



Petunjuk Penulisan Laporan Skripsi Berlaku mulai Semester Ganjil 2021/2022

BINUS Business School Undergraduate Program Management Program Business Management Program

KAMPUS SYAH DAN

Jl. K.H. Syahdan No. 9, Kemanggis an, Jakarta Barat 11480
Telp. (62-21) 534 5830, 535 0660 Fax. (62-21) 530 0244

KAMPUS ANGGREK

Jl. Kebon Jeruk Raya No. 27, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11530
Telp. (62-21) 5350660 Fax. (62-21) 5350644

KAMPUS KI JANG

Jl. Kemanggis an Ilir III No. 45, Kemanggis an/Palmerah, Jakarta Barat 11480
Telp. (62-21) 532 7630

KAMPUS ALAM SUTERA

Jl. Jalur Sutera Barat Kav. 21, Alam Sutera, Serpong Tangerang, Indonesia
Telp: (62-21) 297 79100

KAMPUS BEKASI

Jl. Lingkar Bulevar Blok WA No. 1 Summarecon Bekasi, Marga Mulya, Medan Satria, Kota Bekasi, 17142
Telp. (021) 29285598

Home page : www.binus.ac.id

I. PENDAHULUAN

Untuk memenuhi persyaratan kelulusan program pendidikan jenjang S1 di Universitas Bina Nusantara, setiap mahasiswa program S1 harus membuat Laporan Skripsi dan *Working Paper* yang berbentuk Artikel Ilmiah, di bawah pengawasan dosen pembimbing. Skripsi yang dimaksud sesuai dengan mata kuliah yang tercantum dalam kurikulum masing-masing program studi (Skripsi). Seluruh dokumen dan informasi yang dituliskan di dalam skripsi ditulis berdasarkan metode penulisan skripsi yang benar dan merupakan hasil karya mahasiswa penulisnya dan bukan merupakan jiplakan atas hasil karya orang lain.

Skripsi merupakan suatu karya ilmiah untuk menampilkan kemampuan yang dimiliki seorang mahasiswa dalam menyelesaikan suatu masalah/merancang suatu produk, sistem, model, strategi atau kebijakan sesuai dengan bidang ilmu yang telah dipelajarinya, untuk selanjutnya diwujudkan dalam bentuk karya tulis hasil penelitian atau non-penelitian.

Skripsi merupakan penyelesaian suatu masalah yang dapat berupa uraian sistematis tentang tata cara yang akan diterapkan untuk meneliti sesuatu, merancang/mendesain produk, sistem, model, strategi, kebijakan, melaksanakan *business start-up*.

I.1. Tujuan penyusunan Skripsi

1. Mahasiswa mampu memperoleh pengalaman serta dapat mencoba menerapkan atau membandingkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh semasa kuliah dengan kenyataan di masyarakat;
2. Mahasiswa mampu menganalisis, mengembangkan, dan mengimplementasikan ilmu, pengetahuan, dan keterampilan yang diperoleh pada saat melakukan penelitian suatu masalah ataupun dalam merancang/mendesain suatu produk, sistem, model, strategi, kebijakan, menjalankan *business start-up*.

I.2. Jenis Laporan Skripsi

Skripsi dilaksanakan berdasarkan penelitian dan non-penelitian

1. Skripsi penelitian berfungsi untuk menguji hipotesis atau *business case analysis* untuk menjawab rumusan masalah.
2. Skripsi non-Penelitian berfungsi untuk merancang sistem, merancang model usaha dan merealisasikan ide bisnis dalam dunia nyata.

II. Penulisan Laporan Skripsi

- II.1. Format kertas dan jenis huruf yang digunakan
- II.2. Susunan Skripsi
 - II.2.1. Format Bagian Awal
 - II.2.2. Format Bagian Isi
 - II.2.3. Format Bagian Penutup
- II.3. Cara Penulisan Kutipan
- II.4. Cara Penulisan Referensi
- II.5. Penulisan Artikel Ilmiah berdasarkan Skripsi

II.1.Format Kertas dan Jenis Huruf Skripsi

Skripsi menggunakan kertas berukuran A4 (80 gr), mulai dari Bab 1 sampai dengan halaman lampiran Skripsi dicetak dengan format bolak balik. Margin kiri 4 cm, margin atas, bawah dan kanan 2,5 cm. Ketikan berspasi 1,5, memakai huruf tegak *Times New Roman 12 point*. Huruf miring digunakan untuk menunjukkan istilah asing, menegaskan istilah tertentu, dan menuliskan judul buku atau majalah. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan istilah tertentu dan judul bab atau subbab.

II.2. Susunan Skripsi

Isi Skripsi terdiri dari tiga bagian pokok yaitu bagian awal, bagian isi, dan bagian penutup dengan susunan sebagai berikut:

Bagian	Susunan
Awal	<ul style="list-style-type: none"> - Halaman Sampul - Halaman Judul - Halaman Pernyataan Orisinalitas (khusus <i>soft cover</i>) - Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing (khusus Jilid Lakban) - Halaman Pernyataan Dewan Penguji (khusus Jilid Lakban) - Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi (khusus Jilid Lakban) - Abstrak - Kata Pengantar - Daftar Isi - Daftar Tabel - Daftar Gambar - Daftar Lampiran
Isi	<p>Skripsi Penelitian:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bab 1: Pendahuluan - Bab 2: Landasan Teori (<i>inline</i> dengan penelitian yang dikerjakan) - Bab 3: Metode Penelitian - Bab 4: Hasil dan Bahasan - Bab 5: Simpulan dan Saran <p>Skripsi Penelitian – Business Case Analysis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bab 1: Pendahuluan - Bab 2: Landasan Teori (berdasarkan kasus yang dianalisa) - Bab 3: Metode Penelitian - Bab 4: Hasil dan Bahasan - Bab 5: Simpulan dan Saran <p>Skripsi Non-Penelitian:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bab 1: Pendahuluan - Bab 2: Landasan Teori (<i>inline</i> dengan penelitian yang dikerjakan) - Bab 3: Metode (Perancangan Model/Perancangan Sistem/<i>Problem Solving</i>) - Bab 4: Hasil dan Bahasan - Bab 5: Simpulan dan Saran <p>Skripsi Non-Penelitian untuk <i>Business Start Up</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bab 1: Latar Belakang - Bab 2: Produk (barang/jasa) - Bab 3: Pemasaran - Bab 4: Operasional - Bab 5: Proyeksi Keuangan - Bab 6: Implementasi/Realisasi
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Referensi - Lampiran (termasuk fotokopi surat survei) - Riwayat Hidup - Indeks/<i>Glossary</i> (jika ada)

TEKNIK PENULISAN LAPORAN SKRIPSI

1. Ukuran Kertas
 - A4 (80 gr), mulai dari Bab 1 sampai halaman lampiran skripsi dicetak dengan format bolak balik.
 - *Page Setup* pada komputer harus disesuaikan.
2. Margin kiri 4 cm, margin kanan, margin atas dan margin bawah 2,5 cm.
3. Halaman judul dimulai dengan jarak 4 spasi dari margin atas.
4. Logo Binus dapat di *download* pada <http://binusmaya.binus.ac.id> menu **Support >> Download Center >> Thesis/Internship >> Logo Binus**. Ukuran logo 5cm x 3cm (panjang x lebar).
5. Tepi kanan teks dibuat rata.
6. Semua nama penulis dalam daftar rujukan harus ditulis walaupun namanya sama. Penulisan nama dimulai dengan nama keluarga, diikuti singkatan nama awal dan nama tengah (sesuai dengan gaya APA).
7. Tidak boleh ada halaman yang kosong kecuali akhir suatu tulisan.
8. Tidak boleh menambahkan spasi antar kata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.
9. Tidak boleh menempatkan judul, sub judul, dan identitas tabel pada akhir halaman.
10. Tidak boleh menggunakan simbol-simbol bahasa dalam judul Skripsi seperti: &, /, @, dll.
11. Jenis huruf – *Times New Roman* dengan jarak 1,5 spasi.
12. Ukuran Huruf:
 - Judul artikel, *Times New Roman* 12pt, **Bold**, KAPITAL, *Center*.
 - Judul BAB, *Times New Roman* 12pt, **Bold**, KAPITAL, *Center*.
 - Judul Subbab, *Times New Roman* 12pt, **Bold**, hanya huruf pertama pada kata ditulis huruf besar (Kapital), sebelah kiri.
 - Isi materi *Times New Roman* 12pt.
13. Judul bagan/gambar, teks tabel adalah *Times New Roman* 12pt.
14. Model Huruf:
 - Kata yang bukan bahasa Indonesia (asing dan daerah), istilah yang belum lazim, bagian penting, contoh dalam teks utama, judul buku, jurnal, majalah, dan surat kabar dalam daftar rujukan ditulis miring.
 - Judul bab, judul subbab ditulis tebal.
15. Jarak Pengetikan
 - Abstrak ke Isi Abstrak 2 spasi.
 - Isi Abstrak ke Kata Kunci 1 spasi.
 - Isi Abstrak 1 spasi.
 - Judul Bab ke Subbab 2 spasi.
 - Subbab ke Isi Materi 1 spasi.
 - Isi Materi ke Tabel/Gambar 2 spasi.
 - Tabel/Gambar ke Isi Materi 2 spasi.
16. Penulisan Tabel
 - Jarak judul antara tabel atau gambar dengan teks sebelumnya atau sesudahnya adalah 2 spasi.
 - Judul tabel ditempatkan pada halaman yang sama, diberi judul: Tabel (diberi nomor sebagai identitas) dan ditulis di atas tabel.
 - Judul tabel ditulis dengan huruf besar pada huruf pertama setiap kata, kecuali kata sambung atau hubung.
 - Jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi, tidak boleh memotong tabel menjadi 2 bagian. Jika harus memotong tabel ke halaman berikutnya, maka pada tabel di halaman berikutnya tersebut harus diberi keterangan tabel seperti yang tertera di halaman sebelumnya.
 - Jika memang memungkinkan ditempatkan pada halaman yang sama.
 - Jika tabel lebih dari setengah halaman, harus ditempatkan pada halaman tersendiri.
 - Pada teks tabel tidak menggunakan kolom, hanya garis lajur yang tampak.

II.2.1. Format Bagian Awal

Setiap halaman pada bagian awal diberi nomor dengan angka romawi kecil: i, ii, iii, iv, dst. dan ditulis di bawah tengah, 2,5 cm dari bawah. Khusus pada halaman judul tidak diberi nomor. Bagian awal terdiri dari:

Halaman Sampul

- Halaman sampul atas berisi judul secara lengkap dan jelas; jenis karya ilmiah, yaitu **Laporan Skripsi**; nama dan nomor induk mahasiswa; logo Universitas Bina Nusantara dapat di *download* pada <http://binusmaya.binus.ac.id> menu **Support >> Download Center >> Thesis/Internship >> Logo Binus**.
- Halaman sampul bagian bawah berisi Nama Program, Nama Program Studi, Fakultas/*School*, logo Universitas Bina Nusantara, dan kota dan tahun Skripsi dibuat. Semua diketik dengan huruf tipe *Times New Roman 12 point*. Komposisi huruf dan tata letak diatur secara simetris. **Lihat Lampiran 1.**

Halaman Judul

- Format halaman judul sama seperti halaman sampul, hanya ditambah informasi tambahan, yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa Skripsi disusun.
- Secara rinci isi halaman judul adalah Judul Skripsi; Teks (Laporan Skripsi diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program sarjana); Logo BINUS UNIVERSITY (berwarna); Nama mahasiswa; Nama Program, Nama Program Studi, Fakultas/*School*; logo BINUS UNIVERSITY; Kota dan tahun pembuatan Skripsi. Huruf *Times New Roman 12 point., bold*, spasi 1,5. Contoh halaman judul dapat dilihat di **Lampiran 2.**

Halaman Pernyataan Orisinalitas (*Soft Cover*)

- Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa skripsi yang disusun adalah hasil karya sendiri atau karya bersama dengan dosen pembimbing dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah. Judul Skripsi pada halaman orisinalitas dibuat bililingual Bahasa Indonesia dan *English*. Judul *English* ditulis *italic*.
- Halaman ini ditandatangani oleh mahasiswa dan disahkan oleh dosen pembimbing. Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas dapat dilihat pada **Lampiran 3.**

Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing (Jilid Lakban)

- Halaman persetujuan dosen pembimbing berfungsi untuk menjamin kelayakan, keabsahan dan penerimaan Skripsi oleh Universitas Bina Nusantara.
- Halaman persetujuan dosen pembimbing memuat: Judul; Sub judul; logo BINUS UNIVERSITY; Nama Mahasiswa; NIM mahasiswa; Persetujuan Dosen Pembimbing dan Head of Study Program; Nama dan Tanda Tangan Dosen Pembimbing dan Head of Study Program; dan Tanggal Persetujuan. Huruf *Times New Roman 12 point., bold*, spasi 1,5. *Format* Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing untuk Jilid Lakban lihat **Lampiran 4.**

Halaman Pernyataan Dewan Penguji

Halaman Pernyataan Dewan Penguji dilampirkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus pada sidang skripsi sebelum menjilid buku secara Jilid Lakban. Halaman ini bisa diperoleh mahasiswa di *Student Services*, setelah melakukan revisi Skripsi berdasarkan notulen skripsinya dan notulen tersebut telah mendapat tanda tangan persetujuan oleh Ketua Penguji.

Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi

Halaman ini memuat pernyataan mahasiswa untuk memberikan hak non eksklusif kepada Universitas Bina Nusantara, khususnya perpustakaan. Isi halaman adalah Kata "PERNYATAAN", diikuti kalimat pernyataan mahasiswa, Jakarta, tanggal, nama dan NIM mahasiswa. Huruf *Times New Roman* (judul, 16 *Point, bold*) dan 12 point (isi), spasi 1,5. Dalam 1 halaman pernyataan dengan 1 identitas Mahasiswa dan 1 tanda tangan Mahasiswa saja (dibuat per halaman 1 mahasiswa disesuaikan dengan jumlah Mahasiswa dalam kelompok). Lihat Lampiran 5a. Jika perusahaan **sudah mengajukan surat keberatan publikasi Skripsi** (yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing), maka mahasiswa

melampirkan Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi (jika perusahaan keberatan memberikan ijin publikasi) pada lampiran 5b.

Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Internasional

Halaman ini memuat pernyataan mahasiswa untuk menyetujui Tugas Akhir/Skripsi yang telah disidangkan dan lulus untuk dipublikasikan bersama Dosen Pembimbing ke publikasi internasional.

- Isi halaman dapat dilihat pada lampiran 5c. Huruf *Times New Roman* (judul, 16 point, bold) dan 12 point (isi), spasi 1,5.
- 1 (satu) halaman pernyataan ditandatangani oleh seluruh mahasiswa dan Dosen Pembimbing, tetapi yang tanda tangan di atas materai adalah Penulis Pertama jika mahasiswa sebagai Penulis Pertama, atau Penulis Kedua jika Dosen Pembimbing sebagai Penulis Pertama dan mahasiswa sebagai Penulis Kedua. Penentuan Penulis Pertama, Penulis Kedua, dst sesuai kesepakatan antara mahasiswa dan Dosen Pembimbing. Materai ditandatangani oleh Mahasiswa.
- Halaman ini dibuat 3 rangkap (asli):
 - 1 rangkap untuk Dosen Pembimbing
 - 1 rangkap untuk disimpan oleh mahasiswa
 - 1 rangkap untuk **dilampirkan** saat pengumpulan Jilid LakbanTetapi khusus Program Ganda maka dibuat 4 rangkap karena Dosen Pembimbing berjumlah 2 orang.
- Jika perusahaan sudah mengajukan surat keberatan publikasi Skripsi, maka halaman ini tidak boleh ada dan mahasiswa wajib melampirkan Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi (jika perusahaan keberatan memberikan ijin publikasi) pada lampiran 5b.
- Jika Dosen Pembimbing atau Mahasiswa keberatan untuk mempublikasikan Skripsinya di publikasi internasional, maka harus membuat surat pernyataan yang harus ditandatangani oleh *Head of Study Program* dan *Dean*, kemudian dilampirkan saat pengumpulan Jilid Lakban.

Abstrak dan Kata Kunci

- Abstrak dibuat berdasarkan ISO 214-1976. Halaman abstrak diawali dengan Judul lengkap Skripsi, Nama Mahasiswa, NIM, Judul "ABSTRACT" dan "ABSTRAK", isi. Judul diketik di tengah dengan *Times New Roman* 12 point, 1 spasi, *italic*. Contoh Abstrak lihat Lampiran 7 dan 7a.
- Kata kunci adalah kata/frasa utama (kata benda) yang berfungsi sebagai titik akses sumber, diambil dari judul skripsi.
- Abstrak harus dituliskan dalam 1 halaman dan bilingual (*English-Indonesia*) atas bawah.

Kata Pengantar

Halaman ini berisi ucapan terima kasih mahasiswa yang ditujukan kepada Dosen Pembimbing, keluarga, *Head of Program*, *Dean/HOS*, dan pihak lain yang telah membantu dalam penulisan skripsi. Huruf *Times New Roman* 12 point, spasi 1,5.

Daftar Isi

- Daftar isi memuat judul bab, judul subbab, judul sub-sub bab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks.
- Judul bab ditulis dengan huruf kapital, sedangkan subbab dan judul sub-sub bab ditulis dengan *title case* (huruf kapital hanya yang paling depan, kecuali untuk nama).
- Daftar isi termasuk Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan huruf romawi kecil (i,ii,iv, dst.). Contoh di Lampiran 8.

Daftar Tabel

Daftar tabel adalah tabel yang ada di dalam skripsi, berupa judul tabel dan halaman dimana tabel diletakkan. Huruf *Times New Roman* 12 point, spasi 1,5.

Daftar Gambar

Daftar gambar berupa diagram, foto yang ada di dalam skripsi, berupa judul gambar dan halaman dimana gambar diletakkan. Huruf *Times New Roman* 12 point, spasi 1,5.

Daftar Lampiran

Daftar lampiran berupa informasi pendukung analisis skripsi seperti kuesioner, hasil analisis data, *coding*, sinopsis novel/drama, dokumentasi kegiatan. Daftar lampiran memuat judul lampiran dan halaman dimana lampiran diletakkan. Huruf *Times New Roman 12 point*, spasi 1,5.

II.2.2. Format Bagian Isi

- Nomor halaman ganjil ditulis dengan angka latin: 1, 3, 5, 7, 9, dst. pada sudut kanan atas. Khusus pada halaman judul bab, nomor halaman ditulis di bawah tengah 1,5 cm dari bawah.
- Nomor halaman genap ditulis dengan angka latin: 2, 4, 6, 8, 10, dst. pada sudut kiri atas. Khusus pada halaman judul bab, nomor halaman ditulis di bawah tengah 1,5 cm dari bawah.
- Judul bab dimulai dari halaman ganjil, jika halaman bab terakhir di halaman ganjil, maka bab berikutnya mulai dari halaman ganjil, sehingga ada 1 (satu) halaman genap yang kosong.
- Tiap bab selalu diawali dengan judul bab yang ditulis di tengah (*center*). Sekitar 2,5 cm dari atas ditulis "**BAB n**", dimana n adalah nomor bab dan ditulis dengan huruf biasa: 1, 2, 3, 4, 5. Dua spasi dibawahnya ditulis judul bab dengan huruf kapital bold semua.
- Bagian isi penelitian terdiri dari 5 bab dengan isi sebagai berikut:

SKRIPSI PENELITIAN DAN NON PENELITIAN

Bab 1 Pendahuluan

Skripsi Penelitian

- Pendahuluan berisi:
 - Latar belakang dan masalah/isu pokok atau fenomena yang akan diteliti. Mengapa hal ini menarik untuk diteliti atau dibahas. Bagaimana peran penelitian ini untuk memecahkan masalah atau mendapatkan pelajaran berharga dari fenomena untuk mengembangkan lebih lanjut. Masalah atau fenomena didukung dengan data yang relevan.
 - Formulasi masalah atau fenomena.
 - Ruang lingkup, menetapkan batasan-batasan topik bahasan penelitian, serta keterbatasan yang dimiliki oleh peneliti dalam melakukan penelitian tersebut.
 - Tujuan penelitian.
 - *State of the art* (tinjauan pustaka) perlu dimasukkan dalam pendahuluan (Bab 1), yaitu dengan merangkum hasil penelitian atau artikel terdahulu (bukan diambil dari buku teks, tetapi dari artikel jurnal ilmiah), yang menjelaskan aspek yang akan diteliti atau diuji.
 - Manfaat penelitian dan penjelasannya.

Skripsi Non-Penelitian

- Pendahuluan berisi:
 - Latar belakang dan masalah/isu pokok, pemikiran, argumentatif logis dan kritis, mendeskripsikan fakta atau fenomena tertentu.
 - Formulasi masalah atau fenomena.
 - Ruang lingkup, menetapkan batasan-batasan topik bahasan penelitian, serta keterbatasan yang dimiliki oleh peneliti dalam melakukan penelitian tersebut.
 - Tujuan (perancangan sistem, perancangan model, *problem solving*, dan sebagainya)
 - *State of the art* (tinjauan pustaka) perlu dimasukkan dalam pendahuluan (Bab 1), yaitu dengan merangkum hasil pencapaian yang lalu atau artikel terdahulu (bukan diambil dari buku teks, tetapi dari artikel jurnal ilmiah) atau metode *problem solving* yang akan digunakan dalam menyelesaikan masalah ini.
 - Manfaat hasil perancangan model atau hasil penelitian ini.

Bab 2 Landasan Teori

Skripsi Penelitian

- Landasan teori berisi penjelasan mengenai variabel yang digunakan di dalam penelitian atau konsep, pendekatan dan pemikiran ilmiah atas isu/pokok bahasan penelitian, alur pemikiran (*Conceptual Framework*).
- Hipotesis yang digunakan harus dilandaskan dari sebuah model riset (jika ada).
- Unsur kebaruan (*novelty*) untuk referensi acuan juga harus dipertimbangkan. Referensi acuan berupa *text books* dan minimum 5 (lima) artikel ilmiah (3 (tiga) di antaranya dimuat dalam jurnal ilmiah internasional) yang diterbitkan 5 (lima) tahun terakhir. Literatur yang dimaksud adalah artikel ilmiah di jurnal.

Skripsi Non-Penelitian

- Landasan teori berupa teori, konsep, hasil rancangan terdahulu (produk, sistem, model, strategi, dan kebijakan) kerangka pemikiran (*framework*) yang mendukung bagaimanakah perancangan tersebut dilakukan dalam skripsi.
- Unsur kebaruan (*novelty*) referensi acuan juga harus dipertimbangkan. Referensi acuan berupa *text books* dan minimum 5 (lima) artikel ilmiah (3 (tiga) di antaranya dimuat dalam jurnal ilmiah internasional) yang diterbitkan 5 (lima) tahun terakhir. Literatur yang dimaksud adalah artikel ilmiah dan jurnal.

Bab 3 Metode Yang Digunakan

Skripsi Penelitian

Metode Penelitian: Berisi jenis penelitian, populasi, sample, jenis data, sumber data, metode pengumpulan data, instrumen pengukuran, skala pengukuran, variabel, dimensi, indikator, unit analisis, metoda analisa data, uji data, cara mendapatkan dan menganalisis data untuk menguji hipotesis (bila ada) serta mendapatkan jawaban penelitian, *Software* yang digunakan dan penjelasan metode serta evaluasi yang dilakukan.

Skripsi Non-Penelitian

Metode Perancangan: Berisi cara mendapatkan dan menganalisis data ataupun fakta kualitatif dan kuantitatif dari sistem, komparasi, bangun model, dilanjutkan dengan bagaimana konsep, pendekatan, dan proses dalam melakukan perancangan/desain produk, sistem, model, strategi dan kebijakan.

Bab 4 Hasil dan Bahasan

Skripsi Penelitian

- Hasil dan Bahasan skripsi yang dikembangkan berdasarkan penelitian berupa diskusi atau analisis deskriptif atau verifikatif kuantitatif dan/atau kualitatif maupun yang dihubungkan dengan setiap variabel penelitian. Hasil penelitian mencakup Profil Responden atau Perusahaan.
- Hasil dan Analisis Data Penelitian, proses analisis data yang telah dikumpulkan dan bagaimana interpretasinya.
- Implikasi Hasil Penelitian.
- Menjabarkan dengan detail implikasi hasil penelitian untuk perusahaan, baik secara teoritis maupun praktis.
- Data ditampilkan dalam bentuk grafik, tabel, dan gambar, dilanjutkan dengan penyajian hasil penelitian yang sesuai dengan bahasan.
- Hasil dan bahasan mampu menggambarkan keterkaitannya dengan *state of the art* dan penelitian terdahulu (implikasi hasil).

