



Pedoman

Skripsi

sekolah tinggi ilmu manajemen indonesia samarinda

STIMI_Samarinda



Visi dan Misi

STIMI SAMARINDA

Visi

Menjadi Sekolah Tinggi Yang Terkemuka, Kreatif, dan Inovatif di Kalimantan dalam Bidang Manajemen, Tahun 2022.

Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan manajemen yang berkualitas dan profesional sesuai dengan kebutuhan masyarakat pengguna (stakeholder).
- b. Menghasilkan Tenaga Profesional yang Mandiri, Kooperatif, Komunikatif, Disiplin, Beretika dan Berjiwa wirausaha yang mampu mengantisipasi perubahan (adaptif) secara efektif dan efisien.
- c. Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Inovatif yang Berperan Dalam Pembangunan Nasional Melalui Penguatan Kemitraan.

KATA PENGANTAR

Skripsi adalah karya ilmiah yang merupakan sumbangan baru bagi perkembangan ilmu pengetahuan sehingga isi, cara penulisan dan ragam bahasanya dapat bervariasi.

Pedoman penulisan skripsi ini dibuat dengan maksud untuk membantu mahasiswa dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan penelitian serta menuliskan laporan hasilnya dengan cara yang sesuai dengan prosedur, format dan tata cara penulisan yang ditetapkan.

Format dan tata cara penulisan yang termuat dalam pedoman ini diharapkan dapat menjadi panduan khusus yang berlaku untuk penulisan skripsi pada Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda, sebagai pelengkap panduan umum yaitu Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan dan dalam penulisan skripsi hendaknya mahasiswa berpegang pada panduan ini sebagai satu kesatuan rujukan.

Agar tetap dapat dipertahankan adanya keseragaman, sebagai ciri khas suatu karya ilmiah, maka penulisan skripsi dari setiap bidang Studi dengan batas-batas tertentu dimungkinkan adanya kebebasan, asal dijaga tetap konsisiten.

Samarinda, 15 April 2016
Ketua,

Saiful, SE, M.Si
NIDN 1122117002

P E D O M A N

PEYUSUNAN SKRIPSI STRATA SATU (S.I) SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN INDONESIA SAMARINDA

BAB I PENDAHULUAN

Penulisan Skripsi mahasiswa merupakan karya ilmiah yang disusun dengan tujuan untuk menunjukkan adanya kemampuan dan sikap berpikir ilmiah secara mandiri dalam diri mahasiswa sebagai tugas dalam rangka pendidikan akhir Jenjang Strata Satu (S.I)

Karya ilmiah ini dilaksanakan oleh mahasiswa dengan melakukan penelitian untuk menjawab permasalahan yang berkaitan dengan bidang yang menjadi kajian dalam program pendidikannya.

Bab pendahuluan ini mencakup batasan, tujuan dan pokok laporan.

A. B a t a s a n

Skripsi adalah karya tulis akademik hasil dan penelitian yang disusun dengan cara dan bentuk yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan, berisi sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan, Teknologi dan seni yang dilakukan oleh Mahasiswa program jenjang Strata Satu (S.I) dibawah pengawasan pembimbingnya, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE.)

B. Tujuan

Penyusunan skripsi merupakan salah satu metode yang memegang peranan pendidikan mahasiswa Program S.1 untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi dengan tujuan memberikan kemampuan untuk :

1. Menghayati azas-azas keilmuan sehingga dapat berpikir, bersikap dan bertindak sebagai ilmuwan.
2. Menguasai dasar-dasar ilmu dan metodologi penelitian di bidang keahliannya sehingga dapat mengorganisasikan dan melaksanakan penelitian ilmiah
3. Memperluas dan memperdalam pengetahuannya dalam bidang dan materi penelitiannya.
4. Mampu mengkomunikasikan gagasan dan temaun secara tertulis dalam bentuk yang sesuai dengan ketentuan.

C. Pokok Penulisan

Pokok skripsi adalah persoalan atau masalah dalam bidang ilmu yang menjadi program studi yang ada kaitannya dengan kekhususan program studi mahasiswa penyusun skripsi.

BAB. II

PEMBIMBING

Dalam segenap proses penyusunan skripsi, Mahasiswa memperoleh pengarahan dan bimbingan dari 2 (dua) orang pembimbing yang telah memenuhi syarat dan berkemampuan untuk membimbing penulisan skripsi.

A. Kriteria

Pembimbing adalah staf pengajar Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen-Indonesia (STIMI) Samarinda yang mempunyai kreteria sebagai berikut :

1. Berpendidikan minimal S 2 dan memiliki kepangkatan akademik yang

- diakui.
2. Dianggap cakap di dalam bidang ilmu yang diambil sebagai pokok Skripsi.
 3. Bersedia bertindak sebagai pembimbing mahasiswa yang bersangkutan, dengan tugas dan tanggung jawab sebagaimana yang tercantum dalam uraian tugas pembimbing.

B. Uraian Tugas.

Pembimbing bertanggung jawab untuk mengarahkan, membimbing dan mengawasi semua tahap kegiatan dalam proses penyusunan Skripsi sampai dengan tersusunnya hasil penelitian yang memenuhi syarat.

Sesuai dengan proses penyusunan Skripsi, maka tugas pembimbing dapat dirinci sebagai berikut :

1. Mengarahkan mahasiswa dalam menetapkan pokok penulisan skripsi.
2. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan penelitian untuk menyusun skripsi
3. Membimbing Mahasiswa dalam menyusun naskah Skripsi
4. Bertindak sebagai anggota panitia ujian Skripsi

C. Pengangkatan dan Penggantian Pembimbing

1. Pengangkatan

Pembimbing diangkat dan ditetapkan dalam surat keputusan oleh ketua Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda yang dinyatakan dalam surat penugasan.

2. Penggantian

Apabila oleh karena sesuatu hal dipandang perlu penggantian pembimbing, maka penggantian tersebut harus dengan persetujuan dan keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia (STIMI) Samarinda.

BAB. III

PROSEDUR PENYUSUNAN

Skripsi disusun oleh mahasiswa yang telah memenuhi syarat akademik dan administratif, dengan mengikuti prosedur akademik untuk dipertanggung jawabkan dalam ujian.

