



# **PEDOMAN**

## **MATAKULIAH PPL DAN SKRIPSI**

**STIE INDOCAKTI**  
**2018**

PEDOMAN MATAKULIAH PPL DAN SKRIPSI STIE INDOÇAKTI ini diterbitkan untuk kalangan sendiri oleh STIE INDOÇAKTI.

Alamat:

STIE INDOÇAKTI

Jl. Besar Ijen No. 90-92 Malang 65112

Telepon (0341) 354259 - 362763, Fax. (0341) 354259 ; 081 235 003 004

Website: [www.indocakti.ac.id](http://www.indocakti.ac.id)

E-mail : [info@indocakti.ac.id](mailto:info@indocakti.ac.id) [indocaktistie@yahoo.com](mailto:indocaktistie@yahoo.com)

Edisi Pertama, 2012

Edisi Kedua, 2018

PEDOMAN MATAKULIAH PPL DAN SKRIPSI STIE INDOÇAKTI Edisi Kedua (2018) ini disusun oleh Sultoni (Ketua Tim Penyusun), Santosa, Langkir Purwiyanto, Kasribening Menik, Tri Wahyuni, Endah Mumpuni, Sri Widayati, dan Siti Rosidah (Anggota Tim Penyusun).



**KEPUTUSAN  
KETUA STIE INDOCAKTI  
NOMOR 132/YPII.INDOCAKTI/C/IV/2018**

tentang

**PEDOMAN MATAKULIAH PPL DAN SKRIPSI  
STIE INDOCAKTI**

**DENGAN RAHMAT ALLOH SWT.  
KETUA STIE INDOCAKTI**

Menimbang:

- a. Dalam rangka meningkatkan kualitas dan hasil pembelajaran di lingkungan STIE INDOCAKTI, dipandang perlu ditetapkan Pedoman Matakuliah PPL dan Skripsi STIE INDOCAKTI
- b. Pedoman Matakuliah PPL dan Skripsi STIE INDOCAKTI ini perlu ditetapkan dengan keputusan Ketua.

Mengingat:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.

Memperhatikan:

1. Kurikulum Program S-1 Program Studi Manajemen dan Program Studi Akuntansi.
2. Pedoman Pendidikan STIE INDOÇAKTI

### MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama : Memberlakukan Pedoman Matakuliah PPL dan Skripsi STIE INDOÇAKTI.
- Kedua : Keputusan ini berlaku bagi Dosen Pembina Matakuliah, Dosen Pembimbing PPL, Dosen Penguji PPL, Dosen Pembimbing Skripsi, Dosen Penguji Skripsi, mahasiswa dan seluruh staf yang terlibat dalam matakuliah PPL dan Skripsi di lingkungan STIE INDOÇAKTI.
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur ter-sendiri melalui peraturan Ketua STIE INDOÇAKTI.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.
- Kelima : Apabila dalam keputusan ini ternyata terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Malang  
Pada tanggal: 25 April 2018



  
Dr. Drs. Purwiyanto, SE, M.Si  
NIP. 196507271991031002

Tembusan Yth:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Islam Indoçakti.
2. Para Ketua Program Studi di STIE INDOÇAKTI
3. Kepala Biro Pelayanan Akademik STIE INDOÇAKTI
4. Kepala Biro Pelayanan Umum STIE INDOÇAKTI

## KATA PENGANTAR

Visi STIE INDOÇAKTI adalah menjadi sumber daya bidang sistem mutu (*The Quality System Resources*). Guna mewujudkan visi tersebut STIE INDOÇAKTI memerankan diri sebagai (1) sumber belajar, tempat belajar, media belajar, inspirator pembelajaran bagi mahasiswa, dosen, karyawan, tenaga fungsional serta segenap lapisan masyarakat, dengan kekhususan pada sistem mutu, (2) penyedia tenaga kerja yang memiliki kompetensi di bidang manajemen/akuntansi dengan kekhususan bidang sistem mutu, (3) penyedia tenaga ahli/pengembang/konsultan/pelatih bidang sistem mutu, (4) penyedia sumber daya lain di bidang sistem mutu.

Pedoman ini merupakan salah satu perangkat untuk mewujudkan visi dan peran tersebut, khususnya untuk mahasiswa dan dosen pembimbing PPL/Skripsi sebagai salah satu anggota civitas akademika. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi mahasiswa dalam mempraktekkan ilmu di bidang manajemen/akuntansi yang dimilikinya yang diwujudkan dalam bentuk kegiatan penyusunan sistem mutu yang ditulis berdasarkan kebutuhan perusahaan, industri (khususnya UMKM), instansi, institusi atau perusahaan milik mahasiswa sendiri. Pedoman ini diharapkan juga bermanfaat bagi Dosen Pembimbing PPL/Skripsi, Dosen Pamong, Penguji laporan PPL mahasiswa, Penguji Skripsi, serta pengelola STIE INDOÇAKTI dalam membantu mahasiswa melaksanakan PPL atau menyusun Skripsi.

Ucapan terimakasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah memberi masukan, bantuan, koreksi dan lain sebagainya dalam penyusunan pedoman ini. Penghargaan yang setinggi-tingginya kami sampaikan kepada Sultoni (Ketua Tim Penyusun) serta Santosa, Langkir Purwiyanto, Kasribening Menik, Tri Wahyuni, Endah Mumpuni, Sri Widayati, dan Siti Rosidah (Anggota Tim Penyusun) yang telah menyusun pedoman ini.

Meski segala upaya telah dilakukan untuk menyusun pedoman ini, namun tidak mustahil dalam pedoman ini masih terdapat kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, kami mengharap adanya saran untuk menyempurnakan pedoman ini di masa yang akan datang. Semoga pedoman ini bermanfaat bagi mahasiswa dan segenap civitas akademika STIE INDOÇAKTI dalam membantu dan membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktek pengalaman lapangan dan menyusun Skripsi.

Malang, 25 April 2018

Ketua STIE INDOÇAKTI

Dr. Drs. Purwiyanto, SE, M.Si  
NIP. 196507271991031002

## DAFTAR ISI

	Halaman
SURAT KEPUTUSAN KETUA STIE INDOCAKTI .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
<b>PEDOMAN MATAKULIAH PPL</b>	
A. Rasionel .....	2
B. Pengertian .....	2
C. Tujuan .....	2
D. Program Kegiatan .....	3
E. Bidang Garapan .....	3
F. Manfaat .....	5
G. Persyaratan .....	5
H. Waktu .....	5
I. Tempat .....	5
J. Prosedur Pelaksanaan .....	6
K. Pelaporan .....	7
L. Pembimbingan .....	16
M. Penilaian .....	16
N. Tata Tertib .....	16
O. Sanksi .....	17
P. Kiat .....	17
<b>PEDOMAN MATAKULIAH SKRIPSI</b>	
A. Rasionel .....	19
B. Pengertian .....	19
C. Tujuan .....	19
D. Peranan .....	20
E. Kedudukan dalam Kurikulum.....	20
F. Persyaratan .....	20
G. Waktu .....	20
H. Prinsip Pengelolaan .....	21
I. Hak dan Kewajiban .....	21
J. Tata Organisasi .....	22
K. Pola Pembimbingan .....	23
L. Ujian .....	24
M. Sistematika Proposal .....	25
N. Sistematika Skripsi .....	27

O. Teknik Penulisan .....	44
P. Lain-lain .....	54

**PEDOMAN  
MATAKULIAH PPL**



#### **A. Rasionel**

PPL (Praktek Pengalaman Lapangan) merupakan salah satu matakuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program S1 STIE INDOCAKTI. Mahasiswa diharapkan dapat memperoleh banyak manfaat dari proses dan hasil PPL. Disamping itu, perusahaan dan industri terutama UMKM, instansi atau instansi tempat PPL juga diharapkan mendapat manfaat dari PPL yang dilaksanakan mahasiswa. Guna meningkatkan hasil dan manfaat PPL, dipandang perlu ada pedoman tertulis dan spesifik.

#### **B. Pengertian**

PPL bagi STIE INDOCAKTI adalah kegiatan mahasiswa mempraktekkan ilmu di bidang manajemen/akuntansi yang dimilikinya secara terpadu yang diwujudkan dalam bentuk kegiatan penyusunan sistem mutu yang ditulis berdasarkan kebutuhan perusahaan, industri (khususnya UMKM), instansi, atau institusi. Sistem mutu merupakan salah satu wujud nyata kemampuan mahasiswa di bidang manajemen/ akuntansi.

PPL juga merupakan salah satu bentuk pengabdian mahasiswa kepada masyarakat (perusahaan, industri khususnya UMKM, instansi, atau institusi) dalam bentuk bantuan penyusunan atau pengembangan sistem mutu. Jika mahasiswa memilih berwirausaha, PPL juga merupakan salah satu bentuk kegiatan mahasiswa mempraktekkan ilmu yang dimiliki untuk menyusun/ mengembangkan sistem mutu usaha miliknya sendiri.

#### **C. Tujuan**

1. Mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu manajemen/ akuntansi di perusahaan, industri (khususnya UMKM), instansi, atau institusi terutama dalam menyusun sistem mutu.
2. Mahasiswa mendapatkan kesempatan menunjukkan kemampuannya kepada perusahaan, industri (khususnya UMKM), instansi, atau institusi terutama dalam menyusun sistem mutu.

#### **D. Program Kegiatan**

1. Mengidentifikasi sistem mutu yang dibutuhkan perusahaan, industri (khususnya UMKM), instansi, atau institusi.
2. Menyusun sistem mutu berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan perusahaan, industri (khususnya UMKM), instansi, atau institusi.
3. Melaporkan hasil penyusunan sistem mutu dalam bentuk laporan tertulis menggunakan sistematika yang ditetapkan dan berlaku di STIE INDOCAKTI.

#### **E. Bidang Garapan**

1. Setiap mahasiswa prodi S1 Manajemen menulis sistem mutu untuk perusahaan, instansi, atau institusi minimal satu substansi atau sub substansi namun memiliki tingkat kedalaman yang tinggi di antara beberapa substansi berikut.
  - a. Manajemen Pemasaran
  - b. Manajemen Sumber Daya Manusia
  - c. Manajemen Produksi
  - d. Manajemen Keuangan
  - e. Manajemen Pemasaran
  - f. Manajemen Perkantoran
  - g. Manajemen Sarana dan Prasarana
  - h. Manajemen Pergudangan
  - i. Manajemen Bisnis (Sistem Bisnis)
2. Setiap mahasiswa prodi S1 Akuntansi menulis sistem mutu untuk perusahaan, instansi, atau institusi minimal satu substansi atau sub substansi namun memiliki tingkat kedalaman yang tinggi di antara beberapa substansi berikut.
  - a. Akuntansi
  - b. Bank dan Lembaga Keuangan
  - c. Manajemen Keuangan
  - d. Manajemen Pemasaran
  - e. Manajemen Sumber Daya Manusia

- f. Manajemen Produksi
  - g. Manajemen Perkantoran
  - h. Manajemen Sarana dan Prasarana
  - i. Manajemen Pergudangan
  - j. Manajemen Bisnis (Sistem Bisnis)
3. Sistem mutu yang ditulis minimal berisi (a) visi dan misi, (b) Kebijakan Mutu, (c) model pengelolaan, (d) struktur organisasi, (e) jabaran tugas (job description) dan (f) prosedur mutu yang minimal berisi : (1) Prosedur Operasi Standar atau Instruksi Kerja, (2) Perangkat Operasionalisasi Sistem Mutu masing-masing substansi
  4. Mahasiswa boleh menyempurnakan sistem mutu yang sudah ada (baik karya mahasiswa PPL sebelumnya maupun karya orang lain) tapi harus menyertakan sistem mutu terdahulu secara utuh apa adanya dan lengkap serta memaparkan dalam laporan PPL penyempurnaan yang telah dilakukan.
  5. Mahasiswa boleh menyempurnakan sistem mutu hasil praktek pada matakuliah PPSM (Praktikum Pengembangan Sistem Mutu) tetapi harus menyertakan sistem mutu terdahulu secara utuh apa adanya dan lengkap kemudian menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, instansi, atau institusi serta memaparkan penyempurnaan/penyesuaian yang telah dilakukan.
  6. Mahasiswa boleh menyusun/mengembangkan sistem mutu untuk perusahaan/industri/institusi miliknya sendiri (berwirausaha).
  7. Jumlah substansi dan kegiatan manajerial dan/atau operasional yang akan disusunkan sistem mutunya oleh mahasiswa ditentukan bersama dosen pembimbing dengan mempertimbangkan tingkat kedalaman, keluasan, kemanfaatan, serta kelayakan sebagai sebuah karya ilmiah mahasiswa.
  8. Mahasiswa boleh menyusun sistem mutu secara spesifik, misal sistem mutu promosi, sistem mutu pembuatan bakso, sistem mutu penganggaran, dll

#### **F. Manfaat**

1. Mahasiswa mampu menyusun sistem mutu berdasarkan kebutuhan perusahaan, industri (terutama UMKM), instansi, atau institusi.
2. Perusahaan, industri (terutama UMKM), instansi, atau institusi mendapat bantuan dalam menyusun sistem mutu.

#### **G. Persyaratan**

1. Telah lulus matakuliah minimal 70 SKS.
2. Telah lulus matakuliah Teknik Penulisan Karya Ilmiah, Metodologi Penelitian, Manajemen Mutu Terpadu, PPSM (Praktikum Pengembangan Sistem Mutu/Manajemen).
3. Telah melunasi biaya kuliah pada semester berjalan.
4. Memenuhi persyaratan administratif, yaitu:
  - a. Menyerahkan formulir pendaftaran PPL yang telah terisi ke BAAKSI
  - b. Mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing terhadap Rencana Penulisan Sistem Mutu
  - c. Mendapatkan surat keterangan dari perusahaan, industri, instansi, atau institusi yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyusun sistem mutu berdasarkan kebutuhan perusahaan, industri, instansi, atau institusi tempat PPL.

