

**PEDOMAN
PENULISAN SKRIPSI**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NUSA CENDANA
2019**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Nusa Cendana (Undana) adalah institusi pendidikan perguruan tinggi formal yang mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan penelitian ilmiah di bidang ilmunya masing-masing. Rencana penelitian mahasiswa dituangkan dalam bentuk Proposal Penelitian, sedangkan hasil penelitian dituangkan dalam Skripsi.

Skripsi adalah karya ilmiah yang merupakan sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pemecahan masalah dibidang ekonomi dan bisnis serta merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar kesarjanaan Strata Satu (S-1) yang berdasarkan penelitian dengan menggunakan teknik pengumpulan data, menggunakan metodologi penelitian yang relevan dan terarah pada pokok permasalahan yang berkaitan dengan bidang studi mahasiswa, sehingga isi dan penulisannya perlu diatur dengan prosedur tertentu termasuk penggunaan bahasa ilmiah dan baku.

Kualitas skripsi tidak hanya ditentukan oleh substansi atau materi tulisan saja, akan tetapi juga ditentukan oleh sistematika dan tata cara penulisannya, agar proses penelitian dan penyusunan skripsi berjalan dengan baik maka disusunlah buku pedoman ini untuk memberikan suatu pedoman umum kepada para mahasiswa dalam melakukan penulisan karya ilmiah.

1.2. PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI

Prosedur penyusunan skripsi adalah tahapan-tahapan yang harus dilakukan mahasiswa selama melakukan penelitian. Prosedur tersebut dikelompokkan menjadi 4 (empat) bagian, yakni:

1. Pengajuan judul penelitian;
2. Seminar proposal penelitian;
3. Seminar hasil penelitian dan;
4. Ujian skripsi.

1.2.1. Pengajuan Judul Penelitian

Pengajuan judul penelitian merupakan proses mendiskusikan topik/tema penelitian kepada Ketua Program Studi dan calon dosen pembimbing. Langkah-langkah pengajuan judul penelitian adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menempuh 130 beban SKS atau telah menyelesaikan semester 7, lulus mata kuliah Metodologi Penelitian minimal “C” dan telah menempuh mata kuliah “Seminar” dibuktikan dengan transkrip nilai terakhir serta KRS terakhir.
2. Mahasiswa membawa TOR penelitian kepada Ketua Program Studi untuk didiskusikan, beserta literatur pendukung yang relevan dengan topik penelitian (minimal lima literatur/Jurnal).
3. Ketua Program Studi menetapkan pembimbing sesuai kompetensinya, beserta draft jadwal seminar proposal penelitian, Seminar hasil penelitian dan Ujian Skripsi.
4. Mahasiswa mendiskusikan topik penelitian kepada pembimbing penelitian.
5. Mahasiswa mengurus surat penelitian pendahuluan (prariset) untuk mengidentifikasi masalah ke lokasi penelitian.
6. Mahasiswa menyusun proposal dan mendiskusikannya kepada dosen pembimbing.

1.2.2. Seminar Proposal Penelitian

1. Mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah mendaftarkan judul penelitian dan telah lulus mata kuliah “Seminar”.
2. Mahasiswa telah mengikuti seminar proposal dan atau hasil penelitian minimal 10 (sepuluh) kali, dibuktikan dengan kartu seminar yang ditanda tangani oleh dosen pembimbing.
3. Ketua Program Studi menetapkan jadwal seminar proposal penelitian dengan mengundang dosen tim seminar Proposal Penelitian yang terdiri dari pembimbing dan penguji proposal.

4. Mengikuti seminar proposal.
Peserta seminar proposal penelitian adalah dosen tim seminar proposal penelitian dan mahasiswa. Seminar proposal penelitian dipimpin oleh pembimbing I, dan dapat dilaksanakan jika dihadiri dosen pembimbing dan dosen penguji.
5. Menyempurnakan proposal berdasarkan rekomendasi dari hasil seminar proposal penelitian.
6. Mengesahkan proposal kepada Dosen Pembimbing, Penguji, Ketua Program Studi dan Wakil Dekan I, selambat-lambatnya 1 bulan dari masa seminar proposal.
7. Wajib membawa buku pedoman dan kartu kontrol.
8. Jika melewati batas waktu pengesahan proposal yang ditentukan wajib mengajukan prosedur pengajuan judul ulang (lebih dari 2 bulan sejak pengajuan judul awal).

1.2.3. Seminar Hasil Penelitian

1. Mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar hasil penelitian setelah mendapat persetujuan dari tim pembimbing diketahui pimpinan program studi selambat-lambatnya tiga (3) bulan setelah mendaftarkan judul penelitian.
2. Pimpinan program studi menetapkan jadwal dan mengundang dosen tim seminar hasil penelitian, berdasarkan persetujuan waktu seminar dari tim dosen seminar hasil penelitian.
3. Mengikuti seminar hasil penelitian.
4. Peserta seminar hasil penelitian adalah dosen tim seminar hasil penelitian dan mahasiswa. Seminar hasil penelitian dipimpin oleh pembimbing I, dan dapat dilaksanakan jika dihadiri dosen pembimbing dan dosen penguji.
5. Berkonsultasi menyempurnakan laporan hasil penelitian berdasarkan rekomendasi dari seminar hasil penelitian.

6. Pengesahan perbaikan laporan hasil penelitian/skripsi oleh tim pembimbing disetujui oleh pimpinan Program Studi, selambat-lambatnya satu (1) bulan dari masa seminar hasil penelitian.

1.2.4. Ujian Skripsi

1. Mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian skripsi selambat-lambatnya dua (2) bulan setelah pengesahan hasil penelitian.
2. Mengikuti sidang skripsi.
3. Mengesahkan hasil ujian skripsi kepada dosen pembimbing, penguji, ketua Program Studi, Wakil Dekan I dan Dekan.

BAB II PROPOSAL PENELITIAN

2.1. Pengertian Proposal Penelitian Skripsi

Proposal penelitian merupakan suatu rancangan penelitian yang akan dilakukan sebagai bahan utama penulisan skripsi mahasiswa. Rancangan ini harus diseminarkan untuk penyempurnaan sehingga akan sangat membantu mahasiswa dalam melaksanakan penelitian di lapangan sekaligus membantu kelancaran mengumpulkan bahan skripsinya.