Oleh karena itu prosedur penyusunan Skripsi meliputi prasyarat yang harus dipenuhi mahasiswa, kegiatan observasi, pelaksanaan penelitian, kegiatan penulisan Skripsi serta ujian.

A. Prasyarat

Sebelum melaksanakan kegiatan penelitian untuk penyusunan Skripsi, mahasiswa :

1. Telah duduk pada semester VII
2. Bagi mahasiswa pindahan / transfer dari Sarjana Muda / Diploma III minimal mengikuti perkuliahan dua Semester (Semester VII dan VIII)
3. Minimal SKS yang sudah ditempuh adalah 110 SKS
4. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berjalan.

B. Kegiatan Penulisan Skripsi

kegiatan penelitian dilaksanakan oleh mahasiswa yang duduk pada semester tujuh meliputi pengajuan Rencana Judul, penetapan pembimbing dan penelitian lapangan, konsultasi dan ujian.

1. Pengajuan Rencana Judul Skripsi

Kegiatan ini dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Setelah mempunyai rencana judul dan topik yang berhubungan dengan bidang ilmu (program Studi) mahasiswa mencari data awal (informasi awal) apakah mungkin topik tersebut diteliti melalui observasi (penjajakan).
- b. Setelah mengadakan observasi mahasiswa mengajukan rencana judul kepada Ketua dan penetapan Pembimbing I dan II.

2. Penetapan Pembimbing.

Pembantu Ketua I / Ketua Program Studi setelah meneliti judul yang diajukan kemudian menetapkan calon pembimbing sesuai dengan bidang yang akan diteliti dan keahlian masing-masing pembimbing.

Pembantu Ketua I/Ketua Program Studi mengajukan calon pembimbing kepada Ketua STIMI untuk dibuatkan keputusan dan penugasan sebagai pembimbing penyusunan Skripsi mahasiswa yang bersangkutan.

3. Pelaksanaan penelitian

- a. Setelah masing-masing mahasiswa mempunyai pembimbing sebelum turun kelapangan untuk melakukan penelitian mahasiswa wajib berkonsultasi dengan pembimbing secara intensif dan berkesimbangan. Pemantauan proses konsultasi dilakukan oleh Pembantu Ketua I/ Ketua Program Studi dengan pengisian kartu konsultasi.
- b. Jangka waktu pelaksanaan penelitian sedapat mungkin sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam rencana penelitian dengan jangka waktu maksimal selama 1 semester.
- c. Hasil penelitian dipresentasikan dalam Seminar dan Ujian akhir di depan Tim Penguji yang ditetapkan oleh Ketua STIMI samarinda.
- d. Seminar hasil penelitian dilaksanakan sebagai upaya perbaikan draf Skripsi dan dilakukan oleh tim yang ditunjuk oleh Sekolah.
- e. Ujian skripsi dilaksanakan dengan ketentuan :
 - 1). Sudah mendapat persetujuan dari Pembimbing I dan II
 - 2). Dinyatakan lulus semua mata kuliah lokal dengan menemuh 144 – 158 SKS minimal indek prestasi kumulatif 2,00 / sesuai dengan kebijakan Ketua.
 - 3). Menyelesaikan semua persyaratan administratif yang telah diwajibkan.
 - 4). Menyerahkan naskah Skripsi yang sudah ditanda tangani Pembimbing I dan II untuk diujikan sebanyak 5 exemplar dan

belum dijilid.

4. Pelaksanaan Ujian

- a. Tim penguji ditetapkan oleh Ketua STIMI sebanyak lima orang yang terdiri dari Pembimbing I sebagai Ketua Penguji, Pembimbing II sebagai Sekretaris, dan anggota Penguji sebanyak tiga orang yang ditetapkan/ ditunjuk oleh Ketua.
- b. Ujian dipimpin langsung oleh Pembimbing I, dilaksanakan secara tertutup dan disampaikan secara lisan tanpa menutup kemungkinan diberikan secara tertulis.
- c. Apabila Pembimbing I berhalangan hadir, maka ujian dipimpin oleh Pembimbing II / Sekretaris Penguji.
- d. Ujian dilaksanakan maksimal 120 menit.

5. Penilaian

- a. Penilaian dilaksanakan secara Komperhensif atas materi ujian yaitu isi Skripsi dan ilmu-ilmu pendukungnya.
- b. Setiap penguji memberi nilai komperhensif atas jawaban kandidat terhadap pertanyaan penguji
- c. Nilai ujian adalah nilai rata-rata dari semua penguji
- d. Nilai ujian dinyatakan dengan angka yang dikonvermasikan kenilai huruf dengan pedoman sebagai berikut :

Nilai Angka	Nilai Huruf
80 – 100	A
70 - 79	B
60 - 69	C
50 - 59	D
< 50	E

6. Hasil Ujian Skripsi

- a. Yudisium diumumkan oleh Ketua STIMI Indonesia pada akhir ujian

- b. Catatan perbaikan secara batas waktu penyempurnaan naskah Skripsi ditetapkan setelah yudisium. Untuk ini mahasiswa harus menandatangani surat perjanjian. **Contoh: lampiran 1.**
7. Penyerahan skripsi
- a. Skripsi yang telah diperbaiki oleh mahasiswa disetujui dan ditandatangani oleh Pembimbing I dan II serta disyahkan oleh Ketua.
 - b. Skripsi tersebut dijilid dengan format yang sesuai dengan pedoman ini dan digandakan sekurang-kurangnya 5 eksemplar.

BAB IV FORMAT SKRIPSI

Skripsi terdiri atas bagian awal, bagian utama dan bagian akhir

A. Bagian Awal

Bagian awal terdiri atas sampul depan, halaman judul, halaman persetujuan, abstraksi, riwayat hidup, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran dan daftar arti lambang.

1. Sampul Depan

- a. Sampul Skripsi berwarna kuning muda bertuliskan cetak
 - 1). Judul Skripsi dalam bahasa Indonesia, dimulai tepat pada sembir atas
 - 2). Nama lengkap penulis
 - 3). Lambang STIMI Samarinda
 - 4). Tulisan SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN INDONESIA
 - 5). Tulisan SAMARINDA
 - 6). Tulisan tahun pada waktu ujian
- b. Kalimat atau kata dicetak dalam huruf kapital warna hitam dan ditempatkan ditengah-tengah ruas tulis (simetris kiri – kanan).