Skripsi Non-Penelitian

- Hasil dan Bahasan skripsi yang dikembangkan berisi tahapan uji coba/komentar/evaluasi terhadap hasil rancangan, sistem/model, produk dan kebijakan yang telah dihasilkan dalam Bab 3. Di dalam bab ini, diskusi, argumentasi, komparasi atau analisis deskriptif kuantitatif dan/atau kualitatif harus dihubungkan dengan konsep, pendekatan, dan proses perancangan yang telah dilakukan dalam Bab 3.

- Data ditampilkan dalam bentuk grafik, tabel, dan gambar, dilanjutkan komparasi deskriptif, kerangka pemikiran, alur berpikir dilanjutkan dengan pembahasan sesuai hasil yang didapatkan dengan penyajian hasil yang didapatkan.
- Hasil dan bahasan mampu menggambarkan keterkaitannya dengan *State of the art* dan tujuan (implikasi hasil).

Bab 5 Simpulan dan Saran

Skripsi Penelitian

- Simpulan berisi hasil penelitian (Bab 4) yang dapat menjawab masalah atau mengemukakan/menekankan/mengembangkan lebih jauh pentingnya fenomena dalam penelitian ini sebagaimana penelitian yang disampaikan dalam Bab 1.
- Saran berisi implikasi hasil penelitian, keterbatasan dalam penelitian, rekomendasi dan usulan untuk penelitian selanjutnya, serta saran bagi pengguna yang akan menggunakan hasil penelitian.

Skripsi Non-Penelitian

- Simpulan berisi hasil ulasan/evaluasi (Bab 4) yang dapat menjawab masalah atau mengemukakan/menekankan/mengembangkan lebih jauh pentingnya fenomena yang disampaikan dalam Bab 1.
- Saran berisi implikasi hasil rancangan, produk, sistem, model, strategi, kebijaksanaan usulan untuk pengembangan selanjutnya, serta saran bagi pengguna yang akan menggunakan hasil rancangan.

SKRIPSI BUSINESS START UP/ E-BUSINESS START UP

Bab 1 Latar Belakang

Berisi mengenai bisnis apa yang Anda masuki? Apa yang akan Anda lakukan? Kaitkan dengan pribadi Anda secara menyeluruh (karakter, sifat, pribadi). Berikan nama bagi perusahaan/bisnis Anda, dan juga nama bagi produk (barang/jasa) yang akan Anda jual. Berikan juga penjelasan singkat beserta filosofis kenapa dan apa arti nama tersebut. Ingatlah bahwa nama tersebut haruslah mempunyai makna, mudah untuk diingat, dan belum ada yang punya. Anda harus membuat dan menuliskan *Vision, Mission, Values, Goals, dan Objectives*, dari bisnis yang akan Anda mulai bangun dan kembangkan. Hal ini menjadi landasan berpikir dan bertindak nantinya.

Visi (*Vision*): Menggambarkan suatu kondisi masa depan yang diharapkan atau yang diinginkan dari satu organisasi spesifik atau perusahaan-perusahaan dalam hal sasaran tentangnya pokok dan/atau arah strategis. Visi adalah satu sasaran jangka panjang. Biasanya Visi ditulis dalam sebuah kalimat yang singkat, tegas, dan jelas.

Misi (*Mission*): Menggambarkan tujuan pokok dari suatu organisasi atau satu perusahaan, pada dasarnya gambarkan mengapa itu ada. Satu misi perusahaan/organisasi untuk kehidupan organisasi. Itu adalah bukan satu sasaran dengan satu timeline, tetapi lebih sesuatu yang terpenuhi dari tahun ke tahun ketika perusahaan mencapai sasaran hasil yang dibariskan dengan misi perusahaan. Biasanya Misi ditulis dalam beberapa kalimat yang singkat, tegas, dan jelas, serta menunjang pencapaian visi tersebut diatas.

Nilai-nilai (*Values*): Kepercayaan-kepercayaan yang bersama di antara semua pihak (stakeholders) dari suatu organisasi. Nilai-nilai memandu satu prioritas-prioritas dan kultur organisasi.

Target/sasaran dan tujuan (*Goals & Objectives*): *Goals* adalah tujuan bisnis ke mana Anda inginkan, atau bisnis tersebut mau Anda jadikan seperti apa? *Objectives* adalah suatu pencapaian (*progress*) sudah sampai dimana perjalanan untuk mencapai sasaran (*goals*) tersebut. Contoh: *Goals*: Menjadi perusahaan yang terdepan dan berhasil dalam melayani pelanggan dan loyalitas pelanggan. *Objectives*: target penjualan tahunan, dan beberapa spesifik pengukuran dari kepuasan pelanggan.

Filosofi bisnis: Apa yang penting bagi Anda di dalam bisnis ini?
Kepada siapa Anda akan menjual produk (barang/jasa) Anda? (Tuliskan penjelasan singkat mengenai hal itu disini, dan untuk lebih lengkap dan detailnya Anda akan menuliskan secara panjang lebar di bagian Rencana Pemasaran).

Jelaskan industri bisnis yang akan Anda masuki, sesuaikan dengan produk (barang/jasa) Anda. Jelaskan juga bagaimana potensi pasar, perkembangan industri atau *trend* pasar produk (barang/jasa) tersebut. Apa segmentasi dari produk (barang/jasa), bagaimana posisi perusahaan terhadap Kompetitor? Bagaimana perubahan-perubahan yang Anda bisa ramalkan di industri ini dalam jangka pendek (dibawah setahun) dan jangka panjang (3-5 tahun)? Bagaimana dan apakah bisnis Anda akan dapat ikut berperan mengambil keuntungan dari industri tersebut? Penjelasan ini harus disertai dengan data statistik yang relevan dan terpercaya.

Uraikan secara singkat keunggulan produk (barang/jasa) anda dan model bisnis Anda yang paling berperan mendukung faktor kesuksesan bisnis ini? Landasi faktor-faktor kemampuan utama ini dengan pengalaman, pengetahuan yang sudah Anda punyai sampai dengan sekarang ini.

Bagaimana bentuk kepemilikan bisnis (*Legal Form of Ownership*) ini nantinya? Apakah PT (Perseroan Terbatas), CV, dan lain-lain. Berikan alasan mengapa Anda memilih bentuk kepemilikan ini?

Bab 2 Produk

Uraikan secara mendalam dan mendetil atas produk (barang/jasa) yang akan Anda jual. Berikan spesifikasi teknik, gambar, foto-foto, brosur-brosur penjualan, dan hal lainnya di dalam halaman lampiran.

Faktor-faktor keunggulan dan kelemahan apa saja yang ada di produk (barang/jasa) tersebut? Jelaskan secara terperinci, misalnya: bagaimana tingkatan kualitasnya, produk ini hanya dapat berjalan pada suhu/temperature sekian derajat, keunikan apa yang ada yang tidak ada di produk pesaing, keunikan apa yang ada di produk pesaing tapi tidak ada di produk Anda? Berapa harga produk (barang/jasa) tersebut? Bagaimana cara menetapkan harga tersebut? Apakah ada kemudahan dalam pembayarannya, misalnya ada diskon dalam jumlah tertentu, cicilan pembayaran, dan lain-lain.

Menguraikan sungguh-sungguh mendalam produk (barang/jasa) secara spesifikasi teknik, menggambar, foto-foto, brosur-brosur penjualan, dan materi besar sekali ukurannya lain menjadi anggota di dalam catatan-catatan tambahan.

Bab 3 Pemasaran

Riset Pasar - Mengapa?

Tak peduli bagaimana baik dan sempurnanya produk/jasa yang akan Anda jual, perusahaan Anda tidak bisa berhasil sukses tanpa pemasaran yang efektif. Dan hal ini dimulai dengan berhati-hati, riset yang sistematis. Sangat berbahaya untuk berasumsi secara perasaan "*feeling*" tanpa data bahwa kita sudah mengetahui tentang pasar/industri ini. Anda harus melakukan riset pasar untuk menyakinkan bahwa Anda berada di jalur yang benar. Gunakan business plan ini sebagai kesempatan untuk membongkar dan mengevaluasi data serta mempertanyakan hal-hal yang kurang jelas. Pakailah waktu Anda secara maksimal di dalam bagian ini.

Riset Pasar - Bagaimana?

Ada dua macam riset pasar yaitu riset primer dan riset sekunder.

Riset sekunder berarti menggunakan informasi yang secara formal sudah diterbitkan seperti profil-profil industri, majalah dagang, surat kabar, sensus, dan profil-profil demografis. Informasi jenis ini ada tersedia di tempat-tempat umum, perpustakaan-

perpustakaan, asosiasi-asosiasi industri, kamar dagang, dari pemasok-pemasok yang menjual sampai industri Anda, dan dari para agen pemerintah.

Mulai dengan perpustakaan lokal Anda. Kebanyakan pustakawan-pustakawan akan senang untuk memandu anda sampai pengumpulan data bisnis. Anda akan dibuat kagum tentang apa ada di sana. Ada banyak sumber *online* melalui internet yang mungkin dapat digunakan. Gunakan *search engine* seperti google.com atau scholar.google.com. Situs-situs *online* pemerintah seperti KADIN, Bank Indonesia, BPS dll, menyediakan data-data bisnis yang dapat diunduh. Jangan lupa untuk mencari data yang spesifik di area tempat Anda akan membuka bisnis ini.

Riset primer berarti mengumpulkan data Anda sendiri. Sebagai contoh, Anda dapat menghitung berapa besarnya modal yang Anda punyai, lokasi bisnis, berapa harga sewa lokasi, siapa pesaing Anda, serta lakukan *survey*, *interviews* (wawancara), *Focus Group Discussion* (*diskusi kelompok*) kepada orang-orang di sekitar lokasi tersebut tentang apa dan bagaimana preferensi barang/jasa yang akan Anda jual. Di dalam riset primer ini harus didapatkan data spesifik seperti: angka/statistik berapa calon pelanggan Anda, berapa target pelanggan, berapa jumlah produk pesaing maupun produk pengganti, harga produk pesaing, layanan apa yang ditawarkan pesaing, dan lain-lain. Data-data ini nanti akan menjadikan dasar (basis) dalam menghitung proyeksi penjualan (*sales projection*), biaya produksi dan operasional, serta biaya anggaran pemasaran. Ingat bahwa riset primer ini harus Anda lakukan sendiri di awal. Suatu saat jika bisnis Anda berkembang maka Anda bisa menggunakan jasa riset pasar yang profesional.

Faktor Ekonomi

Cari dan tuliskan faktor-faktor ekonomi yang akan mempengaruhi bisnis Anda:

- Berapa besar total ukuran pangsa pasar yang akan Anda masuki? (*market-share*).
- Berapa bagian (*presentase*) dari total pangsa pasar tersebut yang Anda ambil?
- Bagaimana kiranya target permintaan di dalam prosentase pasar Anda tersebut?
- Bagaimana *trend* perkembangan (naik turunnya) di dalam target pasar tersebut? Tren dalam preferensi/pilihan pelanggan, *trend* dalam perkembangan produk, dan lain-lain.
- Bagaimana potensi peluang dan perkembangan bisnis Anda di dalam industri tersebut?
- Apa saja penghalang yang akan merintanginya Anda dalam memasuki pasar ini? Beberapa faktor penghalang misalnya:
 - Biaya modal yang tinggi.
 - Biaya produksi yang tinggi.
 - Biaya pemasaran yang tinggi.
 - Pelanggan tidak langsung menerima produk (merk) yang baru.
 - Kurangnya ketrampilan, kompetensi, dan pengalaman.
 - Biaya pelatihan yang tinggi.
 - Teknologi yang khusus, unik, dan hak paten.
 - Serikat buruh (karyawan).
 - Biaya pengiriman yang tinggi.
 - Peraturan-peraturan (*tarif barriers & quotas*).
- Pastinya semua faktor penghalang tersebut harus kita lalui dengan perencanaan yang baik dan matang. Bagaimana apa yang akan kita lakukan?
- Bagaimana jika perusahaan (bisnis) Anda dalam menyikapi hal-hal berikut:
 - Perubahan teknologi.
 - Perubahan peraturan pemerintah.
 - Perubahan ekonomi (naik turunnya nilai mata uang asing, naik turunnya harga bahan bakar, dan lain-lain)
 - Perubahan dalam industrinya.

