.1 Pendahuluan.....	35
4.2 Tujuan Pembimbingan.....	35
4.3 Ketentuan Pembimbing	36
1) Dosen Pembimbing.....	36

2) Mekanisme Pembimbingan Skripsi	39
3) Jangka Waktu Pembimbingan dan Penulisan	41
4) Prosedur Administratif Bimbingan.....	41
5) Pengandaan Skripsi.....	42
BAGIAN V MEKANISME PENGUJIAN SKRIPSI	43
5.1 Pengujian Skripsi	43
5.2 Sahnya Ujian.....	45
5.3 Pelaksanaan Ujian	45
5.4 Ruang Lingkup Ujian	45
5.5 Penilaian	45
5.6 Jangka Waktu Ujian.....	47
5.7 Kriteria Yudisium	47
5.8 Predikat Kelulusan.....	47
5.9 Yudisium	48
5.10 Lain-Lain.....	48
BAGIAN VI KODE ETIK PENULISAN KARYA ILMIAH	50
6.1 Pentingnya Orisinalitas.....	50
6.2 Pengertian Plagiarisme	50
6.3 Bentuk Tindakan Plagiat	50
6.4 Sanksi Bagi Tindakan Plagiat.....	51
LAMPIRAN.....	52

BAGIAN I

TATA CARA PENULISAN USULAN PENELITIAN

1.1 PENGERTIAN USULAN PENELITIAN (UP)

Usulan penelitian merupakan sebuah projek rencana penelitian yang berisi kerangka dasar pemikiran yang melandasi perumusan masalah, kajian-kajian teoritis dan empiris, kerangka konsep dan hipotesis serta metode penelitian yang dipresentasikan oleh mahasiswa dengan maksud agar dapat dinyatakan layak untuk diteliti dalam rangka penulisan skripsi.

1.2 PERSYARATAN MENGAJUKAN USULAN PENELITIAN (UP)

Persyaratan mengajukan UP adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menenuhi jumlah sks yang dibutuhkan sesuai dengan program studi masing-masing termasuk lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan menunjukkan transkrip akademik.
2. Mahasiswa memperoleh nilai minimal B untuk mata kuliah yang menjadi konsentrasi penelitiannya.
3. Mahasiswa mengikuti seminar UP minimal 3 kali sesuai dengan program studi yang dibuktikan dengan kartu peserta seminar. **(Lampiran 1)**.

1.3 PROSEDUR PENGAJUAN DAN SEMINAR USULAN PENELITIAN

Setelah persyaratan II di atas dipenuhi, maka mahasiswa dapat mengajukan usulan penelitian pada Koordinator Program Studi melalui prosedur sebagai berikut:

1. Mengajukan surat permohonan penulisan usulan penelitian **(Lampiran 2)**.
2. Koordinator Program Studi dan Dekan memberikan persetujuan penulisan UP **(Lampiran 3)**.
3. Judul UP yang sudah disetujui oleh Koordinator Program Studi, diberikan pendamping dengan Surat Tugas Dekan.
4. Setelah UP disetujui oleh pendamping, mahasiswa berhak mengajukan seminar kepada Koordinator Program Studi.

5. Koordinator Program Studi menugaskan dua orang Dosen Pendamping Seminar UP dengan surat Penugasan (**Lampiran 4**)
6. Usulan penelitian tersebut harus diseminarkan dengan peserta seminar minimal 5 orang. (**Lampiran 5**)
7. Usulan penelitian yang sudah diseminarkan dan telah disetujui oleh Dosen Pendamping diajukan kembali kepada Koordinator Program Studi untuk memperoleh Surat Tugas pembimbing skripsi.

1.4 PENJELASAN ISI USULAN PENELITIAN

Usulan penelitian untuk skripsi terdiri atas: Bagian Awal, Bagian Inti, dan Bagian Akhir. Kerangka penulisan usulan penelitian untuk skripsi dapat diuraikan dalam paparan berikut ini.

A. BAGIAN AWAL

Bagian awal usulan penelitian terdiri atas:

1. Halaman Sampul Depan (*Cover*)
2. Halaman Persetujuan
3. Daftar Isi

B. BAGIAN INTI

Bagian inti usulan penelitian memuat hal sebagai berikut:

JUDUL PENELITIAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Tujuan Penelitian
- 1.4. Manfaat Penelitian
 - 1.4.1 Manfaat Teoritis
 - 1.4.2 Manfaat Praktis

BAB II KAJIAN PUSTAKA

- 2.1. Kajian Teoritis
- 2.2. Kajian Empiris
- 2.3. Kerangka Konseptual dan Hipotesis
 - 2.3.1 Kerangka Konseptual
 - 2.3.1 Hipotesis (jika perlu)

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1. Rancangan Penelitian
- 3.2. Identifikasi Variabel
- 3.3. Definisi Operasional Variabel
- 3.4. Teknik Pengumpulan Data
- 3.5. Instrumen Penelitian
- 3.6. Jenis dan Sumber Data
- 3.7. Teknik Penentuan Sampel
- 3.8. Teknik Analisis Data
- 3.9. Teknik Penyajian Hasil Analisis Data
- 3.10 Jadwal Penelitian

C. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir terdiri dari:

DAFTAR PUSTAKA (APA Style)

LAMPIRAN (Kuesioner/ Format Wawancara/ Data Sampel/ Lembar Observasi)

Untuk memudahkan pemahaman dalam penyusunan usulan penelitian, maka secara lengkap dapat diuraikan berikut ini:

Halaman Sampul Depan (Cover)

- a. Judul penelitian dibuat sesingkat-singkatnya **maksimal 20 kata dengan bentuk piramida terbalik**, tetapi jelas dan menunjukkan masalah yang diteliti serta tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam.
- b. Margin *cover* penelitian adalah 4 cm dari atas, 4 cm dari kiri dan 3 cm dari kanan dan bawah. *Font yang dipakai adalah Times New Roman* dengan ukuran huruf 12 dengan spasi 2.

- c. Di bawah judul ditulis maksud penulisan usulan penelitian untuk menyusun skripsi S1/S.Tr. Program Studi (isi sesuai program studi) di Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan dan Pariwisata, Universitas Triatma Mulya. Jarak antara judul dengan maksud penelitian adalah 4 spasi.
- d. Lambang Universitas Triatma Mulya berbentuk bulat dengan diameter 4 cm, dengan jarak 4 spasi dari teks yang terakhir. Tulisan “Diajukan Oleh:” di bawah lambang berisi Nama Mahasiswa: ditulis lengkap dengan huruf kapital, sesuai dengan ijazah terakhir dan di bawah nama dicantumkan nomor induk mahasiswa (NIM.123456). Jarak antara lambang dengan nama penulis adalah 4 spasi. Nama lembaga yaitu Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan, Universitas Triatma Mulya ditulis paling bawah, diikuti nama kota dan tahun waktu pengajuan. Semuanya ditulis dengan huruf kapital. Jarak dari penulis dan nama lembaga disesuaikan dengan jumlah spasi yang tersedia (**Lampiran 8**)

Halaman Persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan Dosen Pendamping Seminar dan diketahui oleh Dekan lengkap dengan tanda tangan serta tanggal persetujuan. Halaman ini ditulis dengan spasi 1.5 (**Lampiran 9**)

BAB I PENDAHULUAN

Pada pendahuluan dipaparkan Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian dan Keterbatasan Penelitian. Pada pendahuluan dicantumkan judul penelitian, yang ditulis dengan huruf besar dan dengan spasi 1.

1.1. Latar Belakang Masalah

Merupakan landasan pemikiran secara garis besar, baik secara teoritis dan atau fakta serta pengamatan yang menimbulkan minat untuk dilakukan penelitian. Dengan demikian latar belakang berfungsi sebagai informasi yang relevan untuk membantu pokok permasalahan, justifikasi penelitian dan berangkat dari hal yang bersifat umum kepada hal yang lebih khusus,

sehingga setelah membaca latar belakang masalah, pembaca sudah dapat menduga pokok masalah yang akan diteliti.

1.2. Rumusan Masalah

Dalam bagian ini dicantumkan perumusan masalah. Perumusan masalah adalah pernyataan tentang keadaan fenomena dan konsep yang memerlukan pemecahan dan atau memerlukan jawaban melalui suatu penelitian dan pemikiran mendalam dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan alat-alat yang relevan.

Perumusan yang baik mempunyai ciri-ciri:

1. Mempunyai nilai penelitian dalam arti:
 - Mempunyai nilai keaslian dan atau kejelasan sumber
 - Sesuai dengan tujuan penelitian dan dapat menyatakan hubungan
 - Merupakan hal penting patut untuk diteliti
 - Memberikan implikasi untuk kemungkinan pengkajian secara empiris.
2. Layak (*feasible*) untuk dilaksanakan dalam arti didukung data primer dan data sekunder.
3. Sesuai dengan program studi penelitian
4. Rumusan masalah penelitian menggunakan kalimat tanya

1.3. Tujuan Penelitian

Dalam bagian ini disebutkan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai sesuai dengan rumusan masalah penelitian yang diajukan.

1.4 Manfaat Penelitian:

Dalam bagian ini disebutkan kegunaan penelitian bagi khasanah ilmu pengetahuan, penyelesaian operasional dan kebijaksanaan. Kegunaan praktis (bagi perusahaan), kegunaan teoritis (bagi pengembangan ilmu pengetahuan)

BAB II KAJIAN PUSTAKA

Pada tinjauan pustaka disajikan landasan teori dan pembahasan hasil-hasil penelitian sebelumnya, seperti:

2.1 Kajian Teoritis

Dalam bagian ini dijabarkan landasan teori dan argumentasi-argumentasi yang disusun sendiri oleh mahasiswa sebagai tuntutan untuk memecahkan masalah penelitian serta merumuskan hipotesis (kalau ada). Landasan teori dapat berbentuk uraian kualitatif dan atau model yang langsung berkaitan dengan penelitian.

2.2 Kajian Empiris

Dalam bagian ini diuraikan secara sistematis tentang hasil-hasil penelitian yang dilakukan. Dalam penyajian ini hendaknya ditunjukkan bahwa permasalahan yang diteliti belum terjawab, belum terpecahkan secara memuaskan dan atau penelitian yang sama diterapkan dalam dimensi waktu serta tempat yang berbeda. Fakta-fakta dan data yang dikemukakan sejauh mungkin diambil dari sumber aslinya. Kajian empiris bersumber dari hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal nasional atau dapat bersumber dari skripsi dan tesis dengan jumlah minimal 3 dan dinarasikan dalam bentuk paragraf yang mencakup nama, tahun, lembaga, judul, metode dan hasil penelitian.

2.3 Kerangka Konseptual & Hipotesis (*jika ada*)

Kerangka konseptual berisikan tentang uraian keterkaitan antara variabel-variabel yang diteliti dengan hasil observasi pada objek penelitian dan Hipotesis merupakan dugaan sementara dalam penelitian sesuai dengan kebutuhan dari bidang dan konsentrasi penelitian. Hipotesis dirumuskan dengan kalimat pernyataan yang didasarkan dari landasan teori konsep-konsep, baik dari literatur maupun jurnal-jurnal yang relevan. Kerangka konseptual diakhiri dengan gambar atau bagan yang menunjukkan keterkaitan antar variabel.

BAB III METODE PENELITIAN

Bagian ini memuat:

- 3.1 Rancangan penelitian (mencangkup lokasi penelitian secara singkat dan waktu penelitian yang diperlukan untuk menyelesaikan skripsi)
- 3.2 Identifikasi variabel (mencangkup nama variabel yang digunakan untuk menjelaskan permasalahan mengenai penelitian atau permasalahan yang diangkat)
- 3.3 Definisi operasional variabel (mencakup nama variabel, dimensi, indikator, item pertanyaan dan skala yang digunakan (dibuat dalam bentuk matriks/ tabel)
- 3.4 Teknik Pengumpulan data yang terdiri dari observasi, wawancara, dokumentasi, survei (sesuaikan dengan penelitian yang dilakukan)
- 3.5 Instrumen Penelitian yang terdiri dari check list observasi, panduan wawancara, dokumentasi berupa foto, video, rekaman suara untuk mendukung penelitian, kuesioner (sesuaikan dengan penelitian yang dilakukan)
- 3.6 Jenis dan Sumber data terdiri dari jenis data kualitatif dan kuantitatif yang perlu dijelaskan definisi menurut para ahli dan contoh data tersebut. Kemudian untuk sumber data primer dan sekunder yang perlu dijelaskan definisi menurut para ahli dan contoh data tersebut
- 3.7 Teknik Penentuan Populasi dan Sampel yaitu memuat populasi dan sampel yang digunakan dalam penelitian. Jelaskan menurut pendapat ahli dan jabarkan siapa yang dijadikan sebagai populasi dan sampel
- 3.8 Teknik Analisis Data yaitu metode atau pendekatan yang digunakan untuk mengolah, memahami, dan menafsirkan data agar dapat menghasilkan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan. Berikut adalah beberapa teknik analisis data yang umum digunakan analisis deskriptif, analisis inferensial, analisis diagnosis, analisis prediktif, analisis preskriptif, analisis data eksploratif. Pada umumnya teknik analisis data pada penelitian kualitatif dan kuantitatif memiliki pendekatan yang berbeda. Disesuaikan dengan penelitian yang ingin dijelaskan pada skripsi.