Contoh lampiran 2.

2. Halaman judul

- a. Halaman ini memuat tulisan sama dengan sampul depan akan tetapi dicetak diatas kertas putih yang sama dengan naskah.
- b. Dibawah nama dan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) ditulis “Skripsi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada STIMI Samarinda.
- c. Halaman ini adalah halaman bernomor i, tanpa mencantumkan nomor halaman tetapi diperhitungkan. format Halaman Judul tercantum seperti pada *contoh : lampiran 3.*

3. Halaman Persetujuan

- a. Halaman ini memuat :
 - 1). Tulisan SKRIPSI
 - 2). Judul Skripsi
 - 3). Tulisan yang disusun dan diajukan oleh
 - 4). Nama Mahasiswa
 - 5). Nomor pokok Mahasiswa (NPM)
 - 6). Tulisan telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal
 - 7). Tanggal lulus ujian
 - 8). Tulisan dinyatakan telah memenuhi syarat
 - 9). Persetujuan Pembimbing I dan II dan Ketua
- b. Halaman ini terbuat dari kertas HVS 80gr.
- c. Halaman ini adalah halaman bernomor iii, tanpa mencantumkan nomor halaman tetapi diperhitungkan.

Halaman persetujuan dicantumkan seperti *contoh : lampiran 4.*

4. Kata Pengantar

- a. Kata Pengantar mengandung uraian singkat tentang maksud penyusunan Skripsi, penjelasan dan ucapan terima kasih .
- b. Dalam Kata Pengantar tidak terdapat hal –hal yang bersifat ilmiah
- c. Pada bagian akhir dari Kata Pengantar, disebelah kanan, empat

spasi dibawah baris kalimat terakhir penulis mencantumkan tempat, bulan, tahun dan nama penulis. Kata Pengantar dicantumkan seperti contoh : lampiran 5.

5. Daftar isi

- a. Daftar isi ini disusun secara teratur menurut nomor halaman dan memuat hal – hal berikut beserta nomor halaman, yaitu :
 - 1). Kata Pengantar
 - 2). Daftar Isi
 - 3). Daftar Tabel
 - 4). Daftar Gambar
 - 5). Daftar Lampiran
 - 6). Judul, sub judul dan anak sub judul dari bagian penelitian.
 - 7). Daftar pustaka
 - 8). Lampiran – lampiran
- b. Tulisan DAFTAR ISI diketik dengan huruf kapital diakhiri tanda titik, diletakan tepat pada sembir atas simetris dari batas sembir kiri dan kanan. Tulisan halaman diketik merapat ke sembir kanan, 3 spasi dibawah tulisan DAFTAR ISI
- c. Susunan daftar isi dimulai 3 spasi dibawah tulisan halaman, jarak antara judul dan sub judul adalah 2 spasi. Jika judul dan sub judul tidak cukup ditulis dalam satu baris, maka baris kedua dan seterusnya ditulis dengan jarak baris 1 spasi dengan diberi indentasi 5 ketukan dari huruf awal beris pertama.
- d. Judul, sub judul dan anak sub judul ditulis dengan huruf yang sama dengan teks tanpa ditebalkan format daftar isi dicantumkan seperti contoh: lampiran 6

6. Daftar tabel

- a. Datar tabel disusun secara berurut sesuai dengan nomor tabel dan

- halaman.
- b. Tulisan DAFTAR TABEL, diketik dengan huruf kapital tanpa diberi titik dan ditempatkan tepat pada sembir atas di tengah ruan tulis, simetris dari sembir kiri dan kanan.
 - c. Tulisan nomor diketik mulai batas sembir kiri dan tulisan halaman diketik merapat pada batas sembir kanan dengan jarak 3 spasi di bawah tulisan DAFTAR ISI.
 - d. Judul tabel diketik dengan huruf kapital pada huruf awal kata pertama, dimulai 3 ketukan setelah tanda titik yang mengikuti nomor tabel dan berakhir 1 ketukan sebelum huruf h dari kata halaman. Jarak antara judul tabel adalah 2 spasi , jarak antara baris adalah 1 spasi dan huruf pertama baris kedua dan seterusnya diketik dengan indentasi 5 ketukan dari huruf awal baris pertama. Format daftar tabel tercantum pada *contoh : lampiran 7*.

7. Daftar gambar

Daftar gambar diletakan sesudah daftar tabel, berisi urutan judul gambar dan nomor halaman. Daftar gambar ditulis dengan format yang sama dengan daftar tabel. Format daftar gambar seperti tercantum pada *contoh : lampiran 8*

8. Daftar lampiran

Daftar lampiran diletakan sesudah daftar gambar dan berisi urutan judul lampiran dan nomor halaman. Daftar lampiran ditulis dengan format yang sama dengan daftar tabel dan daftar gambar . format Daftar Lampiran tercantum pada *contoh : lampiran 9*

9. Daftar arti lambang dan singkatan

- a. Daftar arti lambang dan singkatan memuat lambang dan singkatan

yang dipergunakan dalam Skripsi. Bagian ini diperlukan jika dalam skripsi digunakan banyak lambang dan singkatan.

- b. Daftar ini dibuat dengan format yang sama dengan tabel dengan 2 kolom yaitu kolom pertama berisi singkatan dan lambang, sedangkan kolom kedua berisi penjelasan. Format Daftar Arti Lambang dan Singkatan tercantum seperti *contoh : lampiran 10*.

B. BAGIAN UTAMA

Bagian utama skripsi terdiri atas pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, kesimpulan dan saran.

1. Pendahuluan

Pendahuluan memuat suatu gambaran yang jelas dan latar belakang mengapa penelitian ini perlu dilaksanakan, uraian tentang kedudukan masalah yang akan diteliti dalam lingkup permasalahan yang lebih luas, tujuan utama dan khusus, serta manfaat dan kegunaan penelitian bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan kehidupan masyarakat serta sistematika penulisan.

