

FEB
UMSU



PANDUAN PENULISAN



SKRIPSI



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

PANDUAN PENULISAN SKRIPSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN, 2021**

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmaanirrahiim.

Puji dan syukur Kehadirat Allah *Subhaanahu wa Ta'aala* yang telah memberikan hidayah dan ilmu pengetahuan. Shalawat dan salam kepada Rasulullah Muhammad *Sallallaahu 'Alaihi Wassalam* sebagai teladan terbaik dalam kehidupan.

Buku panduan penulisan skripsi ini bertujuan untuk memberikan panduan baku bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dalam menyusun tugas akhir skripsi.

Pedoman ini berisi tentang peraturan penulisan proposal dan skripsi, gambaran bab-bab dalam skripsi yakni bab pendahuluan, kajian teori, metode penelitian, hasil penelitian, penutup dan daftar pustaka. Selain itu pedoman juga berisi mengenai berbagai peralatan dan teknik penulisan skripsi.

Seluruh mahasiswa dan dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara wajib mengacu segala hal yang tertuang di dalam buku pedoman ini. Dengan demikian, diharapkan skripsi mahasiswa memiliki gaya penulisan yang sama dalam rangka menghasilkan kualitas penulisan skripsi terbaik.

September 2021
Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Dr . H. JANURI, SE., MM., M.Si., CMA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB 1 - PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Prasyarat Penyusunan Skripsi	2
1.3. Prosedur Penyusunan Skripsi	2
1.4. Sistematika Usulan Penelitian (Proposal Skripsi)	4
1.5. Sistematika Laporan Penelitian (Skripsi)	5
BAB 2 – BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI	7
2.1. Sampul Depan	7
2.2. Sampul Dalam.....	7
2.3. Pengesahan Ujian Skripsi (Pasca Sidang Meja Hijau)	7
2.4. Pengesahan Skripsi (Pra Sidang Meja Hijau)	7
2.5. Pernyataan Keaslian Skripsi.....	7
2.6. Abstrak/Abstract.....	7
2.7. Kata Pengantar.....	8
2.8. Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran.....	8
2.9. Pendahuluan	8
2.9.1. Latar Belakang Masalah.....	8
2.9.2. Identifikasi Masalah.....	8
2.9.3. Batasan Masalah.....	8
2.9.4. Rumusan Masalah.....	8
2.9.5. Tujuan Penelitian.....	9
2.9.6. Manfaat Penelitian.....	9
2.10. Kajian Pustaka.....	9
2.10.1. Landasan Teori	9
2.10.2. Kerangka Berpikir Konseptual	9
2.10.3. Hipotesis.....	9
2.11. Metode Penelitian.....	10
2.11.1. Jenis Penelitian.....	10
2.11.2. Definisi Operasional	10
2.11.3. Tempat dan Waktu Penelitian	10
2.11.4. Teknik Pengambilan Sampel	10
2.11.5. Teknik Pengumpulan Data	10
2.11.6. Teknik Analisis Data.....	11
2.12. Hasil Penelitian	11
2.12.1. Deskripsi Data	11
2.12.2. Analisis Data.....	11
2.13. Penutup	12
2.13.1. Kesimpulan	12
2.13.2. Saran	12
2.13.3. Keterbatasan Penelitian	12

2.14. Daftar Pustaka.....	12
2.15. Lampiran.....	13
BAB 3 – PERALATAN DAN FORMAT PENULISAN.....	14
3.1. Bahan dan Perangkat.....	14
3.2. Batas Tepi (Marjin).....	14
3.3. Huruf dan Spasi	14
3.4. Penulisan Nomor Halaman	15
3.5. Penulisan Kutipan (Sitasi).....	15
3.6. Penulisan Daftar Pustaka.....	16
LAMPIRAN.....	17

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Cara Penulisan Huruf dan Spasi.....	14
Tabel 3.2 Format Penulisan Nomor Halaman.....	15
Tabel 3.3 Cara Penulisan Kutipan (Sitasi).....	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Prosedur Penyusunan Skripsi.....	2
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Format Sampul Depan.....	17
Lampiran 2	Format Sampul Dalam.....	18
Lampiran 3	Format Pengesahan Hasil Seminar Proposal (Pascaseminar Proposal)	19
Lampiran 4	Format Pengesahan Hasil Ujian Skripsi (Pascasidang Meja Hijau)	20
Lampiran 5	Format Pengesahan Pengusulan Ujian Skripsi (Prasidang Meja Hijau).....	21
Lampiran 6	Format Pernyataan Keaslian Skripsi	22
Lampiran 7	Format Abstrak.....	23
Lampiran 8	Format Kata Pengantar	24
Lampiran 9	Contoh Daftar Isi Proposal	25
Lampiran 10	Contoh Daftar Isi Skripsi	26
Lampiran 11	Contoh Format Daftar Tabel.....	27
Lampiran 12	Contoh Format Daftar Gambar	28
Lampiran 13	Contoh Format Daftar Lampiran	29
Lampiran 14	Contoh Cara Menyajikan Hasil Kajian Pustaka	30
Lampiran 15	Contoh Penulisan Definisi Operasional	31
Lampiran 16	Contoh Alternatif Jadwal Penelitian.....	32
Lampiran 17	Contoh Tabel Pengembangan Instrumen Angket.....	33
Lampiran 18	Contoh Aplikasi Manajer Referensi, Pendeteksi Plagiarisme, dan Contoh Penulisan Daftar Pustaka (Bibliografi)	34
Lampiran 19	Contoh Penulisan Tabel dan Gambar	35
Lampiran 20	Format Pengajuan Topik/Judul Penelitian.....	36
Lampiran 21	Format Berita Acara Pembimbingan Proposal.....	37
Lampiran 22	Format Berita Acara Pembimbingan Skripsi.....	38
Lampiran 23	Format Berita Acara Seminar Proposal.....	39
Lampiran 24	Format Instrumen Penilaian Seminar Proposal (Lampiran dari Berita Acara Seminar Proposal)	40
Lampiran 25	Format Berita Acara Ujian Skripsi/Sidang Meja Hijau.....	41
Lampiran 26	Format Instrumen Penilaian Ujian Skripsi/Sidang Meja Hijau (Lampiran Berita Acara Ujian Skripsi)	42
Lampiran 27	Format Daftar Riwayat Hidup	43

BAB 1 - PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Fakultas ekonomi dan bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) mengelola aktivitas tri dharma perguruan tinggi antara lain pendidikan dan pembelajaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Salah satu dari tridharma perguruan tinggi tersebut adalah dharma di bidang penelitian. Penelitian bertujuan untuk menemukan berbagai kebenaran ilmu pengetahuan untuk dimanfaatkan masyarakat. Untuk itu, Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU di dalam kurikulumnya mewajibkan para mahasiswa tingkat akhir melakukan aktivitas penelitian yang dituangkan di dalam penulisan skripsi.