3.9 Teknik Penyajian Data mengacu pada metode yang digunakan untuk mengatur, meringkas, dan menyajikan data secara visual untuk memudahkan pemahaman dan pengambilan keputusan. Penyajian data yang efektif memastikan bahwa informasi yang kompleks dikomunikasikan dengan jelas dan akurat. Berikut ini adalah beberapa teknik penyajian data yang umum dalam bentuk diagram/tabel/gambar/bagan serta dilengkapi dengan contoh.

3.10 Jadwal Penelitian (dibuat dari proposal disetujui sampai ujian skripsi minimal 3 bulan dan maksimal 6 bulan)

DAFTAR PUSTAKA (APA Style)

Daftar pustaka dapat merujuk pada *text book* dan jurnal nasional/internasional (maksimal 10 tahun terakhir). Maka berikut beberapa cara penulisan dan contohnya:

Sumber Buku

Nama pengarang – tahun terbit – judul buku – penerbit

Jika penulis hanya 1 sampai 3 orang

Partiwi, Sasa Djuarsa. (2014). Pengantar Teori Komunikasi. Universitas Terbuka Press.

Jika buku diterbitkan organisasi

Fakultas Kedokteran Universitas Pemuda. (2007). Anatomi Tubuh Manusia. Universitas Pemuda.

Jika 1 penulis menerbitkan lebih dari 1 buku

Nanda, Salsabila. (2020). 100 Gerakan Hatha Yoga. Jakarta: Pusat Bugar.

Jika 1 penulis menerbitkan 2 buku atau lebih dalam kurun waktu 1 tahun

Astuti, Dwi. (2016). Belajar Menggunakan Kamera. Aksara.

Jika buku berbentuk terjemahan

Dashner, James. (2009). *The Maze Runner* (Candra, Y, Penerjemah). Mizan Fantasi.

Sumber Jurnal

Nama pengarang – tahun terbit – judul artikel – nama jurnal ditulis italic- volume jurnal (Issue atau Nomor), halaman – tautan (jika ada)

Penulis 1-3 orang

Stevens, Izzie. (2008). Surgery for Trauma Patients. *Surgeon Profession Journal*, 3(1), 48-55.

Jurnal online

Stevens, Izzie. (2008). Surgery for Trauma Patients. *Surgeon Profession Journal*, 3(1), 48-55. <https://www.ahead.org/professional-resources/publications/volume-31>

Sumber Ebook

Nama pengarang – tahun terbit – judul – penerbit – URL/Link.

Ebook 1 edisi

Mirza, F. (1997). *Hubungan Remaja dan Penyimpangan Sosial*. Asosiasi Psikologi Jakarta. <https://lib.psiikt.ac.id/123abc>

Ebook lebih dari 1 edisi

Mirza, F. (1997). *Hubungan Remaja dan Penyimpangan Sosial* (Edisi 2). Asosiasi Psikologi Jakarta. <https://lib.psiikt.ac.id/123abc>

Sumber Majalah dan Koran

Nama penulis – tahun, bulan, dan tanggal terbit – judul artikel – nama majalah atau koran ditulis italic – halaman yang dikutip – tautan koran dan majalah (jika ada).

Terdapat nama penulis di koran

Ramadhan, Gilang. (2022, Mei 5). Revitalisasi Situ Ciburuy. Wilujeng Enjing Bandung, h.7.

Tidak ada nama penulis di koran

Revitalisasi Situ Ciburuy. (2022, Mei 5). Wilujeng Enjing Bandung, h.7.

Terdapat nama penulis di majalah

Tanoesodiby, Mia. (2014, Juni-Juli). Inspirasi Gaun Pernikahan dengan Kain Ulos. Majalah Puan, h.38.

Koran dan majalah online

Tanoesodiby, Mia. (2014, Juni-Juli). Inspirasi Gaun Pernikahan dengan Kain Ulos. Majalah Puan. <https://majalah-puan.co.id/Juni/2014/content>.

Sumber dari Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, dan Disertasi)

Nama penulis – tahun terbit – judul skripsi/tesis/disertasi – nama perguruan tinggi – tautan (jika ada)

Tugas akhir dalam bentuk cetak

Marianne, Angela. (2013). Struktur Modal dan Profitabilitas pada Perusahaan Garmen Busana. (Skripsi Sarjana, Universitas Persada).

Tugas akhir dalam bentuk online

Marianne, Angela. (2013). Struktur Modal dan Profitabilitas pada Perusahaan Garmen Busana. (Skripsi Sarjana, Universitas Persada). <https://e-persada-library.ac.id/view/21347>

Sumber dari Media Sosial

Nama akun – tahun, bulan, dan tanggal unggahan – judul unggahan [jenis unggahan] – nama atau jenis aplikasi media sosial – tautan

Unggahan di Facebook

University of Life Office. (2010, December 20). Psychology of learners [Status update]. Facebook. <https://www.facebook.com/41764892>

Komentar di Unggahan Facebook

Toto, H. (2011, September 1). Re: Psychology of learners [Comment]. Facebook. <https://www.facebook.com/123abc>

Twitter

Kruszelnicki, K. [@DoctorKarl]. (2017, February 19). Fact-checker scientist @bengoldacre, evidence-based medicine, dead cat #Shirtloadsofscience: [Tweet]. <https://twitter.com/DoctorKarl?123abc>

Instagram

University of Life Library. (2019, May 22). An artwork showing history of animals {Photographs}. <https://www.instagram.com/123abc>

Komentar di Unggahan Instagram

Black. (2011, May 23). Re: An artwork showing history of animals {Comment}. Instagram. <https://www.instagram.com/123abc>

Konten Youtube

Lara, J. (2017, January). 3 ways to fix relationship. [Video]. https://www.ted.com/talks/lara_jean_ways_to_fix_relationship

Komentar di Konten Youtube

Kirk, J. (2017, February). Re: Medieval helpdesk with English subtitles. [Comment]. YouTube. <http://www.youtube.com/watch?123abc>

Unggahan Blog Pribadi

Flower, R. (2015, June 1). How a simple formula for resolving problems and conflict can change your reality. Pick The Brain.

<http://www.pickthebrain.com/blog/how-a-simple-formula-for-resolving-problems-and-conflict-can-change-your-reality/>

Sumber Lain

Selain sumber-sumber di atas, masih ada beberapa sumber lain yang penulisannya diatur pihak APA. Diantaranya adalah:

PPT, Word, PDF, dll

Koesmadji, Anggia. (2010). Pertemuan Kedua: Dasar- Dasar Public Speaking [Slide Powerpoint], Institut Komunikasi Jakarta.

Siaran televisi

Bryant, B. (Writer). (2001, September 12). The Bryant medical hour [Television broadcast]. NSW: Public Broadcasting Service.

Hasil wawancara

Cindy Claudia, diwawancarai oleh Dimas Anggara, 24-30 Desember 2011, Perpustakaan Nasional.

Catatan:

Perlu diketahui bahwa antara perumusan masalah, tujuan penelitian, hipotesis, dan teknik analisis harus terdapat sinkronisasi. Misalnya perumusan masalah dirinci menjadi 4 hal maka tujuan penelitian juga meliputi keempat hal tersebut, dan melalui alat pengujian keempat hal itu juga.

1.5 FORMAT PENULISAN USULAN PENELITIAN

a) Sistematika Usulan Penelitian Kualitatif

Halaman Judul

Halaman Persetujuan

Judul Usulan Penelitian

I. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang Masalah

1.2. Rumusan Masalah

- 1.3. Tujuan Penelitian
- 1.4. Manfaat Penelitian
 - 1.4.1. Manfaat Teoritis
 - 1.4.2. Manfaat Praktis

II. Kajian Pustaka

- 2.1. Kajian Teoritis
- 2.2. Kajian Empiris
- 2.3. Kerangka Konseptual

III. Metode Penelitian

- 3.1. Rancangan Penelitian
 - 3.1.1 Lokasi Penelitian
 - 3.1.2 Waktu Penelitian
- 3.2. Identifikasi Variabel
- 3.3. Teknik Pengumpulan Data
- 3.4. Instrumen Penelitian
- 3.5. Jenis dan Sumber Data
- 3.6. Teknik Penentuan Populasi dan Sampel (jika ada)
- 3.7. Teknik Analisis Data
- 3.8. Teknik Penyajian Hasil Analisis Data
- 3.9. Jadwal Penelitian

Daftar Pustaka

Lampiran

b) Sistematika Usulan Penelitian Kuantitatif

Halaman Judul

Halaman Persetujuan

Judul Usulan Penelitian

I. Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Tujuan Penelitian
- 1.4. Manfaat Penelitian

1.4.1. Manfaat Teoritis

1.4.2. Manfaat Praktis

II. Kajian Pustaka

2.1. Kajian Teoritis

2.2. Kajian Empiris

2.3. Kerangka Konseptual dan Hipotesis

2.3.1 Kerangka Konseptual

2.3.2 Hipotesis

III. Metode Penelitian

3.1. Rancangan Penelitian

3.1.1 Lokasi Penelitian

3.1.2 Waktu Penelitian

3.2. Identifikasi Variabel

3.3. Definisi Operasional Variabel

3.4. Teknik Pengumpulan Data

3.5. Instrumen Penelitian

3.6. Jenis dan Sumber Data

3.7. Teknik Penentuan Populasi dan Sampel

3.8. Teknik Analisis Data

3.9. Teknik Penyajian Hasil Analisis Data

3.10. Jadwal Penelitian

Daftar Pustaka

Lampiran

c) **Sistematikan Usulan Penelitian Pengembangan**

Halaman Judul

Halaman Persetujuan

Judul Usulan Penelitian

I. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang Masalah

1.2. Rumusan Masalah

1.3. Tujuan Penelitian

1.4. Manfaat Penelitian

1.4.1. Manfaat Teoritis

1.4.2. Manfaat Praktis

II. Kajian Pustaka

2.1. Kajian Teoritis

2.2. Kajian Empiris

2.3. Kerangka Konseptual dan Hipotesis

2.3.1 Kerangka Konseptual

2.3.2 Hipotesis (jika ada)

III. Metode Penelitian

3.1. Rancangan Penelitian

3.1.1 Lokasi Penelitian

3.1.2 Waktu Penelitian

3.2. Identifikasi Variabel

3.3. Teknik Pengumpulan Data

3.4. Instrumen Penelitian

3.5. Jenis dan Sumber Data

3.6. Teknik Penentuan Populasi dan Sampel

3.7. Teknik Analisis Data

3.8. Teknik Penyajian Hasil Analisis Data

3.9. Jadwal Penelitian

Daftar Pustaka

Lampiran

BAGIAN II

TATA CARA PENULISAN SKRIPSI

2.1 DEFINISI SKRIPSI

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa jenjang Sarjana dan Sarjana Terapan berdasarkan hasil penelitian dari analisis data primer dan atau data sekunder, serta sebagai salah satu syarat akhir pendidikan akademisnya.

2.2 KERANGKA SKRIPSI

Sama halnya dengan usulan penelitian, skripsi juga terdiri dari tiga bagian, yaitu: Bagian Awal, Bagian Inti, dan Bagian Akhir. Letak perbedaan usulan penelitian dengan skripsi adalah pada skripsi isinya lebih luas dibandingkan dengan usulan penelitian. Untuk lebih jelasnya dapat dipaparkan berikut ini.

2.2.1 Bagian skripsi dengan penelitian kuantitatif terdiri dari :

- 1) Halaman judul depan/*cover*
- 2) Halaman judul dalam
- 3) Halaman persetujuan
- 4) Halaman pengesahan
- 5) Halaman pernyataan orisinalitas
- 6) Kata pengantar
- 7) Daftar isi
- 8) Daftar tabel
- 9) Daftar gambar
- 10) Daftar lampiran
- 11) Abstrak

- **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
 - 1.4.1 Manfaat Teoritis

- 1.4.2 Manfaat Praktis
- 1.5 Batasan Penelitian
- **BAB II KAJIAN PUSTAKA**
 - 2.1 Kajian Teoritis
 - 2.2 Kajian Empiris
 - 2.3 Kerangka Konseptual dan Hipotesis
 - 2.3.1 Kerangka Konseptual
 - 2.3.2 Hipotesis
- **BAB III METODE PENELITIAN**
 - 3.1 Identifikasi Objek Penelitian
 - 3.1.1 Lokasi Penelitian
 - 3.1.2 Signifikansi Lokasi Penelitian
 - 3.1.3 Waktu Penelitian
 - 3.2 Identifikasi Variabel
 - 3.3 Definisi Operasional Variabel
 - 3.4 Teknik Pengumpulan Data
 - 3.5 Instrumen Penelitian
 - 3.6 Jenis dan Sumber Data
 - 3.6.1 Jenis Data
 - 3.6.2 Sumber data
 - (1) Sumber Data Primer
 - (2) Sumber Data Sekunder
 - 3.7 Teknik Penentuan Sampel
 - 3.8 Metode Analisis Data
 - 3.9 Teknik Penyajian Hasil Analisis Data
- **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**
 - 4.1 Metode Analisis Data
 - 4.2 Pembahasan dan Penyajian Hasil Analisis Data
 - 4.2.1 Menjawab rumusan masalah 1
 - 4.2.2 Menjawab rumusan masalah 2, dst....