#### **H. Waktu**

Waktu penyusunan sistem mutu sebagai salah satu kegiatan PPL maksimal 4 bulan dari tanggal pendaftaran di BAAKSI.

#### **I. Tempat**

1. Tempat PPL adalah di perusahaan, industri (terutama UMKM), instansi atau institusi.
2. Satu tempat bisa digunakan PPL untuk lebih dari 1 mahasiswa (pembimbing harus sama) tetapi substansi dan isi sistem mutu yang ditulis harus berbeda.

## J. Prosedur Pelaksanaan

### 1. Persiapan

- a. Mahasiswa mengambil dan mengisi Formulir Pendaftaran PPL di BAAKSI serta menyerahkan kembali beserta kelengkapannya.
- b. Mahasiswa melakukan identifikasi awal terhadap sistem mutu yang dibutuhkan perusahaan, industri (terutama UMKM), instansi, atau institusi.
- c. Mahasiswa menyusun rencana penulisan sistem mutu
- d. Mahasiswa mengkonsultasikan rencana penulisan sistem mutu hingga mendapat persetujuan dosen pembimbing

### a. Pelaksanaan

- a. Mahasiswa melanjutkan identifikasi kebutuhan perusahaan, industri (terutama UMKM), instansi, atau institusi terkait sistem mutu yang akan ditulis.
- b. Mahasiswa melakukan penulisan sistem mutu.
- c. Mahasiswa mengkonsultasikan penulisan sistem mutu kepada dosen pembimbing.
- d. Jumlah (frekuensi) pembimbingan adalah minimal 7 (tujuh) kali. Jika kurang dari 7 (tujuh) maka tidak diperbolehkan untuk mengikuti ujian.
- e. Mahasiswa menyerahkan 1 naskah sistem mutu (dijilid biasa, bukan *hard cover*) yang telah disetujui dosen pembimbing pada BAAKSI untuk pengaturan ujian.

### b. Ujian

- a. Mahasiswa mengambil dan mengisi Formulir Pendaftaran Ujian PPL di BAAKSI.
- b. Mahasiswa mengkonsultasikan dan menyepakati hari, tanggal, dan jam ujian pada dosen pembimbing (kesepakatan tersebut diisikan dalam Formulir Pendaftaran Ujian PPL).
- c. Mahasiswa menyerahkan Formulir Pendaftaran Ujian PPL yang telah terisi lengkap pada BAAKSI untuk disiapkan tempat dan berkas-berkas ujian yang diperlukan.

- d. Mahasiswa melaksanakan ujian
- c. Pasca Ujian
  - a. Mahasiswa melakukan revisi (jika penguji mengharuskan revisi).
  - b. Mahasiswa menyerahkan 1 naskah sistem mutu hasil revisi yang telah dijilid *hard cover* dan *CD soft copy* kepada petugas perpustakaan.
  - c. Mahasiswa menerima salinan nilai PPL dari BAAKSI pada saat menyerahkan bukti penyerahan naskah laporan PPL dari petugas perpustakaan.

## **K. Pelaporan**

1. Pelaporan dilakukan melalui dua bentuk: (a) *hard copy*, (b) *CD soft copy*.
2. Sistematika laporan PPL:

Halaman Sampul  
 Lembar Logo  
 Halaman Judul  
 Pernyataan Keaslian Tulisan  
 Surat Keterangan dari perusahaan, industri, instansi, atau institusi  
 Lembar Persetujuan Pembimbing  
 Lembar Pengesahan Penguji  
 Kata Pengantar  
 Daftar Isi  
 Daftar Tabel (Jika ada Tabel)  
 Daftar Gambar (Jika ada Gambar)  
 Daftar Lampiran  
**BAB I PENDAHULUAN**  
 A. Latar Belakang  
 B. Masalah  
 C. Tujuan  
 D. Manfaat  
 E. Definisi Istilah  
**BAB II KAJIAN PUSTAKA**  
**BAB III PAPARAN DATA**  
**BAB IV SISTEM MUTU**  
**DAFTAR RUJUKAN**  
**LAMPIRAN**  
**RIWAYAT HIDUP**

### 3. Garis besar isi laporan

#### 1. ISI BAGIAN AWAL

Bagian Awal terdiri atas unsur-unsur berikut:

##### **Halaman Sampul**

Halaman sampul berisi : judul secara lengkap, kata LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN, nama dan nomor induk mahasiswa (NIM), lambang STIE INDOÇAKTI dengan tinggi 3 cm, dan diikuti dengan nama lengkap yayasan (YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM INDOÇAKTI), nama lengkap Sekolah Tinggi (STIE INDOÇAKTI), nama program studi dan waktu (bulan-tahun) lulus ujian. Semua huruf dicetak dengan huruf kapital, kecuali nama yayasan yang dicetak huruf depannya saja yang kapital. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur secara sistematis, rapi dan serasi. Ukuran huruf yang digunakan adalah 12 – 16 poin. Contoh isi dan format halaman sampul dapat dilihat pada lampiran.

##### **Lembar Logo**

Lembar Logo hanya berisi lambang (STIE INDOÇAKTI) dengan ukuran tinggi 8 cm. Contoh logo (lambang) dapat dilihat pada lampiran.

##### **Halaman Judul**

Halaman judul terdiri dari dua halaman. Halaman pertama, isi dan formatnya sama dengan halaman sampul. Halaman judul lembar yang kedua memuat : (1) judul PPL secara lengkap yang diketik dengan huruf kapital, (2) teks *Laporan Praktek Pengalaman Lapangan diajukan kepada STIE INDOÇAKTI untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program Sarjana.....* (3) nama dan nomor induk mahasiswa (NIM), nama diketik dengan huruf kecil kecuali huruf-huruf pertama dari nama dan NIM, (4) nama lengkap yayasan diketik dengan huruf kecil kecuali huruf-huruf pertama, nama Sekolah Tinggi dan

program studi yang diketik dengan menggunakan huruf kapital, (5) bulan (diketik dengan menggunakan huruf kecil, kecuali pada awal kalimat) dan tahun lulus ujian. Contoh halaman judul dapat dilihat pada lampiran

### **Pernyataan Keaslian Tulisan**

Pernyataan keaslian tulisan berisi ungkapan penulis bahwa isi skripsi yang dituliskannya bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang diakui sebagai hasil tulisan atau pemikirannya sendiri. Pengambilalihan karya orang lain untuk diakui sebagai karya sendiri merupakan tindak kecurangan yang lazim disebut sebagai plagiasi. Penulis karya ilmiah harus menghindarkan diri dari tindak kecurangan ini. Contoh pernyataan keaslian tulisan ini dapat dilihat pada lampiran.

### **Surat Keterangan dari Perusahaan, Industri, Instansi, atau Institusi**

Surat keterangan ini merupakan surat resmi yang dibuat oleh perusahaan, industri, instansi atau institusi yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan benar-benar telah melakukan kegiatan penelitian, observasi, wawancara dan dokumentasi di perusahaan, industri, instansi atau institusi. Surat keterangan ini harus ada stempel dan tanda tangan pemilik perusahaan dengan dilengkapi kop surat perusahaan.

### **Lembar Persetujuan Pembimbing**

Lembar persetujuan memuat persetujuan dari pembimbing. Hal-hal yang dicantumkan dalam lembar persetujuan pembimbing adalah (1) teks *Laporan Praktek Pengalaman Lapangan dengan judul "....."* oleh ..... ini telah diperiksa dan disetujui untuk diuji (2) Nama lengkap dan NIDN Pembimbing. Contoh isi dan format lembar persetujuan Pembimbing yang dimaksud dapat dilihat pada lampiran.



### **Lembar Pengesahan Penguji**

Lembar persetujuan memuat pengesahan dari penguji dan pembimbing. Hal-hal yang dicantumkan dalam lembar pengesahan penguji dan pembimbing adalah (1) teks *Laporan Praktek Pengalaman Lapangan dengan judul "....."* oleh ..... ini telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal ..... (2) Nama lengkap dan NIDN Penguji, (3) Nama lengkap dan NIDN Pembimbing, (4) Nama lengkap dan NIDN Ketua STIE INDOCAKTI. Contoh isi dan format lembar pengesahan penguji yang dimaksud dapat dilihat pada lampiran.

### **Kata Pengantar**

Dalam kata pengantar dicantumkan ucapan terima kasih peneliti yang ditujukan kepada orang-orang, lembaga, organisasi dan atau pihak lain yang telah membantu dalam mempersiapkan, melaksanakan, dan menyelesaikan penulisan skripsi

Tulisan KATA PENGANTAR diketik dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan tanpa menggunakan tanda titik. Teks kata pengantar diketik dengan spasi ganda (dua spasi). Panjang teks tidak lebih dari dua halaman kertas ukuran A4. Pada bagian akhir teks (di pojok kanan bawah) dicantumkan kata *Peneliti* tanpa menyebutkan nama terang

### **Daftar Isi**

Pada halaman Daftar Isi dimuat judul bab, judul subbab dan judul anak subbab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks. Semua judul bab diketik dengan huruf kapital, sedangkan judul subbab dan anak subbab hanya huruf awalnya saja yang diketik dengan huruf kapital. Halaman Daftar Isi hendaknya menggambarkan garis besar organisasi keseluruhan isi. Contoh format halaman Daftar Isi dapat dilihat pada lampiran.

### **Daftar Tabel (jika ada Tabel)**

Halaman Daftar Tabel memuat nomor tabel, judul tabel, serta nomor halaman tempat pemuatan setiap tabel. Judul tabel dalam Daftar Tabel harus sama dengan judul tabel yang terdapat dalam teks. Judul tabel yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul tabel yang satu dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi. Contoh Daftar Tabel dapat dilihat pada lampiran

### **Daftar Gambar (jika ada Gambar)**

Halaman Daftar Gambar memuat nomor gambar, judul gambar, serta nomor halaman tempat pemuatan setiap gambar. Judul gambar dalam Daftar Gambar harus sama dengan judul gambar yang terdapat dalam teks. Judul gambar yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul gambar yang satu dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi. Contoh Daftar Gambar dapat dilihat pada lampiran

### **Daftar Lampiran (Jika ada Lampiran)**

Halaman daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, serta nomor halaman tempat pemuatan setiap lampiran. Judul lampiran dalam daftar lampiran harus sama dengan judul lampiran yang terdapat dalam teks. Judul lampiran yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul lampiran yang satu dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi. Contoh daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran

## **2. BAGIAN INTI**

Bagian inti Laporan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) minimal 50 halaman. Bagian inti Laporan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) terdiri atas 4 (empat) bab yaitu Pendahuluan, Kajian Pustaka, Paparan Data dan Sistem Mutu

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pendahuluan adalah bab pertama dari Laporan PPL yang mengantarkan pembaca untuk menjawab pertanyaan apa yang diobservasi, untuk apa dan mengapa observasi tersebut dilakukan. Oleh karena itu, bab pendahuluan ini pada dasarnya memuat (1) latar belakang, (2) rumusan masalah, (3) tujuan, (4) manfaat dan (5) definisi istilah

### *Latar Belakang*

Dalam “Latar belakang” ini pembahasan yang dilakukan adalah tentang kesenjangan antara harapan dan kenyataan sesuai dengan judul dalam penelitian ini. Harapan yang dimaksud adalah kesempurnaan yang diinginkan dari suatu sistem mutu yang dibahas. Hal ini dapat diperoleh dari teori, hasil penelitian, kesimpulan seminar/diskusi ilmiah, atau pengalaman/pengamatan pribadi yang terkait erat dengan sistem mutu yang akan ditulis.

Sedangkan yang dimaksud dengan kenyataan adalah kondisi riil yang terjadi di perusahaan, instansi atau institusi (obyek penelitian / tempat observasi) terkait dengan kebijakan sistem mutu yang masih belum ada atau belum sempurna.

Antara harapan dan kenyataan bila mengalami perbedaan tentunya ada permasalahan yang harus diselesaikan. Dasar inilah yang dijadikan solusi untuk membuat dan mengembangkan suatu sistem agar sesuai dengan harapan (minimal mendekati kesempurnaan).

### *Rumusan Masalah*

Perumusan masalah merupakan upaya untuk menyatakan secara tersurat pertanyaan-pertanyaan yang hendak dicarikan jawabannya. Perumusan masalah ini merupakan pernyataan yang lengkap dan rinci mengenai ruang lingkup masalah yang akan diteliti berdasarkan identifikasi dan batasan masalah. Rumusan masalah hendaknya disusun secara singkat, padat, jelas dan dituangkan dalam kalimat tanya

### *Tujuan*

Tujuan mengungkapkan sasaran yang ingin dicapai dalam penelitian ini. Isi tujuan mengacu pada isi dan rumusan masalah. Perbedaannya terletak pada cara merumuskannya. Rumusan masalah dirumuskan dengan menggunakan kalimat tanya, sedangkan tujuan dirumuskan dengan menggunakan kalimat pernyataan. Contoh : Tujuan dari Laporan PPL ini adalah untuk mengembangkan sistem mutu manajemen produksi pada perusahaan sepatu “Ardilles” di Malang.

### *Manfaat*

Bagian ini mengemukakan tentang manfaat Laporan PPL untuk (1) perusahaan (tempat mahasiswa melakukan penelitian), (2) STIE INDOCAKTI, dan (3) peneliti

### *Definisi Istilah*

Definisi istilah merupakan penjelasan mengenai istilah-istilah yang digunakan agar terdapat kesamaan penafsiran dan terhindar dari kekaburan. Definisi istilah ini merujuk ke judul PPL yang diambil.

