

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan anungrahNya penyusunan Pedoman Bimbingan Penulisan Skripsi Program Studi Manajemen, FEB Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta dapat diselesaikan.

Adanya Pedoman Bimbingan Penulisan Skripsi ini diharapkan dapat tercipta keseragaman dalam penulisan skripsi untuk Program Studi Manajemen. Tidak lupa penyusun mengucapkan terima kasih kepada: Dosen di lingkungan Program Studi Manajemen UPN "Veteran" Yogyakarta yang telah memberikan masukan dan saran-saran hingga selesainya panduan penulisan skripsi ini.

Semoga Pedoman Bimbingan Penulisan Skripsi Program Studi Manajemen ini dapat bermanfaat.

Yogyakarta, Januari 2023
Program Studi Manajemen
Koordinator

Dr. Heru Kristanto, HC.,SE., MSi.
NIP: 1 969 01 2 020212 1

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENGERTIAN.....	1
BAB II PERSYARATAN DAN PROSEDUR ...	3
BAB III PEMBIMBING DAN PENGUJI SKRIPSI.....	7
BAB IV PEMBIMBINGAN SKRIPSI	11
BAB V KERANGKA PROPOSAL SKRIPSI...	15
BAB VI KERANGKA SKRIPSI	23
BAB VII NILAI UJIAN DAN TANGGAL KELULUSAN.....	29
BAB VIII REVISI SKRIPSI.....	33
BAB IX SANKSI	35
BAB X FORMAT SKRIPSI.....	37
BAB XI PENULISAN ARTIKEL PUBLIKASI ILMIAH	39
LAMPIRAN	

BAB I

PENGERTIAN

1. Skripsi adalah karya tulis ilmiah berupa paparan hasil penelitian mahasiswa jenjang Strata 1 (S1) yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah yang berlaku, untuk mendapatkan gelar Sarjana pada perguruan tinggi.
2. Tugas akhir adalah tugas penelitian bagi mahasiswa yang telah menempuh beban akademik dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan, guna memperoleh gelar sesuai dengan program studi yang ditempuhnya.
3. Mahasiswa yang telah menempuh beban akademik dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan, guna memperoleh gelar sesuai dengan jenjang program studi yang ditempuhnya wajib melaksanakan tugas akhir.
4. Menyusun skripsi merupakan pemberian bekal bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk menjadi seorang praktisi dan/atau akademisi berilmu yang dituntut agar mampu “menguji” kebenaran melalui pendekatan ilmiah. Seorang praktisi dan/atau akademisi berilmu dituntut untuk berperilaku ilmiah

dalam menghadapi suatu permasalahan. Dilandasi oleh tanggungjawab untuk berpegang teguh pada kebenaran maka di dalam setiap langkah seorang praktisi berilmu dituntut untuk bersikap kritis, terbuka, jujur, teliti, sistematis, tidak berputus asa dan tidak cepat merasa puas, serta bermodalkan itikad baik.

5. Dalam menyusun, melaksanakan, dan menyelesaikan skripsi, mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) pembimbing.
6. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi Manajemen, FEB UPN “Veteran” Yogyakarta untuk membimbing Skripsi.
7. Pembimbingan skripsi adalah proses penyusunan skripsi melalui konsultasi yang dilakukan secara intensif antara mahasiswa dengan dosen pembimbing.
8. Dosen Penguji adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi Manajemen untuk menguji Skripsi.
9. Untuk skripsi yang telah selesai, yang telah disusun oleh mahasiswa dan telah disetujui oleh dosen pembimbing dilakukan evaluasi. Evaluasi tersebut berupa ujian pendadara Ujian pendadaran merupakan kegiatan akademik yang sudah terjadwal.

BAB II

PERSYARATAN DAN PROSEDUR

1. Persyaratan Pendaftaran Skripsi
 - a. Mahasiswa yang diijinkan mengajukan skripsi adalah mahasiswa Program Studi Manajemen yang telah mengambil mata kuliah minimal sejumlah 135 SKS dan telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dan Seminar Proposal dengan nilai minimal C.
 - b. Skripsi boleh diambil bersamaan dengan 1 (satu) mata kuliah baru, tanpa nilai E (ditunjukkan di transkrip nilai).
2. Prosedur Pendaftaran Skripsi
 - a. Mahasiswa mendaftarkan diri di loket Tata Usaha Prodi Manajemen sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dengan mengisi transkrip nilai (kosong) sesuai dengan mata kuliah dan nilai yang sudah ditempuh. Pengisian blangko transkrip tersebut harus sesuai dengan transkrip nilai sementara yang telah dicetak oleh petugas TU.
 - b. Mahasiswa mengisi daftar peserta skripsi di buku dan komputer yang telah disediakan berikut

menyerahkan ke TU (bagian administrasi) Prodi Manajemen: (1) photo copy KTM yang masih berlaku; (2) blangko transkrip nilai yang telah diisi oleh mahasiswa yang bersangkutan; (3) print transkrip nilai sementara dari petugas TU dan sudah ditandatangani dosen wali; (4) Photo Copy KRP semester berjalan. Apabila mahasiswa yang bersangkutan mendaftar skripsi karena mengajukan pergantian dosen pembimbing atau hal lain, maka diharuskan menyertakan photo copy KRP semester sebelumnya.

- c. Petugas TU meneliti kelengkapan dan prasyarat pengambilan skripsi. Apabila syarat telah memenuhi, maka berkas pendaftaran dikirim oleh TU ke pengelola Prodi untuk ditindaklanjuti. Apabila setelah dicek oleh petugas, daftar mata kuliah dan SKS yang telah diambil memenuhi persyaratan, maka mahasiswa yang bersangkutan diperkenankan tetap mendaftar. Sebaliknya apabila setelah dicek oleh petugas, mata kuliah dan jumlah SKS yang diambil oleh mahasiswa tidak/ belum memenuhi persyaratan mendaftar skripsi, maka mahasiswa dibatalkan pendaftarannya.
- d. Bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat, menunggu pengumuman dari TU Prodi mengenai dosen pembimbing, paling lama 2 (dua) hari

- setelah tanggal penutupan pendaftaran skripsi.
- e. Pengelola Prodi segera membuat plot daftar pembimbingan skripsi yang masing-masing mahasiswa akan diberi dua (2) dosen pembimbing, yakni: pembimbing I dan pembimbing II. Plot daftar pembimbingan disesuaikan dengan kemampuan dosen membimbing dalam 1 (satu) semester.
 - f. Apabila daftar pembimbingan skripsi dari pengelola Prodi sudah disusun dan ditandatangani oleh Koordinator Program Studi, petugas TU mengambil dan menempelkan pengumuman daftar dosen pembimbing kepada mahasiswa.
 - g. Dosen pembimbing selanjutnya memperoleh pemberitahuan tertulis mengenai permintaan pengelola Prodi untuk bersedia menjadi dosen pembimbing berikut daftar mahasiswa bimbingan yang telah ditandatangani Koordinator Program Studi.
 - h. Mahasiswa yang telah mendapatkan dosen pembimbing diperkenankan untuk melakukan konsultasi proposal skripsi kepada dosen pembimbing.
 - i. Jadwal pembimbingan disesuaikan dengan kesepakatan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa.