- **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**
 - 5.1 Simpulan
 - 5.2 Saran
- **DAFTAR PUSTAKA**
- **LAMPIRAN-LAMPIRAN**
 - 1. Surat Keterangan Mengadakan Penelitian dari Untrim
 - 2. Instrumen Penelitian
 - a. Check List Observasi
 - b. Catatan Lapangan dan dokumentasi saat penelitian
 - c. Kuesioner
 - d. Hasil Analisis Data

2.2.2 Bagian skripsi dengan penelitian kualitatif terdiri dari:

- 1) Halaman judul depan/*cover*
- 2) Halaman judul dalam
- 3) Halaman persetujuan
- 4) Halaman pengesahan
- 5) Halaman pernyataan orisinalitas
- 6) Kata pengantar
- 7) Daftar isi
- 8) Daftar tabel
- 9) Daftar gambar
- 10) Daftar lampiran
- 11) Abstrak

- **BAB I PENDAHULUAN**
 - 1.1 Latar Belakang Masalah
 - 1.2 Rumusan Masalah
 - 1.3 Tujuan Penelitian
 - 1.4 Manfaat Penelitian
 - 1.4.1 Manfaat Teoritis
 - 1.4.2 Manfaat Praktis
 - 1.5 Batasan Penelitian

- **BAB II KAJIAN PUSTAKA**
 - 2.1 Kajian Teoritis
 - 2.2 Kajian Empiris
 - 2.3 Kerangka Konseptual
- **BAB III METODE PENELITIAN**
 - 3.1 Identifikasi Objek Penelitian
 - 3.1.1 Lokasi Penelitian
 - 3.1.2 Signifikansi Lokasi Penelitian
 - 3.1.3 Waktu Penelitian
 - 3.2 Teknik Pengumpulan Data
 - 3.3 Instrumen Penelitian
 - 3.4 Jenis dan Sumber Data
 - 3.4.1 Jenis Data
 - 3.4.2 Sumber data
 - (1) Sumber Data Primer
 - (2) Sumber Data Sekunder
 - 3.5 Metode Analisis Data
 - 3.6 Teknik Penyajian Hasil Analisis Data
- **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**
 - 4.1 Jawababan rumusan masalah 1
 - 4.2 Jawaban rumusan masalah 2, dst...
- **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**
 - 5.1. Simpulan
 - 5.2. Saran
- **DAFTAR PUSTAKA**
- **LAMPIRAN-LAMPIRAN**
 - a) *Check List* Observasi
 - b) Catatan Lapangan dan dokumentasi saat penelitian
 - c) Daftar pertanyaan
 - d) Hasil Wawancara

2.3 PENJELASAN KERANGKA SKRIPSI

2.3.1 Halaman Depan/Cover

Halaman ini harus memuat judul skripsi (ditulis dengan huruf kapital), lambang Universitas Triatma Mulya diameter 4 cm, penulis (nama dan nomor induk mahasiswa) Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan, Universitas Triatma Mulya, Mangupura dan tahun skripsi tersebut disetujui. Pengaturan kata-kata dibuat sedemikian rupa sehingga menarik (**Lampiran 10**).

2.3.2 Halaman Judul

Halaman ini memuat hal yang sama dengan halaman depan/kulit, dengan tambahan kalimat yang menunjukkan bahwa skripsi tersebut diajukan guna memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana(sesuai gelar pada masing-masing program studi) (**Lampiran 11**).

2.3.3 Halaman Persetujuan/Pengesahan

Halaman ini berisi pernyataan bahwa skripsi ini telah disetujui oleh dosen pembimbing, Koordinator Program Studi dan Dekan yang disahkan dengan membubuhkan tanda tangannya masing-masing (**Lampiran 12 dan 13**).

2.3.4 Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan dari Penulis Skripsi bahwa skripsi yang dibuat merupakan karyanya sendiri dan bukan merupakan plagiat. Surat pernyataan ini ditandatangani oleh penulis di atas materai 10.000 (**Lampiran 14**).

2.3.5 Kata Pengantar

Berisi pernyataan terima kasih kepada semua pihak yang membantu kelancaran penulisan skripsi ini sampai mencapai bentuk yang disahkan. Dalam kata pengantar ini juga harus dinyatakan bahwa walaupun mendapat bantuan dari berbagai pihak, yang bertanggung jawab terhadap semua kesalahan adalah penulis (mahasiswa). Skripsi ini bukan publikasi, sehingga tidak perlu mengharapkan masukan dari para pembaca. Jika skripsi ini

didedikasikan dapat dinyatakan pada kata pengantar dan tidak perlu pada satu halaman khusus.

2.3.6 Daftar Isi Skripsi

Daftar isi harus disusun sesuai dengan urutan pada skripsi (**Lampiran 15**)

2.3.7 Abstrak

Abstrak skripsi adalah rangkuman (*summary*) ringkas dari semua pokok pikiran yang terdapat dalam skripsi yang mencakup Tujuan, Metode, dan Hasil. Panjang abstrak ditetapkan sekitar 200 – 250 kata dalam satu paragraf dengan spasi 1, dengan kata kunci 3-5 kata. (**Lampiran 16**)

2.3.8 BAB I Pendahuluan

BAB ini memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penyajian. Pada bagian akhir dari sub bab latar belakang masalah disajikan masalah yang hendak diteliti dalam skripsi tersebut, sehingga mengerucut kepada pokok permasalahan. Dalam sistematika penulisan menyajikan mengenai urutan-urutan bab pada skripsi, namun harus dihindari supaya bagian ini tidak persis seperti daftar isi.

2.3.9 BAB II Kajian Pustaka

Pada bab ini disajikan Kajian Teoritis dari masalah yang hendak dibahas dalam skripsi tersebut. Pembahasan hendaknya hanya mengenai teori yang terbaru. Kajian teoritis yang baik adalah kalau mahasiswa dapat mengevaluasi bagaimana pendapat yang telah dikemukakan oleh peneliti terdahulu dan mengemukakan pendapatnya yang disertai dengan argumentasi. Pada bab ini juga ditunjukkan rancangan kerangka pemikiran penulis dan dapat juga ditulis hipotesis kalau penelitian yang dimaksud memerlukan hipotesis. Tidak semua penelitian yang dimaksud memerlukan hipotesis. Penelitian yang hanya terbatas pada menghitung harga pokok satu perusahaan misalnya, tidak perlu menggunakan hipotesis. Hipotesis merupakan jawaban sementara

terhadap persoalan yang ingin dibahas dalam skripsi, sehingga oleh karenanya sangat cocok ditempatkan pada bab ini.

2.3.10 BAB III Metode Penelitian

Metode penelitian memuat cara pemecahan yang dipergunakan dalam penelitian, baik dalam mencari data maupun dalam menganalisis data. Hal-hal seperti cara pemilihan daerah penelitian, cara pemilihan responden dan sebagainya merupakan cara dalam mencari data perlu dimasukkan dalam bab ini. Selanjutnya metode analisis perlu dikemukakan dengan rinci pada bab ini, misalnya dalam hal penyusutan barang-barang modal (umur ekonomis atau umur teknis). Metode penyusutan apa yang dipakai (*straight line*). Contoh lain misalnya dalam regresi, harus dijelaskan secara rinci variabel terikat dan bebasnya, definisi operasional dari pada masing-masing variabel yang dipakai bagaimana cara mengukurnya, dan sebagainya. Bab ini memerlukan cukup banyak ruangan (halaman) sehingga tidak baik kalau ditempatkan pada bab pendahuluan. Disamping itu pembicaraan mengenai metode penelitian harus dilakukan secara rinci, sehingga tidak cocok kalau ditempatkan pada bab pendahuluan yang berisi hal-hal yang bersifat umum saja. Landasan lain yang dipakai untuk membuat metode penelitian dalam satu bab tersendiri adalah seperti yang dianjurkan oleh Dirjen Pendidikan Tinggi (Dikti) dalam penelitian yang dilaksanakan melalui lembaga penelitian.

2.3.11 BAB IV Hasil dan Pembahasan

Analisis Data (tambahkan deskripsi) adalah tahapan dari proses penelitian dimana data-data yang telah dikumpulkan akan dilakukan proses analisis untuk menjawab permasalahan penelitian, dan akan menghasilkan keluaran hasil (*out put*) yang bisa menjadi rekomendasi untuk menyelesaikan masalah dalam penelitian. Metode Analisis Data Kuantitatif melibatkan data numerik (angka) dengan melakukan berbagai analisis yang berkenaan dengan hitungan statistik. Penelitian yang menggunakan metode analisis data kuantitatif yakni penelitian yang bersifat mencari hubungan, pengaruh dan penyebab

terjadinya fenomena, sedangkan metode Analisis Data Kualitatif merupakan metode yang berfokus pada kata-kata dan tidak terdapat angka-angka didalamnya karena data di dapat dari hasil wawancara dengan informan. Penyajian Hasil Analisis Data (tambahkan deskripsi) adalah bentuk pengemasan suatu data secara visual sedemikian rupa sehingga data lebih mudah dipahami. Penyajian hasil analisis data kuantitatif melalui kuesioner dapat dilakukan secara efektif melalui alat bantu visual seperti bagan, grafik, tabel, peta, atau diagram, sedangkan penyajian hasil analisis data kualitatif yakni berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan dan hasil wawancara). Bab ini dapat juga diberi judul data dan pembahasan. Kalau judul bab ini data dan pembahasan, maka tinjauan singkat dari obyek penelitian atau sejarah singkat perusahaan yang diteliti dapat dimasukkan pada bab ini (tidak perlu membuat bab tersendiri untuk itu). Selanjutnya dalam bab ini disajikan karakteristik sampel dari obyek penelitian, dan hasil perhitungan dengan menerapkan metode penelitian yang telah dibicarakan. Hasil perhitungan yang diperoleh disertai dengan bahasan yang memacu pada masalah dan tujuan. Akhir dari bab ini peneliti menjawab semua rumusan masalah yang ada pada Bab I.

2.3.12 BAB V Simpulan Dan Saran

Bab ini berisi simpulan yang diperoleh dari hasil dan pembahasan sedangkan saran yang dibicarakan berdasarkan atas simpulan.

5.1 Simpulan

Simpulan memuat pernyataan singkat mengenai hasil penelitian dan analisis data yang relevan dengan permasalahan yang bersifat kuantitatif dan atau kualitatif. Simpulan menjadi jawaban terhadap rumusan masalah dan tujuan penelitian.

5.2 Saran

Saran merupakan hal-hal yang dapat dianjurkan sebagai penerapan hasil penelitian, baik dalam bidang akademik maupun penggunaan praktis kepada masyarakat secara langsung. Di dalamnya juga dimuat

tentang pemanfaatan hasil penelitian lebih lanjut, serta hal-hal yang masih perlu dikonfirmasi sebagai akibat dari keterbatasan penelitian.

2.3.13 Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah daftar yang memuat semua sumber bahan bacaan yang dituangkan dalam skripsi.

2.3.14 Lampiran

Segala sesuatu yang kalau dimasukkan ke dalam teks mengganggu konsentrasi atau rumus-rumus, seperti surat izin penelitian dari pihak kampus, kuesioner penelitian, rekapan hasil kuesioner, hasil analisis data, dokumentasi saat penelitian, dan lain-lain.

BAGIAN III

FORMAT PENULISAN

3.1 BAHAN DAN UKURAN KERTAS

- a. Kertas HVS 70 gram dengan ukuran A4 dan berwarna putih dengan logo Universitas Triatma Mulya.
- b. Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul kertas (hard cover) Bahan yang digunakan adalah kertas karton bufalow atau linen dengan warna sesuai program studi (lihat contoh).
- c. Tiap bab diberi pembatas dengan kertas *doorslag* dengan warna sesuai dengan warna sampul luar.

3.2 PENGETIKAN

- a. Margin Kertas
Pengetikan naskah skripsi harus menggunakan komputer dengan margin:
Pinggir atas : 4 cm
Pinggir kiri : 4 cm
Pinggir bawah : 3 cm
Pinggir kanan : 3 cm
- b. Cara pengetikan
 - 1) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas
 - 2) Jenis huruf yang digunakan New Times Roman
 - 3) Ukuran huruf yang dipergunakan huruf standar yaitu ukuran 12
 - 4) Cetakan huruf berwarna hitam
 - 5) Penggandaan hasil ketikan atau print out komputer dilakukan dengan fotocopy sejumlah yang ditetapkan akademik
- b. Spasi
 - 1) Judul skripsi diketik dengan jarak 1,5 spasi jika lebih dari satu baris
 - 2) Jarak antara bab dan judul bab adalah 2 spasi
 - 3) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 2 spasi.

- 4) Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis atau antara tajuk bab dengan tajuk anak bab adalah 4 spasi
 - 5) Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi dan alinia baru diketik menjorok ke dalam mulai dari karakter yang keenam dari batas tepi kiri, atau 1 (satu) tab dari margin kiri.
 - 6) Jarak antara teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 4 spasi
 - 7) Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram atau judulnya adalah 1 spasi.
 - 8) Penunjuk bab dan tajuk selalu dimulai dengan halaman baru.
- c. Bab dan sub bab
- 1) Bab dan judul bab ditulis di tengah-tengah bagian atas pada halaman baru dengan huruf kapital dan dibold, tanpa titik dan garis bawah.
 - 2) Sub bab ditulis bagian kiri kertas dengan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata sambung dan **dibold**.
 - 3) Kalau sub bab masih dibagi lagi menjadi beberapa sub (seksi) maka seksi tersebut ditulis di bagian kiri dengan huruf kapital hanya pada kata pertama dan **tidak dibold**.
 - 4) Pembagian seksi menjadi beberapa bagian tidak disarankan kalau terpaksa dilaksanakan, maka pembagian tersebut tidak perlu diperlakukan sebagaimana halnya bab dan sub bab (diberi nomor).