2. Tinjauan pustaka

Tinjauan pustaka memuat uraian sistematis tentang teori, pemikiran dan hasil penelitian terdahulu yang ada hubungannya dengan penelitian yang akan dilakukan penulis. Fakta – fakta yang dikemukakan bersumber dari dokumen yang sudah atau belum dipublikasikan dan sedapat mungkin diambil dari sumber aslinya, bukan mengutip dari kutipan, semua sumber yang digunakan harus disebutkan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun penerbitan. Bab ini juga memuat Hipotesis dan definisi konseptual.

3. Metode Penelitian

Bagian ini memuat secara rinci dan sedapat mungkin secara kronologis

penjelasan tentang cara penelitian. Uraian ini meliputi waktu dan tempat, populasi dan sampel, perincian data yang diperlukan teknik pengumpulan data dan alat analisis dan pengujian hipotesis

a. Waktu dan tempat

Untuk penelitian lapangan harus disebutkan tempat dan kondisi wilayah serta waktu pelaksanaan penelitian.

b. Untuk penelitian yang menggunakan data primer disebutkan populasi penelitian dan sampel yang digunakan.

c. Definisi operasional sedapat mungkin menjabarkan secara jelas.

d. Perincian data yang diperlukan

Bagian ini menjabarkan secara rinci data-data yang diperlukan dalam penulisan skripsi baik data kuantitatif maupun kualitatif .

e. Teknik pengumpulan data

Berdasarkan rincian data yang diperlukan tentukan teknik yang dipakai untuk mengumpulkan data tersebut secara jelas.

4. Hasil penelitian dan Pembahasan

Bagian ini memuat hasil penelitian secara keseluruhan yang diawali dengan penjabaran gambaran umum lokasi penelitian yang meliputi : sejarah, Penyajian hasil penelitian dapat disertai tabel, grafik, foto atau bentuk lain.

5. Analisis dan Pengujian Hipotesis

Pembahasan tentang hasil yang diperoleh berupa penjelasan teoritik, baik secara kualitatif, kuantitatif atau secara statistik.

6. Kesimpulan dan Saran.

a. Kesimpulan dan saran dinyatakan secara terpisah .

b. Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penelitian dan pembahasan.

c. Saran dibuat berdasarkan hasil penelitian dan pengalaman serta pertimbangan peneliti yang ditujukan kepada para peneliti yang akan melanjutkan atau memperkembangkan penelitian yang sudah

diselesaikan. Saran tidak merupakan suatu keharusan.

C. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir memuat daftar pustaka dan lampiran.

1. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka memuat pustaka yang diacu dalam penelitian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama.

- a. Untuk buku, ditulis berurut – turut nama penulis, tahun terbit, judul buku (dengan huruf miring) atau cetak bergaris, jilid, nomor terbit, nama penerbit dan kota tempat penerbitan.
- b. Untuk jurnal dan majalah ditulis nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, singkatan resmi nama majalah (dengan huruf miring), jilid nomor terbit dan nomor halaman yang diacu. Daftar pustaka seperti *contoh : lampiran 11*.

2. Lampiran

Lampiran dipakai untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan pada bagian bagian utama Skripsi.

BAB. V

TATA CARA PENULISAN

Bab ini menetapkan jenis bahan dan ukuran naskah, tata cara pengetikan dan pemberian tanda urut/penomoran, mengatur pencantuman tabel dan gambar serta menentukan pedoman tentang ragam bahasa, cara penulisan nama dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tata cara penulisan skripsi.

A. Bahan dan Ukuran

1. Naskah

Naskah Skripsi dibuat di atas kertas HVS Quarto 80 gram, berwarna putih, ditulis tidak bolak balik dengan menggunakan komputer.

2. Sampul

Sampul dibuat dari kertas buffalo atau yang sejenis, warna kuning muda dicetak sesuai dengan contoh pada lampiran.

3. Ukuran

Ukuran naskah ialah 21 x 29.7 cm.

B. Pengetikan.

1. Menggunakan komputer

Naskah dapat ditulis dengan menggunakan komputer.

2. Jenis huruf

- a. Naskah ditulis dengan huruf times new roman berukuran 12 huruf/inc. penggunaan huruf persegi tidak diperkenankan.
- b. Huruf miring untuk tujuan tertentu, seperti yang diatur dalam pedoman umum ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan, jika diketik dengan huruf biasa diberi satu garis di bawahnya.
- c. Huruf tebal untuk sub judul, anak sub judul dan sub anak judul.
- d. Lambang huruf Yunani atau tanda-tanda yang tidak dapat diketik, ditulis rapi dengan memakai tinta hitam.

3. Bilangan dan satuan

- a. Lambang bilangan ditulis dengan angka, kecuali pada awal kalimat.
- b. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa tanda titik dibelakangnya. Jika belum ada singkatan resmi, maka satuan ditulis secara lengkap. Misalnya 5 m, 10 kg, 1 jam 20 menit.

4. Jarak Baris

Jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi kecuali kutipan langsung, judul dan isi

daftar dan gambar serta pustaka yang lebih dari 1 baris, ditulis dengan jarak 1 spasi.

5. Batas Sembir (margin)

Batas-batas pengetiakan, ditinjau dari tepi kertas diatur dengan jarak sebagai berikut:

- a. Tepi atas = 4 cm
- b. Tepi bawah = 3 cm
- c. Tepi kiri = 4 cm
- d. Tepi kanan = 3 cm

6. Pengisian Ruang Tulis

Ruang tulis, yaitu bagian halaman yang terdapat di sebelah dalam sembir. Sedapat mungkin diisi penuh, artinya penulisan dimulai dari sembir kiri sampai ke sembir kanan tanpa ada ruang yang terbuang, kecuali jika akan dimulai alenia baru, persamaan daftar rincian ke bawah, gambar, sub judul atau hal – hal yang khusus.

7. Alenia baru, Paragraf dan Permulaan Kalimat

- a. Paragraf, adalah kumpulan kalimat yang membentangkan satu kesatuan pokok pikiran atau mengandung satu tema dan kesatuan susunan.
- b. Alenia baru, mengawali sebuah paragraf dan dimulai dengan indentasi (masuk) 5 ketukan dari sembir kiri.
- c. Bilangan, lambang atau rumus yang memulai suatu kalimat harus dieja. *Misalnya* :Limapuluh mahasiswa STIMI melaksanakan kemah kerja di Desa Teluk Dalam.