BAB III

PEMBIMBING DAN PENGUJI SKRIPSI

1. Pembimbing I skripsi adalah dosen tetap UPN ‘Veteran’ Yogyakarta berpendidikan paling rendah Magister (S2), mempunyai jabatan fungsional paling rendah Lektor dan mempunyai bidang keahlian yang sesuai dengan topik skripsi.
2. Pembimbing II skripsi berpendidikan paling rendah Magister (S2) dan mempunyai jabatan fungsional paling rendah Asisten Ahli dan mempunyai bidang keahlian yang sesuai dengan topik skripsi.
3. Penguji skripsi paling sedikit berjumlah 4 (empat) orang meliputi:
 - a. Pembimbing I
 - b. Pembimbing II
 - c. Penguji tambahan
4. Pembimbing I dalam ujian lisan adalah Ketua Tim Penguji, Pembimbing II adalah Sekretaris Tim Penguji.
5. Penguji tambahan terdiri dari 2 orang, berasal dari Program Studi Manajemen FEB UPN ‘Veteran’ Yogyakarta, atau Program Studi lain di UPN ‘Veteran’

Yogyakarta, atau Lembaga di luar UPN “Veteran” Yogyakarta.

6. Penguji I serendah-rendahnya berpendidikan Magister (S2) dan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
7. Penguji II serendah-rendahnya berpendidikan Magister (S2) dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
8. Dosen penguji **tidak diperkenankan** meminta *softcopy* skripsi mahasiswa yang diuji dengan alasan apapun.
9. Dosen pembimbing diperkenankan meminta *soft copy* skripsi mahasiswa yang dibimbing, selama sudah ada kesepakatan sejak awal, **baik lisan maupun tertulis** antara dosen pembimbing dengan mahasiswa yang dibimbing, bahwa hasil penelitian tersebut akan dipublikasikan atas nama bertiga.
10. Dosen pembimbing skripsi **tidak diperkenankan** meminta *soft copy* skripsi mahasiswa yang dibimbing apabila alasannya tidak jelas dan tidak bisa dipertanggungjawabkan.
11. Dosen pembimbing maupun dosen penguji **tidak diperkenankan** mempublikasikan hasil skripsi mahasiswa yang dibimbing maupun yang diuji tanpa mencantumkan nama mahasiswa yang dibimbing dan/atau yang diuji. Apabila hal ini terjadi, maka dosen yang bersangkutan telah melakukan pelanggaran berat berkaitan dengan kode etik dosen dalam hal penelitian (Pasal 11 Kode Etik dan tata Tertib Dosen UPN

“Veteran” Yogyakarta, tahun 2007), yang berdampak pada dikenainya sanksi oleh rektor atas pertimbangan senat universitas kepada dosen yang bersangkutan.

BAB IV

PEMBIMBINGAN SKRIPSI

1. Mahasiswa wajib segera menghadap dosen pembimbing apabila plot dosen pembimbing sudah diurnurnkan melalui Tata Usaha.
2. Jadwal dan mekanisme pembimbingan, sesuai dengan kesepakatan bersama antara pembimbing I, pembimbing II dengan mahasiswa yang dibimbing.
3. Mahasiswa **wajib** membawa buku konsultasi skripsi, setiap kali melakukan pembimbingan dengan dosen pembimbing.
4. Dosen pembimbing **wajib** menuliskan masukan-masukan yang harus diikuti oleh mahasiswa yang dibimbing di buku konsultasi, setiap kali pembimbingan.
5. Dosen pembimbing **wajib** menandatangani/minimal paraf pada kolom paraf di buku konsultasi setiap kali mahasiswa melakukan pembimbingan.
6. Pembimbing I dan Pembimbing II **wajib** mengkomunikasikan dengan baik segala yang harus diketahui oleh mahasiswa dalam hal pembimbingan, sehingga tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

7. Pembimbingan skripsi dilakukan sampai dengan mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan skripsi dan mendapat pengesahan skripsi dari pembimbing (maksimal 4 semester) untuk maju ke ujian lisan.
8. Penggantian dosen Pembimbing:
 - a. Penggantian dosen pembimbing terpaksa dilakukan ketika ada salah satu atau lebih dari masalah atau hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Dosen pembimbing menyatakan tidak sanggup lagi membimbing mahasiswa yang bersangkutan karena: mahasiswa dinilai jarang dan bahkan tidak pernah melakukan pembimbingan selama enam bulan berturut-turut dari tanggal pengumuman plotting dosen pembimbing tanpa alasan lisan dan tertulis dari mahasiswa yang bersangkutan atau karena dosen pembimbing menilai mahasiswa berperilaku kurang sopan dalam pembimbingan.
 - 2) Mahasiswa tidak bisa mengikuti pola/alur pemikiran dosen pembimbing, sehingga sampai akhir semester berjalan, tidak ada perkembangan/kemajuan yang berarti dalam penyusunan proposal skripsi, sekurang-kurangnya 6 bulan. Hal ini ditunjukkan dari buku konsultasi pembimbingan

- (sekurang-kurangnya 8 kali bimbingan dengan dosen yang bersangkutan selama 6 bulan) dan keterangan dari mahasiswa yang bersangkutan.
- 3) Dosen pembimbing sakit dalam waktu panjang, tidak bisa diprediksi sembuh atau dosen pembimbing meninggal dunia.
 - 4) Dosen pembimbing mendapat tugas dari prodi atau fakultas atau universitas ke luar wilayah/luar Jawa/luar negeri dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan atau lebih.
- b. Penggantian dosen pembimbing dilakukan oleh pengelola prodi setelah mendapat surat pengajuan permohonan penggantian dosen pembimbing dari mahasiswa, dengan diketahui oleh dosen pembimbing disertai alasan-alasan dan sangat dianjurkan dilampirkan bukti yang jelas dan solid.