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

Dalam kegiatan ilmiah, dugaan atau jawaban sementara terhadap suatu masalah haruslah menggunakan pengetahuan ilmiah (ilmu) sebagai dasar argumentasi dalam mengkaji persoalan (rumusan masalah). Dalam hal ini peneliti wajib mengkaji teori-teori dan hasil-hasil penelitian yang relevan dengan masalah yang diteliti yang dipaparkan dalam Bab II (Kajian Pustaka)

Bahan pustaka yang dikaji dan dipaparkan hasilnya dalam Bab ini didasarkan pada tiga kriteria, yaitu (1) prinsip kemutakhiran (minimal 80% pustaka yang dirujuk terbit sepuluh tahun terakhir), (2) prinsip keprimeran (minimal 80% pustaka yang dirujuk berasal dari hasil penelitian yang dimuat dalam jurnal, skripsi, tesis, disertasi dan laporan penelitian), dan (3) prinsip relevansi (hanya pustaka yang relevan dengan masalah yang

diteliti saja yang dirujuk) Jumlah halaman Bab II yang berisi hasil kajian pustaka ini maksimal 10% dari seluruh isi.

### **BAB III PAPARAN DATA**

“Papararan Data” berisi mengenai (a) Profil Perusahaan, (b) Aktivitas Riil (Substansi) Di Tempat PPL, (c) Permasalahan yang Terjadi, (d) Alternatif Pemecahan Masalah, (e) Analisis Keunggulan dan Kelemahan. Profil Perusahaan merupakan profil umum perusahaan yang memuat tentang sejarah perusahaan, visi dan misi lembaga (perusahaan), tujuan lembaga (perusahaan), kebijakan mutu lembaga (perusahaan), struktur organisasi lembaga (perusahaan), dan peta tugas lembaga (perusahaan). Kebijakan Mutu, merupakan pernyataan tentang komitmen yang harus dipertahankan dan diwujudkan oleh setiap organisasi. Kebijakan mutu merupakan keputusan tentang standar mutu yang harus direalisasi.. Aktivitas Riil (Substansi) di Tempat PPL adalah membahas aktivitas riil yang terjadi saat berlangsungnya kegiatan PPL. Permasalahan yang terjadi membahas tentang masalah-masalah yang terjadi di objek penelitian (merujuk pada rumusan masalah pada Bab I, namun dijelaskan secara detail). Alternatif pemecahan masalah membahas tentang bagaimana peneliti mengungkapkan beberapa alternative untuk memecahkan masalah. Sedangkan Analisis Kekuatan dan Kelemahan membahas tentang kekuatan dan kelemahan alternative pemecahan masalah.

### **BAB IV SISTEM MUTU**

Pembahasan “Sistem Mutu” berisi hal-hal berikut, yaitu: *Pertama*, alinea pembuka yang menjadi dasar adanya hubungan antara Bab IV (Sistem Mutu) dengan tujuan penelitian (Bab I), yaitu membuat dan menyusun sistem mutu. *Kedua*, membahas tentang system mutu yang terdiri dari visi substansi, misi substansi, tujuan substansi, kebijakan mutu substansi, struktur organisasi substansi, peta tugas substansi. *Ketiga*, prosedur mutu yang minimal berisi (1) judul-judul SOP (*Standart Operating Procedure*)

dan /IK (instruksi kerja) apa saja yang dibuat oleh peneliti untuk menjawab permasalahan yang ada dan sesuai dengan keadaan di perusahaan dan (2) Perangkat Operasionalisasi Sistem Mutu masing-masing substansi atau sub-sub substansi. Terakhir (*Keempat*), SOP (*Standart Operating Procedure*) dan / IK dengan format tertentu (formatnya harus sama dengan semua SOP yang lain). Disinilah sistem mutu yang diharapkan dalam bentuk SOP (*Standart Operating Procedure*) harus memenuhi kaidah / teknik penulisan SOP. Pembuatan SOP tersebut juga dilampiri dengan dokumen pendukung pada masing-masing SOP yang dibuat.

#### 4. Lain-lain:

1. Laporan *hardcopy* dijilid terusan dengan tambahan tulisan judul di punggung. Laporan *softcopy* dalam bentuk CD (*compact disc*) diberi label berisi judul dan nama penulis, NIM, Program Studi, dan Nama Perguruan Tinggi, bulan dan tahun pelaksanaan ujian PPL.
2. Isi laporan diketik 1,5 spasi (khusus untuk kutipan langsung diketik 1 spasi masuk 1 cm dari tepi kiri dan tepi kanan), huruf Times New Roman, pada kertas HVS putih, ukuran A4, minimal 70 gram. Bidang pengetikan berjarak 4 cm dari tepi kiri kertas, dan 3 cm dari tepi atas-bawah-kanan kertas. Ukuran huruf adalah sbb (ada di template perangkat):
  - 18 point untuk judul laporan dan nama STIE INDOCAKTI pada sampul
  - 14 point untuk judul bab, judul subbab
  - 12 point untuk teks induk, lampiran, riwayat hidup
  - 10 point untuk judul tabel, judul gambar, teks tabel, teks gambar
3. Halaman sampul dicetak dengan tinta kuning emas di atas kertas warna hijau tua.
4. Teks induk minimal 50 halaman, maksimal 100 halaman.

#### **L. Pembimbingan**

- a. Satu mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing.
- b. Dosen pembimbing untuk mahasiswa PPL ditentukan oleh BAAKSI.
- c. Pembimbingan oleh dosen pembimbing minimal terhadap (a) rencana penulisan sistem mutu, (b) pelaporan penulisan sistem mutu.
- d. Jumlah (frekuensi) pembimbingan adalah minimal 7 (tujuh) kali. Jika kurang dari 7 (tujuh) maka tidak diperbolehkan untuk mengikuti ujian

#### **M. Penilaian**

1. Penilaian dilakukan terutama terhadap aspek:
  - a. Kemudahan Penggunaan sistem mutu
  - b. Kelengkapan sistem mutu
  - c. Keterbacaan sistem mutu
  - d. Kelengkapan laporan PPL
  - e. Penampilan laporan PPL
  - f. Teknik penulisan laporan
  - g. Kemampuan mahasiswa menjawab pertanyaan penguji
2. Penilaian dilakukan oleh penguji yakni dosen pembimbing atau dosen bukan pembimbing yang ditetapkan oleh BAAKSI.

#### **N. Tata Tertib**

1. Mahasiswa harus mendapatkan ijin dari pimpinan perusahaan, industri, instansi, atau institusi tempat PPL untuk setiap kegiatan PPL yang akan dilakukan.
2. Mahasiswa harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan perusahaan, industri, instansi, atau institusi tempat PPL terhadap Rencana Penulisan Sistem Manajemen yang akan dilakukan.
3. Mahasiswa harus menjaga nama baik perusahaan, industri, instansi, atau institusi tempat PPL, STIE INDOCAKTI dan diri sendiri dengan berfikir, berbicara, berperilaku sesuai peraturan, sopan santun, dan adat istiadat yang berlaku.

4. Mahasiswa dilarang menjiplak (plagiarism) karya orang lain.

#### **O. Sanksi**

Sanksi yang bisa dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar peraturan yang ada dan/atau tata tertib sebagaimana huruf M di atas adalah sebagai berikut.

1. Kegiatan PPL yang telah dilakukan atau Sistem Mutu yang telah ditulis dinyatakan batal, dan mahasiswa wajib mengulang PPL dengan menulis sistem mutu pada substansi lain.
2. Dihilangkan statusnya sebagai mahasiswa STIE INDOCAKTI.
3. Ijasah dan gelar kesarjanaan yang diperoleh dibatalkan.
4. Dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.

(Sanksi tersebut bukan merupakan urutan. Sanksi tersebut dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar sesuai berat-ringannya pelanggaran yang dilakukan)

#### **P. Kiat**

Berikut ini beberapa kiat agar sukses melaksanakan PPL.

1. Sebelum mengikuti matakuliah PSM (Pengembangan Sistem Mutu), mahasiswa sudah menentukan tempat PPL.
2. Saat menempuh matakuliah PSM, mahasiswa praktek menyusun sistem mutu untuk tempat PPL dan dikonsultasikan kepada dosen pembina matakuliah PSM.
3. Senantiasa mengikuti bimbingan PPL yang dilaksanakan secara klasikal dan terjadwal.
4. Selalu melaksanakan arahan dosen pembimbing.
5. Melaksanakan setiap kegiatan PPL tepat waktu.



# **PEDOMAN MATAKULIAH SKRIPSI**

### **A. Rasionel**

Skripsi merupakan salah satu matakuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program S1 STIE INDOCAKTI. Mahasiswa diharapkan dapat memperoleh banyak manfaat dari proses dan hasil penyusunan Skripsi, antara lain mendapat pengalaman menyelesaikan suatu masalah menggunakan metode ilmiah atau bahkan mampu menghasilkan suatu produk yang bernilai ekonomi tinggi. Guna memperlancar kerja mahasiswa dalam penyusunan Skripsi, dipandang perlu ada pedoman tertulis dan spesifik.

### **B. Pengertian**

Skripsi merupakan karya ilmiah yang disusun secara seksama, yang bersifat terapan ilmu ekonomi, manajemen atau akuntansi, yang ditulis oleh mahasiswa Program Sarjana pada akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian, kajian teks (*discourse analysis*), kajian kepustakaan (*literature research*), penelitian pengembangan, atau pengembangan suatu karya yang dilakukan dengan mengikuti kaidah-kaidah ilmiah.

### **C. Tujuan**

Tujuan penulisan Skripsi adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa program sarjana dalam menyelesaikan masalah secara ilmiah dengan menerapkan ilmu ekonomi, manajemen atau akuntansi dengan cara:

1. Melakukan penelitian sendiri, menganalisis, dan menarik kesimpulan serta menyusun laporan dalam bentuk skripsi.
2. Membuat suatu karya kemudian melakukan uji ahli atau uji coba penggunaan di lapangan, menganalisis, dan menarik kesimpulan serta menyusun laporan dalam bentuk skripsi.
3. Mendirikan perusahaan atau lembaga kemudian menganalisis, dan menarik kesimpulan serta menyusun laporan dalam bentuk skripsi.

#### **D. Peranan**

Menulis skripsi dapat memberi manfaat kepada berbagai pihak terutama mahasiswa, antara lain:

1. Mahasiswa mendapatkan pengalaman mengemukakan dan memecahkan masalah secara mandiri, sistematis dan ilmiah.
2. Mahasiswa mendapatkan pengalaman membuat suatu karya yang bernilai ekonomis secara mandiri, sistematis dan ilmiah.
3. Mahasiswa mendapatkan pengalaman mengelola suatu unit usaha serta menganalisisnya secara mandiri, sistematis dan ilmiah.

#### **E. Kedudukan Skripsi dalam Kurikulum**

Skripsi merupakan satu mata kuliah wajib dalam kurikulum inti program Studi S1 Manajemen atau S1 Akuntansi dengan bobot 6 sks. Oleh karena itu, diperlukan pembimbingan secara intensif dan optimal.

#### **F. Persyaratan**

Skripsi dapat ditempuh oleh mahasiswa program S1 STIE INDOCAKTI setelah memenuhi persyaratan :

1. Memperoleh paling sedikit 110 sks.
2. Mahasiswa masukan non SLTA (Diploma 2, Diploma 3) telah memperoleh paling sedikit 30 sks.
3. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, Statistik, dan Bahasa Indonesia Profesi, Teknik Penulisan Karya Ilmiah, PPL (Praktek Pengalaman Lapangan).
4. Mengajukan judul dan pembimbing skripsi kepada ketua ketua program studi.
5. Telah melunasi biaya kuliah pada semester berjalan.

#### **G. Waktu**

Waktu penyelesaian skripsi tidak boleh melampaui batas maksimal masa studi.

## **H. Prinsip Pengelolaan**

Matakuliah Skripsi dikelola mengacu pada prinsip-prinsip pengelolaan sebagai berikut:

1. Program skripsi dikelola dengan memperhatikan perimbangan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian oleh mahasiswa.
2. Pengelolaan skripsi menekankan kerja sama terpadu antara prodi, pembimbing, dan mahasiswa serta pihak-pihak lain yang terkait dengan penyelesaian skripsi mahasiswa.
3. Pemantauan penyelesaian skripsi dilakukan oleh prodi untuk mengetahui kemajuan mahasiswa dan setiap permasalahan yang muncul.
4. Pemberian tugas pembimbingan dilakukan dengan memperhatikan minat dan topik kajian yang dipilih mahasiswa, keahlian pembimbing, beban tugas dosen serta peluang jika terjadi perubahan judul dan pengganti pembimbing.
5. Penulisan skripsi menekan orisinalitas gagasan, kaidah penulisan karya ilmiah, dan ilmu pengetahuan Bahasa Indonesia yang benar.

## **I. Hak dan Kewajiban**

Hak dan kewajiban mahasiswa dalam menempuh matakuliah Skripsi adalah sebagai berikut:

1. Hak Mahasiswa
  - a. Mendapatkan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidangnya dari upayanya secara mandiri.
  - b. Mendapatkan informasi tentang sumber-sumber bahan penulisan dari upayanya secara mandiri.
  - c. Meminta dan mendapatkan saran dari dosen pembimbing Skripsi.
  - d. Mendapatkan hak cipta atas karya tulisnya.
  - e. Mendapatkan pelayanan yang optimal sesuai dengan aturan yang berlaku.