8. Judul, sub judul, anak sub judul dan seterusnya

- a. Judul digunakan untuk kepala bab dan ditulis pada halaman baru. Tulisan BAB dan nomornya ditebalkan dan diletakan di tengah halaman tepat pada sembir atas. Judul juga selengkapnya ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan dan diletakan di tengah halaman 3 spasi di bawah tulisan BAB. Kalimat pertama sesudah

- judul dimulai dengan alenia baru, 3 spasi dibawah baris akhir dari judul.
- b. Sub judul ditulis simetris di tengah – tengah, 3 spasi dibawah baris sebelumnya, semua kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata hubung dan kata depan, kata demi kata ditebalkan dan tanpa diakhiri tanda titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alenia baru, 3 spasi dibawah sub judul.
 - c. Anak sub judul ditulis mulai dari sembir kiri, 3 spasi dibawah baris sebelumnya dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama kata pertama, setiap kata ditebalkan dan tanpa diakhiri dengan tanda titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alenia baru, 2 spasi di bawah anak sub judul.
 - d. Sub anak judul ditulis dimulai dari ketikan ke - 6 dari sembir kiri, setiap kata diberi garis bawah dan diakhiri tanda titik. Kalimat pertama yang menyusul kemudian , diketik terus ke belakang pada baris yang sama dengan sub anak judul.. selain itu , sub anak sub judul dapat juga ditulis sebagai bagian/ anak kalimat yang ditempatkan di depan dengan garis bawah. *Contoh* : Penulisan Judul, sub Judul dan seterusnya tertera pada *lampiran 12*

9. Perincian Kebawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus di tulis ke bawah , maka :

- a. Sebagai tanda urut rincian dipakai angka atau huruf abjad sesuai dengan derajat rinciannya, diikuti dengan tanda titik atau diapit tanda kurung
- b. Huruf atau angka tanda urut rinciannya 1 Spasi tepat di bawah huruf pertama baris kalimat yang berada diatasnya.
- c. Jika rincian tidak cukup ditulis dalam 1 baris maka huruf pertama baris kedua dan seterusnya ditulis tepat di huruf pertama baris pertama.

- d. Penggunaan tanda hubung (-) sebagai tanda rincian tidak dibenarkan.

10. Letak Simetris

Gambar, Tabel, daftar, persamaan, judul dan sub judul ditulis simetris terhadap sembir kiri dan kanan ruang tulis.

C. Perincian Tanda Urut.

Bagian ini meliputi tata cara pemberian tanda urut untuk halaman naskah, tabel, gambar persamaan serta judul, sub judul dan seterusnya. Pemberian tanda urut dilaksanakan dengan penomoran penggunaan angka Romawi atau angka arab atau dengan pengabdjan menggunakan huruf kapital atau huruf biasa.

1. Halaman

- a. Bagian awal Skripsi, dimulai dari KAta Pengantar sampai dengan akhir daftar, diberi nomor halaman dengan angka Romawi Kecil.
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan sampai ke halaman terakhir , diberi nomor halaman dengan angka arab.
- c. Nomor Halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali ada judul atau bab pada hada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis sebelah kanan bawah
- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 2 cm tepi atas atau tepi bawah.

2. Tabel

Tabel diberi tanda urut dengan angka arab.

3. Gambar

Gambar diberi tanda urut dengan angka Arab.

4. Judul, sub judul, dan seterusnya

Tanda urut bab dari judul, sub judul, anak sub judul, sub anak sub judul dan seterusnya berturut – turut menggunakan angka Romawi , huruf

Kapital, angka Arab, huruf biasa dan angka / huruf berkurung.

D. Tabel dan Gambar

1. T a b e l

- a. Judul tabel ditulis dengan diawali tulisan Tabel beserta nomor urutnya, dengan angka arab dan tanda titik : hanya huruf pertama dari kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri tanda titik. Keseluruhan judul ini ditempatkan simetris diatas tabel dan jika lebih dari satu baris maka baris ke 2 dan seterusnya ditulis mulai tepat di bawah huruf pertama judul dengan jarak 1 spasi.
- b. Tabel tidak boleh dipotong, jika terpaksa memang panjang sehingga tidak mungkin ditulis dalam satu halaman, maka pada halaman lanjutnya dicantumkan kata Lanjutan Tabel diikuti nomor tabel, tanpa disertai judulnya lagi. Nama – nama kolom tabel ditulis kembali.
- c. Kolom – kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan kolom yang satu dengan lainnya cukup jelas, tanpa garis pemisah kolom.
- d. Jarak antara lajur adalah 2 spasi, sedangkan jika lajur tidak cukup ditulis dalam 1 baris dalam kolom yang bersangkutan, maka jarak antara baris dalam satu lajur adalah 1 spasi
- e. Jika tabel lebih besar daripada ukuran lebar naskah, sehingga harus dibuat memanjang naskah, maka bagian atas tabel diletakan disebelah kiri kertas atau disisi jilidan.
- f. Tabel yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan, dengan cara menulis sumbernya pada khir judul tabel seperti cara pengacuan sumber pustaka dalam uraian.
- g. Tabel diketik simetris terhadap sembir kiri kanan dan teks diatas dan di bawahnya dengan jarak masing – masing 3 spasi.
- h. Tabel yang terdiri atas lebih dari 2 halaman atau harus dilipat ditempatkan pada lampiran format Tabel tercantum pada *contoh : Lampiran 13*