Pelanggan

Identifikasikan secara jelas dan spesifik siapa target pelanggan Anda. Bagaimana karakteristik mereka? Dimana lokasi mereka (faktor geografi)? Bagaimana demografinya? Perhatikan bahwa akan menjadi berbeda bila Anda menjual produk/jasa kepada suatu perusahaan/bisnis lainnya dengan Anda menjual langsung kepada pelanggan pemakai.

Lalu bagaimana saluran distribusi penjualan seperti pedagang grosir, atau pengecer. Anda harus berhati-hati dalam menganalisa kedua hal tersebut.

Anda mungkin punya kelompok pelanggan lebih dari satu. Identifikasikan kelompok-kelompok paling utama. Kemudian, untuk setiap kelompok pelanggan, buatlah terpisah dengan mengikuti profil demografis, sebagai berikut:

- Untuk pelanggan (pemakai langsung): usia, jenis kelamin, lokasi, tingkat pendapatan, kelas sosial/jabatan, tingkat pendidikan, dll.
- Untuk pelanggan bisnis (perusahaan): industri, lokasi, besarnya perusahaan, kualitas, teknologi, dan preferensi harga.

Analisa Pesaing

- Jika pelanggan tidak membeli produk/jasa Anda, tapi membeli produk/jasa XYZ, maka produk XYZ adalah pesaing produk Anda. Ini adalah salah satu kondisi dimana Anda dapat mengenali siapa pesaing Anda.
- Sebutkan siapa saja pesaing utama Anda? Buatlah secara lengkap nama produk, nama perusahaan, alamat, harganya, dan lain-lain.
- Bagaimana dampak persaingan tersebut? Apakah berdampak di semua aspek bisnis Anda? Atau hanya berpengaruh pada produk tertentu, pelanggan tertentu, atau lokasi tertentu?
- Selain pesaing langsung, Anda harus mengetahui "produk pengganti", produk pengganti tidak sama dengan produk pesaing, namun bila pelanggan membeli produk pengganti ini, pelanggan akan memperoleh manfaat yang kurang lebih sama bila pelanggan membeli produk Anda/produk pesaing. Produk pengganti seringkali disebut sebagai pesaing tidak langsung.
- Apakah Anda mempunyai pesaing tidak langsung tersebut? Misalnya bisnis persewaan/penjualan film (DVD) bersaing secara tidak langsung dengan bioskop, pedagang soto ayam bersaing secara tidak langsung dengan pedagang bakso. Bagaimana produk/jasa Anda tersebut bila dibandingkan dengan pesaing langsung & tidak langsung di dalam kancah persaingan bisnis ini?

Kita akan menganalisis hal ini dengan menggunakan tabel Analisis Pesaing di bawah ini untuk membandingkan bisnis Anda dengan setidaknya 2 pesaing langsung yang Anda anggap paling penting. Kenyataannya, banyak kegagalan bisnis yang disebabkan bahwa mereka tidak mengetahui bahwa mereka punya kelemahan, dan biasanya kelemahan ini justru dilihat oleh pesaingnya. Sehingga pesaing menggunakan kelemahan ini untuk menyerang mereka.

Sekarang silakan analisis menggunakan tabel di bawah ini dengan memberikan pernyataan singkat yang menyatakan perbandingan. Dalam kolom terakhir (kepentingan bagi pelanggan), berikan penilaian untuk setiap faktor tersebut dengan 1=sangat penting, 2=penting, 3=kurang penting, 4=sangat kurang penting.

Tabel 1: Analisa Pesaing

Faktor	Kita	Kekuatan	Kelemahan	Pesaing A	Pesaing B	Kepentingan bagi pelanggan
Produk						
Harga						
Kualitas						
Kemasan						
Distribusi						
Warehouse						
Supplier						
Produk/Jasa Alternatif						
Pelayanan						
Keandalan						
Keahlian						
Reputasi Perusahaan						

Lokasi						
Penampilan						
Metode penjualan						
Promosi						
Citra						
Sistem Server*						
Sistem Storage*						
Sistem Pembayaran*						
Aplikasi *						
Programmer*						
Customer Service *						
Pengiriman*						
Biaya						

*Keterangan = Untuk *E-Business*

Sekarang tuliskan sebuah paragraf singkat yang menyatakan faktor keunggulan bersaing kita, maupun faktor kelemahan kita.

Rencana Pemasaran Relung Pasar (*Niche*)

Sekarang Anda sudah mempunyai analisis bisnis yang sistematis bagi industri bisnis Anda, produk Anda, pelanggan Anda, serta pesaing Anda. Seharusnya Anda sudah mempunyai gambaran yang jelas dimana posisi perusahaan/bisnis Anda di dalam suatu pasar. Maka dalam satu paragraf yang singkat, definisikan relung produk/jasa Anda, keunikan produk/jasa Anda di dalam pasar tersebut.

Strategi Pemasaran

Sekarang buatlah sebuah strategi pemasaran yang konsisten dan relevan dengan relung produk/jasa Anda tersebut diatas.

Promosi

- Bagaimana Anda menyampaikan informasi tentang produk/jasa ini kepada masyarakat dan semua potensial pelanggan Anda?
- Periklanan (*advertising*): media apa yang Anda pakai untuk iklan?, mengapa, berapa sering diiklankan?, bagaimana jika media yang dipakai lebih dari satu? Bagaimana portofolio periklanan ini?
- Promosi identik dengan mengeluarkan biaya yang cukup besar. Namun harus disadari juga bahwa tidak ada jaminan sama sekali bahwa dengan promosi akan meningkatkan penjualan produk/jasa Anda. Oleh karena itu akan sangat bijaksana bila Anda mencari cara sedemikian mungkin sehingga biaya promosi bisa dikurangi semaksimal mungkin. Apakah Anda sudah mengetahui cara-cara sehingga biaya promosi bisa lebih murah?
- Ingat untuk selalu menempatkan target penjualan bersama target promosi, sehingga Anda selalu dapat memantau bagaimana efektivitas promosi tersebut. Usahakan Anda dapat mengukur keberhasilan/efektivitas semua promosi tersebut. Pengukuran tersebut harus Anda tentukan mulai dari awal merencanakan kegiatan promosi, misalnya bagaimana pengukuran *word of mouth*, dan lain-lain. Anda bisa saja menggunakan agen-agen periklanan yang sudah mempunyai banyak pengalaman, namun ingat bahwa biayanya akan sangat besar. Hindari hal ini, dengan memanfaatkan beberapa kegiatan yang bersifat gratis seperti: media sosial, majalah gratis, media *online* (*facebook*, dan lain-lain.), program pemberdayaan masyarakat/sosial.
- Pencitraan (*image*) yang seperti apa yang Anda harapkan dari promosi ini? Bagaimana pelanggan melihat produk/jasa/perusahaan Anda?
- Buatlah promosi dengan nuansa yang ringan, fokus, gampang dipahami, menarik, menyenangkan, informatif, mendidik, dan harus menampilkan gambar-gambar yang jelas. Buatlah sesuai dengan citra perusahaan/produk/jasa Anda seperti *design* logo,

kartu nama, brosur, spanduk, design interior (tempat dimana Anda akan menempatkan promosi tersebut).

Sistem/proses yang Anda buat harus bisa mengidentifikasi pelanggan yang berulang membeli produk/jasa Anda, atau sistem ini akan segera otomatis akan mengontak pelanggan tersebut.

Anggaran Promosi

- Berapa besar anggaran dana yang Anda siapkan untuk membiayai seluruh program kegiatan promosi tersebut diatas?
- Biaya anggaran promosi ini harus dimasukkan (diperhitungkan) dalam *budget start up*. Setelah perusahaan berjalan, biaya ini harus dimasukkan ke dalam anggaran operasional.

Kebijakan Menetapkan Harga

- Jelaskan cara (metode) Anda dalam menetapkan harga jual produk/jasa.
- Untuk perusahaan kecil, mempunyai harga yang terendah bukan merupakan keputusan yang baik. Hal ini akan memperkecil margin laba (keuntungan) yang ada. Dan perusahaan yang besar pasti mempunyai harga yang lebih murah dari Anda. Lebih baik Anda memberikan harga yang wajar dan meningkatkan kualitas pelayanan. Apakah strategi penetapan harga ini cocok dengan analisis pesaing Anda?
- Bandingkan harga Anda dengan harga pesaing. Apakah lebih mahal, lebih murah, atau sama? Mengapa?
- Seberapa pentingnya harga di dalam faktor persaingan ini? Apakah pelanggan sensitif terhadap harga yang murah?
- Apakah ada program kredit bagi pelanggan?

Lokasi Usaha

Mungkin sekarang Anda tidak mempunyai suatu lokasi bisnis, atau lokasi ini masih dalam pertimbangan dipilih. Sekarang ini adalah waktu untuk memikirkan tentang apa yang anda butuhkan di dalam sebuah lokasi. Bahkan kebanyakan bisnis yang sukses dirintis awalnya dari rumah untuk sementara.

Di bagian ini, uraikan kriteria lokasi yang seperti apa, yang akan cocok sesuai dengan bisnis Anda.

- Apakah lokasi Anda penting bagi pelanggan? Jika iya, bagaimana?
- Apakah pelanggan akan datang ke lokasi Anda? Jika iya, maka pikirkan beberapa hal berikut ini.
- Apakah lokasi ini nyaman? Strategis? Ketersediaan parkir? Alamatnya mudah dicari?
- Apakah lokasi ini dapat meningkatkan citra produk Anda?
- Apakah lokasi ini sesuai dengan kemauan dan harapan pelanggan Anda?
- Apakah lokasi ini dekat sesuatu tempat yang mendukung bisnis Anda (misalnya: bisnis Anda adalah bengkel mobil dan dekat dengan rumah makan), atautkah lokasi bisnis Anda dekat sesuatu tempat yang malah memperburuk Anda (misalnya bisnis Anda adalah rumah makan dan dekat dengan tempat pembuangan sampah).

Analisislah dan buatlah suatu kondisi supaya lokasi ini dapat mendukung dan memperlancar bisnis Anda dengan sangat maksimal.

Kanal Distribusi (*Distribution Channels*)

Bagaimana cara Anda menjual produk/jasa Anda? Secara eceran, *direct-sales* (melalui *website*, katalog, dan lain-lain), grosir, jualan sendiri, agen, penawaran kontrak, dan lain-lain.

Cara penjualan ini akan menentukan bagaimana kanal distribusi yang Anda pakai.

Kanal distribusi ini harus jelas, dan sesingkat mungkin. Ingat bahwa jika kanal distribusi yang semakin panjang beresiko memperlambat pengiriman produk ke pelanggan, memperlambat pembayaran, dan memperkecil margin keuntungan (karena setiap kanal pasti akan mengambil keuntungan sendiri-sendiri), dan pastinya pelanggan mendapatkan harga jual akhir yang mahal.

Proyeksi Penjualan (*Sales Forecast*)

Setelah Anda mendeskripsikan dan mengenali bagaimana produk/jasa Anda, pelanggan, pasar, dan rencana pemasaran sedetail-detailnya, sekarang saatnya Anda harus mempunyai target (*proyeksi*) penjualan dalam bentuk angka-angka. Proyeksi penjualan harus berdasarkan histori data penjualan yang lalu, strategi pemasaran yang sudah ditetapkan, riset pemasaran, dan data industri (apabila ada).

Proyeksi penjualan harus ditetapkan dalam 3 (tiga) skenario:

1. Skenario Terbaik (*Best-Case*): yaitu penjualan maksimal yang dapat Anda capai.
2. Skenario Sedang (*Normal-Case*): yaitu penjualan rata-rata (normal) yang dapat Anda capai.
3. Skenario Terburuk (*Worst-Case*): yaitu bila Anda tidak laku berjualan (tidak ada produk/jasa yang dapat Anda jual).
Skenario terburuk dapat menunjukkan berapa lama Anda dapat mempertahankan bisnis ini nantinya.

Asumsi dan riset Anda akan menentukan proyeksi penjualan ini benar atau tidaknya.

Evaluasi Pemasaran

Berdasarkan analisa di atas anda sebaiknya memberikan sebuah evaluasi yang komprehensif yang dapat menjelaskan bahwa strategi pemasaran tersebut memang dapat dilaksanakan.