BAB V

KERANGKA PROPOSAL SKRIPSI

Mahasiswa mengkonsultasikan proposal skripsi kepada Pembimbing I dan II sampai disetujui untuk melaksanakan penelitian. Untuk kerangka proposal skripsi yang diajukan terdiri dari penjelasan dengan sistematika sebagai berikut:
Halaman cover (sampul depan) yang memuat :

- Judul usulan skripsi,
- Logo UPN “Veteran” Yogyakarta,
- Nama mahasiswa dan NIM, Jurusan, Fakultas Ekonomi UPN “Veteran” Yogyakarta, dan tahun pengajuan

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Permasalahan

Menjelaskan pentingnya masalah yang diteliti, tunjukkan dengan disertai fakta (fenomena) yang dapat ditangkap indera manusia (oleh peneliti) bahwa masalah itu benar-benar ada (terjadi) atau minimal ada indikasi mengarah pada adanya masalah berkaitan dengan variable/fenomena yang diamati di objek. Hal di atas dapat diperoleh dari observasi lapangan, pengalaman, pengamatan

dan literatur. Latar belakang masalah juga memuat penjelasan-penjelasan mengenai alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam judul dipandang menarik, penting, dan perlu diteliti. Di samping itu dalam latar belakang juga memberikan gambaran harapan-harapan bagi praktisi untuk menemukan pemecahan masalah (implementasi) maupun bagi para akademisi dalam memberikan kontribusi bagi pengembangan pengetahuan dan ilmu.

2. Rumusan Masalah

Langkah dalam perumusan masalah adalah mengetahui di mana letak masalah yang muncul, dan mengenali sejelas dan serinci mungkin masalah yang perlu dipelajari dan dipecahkan. Bahkan dalam sub-bab ini sering dikatakan sebagai *Research Question*; dalam bentuk kalimat tanya. Bagian ini merupakan pertanyaan yang akan dijawab melalui penelitian, disajikan dalam bentuk kalimat tanya.

3. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian. Sajikan dalam kalimat pernyataan. Tujuan penelitian ini diharapkan dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan dalam perumusan masalah.

4. Manfaat Penelitian

Menyajikan sumbangan dari hasil penelitian yang diharapkan baik dari aspek praktis maupun teoritis.

B. TINJAUAN PUSTAKA

Dalam tinjauan pustaka memuat landasan teori sebagai tuntunan untuk memecahkan masalah penelitian. Di samping itu juga memuat uraian sistematis tentang hasil penelitian yang telah dilakukan dan atau pemikiran-pemikiran yang ada hubungannya dengan penelitian yang akan dilakukan oleh seorang peneliti. Tinjauan pustaka, terutama yang bersumber pada landasan teori dan penelitian-penelitian sebelumnya diarahkan untuk memperoleh perspektif ilmiah yang menjadi landasan pengembangan hipotesis.

1. Landasan Teori

Menguraikan teori yang mendasari penelitian, terutama berkaitan dengan variabel-variabel penelitian (dapat menjelaskan kaitan antara masalah yang diteliti dengan konsep/konstruk/variabel yang diamati), serta pengukuran yang mungkin dapat digunakan.

2. Penelitian Terdahulu

Menyajikan penelitian-penelitian sebelumnya, yang ada hubungannya dengan penelitian yang

dilakukan. Sedapat mungkin menyajikan nama peneliti dan tahunnya, masalah yang diteliti, variabel yang diamati, metode yang digunakan serta hasil penelitiannya.

3. Hubungan Antar Variabel

Menyajikan hubungan antar variabel yang didasarkan dari penelitian-penelitian sebelumnya dan referensi yang lain.

4. Kerangka Konseptual/Kerangka Penelitian

Kerangka pemikiran menggambarkan paradigma hubungan antar variabel/fenomena yang diteliti. Hubungan tersebut idealnya dikuatkan oleh teori atau penelitian sebelumnya. Merupakan sintesis dari tinjauan teori dan tinjauan penelitian terdahulu. Menyajikan keterkaitan antar variabel yang diteliti, serta bentuk keterkaitannya. Sajikan dalam bentuk diagram alir atau model matematis disertai penjelasan ringkas. Pada bagian akhir kerangka pemikiran dilengkapi dengan bagan yang menggambarkan hubungan antar variabel

5. Hipotesis Penelitian

Menyajikan jawaban sementara terhadap masalah yang diajukan, berdasarkan kerangka konseptual yang dibuat. Hipotesis menyatakan hubungan yang diduga secara logis antara dua variabel atau lebih dalam rumusan proposisi yang dapat

diuji secara empiris. Hipotesis penelitian yang telah dirumuskan dikembangkan dari telaah teoritis dan atau penelitian sebelumnya sebagai jawaban sementara dari masalah atau pertanyaan penelitian yang memerlukan pengujian empiris. Dengan kata lain hipotesis memuat pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori atau tinjauan pustaka dan merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi, yang masih harus dibuktikan kebenarannya.

C. METODE PENELITIAN

1. Rancangan Penelitian

Menyajikan jenis rancangan penelitiannya, dilihat dari sifat permasalahannya (deskripsi, perkembangan, kasus, korelasional, kausal komparatif dan sebagainya), dari dasar analisis datanya (deskriptif, analitis), dari sifat datanya (observational, eksperimental dan sebagainya).

2. Obyek dan Waktu Penelitian

Kemukakan lokasi penelitian, dan waktu untuk menyelesaikan penelitian (sajikan dalam bentuk skedul waktu).

3. Populasi

Merupakan wilayah generalisasi yang terdiri atas; obyek/subyek yang mempunyai kuantitas

dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi bukan hanya orang, tetapi juga benda-benda alam yang lain. Populasi juga bukan sekedar jumlah yang ada pada obyek/subyek yang dipelajari, tetapi meliputi seluruh karakteristik/sifat yang dimiliki oleh obyek atau subyek tersebut.

4. Sampel dan Teknik Sampling

Jika dengan sampel jelaskan metode/teknik *sampling* yang digunakan serta apa-siapa sampelnya.

Bagian ini berisi proses memilih dan menentukan sejumlah elemen secukupnya dari populasi dengan menggunakan teknik sampling, sehingga penelitian terhadap sampel dan pemahaman tentang sifat atau karakteristiknya akan membuat kita dapat menggeneralisasikan sifat atau karakteristik tersebut pada elemen populasi.

5. Jenis Data Penelitian

Kemukakan jenis data yang akan digunakan dalam penelitian (baik primer maupun sekunder)

6. Prosedur Pengambilan Data

Kemukakan dan jelaskan pula metode perolehan datanya (wawancara, observasi, studi pustaka dan sebagainya).

7. Klasifikasi Variabel Penelitian

Kelompokkan variabel yang diteliti, ke dalam berbagai kelompok variabel: terikat, bebas, intervening, moderating, konsisten dengan kerangka konseptualnya.