3.3 PENOMORAN

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel (daftar), gambar dan persamaan.

- a. Halaman
- 2) Bagian awal skripsi mulai dari halaman judul sampai ke intisari (abstrak) diberi nomor dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst) yang diletakkan di bagian bawah simetris dari batas tepi kiri dan kanan, berjarak 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
 - 3) Bagian isi dan akhir, mulai dari pendahuluan (bagian isi) sampai dengan bagian akhir sebelum akhir diberi nomor halaman dengan angka Arab (1, 2, 3, 4, dst).

- 4) Nomor halaman ditempatkan di bagian kanan atas berjarak 3 cm dari tepi atas dan kanan, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas bagian itu. Untuk halaman yang demikian, nomor halaman ditulis di bagian bawah, simetris dengan kiri dan kanan, berjarak 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

b. Tabel, Gambar dan Persamaan

- 5) Semua tabel yang terdapat dalam skripsi diberikan nomor urut dengan angka arab.

- 6) Semua gambar yang terdapat dalam skripsi diberikan nomor urut dengan angka arab.

7) Persamaan

Semua persamaan yang berbentuk rumus matematika, statistik, dll diberi nomor dengan angka arab didalam kurung dan ditempatkan didekat batas tepi kanan.

Contoh : $Q = n + B$(1)

4.3 TABEL DAN GAMBAR

a. Tabel

- 1) Nomor tabel yang diikuti dengan judul di bawahnya ditempatkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri titik dan penomeran tabel disesuaikan dengan masing masing bab. Contohnya Bab I ada dua tabel, penomerannya menjadi **Tabel 1.1 dan Tabel 1.2** begitu juga Bab II ada dua tabel, penomerannya kembali menjadi **Tabel 2.1 dan Tabel 2.2**. Tabel dan judul tabel ditulis dengan **huruf kapital pada awal judul dan dibold**. Jarak tulisan tabel dengan nama tabel lebih dari 1 baris digunakan 1 spasi. Sedangkan jarak tulisan tabel dengan nama tabel hanya satu baris menggunakan 1 spasi.
- 2) Tabel yang lebih dari 1 halaman dapat dan ditempatkan pada lampiran dengan penjelasan sebelumnya.
- 3) Tabel hanya terdiri dari 3 baris dan tidak disertai dengan garis pemisah kolom

- 4) Isi tabel ditulis dengan jarak 1 spasi
- 5) Sumber tabel yang terdiri dari tulisan sumber dan nama sumber ditempatkan 1 spasi di bawah tabel dan bilamana sumber lebih dari 1 baris, baris berikutnya diketik sama dengan 1 spasi di bawahnya. Apabila tabel diambil dari buku, maka penulisan sumber tetap sama seperti dalam penulisan catatan kaki. Dalam sumber tabel juga dikenal adanya *ibid*, *op.cit.* maupun *loc.cit.* (**Lampiran 17**)

3.3 Gambar

- 1) Nomor gambar yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri titik. Tulisan gambar dan nama gambar menggunakan **huruf kapital pada awal judul dan dibold**. Jarak tulisan, gambar dan nama gambar lebih dari 1 baris digunakan 1 spasi.
- 2) Gambar tidak boleh dipenggal. Gambar yang lebih dari 1 halaman dapat ditempatkan pada lampiran dengan diberikan keterangan sebelumnya.
- 3) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan tidak pada halaman lain. (**Lampiran 17**)
- 4) Sumber gambar yang terdiri dari tulisan sumber dan nama sumber ditempatkan 1 spasi di bawah gambar dan bilamana sumber lebih dari 1 baris, baris berikutnya diketik sama dengan 1 spasi di bawahnya. Apabila gambar diambil dari buku, maka penulisan sumber tetap sama seperti dalam penulisan catatan kaki. Dalam sumber gambar juga dikenal adanya *ibid*, *op.cit.* maupun *loc.cit.* (**Lampiran 17**)

4.4 RUJUKAN

a. Rujukan dalam teks

Rujukan tidak dilakukan dengan menuliskan pada catatan kaki melainkan langsung pada teks. Cara yang dapat dilakukan:

- (1) Menurut Asra (2010), masyarakat miskin di Indonesia ikut menikmati hasil-hasil pembangunan atau setidaknya mengalami perbaikan kesejahteraan melalui berbagai program pemerintah yang bertujuan untuk mengurangi kemiskinan.

- (2) Masyarakat miskin di Indonesia ikut menikmati hasil-hasil pembangunan (Asra, 2010).
- (3) Bisnis adalah suatu organisasi yang menjalankan aktivitas produksi dan penjualan barang dan jasa yang diinginkan oleh konsumen untuk memperoleh profit (Putri & Anggo, 2020).
- (4) Sanchez et al. (2013) menyatakan bahwa sektor informal berperan sebagai jembatan bagi pencari kerja, terutama bagi mereka yang kesulitan mengakses pekerjaan di sektor formal.
- (5) Sanchez et al. (2013) mengatakan bahwa sektor informal merupakan jembatan bagi pencari kerja.
- (6) Menurut Sugiyono (2017), metode penelitian kuantitatif digunakan untuk menguji teori dengan mengukur variabel secara numerik.
- (7) Rujukan yang bersumber dari textbook dan jurnal ditulis dengan nama pengarang dan tahun (Sugiyono, 2017).
- (8) "Pemerintah berencana memotong anggaran riset pada tahun 2025, namun Kepala BRIN menyatakan keputusan tersebut belum final" (Kompas.com, 2025).
- (9) Menurut Peraturan Daerah Provinsi Bali No. 3 Tahun 2017, LPD merupakan lembaga keuangan milik desa adat yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa adat melalui pelayanan keuangan berbasis tradisi lokal.
- (10) Menurut laporan Bali Post (2025), pertumbuhan ekonomi Indonesia pada kuartal IV 2024 meningkat sebesar 5,2 persen, yang dipengaruhi oleh konsumsi domestik dan investasi.
- (11) Kompas (2023) melaporkan bahwa inflasi di Indonesia mencapai titik tertinggi dalam satu dekade.

4.5 BAHASA

Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku dengan memperhatikan kaidah ejaan yang telah disempurnakan.

- a. Bentuk kalimat tidak menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lain), tetapi disusun dalam bentuk

pasif, kecuali dalam penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar, saya, dapat diganti dengan penulis).

- b. Penggunaan kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran dan tanda baca secara tepat.
- c. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, hurufnya harus berbentuk miring pada istilah itu. Istilah asing digunakan bila:
 - (1) Belum ada padanan yang tepat dalam bahasa Indonesia.
 - (2) Istilah itu sudah lazim digunakan pada bidang masing-masing.
 - (3) Istilah asing ditulis dengan padanannya (penjelasannya) untuk penulisan pertamakali setelah itu tanpa padanan (tanpa penjelasan).
 - (4) Istilah asing ditulis sama seperti aslinya apabila belum ada pelafalannya yang lazim dalam bahasa Indonesia. Contoh : *check out* bukan *cek aut*.
 - (5) Frase istilah asing di tulisan mengikti kaidah bahasa asalnya. *House keeping department* bukan *department house keeping*.
 - (6) Istilah asing yang penggunaannya digabung dengan imbuhan bahasa Indonesia ditulis dengan tanda (-), contoh : *me-reconfirm*, *meng-cancell*, *di-black list*.
 - (7) Penggunaan kata penghubung kata depan, awalan, akhiran, dan tanda baca secara tepat.

4.6 PENULISAN NAMA PENGARANG PADA DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun menurut abjad untuk nama pengarang, nama keluarga/nama belakang didahulukan. Nama pengarang juga dimasukkan nama badan, lembaga, komisi, dan sebagainya yang menciptakan karangan tersebut. Kalau ada dua karangan atau lebih dari seorang pengarang, nama pengarangnya tidak perlu dicantumkan dua kali tetapi dibuat garis sepanjang 6 ketukan dari tepi kiri.

4.7 CARA PENULISAN DAFTAR RUJUKAN

Disusun berdasarkan atas nama keluarga penulis pertama/nama belakang dan tidak perlu menulis titel akademik penulis.

a. Rujukan dari Jurnal:

Karta, NL Putu Agustini. 2017. Pengaruh Kualitas Pelayanan dan Kualitas Produk Terhadap Kepuasan Pelanggan di Cahaya Taylor. *Jurnal Manajemen STIE Triatma Mulya*. Vol. 2 Nomor 1. Juni 2017. Hal. 28-38.

Asra, Abuzar. 2010. Poverty Trend in Indonesia. *Jurnal Ekonomi dan Keuangan Indonesia*, Vol. 37 Nomor 3. Desember 2010. Hal. 379-92.

b. Buku

Compton, E.N. (Alexander Oey, Penerjemah). 2010. *Dasar-Dasar Perbankan*. Akademika Pressindo. Jakarta.

Sinungan, Mucharsyah. 2008. *Dasar-Dasar dan Teknik Manajemen Kredit*. Bina Aksara. Jakarta.

Hadiwijaya dan R.A. Rivai Wirasasmita. 2012. *Manajemen Dana Bank*. Edisi ke 2. Pionir Jaya. Bandung

Perhatikan :

Yang ditulis dengan huruf miring (HM) adalah judul buku, tidak termasuk edisi ke berapa, kalau ada. Buku yang ditulis oleh lebih dari dua penulis, dalam daftar pustaka ditulis penuh seperti halnya pada dua penulis.

c. Rujukan dari website:

Kusumawijaya, Ida Ketut. 2017. *Prilaku Organisasi*. www.academia.edu (copy linknya). Diunggah tanggal 11 Oktober 2017 jam 10.00 Wita

d. Skripsi atau tesis yang tidak dipublikasi

Dharma Susila, I.K. 2007. Pasar Modal Tak Terorganisir di Bali. *Skripsi*. Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada. Yogyakarta.

Dharma Susila, I.K. 2007b. Ekonomi Uang dan Bank. Diktat Kuliah pada Fakultas Ekonomi Universitas Udayana.

e. Koran

Ilmawan, Anggo. (2025, Februari 12). Konsumsi Domestik Pengaruhi Pertumbuhan Ekonomi. *Bali Post*, h.7.

Konsumsi Domestik Pengaruhi Pertumbuhan Ekonomi. (2025, Februari 12). *Bali Post*, h.7.

f. Majalah

Putri, Pekerti. (2025, Februari). Bisnis Kekinian Kaum Milenial. *Majalah Bali Bungah*, h.38.

Putri, Pekerti. (2025, Februari). Bisnis Kekinian Kaum Milenial. *Majalah Bali Bungah*. <https://majalah-bali-bungah.co.id/Februari/2025/content>

g. Prosiding

Ilmawan, A. (2024, Juli). *Efektivitas yoga dalam meningkatkan fleksibilitas dan kesehatan mental atlet muda* [Presentasi makalah]. International Conference On Sports Science And Health (ICSSH) 2024, Yogyakarta, Indonesia. <https://bit.ly/37HaHaHihI>

Pekerti, P., Ilmawan, A., & Lestari, P. (2024, 7-10 Juli). *Pendampingan latihan keterampilan motorik kasar dalam meningkatkan kemampuan kognitif anak sekolah dasar* [Presentasi poster].

Konferensi SPORTIVE 2024, Yogyakarta, Indonesia.
<https://unisportive.org/papers/SPORTIVE2024/P30-POSTER.pdf>

Perhatikan : Tidak ada HM atau GB. Yang dimaksud diktat adalah stensilan ataupun dalam bentuk cetakan tidak memakai ISBN dan peredarannya terbatas untuk kalangan mahasiswa di Denpasar saja (tidak tersebar luas, sehingga tidak terdapat pada banyak perpustakaan). Kalau seorang penulis mempunyai dua karya tulis dalam setahun maka dalam merujuk dan juga dalam daftar rujukan karya tulisnya dibedakan dengan memberi tanda a, b dan seterusnya.

4.8 PENGETIKAN ABSTRAK

- a. Jarak spasi dalam pengetikan adalah satu spasi.
- b. Hanya menggunakan 1 paragraf tanpa TAB.
- c. Jarak antara judul ABSTRAK dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi.
- d. Panjang abstrak tidak lebih dari 250 kata (1 halaman).
- e. Di akhir abstrak, dicantumkan kata kunci (tidak boleh lebih dari 5 kata) yang biasanya merupakan variabel-variabel yang diteliti. Jarak dengan tulisan terakhir adalah 1 spasi.
- f. Abstrak adalah ringkasan singkat dari skripsi yang berisi poin-poin utama penelitian agar pembaca dapat memahami inti dari penelitian tanpa harus membaca keseluruhan isi skripsi. Abstrak harus ditulis secara ringkas, jelas, dan sistematis, dengan mencakup beberapa elemen penting, yaitu **latar belakang penelitian, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan**. Bagian **latar belakang penelitian** menjelaskan alasan mengapa penelitian ini dilakukan, yaitu permasalahan yang diangkat serta urgensinya. Selanjutnya, bagian **tujuan penelitian** mengungkapkan apa yang ingin dicapai melalui penelitian ini. Kemudian, bagian **metode penelitian** menjelaskan cara penelitian dilakukan, termasuk jenis penelitian, teknik pengumpulan data, serta analisis yang digunakan. Setelah itu, bagian **hasil penelitian**

memaparkan temuan utama dari penelitian yang telah dilakukan. Terakhir, bagian **kesimpulan** merangkum hasil penelitian secara singkat serta memberikan gambaran implikasi atau rekomendasi jika diperlukan.