Bab 4 Operasional

Bab ini akan menjelaskan bagaimana sehari-harinya bisnis ini dioperasikan, lokasinya, peralatan, karyawan, proses, dan lingkungan sekitarnya.

Legalitas dan persyaratan lisensi/perijinan

Jelaskan hal-hal berikut ini:

1. Bagaimana perijinan usaha beserta semua aturannya.
2. Dampak lingkungan, kesehatan kerja, peraturannya.
3. Asuransi.
4. Merk dagang, hak cipta, lisensi, dan lain-lain.

Management dan Struktur Organisasi

Anda harus menuliskan siapa saja yang akan menjalankan bisnis ini sehari-harinya, dari tingkat pimpinan yang paling tinggi (Anda?) sampai staff yang paling bawah.

Bagaimana struktur organisasinya? Bagaimana wewenang dan tanggung jawab semua pimpinan dan staff (*job descriptions*)? Apa pengalaman/kompetensi yang diperlukan untuk setiap staff? Apakah diperlukan suatu kemampuan khusus (*special*)? Atau adakah rencana untuk melatih staf? Apakah ada rencana jika salah satu atau beberapa staf Anda mengundurkan diri/tidak bisa bekerja lagi?

Struktur organisasi perlu dibuat jika bisnis ini dijalankan oleh minimal 10 staf atau lebih.

Hal selanjutnya, setelah hal-hal diatas sudah Anda buat. Anda harus membuat:

- Sistem Seleksi dan Rekrutmen Karyawan (kontrak kerja, dan lain-lain).
- Sistem Pembayaran Gaji (berapa standar gaji untuk setiap fungsi/tingkatan?).
- Sistem Pembayaran Bonus (jika ada).
- Sistem Kesejahteraan Karyawan (asuransi kesehatan, jamsostek, fasilitas seperti mobil, motor, dan lain-lain).
- Sistem Penilaian Prestasi Pekerjaan (dibuat standar *performance*).
- Sistem Pelatihan dan Pengembangan Karyawan.
- Sistem Peraturan, Tata Tertib, dan Sanksi.
- Sistem Pemantauan Kehadiran Kerja.
- Sistem Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- Dll, yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan Anda secara khusus.

Tenaga Kerja (Karyawan)

Jelaskan hal-hal berikut ini:

1. Berapa jumlah karyawan Anda.
2. Jenis karyawan (buruh, profesional, tenaga terampil/tidak terampil).

3. Dimana dan bagaimana Anda mencari karyawan yang tepat?
4. Bagaimana kualitas karyawan tersebut?
5. Struktur penggajian.
6. Metode pelatihan.
7. Siapa yang akan melakukan hal-hal ini?
8. Apakah sudah skedul dan prosedur tertulis?
9. Buat tugas wewenang dan tanggung jawab untuk karyawan Anda.
10. Buat surat-surat kontrak untuk karyawan Anda.

Proses Produksi

Bagaimana dan dimana Anda memproduksi produk/jasa Anda?

Jelaskan metode Anda dalam:

1. Teknik produksi dan biayanya.
2. Kontrol kualitasnya.
3. Pelayanan pelanggan.
4. Kontrol persediaan.
5. Peningkatan produk.

Kondisi dan kualitas yang seperti apa yang Anda butuhkan dalam sebuah lokasi? Jelaskan hal ini.

- Kebutuhan fisik seperti: besarnya ruangan kerja, jenis gedung/rumah, penetapan wilayah, kebutuhan listrik, air, dan lain-lain.
- Kebutuhan akses seperti: akses transportasi yang mudah, jalanan yang besar, dekat dengan supplier, distributor, dan lain-lain. Apakah dapat diakses dengan jalan kaki? Ketersediaan parkir? Dekat dengan airport/pelabuhan, dan lain-lain.

Gambarkan layout-nya (tata letak) secara detail. Hitunglah biaya-biaya yang untuk mempersiapkan lokasi ini, misalnya biaya pembangunan, biaya sewa, biaya pemeliharaan, biaya asuransi, dan lain-lain. Biaya ini akan menjadi bagian penting dalam perhitungan keuangan nantinya. Kapan jam kerja bisnis Anda?

Persediaan Barang (*Inventory*)

Jelaskan hal-hal berikut ini:

1. Persediaan barang yang seperti apa yang Anda simpan: bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi?
2. Rata-rata modal (biaya) yang dibutuhkan untuk stok persediaan ini (hal ini dapat kita sebut sebagai investasi juga).
3. Rata-rata perputaran persediaan barang tersebut dan bagaimana kondisi ini bila dibandingkan dengan rata-rata industri?
4. Jangka waktu pemesanan (*lead-time*).

Pemasok (*Suppliers*)

Identifikasikan pemasok utama Anda:

1. Nama dan alamat pemasok utama Anda.
2. Jenis dan tipe bahan baku apa saja yang akan dipesan.
3. Kebijakan harga, pembelian, kredit, dan lain-lain.
4. Keandalan pemasok dan kredibilitasnya.

Apakah Anda mempunyai pemasok cadangan selain pemasok utama tersebut di atas? Berapa banyak?

Kebijakan-kebijakan kredit

- Apakah anda merencanakan untuk menjual dengan kredit? Siapa/apa kriteria pelanggan yang dapat membeli secara kredit?
- Apa kebijakan, prosedur apabila penjualan dengan kredit? Berapa batas kredit maksimal yang Anda perbolehkan?
- Bagaimana tahapan pembayaran? Bagaimana jika kredit tidak terbayarkan?
- Bagaimana Anda menjaga supaya kredit tetap terbayarkan?
- Jika kredit tidak terbayarkan, bagaimana perhitungan kerugian yang Anda alami?

Mengelola Piutang (*Accounts Receivable*)

Dalam berbisnis, terkadang kita menjual barang/jasa dengan sistem pembayaran secara mengangsur/kredit (tidak langsung dibayarkan lunas), yang disebut sebagai Piutang (*Accounts Receivable*). Piutang ini kita berikan kepada pelanggan tertentu dengan pembelian minimal tertentu juga. Piutang ini bisa bermanfaat untuk meningkatkan omset penjualan, karena pelanggan tidak harus membayar lunas sekaligus dimuka, dan kondisi ini akan membuat pelanggan bisa membeli barang lebih banyak.

Piutang ini harus kita kelola sehingga jangan sampai piutang ini terlalu lama dan tidak pasti kapan pembayarannya. Sehingga kita menjadi rugi, karena terlalu lama dan akhirnya tidak bisa terbayarkan lunas. Ingat bahwa semakin lama jangka waktu piutang akan beresiko piutang tidak terbayarkan lunas.

Oleh karena itu, kita perlu mengelola piutang ini, yang secara umum dapat kita distribusikan melalui tabel berikut ini:

	Total	Current	30 Days	60 Days	90 Days	Over 90 Days
<i>Accounts Receivable Aging</i>						

Setelah itu, Anda perlu membuat kebijakan untuk menentukan kapan Anda harus melakukan tindakan bagi pelanggan yang tidak/belum membayar tepat waktu, misalnya:

- Kapan Anda akan menelpon pelanggan yang tidak bayar tersebut?
- Kapan Anda akan mengirimkan surat teguran/surat peringatan?
- Kapan Anda akan memberikan ancaman?
- Kapan Anda akan memberikan tindakan atas ancaman tersebut?
- Apakah Anda akan membutuhkan bantuan pengacara hukum

Mengelola Hutang Dagang (*Accounts Payable*)

Terkadang kita juga harus berhutang dalam membeli barang/jasa dari pemasok (*supplier*). Kita harus juga menghitung bagaimana jangka waktunya, sehingga kita harus dapat membayarnya setiap jatuh tempo angsuran atau pelunasannya.

Membayar lunas di awal akan membuat kita kehabisan uang tunai, namun pembayaran di awal biasanya akan mendapatkan diskon. Hal ini harus diperhitungkan dengan baik sebelum diputuskan sistem pembayarannya.

Ingatlah bila kita sampai terlambat atau tidak bisa membayar hutang dagang maka biasanya kita akan diberikan pinalti (bunga) dan harga diri (*image*) perusahaan akan menjadi jelek. Oleh karena itu, jika sampai terpaksa kita tidak membayar angsuran/melunasi sampai dengan jatuh tempo pembayaran, kita harus memberitahukan secara resmi ke kreditor, serta memberitahu juga kapan kita baru bisa membayarnya).

Pengelolaan hutang dagang dapat kita lakukan melalui tabel berikut ini:

	Total	<i>Current</i>	<i>30 Days</i>	<i>60 Days</i>	<i>90 Days</i>	<i>Over 90 Days</i>
<i>Accounts Payable Aging</i>						

Bab 5 Proyeksi Keuangan

Sebelum memulai pendirian dan mengoperasikan bisnis, Anda harus menghitung berapa modal awal yang dibutuhkan. Hitung secara rinci, tegas, dan akurat, sehingga Anda bisa membandingkan dengan modal yang Anda sudah punyai, apakah modal Anda cukup untuk membiayai bisnis ini? Jangan salah memberikan estimasi atau perhitungan, karena bisa berakibat fatal. Anda harus melakukan banyak riset dan perbandingan untuk memperkecil peluang untuk salah.

Walaupun sudah melakukan banyak hal, tetap akan ada peluang kondisi bahwa perhitungan Anda dapat meleset (keliru), oleh karena itu Anda harus tetap menyisihkan anggaran/cadangan biaya tak terduga yang biasanya sekitar 20%-30% dari total modal yang Anda butuhkan (anda punyai). Hal lainnya, buatlah setiap item biaya dengan biaya yang maksimal (jangan ambil biaya minimal). Sehingga bila Anda bisa membelanjakan anggaran dengan biaya yang minimal akan lebih baik.

Usahakan Anda berdiskusi dan meminta informasi dari orang lain yang sudah menjalankan bisnis yang serupa dengan bisnis yang akan Anda dirikan tersebut.

Hati-hati bila Anda mempunyai beberapa biaya yang harus dibayarkan dengan mata uang asing seperti dollar. Anda harus memperhatikan fluktuasi nilai tukar mata uang tersebut terhadap rupiah.

Untuk lebih jelasnya, Anda harus mempelajari *worksheet "Start Up Expenses"* di dalam file *excel "Financial Business Plan"* (sesuaikan *worksheet* ini dengan keperluan kebutuhan bisnis Anda, Anda boleh merubahnya).

Rencana Keuangan terdiri dari:

1. *12-month profit & loss projection* → Proyeksi Rugi Laba selama 12 bulan.
2. *4-year profit & loss projection (optional)* → Proyeksi Rugi Laba selama 4 tahun.
3. *Cash flow projection* → Proyeksi Arus Kas.
4. *Projected balance sheet* → Proyeksi Neraca.
5. *Break even calculation (BEP)* → Kalkulasi Titik Impas.

Semua hal tersebut harus dibuat, dan berdasarkan hasil perhitungan tersebut barulah bisa dijelaskan bagaimana kondisi keuangannya dan sekaligus bisa ditetapkan apakah bisnis ini layak atau tidak dilakukan.

Perhatikan bahwa asumsi yang baik sangat diperlukan untuk membuat proyeksi arus kas dan asumsinya berbeda dengan saat Anda membuat asumsi untuk proyeksi rugi laba, misalnya: jika Anda membuat satu penjualan di dalam satu bulan, kapan Anda benar-benar akan menerima uang dari penjualan tersebut? Dan bila Anda membeli bahan baku atau persediaan barang, apakah Anda membayar pembelian tersebut secara tunai (membayar dimuka), atau tertunda (saat barang diserahkan/mundur?). Hal-hal ini harus jelas diperhitungkan.

Anda juga harus membuat beberapa peraturan untuk hal-hal seperti:

- Apakah ada biaya-biaya yang dibayarkan dimuka?
- Biaya-biaya yang jumlahnya tidak tetap (tidak beraturan): pembayaran pajak, biaya rekonstruksi/pemeliharaan, dan lain-lain.
- Pembayaran sewa, seperti sewa tempat, pembelian peralatan, pengambilan uang oleh pemilik (Anda), dan lain-lain. Hal-hal ini mempengaruhi aliran kas.
- Biaya Penyusutan-penyusutan untuk peralatan, tempat, kendaraan, dan lain-lain.

Bab 6 Implementasi/Realisasi

Pada bab ini, anda harus menjelaskan implementasinya seperti apa dan bagaimana di lapangan serta dijelaskan sesuai dengan *time table/milestone*. Dapat juga dijelaskan hambatan apa saja yang dihadapi dalam mempersiapkan bisnis dan solusi apa yang ditempuh dengan pendekatan ilmu yang dipelajari di perkuliahan.