2. Gambar

- a. Bagian laporan yang diatur sama dengan gambar adalah bagan, grafik, peta foto dan konfigurasi.
- b. Gambar dibuat dengan tinta hitam diatas kertas putih.
- c. Judul gambar ditulis 2 spasi dibawah gambar, diawali dengan Gambar dan angka abar serta tanda titik, selanjutnya ditulis judul Gambar dengan huruf kapital pada huruf awal kata pertama saja tanpa diakhiri tanda titik. Keseluruhan judul ini ditempatkan simetris dibawah gambar dan jika lebih dari satu baris maka baris ke 2 dan seterusnya ditulis tepat di bawah huruf pertama nama judul dengan jarak antara baris 1 spasi.
- d. Gambar tidak boleh dipotong, jika terpaksa karena ukuran gambar lebih dari 1 halaman. Maka gambar dapat dilipat yang rapi.
- e. Bial gambar dilukis memanjang halaman naskah, maka bagian atas gambar diletakan sebelah kiri di sisi jilidan.
- f. Keterangan gambar ditulis pada tempat-tempat yang lowong dalam gambar dan tidak pada halaman lain.
- g. Skala pada grafik dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi dan ekstrapolasi. Gambar yang dibuat diatas kertas grafik tidak dibenarkan, demikian pula jika kemudian kertas grafik ini ditempelkan pada kertas naskah. Untuk kurve hubungan linier, skala pada sumbu x dan y ditetapkan sedemikian rupa sehingga ada kesesuaian antara kemiringan (slope) dengan persamaan regresinya.
- h. Potret hitam putih atau berwarna ditempelkan pada kertas naskah dengan perekat yang kuat, bukan dengan plester sudut.
- i. Gambar beserta judulnya dibuat simetris terhadap sembir kiri kanan dan terhadap teks diatas dan di bawahnya dengan jarak masing –

masing 3 spasi.

- j. Gambar yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan sumbernya, dengan menuliskannya pada akhir judul gambar seperti cara pengacuan sumbernya, dengan dalam uraian *contoh* : gambar tercantum dalam *lampiran 14*.

E. B a h a s a

1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai dipergunakan untuk menulis laporan Bahasa Indonesia ragam baku dengan gaya Bahasa ke – ilmu-an yang berciri antara lain sebagai berikut :

- a. Bernada formal, nalar dan obyektif, gagasan atau paham dikomunikasikan secara lugas, jelas, ringkas dan tepat. Istilah atau ungkapan yang dipakai tidak bermakna ganda.
- b. Gagasan atau paham dikomunikasikan secara lugas, jelas, ringkas dan tepat. Istilah atau ungkapan yang dipakai tidak bermakna ganda.
- c. Lazim dipakai titik pandang nara ketiga dengan kalimat berbentuk pasif. Oleh karena itu tidak digunakan kata ganti orang pertama atau kedua seperti saya , aku kami, kita, engkau dan lain-lainnya. Pada penyajian ucapan terima kasih pada Kata Pengantar, *saya* diganti dengan *penulis*.
- d. Dihindari ungkapan – ungkapan yang berlebihan, mubazir dan emosional.
- e. Berbentuk prosa dengan corak pemaparan (eksposisi).

- f. Kalimat dan paragraf tidak terlalu panjang.
- g. Format dan tata cara penulisan harus konsisten.

2. Istilah

- a. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia yang telah di Indonesiakan. Peng-Indonesiaan istilah asing berpedoman pada pedoman umum Pembentukan Istilah (Lampiran II Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 27 Agustus 1975, nomor : 0196/U/1975).
- b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, maka istilah ini ditulis dengan huruf miring atau bergaris bawah.
- c. Istilah – istilah baru yang belum dibakukan dalam bahas Indonesia dapat digunakan, asal konsisten. Pada penggunaannya yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing diapit tanda kurung dengan huruf miring). Jika istilah baru ini cukup banyak jumlahnya, maka sebaiknya dibuatkan daftar istilah dalam lampiran.

F. Penulisan nama

Bagian ini memberikan pedoman tentang pengutipan nama penulis yang diacu dalam uraian dan daftar pustaka.

1. Nama penulis yang diacu dalam uraian

- a. Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja.
- b. Jika terdapat dua penulis yang mempunyai nama akhir sama dan penulis pada tahun yang sama, maka untuk membedakannya di belakang tahun diberi huruf kecil a, b dan seterusnya.
- c. Jika penulisannya dua orang , maka kedua nama akhir dituliskan dengan menyelipkan kata “*dan*” atau “*and*” diantara kedua nama tersebut.
- d. Jika penulisnya lebih dari dua orang, maka hanya nama akhir penulis

- pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk atau et al.
- e. Jika penulis tidak jelas, maka digunakan tulisan anonim sebagai pengganti nama penulis.
 - f. Jika kutipan bersumber dari buku suntingan atau risalah (proceeding), maka yang ditulis adalah nama penulis asli bukan nama penyuntingnya.
 - g. Jika kutipan bersumber dari dokumen – dokumen resmi seperti Undang – Undang, peraturan Pemerintah, Garis Besar Haluan Negara , Peraturan Daerah, Surat keputusan dan koran, maka nama sumbernya ditulis langsung dalam teks tanda kurung dan dicetak miring.
 - h. Pada akhir kutipan nama pengarang, tahun terbit dan halaman yang dikutip ditulis langsung dalam tanda kurung.
Misalnya : “manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan(Terry, 1965 : 132).

2. Nama penulis dalam Daftar Pustaka

Dalam daftar pustaka semau penulis yang dikutip dalam uraian harus dicantumkan namanya.

- a. Nama penulis lebih dari satu kata
Cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan tanda koma, singkatan nama depan, nama tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi tanda titik.

Misalnya :

- 1). Adam C. Smith, John Kelvin and Bernard Klauss ditulis Smith,AC., Kelvin, J. And Klauss, B.
- 2). Sutan Takdir Alsyahbana ditulis Alisyahbana, S.T.

- b. Nama penulis dengan singkatan
Nama yang diikuti dan atau diawali dengan singkatan, maka singkatan itu dianggap sebagai nama tengah.