4.9 HAL - HAL LAIN

Pengetikan tanda koma dan tanda titik pada setiap kalimat langsung di belakang kata, tanpa jarak. Pengetikan kata selanjutnya setelah koma atau titik dilakukan dengan jarak antara satu karakter.

BAB IV

PEDOMAN PEMBIMBINGAN

4.1 PENDAHULUAN

Penulisan skripsi merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Fakultas Bisnis, Pariwisata, dan Pendidikan Universitas Triatma Mulya menjelang akhir studinya. Untuk melaksanakan kewajiban ini Universitas Triatma Mulya menyusun buku pedoman penulisan skripsi sebagai acuan dalam penulisan skripsi. Kedudukan skripsi sebagaimana diatur dalam buku pedoman sama dengan mata kuliah yang lain. Skripsi diharapkan mencerminkan kedewasaan dan kematangan penguasaan materi/ilmu yang telah diterima selama mahasiswa bersangkutan menempuh perkuliahan di Universitas Triatma Mulya yang tercermin dalam bentuk kegiatan:

- 1) Memilih topik usulan penelitian
- 2) Melakukan penelitian awal
- 3) Menyusun usulan penelitian
- 4) Mempresentasikan usulan penelitian dalam seminar
- 5) Melakukan penelitian
- 6) Menuliskan hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan 1 sampai dengan 5 sesuai dengan pedoman yang berlaku

Atas dasar pokok pemikiran tersebut maka diperlukan suatu buku pedoman yang mengatur, mengarahkan dan membatasi semua pihak yang terkait dalam penyelesaian skripsi agar diperoleh kelancaran dan kepastian dalam menjalankan tugas masing-masing.

4.2 TUJUAN PEMBIMBINGAN

Penulisan skripsi yang diwajibkan kepada setiap mahasiswa Universitas Triatma Mulya, bertujuan untuk memberikan wawasan yang lebih baik dalam merangkai dan memasukkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh lebih mendalam, kritis dan analisis terhadap obyek penelitian atau pengamatan yang diminati. Upaya tersebut diharapkan dapat menghasilkan sarjana yang matang dalam menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat

pesat. Dalam penyusunan skripsi dituntut adanya konsistensi antara judul, perumusan masalah, hipotesis dengan kerangka berpikir teoretis, pembuktian dan atau analisis berdasarkan metode dan teknik penelitian serta penarikan simpulan. Skripsi diharapkan dapat bermanfaat demi kemajuan dinamika ilmu pengetahuan.

Tujuan pembimbingan skripsi adalah untuk memastikan mahasiswa dapat menyusun karya ilmiah (skripsi) yang berkualitas sesuai dengan standar akademik serta dapat memberikan kontribusi akademik. Tujuan pembimbingan skripsi meliputi: mengarahkan mahasiswa dalam merumuskan masalah penelitian yang relevan dan sesuai dengan bidang keilmuan, membantu dalam penyusunan metodologi penelitian yang tepat baik kualitatif maupun kuantitatif, membimbing analisis data guna mendapatkan hasil penelitian yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik, meningkatkan kemampuan berpikir kritis dan analitis sehingga mahasiswa mampu memahami dan menginterpretasikan hasil penelitian dengan baik, membantu mahasiswa dalam penulisan ilmiah yang sesuai dengan kaidah akademik, termasuk sitasi dan struktur skripsi.

4.3 KETENTUAN PEMBIMBING

Bimbingan penyusunan skripsi dilaksanakan oleh 2 (dua) orang dosen. Koordinator Program Studi mengusulkan pembimbing skripsi yang terdiri atas 2 (dua) dosen pembimbing dengan pertimbangan sebagai berikut.

(1) Dosen Pembimbing

a) Syarat Dosen Pembimbing

Syarat umum bagi seorang dosen untuk menjadi pembimbing 1 (satu) adalah sebagai berikut.

- (1) Dosen pembimbing 1 (satu) adalah dosen tetap di lingkungan Universitas Triatma Mulya atau dosen ahli yang telah memenuhi kualifikasi akademik dan/atau keprofesian serta keahliannya sebagai pembimbing;
- (2) Dosen pembimbing 1 (satu) minimal berpendidikan S-2 dengan jabatan fungsional Asisten Ahli dan pernah sebagai penulis utama publikasi di jurnal nasional terakreditasi minimal Sinta atau sebagai penulis utama publikasi di jurnal internasional. Jika dipandang perlu dapat menyimpang dari ketentuan tersebut melalui Surat Tugas dari Dekan.

Syarat umum bagi seorang dosen untuk menjadi pembimbing 2 (dua) adalah sebagai berikut:

- (1) Dosen pembimbing 2 (dua) adalah dosen tetap di lingkungan Universitas Triatma Mulya atau dosen ahli yang telah memenuhi kualifikasi akademik dan/atau keprofesian serta keahliannya sebagai pembimbing;
- (2) Dosen pembimbing 2 (dua) minimal berpendidikan S-2 dan ber-NIDN atau berpendidikan S-2 dan pernah sebagai penulis utama publikasi di jurnal nasional terakreditasi minimal Sinta atau sebagai penulis utama publikasi di jurnal internasional. Jika dipandang perlu dapat menyimpang dari ketentuan tersebut melalui Surat Tugas dari Dekan.

b) Pemilihan Pembimbing

Kewenangan untuk menetapkan dosen pembimbing adalah Koordinator Program Studi, dengan mempertimbangkan:

- (1) Kompetensi keahlian pembimbing yang relevan dengan tema/permasalahan skripsi mahasiswa yang akan akan dibimbing;
- (2) Kompetensi dosen ditentukan berdasarkan: a) publikasi penelitian; b) latar belakang pendidikan; c) mata kuliah yang diampu dan diajar oleh dosen; d) kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dosen; e) rekognisi dosen; dan f) karya lain yang dibuat oleh dosen seperti buku, HAKI, produk/luaran yang dihasilkan;
- (3) Jumlah beban tugas pembimbing pada saat itu;
- (4) Pembimbing lintas program studi dapat diusulkan apabila program studi tidak memiliki dosen pembimbing dengan kompetensi keahlian yang sesuai dengan topik skripsi;
- (5) Pembimbing lintas program studi diusulkan sebagai pembimbing 2.

c) Tanggung Jawab dan Wewenang Pembimbing

Tanggung jawab skripsi sepenuhnya ada pada mahasiswa bersangkutan, sedangkan pembimbing bertanggung jawab untuk mengarahkan dan memberikan bimbingan agar skripsi mahasiswa bimbingannya tidak menyimpang dari kaidah atau ketentuan yang berlaku. Wewenang pembimbing pada awalnya adalah dalam menilai usulan skripsi mahasiswa yang meliputi:

- (1) Obyek penelitian
- (2) Penggunaan teori dan analisis yang digunakan
- (3) Kerangka berpikir yang tertuang dalam skripsi secara keseluruhan
- (4) Mengatur waktu bimbingan sesuai dengan keadaan masing-masing, sedikit-tidaknya dalam seminggu.

d) Hubungan Dosen Pembimbing dengan Mahasiswa

Hubungan dosen pembimbing dengan mahasiswa baru dimulai setelah formulir tugas dan kesediaan membimbing ditandatangani oleh dosen pembimbing masing-masing dan dosen pembimbing yang bersangkutan sudah memiliki Surat Keputusan (SK) Pembimbing.

e) Pembagian Tugas Dosen Pembimbing

Koordinator Program Studi mengusulkan pembimbing skripsi yang terdiri atas 2 (dua) dosen pembimbing. Dalam pembagian tugas dosen pembimbing, terdapat perbedaan tugas antara dosen pembimbing 1 (satu) dengan dosen pembimbing 2 (dua), yakni sebagai berikut:

- (1) Dosen pembimbing 1 (satu) memberikan arahan tentang rumusan akhir usulan rancangan penelitian; mulai dari latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, metodologi penelitian sebagai contoh data, teknik pengambilan data, analisis data dan hasil serta kerangka keseluruhan isi skripsi;
- (2) Apabila dosen pembimbing 1 mengusulkan perubahan yang signifikan terkait topik kajian skripsi, wajib dilakukan atas sepengetahuan dan dengan izin Koordinator Program Studi;
- (3) Dosen pembimbing 1 (satu) memeriksa keseluruhan isi skripsi dan memberikan persetujuan naskah akhir untuk nantinya dapat diajukan pada ujian lisan/ujian skripsi;
- (4) Dosen pembimbing 2 (dua) membantu tugas dosen pembimbing 1 (satu) dalam mengarahkan mahasiswa melaksanakan penelitian, termasuk di dalamnya perumusan tinjauan pustaka, pengambilan data dan analisis data, tata bahasa dan tata tulis serta sitasi dan struktur skripsi sesuai dengan ketentuan pada pedoman penulisan skripsi;

- (5) Dosen pembimbing 2 (dua) memberikan persetujuan naskah akhir skripsi untuk diserahkan kembali oleh mahasiswa ke dosen pembimbing 1 (satu) dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing 1 (satu).

f) Penggantian Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing dapat diganti apabila selama jalannya proses pembimbingan terdapat beberapa hal sebagai berikut:

- (1) Meninggal dunia dan/atau kesehatan yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan pembimbingan yang diperkuat oleh surat keterangan dokter;
- (2) Sedang menjalankan tugas di luar kota/ luar negeri melampaui waktu penyusunan skripsi;
- (3) Terdapat perbedaan pendapat yang cukup mendasar atau/ prinsip dengan mahasiswa selama bimbingan berlangsung;
- (4) Dosen pembimbing mengundurkan diri dikarenakan merasa tidak mampu dalam melaksanakan tugas pembimbingan.

Jika hal tersebut terjadi, maka dosen pembimbing wajib memberitahukan secara tertulis kepada Koordinator Program Studi, selanjutnya Koordinator Program Studi akan menetapkan dosen pembimbing baru secara langsung atau mempertimbangkan usulan dosen pembimbing baru dengan mahasiswa bersangkutan. Dalam hal adanya perbedaan pendapat dan/atau prinsip seperti pada butir ke-3 (tiga), maka penggantian pembimbing dilakukan setelah adanya surat pernyataan tidak keberatan dari dosen pembimbing yang bersangkutan untuk melepaskan mahasiswa bimbingannya.

(2) Mekanisme Pembimbingan Skripsi

Bimbingan skripsi diberikan pada mahasiswa yang berada pada semester 7 (tujuh) ke atas dan telah mengikuti seminar karya ilmiah minimal sebanyak 3 (tiga) kali sesuai dengan ketentuan yang tercantum pada buku pedoman pendidikan strata satu Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan Universitas Triatma Mulya. Mahasiswa diwajibkan memanfaatkan kesempatan tersebut agar tidak terancam batas waktu studi. Untuk itu mahasiswa yang

bersangkutan harus menyertakan bukti transkrip akademik, nilai kelulusan mata kuliah metodologi penelitian dan sertifikat seminar karya ilmiah minimal sebanyak 3 (tiga) kali pada waktu menyerahkan Usulan Penelitian (UP) kepada Koordinator Program Studi.

Mekanisme pembimbingan skripsi mengacu pada prosedur dan tahapan yang harus diikuti oleh mahasiswa dan dosen pembimbing dalam proses penyusunan skripsi. Mekanisme pembimbingan skripsi meliputi:

- (1) Mahasiswa dapat memulai pengajuan untuk melaksanakan usulan penelitian (UP) adalah mahasiswa yang berada pada semester 7 (tujuh) ke atas;
- (2) Mahasiswa menyerahkan usulan penelitian (UP) kepada Koordinator Program Studi;
- (3) Bimbingan pada prinsipnya dilaksanakan di kampus dan/atau dapat dilakukan atas kesepakatan antara mahasiswa dan dosen pembimbing;
- (4) Masa bimbingan berlangsung selama 6 bulan. Perpanjangan masa bimbingan dapat dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Dekan setelah mendengar pertimbangan (rekomendasi) dari Koordinator Program Studi dan dosen pembimbing;
- (5) Mahasiswa meminta persetujuan dan arahan judul skripsi kepada dosen pembimbing 1 (satu) dan dosen pembimbing 2 (dua);
- (6) Pada setiap proses pembimbingan berjalan, mahasiswa membawa Kartu Bimbingan yang harus diisi materi bimbingan, tanggal bimbingan dan ditandatangani oleh dosen pembimbing;
- (7) Dosen pembimbing menyempurnakan naskah skripsi sepanjang tidak merubah inti permasalahan skripsi;
- (8) Apabila mahasiswa mengalami kesulitan dalam menyelesaikan penulisan usulan penelitiannya, mahasiswa yang bersangkutan dapat mengubah judul dengan mengajukan permohonan judul baru kepada Koordinator Program Studi dengan persetujuan dosen pembimbing 1 (satu) dan dosen pembimbing 2 (dua);

- (9) Mahasiswa mengikuti proses bimbingan, paling sedikit 8 (delapan) kali tatap muka dengan dosen pembimbing 1 (satu) dan dosen pembimbing 2 (dua);

(3) Jangka Waktu Pembimbingan dan Penulisan

Jangka waktu pembimbingan dan penulisan skripsi adalah periode waktu yang diberikan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan skripsi, mulai dari pengajuan Surat Keputusan (SK) Pembimbing hingga ujian skripsi. Tujuan pemberian jangka waktu pembimbingan dan penulisan guna menjaga kedisiplinan dan kepatuhan akademik, mendorong efisiensi dalam proses pembimbingan, meningkatkan kualitas penelitian/skripsi, menjamin kelulusan tepat waktu serta memudahkan evaluasi dan monitoring pembimbingan skripsi. Berikut adalah jangka waktu pembimbingan dan penulisan skripsi:

- a) Jangka waktu penulisan skripsi maksimal 6 bulan sejak kartu bimbingan penulisan skripsi disahkan oleh Dekan;
- b) Apabila dalam jangka waktu 6 bulan skripsi belum selesai, atas persetujuan pembimbing skripsi dapat diberikan kesempatan memperpanjang waktu penulisan 6 bulan lagi atau menghubungi Koordinator Program Studi untuk mendapatkan Surat Keputusan (SK) Pembimbing skripsi yang baru;
- c) Apabila dalam jangka waktu 6 bulan kedua, seorang mahasiswa masih belum juga dapat menyelesaikan penulisan skripsi (dikarenakan atas kelalaian mahasiswa), maka yang bersangkutan dinyatakan belum mampu dan diwajibkan untuk menempuh kembali sejumlah mata kuliah yang ditentukan oleh Koordinator Program Studi.