Lampiran

Business Plan ini **HARUS** dilengkapi dengan beberapa hal detil seperti:

- Materi periklanan dan brosur-brosur.
- Data & analisis industri yang terkait.
- Peta dan foto-foto lokasi bisnis tersebut.
- Artikel-artikel yang mendukung (dari majalah, koran, internet, jurnal, dan lain-lain).
- Daftar catatan peralatan, bahan baku, dll. yang harus dibeli beserta harganya, dan dimana belinya.
- Bagaimana draft surat kontrak, surat kerja sama, dan lain-lain.
- Hal-hal lain yang bisa mendukung business plan ini.

II.2.3. Format Bagian Penutup

Penomoran halaman pada bagian ini merupakan sambungan dari penomoran pada bagian isi. Bagian penutup terdiri dari:

Referensi

- Referensi berisi literatur yang diacu/dikutip pada skripsi dan ditulis sesuai dengan gaya APA. Literatur yang tidak diacu/dikutip, literatur referensi seperti buku pedoman, buku petunjuk penulisan, kamus, atau periferal tertentu tidak boleh dimasukkan dalam referensi.
- Referensi ditulis pada halaman belakang sebelum lampiran. Tulis judul 'REFERENSI', di tengah atas halaman, dengan huruf *Times New Roman 12 point, bold*, kapital.
- Tata cara penulisan dengan memakai standar *American Psychological Association (APA)* versi 5 atau 6.
- Contoh penulisan Referensi lihat di Lampiran 9.

Lampiran

Lampiran berisi informasi atau keterangan yang dipandang penting sebagai pendukung skripsi, misalnya instrumen penelitian, hasil perhitungan statistik, rumus, surat ijin penelitian, sinopsis novel/film/drama, dan lain-lain. Setiap lampiran diberi nomor urut dengan angka Arab.

Riwayat Hidup

Halaman ini dapat di *download* melalui www.binuscareer.com

- Untuk mahasiswa yang sudah menjadi *Job Seeker* di *Binus Career*, berikut ini langkah-langkah untuk *download* halaman riwayat hidup:
 1. Login di www.binuscareer.com
 2. Pilih menu "*My Account and Resume*"
 3. Lengkapi riwayat hidup dengan klik "edit"
 4. Cetak riwayat hidup dengan klik "*Print CV For Academic*"
 - Untuk mahasiswa yang belum menjadi *Job Seeker* di *Binus Career*, berikut ini langkah-langkah untuk *download* halaman riwayat hidup:
 1. Klik "*Job Seeker*" pada bagian "*Not Register Yet?*" di www.binuscareer.com
 2. Masukkan NIM, pilih binusian type, masukkan tanggal lahir, klik "Submit"
 3. Lengkapi *personal information, address, contact information* dan klik "*Submit*"
 4. Masukkan *username, password*, berikan tanda cek untuk semua *check box* di bagian notifikasi, klik "*Submit*"
 5. Pilih menu "*My Account and Resume*"
 6. Lengkapi riwayat hidup dengan klik "edit"
 7. Cetak riwayat hidup dengan klik "*Print CV For Academic*"
- Contoh Riwayat Hidup hasil *download* ada pada lampiran 11.

Indeks/ Glossary

Indeks/ *Glossary* berupa kata kunci yang diambil dari skripsi, dan berfungsi sebagai titik akses dalam pencarian informasi. Isi indeks/ *glossary* adalah kata kunci dan di halaman mana indeks/ *glossary* dapat ditemukan.

II.3. Cara Penulisan Kutipan

- Format penulisan kutipan yang digunakan adalah mengikuti gaya APA, yaitu **tidak ada catatan kaki** untuk menyatakan publikasi referensi.
- Semua referensi untuk buku, artikel majalah, sumber statistik, dsb. dirujuk dengan menuliskan **nama keluarga/marga, tahun publikasi, dan halaman bila perlu**, semua di dalam tanda kurung. Rujukan bisa di awal paragraf atau di akhir paragraf.
- Tulisan kutipan sesuai dengan huruf di paragraf (*Times New Roman, 12 point*). Jika panjang kutipan 3 baris atau 40 kata dimasukkan dalam paragraf, tetapi jika lebih akan dipisahkan dari paragraf tersebut. Lihat contoh di Lampiran 10.
- **Kutipan langsung**
Ditulis sesuai dengan bahasa menggunakan tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis dibuat dalam kurung bersama tahun penerbitannya dan nomor halaman.

Contoh:

King, L. A. (2014:137) lebih spesifik mengatakan bahwa, "*Sweat from those who were afraid led to greater caution in the smellers than sweat from physical activity.*"

Dari penelitian disimpulkan bahwa, "*Sweat from those who were afraid led to greater caution in the smellers than sweat from physical activity.*" (King, L. A., 2014:137).

• **Kutipan tidak langsung**

Ditulis dengan bahasa sendiri tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis biasa terpadu dalam teks atau disebut dalam kurung bersama tahun terbit dan nomor halaman.

Contoh:

King, L. A. (2014) mengatakan bahwa walaupun kebanyakan orang mengatakan bahwa mereka baik dalam mengingat wajah, namun biasanya tidak sebaik yang mereka pikir.

Walaupun kebanyakan orang mengatakan bahwa mereka baik dalam mengingat wajah, namun biasanya tidak sebaik yang mereka pikir (King, L. A., 2014).

II.4. Cara Penulisan Referensi

Referensi berturut-turut memuat: (1) nama penulis dengan urutan: nama akhir/keluarga, huruf pertama nama awal, dan huruf pertama nama tengah, tanpa gelar akademik; (2) tahun penerbitan; (3) judul, termasuk anak judul; (4) kota tempat penerbitan; (5) nama penerbit. Nama penulis terdiri dari dua bagian ditulis dengan urutan nama akhir diikuti koma, huruf pertama nama awal diakhiri dengan titik. Bila sumber yang dirujuk ditulis oleh tim, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam daftar rujukan.

1. Rujukan dari Buku

Nama penulis (titik), tahun terbit di dalam kurung (titik), judul buku (cetak miring) diakhiri titik, kota tempat penerbit dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:).

Contoh:

Aras, M. (2014). *Komunikasi politik: suatu pendekatan praktis*. Jakarta: Binus Media & Publishing. Jika ada beberapa buku ditulis oleh penulis yang sama dan diterbitkan pada tahun yang sama, data penerbitan diikuti lambang a, b, c, dst. yang urutannya berdasarkan abjad judul buku.

2. Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (ada editornya)

Seperti rujukan dari buku ditambah tulisan (Ed.) jika satu editor, dan (Eds.) jika lebih dari satu editor. Ditulis dalam kurung di belakang nama editornya.

Contoh:

Carol A. I., Martin J. F., & Gregory M. V. (eds.). (2011). *Conflict and crisis communication: principles and practice*. New York: Routledge.

3. Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (ada editornya)

Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tanpa cetak miring. Nama editor diikuti (Ed. Atau Eds.).

Contoh:

Gredecki, N. (2011). Negotiation: principles and theoretical underpinnings dalam Carol A. I., Martin J. F., & Gregory M. V. (eds.) *Conflict and crisis communication: principles and practice*, 33-52. New York: Routledge.

4. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama penulis, tahun, judul artikel (ditulis dengan cetak biasa), dan huruf besar pada setiap awal kata kecuali kata sambung. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring, dan huruf awal setiap kata ditulis besar, kecuali kata sambung. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun ke berapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

Mulyono, N. B. (2013). User behavior assessment of household electric usage. *The Asian Journal of Technology Management*, 6(2), 65-71.

5. Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran

Nama penulis, tanggal, bulan, dan tahun. Judul artikel ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar di setiap awal kata kecuali kata penghubung. Nama majalah/koran ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap awal kata, dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

Contoh:

Febrianti, T. (2015). Berburu benih. *National Geographic Indonesia*, 11(5), 42-55.

6. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis atas Nama Lembaga

Nama lembaga, tahun, judul karangan (cetak miring), nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

[Kominfo] Kementerian Komunikasi dan Informatika, Pusat Penelitian dan Pengembangan Aplikasi Informatika dan Informasi Komunikasi Publik. (2011). *Komunikasi dan informatika Indonesia: buku putih 2011*. Jakarta: Kominfo.

7. Rujukan dari Tugas Akhir, Tesis, Disertasi

Nama penulis, tahun (yang tercantum pada sampul), judul tugas akhir, tesis, disertasi (cetak miring) diikuti dengan pernyataan tugas akhir, tesis, disertasi tidak diterbitkan, nama kota perguruan tinggi, nama fakultas serta perguruan tinggi.

Contoh:

Wijaya, B. S. (2013). *English slang words in informal communication among 8th semester students of English department in Binus University*. Skripsi S1. Universitas Bina Nusantara, Jakarta.

8. Rujukan dari Internet

a. Berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis, tahun, judul artikel, nama jurnal (cetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (*Online*), volume dan nomor, diakhiri alamat sumber rujukan disertai keterangan kapan diakses di antara tanda kurung.

Contoh:

Gerbasi, A., & Dominika L. (2015). Trust-building in international business ventures. *Baltic Journal of Management*, 10(1), 30-51. (*Online*). Diakses 17 Juni 2015 dari <http://www.emeraldinsight.com/doi/full/10.1108/BJM-04-2013-0056>.

b. Berupa Bahan Diskusi bahan diskusi (cetak miring) dengan diberi

Nama penulis, tanggal, bulan, tahun, topik bahan diskusi, nama keterangan dalam kurung (*Online*) dan diakhiri dengan alamat *e-mail* sumber rujukan tersebut disertai keterangan kapan diakses di antara tanda kurung.

Contoh:

Zachariah, B. 9 Februari (2013). Samba 4: Linux active directory server. (*Online*). Diakses 17 Juni 2015 dari b_zachariah@linuxforums.org

**II.5. Penulisan Working Paper
ISI WORKING PAPER**

Setelah Sidang Skripsi dan dinyatakan lulus, mahasiswa akan merevisi skripsi sesuai dengan notulen ketika Sidang Skripsi. Selanjutnya, mahasiswa diminta untuk mengupload *Thesis File*, Jilid Lakban, *Working Paper* yang berupa artikel ilmiah.

SISTEMATIKA TULISAN

JUDUL *WORKING PAPER**

(Informatif, mencerminkan inti isi tulisan, terdiri dari 5-15 kata, huruf KAPITAL)
(Center, Bold, Times New Roman 20)

Nama Penulis

(ditulis tanpa gelar, Center, Bold, Times New Roman 16)

Management Program, Management Study Program, BINUS Business School Undergraduate Program, Bina
Nusantara University, Jakarta, Indonesia 11480,
email penulis

(Center, Times New Roman 10)

(Nama Mahasiswa ditulis terlebih dahulu, terakhir nama dosen pembimbing)

ABSTRAK

(Center, Times New Roman, 11, Bold)

(Keterangan: huruf abstrak sama dengan isi artikel, hanya dicetak miring)

Abstrak ditulis dengan huruf miring dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia sebanyak 150-250 kata. Abstrak merupakan ringkasan artikel, berisi tujuan, metode, analisis, hasil, dan simpulan hasil Skripsi yang ditulis dalam satu paragraf.

Kata kunci: 3-5 kata kunci (terpenting) yang diambil dari judul dan isi artikel

Format tulisan utama terdiri atas 1 kolom rata kiri-kanan pada kertas A4. Batas tulisan dari kiri 4 cm, kanan, atas, dan bawah 2,5 cm. Tulisan dalam *Microsoft Word Times New Roman 10* dengan 1 spasi, 8 – 12 halaman.

Format Working Paper bisa disesuaikan dengan template/format yang diberikan oleh Dosen Pembimbing, termasuk penggunaan bahasa.

PENDAHULUAN (judul bab ditulis dengan Times New Roman, font 13, bold)

Berisi latar belakang, kajian referensi, rumusan masalah, dan tujuan penelitian. Latar belakang berisi alasan ketertarikan pada topik penelitian. Kajian referensi menjelaskan minimal dua penelitian terdahulu dengan topik yang sama, untuk dijelaskan masalah, metode, dan hasil penelitian yang telah dilakukan. Kemudian, dijelaskan penelitian sendiri yang mempunyai nilai lebih dan terkini dibanding penelitian sebelumnya. Pada bagian ini boleh diberikan dasar teori yang relevan/penting saja. Pendahuluan diketik dalam paragraf, tanpa menggunakan sub judul. Sumber keterangan dikutip dengan menuliskan di dalam kurung: nama akhir penulis dan tahun penerbitan. Istilah dalam bahasa asing ditulis miring (*italic*).