8. Definisi Operasional Variabel

Jelaskan definisi masing-masing variable yang diteliti.(berikut sumber referensinya sesuai dengan landasan teori). Di samping itu juga jelaskan cara pengukuran variabel yang diamati dalam penelitian. Jelaskan dengan menggunakan skala apa, dan sebagainya. Apabila modelnya dengan menyebarkan kuesioner, instrumen/kuesioner dari masing-masing variabel tersebut diadopsi dari siapa, tahun berapa.

9. Uji Instrumen

Jelaskan uji yang digunakan untuk instrumen, seperti validitas, reliabilitas

10. Teknik Analisis Data

Jelaskan dengan model atau metode apa data akan dianalisis (Misalnya regresi, korelasi, uji beda dan sebagainya). Kemungkinan pada arti simbol-simbol dalam model, kemudian jelaskan teknik prosedur urutan pengolahan data disertai uraian tentang alasan penggunaan teknik tersebut. Apabila pengambilan data dengan menggunakan

kuesioner, maka sebaiknya peneliti menjelaskan alat uji instrumennya, misalnya disertai uraian mengenai uji validitas dan uji reliabilitas alat tersebut.

DAFTARPUSTAKA

BAB VI

KERANGKA SKRIPSI

Sistematika laporan skripsi yang diajukan terdiri dari:

Halaman Judul/Sampul

Halaman Judul/Sampul Depan:

Pada bagian ini memuat berturut-turut: Judul, Lambang Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta, Nama dan NIM Mahasiswa, Jurusan/Program Studi, Fakultas, Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta, Tahun (Lihat Lampiran 4)

Halaman Sampul Dalam:

Bagian ini sama dengan halaman sampul depan, tetapi di atas kertas putih sesuai dengan ketentuan kertas yang berlaku. (Lihat Lampiran 5)

Halaman Persyaratan:

Halaman ini memuat judul (paling atas) dilanjutkan pernyataan bahwa skripsi diajukan untuk memenuhi persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Manajemen UPN “Veteran” Yogyakarta

Halaman Pernyataan:

Halaman ini berisi pernyataan mahasiswa tentang isi skripsi. Bunyi pernyataan ini adalah: “PERNYATAAN, Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam Skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar Sarjana di Perguruan Tinggi yang bersangkutan, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka”. (Lihat Lampiran 6)

Halaman Persetujuan

Halaman ini memuat Nama Lengkap dan NIM mahasiswa, judul Skripsi, dan nama lengkap serta tanda tangan Tim Pembimbing (Pembimbing I dan Pembimbing II). (Lihat Lampiran 7)

Halaman Persembahan (jika ada)

Halaman Motto (jika ada)

Kata Pengantar

Abstrak

Abstrak terdiri dari 3 alinea yang ditulis dengan spasi tunggal dengan jumlah kata antara 150 - 350 kata. Abstrak merupakan ulasan singkat tentang masalah yang dianalisis, hasil yang menonjol dan implikasinya. Abstrak juga memuat *keywords* (kata kunci)

Halaman Daftar Isi

Halaman ini memuat urutan; Bab, Sub Bab dan Anak Bab dari Tesis dengan nomor halamannya. (Lihat Lampiran 8)

Halaman Daftar Tabel (Jika Diperlukan)

Daftar Tabel memuat nomor urut tabel, judul tabel dan nomor halaman. (Lihat Lampiran 9)

Halaman Daftar Gambar/Grafik/Diagram/Skema (Jika Diperlukan):

Daftar Gambar memuat nomor urut gambar, judul gambar dan nomor halaman. (Lihat Lampiran 10)

Halaman Daftar Lampiran (Jika Diperlukan):

Daftar Lampiran memuat nomor urut lampiran, judul lampiran dan nomor halamannya. (Lihat Lampiran 13).

Daftar Isi

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Identifikasi dan Perumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian

BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

- A. Landasan Teori
- B. Penelitian Terdahulu
- C. Hubungan Antar Variabel
- D. Kerangka Pemikiran (jika diperlukan)
- E. Hipotesis (jika ada)

BAB III: METODE PENELITIAN

- A. Rancangan Penelitian
- B. Populasi
- C. Sampel dan Teknik Sampling
- D. Klasifikasi Variabel Penelitian
- E. Jenis Data Penelitian
- F. Prosedur Pengambilan Data
- G. Teknik Analisis Data

BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat hasil penelitian dan pembahasan yang sifatnya terpadu. Penyajian hasil penelitian dapat disertai dengan tabel, grafik, foto, atau bentuk lainnya. Pembahasan tentang hasil yang diperoleh berupa penjelasan teoritis, baik secara kualitatif, kuantitatif, atau secara statistik. Kecuali itu, sebaiknya hasil penelitian juga dibandingkan dengan hasil penelitian terdahulu yang relevan (bila ada).

A. Deskripsi Hasil Penelitian

Memuat deskripsi hasil penelitian yang relevan dengan tujuan dan hipotesis. Penyajian deskripsi hasil penelitian dapat berupa tabel, grafik, gambar atau bentuk penyajian lainnya. Penulisan sesuai ketentuan.

B. Hasil Analisis

Memuat hasil penelitian, jika dengan statistik hanya dimuat tampilan akhir yang menunjukkan hasilnya, sedangkan perhitungan dimuat di lampiran.

1. Pembahasan

Pembahasan hasil penelitian sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Penalaran hasil penelitian baik secara teoritis, empiris maupun non empiris sehingga dapat menjawab dan menjelaskan rumusan masalah dan hipotesis.
- b. Perpaduan hasil penelitian dengan penelitian sebelumnya dan konsekuensi serta pengembangannya di masa yang akan datang.
- c. Perumusan teori yang dihasilkan (jika ada).
- d. Pemahaman terhadap keterbatasan penelitian yang dilakukan sehingga dapat memberikan sarana bagi penelitian selanjutnya.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan dan saran dinyatakan secara terpisah.

A. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat yang dijabarkan secara tepat dari hasil penelitian dan pembahasan. Kesimpulan merupakan sintesis dari pembahasan, yang sekurang-kurangnya terdiri dari: (1) jawaban atas rumusan masalah dan tujuan penelitian, (2) hal baru yang ditemukan dan prospek temuan, (3) makna teoritik dalam hal yang ditemukan.