Proses penyusunan skripsi secara umum diawali dari kegiatan mengajukan topik penelitian, menyusun usulan penelitian atau proposal, pembimbingan proposal, seminar proposal, penyusunan skripsi, pembimbingan skripsi dan berakhir dengan ujian skripsi atau sidang meja hijau.

Dasar penyelenggaraan skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU berlandaskan kepada beberapa undang-undang dan peraturan pemerintah serta perencanaan strategis di lingkungan UMSU, antara lain:

- (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 yang menegaskan bahwa penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
- (2) Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, bahwa penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi, harus memenuhi ketentuan dan mengarah kepada: terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi; proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan; serta menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian;
- (3) Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tentang penelitian;
- (4) Rencana Strategis Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tentang penelitian di bidang ekonomi dan bisnis;
- (5) Rencana Strategis Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tentang penelitian.

Panduan penulisan skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi harapan peraturan tersebut di atas. Panduan berisi mengenai persyaratan, prosedur, sistematika dan teknik penulisan ilmiah beserta contoh-contoh ideal, termasuk memuat berbagai format administrasi untuk kepentingan penulisan skripsi.

Dengan membaca seluruh isi panduan diharapkan mahasiswa mampu melakukan penulisan skripsi berdasarkan kepada kaidah-kaidah ilmiah. Segala peraturan dan petunjuk di dalam panduan ini wajib dipatuhi oleh para mahasiswa, termasuk bagi para dosen pembimbing skripsi dan semua pihak terkait.

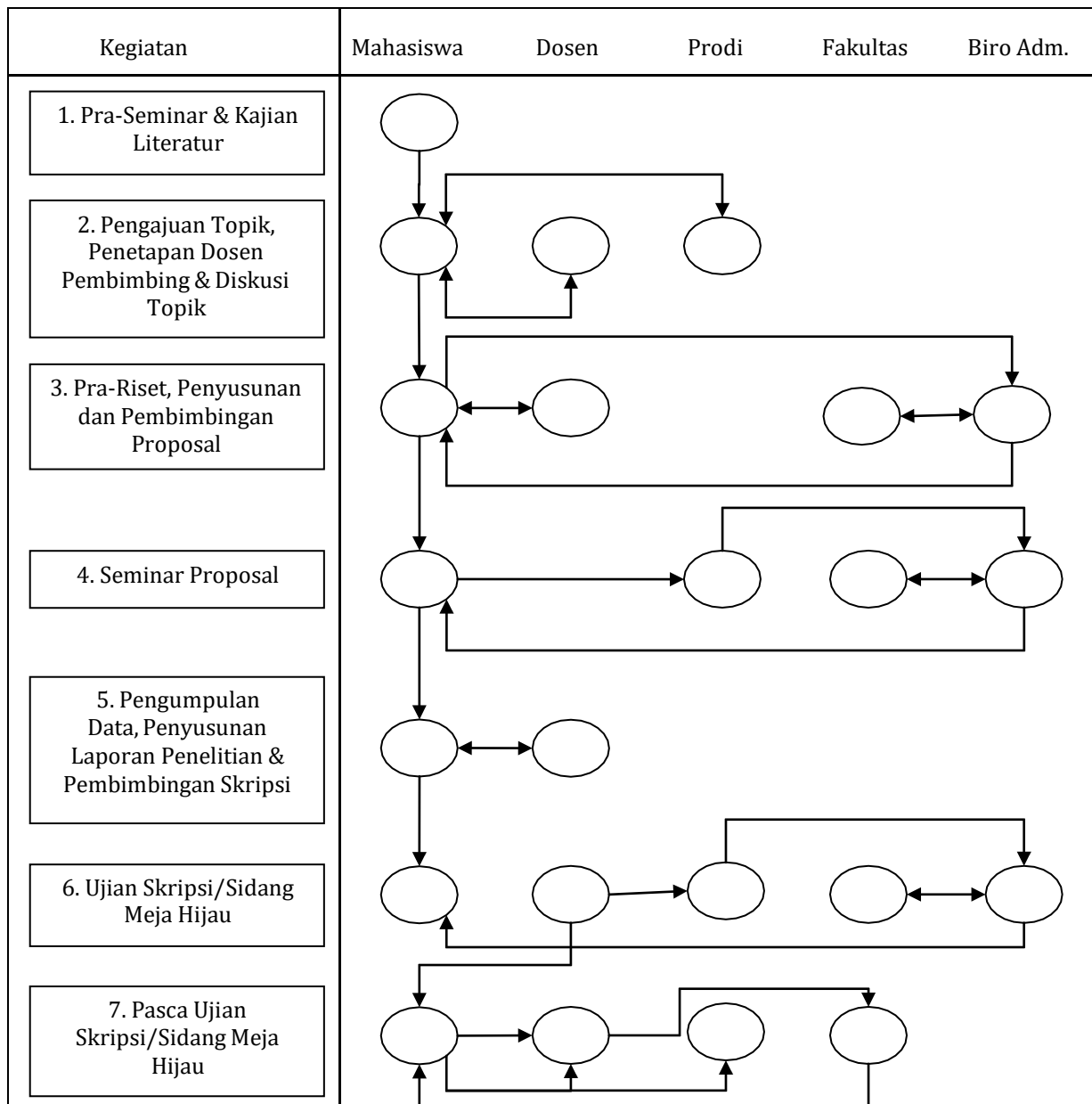
1.2. Prasyarat Penyusunan Skripsi

Skripsi ditujukan untuk mahasiswa tingkat akhir di Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Mahasiswa diperbolehkan untuk menyusun skripsi jika mahasiswa telah memenuhi prasyarat sebagai berikut:

- (1) Telah lulus mata kuliah minimal 110 SKS, dibuktikan dengan transkrip nilai terakhir;
- (2) Lulus mata kuliah Metodologi Penelitian minimal C, dibuktikan dengan transkrip nilai terakhir;
- (3) Telah mengikuti minimal 3 kali sebagai peserta seminar proposal (praseminar), dibuktikan dengan kartu praseminar.