Misalnya :

- 1). William D. Ross Jr. ditulis Ross, W.D.Jr.
 - 2). Abd. Rahman C.I. ditulis Rahman, A.C.I.
- c. Jika nama penulis dari sumber pustaka tidak jelas diganti dengan kata anonim.
Misalnya : Anonim . 1950. Malin Kundang. Balai Pustaka, Jakarta.
- d. Jika sumber pustaka merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh suatu instansi, maka instansi tersebut dipakai sebagai pengganti nama penulis.
Misalnya : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. 1975. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Balai Pustaka, Jakarta.
- e. Derajat keserjanaan tidak boleh dicantumkan
- f. Gelar tradisional atau kebangsawanan dan keagamaan dianggap sebagai satu kesatuan dengan nama akhir.
Misalnya :
- 1). Raden Suryo Negoro ditulis Negoro R.,S
 - 2). Raden Mas Suryodiningkrat ditulis Suryodiningkrat R.M.
 - 3). Pdt. Siahaan S. Th ditulis Siahaan Pdt.
 - 4). K.H. Raden Mas Mansyr ditulis Mansyur K.H.R.M

G. Kutipan

Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya. Jika kutipan lima baris diketik dengan jarak antar baris 2 spasi, lebih dari lima baris diketik dengan jarak antar baris 1 spasi, dengan indentasi 5 ketukan. Kutipan boleh dibahas sesuai dengan pengertian penulis, dengan mencantumkan nama pengarangnya tanpa tahun dan halaman.

Sumber kutipan setelah ditulis, maka pada akhir kalimat dicantumkan nama pengarang, tahun dan halaman yang dikutip.

Contoh :

Manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan - tindakan perencanaan , pengorganisasian, penggiatan dan pengawasan , yang dilakukan dengan menentukan tujuan dan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber – sumber lainnya..(Terry, 1965 : 132).

SURAT PENJANJIAN

Pada hari ini tanggal Jam Wite saya telah menempuh Ujian Seminar Hasil pada Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia (STIMI) Samarinda.

Sehubungan dengan ini saya berjanji akan menyelesaikan segala yang berkaitan dengan akademik dan menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki dan disetujui Oleh Dosen Pembimbing I dan Pembimbing II serta sudah dijilid selambat – lambatnnya tanggal

Bila sampai batas waktu tersebut saya tidak dapat memenuhi ketentuan di atas, maka saya bersedia di uji kembali dan memenuhi ketentuan akademik dan administrasi yang berlaku.

Saya yang berjanji,.

.....

NPM

Menyetujui Panitia Ujian :

Pembimbing I :

Pembimbing II :

Lampiran 2 : Contoh Sampul Depan

**KEBIJAKSANAAN PENENTUAN OPTIMASISASI
PENGADAAN PERSEDIAAN SEMEN
PADA PT. BUKITMAS ALAM RAYA SAMARINDA**

o
l
e
h

MUHAMMAD KHAIRUL

NPM : 11.11.321.001858

Logo STIMI – Samarinda

**SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN – INDONESIA
S A M A R I N D A
2015**

29

Lampiran 3 : Contoh Halaman Judul

**KEBIJAKSANAAN PENETUAN OPTIMISASI
PENGADAAN PERSEDIAAN SEMEN
PADA PT. BUKITMAS ALAM RAYA SAMARINDA**

o
l
e
h

MUHAMMAD KHAIRUL

NPM : 11.11.321.001858

Skripsi Sebagai Satu syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Manajemen/Sarjana Ekonomi
P a d a
Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia
Samarinda

SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN INDONESIA

S A M A R I N D A

2015

30

Lampiran 4. Contoh Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL LAPORAN : KEBIJAKSANAAN PENENTUAN OPTIMASASI
PENGADAAN PERSEDIAAN SEMEN PADA
PT BUKITMAS ALAM RAYA SAMARINDA

N A M A : MUHAMMAD KHAIRUL

N P M : 11.11.321.001858

JURUSAN/PROGRAM STUDI: M A N A J E M E N

JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S.1)

Telah dipertahankan di depan panitia ujian
Pada tanggal
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat

Menyetujui :

Pembimbing I,

Pembimbing II

Drs. Moh. Romadloni, MM

Widya Nengsih, ST, M.Si

Mengetahui
Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia
S a m a r i n d a
K e t u a,

Saiful,SE, M.Si
NIDN. 1122117002

Lulus Ujian Tanggal :

Lampiran 5 : Format Abstrak

Abstraksi

MUHAMMAD KHAIRUL. Kebijakan Penentuan Optimasasi Pengadaan Persediaan Semen Pada PT. Bukitmas Alam RAYA di Samarinda (di bawah Bimbingan Bapak Drs. Moh. Romadloni, MM dan Widya Nengsih, ST, M.Si).

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengadaan semen yang optimal, sehingga perusahaan mampu memenuhi permintaan pelanggan sebagai bahan informasi bagi PT Bukitmas alam Raya dalam melakukan pengadaan persediaan semen di masa yang akan datang. Kerena persediaan yang melebihi kebutuhan perusahaan akan menyebabkan biaya-biaya dan resiko perusahaan akan semakin besar sebaliknya persediaan yang terlalu kecil dari kebutuhan perusahaan akan mengganggu kontinuitas penjualan.

Dari hasil analisa pembahasan yang dilakukan penulis,

Apapun kebutuhan semen untuk periode setahun berikutnya

Kata Kunci :

Lampiran 6 : *Format riwayat hidup*

RIWAYAT HIDUP



Muhammad Khairul, tempat tgl lahir, Putera dari Ayah dan Ibu anak ke dari bersaudara.

” Kebijakan Penentuan Optimisasi Pengadaan Persediaan Semen Pada PT. Bukitmas Alam RAYA di Samarinda (di bawah Bimbingan Bapak Drs. Moh. Romadloni, MM dan Widya Nengsih, ST, M.Si) ”

A. Riwayat Pendidikan :

1. Sekolah Dasar Negeri Samarinda, masuk dan lulus tahun
2. Sekolah Menengah Pertama masuk dan lulus tahun
3. SMA Samarinda, masuk tahun dan lulus tahun
4. Saat ini sedang penyelesaian program study Strata 1 di Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia (STIMI) Samarinda 2015.

B. Riwayat Pekerjaan :

1. Bekerja di Sampai dengan tahun

C. Riwayat Keluarga :

1. Nama Istri
2. Nama Anak

Lampiran 7 : Contoh format Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah- Nya, sehingga penulisan dapat menyelesaikan skripsi ini berjudul “Pengaruh Time dan Matrial Princing Methode Terhadap Penentuan Harga Jual Servis Pada CV. Mitra Bersaudara di Samarinda.”. Sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda.