(4) Prosedur Administratif Bimbingan

Prosedur administratif bimbingan skripsi adalah serangkaian aturan dan langkah-langkah formal yang harus diikuti oleh mahasiswa dalam proses bimbingan skripsi. Prosedur ini mencakup pendaftaran, perizinan, dan dokumentasi dalam setiap tahapan pembimbingan hingga skripsi selesai dan diujikan.

- a) Setelah usulan penelitian disetujui oleh dosen pembimbing 1 (satu) dan dosen pembimbing 2 (dua), Koordinator Program Studi selanjutnya

menugaskan dan/atau menunjuk dosen pembimbing skripsi melalui Surat Tugas membimbing skripsi yang ditandatangani oleh Dekan;

- b) Atas dasar surat tugas membimbing skripsi, mahasiswa menghadap Bagian Akademik untuk melakukan registrasi dan mendapatkan Kartu Bimbingan Skripsi (**Lampiran 19**);
- c) Bimbingan dilaksanakan minimal 8 (delapan) kali, yang dibuktikan dengan Kartu Bimbingan Skripsi yang harus ditandatangani oleh dosen pembimbing 1 (satu) dan dosen pembimbing 2 (dua) di setiap kali bimbingan;
- d) Penyusunan skripsi dinyatakan selesai dan siap diuji apabila sudah disahkan oleh dosen pembimbing 1 (satu) dan dosen pembimbing 2 (dua) dalam kartu bimbingan skripsi (**Lampiran 20**);
- e) Dosen pembimbing tetap bertanggung jawab terhadap bimbingannya sampai dengan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus dan selesai memperbaiki skripsinya.

(5) Penggandaan Skripsi

Setelah mahasiswa dinyatakan lulus, yang bersangkutan wajib menyetor:

- a) Skripsi dalam bentuk format artikel ilmiah seperti yang telah ditentukan (lihat contoh penulisan artikel ilmiah di program studi masing-masing). Artikel yang disetor sebelumnya telah dilakukan uji plagiasi dengan tingkat plagiasi di bawah 25%. Uji plagiasi atas artikel ilmiah dilakukan secara mandiri dengan menggunakan turnitin.
- b) Skripsi sebanyak 2 (dua) eksemplar untuk disetor kepada :
 - (1) Perpustakaan sebanyak 1 (satu) eksemplar dan;
 - (2) Mahasiswa yang bersangkutan sebanyak 1 (satu) eksemplar.
- c) Skripsi yang telah direvisi dan telah disahkan oleh pembimbing dan dekan serta naskah skripsi dalam bentuk artikel ilmiah diserahkan berupa SOFTCOPY dan dikirimkan ke e-mail Program Studi masing-masing.

BAGIAN V
MEKANISME PENGUJIAN SKRIPSI

5.1 PENGUJIAN SKRIPSI

5.1.1 Prosedur Administratif

Ujian Skripsi dapat dilaksanakan setelah selesainya penulisan dan pembimbingan oleh mahasiswa dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang telah siap untuk diuji, wajib mendaftarkan diri di bagian akademik dengan mengisi formulir Permohonan Ujian Skripsi **(Lampiran 21)**
- b. Formulir permohonan ujian skripsi harus dilengkapi dengan:
 - 1) Tiga (3) eksemplar skripsi yang telah diketik komputer tetapi belum dijilid. Untuk kepentingan ini diijinkan untuk tidak menggunakan kertas logo Universitas Triatma Mulya dengan ketentuan menggunakan cover berwarna oranye.
 - 2) Surat Keterangan Layak Uji Skripsi yang telah ditandatangani oleh Pembimbing serta telah disahkan oleh Dekan.
 - 3) Salinan ijasah terakhir rangkap 1.
 - 4) Pas photo:
 - a) Ukuran 4 x 6 cm hitam putih (Uniform Kampus Lengkap dengan Jas sebanyak 2 lembar).
 - 5) Kartu Bimbingan (masing-masing pembimbing 1 lembar).
 - 6) Menyerahkan Transkrip Nilai dari Semester 1 (satu) s/d semester 7 (tujuh) sebanyak @ 1 lembar.
 - 7) Menyerahkan Salinan Bukti Pembayaran SPP semester Terakhir (1 lembar).
 - 8) Menyerahkan rekapitulasi Daftar Nilai (1 lembar).
 - 9) Surat keterangan tidak mempunyai pinjaman buku dari Perpustakaan Universitas Triatma Mulya.
- c. Setelah semua persyaratan ujian dipenuhi dan waktu ujian telah ditentukan, maka mahasiswa yang bersangkutan kehilangan hak untuk menempuh mata kuliah lainnya untuk kepentingan perbaikan nilai.

5.1.2 Penguji

(1) Syarat Penguji

Syarat penguji sama dengan syarat/kriteria dosen pembimbing dengan perkecualian berdasarkan pertimbangan-pertimbangan akademis. Dalam keadaan tertentu Dekan dapat menentukan lain di luar ketentuan-ketentuan tersebut (mengikuti syarat pembimbing bagian IV) berjangfung minimal Asisten Ahli.

(2) Jumlah dan Susunan Penguji

Jumlah penguji ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang untuk setiap mahasiswa, atas usulan Koordintor Program Studi untuk ditetapkan oleh Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan Universitas Triatma Mulya c.q Dekan. Adapun susunan tim penguji skripsi adalah sebagai berikut:

- (1) Dosen Pembimbing I sebagai Sekretaris Tim Dosen Penguji.
- (2) Dosen Pembimbing II sebagai anggota Tim Dosen Penguji.
- (3) Ketua Tim Dosen Penguji adalah seorang dosen yang keahliannya sesuai dengan konsentrasi dan profesi yang diujikan.

(3) Penyerahan Berkas Skripsi Kepada Penguji

Berkas skripsi harus diterima oleh anggota tim dosen penguji selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum waktu ujian berlangsung.

(4) Tugas Penguji

- (1) Ketua dosen penguji bertugas:
 - a) Menetapkan saat dimulai dan selesainya ujian.
 - b) Mengalokasikan waktu untuk setiap penguji.
 - c) Menetapkan giliran menguji.
 - d) Memimpin rapat setelah selesainya ujian untuk membahas tentang daftar perbaikan skripsi, nilai hasil ujian dan predikat kelulusan.
- (2) Sekretaris dosen penguji bertugas:
 - a) Mengisi berita acara ujian.
 - b) Mendokumentasikan daftar perbaikan skripsi dalam formulir yang disediakan.

- c) Membagikan formulir penilaian ujian kepada penguji, dan mengatur kesesuaian alokasi waktu ujian yang telah ditetapkan oleh ketua penguji.
 - d) Menghitung rekapitulasi nilai ujian dari setiap penguji.
- (3) Anggota penguji bertugas menguji dan menilai mahasiswa yang bersangkutan.

(5) Penguji Berhalangan

Jika seorang penguji berhalangan untuk melaksanakan tugas pengujian, maka penguji yang bersangkutan harus memberitahukan hal tersebut selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian berlangsung kepada Koordinator Program Studi dan menyerahkan kembali skripsi mahasiswa yang bersangkutan.

Berdasarkan pertimbangan teknis pelaksanaan ujian, maka Koordinator Program Studi dapat menetapkan penguji pengganti.

5.2 SAHNYA UJIAN

Ujian hanya dianggap sah jika dihadiri oleh 3 orang penguji.

5.3 PELAKSANAAN UJIAN

- (1) Waktu ujian ditetapkan maksimal selama 120 menit, dimana maksimal 20 menit pertama, mahasiswa harus mempresentasikan materi skripsi dengan menggunakan media yang sudah disiapkan.
- (2) Waktu 70 menit kedua dipergunakan untuk ujian skripsi.

5.4 RUANG LINGKUP UJIAN

Ruang lingkup ujian meliputi ujian skripsi.

5.5 PENILAIAN

(1) Penilaian Ujian Skripsi

Penilaian terhadap ujian skripsi meliputi tiga aspek yaitu **aspek penguasaan materi, aspek bobot materi dan aspek presentasi materi skripsi**. Penilaian terhadap aspek penguasaan materi meliputi kemampuan

mahasiswa dalam menjawab, memberikan alasan, mempertahankan pendapat, menunjuk bukti yang diajukan dan sikap/etika ilmiah dalam menjawab pertanyaan secara sistematis dan logis, serta kelancaran maupun pencerminan penguasaan materi skripsi. Penilaian aspek bobot materi meliputi isi/ kandungan skripsi secara keseluruhan yaitu signifikansi skripsi atau nilai sumbangan terhadap khasanah ilmu. Penilaian aspek presentasi materi skripsi meliputi teknik penulisan, meliputi penilaian terhadap cara penyusunan skripsi yang mengacu pada kesesuaiannya dengan buku pedoman penulisan skripsi, penilaian dilakukan berdasarkan hasil penelaah secara menyeluruh dari skripsi tersebut.

(2) Bobot Penilaian

Nilai ujian skripsi berada pada rentang angka 0 – 100, untuk memperoleh nilai akhir, kedua penilaian tersebut diberi bobot. Setiap penguji melakukan penilaian tersendiri pada formulir Nilai Ujian Skripsi (**Lampiran 23**). Berdasarkan formulir ujian skripsi tersebut, sekretaris ujian akan membuat rekapitulasi dalam Formulir Rekapitulasi Nilai Ujian Sarjana Strata I (S1) (**Lampiran 24**). Formulir ini akan dilampirkan dalam Berita Acara Ujian Skripsi (**Lampiran 25**).

Peserta ujian dinyatakan lulus jika sekurang-kurangnya memperoleh nilai 65 (enam puluh lima). Mahasiswa yang dinyatakan lulus namun skripsinya dianggap perlu diperbaiki, maka kepada yang bersangkutan diberikan Daftar Perbaikan Skripsi (**Lampiran 26**). Adapun prosedur perbaikan skripsi adalah sebagai berikut:

- a) Mahasiswa wajib memperbaiki skripsinya sesuai dengan daftar perbaikan yang diberikan oleh masing-masing dosen penguji.
- b) Hasil perbaikan skripsi harus ditunjukkan kepada masing-masing dosen penguji untuk disetujui dengan membubuhkan tanda tangan pada daftar perbaikan skripsi.
- c) Keseluruhan hasil perbaikan skripsi dimintakan persetujuan kepada kedua pembimbing skripsi untuk selanjutnya disetujui oleh Dekan.

Jika peserta ujian memperoleh nilai ujian kurang dari 65, dinyatakan tidak lulus dan diharuskan mengulang dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Nilai ujian antara 40-54, mengulang secepatnya sesudah 1 bulan.
- (2) Nilai ujian antara 55-65, mengulang secepatnya sesudah 2 minggu.

5.6 JANGKA WAKTU UJIAN

Seorang mahasiswa mempunyai hak untuk menempuh ujian skripsi selama 1 tahun mulai tanggal penyelesaian skripsi, selama masa studinya masih memungkinkan. Jadi apabila sisa masa studinya kurang dari satu tahun maka sisa masa studinya menjadi waktu batas dalam menggunakan hak untuk menempuh ujian akhir bagi mahasiswa yang bersangkutan. Dalam keadaan tertentu, Dekan dapat mengambil kebijaksanaan khusus.

5.7 KRITERIA YUDISIUM

(1) Nilai Ujian

Perhitungan nilai skripsi didasarkan pada kriteria sebagai berikut :

<u>Nilai Mutlak</u>	<u>Nilai Huruf</u>
85-100	A
75-84,99	A-
70-75,99	B
65-69,99	B-
60-64,99	C
50-59,99	D
0-49,99	E

5.8 PREDIKAT KELULUSAN

Predikat kelulusan sarjana diberikan kepada mahasiswa yang telah lulus skripsi yang dihitung berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatifnya (IPK) mulai dari awal sampai dengan akhir pendidikan seperti berikut :

<u>IPK</u>	<u>Predikat Kelulusan</u>
2,50 - 2,90	Memuaskan
3,00 - 3,50	Sangat Memuaskan

3,51 - 4,00 Cumlaude (tanpa nilai C dan telah publikasi artikel penelitian terakreditasi SINTA eksternal)

5.9 YUDISIUM

Yudisium adalah momen pengukuhan mahasiswa untuk menyanggah gelar Sarjana sesuai program studi dan pelepasan pada masing-masing fakultas yang dilakukan pada akhir masa ujian di masing-masing program studi.