1.3. Prosedur Penyusunan Skripsi

Prosedur di dalam Gambar 1.1 merupakan prosedur yang wajib dipatuhi oleh mahasiswa dalam menyusun skripsi.



Gambar 1.1 Prosedur Penyusunan Skripsi

Seluruh prosedur yang tertera di dalam Gambar 1.1 wajib dilaksanakan oleh mahasiswa. Perincian masing-masing prosedur tersebut adalah sebagai berikut:

- (1) Pra-seminar dan kajian literatur (*literature review*):
 - (a) Mahasiswa mengikuti praseminar, yakni menghadiri seminar proposal mahasiswa lainnya, minimal sebanyak tiga kali pra-seminar;
 - (b) Sebelum mengusulkan topik penelitian, mahasiswa melakukan kajian literatur (*literature review*) untuk memahami hakikat topik yang akan ditelitinya. Sumber literatur untuk dikaji misalnya adalah buku teks, jurnal hasil penelitian atau referensi relevan lainnya;
- (2) Pengajuan topik, penetapan dosen pembimbing dan diskusi topik:
 - (a) Mahasiswa mengajukan topik penelitian kepada pimpinan program studi dengan membawa formulir “permohonan topik/judul penelitian”;
 - (b) Pimpinan program studi menyetujui dan mengesahkan topik penelitian dan dosen pembimbing penelitian di dalam formulir “permohonan topik/judul penelitian”;
 - (c) Mahasiswa berdiskusi tentang topik penelitian dengan dosen pembimbing dan menyerahkan formulir “permohonan topik/judul penelitian” yang telah ditandatangani pimpinan program studi;
 - (d) Dosen pembimbing menyetujui dan mengesahkan judul penelitian mahasiswa di formulir “permohonan topik/judul penelitian”;
- (3) Pra-riiset/penelitian pendahuluan, penyusunan proposal dan pembimbingan proposal:
 - (a) Mahasiswa menyerahkan formulir pengajuan judul kepada biro administrasi akademik program studi untuk mengusulkan penerbitan surat keputusan penetapan dosen pembimbing dan surat riset;
 - (b) Biro administrasi akademik program studi menerbitkan surat keputusan penetapan dosen pembimbing dan surat riset yang ditandatangani oleh pimpinan fakultas;
 - (c) Mahasiswa melakukan pra-riiset (penelitian pendahuluan) untuk mengumpulkan berbagai fakta empiris dalam rangka menyusun proposal penelitian;
 - (d) Mahasiswa menyusun proposal yang mengandung bab 1, bab 2 dan bab 3;
 - (e) Mahasiswa menyerahkan proposal kepada dosen pembimbing;
 - (f) Dosen pembimbing mengevaluasi proposal, mencatat hasil evaluasi di dalam formulir “berita acara pembimbingan proposal” dan mengembalikan proposal kepada mahasiswa untuk disempurnakan;
 - (g) Dosen pembimbing mengesahkan “berita acara pembimbingan proposal” jika proposal sudah layak untuk diseminarkan;
- (4) Seminar proposal:
 - (a) Mahasiswa membawa proposal dan “berita acara pembimbingan proposal” kepada pimpinan program studi untuk ditandatangani;
 - (b) Mahasiswa mendaftar seminar proposal kepada Biro administrasi akademik program studi dengan menyerahkan “berita acara pembimbingan proposal” yang telah ditandatangani dosen pembimbing dan pimpinan program studi;
 - (c) Biro administrasi akademik program studi menerbitkan surat undangan seminar proposal yang ditandatangani oleh pimpinan fakultas dan menyerahkannya kepada mahasiswa;
 - (d) Mahasiswa menyerahkan surat undangan seminar kepada dosen pembimbing dan dosen pembanding seminar dengan melampirkan proposal, selambat-lambatnya tiga hari sebelum pelaksanaan seminar proposal;
 - (e) Mahasiswa mempresentasikan proposal di hadapan dosen pembimbing, dosen pembanding dan para audiens seminar;
 - (f) Mahasiswa menyempurnakan proposal dan menandatangani formulir “pengesahan hasil seminar proposal” kepada dosen pembimbing, pembanding, dan pimpinan program studi;

- (5) Pengumpulan data, penyusunan laporan penelitian (skripsi) dan pembimbingan skripsi:
 - (a) Mahasiswa mengumpulkan data untuk keperluan penyusunan laporan penelitian;
 - (b) Mahasiswa menyusun laporan penelitian (skripsi) yang berisi tentang bab-1, bab-2, bab-3, bab-4 dan bab-5;
 - (c) Mahasiswa menyerahkan laporan penelitian (skripsi) kepada dosen pembimbing;
 - (d) Dosen pembimbing mengevaluasi skripsi dan mencatatnya di dalam “berita acara pembimbingan skripsi” dan mengembalikannya kepada mahasiswa untuk disempurnakan;
 - (e) Dosen pembimbing mengesahkan “berita acara pembimbingan skripsi” jika skripsi telah memiliki kelayakan untuk diujikan;
- (6) Ujian skripsi/sidang meja hijau:
 - (a) Mahasiswa menyerahkan formulir “pengesahan skripsi” kepada dosen pembimbing, pimpinan program studi dan pimpinan fakultas;
 - (b) Mahasiswa mendaftar ujian skripsi/sidang meja hijau kepada Biro administrasi akademik program studi dengan menyerahkan skripsi dan formulir “pengesahan skripsi” yang telah ditandatangani;
 - (c) Biro administrasi akademik program studi menerbitkan surat undangan ujian skripsi/sidang meja hijau yang ditandatangani oleh pimpinan fakultas dan menyerahkannya kepada mahasiswa dan dosen penguji;
 - (d) Mahasiswa menyerahkan surat undangan ujian skripsi/sidang meja hijau kepada dosen pembimbing dengan melampirkan skripsi, selambat-lambatnya tiga hari sebelum pelaksanaan sidang meja hijau;
 - (e) Dosen penguji menilai kualitas naskah skripsi dan menguji kemampuan mahasiswa tentang penelitiannya;
- (7) Pasca ujian skripsi/pasca sidang meja hijau:
 - (a) Mahasiswa menyempurnakan skripsi dan menandatangani formulir “pengesahan ujian skripsi” kepada dosen penguji dan pimpinan fakultas.
 - (b) Mahasiswa menyusun artikel jurnal berdasarkan skripsi yang telah disahkan;
 - (c) Mahasiswa menjilid skripsi sebanyak 3 rangkap (*hardcopy*) untuk diserahkan kepada fakultas, perpustakaan dan arsip mahasiswa.
 - (d) Menyerahkan file skripsi dan artikel jurnal sebanyak 2 rangkap (*soft copy*) kepada dosen pembimbing dan program studi.

1.4. Sistematika Usulan Penelitian (Proposal Skripsi)

Usulan penelitian atau proposal skripsi adalah usulan atau rencana penelitian dalam rangka penulisan skripsi. Proposal terdiri dari tiga bab utama, yakni: pendahuluan, kajian pustaka dan metode penelitian.

Sistematika lengkap proposal skripsi adalah sebagai berikut:

SAMPUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB 1 - PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Batasan Masalah
- 1.4. Rumusan Masalah
- 1.5. Tujuan Penelitian

- 1.6. Manfaat Penelitian
- BAB 2 - KAJIAN PUSTAKA
 - 2.1. Landasan Teori
 - 2.2. Kerangka Berpikir Konseptual
 - 2.3. Hipotesis
- BAB 3 - METODE PENELITIAN
 - 3.1. Jenis Penelitian
 - 3.2. Definisi Operasional
 - 3.3. Tempat dan Waktu Penelitian
 - 3.4. Teknik Pengambilan Sampel
 - 3.5. Teknik Pengumpulan Data
 - 3.6. Teknik Analisis Data
- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN

1.5. Sistematika Laporan Penelitian (Skripsi)

Skripsi adalah laporan penelitian. Skripsi terdiri dari lima bab utama, antara lain: pendahuluan, kajian pustaka, metode penelitian, hasil penelitian dan penutup. Sistematika lengkap skripsi adalah sebagai berikut:

- SAMPUL DEPAN
- SAMPUL DALAM
- PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI
- PENGESAHAN SKRIPSI
- PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI
- ABSTRAK
- ABSTRACT
- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL
- DAFTAR GAMBAR
- DAFTAR LAMPIRAN
- BAB 1 - PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang Masalah
 - 1.2. Identifikasi Masalah
 - 1.3. Batasan Masalah
 - 1.4. Rumusan Masalah
 - 1.5. Tujuan Penelitian
 - 1.6. Manfaat Penelitian
- BAB 2 - KAJIAN PUSTAKA
 - 2.1. Landasan Teori
 - 2.2. Kerangka Berpikir Konseptual
 - 2.3. Hipotesis
- BAB 3 - METODE PENELITIAN
 - 3.1. Jenis Penelitian
 - 3.2. Definisi Operasional
 - 3.3. Tempat dan Waktu Penelitian
 - 3.4. Teknik Pengambilan Sampel
 - 3.5. Teknik Pengumpulan Data

3.6. Teknik Analisis Data

BAB 4 – HASIL PENELITIAN

4.1. Deskripsi Data

4.2. Analisis Data

BAB 5 – PENUTUP

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

5.3. Keterbatasan Penelitian

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB 2 – BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI

2.1. Sampul Depan

Halaman sampul depan skripsi berisi tentang judul, identitas penulis, logo dan identitas lembaga. Warna sampul depan untuk skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU adalah oranye (lihat contoh pada Lampiran 1).

2.2. Sampul Dalam

Halaman sampul dalam skripsi sama dengan halaman sampul depan, yakni berisi tentang judul, identitas penulis, logo dan identitas lembaga. Sampul dalam untuk skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU adalah kertas putih (lihat contoh pada Lampiran 2).

2.3. Pengesahan Ujian Skripsi (Pasca Sidang Meja Hijau)

Pengesahan ujian skripsi merupakan halaman pengesahan terhadap keputusan hasil pelaksanaan ujian skripsi (sidang meja hijau). Di dalam halaman ini tertera nilai kelulusan ujian dan ditandatangani oleh tim penguji ujian, pembimbing skripsi dan panitia ujian (lihat contoh pada Lampiran 4).

2.4. Pengesahan Skripsi (Pra Sidang Meja Hijau)

Pengesahan skripsi merupakan halaman pengesahan sebelum pelaksanaan ujian skripsi. Halaman ini ditandatangani oleh pembimbing skripsi, ketua program studi dan dekan fakultas (lihat contoh pada Lampiran 5).

2.5. Pernyataan Keaslian Skripsi

Pernyataan keaslian skripsi merupakan halaman pernyataan mahasiswa tentang keaslian (*originality*) penelitiannya. Halaman ini ditandatangani oleh mahasiswa dengan dibubuhi materai Rp. 6000 (lihat contoh pada Lampiran 6).

2.6. Abstrak/Abstract

Subbagian abstrak bertujuan untuk menyajikan gambaran ringkas tentang keseluruhan isi dari laporan penelitian (skripsi). Abstrak disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

Abstrak mengandung beberapa bagian, antara lain: (1) Identitas, terdiri dari: judul penelitian; nama penulis, program studi dan email; (2) Isi, terdiri dari: permasalahan penelitian; tujuan penelitian; metode penelitian (berisi tentang jenis penelitian; teknik pengambilan sampel; teknik pengumpulan data; teknik analisis data); serta temuan penelitian; dan (3) Kata kunci: istilah-istilah yang paling sering digunakan di dalam skripsi (lihat contoh pada Lampiran 7).

2.7. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan bagian di dalam skripsi untuk menyampaikan berbagai hal berkaitan dengan tujuan penulisan skripsi dan informasi-informasi lainnya seperti ucapan terimakasih kepada pihak-pihak tertentu, yakni: orang tua/keluarga, pihak-pihak di perguruan tinggi, dan pihak lain yang berkepentingan (lihat contoh pada Lampiran 8).

2.8. Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran

Bagian ini berisi tentang daftar-daftar bab dan subbab isi skripsi, termasuk judul-judul tabel, judul gambar dan judul lampiran (lihat contoh pada Lampiran 9 sampai dengan 13).

2.9. Pendahuluan

Bab pendahuluan bertujuan memperkenalkan permasalahan yang menjadi pusat perhatian penelitian. Bab ini terdiri dari empat sub-bab, antara lain: (1) Latar belakang masalah; (2) Identifikasi masalah; (3) Batasan masalah; (4) Rumusan masalah; (5) Tujuan penelitian; dan (6) Manfaat penelitian.

2.9.1. Latar Belakang Masalah

Permasalahan di dalam skripsi dikemukakan di dalam sub-bab latar belakang masalah. Permasalahan bermakna perbedaan, kesenjangan atau *gap* antara harapan (*dassolen*) dengan kenyataan (*dassein*). Permasalahan tersebut bisa saja dalam tataran teoritis (pengetahuan, logika, norma), tataran empiris (fakta, bukti nyata), atau kombinasi antara teoritis dengan empiris.

Segala permasalahan yang dikemukakan di dalam latar belakang masalah harus dirujuk dari sumber ilmiah dan atau sumber data sekunder resmi, bukan sekedar argumentasi pribadi peneliti (*common sense*).

2.9.2. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah berisi tentang pokok-pokok pernyataan permasalahan penelitian. Identifikasi masalah tersebut dirujuk dari latar belakang masalah.

2.9.3. Batasan Masalah

Batasan masalah berisi tentang ruang lingkup permasalahan penelitian yang akan menjadi fokus penelitian, khususnya ruang lingkup tentang: variabel penelitian, objek penelitian, subjek penelitian, dan atau batasan relevan lainnya.

2.9.4. Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan bagian di dalam skripsi untuk mengekspresikan atau mengkonseptualisasikan segala permasalahan yang telah diidentifikasi dan dibatasi ruang lingkungnya ke dalam sebuah formula yang jelas, terarah atau terukur.

Rumusan masalah umumnya lebih mudah diformulasikan dalam bentuk pertanyaan. Pertanyaan-pertanyaan tersebut akan menjadi pedoman atau arah bagi peneliti tentang apa yang sesungguhnya akan dicari atau ditemukan.

2.9.5. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah pernyataan tentang segala sesuatu yang hendak dituju atau dicapai oleh peneliti di dalam penelitiannya. Tujuan penelitian harus relevan dengan rumusan masalah.

2.9.6. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian adalah kegunaan yang dapat diberikan oleh peneliti dalam rangka memecahkan suatu permasalahan. Manfaat penelitian dapat berupa kemanfaatan teoritis, kemanfaatan praktis, dan atau kombinasi dari keduanya.

2.10. Kajian Pustaka

Bab kajian pustaka bertujuan untuk mengkaji berbagai sumber pustaka atau literatur yang relevan dengan permasalahan atau variabel penelitian. Bab ini terdiri dari tiga sub-bab, antara lain: (1) Landasan teori; (2) Kerangka berpikir konseptual; dan (3) Hipotesis.

2.10.1. Landasan Teori

Teori adalah seperangkat definisi, konsep, konstruk, preposisi atau asumsi tentang suatu isu atau permasalahan tertentu. Teori harus mampu menjelaskan tentang apa (*what*), mengapa (*why*), dan bagaimana (*how*) konsep yang diteliti. Sumber-sumber rujukan atau referensi teori berasal dari sumber-sumber ilmiah, seperti buku, jurnal, prosiding seminar, tesis, disertasi dan sumber ilmiah lainnya, kecuali skripsi.

2.10.2. Kerangka Berpikir Konseptual

Kerangka berpikir merupakan ikhtisar, rangkuman atau sintesis penulis terhadap teori-teori yang telah di kaji di dalam sub-bab landasan teori. Kerangka berpikir konseptual khususnya untuk penelitian yang mengkaji kaitan antar variabel penelitian, harus mampu mensintesis keterkaitan antar variabel tersebut. Kerangka berpikir konseptual tersebut dinarasikan dalam bentuk kalimat-kalimat dan divisualisasikan dalam bentuk gambar-gambar tertentu.

2.10.3. Hipotesis

Hipotesis merupakan dugaan sementara atau jawaban sementara terhadap permasalahan yang telah dirumuskan atau dipertanyakan di dalam Bab-1. Pernyataan hipotesis bergantung kepada hasil sintesis di dalam sub-bab kerangka berpikir konseptual.

2.11. Metode Penelitian

Bab metode penelitian bertujuan untuk mengemukakan cara-cara atau teknik-teknik yang digunakan untuk memecahkan permasalahan penelitian. Sub-bab ini terdiri dari enam sub-bab, antara lain (1) Jenis penelitian; (2) Definisi operasional; (3) Tempat dan waktu penelitian; (4) Teknik pengambilan sampel; (5) Teknik pengumpulan data; dan (6) Teknik analisis data.

2.11.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian merupakan ragam penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penelitiannya. Jenis penelitian minimal harus dilihat dari tiga sudut pandang, yakni berdasarkan: (1) tujuannya (penelitian dasar atau penelitian terapan), (2) metodenya (kualitatif atau kuantitatif; dan (3) desainnya (eksperimen, survey, korelasional, kausal komparatif, dan sebagainya).

2.11.2. Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan bagian untuk mengoperasionalkan variabel-variabel ke dalam suatu pengukuran (*measurement*), baik variabel non-numerik (kualitatif) atau variabel numerik (kuantitatif) (lihat contoh lampiran 15).

2.11.3. Tempat dan Waktu Penelitian

Tujuan sub-bab ini adalah untuk menyajikan: (1) Tempat penelitian: Merupakan subbagian untuk menjelaskan lokasi penelitian; (2) Waktu penelitian: Merupakan subbagian untuk menjelaskan waktu penelitian (lihat contoh lampiran 16).

2.11.4. Teknik Pengambilan Sampel

Sub-bab teknik pengambilan bertujuan untuk menjelaskan aktivitas penulis dalam menentukan sampel dari suatu populasi yang menjadi target penelitian. Dalam bagian ini harus dijelaskan populasi dan jumlahnya (jika diketahui), sampel dan jumlahnya, termasuk teknik pengambilan sampel (*probability* atau *nonprobability sampling*) yang digunakan dalam penelitian.

2.11.5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan sub-bab yang bertujuan untuk mengemukakan cara dan alat yang digunakan oleh penulis ketika mengumpulkan data-data penelitiannya. Bagian ini harus dijelaskan jenis data (kualitatif atau kuantitatif), sumber data (primer atau sekunder), dan instrumen pengumpulan data (wawancara, angket, studi dokumentasi, atau observasi). Instrumen pengumpulan data yang menggunakan angket wajib mengemukakan teknik pengujian validitas dan reliabilitas instrumen.

2.11.6. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah cara yang digunakan oleh penulis untuk menganalisis atau membahas data penelitian agar permasalahan penelitian (rumusan masalah, tujuan penelitian dan hipotesis) dapat terjawab.

Pilihan yang dapat digunakan untuk menganalisis data antara lain:

- (1) Teknik analisis data kuantitatif: Teknik ini digunakan untuk penelitian dengan data-numerik dan atau menggunakan statistik tertentu. Teknik analisis data kuantitatif dibagi menjadi dua, antara lain:
 - (a) Analisis data dengan statistik deskriptif, langkah-langkahnya:
 - Nama alat statistik yang digunakan dan tujuannya;
 - Kriteria penarikan kesimpulan;
 - (b) Analisis data dengan statistik inferensial, langkah-langkahnya:
 - Nama alat statistik yang digunakan dan tujuannya;
 - Asumsi-asumsi statistik (jika ada);
 - Hipotesis statistik (hipotesis nol (H_0) dan hipotesis alternatif (H_a));
 - Kriteria penarikan kesimpulan.
- (2) Teknik analisis data kualitatif: Teknik analisis data kualitatif digunakan untuk penelitian yang tidak menggunakan data numerik dan atau tidak menggunakan statistik tertentu. Teknik yang perlu dikemukakan adalah tentang tahapan analisis dan cara penarikan kesimpulan.

2.12. Hasil Penelitian

Bab hasil penelitian merupakan bagian untuk menyajikan, menganalisis atau membahas data-data penelitian. Sub-bab hasil penelitian terbagi menjadi dua sub-bab: (1) Deskripsi data; dan (2) Analisis data.

2.12.1. Deskripsi Data

Sebelum data dianalisis, peneliti perlu terlebih dahulu menggambarkan atau mendeskripsikan data-data setiap variabel penelitian dengan cara yang ringkas atau sederhana.

Data penelitian yang bersifat kuantitatif, deskripsi data diperlihatkan di dalam tabel-tabel atau diagram-diagram statistik tertentu. Sementara, untuk data penelitian yang bersifat kualitatif, deskripsi data disajikan dalam kalimat-kalimat yang sistematis.

2.12.2. Analisis Data

Sub-bab analisis data ini adalah menganalisis, membahas, mengulas, atau mendiskusikan secara mendalam tentang temuan-temuan penting yang dihasilkan oleh peneliti. Peneliti tidak hanya menyajikan temuan penelitiannya, tetapi juga wajib mendiskusikannya dengan cara mengkomparasikan temuan tersebut dengan teori, standar, dan atau penelitian terdahulu yang telah dikaji di dalam bab 2 kajian pustaka.

Khusus penelitian dengan data kuantitatif yang menggunakan statistik inferensial, analisis data didahului dengan pengujian hipotesis dan kemudian dilanjutkan dengan pembahasan atau diskusi hasil penelitian (lihat contoh daftar isi di lampiran 10).

2.13. Penutup

Bab penutup adalah bab untuk mengakhiri naskah utama skripsi. Bab penutup terdiri dari sub-bab: (1) Kesimpulan; (2) Saran; dan (3) Keterbatasan penelitian.

2.13.1. Kesimpulan

Sub-bab kesimpulan bertujuan untuk menyajikan ringkasan dari hasil atau temuan penelitian. Kesimpulan wajib harus mampu menjawab segala permasalahan yang telah dirumuskan, dituju dan dihipotesiskan, serta tidak menyajikan hal-hal lain di luar konteks tersebut.

2.13.2. Saran

Sub-bab saran bertujuan untuk memberikan rekomendasi, anjuran, atau pandangan tertentu kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Saran yang diberikan harus relevan dengan temuan-temuan penelitian yang telah dihasilkan penulis.

2.13.3. Keterbatasan Penelitian

Sub-bab keterbatasan penelitian bertujuan untuk mengemukakan berbagai kelemahan atau kekurangan dari penelitian yang telah dilakukan peneliti. Keterbatasan tersebut dilihat dari berbagai aspek, seperti: keterbatasan variabel; teori; metode penelitian; hasil analisis; objek, wilayah penelitian atau keterbatasan lain yang relevan.

2.14. Daftar Pustaka

Sub-bab daftar pustaka bertujuan untuk menampilkan daftar rujukan atau referensi yang telah digunakan oleh penulis di dalam seluruh bab skripsi.

Pertimbangan-pertimbangan penting di dalam menyajikan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- (1) Menggunakan gaya penulisan referensi menurut standar internasional. Untuk Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU, standar yang digunakan adalah standar *American Psychology Association (APA)*;
- (2) Pustaka yang disajikan hanya pustaka yang benar-benar dirujuk di dalam bab-bab skripsi, sedangkan pustaka yang tidak dirujuk tidak perlu dikemukakan;
- (3) Pustaka yang digunakan merupakan sumber-sumber terbaru (*uptodate*), kecuali untuk referensi yang sangat penting atau sulit ditemukan;
- (4) Menggunakan aplikasi pengelola referensi (*reference manager*), baik aplikasi *offline* seperti manajer referensi *Microsoft Word*, atau aplikasi online seperti *Mendeley*, *EndNote*, *Zotero* dan sebagainya.

Untuk format penulisan sitasi dan daftar pustaka, lihat cara penulisan pada sub-bab 3.5 (penulisan kutipan/sitasi) dan 3.6 (penulisan daftar pustaka/bibliografi). Untuk contoh penggunaan aplikasi pengelola referensi, pendeteksi plagiarisme dan contoh-contoh penulisan sumber pustaka dari berbagai referensi, dapat dilihat pada Lampiran 18.

2.15. Lampiran

Lampiran berisi berbagai data dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian, mulai dari proses pengajuan topik penelitian, penyusunan proposal skripsi hingga penyusunan skripsi.

Beberapa data dan dokumen yang dapat dilampirkan di dalam bagian lampiran adalah sebagai berikut:

- (1) Data dan dokumen pengumpulan data, pengolahan data dan analisis data:
 - (a) Gambaran objek penelitian seperti sejarah singkat, bagan struktur organisasi, deskripsi tugas dan sebagainya (jika penelitian dilakukan di organisasi/institusi tertentu);
 - (b) Instrumen penelitian, seperti angket, daftar wawancara, dan atau daftar observasi;
 - (c) Rekapitulasi hasil pengumpulan data;
 - (d) Hasil statistik, seperti hasil pengujian validitas, pengujian reliabilitas, pengujian hipotesis, tabel-tabel statistik;
 - (e) Dan sebagainya;
- (2) Data dan dokumen judul, proposal dan skripsi:
 - (a) Pengajuan topik/judul penelitian;
 - (b) Surat ketetapan proyek penelitian dan dosen pembimbing skripsi;
 - (c) Berita acara pembimbingan proposal;
 - (d) Berita acara seminar proposal dan instrumen penilaian;
 - (e) Pengesahan hasil seminar proposal;
 - (f) Berita acara pembimbingan skripsi;
 - (g) Pengesahan hasil ujian skripsi/sidang meja hijau;
 - (h) Dan sebagainya;
- (3) Data dan dokumen lainnya:
 - (a) Surat keterangan penelitian/riset;
 - (b) Daftar riwayat hidup.

BAB 3 – PERALATAN DAN FORMAT PENULISAN

3.1. Bahan dan Perangkat

Bahan dan perangkat untuk penulisan skripsi adalah sebagai berikut:

- (1) Kertas:
 - (a) Ukuran kertas: A4 (21,0 x 29,7 cm);
 - (b) Berat kertas: 70 gram atau 80 gram;
- (2) Perangkat lunak (*software*):
 - (a) Perangkat pengolah kata: *Microsoft Words* dan sejenisnya;
 - (b) Perangkat pengolah angka dan data: *Microsoft Excel, SPSS, AMOS, Lisrel, Eviews, Smart-PLS* dan sejenisnya;
 - (c) Perangkat pengelola referensi (*references manager*): offline (*Microsoft Word*); atau online (*Mendeley, EndNote, Zotero* dan sejenisnya);
 - (d) Perangkat pendeteksi plagiarisme: Misalnya *Turnitin, Small SEO Tools, Plagiarism Checker-X*, dan sejenisnya.

3.2. Batas Tepi (Marjin)

Batas tepi penulisan (marjin) untuk seluruh halaman skripsi adalah sebagai berikut:

- (1) Marjin kiri: 4 cm;
- (2) Marjin kanan: 3 cm;
- (3) Marjin atas: 3 cm;
- (4) Marjin bawah: 3 cm;

3.3. Huruf dan Spasi

Huruf dan spasi bagian-bagian tertentu di dalam skripsi mengikuti format seperti di dalam Tabel 3.1 berikut ini.

Tabel 3.1 Cara Penulisan Huruf dan Spasi

No	Item	Jenis huruf (font)	Gaya huruf (font style)	Ukuran huruf (font size)	Spasi (spacing)
1.	Judul bab	<i>Times new roman</i>	<i>Regular</i> (istilah Indonesia); <i>italic</i> (istilah asing)	14 pt	2 spasi (12 pt before; 0 pt after)
2.	Judul sub-bab	<i>Times new roman</i>	<i>Regular</i> (istilah Indonesia); <i>italic</i> (istilah asing)	13 pt	2 spasi (12 pt before; 0 pt after)
3.	Isi bab	<i>Times new roman</i>	<i>Regular</i> (istilah Indonesia); <i>italic</i> (istilah asing)	12 pt	2 spasi (0 pt before; 0 pt after)
4.	Judul tabel (Judul di atas tabel)	<i>Times new roman</i>	<i>Regular</i> (istilah Indonesia); <i>italic</i> (istilah asing)	12 pt	1 spasi (0 pt before; 0 pt after)
5.	Isi tabel	<i>Times new roman</i>	<i>Regular</i> (istilah Indonesia); <i>italic</i> (istilah asing)	10 pt	1 spasi (0 pt before; 0 pt after)
6.	Judul gambar/grafik (judul di bawah gambar)	<i>Times new roman</i>	<i>Regular</i> (istilah Indonesia); <i>italic</i> (istilah asing)	12 pt	1 spasi (0 pt before; 0 pt after)

3.4. Penulisan Nomor Halaman

Penomoran halaman untuk bagian-bagian tertentu di dalam skripsi mengikuti format seperti di dalam Tabel 3.2 berikut ini.

Tabel 3.2 Format Penulisan Nomor Halaman

No.	Item	Gaya penomoran	Letak
1.	Halaman sampul (<i>cover</i>)	Tanpa nomor halaman	-
2.	Halaman lembar pengesahan dan pernyataan keaslian skripsi	Tanpa nomor halaman	-
3.	Halaman abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel	Angka Romawi (i,ii, iii, dst.)	Di tengah bawah halaman
4.	Halaman bab 1, 2, 3, 4, 5, daftar pustaka, dan lampiran	Angka Arab (1, 2, 3, dst.)	Di tengah bawah halaman (untuk awal bab); di kanan atas halaman (untuk bukan awal bab)

3.5. Penulisan Kutipan (Sitasi)

Penulisan kutipan atau sitasi untuk seluruh bagian di dalam skripsi mengikuti format seperti di dalam Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Cara Penulisan Kutipan (Sitasi)

Item	Kutipan langsung (<i>direct quotations</i>)	Kutipan tidak langsung (<i>paraphrases</i>)
Makna	Menuliskan kembali tulisan orang lain sesuai dengan aslinya, tanpa merubah kata, kalimat, atau bahasa.	Menuliskan kembali tulisan orang lain dengan cara meringkas dengan kalimat penulis pribadi, tanpa menghilangkan makna aslinya.
Spasi	Diketik 2 spasi jika kalimat kutipan terdiri dari 1-5 baris; Diketik 1 spasi jika kalimat kutipan lebih dari 5 baris	Diketik 2 spasi
Tanda petik	Menggunakan tanda petik di awal dan di akhir kutipan "....."	Tidak menggunakan tanda petik
Sumber referensi	Diletakkan sebelum kalimat kutipan. Contoh: Alpha (2017, hal. 28) menyatakan bahwa: ".....".	Diletakkan sesudah kalimat kutipan. Contoh: (Alpha, 2017, hal. 28).
Penyingkatan nama penulis referensi	- Penulis terdiri dari 1 orang, contoh Peter F. Drucker, ditulis menjadi: Drucker (2010, hal. 14); - Penulis terdiri dari 2 orang, misalnya Uma Sekaran dan Roger Bougie, ditulis menjadi: Sekaran & Bougie (2014, hal. 345); - Penulis terdiri dari lebih 3 orang, misalnya Donald E. Kieso, Jerry J. Weygandt dan Terry D. Warfield, ditulis menjadi Kieso, Weygandt & Warfield (2012, hal. 261). - Penulis yang terdiri dari lebih cukup banyak orang, ditulis hanya nama akhir penulis pertama dan diikuti kata <i>et al.</i> Contoh Kotler <i>et al</i> (2012, hal. 261).	- Penulis terdiri dari 1 orang, contoh Peter F. Drucker, ditulis menjadi: (Drucker, 2010, hal. 14); - Penulis terdiri dari 2 orang, misalnya Uma Sekaran dan Roger Bougie, ditulis menjadi: (Sekaran & Bougie, 2014, hal. 345); - Penulis terdiri dari lebih 3 orang, misalnya Donald E. Kieso, Jerry J. Weygandt dan Terry D. Warfield, ditulis menjadi (Kieso, Weygandt & Warfield, 2012, hal. 261). - Penulis yang terdiri cukup banyak orang, ditulis hanya nama akhir penulis pertama dan diikuti kata <i>et al.</i> Contoh (Kotler <i>et al</i> , 2012, hal. 261). Catatan: Penulisan nama penulis referensi seperti contoh tersebut di atas akan tertulis otomatis dengan menggunakan pengelola referensi (<i>reference manager</i>) seperti yang tersedia di <i>Microsoft Word</i> (lihat contoh pada lampiran 18).
Indikasi plagiarisme	Kutipan langsung relatif dianggap plagiat oleh aplikasi pendeteksi plagiarisme.	Kutipan tidak langsung relatif bebas plagiat oleh aplikasi pendeteksi plagiarisme.