Pada kesempatan ini tidak lupa penulis sampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Prof. DR. Hj. Aji Ratna Kusuma, M.Si sebagai Ketua Yayasan Nusantara Kalimantan Timur di Samarinda.
2. Bapak Saiful, SE. MSi sebagai Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda
3. Bapak Drs. Moh.Romadloni, MM sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II Ibu Widya Nengsih, ST, M.Si yang telah memberikan bimbingan mulai dari pengamatan, pelaksanaan penelitian sampai dengan hasil penulisan skripsi ini.
4. Bapak Pimpinan di Samarinda beserta seluruh stafnya yang telah memberi kesempatan dan data-data yang dibutuhkan guna penyelesaian penulisan skripsi ini.
5. Ayah, Ibu tercinta serta Istri dan putra-putriku tersayang yang telah memberikan dorongan moral dan doa dalam penyelesaian studi penulis.
6. Rekan-rekan mahasiswa STIMI Samarinda dan berbagai pihak yang telah memberikan bantuan moril maupun matriil kepada penulis yang tidak dapat

penulis sebutkan satu per satu

Semoga Allah SWT membalas budi baik dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis.

Samarinda,

Penulis,

Muhammad Khairul

Lampiran 8 : Contoh Daftar isi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDL -----	i
HALAMAN PENGESAHAN -----	ii
ABSTRAKSI -----	iii
RIWAYAT HIDUP -----	iv
KATA PENGANTAR -----	v
DAFTAR ISI -----	vi
DAFTAR GAMBAR -----	x
DAFTAR TABEL -----	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
D. Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Kajian Teori	7
B. Definisi Konseptual	35
C. Kerangka Pikir.....	37
D. Hipotesis.....	37
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Waktu dan Tempat Penelitian	39
B. Definisi Operasional.....	39
C. Rincian Data Yang Diperlukan	41
D. Teknik Pengumpulan Data	42
E. Alat Analisis Dan Pengujian Hipotesis	42

BAB IV HASIL PENELITIAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	47
B. Stuktur Organisasi Perusahaan.....	47
C. Tenaga Kerja	62
D. Gambaran Kegiatan Jasa Service dan Penjualan Suku Cadang	63
E. Rincian Biaya pada Bagian Jasa Service dan pada Bagian Suku Cadang	64
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
A. Analisis.....	68
B. Pembahasan.....	78
BAB VI PENUTUP	
A. Kesimpulan	83
B. Saran.....	84
DAFTAR PUSTAKA	

Lampiran 9 Contoh format Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Nomor	Keterangan	Halaman
1	Perkembangan Produksi kedelai di Samarinda 2002 – 2003.....	24
2	Hasil Penjualan Kedelai PT. Bukitmas Alam Raya..	39
3	Data Produsen Kedelai Samarinda 2002 – 2003.....	49
4	Data untuk Model Linier Programming.....	55

Lampiran 10. Contoh Format Arti Singkatan dan Lamabng

DAFTAR ARTI LAMBANG DAN SINGKATAN

Lambang Singkatan	Arti dan Keterangan
ca	circa, kira – kira
et al	es ali, dan kawan – kawan
g	satuan bobot gram
IPK	Indek Prestasi Kumulatif
m	posisi gugus meta
ppm	part per million/bagian per-juta
r	koefisien regresi ganda
sks	satuan kredit semester
x	bilangan konetivitas
loc. cit	loco citato, ditempat tersebut
no	nomor
op. cit	opere citato, dalam karya tersebut

Lampiran 10. Contoh Format Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Keterangan	Halaman
1	Struktur Organisasi PT Bukitmas Alam Raya.....	23
2	Skema Strategi Pemasaran PT Bukitmas alam Raya..	35
3	Histogram Jumlah Kepala Keluarga Petani Propinsi Kaltim.....	47

Lampiran 11. Contoh Format Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 1950. Malin Kundang. Balai Pustaka, Jakarta.

Basri, H. 1991. Pancasila Sakti. Sumber Waras, Samarinda

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. 1975. Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan. Balai Pustaka, Jakarta.

Mar'at. 1988. Pemimpin Kerja, Peranan tehnis dan Keberhasilannya. Bina Aksara, Jakarta.

Nitisanto. 1985 Manajemen Suatu dasar dan Pengantar. Ghalia Indonesia, Jakarta.

Poerwodarminto, W.J.S. 1987. Kamus Umum Bahasa Indonesia. Balai Pustaka, Jakarta



Lampiran 11. Contoh Format Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN



Lampiran 12. Contoh penulisan Judul, Sub Judul dan seterusnya

BAB. I JUDUL PERTAMA

A. Sub Judul Pertama

Kalimat pertama sesudah sub judul ditulis sebagai alinea baru, 3 spasi di bawah sub judul.

1. Anak – sub Judul Pertama

Kalimat pertama sesudah anak sub judul mulai dengan alenia baru. 2 spasi di bawah anak sub judul.

a. Sub-Anak-Sub Judul; Pertama, Kalimat pertama yang segera menyusul ditulis sebaris dibelakang sub-anak-sub judul.

Disamping itu anak – anak sub judul dapat juga ditulis berupa kalimat dengan menempatkan bagian yang berfungsi sebagai sub-anak-sub judul di awal kalimat dan ditulis dengan huruf tebal.

Dapat dilakukan seperti :

- 1
 - a.
 - 1)
 - a)
 - (1)
 - (a).

Lampiran 13. Contoh Format Tabel

Tabel 6. Kepadatan Penduduk, Luas Wilayah Per-Kecamatan
Di Kota Samarinda,2003

No	Kecamatan	Luas (ha)	Kepadatan
1	Samarinda Ilir	316	116,3
2	Samarinda Ulu	200	200,1
3	Samarinda Seberang	160	130,8
4	Palaran	100	108
5	Samarinda Utara	150	113
6	Loa bakung	124	156

Sumber Data : Kantor statistik Kota Samarinda.

Baris uraian selanjutnya dimulai 3 spasi dari garis penutup tabel.

Lampiran 14. Contoh Format Gambar

Gambar 6. Kurva hubungan antara pKa dengan bioaktivitas (pED₂₀)
senyawa bromasilurea (Tjiptasurasa, 1991)

Baris uraian selanjutnya dimulai 3 spasi dari garis judul gambar.