5.10 LAIN-LAIN

(1) Kecurangan

Kecurangan dalam ujian akhir khususnya ujian skripsi, pada hakekatnya adalah kecurangan dalam penulisan skripsi itu sendiri. Bentuk kecurangan skripsi adalah :

- a) Pernyataan bahwa bagian skripsi merupakan kutipan dari suatu sumber tertentu, namun kutipan tersebut ternyata tidak benar dari sumber itu.
- b) Karya plagiat sebagian atau seluruhnya.

Jika kecurangan tersebut ditemukan selama ujian berlangsung, maka ujian dibatalkan dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus serta skripsinya dibatalkan. Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan menyusun skripsi yang baru dan diberikan kesempatan mengikuti ujian skripsi

secepatnya setelah tiga (3) bulan sesudah pelaksanaan ujian tersebut.

Secara eksplisit keadaan tersebut dicantumkan dalam berita acara ujian. Tetapi bila kecurangan tersebut ternyata diketahui setelah mahasiswa dinyatakan lulus maka Dekan mengusulkan kepada Rektor untuk membatalkan kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.

(2) Halangan Mahasiswa dalam Ujian

- a) Apabila mahasiswa berhalangan hadir dan menyatakan ketidakhadirannya dengan alasan yang dapat diterima sebelum ujian dilaksanakan maka Dekan membatalkan pelaksanaan ujian mahasiswa yang bersangkutan dan selanjutnya menunda pada waktu/tanggal yang lain. Konsekuensinya mahasiswa yang bersangkutan dianggap belum

pernah menempuh ujian tersebut. Akan tetapi apabila mahasiswa berhalangan hadir setelah waktu/ tanggal ujian dengan alasan apapun, mahasiswa tersebut dianggap telah menempuh ujian dengan nilai nol/gagal atau tidak lulus.

b) Dalam hal mahasiswa berhalangan meneruskan/ melanjutkan ujian yang sedang berlangsung artinya mahasiswa telah mengikuti sebagian ujian, maka:

(1) Jika alasan dapat diterima oleh penguji seperti sakit mendadak, ujian dapat dibatalkan dan ditunda tergantung kepada mahasiswa yang bersangkutan mengenai penetapan waktunya setelah berkonsultasi dengan Dekan.

(2) Jika alasan tidak dapat diterima seperti meninggalkan ujian dan tidak kembali lagi, maka tim penguji menyatakan mahasiswa tersebut gagal dan ujian ulang dilakukan 3 bulan kemudian.

Ujian ulang baik karena halangan dalam segala bentuknya maupun karena kegagalan pelaksanaan bergantung kepada sisa atau batas jangka waktu ujian dan batas studi mahasiswa yang bersangkutan.

BAGIAN VI

KODE ETIK PENULISAN KARYA ILMIAH

6.1 PENTINGNYA ORISINALITAS

Orisinalitas dalam penulisan karya ilmiah merupakan prinsip utama yang harus dijunjung tinggi oleh setiap penulis atau akademisi. Karya ilmiah yang orisinal menunjukkan bahwa penulis telah melakukan penelitian, analisis, dan pengolahan data secara mandiri tanpa menyalin atau mengambil ide orang lain tanpa izin. Orisinalitas juga mencerminkan integritas akademik dan profesionalisme dalam dunia pendidikan dan penelitian. Dengan menjaga orisinalitas, ilmuwan dan akademisi dapat berkontribusi dalam perkembangan ilmu pengetahuan dengan hasil penelitian yang dapat dipertanggungjawabkan.

6.2 PENGERTIAN PLAGIARISME

Plagiarisme adalah tindakan menjiplak atau mengambil sebagian atau seluruh karya orang lain tanpa memberikan pengakuan atau kredit kepada pemilik aslinya. Plagiarisme dapat terjadi baik secara sengaja maupun tidak sengaja, tetapi tetap dianggap sebagai pelanggaran serius dalam dunia akademik. Dalam konteks penulisan ilmiah, plagiarisme tidak hanya mencakup pengambilan teks, tetapi juga mencakup ide, data, metode, atau temuan penelitian orang lain tanpa menyebutkan sumbernya secara jelas.

6.3 BENTUK TINDAKAN PLAGIAT

Tindakan plagiat bisa terjadi dalam berbagai bentuk, antara lain:

- **Plagiat langsung:** Menyalin teks dari sumber lain tanpa menyebutkan sumbernya.
- **Plagiat sebagian:** Mengambil sebagian teks dari berbagai sumber lalu menyusunnya kembali tanpa menyebutkan sumbernya.

- **Plagiat otomatis (self-plagiarism):** Menggunakan kembali tulisan sendiri yang sudah pernah dipublikasikan tanpa mencantumkan sumber.
- **Plagiat ide:** Menggunakan gagasan orang lain tanpa memberikan penghargaan atau kutipan yang sesuai.
- **Plagiat struktur:** Meniru struktur atau susunan teks dari karya lain dengan sedikit perubahan tetapi tetap memiliki esensi yang sama.

6.4 SANKSI BAGI TINDAKAN PLAGIAT

Tindakan plagiat memiliki konsekuensi serius, baik dalam lingkup akademik maupun hukum. Beberapa sanksi yang bisa diterima antara lain:

- **Sanksi akademik:** Peringatan, pembatalan publikasi, penolakan skripsi atau tesis, hingga dikeluarkan dari institusi pendidikan.
- **Sanksi profesional:** Dicabutnya gelar akademik, larangan untuk menerbitkan karya ilmiah, atau kehilangan reputasi akademik.
- **Sanksi hukum:** Dalam beberapa kasus, plagiarisme dapat dikenakan hukuman sesuai dengan undang-undang hak cipta yang berlaku, seperti denda atau tuntutan hukum.

Untuk menghindari plagiarisme, mahasiswa sebaiknya selalu mencantumkan sumber dengan jelas, menggunakan teknik parafrase yang benar, dan memanfaatkan perangkat lunak pendeteksi plagiarisme.

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kartu Peserta Seminar
- Lampiran 2 : Surat Permohonan Penulisan Usulan Penelitian
- Lampiran 3 : Persetujuan Penulisan Usulan Penelitian
- Lampiran 4 : Surat Penugasan Pendamping Seminar Usulan Penelitian
- Lampiran 5 : Daftar Hadir Peserta Seminar
- Lampiran 6 : Berita Acara Seminar Usulan Penelitian
- Lampiran 7 : Format Penilaian Seminar Usulan Penelitian
- Lampiran 8 : Halaman Sampul Depan (Cover) Usulan Penelitian
- Lampiran 9 : Halaman Persetujuan Usulan Penelitian
- Lampiran 10 : Halaman Depan (Cover) Skripsi
- Lampiran 11 : Halaman Judul Skripsi
- Lampiran 12 : Halaman Persetujuan Skripsi
- Lampiran 13 : Halaman Pengesahan Skripsi
- Lampiran 14 : Halaman Pernyataan Orisinilitas
- Lampiran 15 : Daftar Isi Skripsi
- Lampiran 16 : Abstrak
- Lampiran 17 : Tabel dan Gambar
- Lampiran 18 : Formulir Permohonan Bimbingan Skripsi
- Lampiran 19 : Kartu Bimbingan Skripsi
- Lampiran 20 : Surat Keterangan Layak Uji
- Lampiran 21 : Formulir Permohonan Ujian Skripsi
- Lampiran 22 : Formulir Daftar Hadir Ujian Skripsi
- Lampiran 23 : Formulir Instrumen Penilaian Ujian Skripsi
- Lampiran 24 : Formulir Rekapitulasi Nilai Ujian Skripsi
- Lampiran 25 : Berita Acara Ujian Skripsi
- Lampiran 26 : Daftar Perbaikan Skripsi



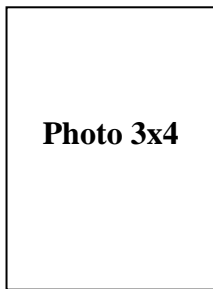
UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan

www.triatmamulya.ac.id

KARTU PESERTA SEMINAR

Nama : _____
 NIM : _____
 Program Studi : _____



NO	TGL/JAM	JUDUL USULAN PENELITIAN	NAMA PEMAKALAH	DOSEN PENDAMPING	
				NAMA	TT
				1	
				2	
				1	
				2	
				1	
				2	
				1	
				2	

Kota lokasi,

Dekan Fakultas.....

(.....)

NIK



UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan

www.triatmamulya.ac.id

PERMOHONAN PENULISAN USULAN PENELITIAN

Nomor :

Lamp. :

Hal : Permohonan pembuatan usulan penelitian

Kepada,

Yth. Dekan Fakultas Bisnis, Pariwisata. dan Pendidikan

Universitas Triatma Mulya

Kubu Gunung, Tegal Jaya Dalung

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Semester :

Berhubung telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan:

- | | | |
|------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 1. Transkrip | 3. Sertifikat PKKMB | 5. Sertifikat Kursus Bahasa Inggris |
| 2. Kartu Seminar | 4. Sertifikat Training* | 6. SKP |

Dengan ini kami mohon untuk diperkenankan membuat usulan penelitian skripsi dengan judul:

.....
.....
.....

Kota lokasi,

Pemohon

(.....)

Lembar 1 untuk Akademik

Lembar 2 untuk Mahasiswa

*) Kosongkan bila tidak memiliki



UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan

www.triatmamulya.ac.id

PERSETUJUAN PENULISAN USULAN PENELITIAN

Nama :
NIM :
Jurusan :
Alamat :
Judul Usulan Penelitian :

.....
.....
.....

Isi Pokok Permasalahan Usulan Penelitian :

.....
.....
.....
.....
.....

Rencana usulan penelitian mahasiswa tersebut diatas, dapat disetujui dengan pendamping seminar sebagai berikut:

- 1)
- 2)

Kota lokasi.....
Mengetahui/Menyetujui
Koordinator Program Studi

(.....)
NIK.

Lembar 1 untuk Akademik
Lembar 2 untuk Mahasiswa



UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan

www.triatmamulya.ac.id

**SURAT PENUGASAN PENDAMPING
SEMINAR USULAN PENELITIAN**

Nomor :

Lamp : 1 Exp.

Prihal : Seminar Usulan Penelitian Mahasiswa

Kepada Yth.
Bapak/Ibu

Dosen Pendamping Seminar Usulan Penelitian Mahasiswa
Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan Universitas Triatma Mulya
Di – Badung

Dengan hormat,
Berkenaan dengan Pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian atas nama mahasiswa berikut ini :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul : Usulan Penelitian terlampir

Dengan ini, kami menugaskan Bapak/Ibu untuk menjadi Dosen Pendamping Seminar Usulan Penelitian mahasiswa tersebut di atas, dengan jadwal seminar sebagai berikut :

Hari/Tgl :

Jam :

Tempat : Ruang

Demikian surat penugasan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dan atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kota lokasi,

Koordinator Program Studi

(.....)

NIK.



DAFTAR HADIR PESERTA SEMINAR USULAN PENELITIAN

Nama Penyaji : _____

NIM : _____

Hari/Tgl : _____

Judul Usulan Penelitian : _____

No	Nama Mahasiswa	NIM	Tanda Tangan

Dosen Pendamping I

(.....)
NIDN.

Kota lokasi,.....
Dosen Pendamping II

(.....)
NIDN.



UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan

www.triatmamulya.ac.id

BERITA ACARA SEMINAR USULAN PENELITIAN (UP)

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ bertempat di ruangan _____ dari jam _____ s/d _____ telah dilaksanakan Seminar Usulan Penelitian (UP) mahasiswa:

Nama : _____

Nomor Induk Mahasiswa : _____

Program Studi : _____ Program Sarjana/Diploma |

Judul Usulan Penelitian : _____

Dosen Pendamping : 1. _____

2. _____

Nilai : Dosen Pendamping I + Dosen Pendamping II

Rata-rata : _____

Seminar usulan penelitian tersebut telah selesai, dan Usulan Penelitian mahasiswa ini dinyatakan: LAYAK / TIDAK LAYAK*oleh tim dosen penguji dengan CATATAN/TANPA CATATAN* (terlampir).

Batasan waktu yang diberikan oleh tim dosen pendamping seminar UP untuk revisi UP selama 2 pekan setelah seminar UP dilaksanakan dan batasan waktu untuk menyelesaikan skripsi selama 6 bulan sejak SK pembimbing skripsi ditandatangani.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Kota Lokasi, _____

Dosen Pendamping I

Dosen Pendamping II

NIDN.

NIDN.

(* Coret yang tidak perlu |



UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan

www.triatmamulya.ac.id

FORMAT PENILAIAN SEMINAR USULAN PENELITIAN

Nama : _____

Nomor Induk Mahasiswa : _____

Program Studi : _____ Program Sarjana/Diploma

Judul Usulan Penelitian : _____

No.	Kriteria Penilaian	Indikator penilaian	Rentang Penilaian	Nilai
1	Penulisan (30%)	Pendahuluan	0-100	
		Kajian Pustaka		
		Metode penelitian		
		Tata tulis laporan		
2	Penyajian (20%)	Sistematis, tepat waktu, materi presentasi sesuai dan mampu menanggapi pertanyaan dengan baik.	0-100	
3	Penguasaan (40%)	Pemahaman akan materi yang di sampaikan	0-100	
4	Sikap (10%)	Sikap dalam keseluruhan proses penulisan proposal skripsi dan dalam mengikuti seminar UP	0-100	
		Nilai Akhir (Nilai total)	Angka	
Catatan:				

Keterangan: ≥ 60 : LAYAK , < 60 : TIDAK LAYAK

Kota lokasi, _____
 Dosen Pendamping I

 NIDN.