METODE PENELITIAN/PERANCANGAN

Menyebutkan metode penelitian yang dilakukan, menjelaskan cara melakukan penelitian, seperti penentuan sampel, instrument, cara menyiapkan bahan penelitian, rancangan atau desain penelitian, prosedur penelitian, cara pengambilan data, pengujian, hasil, dan evaluasi penelitian.

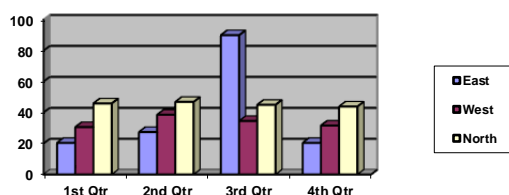
HASIL DAN BAHASAN

Bagian ini menjelaskan hasil penelitian dan bahasan yang dilakukan dengan penekanan pembuktian hipotesis (penelitian *kuantitatif*), jawaban atas permasalahan, dan penjelasan hasil berupa sistem /produk/usaha/rumus yang dibahas secara komprehensif. Hasil bisa berupa tabel, grafik, gambar, dan lain-lain yang disertai penjelasan di paragraf sebelum atau sesudahnya. Jika bahasan terlalu panjang dapat dibuat sub-sub judul. Judul tabel ada di atas dan judul gambar terletak di bawah. Pada bagian ini boleh diberi teori secukupnya sebagai pendukung bahasan.

Contoh Tabel dan Gambar sebagai berikut:

Tabel 1 Distribusi Frekuensi Mahasiswa

No	Interval	Frekuensi	%	Kategori
1.	85 - 100	59	28.36	Sangat Baik
2.	75 - 84	93	44.71	Baik
3.	65 - 74	37	17.78	Cukup
4.	55 - 64	19	9.15	Buruk
Jumlah		208	100.00	



Gambar 1 Perubahan Kecepatan Alat

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan berupa pernyataan bahwa apa yang diharapkan sebagaimana dinyatakan dalam “Pendahuluan”, misalnya hipotesis, pernyataan masalah, rancangan, desain, dll., akhirnya dapat diperoleh hasil dalam “Hasil dan Bahasan”, sehingga terdapat kesesuaian. Selain itu, bisa juga ditambahkan Saran untuk menjelaskan prospek pengembangan hasil penelitian dan aplikasi lebih jauh yang menjadi prospek kajian berikut.

REFERENSI

Referensi hanya memuat artikel ilmiah, buku dan sumber lain yang benar-benar dirujuk pada tulisan. Referensi harus lengkap, jelas, dan disusun secara alfabetis berdasarkan nama pengarang.

RIWAYAT PENULIS

Nama penulis lahir di kota (kelahiran) pada (tanggal bulan tahun). Penulis menamatkan pendidikan S1/S2/S3 di (Universitas) dalam bidang (ilmu) pada (tahun). Saat ini bekerja sebagai (jabatan) di (instansi tempat bekerja). Penulis aktif di (organisasi profesi) sebagai (jabatan).

TEKNIK PENULISAN WORKING PAPER

- Ukuran kertas
 - A4 82.7 x 11.69 inch (210 x 297 mm) dan jumlah lembar 8-12 halaman.
 - Page setup pada komputer harus disesuaikan.
- Margin kiri 4 cm, margin kanan, margin atas dan margin bawah 2,5 cm.
- Halaman judul dimulai dengan jarak 4 spasi dari margin atas.
- Tepi kanan teks dibuat rata.
- Semua nama penulis dalam daftar rujukan harus ditulis walaupun namanya sama. Dimulai dari nama keluarga, dan diikuti, singkatan nama awal dan nama tengah (sesuai dengan gaya APA).
- Tidak boleh ada halaman yang kosong kecuali akhir suatu tulisan.
- Tidak boleh menambahkan spasi antar kata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.
- Tidak boleh menempatkan judul, sub judul, dan identitas tabel pada akhir halaman.
- Jenis huruf – *Times New Roman* dengan jarak satu spasi.
- Ukuran huruf:
 - Judul artikel, *Times New Roman* 20pt, **Bold**, KAPITAL, Center.
 - Judul BAB, *Times New Roman* 13pt, **Bold**, KAPITAL, sebelah kiri.
 - Judul Subbab, *Times New Roman* 11pt, **Bold**, huruf pertama pada kata ditulis huruf besar (Kapital), sebelah kiri.

- Isi materi *Times New Roman* 10pt.
- Judul bagan/gambar, teks tabel adalah *Times New Roman* 10pt.

11. Model huruf:

- Kata yang bukan bahasa Indonesia (asing dan daerah), istilah yang belum lazim, bagian penting, contoh dalam teks utama, judul buku, jurnal, majalah, dan surat kabar dalam daftar rujukan ditulis miring.
- Judul bab, judul subbab ditulis tebal.

12. Jarak Pengetikan

- Abstrak ke Isi Abstrak 2 spasi.
- Isi Abstrak ke Kata Kunci 1 spasi.
- Isi Abstrak 1 spasi.
- Judul Bab ke Subbab 2 spasi.
- Subbab ke Isi Materi 1 spasi.
- Isi Materi ke Tabel/Gambar 2 spasi.
- Tabel/Gambar ke Isi Materi 2 spasi.

13. Penulisan tabel:

- Jarak antara tabel dan gambar dengan teks sebelumnya atau sesudahnya adalah 2 spasi.
- Judul tabel ditempatkan pada halaman yang sama, diberi judul: Tabel (diberi nomor sebagai identitas).
- Judul tabel ditulis dengan huruf besar pada huruf pertama setiap kata, kecuali kata sambung atau hubung.
- Jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi, tidak boleh memotong tabel menjadi 2 bagian.
- Jika memang memungkinkan ditempatkan pada halaman yang sama.
- Jika tabel lebih dari setengah halaman, harus ditempatkan pada halaman tersendiri.
- Pada teks tabel tidak menggunakan kolom, hanya garis lajur yang tampak.

Contoh:

Tabel 2 Distribusi Frekuensi Nilai Mahasiswa UBINUS

No	Interval	Frekuensi	%	Kategori
1.	85 - 100	59	28.36	Sangat Baik
2.	75 - 84	93	44.71	Baik
3.	65 - 74	37	17.78	Cukup
4.	55 - 65	19	09.15	Buruk
Jumlah		208		100.00

III. KODE ETIK PENULISAN KARYA ILMIAH

Panduan Pengutipan Skripsi

- Pengutipan langsung suatu karya ilmiah dan atau karya tulis adalah pengambilan secara tepat tanpa mengubah kata atau bentuk kalimat.
- Pengutipan tak langsung adalah pengambilan bagian inti dan ide pokok saja, kemudian mengubahnya menjadi kalimat atau bentuk lain yang pada dasarnya isi dan maksudnya sama.
- Pengutipan langsung dan tidak langsung wajib menuliskan sumber yang diacu/dikutip.
- Pencantuman gambar wajib menuliskan sumber dari mana gambar diperoleh.

Pelanggaran Hak Cipta

Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagian pelanggaran hak cipta meliputi:

- Pengutipan atau penyiaran kepada umum suatu karya tulis atau karya ilmiah dengan memuat atau mengambil sebagian dari karya tulis orang lain yang kemudian bagian tersebut akhirnya menjadi bagian yang dominan dari karya ilmiah tersebut.

- b. Pengutipan yang secara sengaja tidak mencantumkan sumber secara lengkap sesuai dengan pedoman penulisan karya ilmiah yang dijadikan pedoman oleh pengutip.

Pelanggaran terhadap hak cipta dan plagiat akan dikenakan sanksi Akademis sesuai dengan Aturan Umum yang berlaku. Maka sanksi akan diberikan kepada mahasiswa dengan mengacu ke Peraturan Tata Tertib Kehidupan Kampus yang tertuang dalam Peraturan Universitas Bina Nusantara nomor 1426/SK/PTTKK/UBN/VII/2016 yang dapat didownload pada binusmaya.binus.ac.id menu: **Support >> Download Center >> Category: Student Guide Book >> Tittle: Peraturan Tata Tertib Kehidupan.**

Lampiran 1

Halaman Sampul

(margin dan spasi disesuaikan dengan teknik penulisan Skripsi pada halaman 4)

<<JUDUL SKRIPSI>>

SKRIPSI

Oleh

[<<Nama Penulis>> <<NIM >>]

[<<Nama Penulis>> <<NIM >>]

[<<Nama Penulis>> <<NIM >>]

[<<Kelas/Kelompok>> : <<Kelas>>/<<Kelompok>>] *



(Logo Binus (5cm x 3cm))

Management Program

Management Study Program

BINUS Business School Undergraduate Program

Universitas Bina Nusantara

Jakarta

<<Tahun Pembuatan Skripsi >>

Keterangan :

[] = opsional

* = khusus untuk skripsi kelas

Lampiran 2

Halaman Judul

(margin dan spasi disesuaikan dengan teknik penulisan Skripsi pada halaman 4)

<<JUDUL SKRIPSI>>

SKRIPSI

diajukan sebagai salah satu syarat

untuk gelar kesarjanaan

Program Studi Manajemen

Jenjang Pendidikan Strata-1

Oleh

<<Nama Penulis>> <<NIM >>

[<<Nama Penulis>> <<NIM >>]

[<<Nama Penulis>> <<NIM >>]

[<<Kelas/Kelompok>> : <<Kelas>>/<<Kelompok>>] *



(Logo Binus (5cm x 3cm))

Management Program

Management Study Program

BINUS Business School Undergraduate Program

Universitas Bina Nusantara

Jakarta

<<Tahun Pembuatan Skripsi >>

Keterangan :

[] = opsional

* = khusus untuk skripsi kelas

Lampiran 3

Halaman Pernyataan Orisinalitas (*Soft Cover*)

Universitas Bina Nusantara

Pernyataan Kesiapan Skripsi untuk Sidang Skripsi

Pernyataan Penyusunan Skripsi

[Kami/Saya], <<Nama Penulis>>

[<<Nama Penulis>>]

dengan ini menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul:

<JUDUL SKRIPSI BAHASA INDONESIA>
<JUDUL SKRIPSI ENGLISH>

adalah benar hasil karya [kami/saya] dan belum pernah diajukan sebagai karya ilmiah, sebagian atau seluruhnya, atas nama [kami/saya] atau pihak lain

[<<tanda tangan>>]

[<<tanda tangan>>]

[<<tanda tangan>>]

[<<Nama Penulis>>]

[<<Nama Penulis>>]

[<<Nama Penulis>>]

[<<NIM>>]

[<<NIM>>]

[<<NIM>>]

Disetujui oleh Pembimbing

Saya setuju Skripsi tersebut layak diajukan untuk Sidang Skripsi

<<tanda tangan>>

<<tanda tangan>>

<<Nama Pembimbing 1>>

<<Nama Pembimbing 2>>

<<Kode Dosen>>

<<Kode Dosen>>

Lampiran 4

Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing (Jilid Lakban)

<<JUDUL SKRIPSI>>

SKRIPSI

Disusun oleh :

<<tanda tangan>><<tanda tangan>><<tanda tangan>>
<<Nama Penulis>><<Nama Penulis>><<Nama Penulis>>
<<NIM>><<NIM>><<NIM>>

Disetujui oleh :
Pembimbing dan Head of Study Program

<<tanda tangan>>

<<tanda tangan>>

<<Nama Pembimbing 1>>
<<Kode Dosen>>

<<Nama Pembimbing 2>>
<<Kode Dosen>>

<<tanda tangan>>

<<Nama Head of Study Program >>
Head of Management Study Program

Universitas Bina Nusantara
Jakarta
<<Tahun Pembuatan Skripsi>>

Lampiran 5a

Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi

PERNYATAAN

Dengan ini saya,

Nama : <<Nama Mahasiswa>>

NIM : <<NIM Mahasiswa>>

Judul Skripsi : <<Judul Skripsi>>

Memberikan kepada Universitas Bina Nusantara *hak non-eksklusif* untuk menyimpan, memperbanyak, dan menyebarluaskan Skripsi karya saya, secara keseluruhan atau hanya sebagian atau hanya ringkasannya saja, dalam bentuk format tercetak dan atau elektronik.