2.2. Karakteristik Proposal Penelitian

Proposal penelitian memiliki beberapa karakteristik sebagai berikut :

1. Merupakan suatu rancangan pokok penelitian yang akan dilakukan guna mengumpulkan data untuk penulisan skripsi.
2. Menunjukkan kemampuan mahasiswa merumuskan permasalahan yang akan diteliti dan pendekatan atau metode yang digunakan dalam penelitian tersebut.
3. Ruang lingkup proposal sesuai dengan bidang kajian akademis mahasiswa.
4. Rancangan penelitian mengacu kepada permasalahan aktual sesuai dengan bidang ilmu peneliti yang akan bermanfaat untuk pengembangan ilmu dan pemecahan masalah empirik untuk pengambilan kebijakan ekonomi dan bisnis.
5. Rancangan penelitian bersifat original (bukan plagiat).

2.3. Sistematika Proposal

Proposal penelitian mahasiswa terdiri dari beberapa bagian sebagai berikut :

2.3.1. Bagian Awal Proposal Penelitian

1. Sampul Proposal Penelitian
2. Halaman Judul Proposal Penelitian
3. Halaman Persetujuan Proposal Penelitian
4. Daftar isi dll.

2.3.2. Bagian inti proposal Penelitian

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. Kajian Teoritis
- 2.2. Kajian Empirik (minimal 5 artikel/jurnal bukan skripsi).
- 2.3. Kerangka Berpikir
- 2.4. Hipotesis (jika ada)

BAB III. METODE PENELITIAN

- 3.1. Jenis Penelitian (contoh : Studi Kasus/Survei)
- 3.2. Pendekatan Penelitian (Kuantitatif/Kualitatif)
- 3.3. Operasionalisasi Variabel Penelitian (Kuantitatif)
- 3.4. Fokus Penelitian (kualitatif)
- 3.5. Populasi dan Sampel (jika ada)
- 3.6. Jenis dan Sumber data (cth : jenis data kuantitatif dan kualitatif, sumber data : Primer dan Sekunder)
- 3.7. Teknik Pengumpulan Data
- 3.8. Teknik Analisis Data

2.3.3. Bagian Akhir proposal Penelitian

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB III
LAPORAN HASIL PENELITIAN

3.1. Pengertian Laporan Hasil Penelitian

Laporan hasil penelitian dapat disebut sebagai draft skripsi adalah laporan tertulis hasil penelitian yang telah dilakukan oleh mahasiswa.

3.2. Karakteristik Laporan Hasil Penelitian

Karakteristik penyusunan laporan hasil penelitian mahasiswa untuk penulisan skripsi sebagai berikut:

1. Disusun berdasarkan hasil kajian literatur dan hasil penelitian berdasarkan metode sesuai proposal penelitian.
2. Laporan hasil penelitian ditulis menggunakan pedoman penulisan ilmiah.

3.3. Sistematika Laporan Hasil Penelitian

Laporan hasil penelitian merupakan draft skripsi yang sama dengan isi dari skripsi. Karena merupakan draft mahasiswa, mahasiswa boleh saja menyajikan lengkap sesuai isi skripsi untuk mendapatkan masukan dalam seminar hasil penelitian.

3.3.1. Bagian Awal laporan Hasil Penelitian

1. Sampul laporan hasil penelitian
2. Halaman judul laporan hasil penelitian
3. Halaman pengesahan laporan hasil penelitian
4. Abstrak dan *Abstract*
5. Daftar isi dll.

3.3.2. Bagian Inti laporan Hasil Penelitian

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. Kajian Teoritis
- 2.2. Kajian Empirik
- 2.3. Kerangka Berpikir

2.4. Hipotesis (jika ada)

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1. Pendekatan Penelitian
- 3.2. Ruang Lingkup Penelitian
- 3.3. Definisi Operasioanal Variabel Penelitian (jika kuantitatif)
- 3.4. Fokus Penelitian (jika kualitatif)
- 3.5. Populasi dan Sampel
- 3.6. Teknik Pengumpulan Data
- 3.7. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- 4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian
- 4.2. Hasil Penelitian
- 4.3. Pembahasan Hasil Penelitian (dibandingkan dengan kajian empiris dan kajian teoritis)

BAB V PENUTUP

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran/rekomendasi

3.3.3. Bagian Akhir Laporan Hasil Penelitian

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB IV SKRIPSI

4.1. Pengertian Skripsi

Skripsi merupakan karya ilmiah akhir dari mahasiswa guna menyelesaikan program S-1 (Strata Satu) di FEB Undana. Skripsi tersebut sebagai bukti kemampuan akademis mahasiswa yang berhubungan dengan penelitian dan pemecahan masalah-masalah bidang ekonomi dan bisnis. Atas dasar itu maka skripsi yang disusun mahasiswa harus dipertahankan dalam suatu ujian akhir guna mencapai gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak), Sarjana Manajemen (S.M) dan Sarjana Ekonomi (S.E).

4.2. Karakteristik Skripsi

Beberapa karakteristik pokok yang perlu dimiliki dalam penyusunan skripsi mahasiswa, antara lain :

1. Disusun berdasarkan hasil kajian literatur dan atau pengamatan lapangan.
2. Ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar berdasarkan ejaan yang disempurnakan.
3. Bidang kajian difokuskan kepada permasalahan ekonomi dan bisnis serta upaya pemecahannya, baik dalam lingkup mikro maupun makro, akuntansi, ekonomi pembangunan dan manajemen bisnis.

4.3. Sistematika Skripsi

Skripsi terdiri dari tiga bagian pokok seperti yang dijelaskan berikut ini:

4.3.1. Bagian Awal Skripsi

1. Sampul
2. Judul
3. Pengesahan
4. Pernyataan Bebas Plagiat
5. Abstrak
6. *Abstract*
7. Motto
8. Persembahan
9. kata pengantar

10. Daftar isi

11. Daftar tabel

12. Daftar gambar

13. Daftar lampiran

4.3.2. Bagian Inti Skripsi

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Rumusan Masalah

1.3. Tujuan Penelitian

1.4. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.5. Kajian Teoritis

2.6. Kajian Empirik

2.7. Kerangka Berpikir

2.8. Hipotesis (jika ada)

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian

3.2. Ruang Lingkup Penelitian

3.3. Definisi Operasional Variabel Penelitian (kuantitatif)

3.4. Fokus Penelitian (kualitatif)

3.5. Populasi dan Sampel

3.6. Teknik Pengumpulan Data

3.7. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian

4.2. Hasil Penelitian

4.3. Pembahasan Hasil Penelitian (dibandingkan dengan kajian empiris dan kajian teoritis)

BAB V PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran/rekomendasi

4.3.3. Bagian Akhir Skripsi

1. Daftar pustaka
2. Daftar riwayat hidup
3. Lampiran-lampiran

4.4. Penjelasan Sistematika

Penjelasan berikut ini bertujuan agar memudahkan pemahaman mahasiswa dalam menyusun laporan hasil penelitian atau skripsi dengan baik.

4.4.1. Bagian Awal

1. Sampul

Sampul skripsi berwarna Orange (untuk program studi Akuntansi, Ekonomi Pembangunan dan Manajemen). Halaman sampul memuat logo lembaga, judul skripsi, nama lengkap, NIM penulis, Program Studi, Fakultas, Universitas serta tempat dan tahun (lihat lampiran 1).

2. Judul

Halaman ini memuat Logo Lembaga dan seterusnya sebagaimana halnya halaman sampul. Pada halaman judul ini dituliskan pula maksud dari penulisan skripsi yakni untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana (Sarjana Akuntansi, Sarjana Manajemen dan Sarjana Ekonomi) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Nusa Cendana (lihat lampiran 2).

3. Pengesahan

Pada halaman ini berisi judul skripsi, nama penulis, NIM serta pihak yang mengesahkan (para pembimbing skripsi) dan diketahui oleh ketua Program Studi. Nama pembimbing dan ketua Program Studi ditulis lengkap dengan gelarnya (lihat Lampiran 3)

4. Pernyataan

Pada halaman ini berisi pernyataan mahasiswa tentang bebas plagiat atau orisinalitas penelitian dan sanksi pelanggaran (lihat lampiran 4).

5. Abstrak

Abstrak ini merupakan uraian singkat tetapi lengkap. Abstrak berisikan uraian singkat tujuan penelitian, metodologi penelitian, dan penemuan dari penelitian tersebut serta kata kunci (*keyword*). Bagian isi abstrak diketik dengan satu spasi dan panjang abstrak tidak lebih dari 150-200 kata (lihat lampiran 5).

6. Abstract

Abstract adalah abstract yang ditulis dalam bahasa Inggris (lihat lampiran 6).

7. Motto

Motto adalah kata-kata bijak dari peneliti atau kutipan dari orang lain atau bisa juga dari ayat-ayat kitab suci. Penulisan kata-kata kuno boleh menggunakan jenis ukuran font lain, tidak standar dan kata-kata yang sopan (lihat lampiran 7).

8. Persembahan

Persembahan memuat nama institusi, atau orang-orang khusus seperti Bapak, Ibu, Suami dan atau Istri sebagainya yang pantas menerima skripsi atau keserjanaan dari peneliti (lihat lampiran 8).

9. Kata Pengantar

Kata pengantar maksimal 2 lembar berisi uraian yang mengantarkan peneliti kepada permasalahan yang dikajinya. Dalam kata pengantar ini Peneliti dapat mencantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berandil kepada Peneliti dalam kegiatan akademik, penelitian sampai dengan perampungan skripsi seperti: Pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi/Program Studi, dosen pembimbing, dosen penguji, dosen penasehat akademik, dosen atau tenaga pendidik dan kependidikan pada program studi, pimpinan atau pemilik obyek penelitian dan keluarga dekat (lihat lampiran 9).

10. Daftar Isi

Daftar isi ditulis secara rinci memuat sistematika skripsi dengan menyertakan halaman pada sudut kanan. Jarak antar bab adalah dua spasi, sedangkan antar sub bab berjarak satu spasi. Format penomoran dan judul bab, sub bab pada daftar isi sesuai dengan isi skripsi (lihat lampiran 10).

11. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor tabel, nama tabel dan halaman yang diletakkan pada sudut kanan. Nomor tabel ditulis terdiri dari dua kelompok, angka pertama dengan angka pertama menunjukkan bab dan angka berikutnya setelah tanda titik menunjukkan nomor tabel. Contoh tabel nomor 1 para bab II diberi nomor "2.1". Jarak antar tabel diketik dua spasi dan untuk judul yang menggunakan lebih dari satu baris diketik satu spasi (lihat lampiran 11).

12. Daftar Tambahan

Daftar tambahan adalah daftar yang diperlukan selain daftar isi dan daftar tabel. Daftar-daftar tersebut adalah daftar grafik, gambar, peta dan lainnya. Daftar tambahan lain-lain masing-masing ditulis pada halaman tersendiri (lihat lampiran 12).

4.4.2. Bagian Inti

Bab I. PENDAHULUAN

Pendahuluan merupakan bagian awal skripsi yang memberikan gambaran tentang :

1.1. Latar belakang

Latar belakang adalah bagian yang mengemukakan arti penting mengapa penelitian dilakukan berdasarkan konsep-konsep ilmiah dan atau data-data empiris yang diperoleh dari penelitian pendahuluan (prariset) atau penelitian terdahulu.

1.2. Rumusan masalah

Rumusan masalah merupakan bagian yang mengemukakan permasalahan-permasalahan berdasarkan penelitian pendahuluan

(prariset) yang disimpulkan dari kajian-kajian yang termuat pada latar belakang.

1.3. Tujuan penelitian

Tujuan penelitian relevan dengan rumusan masalah, tujuan penelitian mengemukakan semua hal yang ingin dicapai oleh mahasiswa di dalam penelitiannya.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berisi tentang kegunaan informasi hasil penelitian terhadap: (1) pengembangan ilmu pengetahuan; (2) manfaat empirik bagi obyek penelitian dalam rangka mengatasi masalah yang sesuai dengan tujuan penelitian; (3) manfaat bagi penelitian lanjutan.

Bab II. Tinjauan Pustaka

Bab ini terdiri dari 4 (empat) bagian yang saling berkaitan yaitu kajian teori, kajian empirik yang harus diuraikan secara cermat dalam tabel, kerangka Berpikir dan hipotesis (bagi penelitian yang menggunakan hipotesis).

2.1. Kajian teoritis

Kajian teoritis berisi kutipan referensi atau teori-teori dari buku yang relevan dengan permasalahan yang dikaji. Di dalamnya dapat dikemukakan hal-hal yang sejalan atau bertentangan dengan pendapat atau teori lain sehingga jelas alasannya mengapa suatu teori tersebut digunakan oleh Peneliti .

2.2. Kerangka Empirik

Kerangka empirik berisi Penelitian-penelitian terdahulu yang relevan dengan permasalahan penelitian yang ingin diteliti oleh Peneliti . Hal-hal penting yang harus disampaikan adalah **judul**,

variabel, alat analisis, hasil penelitian juga perlu dijelaskan persamaan dan perbedaan hasil penelitian. Peneliti dengan penelitian terdahulu. Jumlah penelitian terdahulu dianjurkan paling sedikit lima judul terbaru atau dipublikasikan pada jurnal ilmiah lima tahun terakhir dan disajikan dalam bentuk tabel dan buat lampiran (lihat lampiran 13).

2.3. Kerangka Berpikir

Bagian ini memperlihatkan kaitan antar variabel yang akan diteliti yang diperkuat dengan teori atau fakta empiris. Untuk penelitian yang bersifat deskriptif (variabel mandiri) maka subbab ini tidak perlu dikemukakan. Hubungan antar variabel penelitian sebaiknya disajikan dalam bentuk gambar (lihat lampiran 14).

2.4. Hipotesis

Penelitian skripsi tidak mewajibkan hipotesis. Bagi penelitian berhipotesis maka hipotesis dirumuskan berdasarkan kerangka Berpikir yang selanjutnya harus diuji kebenarannya melalui analisis data penelitian. Untuk penelitian yang bersifat kualitatif maka sub bab ini tidak perlu dikemukakan.

Bab III. Metode Penelitian

Bab ini berisi metode-metode yang digunakan dalam penelitian, antara lain meliputi :

3.1. Pendekatan penelitian

Pendekatan penelitian merupakan penjelasan tentang jenis penelitian yang digunakan. Misalnya pendekatan kuantitatif atau kualitatif; pendekatan deskriptif, asosiatif atau komparatif; dan sebagainya.

3.2. Jenis dan Sumber Data

Peneliti menjelaskan jenis data yang dipakai. Jenis dan sumber data menjelaskan mengenai data yang digunakan dalam penelitian apakah jenis data kuantitatif atau kualitatif, sumber data primer atau data sekunder. Data kuantitatif berbentuk angka sedangkan data kualitatif berbentuk penjelasan atau gambaran umum. Data primer diperoleh dari responden melalui wawancara ataupun instrumen penelitian. Sedangkan data sekunder diperoleh dari pihak kedua atau publikasi yang harus dicantumkan dalam data tabel, gambar, atau grafik dan bentuk sajian lainnya dalam proposal, hasil penelitian dan skripsi.

3.3. Tempat dan waktu penelitian

Bagian ini mengemukakan tempat atau lokasi dimana penelitian dilakukan. Selain itu perlu pula dikemukakan waktu penelitian .

3.4. Definisi operasional variabel (Kuantitatif)

Definisi operasional berisikan atau memperlihatkan variabel penelitian dan definisi operasional variabel dalam bentuk ukuran-ukuran dari variabel penelitian, misalnya dimensi/indikator/kriteria tertentu berdasarkan rujukan dari suatu referensi. Sangat dianjurkan bagian ini disampaikan dalam bentuk tabel (lampiran 15).

3.5. Fokus Penelitian (Kualitatif)

Fokus penelitian berisi pemusatan fokus kepada intisari terhadap penelitian yang dilakukan. Hal ini harus dilakukan secara eksplisit yang menyertakan syarat-syarat logis, rasional, propaganda tertentu berdasarkan rujukan dari suatu referensi. (lampiran 16).

3.6. Populasi dan sampel

Populasi penelitian berisi tentang apa atau siapa target populasi penelitian, dan berapa jumlah elemen populasi (jika diketahui). Sampel penelitian memuat tentang teknik pengambilan sampel

yang digunakan, unit sampel, dan penentuan jumlah sampel berdasarkan rumus atau tabel-tabel tertentu (jika diperlukan). Bagian ini dapat pula dinamai “teknik penarikan sampling” maka sebelumnya harus menyampaikan jumlah populasinya. Pada penelitian studi kasus pendalaman bukan survei yang tidak memerlukan sampel maka sub bab ini tidak perlu karena sama dengan sub bab “jenis dan sumber data” butir “3.2”, atau dapat pula diganti dengan sub bab “responden penelitian”.

3.7. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan bagian yang berisi tentang cara mengumpulkan data penelitian seperti: angket disertai instrumen penelitian, wawancara, observasi dan studi dokumentasi atau kombinasi dari keempatnya. Jika menggunakan lebih dari satu cara maka perlu menjelaskan penggunaan menurut jenis data.

3.8. Teknik analisis data

Bagian ini mengemukakan cara menganalisis data penelitian untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang ada di dalam rumusan masalah. Sebelum menyampaikan alat analisis bagian ini boleh juga didahului dengan cara pengolahan data. Hal-hal penting yang perlu dikemukakan di bagian ini adalah mengenai: jenis analisis data penelitian, alat-alat uji statistik yang relevan (jika ada), cara penarikan kesimpulan atau kriteria pengujian hipotesis (jika ada).

Bab IV. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini terdiri dari dua bagian besar yaitu :

4.1. Hasil penelitian

Bagian ini mendeskripsikan data untuk setiap variabel penelitian berdasarkan teknik analisis yang digunakan.

4.2. Pembahasan Hasil Penelitian

Pembahasan hasil penelitian memuat simpulan atau implikasi dari analisis sebagai temuan dari penelitian. Hasil temuan dalam skripsi memuat dua implikasi penelitian yakni: pertama, implikasi teoritis adalah perbandingan hasil penelitian dengan kajian teori maupun kajian empiris yang sudah disampaikan pada Bab II terdahulu. kedua, implikasi empiris adalah bagaimana hasil penelitian dapat menjawab masalah empiris obyek penelitian.

Bab V. Penutup

Bab ini berisi tentang dua bagian, yaitu: Kesimpulan dan Saran, Kesimpulan berisi jawaban dari seluruh rumusan masalah penelitian berdasarkan hasil pembahasan pada bab sebelumnya. Selanjutnya, Peneliti memberikan saran atau rekomendasi berkaitan dengan hasil penelitian terhadap penerima manfaat penelitian seperti yang disebutkan pada bab I yakni pengembangan ilmu pengetahuan ekonomi dan bisnis, obyek penelitian dan Peneliti lanjutan dari temuan penelitian ini. Untuk peneliti lanjutan Peneliti harus mengemukakan kelemahan penelitian dan anjuran masalah-masalah penelitian berikutnya berkaitan dengan temuan penelitiannya.

4.4.3. Bagian Akhir

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka hanya berisi sumber rujukan atau referensi yang termuat atau digunakan dalam skripsi. Penulis tidak diperkenankan memuat sumber-sumber rujukan yang pernah dibaca sesuai bidang ilmu yang tidak dimuat atau digunakan dalam skripsi. Daftar pustaka yang digunakan sesuai teknik pustaka penulisan ilmiah yang berlaku (lampiran 17).

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Riwayat hidup penulis ditulis dalam bentuk laporan yang memuat: nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat tempat tinggal, no telepon/HP, e-mail, data orang tua penulis (nama lengkap atau kalau sudah meninggal dibuat dalam kurung Almarhum/ah, alamat, pekerjaan, telepon/HP, e-mail), riwayat pendidikan formal, pendidikan tambahan jika ada seperti: pengalaman kerja, pendidikan non-formal, dan tanda penghargaan yang pernah diterima.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran berisi dokumen yang berhubungan dengan variabel penelitian, instrumen atau alat pengumpul data, ringkasan hasil pengolahan data, peta atau gambar. Setiap lampiran diberi nomor urut dan masing-masing diberi judul.

4.5. BIMBINGAN SKRIPSI

1. Surat penunjukan pembimbing dan proposal yang disetujui harus diserahkan kepada pembimbing dan mahasiswa paling lambat 1 (Satu) minggu dari tanggal penetapannya.
2. Konsultasi/bimbingan dilakukan minimal 6 (enam) kali dalam satu semester dengan masing-masing pembimbing dibuktikan dengan lembar konsultasi.
3. Konsultasi dilakukan sekurang-kurangnya selama 2 (dua) bulan dan selambat-lambatnya selama 6 (enam) bulan.
4. Jika lewat dari 1 (satu) semester, mahasiswa wajib Mengusulkan Ulang bimbingan skripsinya.
5. Bagi mahasiswa yang belum selesai bimbingan sampai batas 2 (dua) semester akan diberi surat peringatan oleh Fakultas dan Denda Administrasi.
6. Proses bimbingan dianggap selesai apabila skripsi telah disetujui oleh pembimbing, dibuktikan dengan skripsi asli yang ditandatangani oleh pembimbing.
7. Apabila dalam satu semester, pembimbing skripsi tidak menyelesaikan bimbingannya, maka mahasiswa boleh menuliskan surat pengusulan pengganti dosen pembimbing (kemudian alasan dan bukti tertulis) kepada

pimpinan Program Studi. Pimpinan Program Studi mengkonfirmasi dengan dosen pembimbing bersangkutan untuk membuat berita acara penggantian pembimbing diketahui oleh Wakil Dekan 1 untuk kemudian disahkan oleh Dekan.

4.6. Pelaksanaan Ujian Skripsi

4.6.1. Syarat-syarat Pendaftaran Ujian Skripsi

1. Telah menyelesaikan seluruh beban mata kuliah dengan bukti Transkrip Nilai yang disahkan oleh Program Studi melalui Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.
2. Telah menyelesaikan penulisan skripsi dengan bukti tanda tangan dari pembimbing.
3. Telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi keuangan dibuktikan dengan bukti regis.
4. Program Studi menetapkan panitia penguji skripsi meliputi Ketua (Dekan), Sekretaris (Wakil Dekan I), Penguji 1 (pembimbing I), Penguji 2 (pembimbing II) dan Dosen Penguji 3 (penguji).

4.6.2. Tata Cara Pendaftaran Ujian Skripsi

1. Mahasiswa mendaftar kepada program studi dengan melampirkan:
 - formulir pendaftaran.
 - Menyerahkan buku konsultasi (bimbingan) skripsi.
 - Menyerahkan lembar pengesahan skripsi yang sudah ditandatangani oleh pembimbing (asli) sebanyak 5 eks.
 - Transkrip nilai yang disahkan (3 eks, asli dan fotokopi).
 - Kartu Mahasiswa.
 - Fotocopy SK3
2. Menunjukkan surat dan foto tanam pohon hidup (program satu juta pohon nasional).

Berkas dilanjutkan ke Staf Akademik Program Studi untuk diteliti ulang semua persyaratan yang telah ditentukan.

3. Berkas dilanjutkan ke pimpinan Program Studi untuk diterbitkan Surat Ujian Skripsi dan Jadwal Ujian Skripsi yang ditandatangani oleh pimpinan Program Studi (*lampiran 7*).

4.6.3. Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Ujian skripsi dilaksanakan setelah dikeluarkan Surat Ujian Skripsi dan Jadwal Ujian.
2. Penyerahan skripsi disampaikan oleh Staf Akademik Program Studi untuk kemudian disampaikan kepada tim penguji dan surat ujian skripsi dan jadwalnya disampaikan kepada mahasiswa oleh staf Akademik Program Studi.
3. Peserta ujian skripsi mengenakan Kemeja putih, bawahan hitam, dasi serta Jas.
4. Peserta ujian membawa alat tulis.
5. Peserta ujian wajib membawa buku-buku referensi utama

4.6.4. Perbaikan Skripsi

1. Apabila ujian skripsi dinyatakan tidak lulus oleh tim penguji maka mahasiswa harus mengulang lagi dan apabila dinyatakan lulus mahasiswa harus segera memperbaiki skripsi berdasarkan usulan atau rekomendasi dari Tim Penguji Skripsi.
2. Batas waktu perbaikan maksimal 1 (satu) bulan.
3. Apabila sampai pada batas waktu perbaikan (1 bulan) tidak selesai, skripsi harus diuji kembali dan dikenakan denda administrasi.
4. Skripsi yang sudah diperbaiki dibuktikan dengan tanda tangan asli dari Tim Penguji.
5. Setelah itu, mahasiswa mengambil blangko bukti penyerahan skripsi ke tim penguji skripsi di Kasubbag Akademik.
6. Menyerahkan *Hard copy* dan *soft copy* (CD) skripsi kepada Program Studi dan perpustakaan (Fakultas dan Pusat).

BAB IV TEKNIK PENULISAN

5.1. KETENTUAN UMUM

Beberapa ketentuan umum yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa dalam format penulisan skripsi di FEB Undana meliputi beberapa hal, yaitu:

- 5.1.1. Kertas yang digunakan untuk pengetikan menggunakan kertas putih jenis HVS (*houtvrij schrijfpapier*) 80 gram ukuran A4 (210 mm x 297 mm).
- 5.1.2. Jenis huruf yang digunakan Times New Roman dengan ukuran huruf (*front size*) 12.
- 5.1.3. Batas pengetikan (Margins)
 1. Batas Atas/Top Margin = 3 cm
 2. Batas Bawah/Bottom Margin = 3 cm
 3. Batas Kiri/Left Margin = 4 cm
 4. Batas Kanan/Right Margin = 3 cm
 5. Batas Header = 2 cm
 6. Batas Footer = 2 cm
- 5.1.4. Spasi dan Paragraf
 1. Spasi yang digunakan pada penulisan bab I sampai dengan bab V, adalah 2 spasi.
 2. Pada bagian Abstrak, spasi yang digunakan adalah 1 spasi.
 3. Bagian Kata Pengantar menggunakan 1 ½ spasi.
 4. Awal Paragraf (*paragraph ideantation*) = 1 tab atau 7 ketukan dari kiri.
- 5.1.5. Penomoran, meliputi:
 1. Bagian Awal

Bagian awal skripsi, yang meliputi Lembar Persetujuan Dosen, Abstrak, *abstract*, motto, persembahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Grafik, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran, penomoran ditulis pada bagian tengah bawah dengan menggunakan angka Romawi kecil (**i, ii, iii, dst**).

2. Bagian Isi/Bab

Penomoran setiap halaman ditulis pada **sudut kanan bawah** dan pada setiap Bab penomoran di tulis di tengah bawah halaman.

3. Bagian Akhir

Penomoran pada bagian akhir skripsi meliputi; Daftar Pustaka dan Lampiran-Lampiran ditulis seperti pada Bab skripsi yaitu pada **tengah halaman bawah**.

5.1.6. Tebal Skripsi.

Tebal skripsi minimal 50 halaman (Tanpa Lampiran) dan maksimal tidak terbatas.

5.1.7. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang dipakai skripsi adalah bahasa Indonesia baku dengan gaya bahasa keilmuan yang bercirikan antara lain:

1. Berpedoman pada pedoman umum ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD) dan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) 2016.
2. Untuk skripsi yang berbahasa Inggris diserahkan kepada masing-masing pembimbing.
3. Penulisan skripsi harus menggunakan bahasa baku (formal) yaitu bahasa yang tidak berbelit-belit, sistematis dan logis serta mudah dapat dipahami.
4. Penggunaan kata dan istilah harus mengacu pada Kamus Umum Bahasa Indonesia atau kamus lain yang relevan dan otoritatif.
5. Kalimat dan paragraf tidak terlalu panjang.
6. Format dan tata cara penulisan harus konsisten.
7. Penulisan nama, kata atau kalimat yang berasal dari bahasa Asing yang belum diadopsi dalam bahasa Indonesia harus berpedoman pada sistem transliterasi.
8. Tanda baca seperti titik, koma, titik dua, tanda seru, tanda tanya, tanda persen, tanda penghubung, garis miring dan lainnya harus mengikuti pedoman ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.

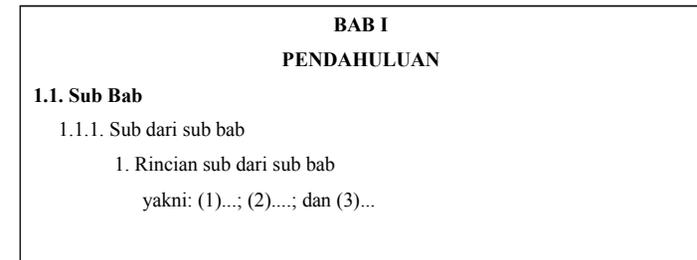
5.2. Ketentuan Khusus

Sedangkan ketentuan khusus yang harus dijalankan dalam penulisan skripsi meliputi:

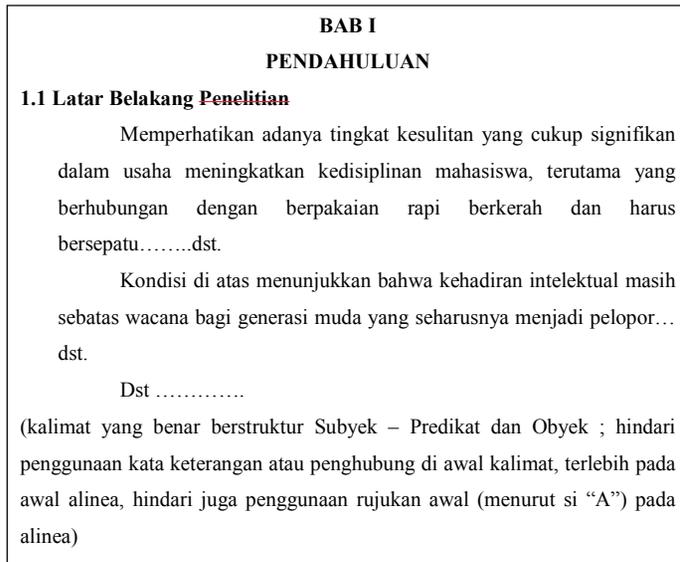
1. Pengetikan Bab dan Judul Bab menggunakan huruf Besar yang tebal (*Bold*), dan diletakkan di tengah-tengah kertas (*alignment center*).
2. Penomoran Bab, Sub bab, dan sub dari sub bab
 - Penomoran Bab menggunakan angka Romawi besar (I, II, III, dst).
 - Penomoran sub bab menggunakan angka (2.1, 3.1, 4.1, dst).
 - Penomoran sub dari sub bab menggunakan huruf kecil (a, b, c, dst).
 - Jika di dalam sub dari sub bab masih terdapat perincian, penomoran menggunakan huruf angka (1, 2, 3, dst).
 - Apabila di dalam perincian tersebut masih terdapat perincian, maka selanjutnya menggunakan nomor teks dalam kurung, contoh jika pernyataan terdiri dari tiga hal : (1)...; (2)...; dan (3)...
 - Pengetikan naskah pada setiap alinea ditulis sejajar dengan judul sub bab atau sub dari sub bab

Secara lebih detail penjelasan penomoran Bab, sub bab, dan sub dari sub bab dapat dilihat pada contoh di bawah ini:

Gambar 5.1
Contoh Penomoran



Gambar 5.2.
Contoh Pengetikan Naskah



3. Huruf Tebal dan Huruf Miring
 - a. Penulisan huruf tebal digunakan untuk menuliskan bab, judul bab dan subbab.
 - b. Sedangkan penulisan huruf miring digunakan untuk menuliskan kata-kata berbahasa asing atau kalimat yang dianggap penting dalam naskah tersebut.
4. Huruf Kapital (besar)

Penulisan huruf kapital (besar) ditulis pada setiap :

 - a. Bab dan judul bab.
 - b. Setiap huruf awal dalam kalimat pada subbab, kecuali kata penghubung.
 - c. Setiap huruf awal dalam kalimat pada judul tabel, judul gambar, dan judul lampiran, kecuali kata penghubung.

- d. Serta nama-nama lain yang dianggap penting.
5. Kutipan

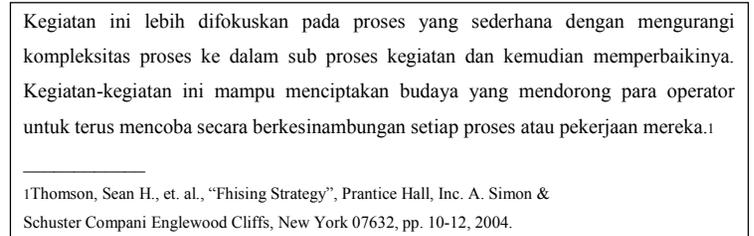
Pada dasarnya pembuatan catatan (kutipan) menurut caranya ada tiga macam. Dari ketiga macam pembuatan kutipan tersebut, dapat dipilih salah satu cara yang ingin digunakan, yang paling penting adalah konsistensi penulisannya, yaitu:

 - a. Catatan Kaki

Catatan yang ditempatkan pada bagian bawah halaman yang bersangkutan, atau seringkali disebut dengan catatan kaki (*footnote*), Pembuatan catatan kaki (*footnote*) :

 - a. Nomor catatan kaki ditempatkan di dalam teks dengan angka secara berurutan, yang diletakkan setengah spasi di atas akhir kata atau kalimat yang dikehendaki.
 - b. Nomor catatan kaki dengan catatan kakinya harus berada dalam satu halaman yang sama.
 - c. Jarak antara baris di dalam catatan kaki adalah satu spasi.
 - d. Penulisan catatan kaki pada baris pertama, dimulai pada ketukan keenam dari garis margin kiri. Sedangkan baris kedua tetap pada margin yang telah ditentukan.
 - e. Ukuran huruf pada catatan kaki adalah 10.
 - f. Ketentuan penulisan catatan kaki secara berurutan sama dengan penulisan daftar pustaka.

Gambar 2.3.
Contoh Penulisan Catatan Kaki



- b. Catatan yang ditempatkan pada akhir setiap bab, atau seringkali disebut sebagai catatan akhir (*endnote*). Ketentuan pembuatan catatan akhir(*endnote*) adalah :
- i. Ketentuan dan aturan penulisannya sama dengan cara pembuatan pada catatan kaki.
 - ii. Bedanya, sumber kutipan ditulis pada akhir setiap bab, yang penulisannya sama dengan cara penulisan daftar pustaka.
- c. Catatan yang ditempatkan pada setiap kutipan dalam teks, atau seringkali disebut sebagai catatan dalam (*innote*), Format penulisan catatan dalam yang berlaku, yaitu :
- i. Jika pengarang hanya satu orang, penulisannya meliputi nama pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman (untuk buku refren). Misalnya untuk *pada awal kalimat (kecuali bukan awal alinea)*
 - ii. Abdul Hamid (2004:80) salah satu hambatan terbesar dalam rangka melaksanakan Otonomi Daerah adalah rendahnya kualitas sumber daya manusia, hal ini menuntut penanganan yang terstruktur.
 - iii. Jika pengarang hanya satu orang, penulisannya meliputi namapengarang, tahun terbit, dan nomor halaman, Misalnya untuk *pada akhir kalimat*
 - iv. Dalam usaha penataan FEB ke depan maka telah dicanangkan dua Rencana yang strategis, seperti Rencana Utama dan Rencana Khusus. Dalam kenyataannya kedua Rencana tersebut masih sebatas produk buah bibir saja. (Abdul Hamid, 2004:10). *Pola ini yangdigunakan di FEB Undana*
6. Jika penulis terdiri dari dua orang maka penulisannya dapat dilakukan,Hamid dan Rodoni (2004:18) atau (Hamid dan Rodoni, 2004:18), Jika penulis lebih dari dua orang maka penulisannya dapat dilakukan dengan, Hamid dkk. (2004:20) atau (Hamid dkk.,2004:20)

7. Penyajian Tabel, Grafik, Gambar dan Lampiran

a. Ketentuan penyajian tabel :

- 1) Nomor dan judul ditulis **di atas tabel di tengah atas**, simetris dengan tabel tersebut. Ketentuannya adalah nomor (bab, kemudian nomor urutan), titik, kemudian judul tabel.
- 2) Untuk penomoran tabel, disesuaikan dengan pada bab berapa tabel tersebut berada dan ditulis secara berurutan, misalnya Tabel.2.5 artinya tabel ke 5 di Bab 2
- 3) Apabila judul tabel lebih dari satu baris, maka baris kedua ditulis sejajar dengan judul tabel tersebut, di mana spasi antara baris pertama dengan baris kedua adalah 1 spasi.
- 4) Apabila terdapat sumber tabel, maka sumber tabel tersebut ditulis dibagian bawah tabel sejajar dengan tabel dari sebelah kiri dengan ukuran huruf 10.
- 5) Setiap awal kata pada judul tabel ditulis dengan huruf besar.

b. Ketentuan penyajian gambar

- 1) Nomor dan judul ditulis **di atas gambar** dan simetris dengan gambar tersebut. Ketentuannya adalah nomor (bab, kemudian nomor urutan),titik, kemudian judul gambar.
- 2) Untuk penomoran gambar, disesuaikan dengan pada bab berapa gambar tersebut berada di atas dan ditulis secara berurutan, misalnya gambar ke 12 di Bab 4:
- 3)



a

- bila judul gambar lebih dari satu baris, maka baris kedua ditulis sejajar dengan judul gambar tersebut, di mana spasi antara baris pertama dengan baris kedua adalah 1 spasi.
- 4) Apabila terdapat sumber gambar, maka sumber gambar tersebut ditulis dibawah Gambar dengan ukuran huruf 10.
 - 5) Setiap awal kata pada judul gambar ditulis dengan huruf besar.

8. Ketentuan penyajian lampiran :

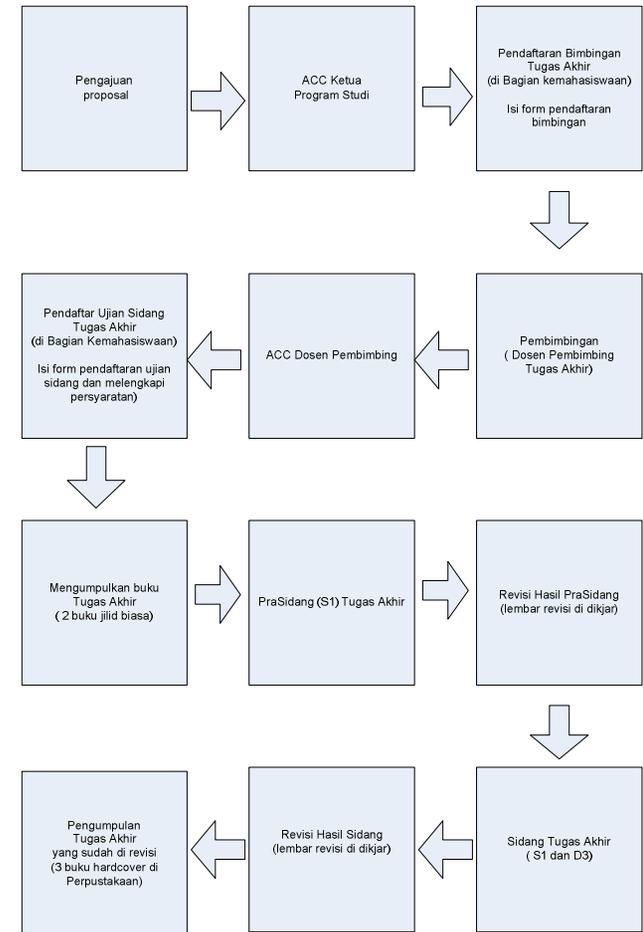
- 1) Nomor dan judul ditulis di atas lampiran di sebelah kiri, sejajar dengan lampiran tersebut. Ketentuannya adalah nomor (bab, kemudian nomor urut), titik, kemudian judul lampiran.
- 2) Khusus untuk nomor lampiran, ditulis secara berurutan tanpa nomor bab, misalnya: **Lampiran 9** : Jumlah Mahasiswa Bersendal dan Berkaos Oblong
- 3) Apabila judul lampiran lebih dari satu baris, maka baris kedua ditulis sejajar dengan judul lampiran tersebut, di mana spasi antara baris pertama dengan baris kedua adalah 1 spasi.
- 4) Setiap awal kata pada judul lampiran ditulis dengan huruf besar.

9. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan rangkuman sumber bacaan yang digunakan dalam suatu tulisan. Sumber kepustakaan diupayakan bersumber pada buku-buku edisi terakhir, kecuali ditentukan lain oleh pembimbing dan dapat pula berupa jurnal, hasil penelitian, dan laporan/dokumen lain yang relevan. Penulisan daftar pustaka harvard style.

Ringkasan Tata Alir Penyusunan Skripsi

Diagram di bawah ini menunjukkan tata alir penyusunan Skripsi mulai dari pengajuan proposal sampai dengan pengumpulan Skripsi.



Lampiran I. Contoh halaman Sampul

**PENGARUH MODAL KERJA
TERHADAP PEROLEHAN LABA
PADA PT. MAJU JAYA PERMAI
KUPANG**

14pt



SKRIPSI

**OLEH :
AXELIO DIMITRI AQILA
1203077039**

12pt

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NUSA CENDANA**

14pt

KUPANG

2019

Lampiran II. Contoh halaman judul



**PENGARUH MODAL KERJA
TERHADAP PEROLEHAN LABA
PADA PT. MAJU JAYA PERMAI
KUPANG**

14pt

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi
Program Studi Akuntansi

12pt

**OLEH :
AXELIO DIMITRI AQILA
NIM. 1203077039**

12pt

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NUSA CENDANA**

14pt

KUPANG

2019

Lampiran V. Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Douk, Maria Elerina Tunti (2014). “Hubungan Gaya Kepemimpinan Beorientasi
Konsiderasi dan Stuktur Tugas dengan Kepuasan Kerja Pegawai Kantor X
Kupang”. *Jurnal Akuntansi*, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Nusa
Cendana, Vol. 4 No. 1, April 2014.

Foenay, Christien (2006), *Penerapan Strategi Penugasan terstruktur dan Kreativitas
untuk Peningkatan Hasil Belajar Mahasiswa dalam Matakuliah Statistika dan
Probabilitas*, Teaching Grant, Asia Development Bank (TPSDP-ADB Loan),
Malang.

Muskanan, Moni Wehelmina (2015). Persepsi Akuntan Pendidik dan Mahasiswa
Akuntansi terhadap Kode Etik Akuntan di Indonesia. *Jurnal Riset Akuntansi
dan Bisnis*, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Nusa Cendana, Vol. 5
No. 1, Juli 2015.

Musselman, A.V dan John H. Jacson (2004), *Introduction Modern Bussiness*,
(Terjemahan oleh Kusuma Wiriadisastra), New York : Prentice Hall Inc.

Ni Putu Nursiani (2014). “Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dalam Upaya
Meningkatkan Produktivitas Usaha”, *Jurnal Manajemen dan Bisnis*, Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Nusa Cendana, Vol. 4 No. 1, April 2014.

Nn (2007), “Harga Terus Naik, Pemerintah Agendakan Operasi Pasar”, *Harian
Waspada*, 30 April 2007, Kupang.

Prayogo, P. Harto dan Evi Ratnasari (2007), “Membedah Kiat Bisnis Keluarga”,
Strategi dan Inovasi, <http://www.wartaekonomi.com>, Diakses 10 Mei 2007.

Lampiran VI. Contoh Lembar Berita Acara Seminar Proposal

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Pada hari ini Selasa tanggal, telah diselenggarakan Seminar Proposal
mahasiswa atas nama:

Nama Lengkap :
N.I.M. :
Program Studi :
Alamat Rumah :
Judul Penelitian :
No Hp :

Item	Komentar
Judul	
Bab I	
Bab II	
Bab III	
Lainnya	
Kesimpulan	Perbaikan minor <input type="checkbox"/> Seminar Ulang <input type="checkbox"/> Perbaikan mayor <input type="checkbox"/>

Kupang,

TIM SEMINAR

Ketua Program Studi Akuntansi

Pembimbing I

Yohanes Demu, SE, MSA
NIP.19690907 199802 1 001

Dr. Anthon S.Y. Kerih, SE, M.Si
196108081998021001

Pembimbing II

Penguji

Sarinah J.M. Rafael, SE, M.Acc, Ak
NIP 19850307 201404 2 001

Karmila D.L. Mutia, SE, M.Ak, Akt
NIP 19850307 201404 2 001