USULAN PENELITIAN (*Times New Roman 12*)

**PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN KEPUASAN KERJA
TERHADAP SEMANGAT KERJA KARYAWAN PADA
KANTOR BPK RI PERWAKILAN PROVINSI BALI**

**Usulan Penelitian ini Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Menyusun Skripsi S1 Program Studi**



Diajukan Oleh:

**NI LUH GEDE RANTI ANDARI
20172411020**

**FAKULTAS BISNIS, PARIWISATA, DAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TRIATMA MULYA
2025**

HALAMAN PERSETUJUAN USULAN PENELITIAN

Usulan penelitian ini telah diseminarkan dan telah disetujui oleh Dosen Pendamping Seminar pada Hari/Tanggal:20..... dan layak dilanjutkan menjadi skripsi.

Dosen Pendamping I

Dosen Pendamping II

(.....)
NIDN.

(.....)
NIDN.

Mengetahui,
Koordinator Program Studi

(.....)
NIK.

Lampiran 10 (Cover Skripsi)

**PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN KEPUASAN KERJA
TERHADAP SEMANGAT KERJA KARYAWAN PADA
KANTOR BPK RI PERWAKILAN PROVINSI BALI**



Oleh:

**NI LUH GEDE RANTI ANDARI
20172411020**

**FAKULTAS BISNIS, PARIWISATA, DAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TRIATMA MULYA
2025**

**PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN KEPUASAN KERJA
TERHADAP SEMANGAT KERJA KARYAWAN PADA
KANTOR BPK RI PERWAKILAN PROVINSI BALI**



SKRIPSI

**Diajukan guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Sarjana Program Studi**

Oleh:

**NI LUH GEDE RANTI ANDARI
20172411020**

**FAKULTAS BISNIS, PARIWISATA, DAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TRIATMA MULYA
2025**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Skripsi :

.....

.....

Kota lokasi, 20....

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

(.....)
NIDN.

(.....)
NIDN.

Mengetahui
Koordinator Program Studi

(.....)
NIK.

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

Dipertahankan di depan Sidang Dewan Penguji Skripsi Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan. Universitas Triatma Mulya, Badung, Bali, dan dinyatakan diterima untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pada Tanggal :
.....

TIM DOSEN PENGUJI

1. Nama :/NIDN. ...
2. /NIDN. ...
3. /NIDN. ...

TANDA TANGAN

- Ketua : _____
- Sekretaris : _____
- Anggota : _____

MENGETAHUI,
FAKULTAS BISNIS, PARIWISATA, DAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TRIATMA MULYA
DEKAN

(.....)
NIK.

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sebenarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Kota lokasi, 20...
Mahasiswa,

Materai 10.000
Ttd mahasiswa

Nama Mahasiswa
NIM. _____

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
ABSTRAK	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Penelitian	2
1.3. Sistematika Penyajian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1.
2.2.dst
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. dst

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1dst

4.2dst

4.2.1. xxxxx

xxxxxdst

4.2.2. xxxxx

xxxxxdst

dst

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan..... dst

5.2. Sarandst

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

ABSTRAK

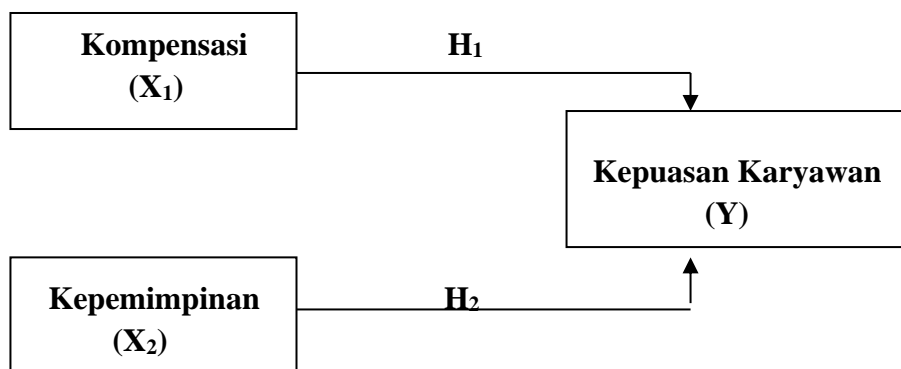
Kinerja pegawai merupakan salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam sebuah perusahaan atau organisasi, karena kinerja karyawan tentu berdampak pada kinerja pegawai dalam mencapai tujuan. Permasalahan yang di angkat dalam penelitian ini adalah apakah komunikasi (X_1) berpengaruh terhadap kinerja pegawai (Y) di Dinas Kebudayaan Provinsi Bali, apakah disiplin kerja (X_2) berpengaruh terhadap kinerja pegawai (Y) di Dinas Kebudayaan Provinsi Bali, berapakah besarnya pengaruh komunikasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai di Dinas Kebudayaan Provinsi Bali dan variabel bebas manakah yang memiliki pengaruh dominan terhadap kinerja pegawai di Dinas Kebudayaan Provinsi Bali. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 84 orang. Penelitian ini menggunakan populasi sebagai sampel. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif, uji kualitas data, uji asumsi klasik, analisis regresi linear berganda, analisis t-test, dan analisis determinasi. Hasil analisis menunjukkan model regresi $Y = 9,477 + 0,851 (X_1) + 0,496 (X_2)$. Simpulan yang diperoleh adalah komunikasi (X_1) secara parsial memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) di Dinas Kebudayaan Provinsi Bali yang ditunjukkan oleh koefisien regresi b_1X_1 yang bernilai positif. Disiplin kerja (X_2) secara parsial memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) di Dinas Kebudayaan Provinsi Bali, hal ini dapat dilihat pada koefisien b_2X_2 yang bernilai positif. Besarnya pengaruh komunikasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai di Dinas Kebudayaan Provinsi Bali sebesar 69,8 % dan sisanya 30,3 % dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Variabel bebas yang memiliki pengaruh dominan terhadap kinerja pegawai dapat dilihat pada nilai *Standardized Coefficients* Beta adalah variabel komunikasi (X_1) yaitu sebesar 0,699 sedangkan variabel disiplin kerja (X_2) sebesar 0,301.

Kata kunci : komunikasi, disiplin kerja, kinerja pegawai

TABEL 1.1
PERKEMBANGAN JUMLAH KUNJUNGAN WISATAWAN
DI PROVINSI BALI TAHUN 2015-2020

No	Tahun	Jumlah Kunjungan Wisatawan	Perkembangan (%)
1	2014		
2	2015		
3	2016		
4	2017		
5	2018		

Sumber : Biro Pusat Statistik Provinsi Bali, 2021



GAMBAR 2.1
KERANGKA KONSEPTUAL
PENGARUH KOMPENSASI DAN KEPEMIMPINAN TERHADAP
KEPUASAN KARYAWAN DI

Sumber : Data diolah, 2022



UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan

www.triatmamulya.ac.id

FORMULIR PERMOHONAN BIMBINGAN SKRIPSI

Kepada Yth.
Koordinator Program Studi.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap :
NIM :
Program Studi :
Tempat / tanggal lahir :
Alamat :
No.Telpon :
Email :
Judul Skripsi :
.....
.....
.....

Dengan ini mohon diperkenankan untuk dapat mengikuti bimbingan skripsi dengan kelengkapan syarat – syarat sebagai berikut :

1. UPP yang sudah disetujui : 3 (tiga) eksemplar
2. Foto copy bukti pembayaran SPP : 1 (satu) lembar
3. Foto copy ijazah terakhir : 1 (satu) lembar
4. Foto copy e-KTP : 1 (satu) lembar
5. Pas foto hitam putih ukuran 4x6 cm (**untuk ijazah**) : 2 (dua) lembar
● *Pakaian seragam kampus + jas almamater*

Kota Lokasi.....20.....
Pemohon

(.....)
Bagian Keuangan

(.....)
Mahasiswa



SURAT KETERANGAN LAYAK UJI SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : _____

Judul Skripsi : _____

Lama Penyusunan Skripsi :

- Proposal disetujui Program Studi :20....

- Skripsi Layak Uji :20....

Memang benar mahasiswa yang bersangkutan sudah selesai menyusun skripsi dan layak untuk diujikan.

Kota lokasi,20....

Mengetahui,

Dekan

Dosen Pembimbing

(_____)

NIK.

(_____)

NIDN.



UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan

www.triatmamulya.ac.id

FORMULIR UJIAN SKRIPSI

Kepada Yth.
 Koordinator Program Studi.....
 FAKULTAS BISNIS, PARIWISATA DAN PENDIDIKAN
 UNIVERSITAS TRIATMA MULYA
 Badung - Bali

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
 :
 NIM
 :
 Program Studi
 :
 Tempat/Tgl. Lahir
 :
 Alamat
 :
 No. Telp / HP
 :

Sebagai Mahasiswa Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan Universitas Triatma Mulya program Strata 1 (SI), dengan ini mohon diperkenankan menempuh UJIAN SKRIPSI dengan kelengkapan syarat – syarat sebagai berikut :

No	URAIAN	BANYAKNYA	KET
1	Skripsi (Map Jepit warna oranye)	3 (tiga) eks	
2	Surat Keterangan Layak Uji	1 (satu) lembar	
3	Foto copy ijazah terakhir	1 (satu) lembar	
4	Pas photo hitam putih (seragam lengkap dengan jas almamater) ukuran 4 x 6 cm	2 (dua) lembar	
5	Kartu bimbingan skripsi	1 (satu) lembar	
6	Transkrip nilai dari semester 1 s/d terakhir	1 (satu) lembar	

Kota Lokasi,20....
 Fakultas Bisnis, Pariwisata, dan Pendidikan
 Mengetahui,

1. Koordinator Program Studi : _____
 2. Bagian Keuangan : _____

Pemohon,

(.....)
 :

_____ ()



UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan

www.triatmamulya.ac.id

DAFTAR HADIR UJIAN SKRIPSI

Nama mahasiswa : _____
 NIM : _____
 Program Studi : _____
 Hari/Tanggal : _____
 Waktu : _____
 Ruang : _____

No	Mahasiswa	Tanda Tangan

No	Dosen Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1		Ketua Sidang / Penguji I/NIDN	
2		Sekretaris/ Penguji II/NIDN	
3		Anggota/ Penguji III/NIDN	

 Koordinator Program Studi _____

NIK.



UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan

www.triatmamulya.ac.id

INSTRUMEN PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : _____
 N I M : _____
 Program Studi : _____
 Hari/ Tgl Ujian : _____

No.	INDIKATOR PENILAIAN	SKOR (1 - 100)
1.	Orisinalitas Variabel Penelitian	
2.	Keterpaduan Antar Masalah	
3.	Tujuan Penelitian	
4.	Kegunaan dan kemutakhiran tinjauan pustaka	
5.	Metode penelitian	
6.	Substansi dan Pembahasan	
7.	Kesimpulan dan Saran	
8.	Teknis Penulisan (format dan kebahasaan)	
9.	Presentasi	
10.	Pemahaman Komprehensif	
J U M L A H		
RATA-RATA		

Kota Lokasi, _____
 Dosen Penguji, _____

 NIDN.

Keterangan :

NILAI AKHIR (0-10)	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)
85 - 100	A	4,0
76 - 84	A-	3,5
70 - 75	B	3,0
65 - 69	B-	2,5
60 - 64	C	2,0
50 - 59	D	1,0
< 49	E	0



UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan
www.triatmamulya.ac.id

REKAPITULASI HASIL AKHIR UJIAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : _____
 N I M : _____
 Program Studi : _____
 Hari/ Tgl Ujian : _____

P E N G U J I	NILAI						
	Ketua (Penguji 1)						
Sekretaris (Penguji 2)							
Anggota (Penguji 3)							
Jumlah/ Nilai Akhir							
Huruf Mutu*)	A	A-	B	B-	C	D	E

Keterangan:

NILAI AKHIR (0-10)	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)
85 – 100	A	4,0
76 – 84	A-	3,5
70 – 75	B	3,0
65 – 69	B-	2,5
60 – 64	C	2,0
50 – 59	D	1,0
< 49	E	0

K e t u a,

Kota Lokasi, _____
 Sekretaris,

 NIDN.

 NIDN.

Anggota,

 NIDN.

*)Lingkari yang perlu



UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan

www.triatmamulya.ac.id

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____
Telah melaksanakan Ujian Skripsi terhadap mahasiswa Fakultas Bisnis, Pariwisata dan Pendidikan
Universitas Triatma Mulya:

N a m a : _____

N I M : _____

Jenjang : Diploma/Sarjana*)

Program Studi : _____

Judul Skripsi : _____

Dinyatakan : LULUS / TIDAK LULUS *) **Dengan Nilai** : _____

Huruf Mutu : _____

Catatan :

TIM DOSEN PENGUJI SKRIPSI

K e t u a,

Sekretaris,

Anggota,

NIDN.

NIDN.

NIDN.

Mengetahui
Koordinator Program Studi,

NIK.

Keterangan: *) Coret yang tidak perlu