B. Saran

Saran dibuat berdasarkan hasil dan pengalaman penelitian yang dilakukan, yang dapat bersifat teoritis atau praktis. Saran tidak merupakan keharusan. Merupakan implikasi hasil penelitian terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan penggunaan praktis. Sekurang-kurangnya memberi saran untuk peneliti selanjutnya, sebagai konsekuensi dari keterbatasan penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB VII NILAI UJIAN DAN TANGGAL KELULUSAN

A. NILAI UJIAN SKRIPSI

1. Nilai hasil ujian Skripsi diumumkan pada saat setelah ujian pendadaran dinyatakan selesai.
2. Penilaian Skripsi meliputi:
 - a. Nilai Skripsi (Nilai maksimum 50):

No	Komponen yang dinilai	Nilai maksimum
1	Aktualisasi topik skripsi	10
2	Tingkat kerumitan (Teori, metode penelitian dan analisis)	20
3	Penulisan skripsi (Konsistensi dan tata tulis)	10
4	Relevansi kesimpulan dan saran	10
Total		50

- b. Penilaian ujian skripsi (Nilai maksimum 50):

No	Komponen yang dinilai	Nilai maksimum
1	Pemaparan/presentasi skripsi	10
2	Penguasaan materi skripsi	15

3	Penguasaan teori yang berkaitan dengan skripsi	15
4	Sikap dan perilaku selama ujian	10
Total		50

Hasil akhir ujian skripsi merupakan rangkuman penilaian dari setiap dosen penguji, dengan rumus sebagai berikut:

$$NA = \frac{NP 1 + NP 2 + NP I + NP II}{4}$$

Keterangan:

NA: Nilai Akhir

NP: Nilai Penguji/Pembimbing

Nilai Akhir yang diperoleh dikonversi sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Harkat
81-100	A	4
76-80	B+	3,5
66-75	B	3
61-65	C+	2,5
51-60	C	2
<51	D	TL

3. Ketua Tim Penguji menyampaikan keputusan nilai kepada mahasiswa yang bersangkutan disaksikan oleh anggota Tim Penguji lainnya.
4. Mahasiswa dinyatakan berhasil dalam ujian skripsi bila memperoleh nilai minimum C.
5. Bagi mahasiswa yang memperoleh nilai C, diberi kesempatan mengulang ujian skripsi pada periode berikutnya, dengan dosen penguji sama dengan penguji pertama kali.
6. Bagi mahasiswa yang dinyatakan TIDAK LULUS ujian lisan skripsi WAJIB mengulang maksimum 3 kali.
7. Apabila telah 3 kali mengulang ujian skripsi dan dinyatakan TIDAK LULUS mahasiswa berkewajiban menyusun proposal penelitian sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan,
8. Nilai ujian skripsi beserta nilai mata kuliah yang lainnya akan dirapatkan/yudisium pada minggu terakhir pada setiap bulan ujian. Tanggal yudisium dipakai sebagai tanggal kelulusan.

BAB VIII

REVISI SKRIPSI

1. Revisi Skripsi yang disarankan oleh Tim Penguji wajib dilakukan oleh mahasiswa, dengan konsultasi kepada Dosen Pembimbing.
2. Nilai skripsi yang sudah ditetapkan untuk mahasiswa setelah ujian pendadaran, berlaku setelah mahasiswa tersebut melakukan proses revisi dan harus sudah disetujui oleh Dosen penguji serta Dosen pembimbing.
3. Jangka waktu revisi skripsi maksimal adalah 20 hari setelah tanggal ujian Skripsi.

BAB IX

SANKSI

Seorang mahasiswa dapat dikenakan sanksi pembatalan skripsi, skorsing, sampai dikeluarkan dari Program Studi Manajemen atas pertimbangan akademik, apabila terbukti:

1. Melakukan tindakan yang diukur dari segi etika akademik tidak dibenarkan.
2. Tidak dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dalam batas waktu yang ditentukan (lebih dari 4 semester).

BAB X FORMAT SKRIPSI

Format skripsi adalah sebagai berikut:

1. Proporsi skripsi terdiri dari:
 - a. Pendahuluan 30%
 - b. Isi 60%
 - c. Penutup 10%
2. Jenis Kertas yang digunakan adalah HVS 80 gram, jenis huruf Times New Roman ukuran 12, ukuran kuarto (28cmX21,5cm) dengan jarak Z spasi.
3. Pengetikan Skripsi dilakukan pada satu muka dengan batas (margin) tulisan sebelah kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 4 cm, dan bawah 3 cm.
4. Nomor halaman ditulis di bagian kanan atas halaman, kecuali di awal bab ditulis pada bagian tengah bawah halaman.
5. Mahasiswa wajib menyerahkan skripsi sebanyak 3 (tiga) eksemplar masing-masing untuk diserahkan kepada perpustakaan, dosen pembimbing I dan dosen pembimbing II,
6. Sampul Skripsi berwarna kuning kunyit dengan mencantumkan lambang Universitas, dijilid *hard cover*

dan pada setiap bab dibatasi kertas warna kuning berlogo UPN “Veteran” Yogyakarta

7. Format penulisan laporan penelitian (Skripsi) mulai dari cover sampai dengan daftar pustaka, dapat dilihat pada lampiran 4 s/d 14

BAB XI

PENULISAN ARTIKEL PUBLIKASI ILMIAH

Mahasiswa diwajibkan membuat artikel publikasi ilmiah dengan format sebagai berikut:

1. Format artikel:

JUDUL SKRIPSI

NAMA DAN IDENTITAS PENULIS

ABSTRAK

(jika skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia, maka abstrak dalam bahasa Inggris, dan jika skripsi ditulis dalam bahasa Inggris, maka abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia)

A. Pendahuluan

B. Tinjauan Pustaka dan Pengembangan Hipotesis
(jika ada)

C. Metode Penelitian

D. Hasil dan Pembahasan

E. Kesimpulan dan Saran

F. DAFTAR PUSTAKA

2. Artikel publikasi Ilmiah wajib dikonsultasikan dan disetujui Pembimbing I dan II.
3. Dalam pencantuman nama penulis artikel, penulis wajib mencantumkan nama pembimbing.
4. Jumlah halaman artikel publikasi ilmiah maksimum 25 halaman
5. Mahasiswa wajib menyerahkan artikel publikasi ilmiah disertai *soficopy* (CD). Untuk mengamankan isi file dari pihak-pihak yang kurang bertanggungjawab, dapat dibuat dalam format PDF.
6. Bila dinilai memenuhi syarat baik tema dan isi, artikel dapat dikirim dan diterbitkan pada jurnal ilmiah

LAMPIRAN

Lampiran 1: Teknik Penulisan Skripsi

A. PENGETIKAN DAN PENULISAN

1. Judul/nama bab ditulis dengan huruf kapital yang diatur simetris trapesium terbalik dengan batas pengetikan yang telah ditentukan.
2. Pengetikan alinea baru dimulai pada karakter yang keenam dari batas tepi.
3. Sub judul/anak bab diketik mulai dari batas tepi kiri pada setiap tingkatannya. Setiap kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan. Pengetikan tanpa garis bawah dan tidak diakhiri titik. Kalimat pertama dalam sub bab judul dimulai dengan alinea baru.
4. Sub-sub judul/bagian anak bab, ditulis dengan menggunakan huruf kapital untuk huruf pertama pada kalimat saja dan tidak diakhiri dengan titik, serta ditulis mulai dari batas tepi kiri pada tingkatannya dan diberi garis bawah.
5. Perkataan tabel, gambar, dan lampiran ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama kata tersebut dan diletakkan secara simetris kiri kanan

dari batas yang telah ditentukan (lihat contoh pada lampiran).