Menyatakan bahwa saya, akan mempertahankan **hak eksklusif** saya, untuk menggunakan seluruh atau sebagian isi skripsi saya, guna pengembangan karya di masa depan, misalnya bentuk artikel, buku, perangkat lunak, ataupun sistem informasi.

Jakarta, <<tanggal>>

Hormat Saya,

<<Tanda tangan>>

<<Nama Mahasiswa>>

<<NIM Mahasiswa>>

Diketahui Oleh,

<<Tanda tangan>>

<<Nama Dosen>>

<<Kode Dosen>>

Lampiran 5b

Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi (jika perusahaan keberatan memberikan ijin publikasi)

PERNYATAAN

Dengan ini saya,

Nama : <<Nama Mahasiswa>>

NIM : <<NIM Mahasiswa>>

Judul Skripsi : <<Judul Skripsi>>

Memberikan kepada Universitas Bina Nusantara **hak non-eksklusif** untuk menyimpan Skripsi karya saya, secara keseluruhan atau hanya sebagian atau hanya ringkasannya saja, dalam bentuk format tercetak dan atau elektronik.

Menyatakan bahwa saya, tidak akan menggunakan seluruh atau sebagian isi Skripsi saya, dalam bentuk apapun juga termasuk dalam penelitian karya ilmiah saya selanjutnya.

Jakarta, <<tanggal>>

Hormat Saya,

<<Tanda tangan>>

Diketahui Oleh,

<<Tanda tangan>>

<<Nama Mahasiswa>>

<<NIM Mahasiswa>>

<<Nama Dosen>>

<<Kode Dosen>>

Lampiran 5c

Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Internasional

SURAT PERNYATAAN

<<Kami/Saya>>, yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nim : _____
Nama : _____
Fakultas/School – Program Studi: _____ - _____
2. <<Nim : _____>>
<<Nama : _____>>
<<Fakultas/School – Program Studi: _____ - _____>>
3. <<Nim : _____>>
<<Nama : _____>>
<<Fakultas/School – Program Studi: _____ - _____>>

Dengan ini menyatakan bahwa karya yang berjudul:

Di bawah bimbingan dosen:

1. D_____ - _____
2. <<D_____ - _____>>

Telah dijadikan sebagai Tugas Akhir/Skripsi pada Program Studi di Universitas Bina Nusantara dan telah diuji pada semester <<Ganjil/Genap>> tahun <yyyy/yyyy>, disetujui untuk dielaborasi dan diajukan bersama-sama sebagai publikasi internasional, dengan ketentuan:

<Nama>: sebagai Penulis Pertama;

<Nama>: sebagai Penulis Kedua;

<<Dst>>

Para penulis di atas sekaligus merupakan pemegang hak cipta atas publikasi internasional tersebut.

Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jakarta, _____

Penulis Pertama,

Penulis Kedua,

<<dst>>

<<Materai Rp.6.000,->>

<<Atau>>

<<Materai Rp.6.000,->>

<Nama>

<Nama>

<<dst>>

Lampiran 7a

Contoh Halaman Abstrak

(margin dan spasi disesuaikan dengan teknik penulisan Skripsi pada halaman 4)

UNIVERSITAS BINA NUSANTARA

<< Management Program >>
<<Management Study Program >>
<< BINUS Business School Undergraduate Program >>
Skripsi Sarjana Ekonomi
<<Semester Ganjil/Semester Genap yyyy/yyyy>>

ANALISIS PENGARUH SOCIAL MEDIA MARKETING TERHADAP CUSTOMER ENGAGEMENT DAN DAMPAKNYA TERHADAP BRAND LOYALTY PADA KOSMETIK CARING COLOURS MARTHA TILAAAR

<<Nama Penulis>><<NIM>>
<<Nama Penulis>><<NIM>>
<<Nama Penulis>><<NIM>>
[Kelas/Kelompok : <<Kelas>>/<<Kelompok>>]

ABSTRACT

Along with increasing usage of social media, especially in Indonesia, marketers finally realize that social media can be used as a tool to not only sell products but also to build relationships with customers so they will become more loyal. Caring Colours Martha Tilaar as one of the Indonesian cosmetic brands that cater to the young lady, are very aware of the importance of social media in improving and building strong relationships with its customers. The purpose of this research was to determine the influence of social media marketing against customer engagement and its impact on brand loyalty. Methods of data collection used in this research is a questionnaire distributed to 100 customers. Data analysis methods used in this research is the analysis of the path (path analysis). The results of this study showed that social media marketing has a positive and significant impact on customer engagement, social media marketing has a positive and significant impact on brand loyalty, and social media marketing has a positive and significant impact on customer engagement and its impact on brand loyalty, where customer engagement has a greater influence on brand loyalty than social media marketing.

Keywords: *Social Media Marketing, Customer Engagement, Brand Loyalty*

ABSTRAK

Seiring dengan meningkatnya penggunaan social media khususnya di Indonesia, pemasar akhirnya melihat bahwa social media dapat dijadikan alat untuk tidak hanya memasarkan produk tetapi juga untuk membangun hubungan dengan pelanggan agar mereka menjadi semakin loyal. Caring Colours Martha Tilaar sebagai salah satu brand kosmetik Indonesia yang target pasarnya wanita muda, sangat menyadari pentingnya social media dalam meningkatkan dan membangun hubungan yang erat dengan pelanggannya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh social media marketing terhadap customer engagement dan dampaknya terhadap brand loyalty. Metode pengumpulan data menggunakan kuesioner yang disebarakan kepada 100 pelanggan. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis jalur (path analysis). Hasil penelitian ini, menunjukkan bahwa social media marketing memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap customer engagement, social media marketing memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap brand loyalty, dan social media marketing memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap customer engagement dan dampaknya terhadap brand loyalty, di mana customer engagement memiliki pengaruh lebih besar terhadap brand loyalty dari pada social media marketing.

Kata Kunci: *Social Media Marketing, Customer Engagement, Brand Lo*

Lampiran 8

Contoh Daftar Isi

Page

Halaman Sampul
Halaman Judul
Halaman Pernyataan Orisinalitas
Halaman Pernyataan Dewan Penguji (khusus Jilid Lakban)
Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi (khusus Jilid Lakban)
Abstrak
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang
1.2 Ruang Lingkup
1.3 Tujuan dan Manfaat
1.4 Hipotesis (kalau ada)
1.5 Metodologi
1.6 Sistematika Penulisan

BAB 2 LANDASAN TEORI

2.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 2.1.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 2.1.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 2.2.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 2.2.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

dst

BAB 3 METODE PENELITIAN (judul dan isi tergantung masalah yang diteliti)

3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 3.1.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 3.1.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 3.2.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 3.2.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 3.3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 3.3.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

dst

BAB 4 HASIL DAN BAHASAN (judul dan isi tergantung masalah yang diteliti)

4.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 4.1.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 4.1.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
4.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 4.2.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 4.2.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

dst

BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan
5.2 Saran

REFERENSI

LAMPIRAN (Termasuk fotokopi Surat Survei)

RIWAYAT HIDUP

INDEKS/GLOSARY (JIKA ADA)

Lampiran 8a

CONTOH DAFTAR ISI *BUSINESS START-UP*

Bab 1 LATAR BELAKANG

- 1.1. Pernyataan Misi
- 1.2. Sejarah Perusahaan
- 1.3. Ide dan Tujuan Bisnis

Bab 2 PRODUK/JASA

- 2.1 Spesifikasi
- 2.2 Keunggulan dan Kelemahan

Bab 3 PEMASARAN

- 3.1 Riset Pasar
- 3.2 Analisis Pasar
- 3.3 Faktor Ekonomi
- 3.4 Pelanggan
- 3.5 Analisa Pesaing
- 3.6 Rencana Pemasaran
 - 3.6.1 Relung Pasar
 - 3.6.2 Strategi Pemasaran
 - 3.6.3 Promosi
 - 3.6.4 Anggaran Promosi
 - 3.6.5 Kebijakan penetapan harga
 - 3.6.6 Lokasi Usaha
 - 3.6.7 Kanal Distribusi
 - 3.6.8 Proyeksi Penjualan
- 3.7 Evaluasi Pemasaran

Bab 4 OPERASIONAL

- 4.1 Legalitas dan Persyaratan Lisensi
- 4.2 Management dan Struktur Organisasi
- 4.3 Proses Produksi
- 4.4 Persediaan Barang
- 4.5 Pemasok
- 4.6 Kebijakan Kredit
- 4.7 Mengelola Piutang Dagang
- 4.8 Mengelola Hutang Dagang

Bab 5 PROYEKSI KEUANGAN

- 5.1 Asumsi dasar dan Informarsi
- 5.2 Analysis peramalan keuangan
 - 5.2.1 Peramalan Penjualan
 - 5.2.2 Peramalan Arus kas
 - 5.2.3 Proyeksi laporan rugi laba
 - 5.2.4 Biaya Pribadi pemilik
 - 5.2.5 Aset dan Hutang pribadi pemilik

Bab 6 IMPLEMENTASI/REALISASI

Lampiran 9

Referensi sesuai dengan APA Style

a. Buku

Nama Pengarang. (Tahun Terbit). *Judul Buku*. Edisi/Seri. Kota : Penerbit.

Contoh:

Blanchard, O., & David R. J. (2013). *Macroeconomics*. (6th edition). Harlow: Pearson.

b. Bab di dalam buku

Nama Pengarang bab di buku. (Tahun terbit). Judul Bab dalam Nama Editor (ed.) *Judul_Buku*.
Seri. Kota: Penerbit.

Gredecki, N. (2011). Negotiation: principles and theoretical underpinnings dalam Carol A. I., Martin J. F., & Gregory M. V. (eds.) *Conflict and crisis communication: principles and practice*, 33-52. New York: Routledge.

c. Artikel jurnal

Nama Pengarang. (Thn_Publikasi). Judul Artikel. *Judul_Majalah*, volume (nomor), halaman.

Mulyono, N. B. (2013). User behavior assessment of household electric usage. *The Asian Journal of Technology Management*, 6(2), 65-71.

d. Tesis, Disertasi, Tugas Akhir

Nama Penulis. (tahun). Judul Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi. Program, Fakultas, Universitas, Kota.

Wijaya, B. S. (2013). *English slang words in informal communication among 8th semester students of English department in Binus University*. Skripsi S1. Universitas Bina Nusantara, Jakarta.

e. Sumber dari internet

Pengarang [atau editor website]. Tahun [atau periode terakhir website tersebut di update]. Judul. Retrieved/Diperoleh (tanggal akses mm-dd-year) from/dari [http://\[nama website\]](http://[nama website]).....

Lampiran 10

Contoh Kutipan

Kutipan Langsung

- Untuk sumber yang panjangnya 3 baris (40 kata).

Brotowidjoyo (1985: 33-34) berpendapat: "orang yang berjiwa ilmiah adalah orang yang memiliki tujuh macam sikap ilmiah."

- Untuk sumber yang lebih dari 3 baris.

Argenti yang diterjemahkan oleh Idris (2010:78) mendefinisikan identitas perusahaan sebagai berikut:
Identitas sebuah perusahaan adalah manifestasi aktual dari realitas perusahaan seperti yang disampaikan melalui nama perusahaan, logo, moto, produk, layanan, bangunan, alat-alat tulis, seragam, dan barang-barang bukti nyata yang diciptakan oleh organisasi tersebut dan dikomunikasikan kepada beragam konstituen.

Kutipan Tidak Langsung (Parafrase)

Perilaku seksual adalah segala tingkah laku yang didorong oleh hasrat seksual. (Dr. Sarlito Wirawan Sarwono, Raja Grafindo Persada :1994).

Catatan penggunaan et al. hanya dibenarkan kalau acuan tersebut ditulis oleh lebih dari 5 (lima) pengarang. Contoh terakhir diperkenankan jika nama pengarang tidak diketahui.

FORMAL EDUCATION

Xxxxx Yyyy – XxxxxYyyy

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
GPA : xxxx

INFORMAL EDUCATION

Xxxxx Yyyy – XxxxxYyyy

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PERSONAL CERTIFICATION

Xxxxx Yyyy

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGANIZATION EXPERIENCE

Xxxxx Yyyy – XxxxxYyyy

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

WORKING EXPERIENCE

XxxxxxYyyyy – Present

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Job Description:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX