



# **BUKU PANDUAN PENULISAN USULAN PENELITIAN DAN LAPORAN AKHIR/SKRIPSI**

Revisi	: 2
Tanggal	: 22 Maret 2020
Dikaji Ulang oleh	: Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan
Dikendalikan Oleh	: Unit Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Pariwisata

©Fakultas Pariwisata, 2020 All Right Reserved

Fakultas Pariwisata		Buku Panduan Penulisan Usulan Penelitian dan Laporan Akhir/Skripsi	Disetujui oleh
Revisi ke 2	Tanggal 22 Maret	PAR-WD-05.02.01	Dekan

**DENPASAR  
2020**

## PENGESAHAN

Pengesahan	Pejabat	tanggal	Tanda tangan
Validasi	Dr. Drs. I Nyoman Sunarta, MSi	23 Maret 2020	
Verifikasi	Dr. I Wayan Suardana, M.Par	25 Maret 2020	
Persetujuan	Drs. I Nyoman Jamin Ariana, M.Par	26 Maret 2020	
Review	Ni Made Ariani, SE.M.Par	26 Maret 2020	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS PARIWISATA

Alamat : Jl. DR.R. Goris No. 7 Denpasar, Bali Telp/Fax. 62 361 223798

Laman : [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id) E-mail : [fpar@unud.ac.id](mailto:fpar@unud.ac.id)

---

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PARIWISATA  
UNIVERSITAS UDAYANA  
NOMOR : 10A/UN14.2.10/HK/2019

TENTANG  
**BUKU PANDUAN PENULISAN USULAN PENELITIAN  
DAN LAPORAN AKHIR/SKRIPSI FAKULTAS  
PARIWISATA UNIVERSITAS UDAYANA**

DEKAN FAKULTAS PARIWISATA UNIVERSITAS  
UDAYANA

- Menimbang: a. Bahwa buku Pedoman dari suatu lembaga pendidikan tinggi adalah mutlak harus ada agar dapat dimanfaatkan sebagai panduan bagi masyarakat yang ingin melanjutkan pendidikan pada tingkat yang lebih tinggi;
- b. Bahwa Usulan Penelitian dan Laporan Akhir/skripsi pada Fakultas Pariwisata telah berhasil diwujudkan dan oleh karena perlu dikukuhkan dengan Surat Keputusan ekan agar mempunyai kekuatan hukum;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS PARIWISATA

Alamat : Jl. DR.R. Goris No. 7 Denpasar, Bali Telp/Fax. 62 361 223798

Laman : [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id) E-mail : [fpar@unud.ac.id](mailto:fpar@unud.ac.id)

---

3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 30 Tahun 2016 Tanggal 22 April 2016 tentang Organisasi Tata Kerja (OTK) Universitas Udayana;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 31 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS PARIWISATA

Alamat : Jl. DR.R. Goris No. 7 Denpasar, Bali Telp/Fax. 62 361 223798

Laman : [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id) E-mail : [fpar@unud.ac.id](mailto:fpar@unud.ac.id)

---

367/M/KPT.KP/2017 tanggal 15 Agustus 2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode 2017-2021;

11. SK Menteri PTIP No. 104 tahun 1962 tanggal 9 Agustus 1962, yo KEPPRES RI Nomor 18 tahun 1963 tentang Berdirinya Universitas Udayana;
12. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 441/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Udayana pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **BUKU PANDUAN PENULISAN USULAN PENELITIAN DAN LAPORAN AKHIR/SKRIPSI PADA FAKULTAS PARIWISATA UNIVERSITAS UDAYANA**

KESATU : Dokumen Penulisan Usulan Penelitian, dan Laporan Akhir/Skripsi pada Fakultas Pariwisata Universitas Udayana yang selanjutnya disebut dengan Buku Panduan Penulisan Usulan Penelitian, dan Laporan Akhir/Skripsi.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS PARIWISATA

Alamat : Jl. DR.R. Goris No. 7 Denpasar, Bali Telp/Fax. 62 361 223798

Laman : [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id) E-mail : [fpar@unud.ac.id](mailto:fpar@unud.ac.id)

KEDUA : Buku Panduan Usulan Penelitian, dan Laporan Akhir/Skripsi merupakan bagian dokumen mutu yang berlaku pada semua program studi di Lingkungan Fakultas Pariwisata Universitas Udayana;

KETIGA : Buku Panduan Penulisan Usulan Penelitian ini mulai berlaku sejak tanggal 22 Maret 2020, dengan ketentuan, hal-hal yang belum diatur dalam buku panduan ini akan ditetapkan tersendiri.

Ditetapkan di : Denpasar

Pada Tanggal : 22 Maret 2020

DEKAN FAKULTAS PARIWISATA  
UNIVERSITAS UDAYANA,



  
NYOMAN SUNARTA

NIP 196104051988031002

Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Rektor Universitas Udayana (sebagai laporan);
2. Para Wakil Dekan di lingkungan Fakultas Pariwisata;
3. Para Koordinator Program Studi di Fakultas Pariwisata;

4. Arsip

lingkungan

## **KATA PENGANTAR**

Penulisan skripsi merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana seperti yang telah tercantum dalam kurikulum program studi S1. Berdasarkan Pedoman Pendidikan Universitas Udayana, mahasiswa mempunyai kewajiban untuk menulis skripsi di akhir program studi, sebagai syarat dan pertanggungjawaban ilmiah karena telah menyelesaikan program pendidikan dalam jenjang atau jalur akademis tertentu, sesuai kurikulum yang telah ditetapkan.

Panduan penulisan skripsi ini merupakan panduan berupa tatacara, cara penulisan, rambu-rambu dan batasan dalam penulisan skripsi di lingkungan Fakultas Pariwisata, Universitas Udayana, harus diikuti oleh penulis agar sistematika dan kaidah ilmiah yang berlaku sesuai dengan tujuan penulisan skripsi. Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat sesuai tujuan penulisan skripsi seperti yang tercantum dalam kurikulum program studi S1 dan Pedoman Akademik Universitas Udayana.

Denpasar, April 2018

Dekan

Dr.Drs. I Nyoman Sunarta,M



## DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM .....	ii
PENGESAHAN .....	ii
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PARIWISATA UNIVERSITAS UDAYANA.....	iii
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
A. PEDOMAN PENULISAN USULAN PENELITIAN.....	1
1. PENDAHULUAN .....	1
2. KETENTUAN USULAN PENELITIAN.....	2
2.1. Pengertian.....	2
2.2. Tujuan .....	3
2.3. Prasyarat.....	3
2.4. Waktu Pemrograman Seminar Usulan Penelitian .....	3
2.5. Bobot SKS.....	3
2.6. Objek Penelitian .....	4
2.7. Tata cara .....	4
2.8. Pembimbingan.....	5
2.9. Tugas Pembimbing.....	5
2.10. Waktu Penyusunan.....	6
2.11. Masa Berlaku Usulan Penelitian .....	6
2.12. Kartu Bimbingan .....	6
2.13. Ujian Usulan Penelitian.....	6
2.14. Penilaian Usulan penelitian. ....	7
3. FORMAT USULAN PENELITIAN .....	8
3.1 Bagian Awal.....	8
3.1.1. Sampul depan .....	9
3.1.2. Lembar judul.....	10
3.1.2. Sampul Dalam .....	10
3.1.3. Lembar pengesahan .....	10
3.1.4. Kata pengantar .....	10
3.1.5. Daftar isi.....	11

3.1.6. Daftar tabel.....	11
3.1.7. Daftar gambar.....	11
3.1.8. Daftar lampiran.....	11
3.2. Bagian Utama.....	12
BAB I PENDAHULUAN.....	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	13
BAB III METODE PENELITIAN.....	13
3.3. Bagian Akhir.....	15
4. TATA CARA PENULISAN USULAN PENELITIAN.....	15
4.1. Bahan dan Ukuran Naskah.....	15
4.2. Pengetikan.....	16
4.3. Penomoran.....	18
4.4. Tabel dan Gambar.....	19
4.5. Bahasa.....	21
4.6. Penulisan Nama.....	22
4.7. Daftar Pustaka.....	23
<b>B. PEDOMAN PENULISAN LAPORAN AKHIR/SKRIPSI.....</b>	<b>29</b>
1. PENDAHULUAN.....	29
2. FORMAT SKRIPSI.....	29
2.1. Bagian Awal.....	29
2.1.1. Sampul Depan.....	30
2.1.2. Halaman Sampul Dalam.....	31
2.1.3. Halaman Persyaratan Gelar.....	31
2.1.4. Lembar Pengesahan.....	31
2.1.5. Halaman Penetapan Panitia Ujian.....	32
2.1.6. Surat Pernyataan Bebas Plagiat.....	32
2.1.7. Abstrak.....	32
2.1.8. Kata Pengantar.....	32
2.1.9. Daftar Isi.....	33
2.1.10. Daftar Tabel.....	33
2.1.11. Daftar Gambar.....	33
2.1.12. Daftar Lampiran.....	34
2.1.13. Daftar Arti Lambang, Singkatan, dan Istilah.....	34
2.2. Bagian Utama.....	34
BAB I PENDAHULUAN.....	34

1.1. Latar Belakang .....	34
1.2. Rumusan Masalah .....	35
1.3. Tujuan Penelitian .....	35
1.4. Manfaat Penelitian .....	35
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	36
BAB III METODE PENELITIAN .....	36
3.1. Lokasi Penelitian dan Waktu .....	37
3.2. Definisi Operasional Variabel.....	37
3.3. Jenis dan Sumber Data.....	37
3.4. Teknik Pengumpulan Data.....	37
3.5. Teknik Penentuan Sampel/Informan.....	38
3.6. Teknik Analisis Data.....	38
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	38
BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....	39
5.1. Simpulan .....	39
5.2. Saran .....	39
2.3. Bagian Akhir .....	39
3. TATA CARA PENULISAN.....	40
3.1. Bahan dan Ukuran Naskah .....	40
3.2. Pengetikan .....	41
3.3. Penomoran.....	44
3.4. Tabel dan Gambar .....	45
3.5. Bahasa .....	47
3.6. Penulisan Nama.....	47
3.7. Daftar Pustaka .....	49
3.8. Prosedur Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Akhir/Skripsi .....	54

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Prosedur penyusunan Usulan penelitian Tugas Akhir atau Skripsi .....	28
Gambar 2. Prosedur Skripsi.....	54

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh sampul depan Usulan penelitian .....	55
Lampiran 2: Contoh Sampul Dalam Laporan Akhir/Skripsi .....	56
Lampiran 3: Contoh Lembar Pengesahan Usulan penelitian .....	57
Lampiran 4: Contoh Daftar Isi Usulan Penelitian .....	58
Lampiran 5: Contoh Daftar Pustaka .....	59
Lampiran 6: Contoh Sampul Depan Laporan Akhir/Skripsi.....	60
Lampiran 7: Contoh Sampul Dalam Laporan Akhir/Skripsi .....	61
Lampiran 8: Contoh Halaman Persyaratan Gelar .....	62
Lampiran 9: Contoh Halaman Pengesahan .....	63
Lampiran 10: HALAMAN PENETAPAN PANITIA UJIAN .....	64
Lampiran 11: Contoh Surat Pernyataan Bebas Plagiat.....	65
Lampiran 12: Contoh Abstrak Bahasa Indonesia .....	66
Lampiran 13: Contoh Abstrak Bahasa Inggris .....	67
Lampiran 14: Contoh Kata Pengantar .....	68
Lampiran 15: Contoh Daftar Isi Skripsi .....	70
Lampiran 16: Contoh Daftar Tabel.....	72
Lampiran 17: Contoh Daftar Gambar.....	73
Lampiran 18: Contoh Daftar Lampiran .....	74
Lampiran 19: Contoh Daftar Singkatan .....	75
Lampiran 20: Contoh Ringkasan Untuk Jurnal.....	76
Lampiran 21: Contoh Pembuatan Tabel.....	78
Lampiran 22: Contoh Pembuatan Gambar .....	79

## **A. PEDOMAN PENULISAN USULAN PENELITIAN**

### **1. PENDAHULUAN**

Usulan penelitian merupakan karya tulis yang harus dipersiapkan mahasiswa sebagai syarat untuk memprogram skripsi dan merupakan bagian dari perencanaan penyusunan skripsi. Usulan penelitian ini dikembangkan dari suatu masalah yang akan diuji untuk mengetahui pemahaman mahasiswa akan latar belakang permasalahan, kerangka konseptual dan cara pemecahannya secara terukur dan teruji.

Usulan penelitian dimaksudkan agar mahasiswa dapat mempersiapkan pelaksanaan penelitian secara sistematis, metodologis dan logis, sehingga tugas penelitian dilaksanakan dengan benar dan dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

Pedoman ini dibuat agar diperoleh keseragaman, baik dalam penyusunan maupun penulisan usulan penelitian, dan berisi suatu pedoman, yang memuat petunjuk umum penyusunan Usulan penelitian, tata cara penulisan, serta contoh format yang diperlukan.

Karya tulis ilmiah merupakan bentuk karya yang menghasilkan ilmu pengetahuan atau sesuatu yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah dan dikerjakan sesuai aturan atau tata cara tertentu yang telah diakui secara luas oleh para ahli sebagai metode ilmiah (Soedjono, 1992).

Laporan Akhir adalah hasil tertulis dari pelaksanaan suatu penelitian, yang dibuat untuk pemecahan masalah tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang ilmu tersebut, dan biasanya penelitian terapan (*applied research*).

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang ilmu tersebut, biasanya adalah penelitian dasar (*basic research*).

Penelitian merupakan bentuk operasionalisasi dari metode ilmiah, yang menjadi usaha atau kegiatan memecahkan masalah berdasarkan langkah-langkah berfikir ilmiah. Tujuan utama penelitian adalah pengembangan dasar pengetahuan ilmiah untuk praktek kepariwisataan yang efektif dan efisien. Peneliti pariwisata bertanggung jawab kepada masyarakat dalam hal penyediaan berbagai informasi, pasar, dampak dan berbagai fenomena yang muncul akibat dari aktivitas perjalanan wisatawan ke suatu negara untuk berwisata.

## **2. KETENTUAN USULAN PENELITIAN**

### **2.1. Pengertian**

Usulan penelitian merupakan cetak biru perencanaan laporan akhir/skripsi yang mengungkapkan pokok dan metodologi, serta alur pikiran yang digunakan untuk menyusun laporan akhir/skripsi.

Usulan penelitian merupakan tahap awal untuk penyusunan laporan akhir/skripsi dalam rangka penyelesaian Program Vokasi pada Diploma 4 (D4) untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Pariwisata (S.Tr.Par), dan program Sarjana (S1) untuk gelar Sarjana Pariwisata (S.Par).

## **2.2. Tujuan**

Tujuan penyusunan usulan penelitian adalah melatih kemampuan mahasiswa dalam mengemukakan permasalahan dan pokok-pokok pikiran yang digunakan untuk melakukan penelitian ilmiah dalam usaha memecahkan masalah tersebut.

## **2.3. Prasyarat**

Prasyarat bagi mahasiswa untuk dapat memprogram seminar Usulan penelitian adalah:

- a. Memperoleh minimal 110 sks dengan IPK > 2,75;
- b. Lulus mata kuliah metodologi penelitian;
- c. Sudah lulus mata kuliah Penelitian Lapangan III.

## **2.4. Waktu Pemrograman Seminar Usulan Penelitian**

Usulan seminar Usulan penelitian dapat diprogram pada semester gasal atau semester genap.

## **2.5. Bobot SKS**

Usulan penelitian memiliki bobot 0 sks.



## 2.6. Objek Penelitian

Objek penelitian/objek kajian dipilih oleh mahasiswa dengan ruang lingkup sesuai dengan bidang minatnya. Untuk dapat memilih objek penelitian, mahasiswa dapat berkonsultasi dengan Koordinator Program Studi/Dosen Pembimbing Akademik/ Koordinator mata kuliah/ dosen yang sesuai dengan bidang minat.

## 2.7. Tata cara

Tatacara penyusunan usulan penelitian dilaksanakan dengan urutan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat menemui Ketua Program Studi/ Dosen Pembimbing Akademik/ dosen sesuai dengan minat masing-masing untuk berkonsultasi tentang topik usulan penelitian, yang digunakan untuk menyusun skripsi.
- b. Mahasiswa dapat mengusulkan dua orang calon pembimbing kepada Koordinator Program Studi untuk dipertimbangkan dan diusulkan sebagai dosen pembimbing yang sesuai dengan materi usulan penelitian yang diusulkan.
- c. Mahasiswa mengisi formulir-formulir yang memuat judul dan calon dosen pembimbing yang disediakan oleh masing-masing Program Studi.
- d. Koordinator Program Studi menyampaikan berkas usulan penelitian mahasiswa dan nama dosen pembimbing kepada pimpinan fakultas untuk diterbitkan surat keputusan.

## **2.8. Pembimbingan**

Penyusunan Usulan penelitian dibimbing oleh dua orang dosen, yaitu pembimbing I dan pembimbing II, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Pembimbing I (Pembimbing utama) adalah dosen tetap pada program studi yang bersangkutan sekurang-kurangnya memiliki jabatan Lektor Kepala atau Lektor dengan tambahan gelar magister atau Asisten Ahli dengan tambahan gelar doktor yang bertugas memimpin pembimbingan mahasiswa, dengan kompetensi keilmuan yang sinergi dengan materi usulan penelitian mahasiswa.
- b. Pembimbing II (Pembimbing serta) bertugas membantu pembimbing utama dalam hal membimbing mahasiswa menyelesaikan skripsi.
- c. Pembimbing I dan II yang telah disetujui oleh Koordinator Program studi, selanjutnya diusulkan ke Fakultas sebagai pembimbing usulan penelitian dan skripsi atas nama mahasiswa tersebut.
- d. Berdasarkan ketentuan lain yang ditetapkan oleh pimpinan fakultas.

## **2.9. Tugas Pembimbing**

Pembimbing usulan penelitian mempunyai tugas memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa bimbingannya

selama menyusun usulan penelitian, menilai usulan penelitian pada forum seminar, dan memberikan pengesahan pada naskah usulan penelitian.

### **2.10. Waktu Penyusunan.**

Usulan penelitian disusun pada semester saat mata ajar usulan penelitian diprogram oleh mahasiswa yang bersangkutan.

### **2.11. Masa Berlaku Usulan Penelitian**

Masa berlaku Usulan penelitian adalah satu tahun akademik sejak ujian usulan penelitian dinyatakan lulus. Jika dalam jangka waktu 1 tahun usulan penelitian tidak selesai, mahasiswa diharuskan untuk ujian usulan penelitian lagi dengan materi penelitian baru.

### **2.12. Kartu Bimbingan**

Usulan penelitian disusun dengan bimbingan para dosen yang telah ditetapkan. Selama proses pembimbingan, frekuensi temu muka antara dosen pembimbing dengan mahasiswa dicatat pada kartu bimbingan yang dibawa oleh mahasiswa. Temu muka dengan dosen pembimbing minimal lima (5) kali untuk setiap dosen pembimbing.

### **2.13. Ujian Usulan Penelitian**

Usulan penelitian dapat diajukan ke forum ujian setelah disetujui oleh dosen pembimbing. Penilai ujian terdiri atas dosen

pembimbing dan satu orang dosen penilai lain yang ditunjuk oleh Koordinator Program Studi sebagai pembahas.

Dalam ujian, mahasiswa diwajibkan mempresentasikan Usulan Penelitiannya sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam SOP ujian Usulan Penelitian Fakultas Pariwisata. Ujian dapat dihadiri oleh minimal 10 orang mahasiswa serta staf pengajar yang berminat. Materi ujian ditekankan kepada logika dan sistematika usulan penelitian, landasan teori dan metode empiris penelitian dan kelayakannya sebagai laporan akhir/skripsi, serta prosedur tahapan penyusunan laporan akhir/skripsi.

Ujian usulan penelitian dilaksanakan pada semester yang bersangkutan, yang waktunya ditentukan oleh Koordinator Program Studi. Ujian Usulan penelitian dilaksanakan selama kurang lebih 60 menit dengan rincian: 15 menit pemaparan materi dan 45 menit tanya jawab oleh penguji dan peserta. Apabila hasil ujian dinyatakan tidak memenuhi syarat, dapat diadakan ujian ulang usulan penelitian. Ujian ulang usulan penelitian dilaksanakan dalam kurun waktu paling lambat 2 minggu dan dalam forum tertutup. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian segera menyerahkan naskah usulan penelitian yang sudah disetujui oleh semua dosen penguji yang formatnya telah ditetapkan.

#### **2.14. Penilaian Usulan penelitian.**

Nilai hasil ujian Usulan penelitian dinyatakan sebagai berikut.

<b>Skala Nilai</b>	<b>Nilai Angka</b>	<b>Nilai Huruf</b>	<b>Keterangan</b>
80-100	4,0	A	Layak dilanjutkan tanpa perbaikan
75-79	3,5	B+	Layak dilanjutkan dengan perbaikan minor
70-74	3,0	B	Cukup layak dengan perbaikan mayor
62-69	2,5	C+	Tidak layak dilanjutkan dengan tidak memenuhi syarat dan harus mengulang
56-61	2,0	C	
50-55	1,5	D	
40-49	1,0	E	
0-39	0		

Komponen penilaian meliputi kemampuan presentasi, penguasaan materi penelitian, dan teknik penyajian ujian usulan penelitian.

### **3. FORMAT USULAN PENELITIAN**

Naskah usulan penelitian terdiri atas bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Naskah usulan penelitian ditulis dengan huruf Times New Roman, font 12, dan spasi 2 di kertas HVS A4, 70 gr-80 gr.

#### **3.1 Bagian Awal**

Bagian awal mencakup sampul depan (cover), lembar judul, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

### **3.1.1. Sampul depan**

Sampul depan memuat judul Usulan Penelitian, lambang Universitas Udayana, nama mahasiswa, nama fakultas tempat penyusunan usulan penelitian, serta tahun penilaian Usulan penelitian (lihat pada lampiran 1) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Judul usulan penelitian harus memenuhi kriteria singkat, jelas, dan menunjukkan masalah yang diteliti, serta tidak membuka peluang penafsiran yang beragam. Di atas judul ditulis kata USULAN PENELITIAN;
- b) Lambang Universitas Udayana dengan diameter 5 cm;
- c) Nama mahasiswa harus ditulis lengkap (tanpa nomor mahasiswa);
- d) Nama fakultas mencakup nama program studi, Fakultas, Universitas, yang disusun urut ke bawah;
- e) Tahun yang dimaksud adalah tahun pelaksanaan penilaian usulan penelitian;
- f) Sampul depan usulan penelitian harus terbuat dari kertas buffalo, berwarna merah muda (RGB: 255-190-190, dengan ukuran sama dengan naskah usulan penelitian (kertas ukuran A-4);
- g) Semua huruf pada sampul depan ditulis dengan huruf besar, Times New Roman, ukuran 14, dan dicetak tebal.

### **3.1.2. Lembar judul**

Lembar judul sama seperti sampul depan, namun menggunakan kertas HVS ukuran A-4, warna putih. Contoh Sampul depan usulan penelitian dapat dilihat pada Lampiran 1.

### **3.1.2. Sampul Dalam**

Lembar judul sama seperti sampul depan, namun menggunakan kertas HVS ukuran A-4, warna putih dan di bawah nama mahasiswa terdapat Nomor Induk Mahasiswa. Contoh Sampul depan usulan penelitian dapat dilihat pada Lampiran 2.

### **3.1.3. Lembar pengesahan**

Lembar pengesahan memuat tulisan **LEMBAR PENGESAHAN USULAN PENELITIAN**, judul Usulan penelitian, nama penyusun, nomor induk mahasiswa, nama pembimbing, tanggal penilaian, kolom persetujuan untuk dosen pembimbing I dan II, serta kolom pengesahan Ketua Program Studi. Contoh lembar pengesahan usulan penelitian dapat dilihat pada Lampiran 3.

### **3.1.4. Kata pengantar**

Kata pengantar memuat uraian singkat mengenai maksud penyusunan Usulan penelitian, dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa pada keberhasilan penyusunan Usulan penelitian. Kata pengantar tidak memuat hal-hal yang ilmiah. Di pojok kanan bawah paragraf kata

pengantar ini ditulis kata Denpasar (bulan, tahun) dan nama penyusun.

### **3.1.5. Daftar isi**

Daftar isi memberi informasi secara menyeluruh mengenai isi usulan penelitian, mulai dari lembar judul hingga lampiran. Daftar isi dilengkapi dengan nomor halaman untuk menemukan hal-hal yang diinformasikan. Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 4.

### **3.1.6. Daftar tabel**

Daftar tabel memuat urutan tabel yang terdapat dalam naskah usulan penelitian. Urutan tabel dibuat dengan angka Arab dalam kaitan dengan urutan bab, sub-bab dalam bagian utama. Setelah nomor tabel kemudian ditulis judul tabel, dan halaman tabel dalam naskah usulan penelitian. Contoh Daftar Tabel dapat dilihat pada Lampiran 16.

### **3.1.7. Daftar gambar**

Daftar gambar memuat urutan gambar (grafik, diagram, peta, dan lain-lain yang termasuk kategori gambar) yang terdapat dalam naskah usulan penelitian. Cara penulisan daftar gambar sama seperti daftar tabel. Contoh daftar tabel dapat dilihat pada Lampiran 17.

### **3.1.8. Daftar lampiran**

Daftar lampiran memuat urutan lampiran yang terdapat dalam naskah usulan penelitian. Setelah nomor urut lampiran



kemudian ditulis lampiran. Daftar Lampiran tidak mencantumkan nomor halaman. Contoh daftar Lampiran dapat dilihat pada Lampiran 18.

### **3.2. Bagian Utama** Bagian

utama memuat: BAB I.

PENDAHULUAN

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

BAB III. METODE PENELITIAN

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pendahuluan memuat: latar belakang permasalahan, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat penelitian.

- 1.1 Latar belakang permasalahan memuat alasan-alasan penting dan perlunya meneliti masalah. Pada latar belakang permasalahan juga dijelaskan kedudukan masalah yang diteliti dalam lingkup permasalahan yang lebih luas.
- 1.2 Rumusan masalah memuat pernyataan singkat tentang masalah yang diteliti, batasan masalah yang diteliti, yang dapat disusun dalam kalimat pertanyaan.
- 1.3 Tujuan penelitian memuat sasaran yang akan diperoleh dalam penelitian.
- 1.4 Manfaat penelitian memuat manfaat yang akan diperoleh dari penelitian, baik manfaat akademis dan manfaat praktis, untuk

pengembangan ilmu, teknologi, metodologi, atau pembangunan nasional.

- 1.5 Sistematikan penulisan yang berisis struktur bab dalam penulisan.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Tinjauan pustaka memuat uraian mengenai hasil-hasil penelitian yang relevan dengan penelitian. Landasan konsep dan landasan teori yang mendukung pendekatan pemecahan masalah. Tingkat kedalaman dan keluasan aspek-aspek yang diteliti, tergantung pada ketajaman analisis permasalahan.

Hipotesis Penelitian (bila ada) yang memuat pernyataan singkat sebagai jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi yang masih harus dibuktikan kebenarannya. Hipotesis harus didasarkan pada temuan penelitian sebelumnya.

## **BAB III METODE PENELITIAN**

Metode penelitian memuat tempat dan waktu penelitian, definisi operasional variabel penelitian, cara kerja atau cara pengumpulan data, dan cara analisis data.

- 3.1 Lokasi Penelitian dan waktu, memuat tempat pelaksanaan penelitian, baik penelitian yang dilaksanakan di laboratorium atau di lapangan (dijelaskan wilayah administratifnya). Kalau perlu diberi deskripsi singkat mengenai lokasi penelitian beserta petanya. Waktu artinya waktu pelaksanaan penelitian.

3.2 Definisi Operasional Variabel, memuat tentang penjelasan variabel yang digunakan dalam penelitian, dan batasan-batasan yang digunakan dalam penelitian.

3.3 Jenis dan Sumber data

- i. Jenis data menjelaskan jenis data yang digunakan baik kualitatif maupun kuantitatif, dan jelaskan bagaimana cara pengukurannya seperti nominal, ordinal, interval atau rasio.
- ii. Sumber data, menyangkut sumber primer yaitu langsung dari pihak pertama, dan sumber sekunder yaitu informasi dari pihak ketiga.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Langkah-langkah yang ditempuh dalam mengumpulkan data, termasuk melakukan uji validitas dan reliabilitas terhadap instrumen yang digunakan dalam penelitian.

3.5 Teknik Penentuan Sampel

Cara penentuan unit atau elemen observasi/analisis yang dapat memberikan keterangan tentang apa yang ingin diamati atau dipelajari. Pada bagian ini dijelaskan teknik penentuan sampel, berapa jumlah sampel yang digunakan. Apabila penelitian dengan pendekatan kualitatif, akan digunakan informan.

3.6 Teknik Analisis Data, cara-cara pendekatan untuk menjawab rumusan masalah yang diajukan pada penelitian atau pengujian

hipotesis (jika ada), baik melalui analisis statistik deskriptif, inferensi, atau cara analisis lainnya.

### **3.3. Bagian Akhir**

Bagian akhir memuat jadwal pelaksanaan penelitian, daftar pustaka, dan lampiran.

#### **3.3.1. Daftar pustaka**

Daftar pustaka, disusun secara vertikal menurut urutan abjad dan secara horizontal seperti pada contoh lampiran 5.

#### **3.3.3. Lampiran**

Lampiran-lampiran (instrumen penelitian seperti daftar pertanyaan atau kuisisioner) diberi nomor dengan angka Arab, dengan nomor halaman.

## **4. TATA CARA PENULISAN USULAN PENELITIAN**

### **4.1. Bahan dan Ukuran Naskah**

Bahan dan ukuran naskah mencakup: naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran.

1. Naskah, dibuat pada kertas HVS ukuran A4 70 gram-80 gram, dijilid lengkap.
2. Sampul, dibuat dari kertas buffalo dengan warna merah muda RGB: 255-190-190, tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul lembar pertama.

## 4.2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruang, alinea baru, permulaan kalimat, bab, sub bab, rincian ke bawah, dan letak simetris.

### 1. Jenis huruf

- a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman 12.
- b. Istilah asing dan daerah yang tidak dapat diIndonesiakan ditulis dengan huruf italic (*cetak/miring*).

### 2. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan, ditulis: sepuluh gram bahan.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya berat badan 50,5 kg. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi, tanpa titik di belakangnya, misal: m, g, kg.

### 3. Jarak baris

Jarak antara dua baris dibuat 2 spasi, kecuali abstrak, kutipan langsung, judul daftar: tabel, gambar, dan daftar pustaka, diketik jarak 1 spasi.

### 4. Batas tepi

Batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- a. tepi atas : 4 cm
- b. tepi kanan : 3 cm
- c. tepi bawah : 3 cm
- d. tepi kiri : 4 cm

## 5. Pengisian ruang

Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas kanan, dan tidak boleh ada ruang kosong pada lembar tersebut, kecuali kalau akan dimulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar, atau hal-hal khusus.

## 6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-enam dari batas tepi kiri alinea.

## 7. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang atau rumus statistik yang memulai kalimat, harus dieja, misalnya: sepuluh orang wisatawan.

## 8. Pembagian bab

- a. Bab ditulis dengan huruf besar (kapital) dan diatur supaya simetris di tengah (*centre*), dengan jarak empat cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik, tanpa garis bawah, dan dicetak tebal (*bold*).
- b. Sub bab ditulis dari tepi kiri. Semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dicetak tebal, dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub bab dimulai dengan alinea baru.
- c. Anak sub-bab dimulai dari tepi kiri, dicetak tebal, huruf pertama berupa huruf besar, dan tanpa diakhiri dengan titik.

Kalimat pertama sesudah anak sub bab dimulai dengan alinea baru.

- d. Jarak antara judul bab, sub bab adalah 3 spasi.
- e. Jarak antara kalimat terakhir dengan sub bab adalah 3 spasi.

#### 9. Uraian rincian

Jika penulisan ada rincian yang harus disusun ke bawah, digunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan tanda penghubung (-), atau tanda-tanda lainnya yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

#### 10. Tata letak

Gambar dan tabel diletakkan secara simetris.

### 4.3. Penomoran

#### 1. Halaman

- a. Bagian awal Usulan penelitian, mulai dari halaman judul sampai daftar gambar, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iv, ...dst) dan diletakkan di **tengah bawah**.
- b. Bagian utama dan akhir, mulai dari Bab I sampai ke halaman terakhir, memulai angka Arab sebagai nomor halaman.
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah **kanan atas**, kecuali Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di tengah bawah.

- b. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Sedangkan nomor pada tengah bawah berjarak 1,5 cm dari bawah

## 2. Tabel dan Gambar

Tabel dan gambar diberi nomor urut dengan angka Arab dengan format berupa 2 angka. angka pertama menunjukkan bab dan angka kedua menunjukkan urutan nomor tabel/gambar (Contoh: Gambar 4.1 artinya gambar pada bab 4 dengan urutan nomor 1).

## 3. Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus statistik dan lain- lainnya di dekat batas tepi kanan.

Contoh:

$$Y = B_0 + B_1 * RES + B_2 * SEX + B_3 RES * SEX \dots\dots\dots(4.1)$$

## 4.4. Tabel dan Gambar

### 1. Tabel

- a. Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan keterangan, ditempatkan simetris di atas (daftar), tanpa diakhiri titik.
- b. Tabel tidak boleh terpotong kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa diberi judul.
- c. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisah antara yang satu dengan yang lainnya cukup jelas.



- d. Kalau tabel lebih besar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas (posisi *landscape*).
- e. Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas terpisah dari uraian pokok dalam makalah.
- f. Tabel diketik simetris.
- g. Tabel lebih dari dua halaman atau yang dilipat ditempatkan pada lampiran. Contoh pembuatan tabel dapat dilihat pada Lampiran 21
- h. Judul tabel yang ditulis setelah nomor tabel diletakkan di atas tabelnya.
- i. Sumber pustaka dari tabel tersebut diletakkan di bawah kiri tabel dengan format Sumber: nama pengarang dan tahun. Contoh: Sumber: BPS Provisnsi Bali, 2018.

## 2. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar.
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judul diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik, ditulis di bawah, tidak di halaman lain.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal.
- d. Bila gambar disajikan melebar sepanjang kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- e. Ukuran gambar (lebar dan tinggi) diusahakan proporsional dan jelas.

- f. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi atau legenda peta.
- g. Letak gambar diatur supaya simetris.
- h. Judul gambar ditulis setelah nomor gambar dan diletakkan di bawahnya.
- i. Sumber pustaka dari gambar tersebut diletakkan setelah judul gambar dengan format nama pengarang dan tahun.  
Contoh: Gambar 1.1 judul gambar (nama pengarang, tahun).

#### **4.5. Bahasa**

1. Bahasa yang digunakan.

Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia baku.

2. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (contoh: saya, aku, kita, engkau dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk kalimat pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata saya diganti dengan kata penyusun.

3. Istilah

- a. Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau istilah asing yang sudah dilafalkan sesuai pengucapan dalam bahasa Indonesia.
- b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, pada istilah tersebut harus dicetak miring dan konsisten.

## 4.6. Penulisan Nama

### 1. Nama penulis yang diacu dalam uraian/naskah.

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja, dan kalau lebih dari dua orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk. atau *et al.*

Contoh:

- a. Menurut Suardana dkk. (2010: 32) .....(jurnal)
- b. Pretsch *et al.* (2000) .....(buku)
- c. Wisata adalah suatu jenis jasa .....(Spillane, 1993)

### 2. Nama penulis dalam daftar pustaka.

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk., atau *et al.* saja.

Contoh: Rucii, AJ., Kirn, S.P., dan Quinn, R.T. 1996

### 3. Nama penulis yang lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri atas dua kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, dilanjutkan singkatan nama depan, tengah, dan seterusnya.

Contoh: Muhammad Aman Santosa ditulis: Santosa, M.A.

### 4. Nama dengan garis penghubung.

Kalau penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua kata, maka kedua kata tersebut dianggap sebagai satu kesatuan

Contoh: Sulistian-Sutrisno ditulis: Sulistian-Sutrisno

5. Nama yang diikuti dengan singkatan.

Nama utama atau nama keluarga yang diikuti singkatan ditulis sebagai nama yang utuh.

Contoh:

- a. Wijayanti K. ditulis Wijayanti, K.
- b. William D. Rose Jr. ditulis Rose Jr., W.D.

6. Nama dengan derajat keserjanaan.

Derajat keserjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama kecil kecuali dalam ucapan terima kasih.

7. Penulisan pustaka dari website meliputi nama penulis (jika ada), alamat website dan tanggal akses. (Contoh penulisan dapat dilihat pada Lampiran 4).

#### **4.7. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar diacu dalam Usulan penelitian

1. Ke bawah menurut abjad nama utama atau nama keluarga penulis pertama.
2. Ke kanan:

Tata cara penulisan rujukan sebagai berikut:

1. Rujukan dari Buku

Contoh:

Aaker, David. 1991. *Managing Brand Equity; Capitalizing on the Value of Brand Name*. New York: Free Press.

2. Rujukan dari beberapa buku yang diterbitkan oleh orang yang sama pada tahun yang sama.

Contoh:

Gilbert, Sandra M. 1972a. *Acts of Attention: The Poems of D.H. Lawrence*. Ithaca: Cornell University Press.

Gilbert, Sandra M. 1972b. *Emily' Bread: Poems*. New York: Norton.

3. Rujukan dari buku terjemahan

Contoh:

Nybakken, J.W.1992.Biologi Laut: Suatu Pendekatan Ekologis. Terjemahan oleh Eidman. 1992. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.

4. Rujukan dari buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya).

Contoh:

Letherridge, S. & Canon, C.R. (Eds). 1980. *Bilingual Education: Teaching English as a Second Language*. New York: Praeger.

5. Rujukan dari artikel dalam buku kumpulan artikel (ada editornya).

Contoh:

Correia, Antonia, and Moital, Miguel. 2009. Antecedents and Consequences of Prestige Motivation in Tourism An Expectancy-Value Motivation. In Kozak, M., and Decrop,

A., (Ed). 2009. *Handbook of Tourism Behavior Theory & Practice*. New York: Routledge Taylor & Frrancis Group.

6. Rujukan dari buku yang ditulis oleh badan atau lembaga tertentu.

Contoh:

Dinas Pariwisata Propinsi Bali. 2013. *Direktori 2013*. Denpasar: Dinas Pariwisata Propinsi Bali.

7. Rujukan dari buku tanpa nama penulis

Contoh:

*The Australian Concise Oxford Dctionary*. 1992. 2<sup>nd</sup> edition. Melbourne: Oxford University Press.

8. Rujukan dalam Bentuk Artikel dalam Majalah Ilmiah/Jurnal

Contoh:

Andaleeb, SS. And Carolyn Conway. 2006. Customer Satisfaction In Restaurant Industry: An Examination Of The Transaction-Specific Model. *Journal of Services Marketing*. Vol 20/1. pp 3-11. Emerald Group Publising.

9. Rujukan dalam Bentuk Artikel dalam Prosiding

Contoh:

Anuwichanont, J. and Serirat, S. 2009. Tourists' Loyalty Towards Sustainable Night Tourism: A Case Study of Pattaya, Thailand. *EABR & TLC Conference Proceedings Prague, Czech Republic, 12<sup>th</sup>-14<sup>th</sup> August 2009*. pp 1-10. Thailand.

10. Rujukan dalam Bentuk laporan akhir/skripsi/tesis/disertasi

Contoh:

Bebek, Ebru Kiliç. 2009. "Explaining Math Achievement: Personality, Motivation, and Trust". *Unpublish PhD Dissertation*. Doctor of Philosophy in Urban Education:

Learning and Development at the Cleveland State University.

11. Rujukan dalam Bentuk artikel dalam surat kabar atau majalah

Contoh:

Hidayatullah, M.S. 2009. Teripang, Sang Penyembuh dari Dasar Laut. *Surya*, 20 Agustus, hlm.6.

12. Rujukan dari internet berupa majalah ilmiah versi online (e-Journal)

Contoh:

Griffith, A.I. 1995. Coordinating Family and School: Mothering for Schooling. Education Policy Analysis Archives, (online), Vol, 3, No 1. (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>, Diakses 12 Februari 1997).

13. Artikel umum dari internet berupa karya individual

Contoh:

Fannin, P. 2002. Mechanical heart tested. (Online). (<http://global.factiva.com>, diakses 10 Juli 2008).

Catatan:

- a. Sedapat mungkin jangan menggunakan pustaka dari internet yang tanpa nama (anonim).
- b. Kewajiban menuliskan tanggal diakses pada pustaka yang berasal dari internet dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan jika saja data dari internet tersebut tidak bisa diakses lagi pada waktu-waktu berikutnya oleh pembaca.

14. Rujukan dari sumber lain

Program Televisi

Contoh:

Masters, C. 2006. *Big Fish. Little Fish.* Four Corners. Television program. Sydney: ABC Television, March 27.

DVD

Contoh:

*Bowling for Columbine.* 2003. DVD. Written and directed by Michael Moore. Melbourne: AV Channel.

Rekaman Video

Contoh:

Attenborough, D. 1990. *Life on Earth: A Natural History.* Video recording. Produced by Richard Brock and John Sparks, US: Warner Home Video.

Program Radio

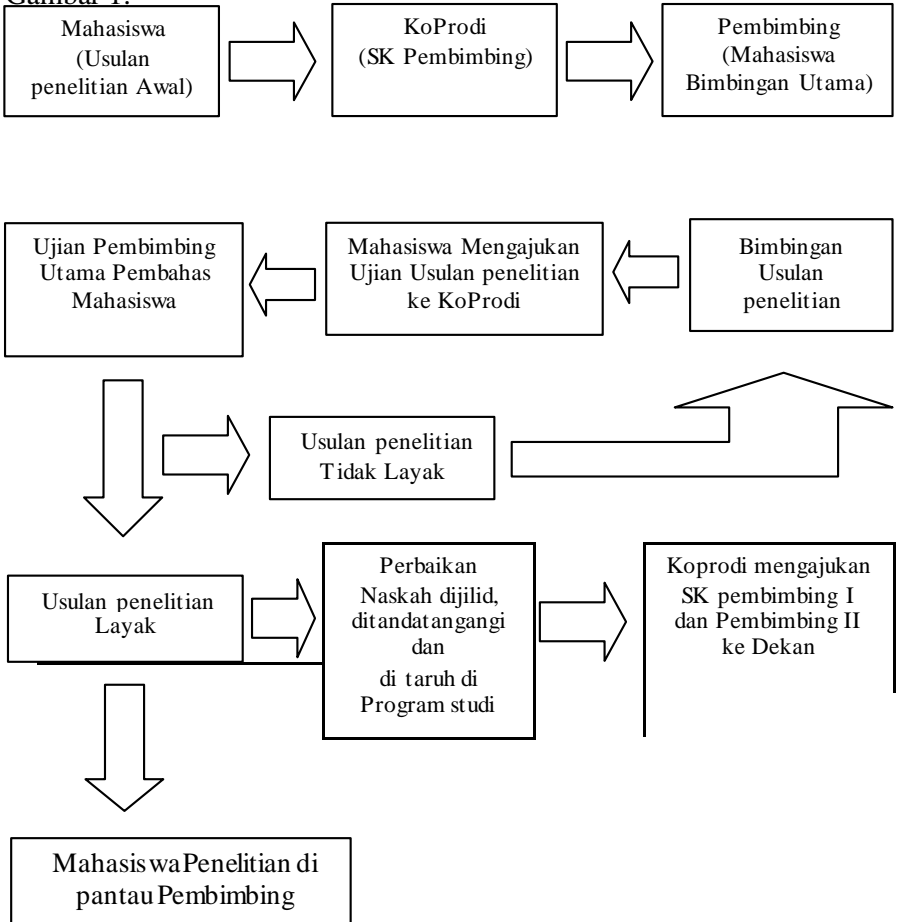
Contoh:

Browning, Daniel. 2006. *Black Soccer Heroes.* Message Stick. Radio program. Guest speaker Dr. John Maynard. Sydney: ABC Radio, June 9.



Adapun prosedur penyusunan Usulan penelitian sampai dengan ujian Usulan penelitian disajikan pada

Gambar 1:



Gambar 1. Prosedur penyusunan Usulan penelitian Tugas Akhir atau Skripsi

## **B. PEDOMAN PENULISAN LAPORAN AKHIR/SKRIPSI**

### **1. PENDAHULUAN**

Salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S-1) adalah Skripsi dan Sarjana Terapan adalah Laporan Akhir. Skripsi adalah karya tulis mahasiswa mengenai hasil penelitian (eksploratif, deskriptif, atau eksperimental), yang dilaksanakan sesuai dengan Usulan penelitian yang telah dinilai dan disetujui. Tugas penyusunan skripsi dimaksudkan untuk melatih mahasiswa menuangkan hasil kegiatan penelitiannya secara metodologis, logis, dan sistematis, ke dalam suatu karya ilmiah tertulis. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan pedoman penyusunan skripsi hasil perencanaan, atau hasil pemodelan.

Tujuan penyusunan pedoman umum penyusunan skripsi adalah sebagai pegangan bagi mahasiswa dan pembimbing dalam penyusunan skripsi, sehingga diperoleh kesamaan persepsi dan langkah-langkah antisipasinya dalam penyusunan naskah skripsi.

### **2. FORMAT SKRIPSI**

Skripsi terdiri atas bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

#### **2.1. Bagian Awal**

Bagian awal mencakup sampul depan, lembar judul, lembar pernyataan, lembar pengesahan, lembar pedoman

penggunaan skripsi, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

### 2.1.1. Sampul Depan

Sampul depan memuat kata LAPORAN AKHIR/SKRIPSI, lambang Universitas Udayana, nama mahasiswa, nama fakultas, serta tahun penilaian skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Judul skripsi harus memenuhi kriteria singkat, jelas, dan menunjukkan masalah yang diteliti, serta tidak membuka peluang penafsiran yang beragam (*Time New Roman 16*). Di atas judul ditulis kata SKRIPSI (*Time New Roman 16*);
- b. Lambang Universitas Udayana dengan diameter 4 cm warna kuning keemasan;
- c. Nama mahasiswa harus ditulis lengkap (tanpa nomor mahasiswa) dengan *Time New Roman 12*;
- d. Nama fakultas mencakup nama fakultas, Universitas, wilayah (kabupaten) dan tahun yang dimaksud adalah tahun pelaksanaan penilaian skripsi yang disusun urut ke bawah (*Time New Roman 14*).

Sampul depan Skripsi harus terbuat dari kertas bufallo, berwarna merah muda, dengan ukuran sama dengan naskah skripsi (kertas ukuran A-4). Semua huruf pada sampul depan ditulis dengan huruf besar, dan dicetak tebal. (lampiran 1). Laporan akhir atau skripsi yang sudah final yang diserahkan ke Perpustakaan dan Fakultas diharuskan

memakai *hard cover*. Pada halaman sampul depan tambahkan, di bagian samping margin kiri dari sampul depan harus di isi : Laporan akhir/skripsi, judul laporan akhir/skripsi, nama mahasiswa, lambing unud dan tahun ujian.

### **2.1.2. Halaman Sampul Dalam**

Halaman ini berisi materi yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi menggunakan kertas putih sesuai dengan ketentuan Fakultas Pariwisata serta mencantumkan NIM di bawah nama penulis dan dicantumkan juga nama Program Studinya. Contoh : lampiran 7.

### **2.1.3 Halaman Persyaratan Gelar**

Lembar Persyaratan Gelar memuat judul skripsi, kata LAPORAN AKHIR/SKRIPSI (huruf besar semua), pernyataan: Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana bidang Pariwisata (nama program studi yang bersangkutan) pada Fakultas Pariwisata, Universitas Udayana, nama dan nomor induk mahasiswa. Contoh Halaman Pernyataan Gelar dapat dilihat pada Lampiran 8.

### **2.1.4. Lembar Pengesahan**

Lembar pengesahan memuat tulisan **LEMBAR PENGESAHAN NASKAH SKRIPSI**, judul skripsi, nama penyusun, nomor induk mahasiswa, nama pembimbing, tanggal ujian, kolom persetujuan untuk dosen pembimbing I dan II, serta kolom pengesahan untuk Koordinator Program Studi. Contoh Lembar Pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 9.

### **2.1.5 Halaman Penetapan Panitia Ujian**

Halaman ini memuat SK penetapan penguji, tanggal, bulan, tahun pelaksanaan ujian, serta nama ketua dan anggota penguji Laporan akhir dan disertasi. Contoh dilihat pada lampiran 10.

### **2.1.6. Surat Pernyataan Bebas Plagiat**

Halaman ini berisi surat pernyataan keaslian naskah laporan akhir/skripsi, tidak bertentangan dengan Undang-Undang dan dinyatakan dan diperkuat dengan tanda tangan dan bermaterai 6000. Contoh dilihat pada lampiran 11.

### **2.1.7 Abstrak**

Abstrak adalah uraian singkat mengenai tujuan, metode, dan hasil penelitian. Jumlah kata yang ditulis maksimal 200 kata. Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang dibuat pada lembar terpisah. Abstrak disertai dengan kata kunci atau *keywords* (3-10 kata) yang diletakkan di bagian bawah paragraf. Abstrak ditulis dengan satu spasi. Contoh abstrak dapat dilihat pada Lampiran 12 dan 13.

### **2.1.8. Kata Pengantar**

Kata pengantar memuat uraian singkat mengenai maksud penyusunan skripsi, dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa pada keberhasilan penyelesaian skripsi. Kata pengantar tidak memuat hal-hal yang bersifat ilmiah. Di pojok kanan bawah paragraf kata pengantar ditulis kata: Denpasar, bulan tahun

penyusunan skripsi tersebut, lalu di bawahnya ditulis Penyusun, dan nama mahasiswa yang bersangkutan. Contoh Lembar Kata Pengantar dapat dilihat pada Lampiran 14.

### **2.1.9. Daftar Isi**

Daftar Isi memberi informasi secara menyeluruh mengenai isi skripsi, mulai dari lembar judul hingga lampiran. Khusus bagian utama hanya dikemukakan mengenai bab dan sub bab saja. Untuk bagian awal diberi halaman dengan huruf Romawi, sedangkan untuk bagian utama diberi halaman dengan huruf Arab. Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 15.

### **2.1.10. Daftar Tabel**

Daftar tabel memuat urutan tabel yang terdapat dalam naskah skripsi. Urutan tabel dibuat dengan angka Arab dalam kaitan dengan urutan bab-bab dalam bagian utama. Setelah nomor tabel kemudian ditulis judul tabel. Daftar tabel juga dilengkapi dengan nomor halaman ditemukannya tabel tersebut. Contoh Daftar Tabel dapat dilihat pada Lampiran 16.

### **2.1.11. Daftar Gambar**

Daftar gambar memuat urutan gambar (grafik, diagram, peta, dan lain-lain yang termasuk kategori gambar) yang terdapat dalam naskah skripsi. Cara penulisan Daftar Gambar dapat dilihat pada Lampiran 17.

### **2.1.12. Daftar Lampiran**

Daftar lampiran memuat urutan lampiran yang terdapat dalam naskah skripsi. Setelah nomor urut lampiran, kemudian ditulis judul lampiran. Lampiran meliputi: ringkasan skripsi dan daftar singkatan, lampiran data mentah (bila diperlukan), urutan hasil analisis data, gambar, foto, dan lain-lain yang perlu dilampirkan. Daftar lampiran mencantumkan nomor halaman lanjutan dari halaman bagian utama. Contoh Daftar Lampiran dapat dilihat Lampiran 18.

### **2.1.13. Daftar Arti Lambang, Singkatan, dan Istilah**

Daftar ini memuat arti lambang, singkatan, dan istilah yang digunakan dalam laporan akhir/skripsi.

## **2.2. Bagian Utama**

Bagian utama, memuat bab-bab: pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil dan pembahasan, simpulan saran, dan daftar pustaka. Nomor urut bab harus menggunakan angka Romawi.

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1. Latar Belakang**

Latar belakang berisi uraian apa yang menjadi masalah penelitian, alasan, serta mengapa masalah itu penting dan perlu diteliti. Masalah tersebut harus di dukung oleh fakta empiris sehingga

terlihat jelas memang ada masalah yang perlu diteliti, yaitu kesenjangan antara apa yang idealnya (*das sollen*) dengan apa kenyataannya (*das sein*). Begitu juga harus ditunjukkan letak masalah yang akan diteliti dalam konteks teori dengan permasalahan yang lebih luas, serta peranan penelitian tersebut dalam pemecahan permasalahan yang dihadapi. Permasalahan, memuat alasan-alasan penting dan perlunya meneliti masalah. Pada latar belakang permasalahan juga dijelaskan kedudukan masalah yang diteliti dalam lingkup permasalahan yang lebih luas.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah, memuat pernyataan singkat masalah yang diteliti, umumnya dalam bentuk susunan kalimat pernyataan yang merumuskan adanya permasalahan yang perlu diteliti.

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian memuat sasaran yang akan diperoleh dalam penelitian. Tujuan penelitian harus jelas dan tegas. Tujuan penelitian dapat dalam bentuk tujuan umum, yang kemudian dijabarkan sebagai tujuan khusus.

## **1.4. Manfaat Penelitian**

Bagian ini berisi uraian manfaat akademis dan praktis yang akan diperoleh dari penelitian, baik untuk pengembangan ilmu, teknologi, metodologi, atau pembangunan nasional.



### **1.5.Sistematika Penulisan**

Untuk memahami lebih jelas struktur penulisan ini, maka materi-materi yang tertera pada Laporan Akhir/Skripsi ini dikelompokkan menjadi beberapa sub bab dengan sistematika penyampaian yang tertuang dalam Bab I-Bab V.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Tinjauan Pustaka memuat hasil penelitian terdahulu, uraian mengenai landasan teori dan landasan empiris yang mendukung pendekatan pemecahan masalah, dan hipotesis. Tingkat kedalaman dan keluasan aspek-aspek yang ditelaah bergantung pada ketajaman analisis permasalahan. Selain teori, hasil-hasil penelitian lain yang relevan dapat disajikan dengan menyebutkan sumber referensinya yang asli.

Hipotesis (jika ada), merupakan pernyataan ilmiah yang dilandasi oleh kajian teoritik dan merupakan jawaban sementara terhadap permasalahan yang dihadapi yang dapat diuji kebenarannya secara empirik. Hipotesis memuat pernyataan singkat (dalam kalimat positif) yang menunjukkan hubungan antar dua variabel atau lebih yang dapat diukur dan dapat diuji kebenarannya.

## **BAB III METODE PENELITIAN**

Metode penelitian berisi tempat dan waktu, variabel, pengumpulan data, penentuan sampel atau informan dan cara analisis data.

### **3.1 Lokasi Penelitian dan Waktu**

Memuat tempat pelaksanaan penelitian, baik penelitian yang dilaksanakan di laboratorium atau di lapangan (dijelaskan wilayah administratifnya). Kalau perlu diberi deskripsi singkat mengenai lokasi penelitian beserta petanya. Waktu artinya waktu pelaksanaan penelitian.

### **3.2 Definisi Operasional Variabel**

Memuat tentang penjelasan variabel yang digunakan dalam penelitian, dan batasan-batasan yang digunakan dalam penelitian. Definisi operasional variabel harus bersifat operasional, jelas dan dapat diukur.

### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

Jenis data menjelaskan jenis data yang digunakan baik kualitatif maupun kuantitatif, dan jelaskan bagaimana cara pengukurannya seperti nominal, ordinal, interval atau rasio.

Sumber data, menyangkut sumber primer yaitu langsung dari pihak pertama, dan sumber sekunder dari pihak ketiga.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Langkah-langkah yang ditempuh dalam mengumpulkan data, termasuk melakukan uji validitas dan reliabilitas terhadap instrumen yang digunakan dalam penelitian. Pada penelitian kualitatif instrument penelitian berupa pedoman wawancara dan dilengkapi dengan observasi harus dicantumkan dengan jelas tahapannya.

### **3.5 Teknik Penentuan Sampel/Informan**

Cara penentuan unit atau elemen observasi/analisis yang dapat memberikan keterangan tentang apa yang ingin diamati atau dipelajari. Pada bagian ini dijelaskan teknik penentuan sampel, berapa jumlah sampel. Pada penelitian kualitatif bagian ini dapat menggunakan informan.

### **3.6 Teknik Analisis Data**

Analisis data bertujuan untuk menyederhanakan seluruh data yang terkumpul, menyajikan secara sistematis, kemudian mengolah, menafsirkan, dan memaknai data tersebut. Penyajian data dilakukan secara formal (bagan, grafik dan lain-lain), informal (naratif). Analisis data diharuskan menjawab rumusan masalah yang diajukan pada penelitian atau pengujian hipotesis (jika ada), baik melalui analisis statistik deskriptif, inferensi, atau cara analisis lainnya.

## **BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil dan pembahasan memuat hasil penelitian, hasil analisis data, dan pembahasan yang terpadu dan tidak dipecah-pecah menjadi subjudul, namun semua variabel terukur atau teramati harus dibahas. Hasil penelitian dapat disajikan dalam bentuk teks atau gambar, utamanya untuk data yang telah diolah. Hasil analisis data dapat disajikan dengan mengemukakan ringkasan hasil pengujian hipotesis. Pembahasan memuat penafsiran dan penjelasan tentang hasil penelitian dan analisis data, serta perbandingan dengan hasil

penelitian terdahulu yang relevan dan/atau referensi teoritis yang mendukung analisis data tersebut.

## **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1 Simpulan**

Simpulan memuat pernyataan singkat mengenai hasil penelitian dan analisis data yang relevan dengan permasalahan yang bersifat kualitatif dan atau kuantitatif. Simpulan menjadi jawaban terhadap rumusan masalah dan tujuan penelitian.

### **5.2 Saran**

Saran merupakan hal-hal yang dapat dianjurkan sebagai penerapan hasil penelitian, baik dalam bidang akademik maupun penggunaan praktis kepada masyarakat secara langsung. Di dalamnya juga dimuat tentang pemanfaatan hasil penelitian lebih lanjut, serta hal-hal yang masih perlu dikonfirmasi sebagai akibat dari keterbatasan penelitian.

### **2.3. Bagian Akhir**

Bagian akhir memuat daftar pustaka, lampiran, dan ringkasan.

#### **1. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka disusun secara vertikal menurut urutan abjad dan secara horizontal menurut pola: nama, tahun, judul, penerbit, kota tempat diterbitkan, dan halaman. Contoh Daftar Pustaka dapat dilihat pada Lampiran 5.

#### **2. Lampiran**

Lampiran-lampiran diberi nomor dengan angka Arab, dengan nomor halaman.

### 3. Naskah Jurnal Ilmiah

Naskah Jurnal Ilmiah memuat judul, nama penyusun, pembimbing skripsi, dan instansi tempat penyelesaian penelitian. Di dalam naskah jurnal ilmiah memuat:

- a. Abstrak dalam Bahasa Inggris;
- b. Pendahuluan, memuat uraian singkat mengenai latar belakang, tujuan, dan tinjauan pustaka;
- c. Metode penelitian;
- d. Hasil dan Pembahasan;
- e. Simpulan dan saran;
- f. Jumlah halaman maksimal 15 halaman, spasi 1,5, dengan huruf Times New Roman, besar huruf 12, kertas HVS, A4, Contoh Naskah Jurnal Ilmiah dilihat pada lampiran 20.

## **3. TATA CARA PENULISAN**

### **3.1. Bahan dan Ukuran Naskah**

Bahan dan ukuran naskah mencakup: naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran.

#### 1. Naskah

Naskah dibuat pada kertas HVS ukuran A4 70 gram-80 gram (dicetak tidak bolak balik).

## 2. Sampul

Dibuat dari kertas karton (*hard cover*) dan dilaminating, tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul lembar pertama.

## 3. Warna sampul

Warna sampul merah muda (RGB: 255-190-190).

## 4. Ukuran

Ukuran kertas adalah A4.

### 3.2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruang, alinea baru, permulaan kalimat, bab, sub bab, rincian ke bawah, dan letak simetris.

#### 1. Jenis huruf

Naskah diketik dengan huruf Times New Roman *font* 12. Istilah asing yang tidak dapat diindonesiakan ditulis dengan huruf italic (*cetak/miring*).

#### 2. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10g bahan, ditulis: sepuluh gram bahan.

- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya rata-rata tingkat kepuasan wisatawan sangat baik dengan skor 4,2.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi, tanpa titik dibelakangnya, misal: m, g, kg, kal.

### 3. Jarak baris

Jarak antara dua baris dibuat 2 spasi, kecuali abstrak, kutipan langsung, judul daftar: tabel, gambar, dan daftar pustaka, diketik dengan jarak 1 spasi.

### 4. Batas tepi

Batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- a. tepi atas : 4 cm
- b. tepi kanan : 3 cm
- c. tepi bawah : 3 cm
- d. tepi kiri : 4 cm

### 5. Pengisian ruang

Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas kanan, dan tidak boleh ada ruang kosong pada lembar tersebut, kecuali kalau akan dimulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar, atau hal-hal khusus.

### 6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-enam dari batas tepi kiri alinea.

## 7. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang atau rumus statistik yang memulai kalimat, harus dieja, misalnya: sepuluh orang wisatawan.

## 8. Pembagian bab

- a. Bab ditulis dengan huruf besar (kapital) dan diatur supaya simetris, dengan jarak empat cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik, tanpa garis bawah, dan dicetak tebal (*bold*).
- b. Sub bab ditulis dari tepi kiri. Semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dicetak tebal, dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub bab dimulai dengan alinea baru.
- c. Anak sub-bab dimulai dari tepi kiri, dicetak tebal, huruf pertama berupa huruf besar, dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub bab dimulai dengan alinea baru.
- d. Jarak antara judul bab, sub bab adalah 3 spasi.
- e. Jarak antara kalimat terakhir dengan sub bab adalah 3 spasi.

## 9. Uraian rincian

Jika penulisan ada rincian yang harus disusun ke bawah, digunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-), atau tanda-tanda lainnya yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

## 10. Tata letak



Gambar dan tabel diletakkan secara simetris.

### 3.3. Penomoran

#### 1. Halaman

- a. Bagian awal Skripsi, mulai dari halaman judul sampai daftar gambar, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, ... dst) dan diletakkan di **tengah bawah**.
- b. Bagian utama dan akhir, mulai dari Bab I sampai ke halaman terakhir, memulai angka Arab sebagai nomor halaman.
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah **kanan atas**, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di tengah bawah.
- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Sedangkan nomor pada tengah bawah berjarak 1,5 cm dari bawah.

#### 2. Tabel dan Gambar

Tabel dan gambar diberi nomor urut dengan angka Arab dengan format berupa 2 angka. Angka pertama menunjukkan bab dan angka kedua menunjukkan urutan nomor tabel/gambar (Contoh: Gambar 4.1 artinya gambar pada bab 4 dengan urutan nomor 1).

### 3. Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematik, reaksi kimia dan lain- lainnya di dekat batas tepi kanan.

Contoh:

$$b_1 \frac{X^2 X y}{X^2} \frac{X X}{X^2} \frac{X y}{X^2} \dots (4.1)$$

### 3.4. Tabel dan Gambar

#### 1. Tabel

- Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan keterangan, ditempatkan simetris di atas (daftar), tanpa diakhiri titik.
- Tabel tidak boleh terpotong kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa diberi judul.
- Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisah antara yang satu dengan yang lainnya cukup jelas.
- Kalau tabel lebih besar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas (posisi *landscape*).
- Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas terpisah dari uraian pokok dalam makalah.

f. Tabel diketik simetris.

- g. Tabel yang lebih dari dua halaman atau yang dilipat ditempatkan pada lampiran. Contoh pembuatan tabel dapat dilihat pada lampiran 21.
- h. Judul tabel yang ditulis setelah nomor tabel diletaknya di atas tabelnya.
- i. Sumber pustaka dari tabel tersebut diletakkan setelah judul tabel dengan format nama pengarang dan tahun. Contoh: Tabel 1.1 judul tabel (nama pengarang, tahun).

## 2. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar.
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judul diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik, ditulis di bawah, tidak di halaman lain.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal.
- d. Bila gambar disajikan melebar sepanjang kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- e. Ukuran gambar (lebar dan tinggi) diusahakan proporsional dan jelas.
- f. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi atau legenda peta.
- g. Letak gambar diatur supaya simetris.
- b. Judul gambar ditulis setelah nomor gambar dan diletakkan di bawahnya.

- h. Sumber pustaka dari gambar tersebut diletakkan setelah judul gambar dengan format nama pengarang dan tahun. Contoh: Gambar 1.1 judul gambar (nama pengarang, tahun).

### **3.5. Bahasa**

1. Bahasa yang digunakan.

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku.

2. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (contoh: saya, aku, kita, engkau dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk kalimat pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata saya diganti dengan kata penyusun.

3. Istilah

- a. Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau istilah asing yang sudah diIndonesiakan
- b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, pada istilah tersebut harus dicetak miring, dan konsisten.

### **3.6. Penulisan Nama**

1. Nama penulis yang diacu dalam uraian/naskah.

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja, dan kalau lebih dari dua orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk. atau *et al.*

Contoh:

- a Menurut Suardana dkk. (2010) .....
  - b Pariwisata adalah fenomena dari perjalanan .....(Pendit dan Lee, 2009)
  - c Pretsch *et al.* (2000)
2. Nama penulis dalam daftar pustaka.
- Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk., atau *et al.* saja.
- Contoh: Pretsch, E., Bhlmann, P., Affolter, C., 2000.....
3. Nama penulis yang lebih dari satu kata
- Jika nama penulis terdiri atas dua kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma singkatan nama depan, tengah, dan seterusnya.
- Contoh: Muhammad Aman Santosa ditulis: Santosa, M.A.
4. Nama dengan garis penghubung,
- Kalau penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua kata, maka kedua kata tersebut dianggap sebagai satu kesatuan
- Contoh: Sulistian-Sutrisno ditulis: Sulistian-Sutrisno
5. Nama yang diikuti dengan singkatan.
- Nama utama atau nama keluarga yang diikuti singkatan ditulis sebagai nama yang utuh.
- Contoh:
- a. Wijayanti K. ditulis Wijayanti, K.

- b. William D. Rose Jr. ditulis Rose Jr., W.D.
6. Nama dengan derajat kesarjanaan.
- Derajat kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama kecil kecuali dalam ucapan terima kasih.
7. Penulisan Pustaka dari website meliputi nama penulis (jika ada), alamat website dan tanggal akses. Contoh lihat pada Lampiran 5.

### 3.7. Daftar Pustaka

Daftar pustaka yang digunakan adalah system Harvard atau author-date system dan parenthetical referencing (penulisan dalam kurung). Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar diacu dalam skripsi dan disusun ke bawah menurut abjad nama utama atau nama keluarga penulis pertama.

Tata cara penulisan rujukan sebagai berikut:

1. Rujukan dari Buku

Contoh:

Aaker, David. 1991. *Managing Brand Equity; Capitalizing on the Value of Brand Name*. New York: Free Press.

2. Rujukan dari beberapa buku yang diterbitkan oleh orang yang sama pada tahun yang sama.

Contoh:

Gilbert, Sandra M. 1972a. *Acts of Attention: The Poems of D.H. Lawrence*. Ithaca: Cornell University Press.

Gilbert, Sandra M. 1972b. *Emily' Bread: Poems*. New York: Norton.

3. Rujukan dari buku terjemahan

Contoh:

Nybakken, J.W.1992.Biologi Laut: Suatu Pendekatan Ekologis.  
Terjemahan oleh Eidman. 1992. Gramedia Pustaka  
Utama: Jakarta.

4. Rujukan dari buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya).

Contoh:

Letherridge, S. & Canon, C.R. (Eds). 1980. Bilingual Education:  
Teaching English as a Second Language. New York:  
Praeger.

5. Rujukan dari artikel dalam buku kumpulan artikel (ada editornya).

Contoh:

Correia, Antonia, and Moital, Miguel. 2009. Antecedents and  
Consequences of Prestige Motivation in Tourism An  
Expectancy-Value Motivation. In Kozak, M., and  
Decrop, A., (Ed). 2009. *Handbook of Tourism Behavior  
Theory & Practice*. New York: Routledge Taylor &  
Frrancis Group.

6. Rujukan dari buku yang ditulis oleh badan atau lembaga tertentu.

Contoh:

Dinas Pariwisata Propinsi Bali. 2013. *Direktori 2013*. Denpasar:  
Dinas Pariwisata Propinsi Bali.

7. Rujukan dari buku tanpa nama penulis

Contoh:

*The Australian Concise Oxford Dctionary*. 1992. 2<sup>nd</sup> edition.  
Melbourne: Oxford University Press.



8. Rujukan dalam Bentuk Artikel dalam Majalah Ilmiah/Jurnal

Contoh:

Andaleeb, SS. And Carolyn Conway. 2006. Customer Satisfaction In Restaurant Industry: An Examination Of The Transaction-Specific Model. *Journal of Services Marketing*. Vol 20/1. pp 3-11. Emerald Group Publishing.

9. Rujukan dalam Bentuk Artikel dalam Prosiding

Contoh:

Anuwichanont, J. and Serirat, S. 2009. Tourists' Loyalty Towards Sustainable Night Tourism: A Case Study of Pattaya, Thailand. *EABR & TLC Conference Proceedings Prague, Czech Republic, 12<sup>th</sup>-14<sup>th</sup> August 2009*. pp 1-10. Thailand.

10. Rujukan dalam Bentuk laporan akhir/skripsi/tesis/disertasi

Contoh:

Bebek, Ebru Kiliç. 2009. "Explaining Math Achievement: Personality, Motivation, and Trust". *Unpublish PhD Dissertation*. Doctor of Philosophy in Urban Education: Learning and Development at the Cleveland State University.

11. Rujukan dalam Bentuk artikel dalam surat kabar atau majalah

Contoh:

Hidayatullah, M.S. 2009. Teripang, Sang Penyembuh dari Dasar Laut. *Surya*, 20 Agustus, hlm.6.

12. Rujukan dari internet berupa majalah ilmiah versi online (e-Journal)

Contoh:

Griffith, A.I. 1995. Coordinating Family and School: Mothering for Schooling. *Education Policy Analysis Archives*,

(online), Vol, 3, No 1. (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>, Diakses 12 Februari 1997).

13. Artikel umum dari internet berupa karya individual

Contoh:

Fannin, P. 2002. Mechanical heart tested. (Online). (<http://global.factiva.com>, diakses 10 Juli 2008).

Catatan:

- c. Sedapat mungkin jangan menggunakan pustaka dari internet yang tanpa nama (anonim).
- d. Kewajiban menuliskan tanggal diakses pada pustaka yang berasal dari internet dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan jika saja data dari internet tersebut tidak bias diakses lagi padawaktu-waktu berikutnya oleh pembaca.

14. Rujukan dari sumber lain

Program Televisi

Contoh:

Masters, C. 2006. *Big Fish. Little Fish.* Four Corners. Television program. Sydney: ABC Television, March 27.

DVD

Contoh:

*Bowling for Columbine.* 2003. DVD. Written and directed by Michael Moore. Melbourne: AV Channel.

## Rekaman Video

### Contoh:

Attenborough, D. 1990. *Life on Earth: A Natural History*. Video recording. Produced by Richard Brock and John Sparks, US: Warner Home Video.

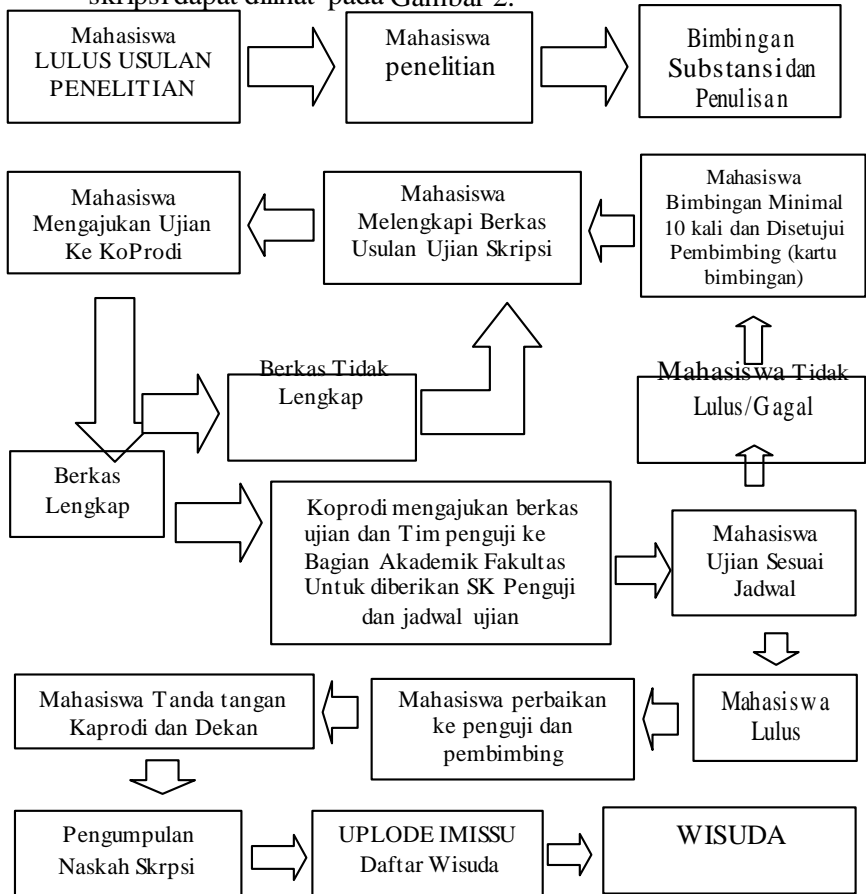
## Program Radio

### Contoh:

Browning, Daniel. 2006. *Black Soccer Heroes*. Message Stick. Radio program. Guest speaker Dr. John Maynard. Sydney: ABC Radio, June 9.

### 3.8. Prosedur Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Ahir/Skripsi

Diagram alir tentang prosedur pelaksanaan dan penyusunan skripsi dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Prosedur Skripsi

Lampiran 1: Contoh sampul depan Usulan penelitian

**USULAN PENELITIAN**  
(huruf times new roman 14)

**KEPUASAN SEBAGAI PEMEDIASI HUBUNGAN MOTIVASI  
DENGAN LOYALITAS WISATAWAN DI BALI**  
(huruf times new roman 16)



**MULDOPO**  
(huruf times new roman 12)

**FAKULTAS PARIWISATA  
UNIVERSITAS UDAYANA  
DENPASAR  
2018**  
(huruf times new roman 14)

Lampiran 2 ; Contoh Sampul Dalam Laporan Akhir/Skripsi

**USULAN PENELITIAN**  
(huruf times new roman 14)

**KEPUASAN SEBAGAI PEMEDIASI HUBUNGAN MOTIVASI  
DENGAN LOYALITAS WISATAWAN DI BALI**  
(huruf times new roman 16)



**MULDOPO**  
**NIM. 1090891007**  
(huruf times new roman 12)

**PROGRAM VOKASI/SARJANA**  
**PROGRAM STUDI INDUSTRI PERJALANAN WISATA**  
**FAKULTAS PARIWISATA**  
**UNIVERSITAS UDAYANA**  
**DENPASAR**  
**2018**  
(huruf times new roman 14)

Lampiran 3: Contoh Lembar Pengesahan Usulan penelitian

**LEMBAR PENGESAHAN NASKAH USULAN PENELITIAN**

J u d u I : Kepuasan Sebagai Pemediasi Hubungan  
Motivasi Dengan Loyalitas Wisatawan Di Bali  
Penyusun : Indah Susrini  
NIM : .....  
Tanggal Ujian : .....

Disetujui oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr.....

Dr.....

NIP.....

NIP.....

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Industri Perjalanan Wisata  
Fakultas Pariwisata Universitas Udayana

Dr.....

NIP.....

Lampiran 4 : Contoh Daftar Isi Usulan Penelitian

**DAFTAR ISI**

	(halaman)
SAMPUL DEPAN .....	i
SAMPUL DALAM .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iv
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xv
DAFTAR GAMBAR .....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xx
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	9
1.3 Tujuan Penelitian .....	9
1.4 Manfaat Penelitian .....	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	12
2.1. Hasil Penelitian Sebelumnya .....	12
2.2. Tinjauan Konsep atau Teori .....	15
2.3. Hipotesis (Kalau Ada) .....	16
BAB III METODE PENELITIAN .....	98
3.1. Lokasi Penelitian .....	98
3.2. Definisi Operasional Variabel .....	98
3.3. Jenis dan Sumber Data .....	99
3.3.1. Jenis data .....	99
3.3.2. Sumber data .....	101
3.4. Teknik Pengumpulan Data .....	108
3.5. Teknik Penentuan Sampel (Informan) .....	111
3.6. Teknik Analisis Data .....	123
DAFTAR PUSTAKA .....	237
Lampiran (Instrumen Penelitian) .....	265



## Lampiran 5 : Contoh Daftar Pustaka

- Aaker, David. 1991. *Managing Brand Equity; Capitalizing on the Value of Brand Name*. New York : Free Press.
- Agung, I Gusti Ngurah. 1992. *Metode Penelitian Sosial 1&2: Pengertian dan Pemakaian Praktis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Alegre, J., and Cladera, M. 2009. Analysis the Effect of Satisfaction and Previous Intentions to Return. *European Journal of Marketing*. Vol. 43. No 5/6, pp 670-685.
- Bebek, Ebru Kiliç. 2009. "Explaining Math Achievement: Personality, Motivation, and Trust". *Dissertation*. Doctor of Philosophy in Urban Education: Learning and Development at the Cleveland State University.
- Fannin, P. 2002. Mechanical heart tested. (Online). (<http://global.factiva.com>, diakses 10 Juli 2008).
- Malhotra, K Naresh. 2009. *Marketing Research. 6<sup>th</sup> Edition*. United States of America: Prentice Hall, Inc.
- Yutyunyong, T. and Scot, N. 2009. "The Integration of Social Exchange Theory and Social Representations Theory: A New Perspective on Residents Perception Research". *Paper 18<sup>th</sup> Tourism and Hospitality in Dynamic World. University of Technology*.
- Zeithaml, Valerie. A., and Bitner, Mary Jo. 2003. *Service Marketing: Integrating Customer Focus Across the Firm. 3<sup>rd</sup> Edition*. New York: McGraw-Hill.
- Zmud and Austin. 2006. Instrument Design: Decisions and Procedures. (Stopher and Cheryl Stecher. Ed). *Travel Survey Methods Quality and Future Direction*. UK: Elsevier. pp: 143-160.

Lampiran 6; Contoh Sampul Depan Laporan Akhir/Skripsi

**LAPORAN AKHIR/SKRIPSI**  
(huruf times new roman 14)

**KEPUASAN SEBAGAI PEMEDIASI HUBUNGAN MOTIVASI  
DENGAN LOYALITAS WISATAWAN DI BALI**  
(huruf times new roman 16)



**MULYONO**  
(huruf times new roman 12)

**FAKULTAS PARIWISATA  
UNIVERSITAS UDAYANA  
DENPASAR  
2018**  
(huruf times new roman 14)

Lampiran 7 ; Contoh Sampul Dalam Laporan Akhir/Skripsi

**LAPORAN AKHIR/SKRIPSI**

**KEPUASAN SEBAGAI PEMEDIASI HUBUNGAN MOTIVASI  
DENGAN LOYALITAS WISATAWAN DI BALI**



**MULYONO  
NIM. 1090881007**

**PROGRAM VOKASI/SARJANA  
PROGRAM STUDI INDUSTRI PERJALANAN WISATA  
FAKULTAS PARIWISATA  
UNIVERSITAS UDAYANA  
DENPASAR  
2018**

Lampiran 8 : Contoh Halaman Persyaratan Gelar

**HALAMAN PRASYARAT GELAR**

**PERAN KEPUASAN SEBAGAI MEDIASI ANTARA  
KUALITAS PELAYANAN DAN KEPERCAYAAN  
WISATAWAN NUSANTARA PENGGUNA JASA  
TRANSPORTASI ONLINE  
DI PT. GO-JEK INDONESIA**

Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pariwisata (S.Par) pada Program Sarjana, Program Studi Industri Perjalanan Wisata Fakultas Parwisata Universitas Udayana

**MAYANG ANDIRA MADURENI  
1412025009**

**PROGRAM SARJANA  
PROGRAM STUDI INDUSTRI PERJALANAN WISATA  
FAKULTAS PARIWISATA  
UNIVERSITAS UDAYANA  
DENPASAR  
2018**

Lampiran 9 : Contoh Halaman Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN NASKAH SKRIPSI**

J u d u I : Kepuasan Dan Kepercayaan (*Trust*) Sebagai  
Pemediasi Hubungan Motivasi Dengan  
Loyalitas Wisatawan Di Bali  
Penyusun : Indah Susrini  
NIM : .....  
Tanggal Ujian : .....

Disetujui oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr.....  
NIP. ....

Dr.....  
NIP.....

Mengetahui

Dekan,  
Fakultas Pariwisata  
Universitas Udayana,

Ketua PS.  
Industri Perjalanan Wisata  
Universitas Udayana

Dr.....  
NIP. ....

Dr.....  
NIP.....

Lampiran 10 : HALAMAN PENETAPAN PANITIA UJIAN

**PERAN KEPUASAN SEBAGAI MEDIASI ANTARA  
KUALITAS PELAYANAN DAN KEPERCAYAAN  
WISATATAWAN NUSANTARA PENGGUNA JASA  
TRANSPORTASI ONLINE DI PT. GO-JEK INDONESIA**

Skripsi ini telah Diuji pada

Tanggal.....

dan dinyatakan LULUS dengan predikat CUM LAUDE.

Panitia Penguji Skripsi Berdasarkan SK Dekan Fakultas Parwisata,

No:..... Tanggal.....

**Tim Penguji,**

Ketua : Dr. I Wayan Suardana, SST.Par., M.Par. ( )

Sekretaris : Ni Gusti Ayu Susrami Dewi. SST.Par., M.Par. ( )

Anggota : 1. Luh Gede Leli Kusuma Dewi. S.Psi., M.Par. ( )

2. I Putu Sudana. A.Par., M.Par. ( )

3. Dra. Ni Made Oka Karini. M.Par. ( )

Mengetahui Koordinator Program Studi  
S1 Industri Perjalanan Wisata  
Fakultas Pariwisata Universitas Udayana

Drs. IKetutSuwena, M.Hum

NIP. 196012311986011002

Lampiran 11 : Contoh Surat Pernyataan Bebas Plagiat

**SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya, penulis Skripsi:

Nama : I Putu Suardana  
NIM : 1090871007  
Program Studi : Industri Perjalanan Wisata  
Alamat Mahasiswa : Jl. A. Yani No 6. Denpasar  
Telp/HP/email : 0818348472.  
[suar.dana@yahoo.co.id](mailto:suar.dana@yahoo.co.id)

Dengan ini menyatakan bahwa karya ilmiah Skripsi ini bebas plagiat, apabila dikemudian hari terbukti plagiat dalam karya ilmiah skripsi ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan Mendiknas RI No. 17 tahun 2010 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Denpasar, 20 Juli 2018  
Yang membuat Pernyataan

I Putu Suardana

## Lampiran 12 : Contoh Abstrak Bahasa Indonesia

### ABSTRAK

- A. Nama : Mayang Andira Madureni  
B. Judul : Peran Kepuasan Sebagai Mediasi Antara Kualitas Pelayanan Dan Kepercayaan Wisatawan Nusantara Pengguna Jasa Transportasi *Online* di PT. Go-Jek Indonesia.  
C. Jumlah halaman : xiii+153  
D. Ringkasan :

Dalam daya tarik wisata terdapat empat peran penting yaitu, *accommodation, attraction, assesibility, ancenary*. Salah satu yang identic dengan perjalanan adalah transportasi untuk menunjang kegiatan pariwisata, penelitian in mengacu pada transportasi berbasis online khususnya Go-jek yang beroperasi di Bali. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengaruh kualitas pelayanan PT. Go-Jek Indonesai terutama pada jasa ojek *online (go-ride)* pada kepuasan dan kepercayaan wisatawan nusantara yang berlibur di Bali yang menggunakan jasa go-jek di daerah Kuta, dan sekitarnya, dengan menggunakan kepuasan sebagai variabel mediator.

Teknik penentuan sampel menggunakan teknik *purposive sampling* dengan membagikan 183 kuesioner kepada wisatawan nusantara yang menggunakan jasa transportasi *online* go-jek. Data yang digunakan kuesioner model skala likert yang dikalibrasikan dengan memakai uji validitas dan uji reliabilitas dihitung dengan memakai koefisien *alpha Cronbach* 0,5. Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis *partial least square - structural equation modeling* (PLS-SEM). Berdasarkan penghitungan perangkat lunak smartPLS versi 3.0 diperoleh hasil bahwa terdapat pengaruh signifikan antara kualitas pelayanan terhadap kepuasan, terdapat pengaruh signifikan antara kualitas pelayanan terhadap kepercayaan, juga terdapat pengaruh signifikan antara kepuasan terhadap kepercayaan, dan ada pengaruh kepuasan memediasi antara kualitas pelayanan terhadap kepercayaan.

- E. Kata Kunci: *kualitas layanan, kepuasan, dan kepercayaan.*



## ABSTRACT

- A. Name : Mayang Andira Madureni  
B. Title : The Role of Satisfaction as Mediation between Service Quality and Trust of Domestic Tourist, Users of Transportation Services Online at PT. Go-Jek Indonesia.  
C. Number of page : xiii+153  
D. Summary :

There are fourth importance aspects for tourism such as; accommodation, attraction, accessibility, ancillary. One that is identic with tourism is transportation to support tourism activities, this research refers to online-based transport especially Go-Jek operating in Bali. This study purposes conducted to determine the effect of service quality of PT. Go-Jek Indonesia mainly on the online transportation service (go-ride) on the satisfaction and trust of the domestic tourists doing holiday in Bali and using Go-Jek services around Kuta and surrounding, this research using the satisfaction as the mediator variable. The technique of determining sample using purposive sampling as the technique, also using 183 respondents (tourist domestic use Go-Jek online transportation) data collected by using questionnaire with Likert scale, and calibrated by using the validity test and reliability test to find coefficient Cronbach 0,5. Technique analysis engineering data in this research used descriptive analysis techniques approach to quantitative descriptive analysis and Partial least square- structural equation modeling (PLS-SEM). PLS-SEM is structural equation model to develop or to predict an existing theory, the model equation are analyzed is the outer model, inner model and hypothesis testing. Based on the calculation of smart PLS version 3.0 software, the result that there is significant relationship impact between service qualities to satisfaction, there is significant relationship impact between service qualities to trust, there is also significant relationship between satisfactions to trust, and there is relationship of mediate satisfaction between service qualities to trust.

E. *Keywords: service quality, satisfactions, and trust.*

## Lampiran 14: Contoh Kata Pengantar

### **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis haturkan kehadiran *Ida Sang Hyang Widhi Wasa*/Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat asung wara nugrahanya/karunia-Nya, Skripsi ini dapat diselesaikan. Pada kesempatan yang baik ini dan dengan penuh rasa syukur yang mendalam, perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat.

Dekan Fakultas Pariwisata beserta jajaran, yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas untuk mengikuti kuliah di Fakultas Pariwisata hingga selesai. Koordinator Program Studi ..... beserta jajaran yang telah memberikan bimbingan dan memfasilitasi selama proses perkuliahan.

Ucapan yang sama juga ditujukan kepada Dr. Gede, pembimbing I yang penuh perhatian telah memberikan dorongan, semangat, bimbingan, dan saran selama penyelesaian skripsi ini. Terimakasih sebesar-besarnya pula disampaikan kepada Dr Kadek yang dengan penuh perhatian dan kesabaran telah memberikan bimbingan dan saran kepada penulis.

Kepada para Ketua Laboratorium dan par penguji Skripsi, yang telah memberikan masukan, saran dan koreksi sehingga skripsi ini dapat terwujud dengan baik.

Para dosen pengampu selama menempuh kuliah di Fakultas Pariwisata Universitas Udayana, yang telah meletakkan dasar-dasar teoritis, memperkaya wawasan dan cara berfikir ilmiah yang kritis, sesuai dengan keahliannya masing-masing untuk dapat menyelesaikan skripsi ini. Kepada staf/pegawai Fakultas Pariwisata, terima kasih atas jasa-jasanya dalam memfasilitasi masa perkuliahan, ujian hingga terselesaikannya skripsi ini.

Pada kesempatan ini terimakasih juga disampaikan kepada Kepala Dinas....., Direktur..... yang telah memberikan ijin, kesempatan untuk mencari data selama penelitian dan sebagai narasumber dalam berbagai wawancara.

Dengan rasa hormat dan bakti serta terimakasih disampaikan kepada Ayah kandung I Wayan dan ibu kandung Ni Nengah...., yang telah memberikan semangat, rasa kasih sayang mendoakan, beserta seluruh keluarga besar yang dengan penuh semangat memberikan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.

Penulis juga mengucapkan terimakasih yang tulus mulia kepada semua pihak yang telah memberi bantuan yang tidak sempat penulis sebutkan satu-persatu. Semoga segala bantuan dan amal perbuatan Bapak, Ibu, Saudara mendapatkan balasan dari *Ida Hyang Widhi Wasa*/Tuhan Yang Maha Esa. Semoga karya ilmiah ini dapat memberi manfaat dan harapan bagi pembaca dan perkembangan ilmu pengetahuan masa depan, khususnya bidang pariwisata.

Denpasar, Juli 2014

Penulis

Indah Susrani

Lampiran 15: Contoh Daftar Isi Skripsi

**DAFTAR ISI**

	(halaman)
SAMPUL DEPAN.....	i
SAMPUL DALAM (tanpa no. Tetapi sudah dihitung no 1) .....	ii
PERSYARATAN GELAR.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iv
PENETAPAN PANITIAN UJIAN .....	v
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
ABSTRAK .....	ix
ABSTRACT .....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL .....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG (kalau ada).....	xix
DAFTAR LAMPIRAN .....	xx
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	9
1.3 Tujuan Penelitian .....	9
1.4 Manfaat Penelitian.....	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	12

2.1 Telaah Penelitian Sebelumnya .....	12
2.2 Tinjauan Konsep atau Teori .....	15
2.3 Hipotesis (Kalau Ada).....	16
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>98</b>
3.1 Lokasi Penelitian .....	98
3.2 Definisi Operasional Variabel.....	98
3.3 Jenis dan Sumber Data .....	99
3.3.1. Jenis data .....	99
3.3.2. Sumber data .....	101
3.4 Teknik Pengumpulan Data .....	108
3.5. Teknik Penentuan Sampel (Informan) .....	111
3.7 Teknik Analisis Data .....	115
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>131</b>
4.1 Gambaran Umum .....	131
4.2 Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen Penelitian .....	144
4.3 Hasil Penelitian .....	147
4.4 Pembahasan (d disesuaikan pendekatan penelitian).....	155
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>231</b>
5.1 Simpulan .....	231
5.2 Saran.....	235
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>237</b>
<b>Lampiran .....</b>	<b>265</b>

## Lampiran 16 : Contoh Daftar Tabel

### DAFTAR TABEL

	(halaman)
Tabel 1.1 Jumlah Kunjungan wisatawan yang berwisata <i>diving</i> di Bali Tahun 2008-2012.....	12
Tabel 1.2 Perkembangan usaha <i>diving</i> di Bali ke Bali Tahun 2008-2012.....	15
Tabel 2.1 Perbedaan Pemasaran Transaksional dan Pemasaran Relasional .....	16
Tabel 4.1 Deskripsi Variabel, Indikator dan Skala Pengukuran.	107
Tabel 4.2 Skala pengukuran .....	114
Tabel 4.3 Kriteria <i>Goodness of Fit</i> .....	125
Tabel 5.1 Prediksi Bulanan Cuaca Untuk Diving Di Bali .....	133
Tabel 5.2 Kawasan Penyelaman di Bali .....	135
Tabel 5.3 Uji Instrumen Penelitian.....	145
Tabel 5.4 Distribusi Penyebaran Angket .....	147
Tabel 5.5 Distribusi Karakteristik Responden.....	149
Tabel 5.6 Distribusi Pengalaman Menyelam Responden .....	152
Tabel 5.7 Perencanaan Perjalanan Wisatawan .....	154
Tabel 5.8 Waktu dan Mode Perjalanan Wisatawan.....	158
Tabel 5.9 Faktor Motivasi Intrinsik (Setelah Rotasi Varimax) ..	162

Lampiran 17. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	(halaman)
Gambar 3.1 Kerangka Pikir Penelitian .....	9
Gambar 3.2 Variabel Yang Saling Berhubungan .....	19
Gambar 3.3 Variabel Eksogen .....	69
Gambar 3.4 Variabel Indogen .....	99

Lampiran 18. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	<b>(halaman)</b>
Lampiran 1. Instrumen Penelitian.....	287
Lampiran 2. Hasil Uji Validitas Dan Reliabilitas Instrumen	295
Lampiran 3. Karakteristik Responden.....	301
Lampiran 4. Hasil Uji <i>Chi Square</i> .....	307



Lampiran 19. Contoh Daftar Singkatan

**DAFTAR SINGKATAN**

Singkatan

AGFI	: <i>Adjusted Goodness of Fit Index</i>
AMOS	: <i>Analysis of Moment Structure</i>
BCD	: <i>Buoyancy Compensator Device</i>
BPS	: Badan Pusat Statistik
BSAC	: <i>British Sub-Aqua Club</i>
CDC	: <i>Career Development Center</i>
CFA	: <i>Confirmatory Factor Analysis</i>
CFI	: <i>Comparative Fit Index</i>
CMAS	: <i>Confederation Mondiale des Activites</i>

*Subaquatiques*

CR	: <i>Construct Reliability</i> FGD
: <i>Focus Group Discussion</i> Gahawisri	:
Gabungan Pengusaha Wisata Tirta GFI	:
<i>Goodness of Fit Index</i>	
HOLSAT	: <i>Hospitality Satisfaction</i>
LTV	: <i>Lifetime Value</i>

Lampiran 20. Contoh Ringkasan Untuk Jurnal

**RINGKASAN**

**OPTIMALISASI AKOMODASI DI BIDANG PARIWISATA**

Indah Susrini dan Miko  
Prodi S1 Industri Perjalanan Wisata,  
Fakultas Pariwisata, Universitas Udayana

Pendahuluan

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Metode Penelitian

.....  
.....  
.....  
.....

Hasil dan Pembahasan

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....

### Simpulan dan Saran

.....  
.....  
.....  
.....

### Daftar Pustaka

.....  
.....  
.....  
.....

#### *Catatan:*

1. Ringkasan berisi garis besar skripsi yang dirangkum dalam 5-10 halaman.
2. Ringkasan ditulis sesuai dengan format artikel jurnal yang diterbitkan oleh FPAR UNUD. Penulisan ringkasan atas bimbingan Dosen Pembimbing.
3. Nama penulis skripsi diikuti dengan nama dosen pembimbingnya.

Lampiran 21 : Contoh Pembuatan Tabel

**Tabel 5.3**  
**Data Kunjungan Wisatawan Mancanegara Ke Kabupaten**  
**Badung Tahun 2009 -2013**

No	Bulan	Tahun/Jumlah (orang)					Pertumbuhan
		2009	2010	2011	2012	2013	
1	Januari	164,643	168,923	202,660	248,289	207,677	16,35%
2	Pebruari	139,370	187,781	201,320	219,475	219,379	8,70%
3	Maret	161,169	194,482	201,833	227,846	224,597	6,32%
4	April	179,879	178,549	221,014	219,984	229,639	3,75%
5	Mei	181,983	196,719	204,489	215,868	242,205	0,70%
6	Juni	190,617	219,574	240,154	238,296	272,548	1,92%
7	Juli	224,636	247,778	278,041	258,781	294,651	3,82%
8	Agustus	222,441	236,080	250,835	254,020	305,620	6,04%
9	Septembe r	208,185	229,573	251,737	243,722	305,667	8,26%
10	Oktober	210,935	223,643	241,370	255,709	262,440	7,66%
11	Nopember	163,531	194,152	216,402	241,985	293,826	8,93%
12	Desember	182,556	215,804	246,880	268,044	290,194	8,86%
	Jumlah	2,229,94 5	2,493,05 8	2,756,57 9	2,892,01 9	3,148,44 3	81,36%

Sumber : Dinas Pariwisata Kabupaten Badung, 2014

Lampiran 22 : Contoh Pembuatan Gambar



**Gambar 5.1 Data Gini Ratio Provinsi Bali Tahun 2000 – 2013**  
(Sumber : BPS Kabupaten Badung, 2015)