- f. Mendapatkan informasi tentang hal-hal yang terkait dengan penyelesaian skripsi.
2. Kewajiban Mahasiswa
    - a. Mengkaji teori dari berbagai sumber yang relevan.
    - b. Mempertimbangkan saran-saran dan pendapat dari pembimbing.
    - c. Mentaati prinsip-prinsip etika penulisan karya ilmiah.
    - d. Mengikuti seminar proposal dan mempertimbangkan hasil seminar.
    - e. Mengikuti ujian skripsi.
    - f. Menyelesaikan revisi skripsi, menulis artikel, menyerahkan naskah Skripsi dan artikel dalam bentuk cetak dan elektronik (CD).
    - g. Melaksanakan kegiatan administratif sesuai dengan kebutuhan dalam penyelesaian skripsi.
    - h. Mentaati ketentuan yang berlaku.

#### **J. Tata Organisasi**

Tata organisasi dalam mengelola matakuliah Skripsi digambarkan dalam jabaran tugas setiap pejabat/petugas yang terkait berikut ini:

1. Ketua
  - a. Menyusun kebijakan umum pengelolaan dan pembimbingan skripsi.
  - b. Penanggung jawab pelaksanaan program penyusunan skripsi.
  - c. Menetapkan Surat Tugas pengelolaan dan pembimbingan skripsi serta ujian skripsi berdasarkan usulan Prodi.
  - d. Memantau pengelolaan dan pembimbingan skripsi serta ujian skripsi
2. Ketua Prodi
  - a. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pembimbingan skripsi di tingkat prodi.
  - b. Mengusulkan pembimbing dan penguji skripsi kepada Ketua dengan mempertimbangkan bidang/rumpun keilmuan/keahlian dan beban kerja dosen.
  - c. Menentukan payung penelitian skripsi.
  - d. Memantau proses pembimbingan dan penyelesaian skripsi.

- e. Menetapkan jadwal ujian skripsi.
  - f. Memfasilitasi sarana dan prasarana yang terkait dengan ujian skripsi.
  - g. Mengambil langkah-langkah yang dipandang perlu demi kelancaran proses pembimbingan dan ujian skripsi.
3. Dosen Pembimbing
- a. Membimbing Skripsi dari awal sampai akhir yang meliputi :
    - Penetapan masalah dan lingkungannya
    - Review kepustakaan yang relevan
    - Penetapan metode penelitian
    - Penyusunan instrumen penelitian
    - Pengolahan data penelitian
    - Penyusunan laporan berupa naskah skripsi
    - Penyusunan artikel jurnal ilmiah yang disertai dengan abstrak berbahasa Inggris
    - Segi-segi teknis seperti: penulisan, kepustakaan kutipan dan sebagainya
    - Menerjemahkan judul skripsi ke dalam Bahasa Inggris
  - b. Menguji dan menilai skripsi

## **K. Pola Pembimbingan**

Pola pembimbingan skripsi terkait dengan: (1) prosedur penetapan dosen pembimbing dan judul, dan (2) proses pembimbingan.

1. Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing dan judul Skripsi
  - a. Mahasiswa mengajukan alternatif judul dan dosen pembimbing kepada Ketua Prodi
  - b. Ketua Prodi menentukan judul dan pembimbing skripsi
  - c. Ketua Prodi mengusulkan nama dosen pembimbing skripsi
  - d. Ketua STIE menetapkan surat tugas dosen pembimbing skripsi
2. Pembimbingan skripsi
 

Selama proses menyelesaikan skripsi, mahasiswa dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing. Aktifitas yang dilakukan pada tahap ini meliputi :

  - a. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing

- b. Mahasiswa dan dosen pembimbing menyusun jadwal pembimbingan
- c. Mahasiswa melakukan konsultasi secara rutin dengan menggunakan Form Rekaman Bimbingan Skripsi mulai dari menyusun proposal (ringkasan garis besar) sampai dengan laporan akhir yang meliputi: proposal (ringkasan garis besar), penyusunan instrumen, penelitian lapangan, penulisan laporan, dan artikel hasil penelitian.
- d. Jumlah (frekuensi) pembimbingan adalah minimal 7 (tujuh) kali. Jika kurang dari 7 (tujuh) kali pembimbingan maka tidak diperbolehkan untuk mengikuti ujian.
- e. Mahasiswa mengajukan persetujuan kelayakan proposal (ringkasan garis besar) dan ujian skripsi kepada dosen pembimbing.

## **L. Ujian Skripsi**

Ujian skripsi terkait dengan pelaksanaan ujian dan kelulusan

### **1. Pelaksanaan Ujian**

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian dengan melampirkan format konsultasi, draft skripsi, dan artikel hasil penelitian yang telah disetujui pembimbing sebanyak 2 eksemplar
- b. Prodi memeriksa kelengkapan administratif dan menyusun jadwal ujian skripsi
- c. Prodi mengundang penguji skripsi dengan tembusan Ketua STIE
- d. Naskah skripsi yang akan diujikan diserahkan mahasiswa kepada penguji selambat-lambatnya satu minggu sebelum ujian skripsi
- e. Ujian skripsi dilaksanakan maksimal 90 menit
- f. Ujian skripsi wajib dihadiri oleh 2 orang penguji, meliputi: seorang penguji utama/Ketua Tim Penguji dan 1 orang penguji yaitu Pembimbing.
- g. Pemimpin ujian (moderator) adalah Ketua/Sekretaris Prodi atau yang ditunjuk oleh Ketua Prodi
- h. Bila penguji utama berhalangan hadir, Kaprodi menjadwalkan ulang ujian. Bila penguji (Pembimbing) berhalangan hadir yang bersangkutan wajib mengajukan ijin resmi kepada Kaprodi dan mengirim soal ujian kepada

Pemimpin Ujian. Ujian tetap bisa dilaksanakan. Bila Ketua/Sekretaris Prodi berhalangan hadir wajib mendelegasikan kepada salah satu dosen untuk memimpin ujian.

## 2. Penentuan Kelulusan

- a. Kelulusan mahasiswa dalam mata kuliah skripsi ditentukan berdasarkan nilai kesimpulan dari proses penulisan/pembimbingan, naskah skripsi, dan unjuk kerja dalam ujian.
- b. Hasil penilaian skripsi ditetapkan oleh tim penguji dengan kualifikasi: (1) lulus; (2) lulus dengan revisi; dan (3) tidak lulus
- c. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi apabila kesimpulan penilaian serendah-rendahnya C.
- d. Aspek yang dinilai meliputi: (1) Naskah skripsi, yang mencakup (a) Bab I: latar belakang, perumusan masalah, dll. (b) Bab II: kajian pustaka, terutama relevansi dan kebaruan sumber pustaka, (c) Bab III: terutama metode penelitian, (d) Bab IV: Paparan Data Penelitian, (e) Bab V: Kesimpulan dan saran, (f) orisinalitas dan kebaruan gagasan, dan (g) teknik penulisan dan kelengkapan Skripsi; (2) Unjuk kerja dalam ujian yang mencakup (a) penguasaan materi, (b) kemampuan berargumentasi, dan (3) Proses penulisan/pembimbingan.
- e. Bagi mahasiswa yang tidak lulus dapat mengulang ujian skripsi pada waktu ujian skripsi berikutnya sampai batas waktu studi berakhir.
- f. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan kewajiban merevisi, harus berkonsultasi kembali ke pembimbing serta penguji utama. Hasil revisi diserahkan kepada Prodi sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh pemimpin ujian.
- g. Nilai ujian skripsi akan diproses lebih lanjut setelah mahasiswa menyerahkan revisi skripsi, artikel skripsi, dan abstrak skripsi berbahasa Inggrisnya kepada Prodi.

## M. Sistematika Proposal Skripsi

1. Sistematika Proposal Skripsi Hasil Penelitian Kuantitatif (menggunakan rujukan buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah, Edisi 5, Universitas Negeri Malang)



JUDUL

BAB I PENDAHULUAN

    A. Rumusan Masalah

    B. Tujuan Penelitian

    C. Kegunaan Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA (Ringkasan)

BAB III METODE PENELITIAN (Ringkasan)

    A. Rancangan Penelitian

    B. Jabaran Variabel

    C. Populasi dan Sampel

    D. Instrumen Penelitian

    E. Teknik Analisi Data

DAFTAR RUJUKAN

2. Sistematika Proposal Skripsi Hasil Penelitian Kualitatif (menggunakan rujukan buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah, Edisi 5, Universitas Negeri Malang)

JUDUL

BAB I PENDAHULUAN

    A. Konteks Penelitian

    B. Fokus Penelitian

    C. Tujuan Penelitian

    D. Kegunaan Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA (Ringkasan)

BAB III METODE PENELITIAN (Ringkasan)

    A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

    B. Lokasi Penelitian

    C. Sumber Data

    D. Prosedur Pengumpulan Data

    E. Teknik Pengumpulan Data

    F. Analisis Data

    G. Pengecekan Keabsahan Data

DAFTAR RUJUKAN

3. Sistematika Proposal Skripsi Hasil Penelitian Tindakan (menggunakan rujukan buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah, Edisi 5, Universitas Negeri Malang)

JUDUL

BAB I PENDAHULUAN

    A. Rumusan Masalah

    B. Tujuan Penelitian

    C. Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA (Ringkasan)

**BAB III METODE PENELITIAN (Ringkasan)**

- A. Pendekatan Penelitian
- B. Peran Peneliti di Lapangan
- C. Tempat Penelitian
- D. Subjek Penelitian
- E. Data dan Sumber Data
- F. Teknik Pengumpulan Data
- G. Prosedur Penelitian

**DAFTAR RUJUKAN**

4. Sistematika Proposal Skripsi Hasil Penelitian dan Pengembangan

**JUDUL**

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Tujuan Penelitian dan Pengembangan
- B. Spesifikasi produk yang diharapkan
- C. Pentingnya Penelitian dan Pengembangan

**BAB II KAJIAN PUSTAKA (Ringkasan)**

**BAB III METODE PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN (Ringkasan)**

- A. Prosedur Penelitian & Pengembangan
- B. Uji Coba Produk
  - 1. Desain Uji Coba
  - 2. Subjek Coba
  - 3. Jenis Data
  - 4. Instrumen Pengumpulan Data
  - 5. Teknik Analisis Data

**DAFTAR RUJUKAN**

5. Sistematika Proposal Skripsi Hasil Kajian Pustaka (menggunakan rujukan buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah, Edisi 5, Universitas Negeri Malang)

**JUDUL**

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Rumusan Masalah
- B. Tujuan Kajian
- C. Kegunaan Kajian
- D. Metode Kajian

**DAFTAR RUJUKAN**

**N. SISTEMATIKA SKRIPSI**

1. Sistematika Skripsi Hasil Penelitian Kuantitatif (menggunakan rujukan buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah, Edisi 5, Universitas Negeri Malang)

- Halaman Sampul
- Halaman Logo
- Halaman Judul
- Lembar Persetujuan
  - a. Lembar Persetujuan Pembimbing
  - b. Lembar Persetujuan dan Pengesahan
- Pernyataan Keaslian Tulisan
- Abstrak
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran
- Daftar Lainnya
- BAB I PENDAHULUAN
  - A. Latar Belakang Masalah
  - B. Rumusan Masalah
  - C. Tujuan Penelitian
  - D. Hipotesis Penelitian (jika ada)
  - E. Kegunaan Penelitian
  - F. Asumsi Penelitian (jika diperlukan)
  - G. Definisi Operasional
- BAB II KAJIAN PUSTAKA
- BAB III METODE PENELITIAN
  - A. Rancangan Penelitian
  - B. Populasi dan Sampel
  - C. Instrumen Penelitian
  - D. Pengumpulan Data
  - E. Analisis Data
- BAB IV HASIL ANALISIS
  - A. ....
  - B. ....
  - C. ....
- BAB V PEMBAHASAN
  - A. ....
  - B. ....
  - C. ....
- BAB VI PENUTUP
  - A. Kesimpulan
  - B. Saran
- Daftar Rujukan
- Lampiran-Lampiran
- Riwayat Hidup

2. Sistematika Skripsi Hasil Penelitian Kualitatif (menggunakan rujukan buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah, Edisi 5, Universitas Negeri Malang)

Halaman Sampul

Halaman Logo

Halaman Judul

Lembar Persetujuan

a. Lembar Persetujuan Pembimbing

b. Lembar Persetujuan dan Pengesahan

Pernyataan Keaslian Tulisan

Abstrak

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Daftar Lainnya

**BAB I PENDAHULUAN**

A. Konteks Penelitian

B. Fokus Penelitian

C. Tujuan Penelitian

D. Kegunaan Penelitian

E. Definisi Istilah

**BAB II KAJIAN PUSTAKA**

**BAB III METODE PENELITIAN**

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

B. Kehadiran Peneliti

C. Lokasi Penelitian

D. Sumber Data

E. Prosedur Pengumpulan Data

F. Analisis Data

G. Pengecekan Keabsahan Temuan

H. Tahap-tahap Penelitian

**BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN**

A. ....

B. ....

C. ....

**BAB V PEMBAHASAN**

A. ....

B. ....

C. ....

**BAB VI PENUTUP**

A. Kesimpulan

B. Saran

Daftar Rujukan  
Lampiran-Lampiran  
Riwayat Hidup

3. Sistematika Skripsi Hasil Penelitian Tindakan (menggunakan rujukan buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah, Edisi 5, Universitas Negeri Malang)

Halaman Sampul  
Halaman Logo  
Halaman Judul  
Lembar Persetujuan  
a. Lembar Persetujuan Pembimbing  
b. Lembar Persetujuan dan Pengesahan  
Pernyataan Keaslian Tulisan  
Abstrak  
Kata Pengantar  
Daftar Isi  
Daftar Tabel  
Daftar Gambar  
Daftar Lampiran  
Daftar Lainnya

#### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Hipotesis Penelitian (jika ada)
- E. Manfaat Penelitian
- F. Ruang Lingkup dan Keterbatasan Penelitian
- G. Definisi Istilah

#### BAB II METODE PENELITIAN

- A. Pendekatan Penelitian
- B. Kehadiran dan Peran Penelitian di Lapangan
- C. Kancah Penelitian
- D. Subjek Penelitian
- E. Data dan Sumber Data
- F. Pengumpulan Data
- G. Analisis Data, Evaluasi, dan Refleksi
- H. Prosedur Penelitian

#### BAB III PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

- A. Paparan Data
- B. Temuan Penelitian
  - a. Temuan Tiap Siklus
  - b. Temuan Lengkap

#### BAB IV PEMBAHASAN

- A. ....

B. ....

C. ....

## BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

Daftar Rujukan

Lampiran-Lampiran

Riwayat Hidup

### 4. Sistematika Skripsi Hasil Penelitian Pengembangan

Halaman Sampul

Halaman Logo

Halaman Judul

Lembar Persetujuan

a. Lembar Persetujuan Pembimbing

b. Lembar Persetujuan dan Pengesahan

Pernyataan Keaslian Tulisan

Abstrak

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Daftar Lainnya

## BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Tujuan Penelitian dan Pengembangan

C. Spesifikasi produk yang diharapkan

D. Pentingnya Penelitian dan Pengembangan

E. Asumsi dan Keterbatasan Penelitian

F. Definisi Operasional

## BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. ....

B. ....

C. ....

## BAB III METODE PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

A. Model Penelitian dan Pengembangan

B. Prosedur Penelitian dan Pengembangan

C. Uji Coba Produk

1. Desain Uji Coba

2. Subjek Uji Coba

3. Jenis Data

4. Instrumen Pengumpulan Data

5. Teknik Analisis Data

## BAB IV HASIL

- A. Identifikasi Kebutuhan
    - 1. Paparan Data
    - 2. Analisa Data
    - 3. Kesimpulan
  - B. Pengembangan Produk Awal
  - C. Validasi Ahli
  - D. Ujicoba Lapangan Skala Kecil
- BAB V KAJIAN DAN SARAN**
- A. Kajian Produk yang telah direvisi
    - 1. Wujud Produk
    - 2. Kekuatan Produk
    - 3. Kelemahan Produk
    - 4. Peluang Timbulnya Masalah
    - 5. Alternatif Pemecahan Masalah
  - B. Saran
    - 1. Saran Pemanfaatan
    - 2. Saran Desimilasi
    - 3. Saran Pengembangan

Daftar Rujukan  
 Lampiran-Lampiran  
 Riwayat Hidup

Karena sesuai dengan visi dan misi STIE INDOCAKTI yakni “The Quality System Resources” maka dalam buku Pedoman Matakuliah PPL dan Skripsi ini hanya mengenai penjelasan tentang Sistematika Skripsi Hasil Penelitian dan Pengembangan. Untuk metode penelitian yang lain merujuk ke Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah, Edisi 5 atau yang terbaru, terbitan dari Universitas Negeri Malang.

### **ISI BAGIAN AWAL**

Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang unsur-unsur bagian awal, berikut ini diuraikan isi yang terkandung dalam masing-masing unsur tersebut.

#### *Halaman Sampul*

Halaman sampul berisi : judul secara lengkap, kata SKRIPSI, nama dan nomor induk mahasiswa (NIM), lambang STIE INDOCAKTI dengan tinggi 3 cm, dan diikuti dengan nama lengkap yayasan (YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM INDOCAKTI), nama lengkap Sekolah Tinggi (STIE INDOCAKTI), nama

program studi dan waktu (bulan-tahun) lulus ujian. Semua huruf dicetak dengan huruf kapital, kecuali nama yayasan yang dicetak huruf depannya saja yang kapital. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur secara sistematis, rapi dan serasi. Ukuran huruf yang digunakan adalah 12 – 16 poin. Contoh isi dan format halaman sampul dapat dilihat pada lampiran.

#### *Lembar Logo*

Lembar Logo hanya berisi lambang (STIE INDOCAKTI) dengan ukuran tinggi 8 cm. Contoh logo (lambang) dapat dilihat pada lampiran.

#### *Halaman Judul*

Halaman judul terdiri dari dua halaman. Halaman pertama, isi dan formatnya sama dengan halaman sampul. Halaman judul lembar yang kedua memuat : (1) judul skripsi secara lengkap yang diketik dengan huruf kapital, (2) teks *Skripsi diajukan kepada STIE INDOCAKTI untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program Sarjana.....* (3) nama dan nomor induk mahasiswa (NIM) diketik dengan huruf kecil kecuali huruf-huruf pertama dari nama dan NIM, (4) nama lengkap yayasan yang diketik dengan huruf kecil kecuali huruf-huruf pertama, nama Sekolah Tinggi dan program studi yang diketik dengan menggunakan huruf kapital, (5) bulan (diketik dengan menggunakan huruf kecil, kecuali pada awal kalimat) dan tahun lulus ujian. Contoh halaman judul dapat dilihat pada lampiran

#### *Lembar Persetujuan*

Ada dua macam lembar persetujuan. Lembar persetujuan yang pertama memuat persetujuan dari pembimbing. Hal-hal yang dicantumkan dalam lembar persetujuan pembimbing adalah (1) teks *Skripsi oleh ..... ini telah disetujui untuk diuji* (2) Nama lengkap dan NIDN Pembimbing. Contoh isi dan format lembar persetujuan Pembimbing yang dimaksud dapat dilihat pada lampiran.

Lembar persetujuan yang kedua berisi pengesahan skripsi oleh Penguji, Ketua Program Studi dan Ketua STIE INDOCAKTI. Pengesahan ini baru diberikan



setelah diadakan penyempurnaan oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan saran-saran yang diberikan oleh penguji pada saat berlangsungnya ujian. Dalam lembar persetujuan Dosen Penguji dicantumkan tanggal-bulan-tahun dilaksanakan ujian, tanda tangan, nama lengkap dan NIDN dari Dosen Penguji dan Ketua STIE INDOCAKTI/ Ketua Program Studi. Contoh lembar persetujuan dosen penguji ini dapat dilihat dalam lampiran

#### *Pernyataan Keaslian Tulisan*

Pernyataan keaslian tulisan berisi ungkapan penulis bahwa isi skripsi yang dituliskannya bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang diakui sebagai hasil tulisan atau pemikirannya sendiri. Pengambilalihan karya orang lain untuk diakui sebagai karya sendiri merupakan tindak kecurangan yang lazim disebut sebagai plagiaris. Penulis karya ilmiah harus menghindarkan diri dari tindak kecurangan ini. Contoh pernyataan tulisan ini dapat dilihat pada lampiran.

#### *Abstrak*

Kata ABSTRAK ditulis di tengah halaman dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. Nama penulis diketik dengan jarak dua spasi dari kata ABSTRAK, di tepi kiri dengan urutan : nama akhir diikuti dengan koma, nama awal, nama tengah (jika ada) diakhiri titik. Tahun lulus ditulis setelah nama, diakhiri dengan titik. Judul dicetak *miring* dan diketik dengan huruf kecil (kecuali huruf-huruf pertama dari setiap kata) dan diakhiri dengan titik. Kata skripsi ditulis setelah judul dan diakhiri dengan koma, diikuti dengan nama program studi (tidak boleh disingkat), nama Sekolah Tinggi, dan diakhiri dengan tanda titik. Kemudian dicantumkan nama Dosen Pembimbing lengkap dengan gelar akademiknya. Dalam abstrak dicantumkan kata kunci yang ditempatkan di bawah nama Dosen Pembimbing. Jumlah kata kunci berkisar antara tiga sampai lima kata atau gabungan kata. Kata kunci digunakan untuk komputerisasi sistem informasi ilmiah. Dengan kata kunci dapat ditemukan judul-judul skripsi beserta abstraknya dengan mudah. Dalam teks abstrak disajikan secara padat intisari skripsi yang mencakup latar belakang, masalah yang diteliti, metode yang

digunakan, hasil-hasil yang diperoleh, kesimpulan yang dapat ditarik, dan (kalau ada) saran yang diajukan. Teks di dalam abstrak diketik dengan spasi tunggal (satu spasi) dan panjangnya tidak lebih dari dua halaman kertas ukuran A4. Contoh format abstrak dapat dilihat pada lampiran.

#### *Kata Pengantar*

Dalam kata pengantar dicantumkan ucapan terima kasih peneliti yang ditujukan kepada orang-orang, lembaga, organisasi dan atau pihak lain yang telah membantu dalam mempersiapkan, melaksanakan, dan menyelesaikan penulisan skripsi

Tulisan KATA PENGANTAR diketik dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan tanpa menggunakan tanda titik. Teks kata pengantar diketik dengan spasi ganda (dua spasi). Panjang teks tidak lebih dari dua halaman kertas ukuran A4. Pada bagian akhir teks (di pojok kanan bawah) dicantumkan kata ***Peneliti*** tanpa menyebutkan nama terang

#### *Daftar Isi*

Di dalam halaman daftar isi dimuat judul bab, judul sub bab dan judul anak sub bab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks. Semua judul bab diketik dengan huruf kapital, sedangkan judul sub bab dan anak sub bab hanya huruf awalnya saja yang diketik dengan huruf kapital. Halaman daftar isi hendaknya menggambarkan garis besar organisasi keseluruhan isi. Contoh format halaman daftar isi dapat dilihat pada lampiran.

#### *Daftar Tabel*

Halaman daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, serta nomor halaman tempat pemuatan setiap tabel. Judul tabel dalam daftar tabel harus sama dengan judul tabel yang terdapat dalam teks. Judul tabel yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul tabel yang satu dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi. Contoh daftar tabel dapat dilihat pada lampiran

### *Daftar Gambar*

Halaman daftar gambar memuat nomor gambar, judul gambar, serta nomor halaman tempat pemuatan setiap gambar. Judul gambar dalam daftar gambar harus sama dengan judul gambar yang terdapat dalam teks. Judul gambar yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul gambar yang satu dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi. Contoh daftar gambar dapat dilihat pada lampiran

### *Daftar Lampiran*

Halaman daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, serta nomor halaman tempat pemuatan setiap lampiran. Judul lampiran dalam daftar lampiran harus sama dengan judul lampiran yang terdapat dalam teks. Judul lampiran yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul lampiran yang satu dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi. Contoh daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran

## **ISI BAGIAN INTI**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### *Latar Belakang Masalah*

Latar belakang masalah mengungkapkan konteks penelitian dan pengembangan sesuai **masalah** yang hendak dipecahkan. Oleh karena itu, uraian perlu diawali dengan indentifikasi kesenjangan-kesenjangan yang ada antara kondisi nyata dengan kondisi ideal yang diinginkan, serta dampak yang ditimbulkan oleh kesenjangan-kesenjangan itu. Berbagai alternatif untuk mengatasi kesenjangan itu perlu dipaparkan secara singkat disertai dengan indentifikasi faktor penghambat dan pendukungnya. Alternatif yang ditawarkan sebagai pemecah masalah beserta rasionalnya dikemukakan pada bagian akhir dari paparan latar belakang masalah. Hasil kajian pustaka (ringkasan) berupa teori-teori dan temuan-temuan empiris yang relevan dengan produk yang dikembangkan perlu disajikan dalam latar belakang masalah.

### *Tujuan Penelitian dan Pengembangan*

Tujuan penelitian dan pengembangan dirumuskan bertolak dari masalah yang ingin dipecahkan dengan menggunakan alternatif yang telah dipilih. Arahkan rumusan tujuan penelitian dan pengembangan ke pencapaian kondisi ideal seperti yang diuraikan dalam latar belakang masalah.

### *Spesifikasi Produk yang Diharapkan*

Bagian ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran lengkap tentang karakteristik produk yang diharapkan dari penelitian dan pengembangan. Karakteristik produk mencakup semua identitas penting yang dapat digunakan untuk membedakan satu produk dengan produk lainnya. Setiap produk memiliki spesifikasi yang berbeda dengan produk lainnya.

### *Pentingnya Penelitian dan Pengembangan*

Bagian ini sering dikacaukan dengan tujuan penelitian dan pengembangan. Tujuan penelitian dan pengembangan mengungkapkan upaya pencapaian kondisi yang ideal, sedangkan pentingnya penelitian dan pengembangan mengungkapkan argumentasi mengapa perlu ada perubahan kondisi nyata ke kondisi ideal. Dengan kata lain, pentingnya penelitian dan pengembangan mengungkapkan mengapa masalah yang ada perlu dan mendesak untuk dipecahkan.

Dalam bagian ini diharapkan juga terungkap kaitan antara urgensi pemecahan masalah dengan konteks permasalahan yang lebih luas. Penggalan ini dimaksudkan untuk menjelaskan bahwa pemecahan suatu masalah yang konteksnya mikro benar-benar dapat memberi sumbangan bagi pemecahan masalah lain yang konteksnya lebih luas.

### *Asumsi dan Keterbatasan Penelitian dan Pengembangan*

Asumsi dalam penelitian dan pengembangan merupakan landasan pijak untuk menentukan karakteristik produk yang dihasilkan dan pembenaran pemilihan model serta prosedur pengembangannya. Asumsi hendaknya diangkat dari teori-teori yang teruji sahih, pandangan ahli atau data empiris yang relevan dengan

masalah yang hendak dipecahkan dengan menggunakan produk yang akan dikembangkan.

Keterbatasan penelitian dan pengembangan mengungkapkan keterbatasan dari produk yang dihasilkan untuk memecahkan masalah yang dihadapi, khususnya untuk konteks masalah yang lebih luas. Paparan ini dimaksudkan agar produk yang dihasilkan dari kegiatan penelitian dan pengembangan ini disikapi dengan hati-hati oleh pengguna sesuai dengan asumsi yang menjadi pijakannya dan kondisi pendukung yang perlu tersedia dalam memanfaatkannya.

#### *Definisi Istilah atau Definisi Operasional*

Pada bagian ini dikemukakan definisi istilah-istilah yang khas digunakan dalam penelitian dan pengembangan produk yang diinginkan, baik dari sisi model dan prosedur yang digunakan dalam penelitian dan pengembangan ataupun dari sisi produk yang dihasilkan. Istilah-istilah yang perlu diberi batasan hanyalah yang memiliki peluang ditafsirkan berbeda oleh pembaca atau pengguna produk. Batasan istilah tersebut harus dirumuskan seoperasional mungkin. Makin operasional rumusan batasan istilah, makin kecil peluang istilah tersebut ditafsirkan berbeda oleh pembaca atau pengguna.

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

Dalam hal ini peneliti wajib mengkaji teori-teori dan hasil-hasil penelitian yang relevan dengan masalah yang diteliti yang dipaparkan dalam Bab II (Kajian Pustaka) Bahan pustaka yang dikaji dan dipaparkan hasilnya dalam Bab ini didasarkan pada tiga kriteria, yaitu (1) prinsip kemutakhiran (minimal 80% pustaka yang dirujuk terbit sepuluh tahun terakhir), (2) prinsip keprimeran (minimal 80% pustaka yang dirujuk berasal dari hasil penelitian yang dimuat dalam jurnal, skripsi, tesis, disertasi dan laporan penelitian), dan (3) prinsip relevansi (hanya pustaka yang relevan dengan masalah yang diteliti saja yang dirujuk) Jumlah halaman Bab II yang berisi hasil kajian pustaka ini maksimal 10% dari seluruh isi.

### **BAB III METODE PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

#### *Model Penelitian dan Pengembangan*

Model penelitian dan pengembangan dapat berupa model prosedural, model konseptual dan model teoritis. Model prosedural adalah model yang bersifat deskriptif, yaitu menggariskan langkah-langkah yang harus diikuti untuk menghasilkan produk. Model konseptual adalah model yang bersifat analitis yang memberikan komponen-komponen produk yang akan dikembangkan serta keterkaitan antar komponen. Model teoritis adalah model yang menunjukkan hubungan perubahan antar peristiwa.

Dalam bagian ini perlu dikemukakan secara singkat struktur model yang digunakan sebagai dasar pengembangan produk. Apabila model yang digunakan merupakan adaptasi dari model yang sudah ada, maka pemilihannya perlu disertai dengan alasan, komponen-komponen yang disesuaikan serta kekuatan dan kelemahan model tersebut. Apabila model yang digunakan dikembangkan sendiri, maka informasi yang lengkap mengenai setiap komponen dan kaitan antarkomponen dari model itu perlu dipaparkan. Perlu diperhatikan bahwa uraian model diupayakan seoperasional mungkin sebagai acuan dalam pengembangan produk.

#### *Prosedur Penelitian dan Pengembangan*

Bagian ini memaparkan langkah-langkah prosedural yang ditempuh oleh pengembang dalam membuat produk. Prosedur pengembangan berbeda dengan model pengembangan. Apabila model pengembangannya adalah prosedural, maka prosedur pengembangannya tinggal mengikuti langkah-langkah seperti yang terlihat dalam modelnya. Model penelitian dan pengembangan juga bisa berupa konseptual atau teoritis. Kedua model ini tidak secara langsung memberi petunjuk tentang bagaimana langkah prosedural yang dilalui sampai ke produk yang dispesifikasi. Oleh karena itu, perlu dikemukakan lagi langkah proseduralnya.

### *Uji Coba Produk*

Uji coba produk dimaksudkan untuk mengumpulkan data yang digunakan sebagai dasar untuk menetapkan tingkat keefektifan, efisiensi dan/atau daya tarik dari produk yang dihasilkan. Dalam bagian ini secara berurutan perlu dikemukakan desain uji coba, subjek coba, jenis data, instrumen pengumpulan data, dan teknik analisis data

*Desain Uji Coba.* Secara lengkap, uji coba produk pengembangan biasanya dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu uji perseorangan, uji kelompok kecil dan uji lapangan. Dalam kegiatan penelitian dan pengembangan, pengembang mungkin hanya melewati dan berhenti pada tahap uji perseorangan, atau dilanjutkan dan berhenti sampai tahap uji kelompok kecil, atau sampai uji lapangan. Hal ini sangat tergantung pada urgensi dan data yang dibutuhkan melalui uji coba itu. Desain uji coba bisa menggunakan desain yang biasa digunakan dalam penelitian kuantitatif, yaitu desain deskriptif atau eksperimental. Yang perlu dipertimbangkan adalah ketepatan memilih desain untuk tahapan tertentu (perseorangan, kelompok kecil, atau lapangan) agar data yang dibutuhkan untuk memperbaiki produk dapat diperoleh secara lengkap.

*Subjek Coba.* Karakteristik subjek coba perlu diidentifikasi secara jelas dan lengkap, termasuk cara pemilihan subjek coba itu. Subjek coba produk bisa terdiri dari ahli di bidang isi produk, ahli di bidang perancangan produk, dan/atau sasaran pengguna produk. Subjek coba yang ahli di bidang isi produk dapat memiliki kualifikasi keahlian tingkat S1 (untuk skripsi). Yang penting setiap subjek coba yang dilibatkan harus disertai dengan identifikasi karakteristiknya secara jelas dan lengkap., tetapi terbatas dalam kaitannya dengan produk yang dikembangkan. Teknik pemilihan subjek coba juga perlu dikemukakan agak rinci, apakah menggunakan teknik rambang, rumpun atau teknik lainnya yang sesuai.

*Jenis Data.* Uji coba produk dimaksudkan untuk mengumpulkan data yang digunakan sebagai dasar untuk menetapkan tingkat keefektifan, efisiensi dan/atau daya tarik dari produk yang dihasilkan. Dalam konteks ini, sering pengembang tidak bermaksud mengumpulkan data secara lengkap yang mencakup ketiganya. Bisa saja, sesuai dengan kebutuhan pengembangan, pengembang hanya

melakukan uji coba untuk melihat daya tarik dari suatu produk atau hanya untuk melihat tingkat efisiensinya, atau keduanya. Keputusan ini tergantung pada pemecahan masalah yang telah ditetapkan di Bab I: apakah pada keefektifan, efisiensi, daya tarik atau ketiganya. Penekanan pada efisiensi suatu pemecahan masalah akan membutuhkan data tentang efisiensi produk yang dikembangkan. Begitu pula dengan penekanan pada keefektifan atau daya tarik. Atas dasar ini, jenis data yang perlu dikumpulkan harus disesuaikan dengan informasi yang dibutuhkan tentang produk yang dikembangkan itu. Paparan mengenai jenis data yang dikumpulkan hendaknya dikaitkan dengan desain dan pemilihan subjek coba. Jenis data tertentu, bagaimanapun juga, akan menuntut desain tertentu atau subjek coba tertentu. Misalnya, pengumpulan data mengenai kecermatan isi dapat dilakukan secara perseorangan dari ahli isi, atau secara kelompok dalam membentuk seminar kecil, atau seminar yang lebih luas yang melibatkan ahli isi, ahli desain, dan sasaran pengguna produk.

*Instrumen Pengumpulan Data.* Bagian ini mengemukakan instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data seperti yang sudah dikemukakan dalam butir sebelumnya. Jika menggunakan instrumen yang sudah ada, maka perlu ada uraian mengenai karakteristik instrumen itu, terutama mengenai kesahihan dan keterandalannya. Apabila instrumen yang digunakan dikembangkan sendiri, maka prosedur pengembangannya juga perlu dijelaskan.

*Teknik Analisis Data.* Teknik dan prosedur analisis yang digunakan untuk menganalisis data uji coba dikemukakan dalam bagian ini dan disertai alasannya. Apabila teknik analisis yang digunakan sudah cukup dikenal, maka uraian tidak perlu rinci sekali. Akan tetapi apabila teknik tersebut belum banyak dikenal, maka uraian perlu lebih rinci.

#### **BAB IV HASIL**

Bab ini paling tidak mengungkapkan empat bagian, yaitu identifikasi kebutuhan, pengembangan produk awal, validasi ahli dan ujicoba lapangan skala kecil berdasarkan hasil analisis data.



### *(1) Identifikasi Kebutuhan*

Bagian ini mengungkapkan secara rinci kebutuhan pengguna terkait dengan produk yang akan dikembangkan. Penyajian dalam bagian ini sebaiknya dituangkan dalam bentuk tabel, bagan, atau gambar yang dapat dikomunikasikan dengan jelas tentang masalah dan juga kebutuhan pengguna produk. Pada bagian ini dijelaskan juga paparan data (sejarah perusahaan dan tingkat kebutuhan system mutu), analisis data terkait dengan identifikasi kebutuhan dan kesimpulan

### *(2) Pengembangan Produk Awal*

Bagian ini menggambarkan tentang desain produk yang akan dikembangkan yang berupa visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan mutu, struktur organisasi, jabaran tugas, SOP/IK. Penyajian dapat berupa bagan atau gambar yang dapat dikomunikasikan dengan jelas, sehingga pembaca atau peneliti selanjutnya tidak salah dalam mengembangkan produknya. Desain produk sebaiknya dijelaskan secara detail namun singkat, padat dan jelas.

### *(3) Validasi Ahli*

Bagian ini mengungkapkan secara rinci hasil validasi para ahli baik ahli akademisi maupun ahli praktisi. Pada bagian ini sebaiknya disajikan dalam bentuk tabel dan dijelaskan secara rinci terkait dengan produk yang akan dikembangkan

### *(4) Ujicoba Lapangan Skala Kecil*

Semua data yang dikumpulkan dari kegiatan uji coba produk disajikan dalam bagian ini. Penyajian data sebaiknya dituangkan dalam bentuk tabel, bagan, atau gambar yang dapat dikomunikasikan dengan jelas. Pada bagian ini perlu diklasifikasikan berdasarkan jenisnya dan komponen produk yang dikembangkan. Klasifikasi ini akan sangat berguna untuk keperluan revisi produk itu.

## **BAB V KAJIAN DAN SARAN**

### *1. Kajian Produk yang Direvisi*

Wujud akhir dari produk yang dikembangkan setelah direvisi perlu dikaji secara obyektif dan tuntas. Kajian harus didasarkan pada landasan teoritis yang telah dibahas dalam Bab II dan hasil kajiannya mengarah kepada peluang dimanfaatkannya produk untuk pemecahan masalah yang ada. Dalam bagian ini

disampaikan juga wujud produk yang telah dihasilkan Kekuatan-kekuatan dan kelemahan-kelemahan produk hendaknya dideskripsikan secara lengkap dengan tinjauan yang komprehensif terhadap kaitan antara produk dengan masalah yang ingin dipecahkan. Peluang munculnya masalah lain dari pemanfaatan produk juga perlu diidentifikasi, dan sekaligus disertai preskripsi bagaimana mengantisipasi permasalahan baru itu serta alternatif pemecahan masalahnya.

## 2. Saran

Saran yang dipaparkan dalam bagian ini dipilah menjadi tiga bagian yaitu :

### a. Saran Pemanfaatan

Saran pemanfaatan ini lebih menekankan pada pentingnya system mutu terhadap perusahaan

### b. Saran Diseminasi (jika ada)

### c. Saran Pengembangan Produk Lebih Lanjut

Pada bagian ini dipaparkan saran untuk pengembangan lebih lanjut produk yang telah dihasilkan.

## 5. Sistematika Skripsi Hasil Kajian Pustaka (menggunakan rujukan buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah, Edisi 5, Universitas Negeri Malang)

Halaman Sampul

Halaman Logo

Halaman Judul

Lembar Persetujuan

a. Lembar Persetujuan Pembimbing

b. Lembar Persetujuan dan Pengesahan

Pernyataan Keaslian Tulisan

Abstrak

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Daftar Lainnya

**BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah

B. Rumusan Masalah

C. Tujuan Penelitian

D. Kegunaan Penelitian

	E. Metode Kajian
	F. Definisi Istilah
BAB II	Bab-bab selanjutnya masing-masing berisi gagasan pokok, diteruskan dengan kajian mendalam dan diakhiri dengan rangkuman pembahasan dan implikasi. Judul bab disesuaikan dengan materi yang dibahas.
BAB	PENUTUP
	A. Kesimpulan
	B. Saran
	Daftar Rujukan
	Lampiran-Lampiran
	Riwayat Hidup

## **O. Teknik Penulisan**

Teknik penulisan Skripsi dan karya ilmiah lain merujuk pada buku Pedoman Penulisan karya Ilmiah Universitas Negeri Malang dengan berbagai modifikasi sesuai dengan karakteristik STIE INDOCAKTI.

### **1. Penulisan Bab dan Sub Bab**

Penulisan judul bab dan subbab dalam naskah Skripsi atau karya ilmiah yang lain adalah sebagai berikut.

- a. Judul bab (peringkat 1) ditulis menggunakan huruf besar semua, bold dan diletakkan di tengah.
- b. Judul subbab (peringkat 2) ditulis menggunakan huruf besar (A, B, C, dst.) memakai titik, huruf besar kecil dan bold, diletakkan di tepi kiri.
- c. Judul sub-subbab (peringkat 3) ditulis menggunakan angka (1, 2, 3, dst) memakai titik, huruf besar kecil, bold.
- d. Judul sub-subbab peringkat 4 ditulis menggunakan urutan huruf kecil (a, b, c, dst.) memakai titik, huruf besar kecil, bold.
- e. Judul sub-subbab peringkat 5 ditulis menggunakan urutan angka (1, 2, 3, dst.) memakai kurung tutup tanpa titik, huruf besar kecil, bold.

- f. Butir hierarkis (seperti urutan kegiatan) dan butir nonhierarkis (seperti rincian yang memiliki kandungan setara) dapat dinyatakan dengan tanda minus (-).
- g. Baris pertama pada setiap paragraf dimulai 1,2 cm (7 karakter/ketukan) dari tepi kiri. Baris selanjutnya dimulai dari tepi kiri.

## **2. Cara Membuat Rujukan**

Jika dalam teks Skripsi atau karya ilmiah yang lain terdapat kutipan dari referensi tertentu maka yang harus dicantumkan dalam teks tersebut adalah nama akhir penulis bahan rujukan, tahun diantara tanda kurung, dan halaman. Jika ada dua penulis, maka yang dicantumkan adalah nama akhir kedua penulis tersebut. Jika penulisnya lebih dari dua orang maka yang dicantumkan dalam teks adalah nama pertama dari penulis tersebut diikuti dengan *dkk*. Jika nama penulis tidak disebutkan, yang dicantumkan dalam teks adalah nama lembaga yang menerbitkan, nama dokumen yang diterbitkan, nama majalah atau nama referensi yang lain. Jika referensi tersebut merupakan karya terjemahan, maka perujukan dilakukan dengan cara mencantumkan nama penulis aslinya.

## **3. Cara Menulis Kutipan**

Terdapat 2 jenis kutipan yang perlu diatur yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Cara menuliskan kutipan langsung dibedakan menjadi dua yaitu kutipan langsung kurang dari 40 kata dan kutipan langsung 40 kata atau lebih.

Kutipan langsung yang berisi kurang dari 40 kata ditulis menggunakan spasi ganda diantara tanda kutip (“...””) dan menjadi bagian yang terpadu dalam teks utama, dan diikuti nama penulis, tahun dan nomor halaman. Nama penulis dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung.

Kutipan langsung yang berisi 40 kata atau lebih ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis 1,2 cm dan garis tepi sebelah kiri dan kanan, diketik dengan spasi tunggal. Nomor halaman juga harus ditulis.

Kutipan tidak langsung adalah bahan pustaka yang dirujuk dan isinya dipaparkan menggunakan kalimat penulis sendiri. Kutipan tidak langsung ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Jika memungkinkan nomor halaman disebutkan.

Contoh kutipan langsung kurang 40 kata:

Penelaahan yang dilakukan oleh Abdurrahman (2007:18) menyimpulkan bahwa memang ”belum ada suatu mata kuliah yang sepenuhnya menopang pembinaan guru agar memiliki kompetensi kepribadian”.

Contoh kutipan langsung 40 kata atau lebih:

Hasil penelitian yang dijadikan pijakan utama untuk melakukan penelitian dan pengembangan model pengelolaan pelatihan motivasional adalah hasil penelitian yang dilakukan oleh Rini & Widiana (2011:101) yang menyimpulkan bahwa:

Ada perbedaan peningkatan produktifitas kerja karyawan yang sangat signifikan antara kelompok eksperimen dan kelompok kontrol. Sumbangan efektif pelatihan motivasi terhadap peningkatan produktifitas kerja karyawan sebesar 27%. Peningkatan produktifitas kerja karyawan yang mendapatkan pelatihan motivasi lebih tinggi daripada peningkatan produktifitas kerja karyawan yang tidak mendapatkan pelatihan motivasi. Hal ini membuktikan bahwa produktifitas kerja karyawan dapat ditingkatkan dengan pelatihan motivasi.

Contoh kutipan tidak langsung:

Widiana (1990:200) menyimpulkan bahwa mahasiswa STIE lebih siap berwirausaha dari pada mahasiswa program studi lain.

#### **4. Cara Membuat Daftar Rujukan**

Referensi yang dikutip harus dicantumkan dalam daftar rujukan. Daftar rujukan bisa berisi buku, majalah, makalah, artikel, peraturan pemerintah, skripsi, thesis, disertasi atau bahan lainnya yang dikutip baik secara langsung maupun tidak langsung. Semua bahan yang dikutip secara langsung ataupun tak langsung dalam teks, sumbernya harus dicantumkan dalam Daftar Rujukan. Sedangkan

referensi yang dibaca tetapi tidak dikutip *tidak dicantumkan* dalam Daftar Rujukan.

Unsur yang ditulis dalam Daftar Rujukan adalah (a) nama penulis dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, diakhiri dengan tanda titik, (b) tahun penerbitan, diakhiri dengan tanda titik (3) judul, termasuk anak judul (subjudul), (4) kota tempat penerbitan, dan (5) nama penerbitan.

Secara teknik, cara menuliskan nama penulis bahan pustaka yang dikutip adalah yang terdiri dari dua kata ditulis dengan urutan: nama akhir diikuti koma, nama awal (disingkat), diakhiri dengan titik. Apabila sumber yang dirujuk ditulis oleh tim, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam daftar rujukan dengan cara yang sama.

### **Contoh Daftar Rujukan Berupa Buku**

- Sarwono. J. 2009. *Statistik Itu Mudah. Panduan Lengkap untuk Belajar Komputasi Statistik Menggunakan SPSS 16*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Robins, S.P; Judge, Timothy, A. 2009. *Perilaku Organisasi. Terjemahan*. Diana Angelica dkk.. Jakarta: Salemba Empat.

### **Contoh Daftar Rujukan dari Artikel dalam Jurnal Cetak**

- Rini, T.N., Widiana, H.S. 2011. Efektivitas Pelatihan Motivasi terhadap Peningkatan Produktivitas Karyawan Bagian Expecting PT X. *Humaniora*, Vol. VIII No. 1 Januari 2011.

### **Contoh Daftar Rujukan dari Artikel dalam Internet Berbasis Jurnal Cetak**

- Gomes. 2009. *Journal Management*. Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengertian Pelatihan. (Online), (<http://www.google.com/pelatihankerja.com/>), diakses 23 Oktober 2010.
- Mappiare, A., Ibrahim, A.S. & Sudjiono. 2009. Budaya Konsumsi Remaja-Pelajar di Tiga Kota Metropolitan Pantai Indonesia. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, (Online), 16 (1): 12-21, ([http:// www. um.ac.id](http://www.um.ac.id)) diakses 25 Desember 2009.

### **Contoh Daftar Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran**

Catur,S 14 Juli 2010. HKTI dalam Sandra Parpol. *Jawa Pos*, hlm 4 Suryadarma, S.V.C. 1990. Prosesor dan Interface: Komunikasi Data. *Info Komputer*, IV (4): 46-48.

### **Contoh Daftar Rujukan dari Koran Tanpa Penulis**

Jawa Pos. 20 April 2012. *Sibuk Urus Sertifikasi, Guru Sering Bolos*, hlm.13.

Jawa Pos. 30 Pebruari 2012. *Pakai Calo (penulisan karya ilmiah), Ratusan Guru Turun Pangkat*, hlm. 13.

Kompas. 23 Januari 2004. *Ijazah Penyetaraan Paket C Rawan Manipulasi*, hlm 12.

### **Contoh Daftar Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit (Tanpa Penulis dan Tanpa Lembaga)**

*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. 1990. Jakarta: PT Duta Jaya.

### **Contoh Daftar Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diambil dari Internet**

*Undang-Undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jaringan Dokumentasi dan informasi Hukum Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (Online), (<http://www.jdih.bpk.go.id>), diakses 25 September 2008.

### **Contoh Daftar Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut**

Depdiknas-RI. 2002. *Pedoman Pelaksanaan Pendidikan Kecakapan Hidup*. Buku I, II dan III. Jakarta: Depdiknas.

Depdiknas. 2008. *Metode Penelitian Pengembangan*. Pusat Penelitian Kebijakan dan Inovasi Pendidikan. Jakarta: Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pendidikan Nasional.

### **Contoh Daftar Rujukan Berupa Karya Terjemahan**

Cochran, W.G. Tanpa Tahun. *Teknik Penarikan Sampel*. Terjemahan Rudiansyah, 2005. Jakarta: Universitas Indonesia Press.

Robins, S.P; Judge, Timothy, A. 2009. *Perilaku Organisasi*. Terjemahan Diana Angelica dkk.. Jakarta: Salemba Empat.

## Contoh Daftar Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi

- Ratnawati, T. 2010. *Hubungan Kualifikasi Kepala Sekolah, Intensitas Pendidikan dan Pelatihan, Lingkungan Kerja, dan Motivasi Kerja, dengan Kompetensi Kerja Kepala Sekolah Dasar Negeri di Kota Makasar*. Disertasi tidak diterbitkan. Malang: PPS UM.
- Sultoni. 2012. *Pengembangan Model Pengelolaan Pelatihan Motivasional untuk Mendorong Aktualisasi Kompetensi Kepribadian Guru SDN se Kabupaten Jombang*. Disertasi tidak diterbitkan. Malang: PPS UM.

## 5. Cara Membuat Tabel

Tabel merupakan salah satu cara menyajikan data secara sistematis, sederhana dan mudah dibaca. Cara membuat table adalah sebagai berikut.

- Jika Suatu tabel lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada halaman tersendiri. Tetapi jika tabel kurang dari setengah halaman sebaiknya diintergerasikan dalam teks.
- Tabel harus diberi nomor dan judul table, ditempatkan di atas tabel untuk memudahkan perujukan.
- Jika tabel lebih dari satu halaman, maka bagian kepala tabel (termasuk teksnya) harus diulang pada halaman selanjutnya. Pada halaman berikutnya, tuliskan *Lanjutan Tabel...* pada tepi kiri, tiga spasi pada garis horisontal teratas tabel. Hanya huruf pertama kata “Tabel” ditulis menggunakan huruf besar.
- Kata “Tabel” ditulis di pinggir, diikuti nomor dan judul tabel.
- Judul tabel ditulis menggunakan huruf besar pada huruf pertama setiap kata kecuali kata hubung. Jika judul tabel lebih lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi. Judul tabel tanpa diakhiri tanda titik.
- Beri jarak 3 spasi antara teks sebelum tabel dan teks sesudah tabel. Nomor tabel ditulis menggunakan angka Arab sebagai identitas tabel yang menunjukkan bab tempat tabel itu dimuat dan nomor urutnya dalam bab yang bersangkutan. Setiap bab nomor urut tabel dimulai nomor 1



## Contoh

Tabel 4.1 Tingkat Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Kepribadian Guru di SDN Kabupaten Jombang Menurut Kepala Sekolah

Nomor tabel ini menunjukkan bahwa tabel yang berjudul Tingkat Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Kepribadian Guru di SDN Kabupaten Jombang Menurut Kepala Sekolah terletak pada Bab IV nomor urut yang pertama. Pengacuan tabel menggunakan angka, bukan dengan menggunakan kata tabel di atas atau tabel di bawah.

## 6. Cara Membuat Gambar

Gambar seringkali juga sering dijumpai dalam Skripsi dan karya ilmiah yang lain. Beberapa Pedoman penggunaan gambar dapat dikemukakan seperti berikut:

- Judul gambar ditempatkan di bawah gambar, bukan di atasnya. Cara penulisan judul gambar sama dengan penulisan judul tabel.
- Gambar harus sederhana agar ide tersampaikan secara jelas tanpa harus disertai penjelasan tekstual.
- Gambar harus digunakan dengan hemat. Terlalu banyak gambar dapat mengurangi nilai penyajian data.
- Gambar yang memakan tempat lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada halaman tersendiri.
- Penyebutan adanya gambar seharusnya mendahului gambar.
- Gambar diacu dengan menggunakan angka, bukan menggunakan kata *gambar di atas* atau *gambar di bawah*.
- gambar dinomori menggunakan angka Arab seperti penomoran tabel.

## Contoh:

Gambar 1 Model Pengelolaan Pelatihan Motivasional untuk Mendorong Aktualisasi Kompetensi Kepribadian Guru (Hasil Pengembangan Awal)

## 7. Penulisan Tanda Baca

Penulisan tanda baca, kata, dan huruf mengikuti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Pedoman Pembentukan Istilah, dan Kamus (Keputusan Mendikbud, Nomor 0543a/U/487, tanggal 9 September 1987). Berikut ini beberapa kaidah penting yang perlu diperhatikan.

Titik (.), koma (,), titik dua (:), tanda seru (!), tanda tanya (?), dan tanda persen (%) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya.

## **8. Pencetakan**

Pedoman pencetakan naskah Skripsi khususnya terkait dengan kertas, bidang pengetikan, dan naskah akhir adalah sebagai berikut:

- Kertas untuk mencetak Skripsi adalah jenis HVS putih, ukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm), 70 gram.
- Bidang pengetikan pada kertas berjarak 4cm dari tepi kiri kertas, dan 3 cm dari tepi atas, tepi kanan, dan tepi bawah kertas (untuk teks dengan spasi ganda).
- Suatu paragraf hendaknya tidak dimulai pada bagian halaman yang memuat kurang dari dua baris.
- Jenis huruf Skripsi atau karya ilmiah diketik menggunakan komputer, dengan jenis huruf (*font*) Times New Roman atau sejenisnya, antara lain Times, CG Times, dan Dutch.
- Ukuran Huruf bagian-bagian suatu bab untuk skripsi menggunakan ukuran huruf yang berbeda seperti berikut.
  - 12 point, untuk judul bab, judul sub bab, teks induk, abstrak, lampiran, daftar rujukan.
  - 10 point, untuk kutipan blok, abstrak, judul tabel, judul bagan/gambar, teks tabel, teks bagan, catatan akhir, catatan kaki, indeks, header, footer.
- Skripsi dicetak spasi ganda (2 spasi), kecuali abstrak, keterangan gambar, grafik, lampiran, tabel, dan daftar rujukan dicetak dengan spasi tunggal.

- Judul bab dicetak turun 4 spasi dari garis tepi atas bidang ketikan. Jarak antara akhir judul bab dan awal teks adalah 4 spasi.
- Tanda pisah (dash) dalam huruf proporsional (seperti Times New Roman) dinyatakan dengan satu garis (-), dan tidak boleh dinyatakan dengan 2 garis pendek (--) seperti pada huruf Courier dan Prestige. Tanda pisah hendaknya rapat (tidak diberi spasi) dengan kata yang mendahului dan mengikutinya.
- Awal paragraf dimulai 1,2 cm dari tepi kiri bidang pengetikan.
- Sesudah tanda baca titik, titik dua, titik koma, dan koma, hendaknya diberi satu ketukan kosong.
- Lambang-lambang huruf Yunani dan yang tidak dapat ditulis dengan komputer hendaknya ditulis tangan secara rapi dengan tinta hitam.
- Bilangan hendaknya ditulis dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.
- Bagian awal skripsi diberi nomor halaman angka romawi kecil di tengah bagian bawah, sedangkan nomor halaman pada bagian inti dan bagian penutup skripsi dengan angka Arab di atas kanan, kecuali nomor halaman bab baru yang ditulis di tengah bagian bawah halaman.
- Nomor halaman untuk lampiran ditulis dengan menggunakan angka Arab, di sudut kanan atas, melanjutkan nomor halaman sebelumnya.

## **9. Penjilidan**

Skripsi dijilid menggunakan karton tebal. Pada punggung skripsi dituliskan nama penulis dan judul. Skripsi dijilid minimal sebanyak 2 eksemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk arsip penulis). Halaman sampul harus dicetak dengan tinta kuning emas di atas dasar kertas tebal warna hitam.

## **10. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan**

Hal-hal mendasar yang perlu mendapat perhatian khusus dalam penulisan Skripsi atau karya ilmiah yang lain adalah sebagai berikut.

- Jarak antara tabel atau gambar dengan teks sebelumnya atau sesudahnya adalah 3 spasi.

- Judul tabel atau gambar beserta tabel atau gambarnya harus ditempatkan pada halaman yang sama (jika memungkinkan).
- Penyebutan tabel atau gambar dalam teks menggunakan kata Tabel...atau Gambar....(diberi nomor sebagai identitas).
- Tempatkanlah nomor halaman di pojok kanan atas pada setiap halaman, kecuali halaman pertama setiap bab dan halaman Bagian Awal.
- Nomor halaman bab dan Bagian Awal ditulis di tengah bagian bawah halaman.
- Semua nama penulis dalam daftar rujukan harus ditulis, walaupun penulis yang sama memiliki beberapa karya yang dijadikan acuan dalam teks.
- Nama awal dan nama tengah disingkat. Cara penyingkatan nama tersebut harus konsisten dalam satu daftar rujukan.
- Daftar rujukan hanya berisi sumber yang dikutip (secara langsung ataupun tidak langsung).

## **11. Hal-hal yang Tidak Boleh Dilakukan**

Hal-hal penting lain yang tidak boleh dilakukan dalam penulisan Skripsi dan karya ilmiah yang lain adalah:

- Tidak boleh ada bagian yang kosong pada halaman, kecuali jika halaman tersebut merupakan akhir suatu bab.
- Tidak boleh memotong tabel menjadi dua bagian (dalam dua halaman) jika memang dapat ditempatkan pada halaman yang sama.
- Tidak boleh memberi tanda apapun sebagai pertanda akhirnya suatu bab.
- Tidak boleh menempatkan judul subbab dan identitas tabel pada akhir halaman (kaki halaman).
- Tidak boleh menambahkan spasi antar kata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.
- Daftar rujukan tidak boleh ditempatkan di kaki halaman atau akhir setiap bab. Daftar Rujukan hanya boleh ditempatkan setelah bab akhir dan sebelum lampiran-lampiran (jika ada).

**P. Lain-Lain**

1. Panduan ini berlaku untuk seluruh mahasiswa Program S1 STIE INDOCAKTI yang memprogram matakuliah skripsi.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan ditetapkan lebih lanjut.

# **LAMPIRAN**

## **PERANGKAT MATAKULIAH PPL**

LAPORAN  
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN

PENGEMBANGAN  
SISTEM MUTU MANAJEMEN KEUANGAN DAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
PADA INDUSTRI KRIPIK TALAS DI MALANG

OLEH :  
MUHAMMAD BINTANG  
NIM. 1101020



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM INDOÇAKTI  
STIE INDOÇAKTI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
DESEMBER 2015

LAPORAN  
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN  
  
PENGEMBANGAN  
SISTEM MUTU MANAJEMEN KEUANGAN DAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
PADA INDUSTRI KRIPIK TALAS DI MALANG

Diajukan kepada  
STIE Indocakti Malang  
untuk memenuhi salah satu persyaratan  
dalam menyelesaikan program Sarjana

Oleh :  
Muhammad Bintang  
NIM. 1101020

YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM INDOÇAKTI  
STIE INDOÇAKTI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
DESEMBER 2015





## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Bintang  
NIM : 1101020  
Program Studi : Akuntansi  
Program : Sarjana  
Judul : Pengembangan Sistem Mutu Manajemen Keuangan dan Sumber Daya Manusia pada Industri Kripik Talas di Malang

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) yang saya tulis ini benar-benar tulisan saya, dan bukan merupakan plagiasi baik sebagian maupun seluruhnya.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa Laporan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) ini hasil plagiasi, baik sebagian maupun seluruhnya, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Malang, 12 September 2015  
Yang Membuat Pernyataan,

Materai Rp. 6000

Muhammad Bintang  
NIM. 1101020

CONTOH SURAT KETERANGAN  
DARI PERUSAHAAN

KOP  
PERUSAHAAN

**SURAT KETERANGAN  
MELAKSANAKAN PRAKTEK PENGALAMAN  
LAPANGAN**

NOMOR : XX / XX / XX / 2015

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : *(nama pejabat yang berwenang)*  
Jabatan : *(jabatan yang diampu saat ini)*

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama Mahasiswa : Muhammad Bintang  
NIM : 1101020  
Jenjang : Sarjana – S1  
Program Studi : Akuntansi  
Nomor HP : 0888880888

Telah menyusun sistem mutu sesuai kebutuhan *(nama perusahaan/ industri/ institusi/ instansi)*, *(alamat lengkap perusahaan/ industri/ institusi/ instansi)*, *(kota domisili perusahaan/ industri/ institusi/ instansi)*

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

*Kota domisili perusahaan/ instansi/  
industri/ institusi, tanggal, bulan, tahun  
Pimpinan,*

Stempel perusahaan

*(nama lengkap)  
(NIP – jika ada)*

CONTOH LEMBAR PERSETUJUAN PPL

## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Praktek Pengalaman Lapangan dengan judul “Pengembangan Sistem Mutu Manajemen Keuangan dan Sumber Daya Manusia pada Industri Kripik Talas di Malang” oleh Muhammad Bintang ini telah diperiksa dan disetujui untuk diuji.

Malang, 12 Agustus 2015  
Pembimbing PPL

[Nama Dosen Pembimbing PPL]  
NIDN.

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktek Pengalaman Lapangan dengan judul “Pengembangan Sistem Mutu Manajemen Keuangan dan Sumber Daya Manusia pada Industri Kripik Talas di Malang” oleh Muhammad Bintang ini telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 11 Agustus 2015.

Malang, 12 September 2015  
Penguji I

[Nama Penguji]  
NIDN.

Penguji II

[Nama Pembimbing]  
NIDN.

Mengetahui,  
Ketua STIE INDOCAKTI

[Nama Ketua STIE INDOCAKTI]  
NIDN.

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
SURAT KETERANGAN DARI PERUSAHAAN .....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR (jika ada) .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN (jika ada) .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Masalah .....	13
C. Tujuan.....	14
D. Manfaat.....	16
E. Definisi Istilah.....	17
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Sistem.....	19
B. Mutu.....	19
C. Definisi Sistem Mutu.....	19
D. Visi.....	20
E. Misi.....	21
F. Tujuan.....	22
G. Kebijakan Mutu.....	23
H. Struktur Organisasi.....	24
I. Jabaran Tugas.....	25
J. Standart Operating Procedures.....	26
K. Manajemen Keuangan.....	27
L. Manajemen Sumber Daya Manusia .....	50
<b>BAB III PAPARAN DATA</b>	
A. Profil Perusahaan .....	80
B. Aktivitas Riil (Substansi) di Tempat PPL.....	87
C. Permasalahan yang Terjadi.....	89
D. Alternatif Pemecahan Masalah.....	90

E. Analisis Keunggulan dan Kelemahan.....	91
<b>BAB IV SISTEM MUTU</b>	
A. Visi (Substansi).....	92
B. Misi (substansi).....	92
C. Tujuan (substansi).....	92
D. Kebijakan Mutu.....	93
E. Struktur Organisasi.....	93
F. Paparan Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang (substansi)....	94
G. SOP Manajemen Keuangan .....	95
1. SOP Pembelian Bahan Baku Secara Tunai .....	97
2. SOP Penjualan Produk Secara Tunai .....	98
3. SOP Retur Penjualan .....	99
H. SOP Manajemen Sumber Daya Manusia .....	143
1. SOP Rekrutmen Karyawan.....	145
2. SOP Seleksi Karyawan .....	146
3. SOP Penggajian Karyawan .....	147
DAFTAR RUJUKAN .....	170
LAMPIRAN .....	180
RIWAYAT HIDUP .....	210

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1 Rekapitulasi Omzet Industri Kripik Talas di Malang selama 5 Tahun Terakhir .....	82
3.2 Data Karyawan Industri Kripik Talas di Malang .....	84

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
4.1 Model Pengelolaan Keuangan pada Industri Kripik Talas di Malang Sebelum PPL .....	95
4.2 Model Sistem Mutu Keuangan pada Industri Kripik Talas di Malang Hasil PPL .....	96
4.3 Model Pengelolaan SDM pada Industri Kripik Talas di Malang Hasil PPL .....	143
4.4 Model Sistem Mutu SDM pada Industri Kripik Talas di Malang Hasil PPL .....	144



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Foto Perusahaan Kripik Talas di Malang .....	210
2. Foto Karyawan Perusahaan Kripik Talas di Malang .....	211
3. Foto Kegiatan PPL di Industri Kripik Talas di Malang .....	212
4. Perangkat Pengelolaan Keuangan yang ada di Industri Kripik Talas di Malang .....	214
5. Perangkat Pengelolaan SDM yang ada di Industri Kripik Talas di Malang .....	215
6. Daftar Riwayat Hidup Mahasiswa .....	216

## KATA PENGANTAR

Peneliti memanjatkan puji syukur kehadiran ALLAH SWT, atas selesainya Laporan ini. Peneliti juga mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dr. Purwiyanto, SE, M.Si selaku Ketua STIE Indocakti yang telah memimpin seluruh kegiatan yang ada di STIE Indocakti
2. Dr. H. Sultoni selaku Ketua Program Studi Akuntansi yang telah mengatur segala kegiatan yang berhubungan dengan penulisan laporan dan kegiatan perkuliahan yang lain
3. Hendy Hermawan, SE, MM selaku pembimbing yang telah banyak memberi bimbingan baik terhadap substansi, metodologi penelitian hingga teknik penulisan karya ilmiah

Laporan ini tentu bermanfaat bagi peneliti dan semoga bermanfaat pula bagi pembaca. Mohon bantuan pembetulan jika terdapat kesalahan.

Malang, September 2015

Peneliti

## RIWAYAT HIDUP

Muhammad Bintang, dilahirkan di Malang 17 Agustus 1993, merupakan anak kedua dari tiga bersaudara, dari Ibu Hj. Listyowati dan Bapak H. Gunawan. Beristrikan Hj. Wulan Guritno, dengan seorang anak Muhammad Surya Gemilang.

Pendidikan Dasar di MIN Malang Satu, Malang, Jawa Timur, diselesaikan tahun 2005. Pendidikan menengah pertama di SMPN 3, Malang, Jawa Timur, diselesaikan tahun 2008. Pendidikan menengah atas di SMAN 3, Malang, Jawa Timur, diselesaikan pada tahun 2011. Selama menempuh pendidikan mulai SD sampai SMA selalu mendapatkan keringanan biaya sekolah karena prestasi yang didapat selama menempuh masa sekolah, diantaranya juara satu lomba matematika se Malang Raya dan Se Indonesia, Juara Pertama lomba Karya Ilmiah tingkat SMA se Indonesia, dan masih banyak lagi prestasi yang lainnya.

Pengalaman berorganisasi dimulai pada saat kelas I MIN dengan menduduki jabatan sebagai ketua kelas. Hal ini berlangsung sampai kelas VI MIN. Kemudian di SMPN 3 Malang, menduduki jabatan sebagai Ketua OSIS periode 2006 sampai dengan 2007.

## DAFTAR RUJUKAN

- American Psychological Association, 1984. *Publication Manual* (3<sup>rd</sup> Ed.). Washington D.C.: APA.
- Gandjar, I., Somadikarta, S. & Oemardjati, B.S. 1988. *Petunjuk Teknis Penyusunan Skripsi Sarjana Biologi FMIPA UI*, Jakarta; Jurusan Biologi FMIPA UI.
- Kasbolah K., Susilo, H & Wicaksono, M. 1990. *Pedoman Penulisan Skripsi*, Malang: OPF IKIP MALANG.
- Pusat Penelitian IKIP MALANG 1989. Pedoman bagi penyumbang karangan. *Forum Penelitian*, I (2):228-231.
- Rofi'uddin, A. 1990. *Panduan Penyusunan Makalah*. Malang: OPF IKIP MALANG