6. Nama tabel, gambar, dan lampiran ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap kata kecuali kata penghubung dan disusun secara simetris kiri kanan dari batas yang telah ditetapkan. Apabila lebih panjang dari satu baris, maka harus disusun sedemikian rupa menyerupai trapesium terbalik dan berjarak satu spasi.
7. Pencantuman tabel, gambar, dan lampiran tidak boleh disajikan terpotong kecuali terdapat keterangan yang menunjukkan “lanjutan” (diberi garis).
8. Tabel, gambar, dan lampiran yang lebar, dapat disajikan pada posisi memanjang dengan kepala judul dicantumkan pada posisi halaman sebelah kiri. Apabila tabel, gambar, dan lampiran lebih lebar lagi, maka halaman dapat diperlebar dengan cara direkat dan dilipat.
9. Tulisan pada sampul sama dengan tulisan pada halaman judul, yang dicetak dengan menggunakan tinta warna hitam.

B. PENOMORAN

1. Setiap halaman diberi nomor. Pada bagian nomor angka romawi kecil, yaitu: i, ii, iii dan seterusnya yang diketik pada bagian tengah bawah.
2. Setiap halaman di bagian isi dan bagian akhir diberi nomor angka arab (1, 2, 3 dan seterusnya). Penomoran diketik pada sudut kanan atas sejauh dua spasi dari teks dan tiga centimeter dari garis tepi kertas. Kecuali apabila pada halaman itu dimulai bab baru. Dalam hal ini nomor halaman ditempatkan di bagian bawah halaman simetris kiri kanan. Di belakang penulisan nomor halaman tidak diberi tanda titik.
3. Nomor urut untuk bab, sub bab, sub-sub bab, dan seterusnya dilakukan secara berturut-turut sebagai berikut:
 - a. Angka romawi besar untuk Bab tingkat 1.
 - b. Huruf besar untuk Sub Bab (Bab tingkat II).
 - c. Angka Arab untuk Sub-sub Bab (Bab tingkat III).
 - d. Huruf kecil untuk Bab tingkat IV.
 - e. Angka Arab dengan satu tanda kurung di belakang.
 - f. Huruf kecil dengan satu tanda kurung di belakang.

- g. Angka Arab di antara dua tanda kurung.
 - h. Huruf kecil di antara dua tanda kurung.
 - i. Angka Romawi kecil di antara dua tanda kurung.
4. Tiap tabel, gambar dan lampiran diberi nomor urut dari awal sampai akhir dengan angka Arab (1, 2, 3 dan seterusnya), tidak untuk masing-masing bab.
 5. Tiap persamaan atau rumus matematika, statistik dan lain-lain diberi nomor dengan angka Arab (1,2,3 dan seterusnya) yang diketik di antara dua kurung pada posisi tepi kanan sejajar dengan penulisan rumus atau persamaan tersebut.
Contoh : $Y = a + bx$ (1)
 6. Halaman daftar pustaka tidak diberi nomor.

C. PEMBAGIAN BAB DAN SUB BAB

1. Setiap skripsi terbagi dalam sejumlah bab. Setiap bab baru dimulai dengan halaman baru
2. Sebuah bab yang besar dapat diperinci lebih lanjut dalam kesatuan-kesatuan bertingkat yang lebih kecil yang disebut anak-anak bab atau sub bab, setiap sub bab baru tidak dengan halaman baru.
3. Untuk membedakan sub bab, sub-sub dan seterusnya, maka cara penulisan bagian tersebut dilakukan dengan penomoran berbentuk angka,

huruf secara berturut-turut sebagai berikut:

- I. Bab (Bab tingkat I)
 - A. Sub bab (Bab tingkat II)
 1. Sub-sub bab (Bab tingkat III)
 - a. Bab tingkat IV
 - 1) Bab tingkat V
 - a) Bab tingkat VI
 - (1) Bab tingkat VII
 - (a) Bab tingkat VIII

D. KUTIPAN

1. Menurut jenisnya, kutipan dapat dibedakan atas: Kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung adalah pinjaman pendapat dengan mengambil secara lengkap kata demi kata, kalimat demi kalimat dari sebuah teks asli. Sedangkan kutipan tidak langsung adalah pinjaman pendapat seseorang tokoh ilmuwan yang berupa intisari atau ikhtisar dari pendapat tersebut
2. Cara penulisan kutipan langsung adalah sebagai berikut:
 - a. Penulisan kutipan langsung harus sama dengan aslinya baik yang berkenaan dengan susunan kata-katanya ejaannya maupun tanda bacanya (baik kutipan bahasa Indonesia maupun bahasa asing)

- b. Kutipan yang panjangnya lima baris atau lebih, diketik dengan spasi 1 (satu), tanpa diberi tanda kutip pada awal dan akhir kalimat.
- c. Kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris diketik dua spasi, dimasukkan teks dengan ditandai tanda kutip pada awal dan akhir kalimat
- d. Apabila dalam kutipan tersebut perlu dihilangkan beberapa bagian kalimatnya, maka bagian tersebut diberi titik 3 (tiga) kali pada awal pengetikannya. Demikian pula apabila ditiadakan satu kalimat atau lebih dalam kutipan tersebut diganti dengan titik-titik sepanjang garis.
- e. Setelah kutipan selesai ditulis, sebagai penunjukkan sumber kutipan (referensi), nama pengarang dicantumkan hanya nama/nama keluarga/nama belakang, kemudian di belakangnya diikuti dengan penulisan dalam kurung tentang tahun buku diterbitkan dan halaman buku yang dikutip. Contoh: Zaki Baridwan (1997:27) ditulis: Baridwan (1997:27).

Penunjukan sumber kutipan referensi dapat dicantumkan di depan atau di belakang kutipan sesuai dengan urutannya.

- 1) Apabila dicantumkan di depan, maka penulisannya sebagai berikut: Menurut Baridwan (1997:27).
 - 2) Jika referensi ditulis di belakang, maka penulisannya menjadi: (Baridwan, 1997:27).
- f. Penulisan judul buku dicetak miring.
- g. Apabila penunjukkan sumber referensi mempunyai nama pengarang yang sama dengan judul buku berbeda, maka penulisannya dapat dilakukan dengan memberi indeks angka atau huruf di belakang tanda kurung yang diketik naik satu spasi. Contoh: Mulyadi (1993:59)
- h. Penunjukkan sumber referensi dengan jumlah pengarang terdiri dari satu dan dua orang dilakukan dengan menuliskan nama pengarang secara lengkap. Contoh: Usry FM (1991:5) dan Baridwan Z (1997:27).
- i. Apabila jumlah pengarang dari sumber referensi tiga orang lebih, maka cukup nama pengarang pertama ditulis dan diikuti dengan singkatan et.al (et.al = dan lain-lain). Contoh:

Cooper R, Usry F M, Baridwan Z, dan Ahyari A, (1992:79), ditulis Cooper et. al (1992:79).

- j. Apabila sumber referensi diambil dari sejumlah kumpulan atau bunga rampai, cukup dituliskan nama penyunting terakhir dengan ditambahkan ed. (editor = penyunting) di belakang nama penyunting tersebut. Contoh: J. Ravianto ed. (1994:45).
- k. Apabila sumber referensi tidak ada nama pengarang, maka penunjukkan referensi dapat dilakukan dengan menuliskan nama lembaga, apabila terlalu panjang dapat disingkat. Contoh: IAI (1994:24-13).
- l. Apabila sumber referensi berasal dari jurnal atau majalah ilmiah, maka dituliskan berurutan adalah nama jurnal atau majalah edisi atau nomor penerbitan atau periode penerbitan (tanggal atau bulan), dan diikuti dalam kurung dan halaman.

Contoh: Science. Nomor 9 (1992:23) atau Akuntansi Jan (1991:10).

3. Cara penulisan kutipan tidak langsung:
 - a. Tidak dipergunakan tanda kutip pada awal dan akhir kutipan dan kutipan diintegrasikan dengan teks.
 - b. Jarak antar baris dua spasi.

- c. Sesudah kutipan selesai dituliskan penunjukan referensi dalam kurung dengan dituliskan nama pengarang tanpa gelar, tahun buku diterbitkan dan halaman buku atau artikel yang dikutip.
Contoh: (Agus Ahyari, 1997:7), ditulis (Ahyari, 1997:7)

E. DAFTAR PUSTAKA

1. Nama pengarang yang terdiri dari dua unsur atau lebih, nama akhir dicantumkan terlebih dahulu (dibalik).
2. Dicantumkan sesuai dengan urutan abjad nama pengarang.
3. Gelar keesarjanaan, misalnya Prof. Dr. Drs. dan lain-lain tidak dicantumkan.
4. Pencantuman masing-masing pustaka tidak didahului dengan pencantuman nomor urut.
5. Susunan pengetikan daftar pustaka secara berurutan memuat nama penulis koma, tahun terbit koma, judul buku (dicitak miring/tebal) koma, edisi atau volume buku koma, nama penerbit koma dan tempat penerbit titik.

Contoh: Darwin, 2005, *Memanusiakkan Rakyat penanggulangan Kemiskinan Sebagai Arus Utama Pembangunan atau Memanusiakkan Rakyat*

Penanggulangan Kemiskinan Sebagai Arus Utama Pembangunan, Benang Merah, Yogyakarta

6. Apabila sumber referensi adalah jurnal atau majalah ilmiah, maka susunan pengetikan secara berurutan memuat: nama penulis artikel atau tulisan koma judul artikel atau tulisan (dicetak miring) koma nama jurnal atau tulisan koma tahun penerbitan koma nomor atau edisi atau periode penerbitan dan nomor halaman titik.

Contoh:

Boechari, "A Preliminary Note on the Studi of the Old Javanese Civil Administration", *Majalah Ilmu-ilmu Sastra*, 1963, I: 122-133.

7. Apabila sumber referensi adalah merupakan terjemahan, maka susunan pengetikan secara berurutan memuat nama penerjemah koma, kata trans dalam tanda kurung koma nama pengarang buku asli sebelum diterjemahkan koma, tahun publikasi buku koma, judul buku terjemahan (dicetak miring) koma edisi atau volume buku koma nama penerbit koma dan tempat penerbit titik.
8. Jarak masing-masing b́aris dalam setiap keputakaan adalah satu spasi.
9. Jarak antara masing-masing keputakaan adalah dua spasi.

10. Huruf pertama dari baris pertama masing-masing kepustakaan diketik tepat pada garis tepi kiri (tanpa endensi) dan untuk baris-baris berikutnya masuk pada ke empat ketukan huruf (karakter ke lima).
11. Penulisan nama pengarang lebih dari satu ditulis semua nama pengarang kemudian susunan penulisan disesuaikan dengan daftar pustaka yang lain (hanya nama pengarang pertama yang dibalik) dan urutannya sesuai dengan yang tercantum di buku.
12. Apabila seseorang penulis menulis lebih dari satu karya/buku, maka dalam karya berikutnya nama penulis tidak dicantumkan dua kali melainkan diganti dengan garis panjang delapan karakter dari margin sebelah kiri yang berfungsi sebagai nama penulis tersebut.

F. BAHASA YANG DIGUNAKAN

1. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia yang baku (subyek, predikat, obyek, dan keterangan). Dengan bentuk kalimat pasif, kata pengganti orang pertama seperti aku diganti dengan penulis.
2. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan. Apabila dengan

terpaksa digunakan istilah asing, cara penulisnya dicetak miring pada istilah tersebut.

Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul Depan

PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN VISIONER DAN KEPUASAN
KERJA TERHADAP KOMITMEN ORGANISASIONAL PADA
PT. TELKOM DI YOGYAKARTA

PROPOSAL

SKRIPSI



NAMA MAHASISWA

NIM.141070xxx

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
YOGYAKARTA
2023

Lampiran 2 : Proposal

PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN VISIONER DAN KEPUASAN KERJA TERHADAP KOMITMEN ORGANISASIONAL PADA PT. TELKOM DI YOGYAKARTA

- A. Pendahuluan
- B. Tinjauan Pustaka
- C. Metode Penelitian

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran 3: Contoh Halaman Sampul Depan

PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN VISIONER DAN KEPUASAN
KERJA TERHADAP KOMITMEN ORGANISASIONAL PADA
PT. TELKOM DI YOGYAKARTA

SKRIPSI



NAMA MAHASISWA

NIM.141070xxx

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
YOGYAKARTA
2023

Lampiran 4: Halaman kedua (setelah cover)

**PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN VISIONER DAN KEPUASAN
KERJA TERHADAP KOMITMEN ORGANISASIONAL PADA
PT. TELKOM DI YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan guna untuk memenuhi persyaratan untuk mendapatkan
gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta



**NAMA MAHASISWA
NIM.141070xxx**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
YOGYAKARTA
2023**

Lampiran 5: Lembar Pernyataan

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini saya, menyatakan bahwa skripsi
dengan judul :

PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN VISIONER DAN KEPUASAN
KERJA TERHADAP KOMITMEN ORGANISASIONAL PADA
PT. TELKOM DI YOGYAKARTA

dan dimajukan untuk diuji pada hari,..... tanggal:.....,
adalah hasil skripsi.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam
skripsi ini tidak menyalin atau meniru dalam bentuk rangkaian atau
simbol yang menunjukkan sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak
terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun
tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan
sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya
ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain
seolah pikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijazah yang telah diberikan
oleh Universitas batal saya terima.

Yogyakarta, tgl.....bulan....tahun.....

Yang memberi pernyataan

TTD

Mahasiswa

Lampiran 6: Halaman Persetujuan

Skripsi Berjudul

PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN VISIONER DAN KEPUASAN
KERJA TERHADAP KOMITMEN ORGANISASIONAL
PADA PT. TELKOM DI YOGYAKARTA

NAMA MAHASISWA
NIM.14115:XXX

Yogyakarta, Agustus 2023

Disetujui
Pembimbing I

Dr. Pembimbing satu MSi

Yogyakarta, Agustus 2023

Disetujui
Pembimbing 2

Dr. Pembimbing dua MSi
Yogyakarta,..... ..2023

Lampiran 7: Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	x
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 : PENDAHULUAN	x
A. Latar Belakang Masalah	x
B. Perumusan Masalah	x
C. Tujuan Penelitian	x
D. Manfaat Penelitian.....	x
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	x
A. Landasan.....	x
B. Penelitian Terdahulu	x
C. Kerangka Pemikiran (Jika diperlukan)	x
D. Hipotesis (Jika ada)	x
BAB III : METODE PENELITIAN	x
A. Rancangan Penelitian.....	x
B. Populasi.....	x
C. Sampel dan Teknik Sampling	x
D. Klasifikasi Variabel Penelitian	x
E. Jenis dan Sumber Data.....	x
F. Prosedur Pengambilan Data	x
G. Teknik Analisis.....	x
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	x
A. Deskripsi Hasil Penelitian	x
B. Hasil Analisis dan Pembahasan	x
C. Hasil analisis	x
D. Pembahasan.....	x
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	x
A. Kesimpulan.....	x
B. Saran	x
DAFTAR PUSTAKA	x
LAMPIRAN	x

Lampiran 8: Contoh Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
2.1 Perbandingan penelitian.....	x
3.1 Hasil Uji Validitas Item-Item Variabel (X).....	x
3.2 Hasil Uji Validitas Item-Item Variabel (Y).....	x
3.3 Hasil Uji Reliabilitas Item-Item Variabel (X).....	x
4.1 Klasifikasi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	x
4.2 Klasifikasi Responden Berdasarkan Jenis Usia.....	x

Lampiran 9: Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Struktur Organisasi Pegawai di PT. Telkom Yogyakarta	x

Lampiran 10: Contoh Halaman Daftar Skema

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1.1 Proses Perubahan Sikap	x
2.1 Keterkaitan Antar Variabel Penelitian.....	x
2.2 Unsur-Unsur dalam Proses Komunikasi.....	x
3.1 Model Struktural Paradigma Penelitian	x
3.2 Bagan Struktur Organisasi Kantor Cabang.....	x
4.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Cabang.....	x

Lampiran 11: Contoh Halaman Daftar Diagram

DAFTAR DIAGRAM

	Halaman
1.1 Proses Perubahan Sikap	x
2.1 Keterkaitan Antar Variabel Penelitian.....	x
2.2 Unsur-Unsur dalam Proses Komunikasi.....	x
3.1 Model Struktural Paradigma Penelitian	x
3.2 Bagan Struktur Organisasi Kantor Cabang.....	x

Lampiran 12: Contoh Halaman Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Kuesioner	x
Lampiran 2: Rekapitulasi Data Penelitian	x
Lampiran 3 : Uji Validitas dan Uji Reliabilitas.....	x
Lampiran 4 : Frekuensi Karakteristik Responden.....	x
Lampiran 5 : Frekuensi Variabel.....	x
Lampiran 6 : Hasil Regresi Linier Berganda	x
Lampiran 7 : Surat Keterangan Penelitian.....	x

Lampiran 13: Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Adam I. Indrawijaya, 1988, *Perilaku Organisasi*, cetakan Ketiga, Sinar Barn, Bandung.

Agung Dwi Santoso dan Gatot, 1996, Pengaruh Beberapa Faktor Motivasi Terhadap Prestasi Kerja di Wilayah Jawa Timur, *Tesis Program Studi Ilmu Manajemen-Program*

- Pascasarjana, Universitas Airlangga, Surabaya
- Nitisemito Alex S., 1984, *Manajernen Personalialia*, (*Manajemen Sumber Daya Manusia*). Cetakan Kelima, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Budiyanto, 1990, Pengaruh Motivasi Terhadap Produktifitas Kerja Pada Perusahaan Pakaian Jadi di Kotamadya Surabaya, *Tesis Program Studi Ilmu Manajemen Program Pascasarjana UNAIR, Surabaya*.
- Byars, Llyod L and Leslie, 1984, *Human Resource and Personal Management*, Richard D. Irwin Inc. Illinois,
- Joseph R. Dominick, Children's Viewing of Crime Shows and Attitudes on Law Enforcement, *Journalism Quarterly*, No. 51 (spring 1974): p.5. 12.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 1989 tentang "*Sistem Pendidikan Nasional*", (Jakarta: Annas Duta Jaya, 1990).

Lampiran 14: Contoh Format Artikel Publikasi Ilmiah

PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN VISIONER DAN
KEPUASAN
KERJA TERHADAP KOMITMEN ORGANISASIONAL
PADA PT TELKOM DI YOGYAKARTA

Nama Mahasiswa

Nama Dosen Pembimbing I

Nama Dosen Pembimbing II

ABSTRAK

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX

- A. Pendahuluan
- B. Tinjauan Pustaka dan Pengembangan Hipotesis (jika ada)
- C. Metode Penelitian
- D. Hasil dan Pembahasan
- E. Kesimpulan dan Saran

DAFTAR PUSTAKA