3.6. Penulisan Daftar Pustaka

Gaya penulisan daftar pustaka mengikuti gaya penulisan *APA (American Psychology Association)* dengan menggunakan aplikasi pengelola referensi (*reference manager*), seperti aplikasi yang tersedia offline di *Microsoft Word* atau online seperti *Mendeley, EndNote, Zotero* dan sebagainya (lihat contoh pada Lampiran 18).

LAMPIRAN

Lampiran 1 Format Sampul Depan

JUDUL UTAMA: JUDUL LANJUTAN¹

PROPOSAL/SKRIPSI²

**Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi/Akuntansi/Manajemen³**



Oleh:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Konsentrasi :

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
M E D A N
20.....**

¹ Judul diketik dalam huruf *times new roman*, ukuran huruf 14pt, 1 spasi, seluruhnya diketik dalam huruf besar/kapital, posisi kalimat berada di tengah halaman (*center*). Contoh: FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KEPUTUSAN KONSUMEN MEMBELI PRODUK MEREK X: STUDI PADA KONSUMEN DI KOTA MEDAN.

² Pilih salah satu, proposal atau skripsi, diketik dalam huruf *times new roman*, ukuran huruf 12pt, 1 spasi, seluruhnya diketik dalam huruf besar/kapital, posisi kalimat berada di tengah halaman (*center*).

³ Pilih salah satu: (1) Program studi ekonomi pembangunan: Sarjana Ekonomi; (2) Program studi akuntansi: Sarjana Akuntansi; (3) Program studi manajemen: Sarjana Manajemen. diketik dalam huruf *times new roman*, ukuran huruf 12pt, 1 spasi, seluruhnya diketik dalam huruf besar/kapital, posisi kalimat berada di tengah halaman (*center*), posisi kalimat berada di tengah halaman (*center*).

⁴ Logo UMSU berwarna, posisi logo berada di tengah halaman (*center*).

JUDUL UTAMA: JUDUL LANJUTAN⁵

PROPOSAL/SKRIPSI⁶

**Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi/Akuntansi/Manajemen⁷**



Oleh:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Konsentrasi :

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
M E D A N
20.....**

⁵ Judul diketik dalam huruf *times new roman*, ukuran huruf 14pt, 1 spasi, seluruhnya diketik dalam huruf besar/kapital, posisi kalimat berada di tengah halaman (*center*). Contoh: FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KEPUTUSAN KONSUMEN MEMBELI PRODUK MEREK X: STUDI PADA KONSUMEN DI KOTA MEDAN.

⁶ Pilih salah satu, proposal atau skripsi, diketik dalam huruf *times new roman*, ukuran huruf 12pt, 1 spasi, seluruhnya diketik dalam huruf besar/kapital, posisi kalimat berada di tengah halaman (*center*).

⁷ Pilih salah satu: (1) Program studi ekonomi pembangunan: Sarjana Ekonomi; (2) Program studi akuntansi: Sarjana Akuntansi; (3) Program studi manajemen: Sarjana Manajemen. diketik dalam huruf *times new roman*, ukuran huruf 12pt, 1 spasi, seluruhnya diketik dalam huruf besar/kapital, posisi kalimat berada di tengah halaman (*center*), posisi kalimat berada di tengah halaman (*center*).

⁸ Logo UMSU berwarna, posisi logo berada di tengah halaman (*center*).

Lampiran 3 Format Pengesahan Hasil Seminar Proposal (Pascaseminar Proposal)



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

PENGESAHAN HASIL SEMINAR PROPOSAL



Panitia seminar proposal strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dalam seminar yang diselenggarakan pada hari, tanggal 20..., pukul WIB sampai dengan selesai,

MENERANGKAN:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Konsentrasi :
Judul Skripsi :

MEMUTUSKAN:

Bahwa nama tersebut di atas telah melaksanakan seminar proposal dan dinyatakan syah serta memenuhi syarat untuk menulis skripsi untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi/akuntansi/manajemen*) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

TIM SEMINAR

Pembimbing

Pembanding

(.....)

(.....)

PANITIA SEMINAR

Ketua

Wakil

(.....)

(.....)

Ketua Program Studi

Sekretaris Program Studi

Lampiran 4 Format Pengesahan Hasil Ujian Skripsi (Pascasidang Meja Hijau)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

PENGESAHAN HASIL UJIAN SKRIPSI



Panitia ujian sarjana strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dalam sidang yang diselenggarakan pada hari, tanggal 20..., pukul WIB sampai dengan selesai. Setelah mendengarkan, melihat, memperhatikan dan menimbang,

MENERANGKAN:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Konsentrasi :
Judul Skripsi :

MEMUTUSKAN

Bahwa nama tersebut di atas dinyatakan "Lulus" dengan Nilai "....."⁹ dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi/akuntansi/manajemen*) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan,

Penguji I	TIM PENGUJI UJIAN Penguji II	Penguji III (Pembimbing)
(.....)	(.....)	(.....)

Ketua	PANITIA UJIAN	Sekretaris
(.....)		(.....)
Dekan		Wakil Dekan 1

⁹ Rentang nilai dalam huruf: 85-100 (A); 80-84,99 (A-); 75-79,99 (B+); 70-74,99 (B); 65-69,99 (B-); 60-64,99 (C+); 55-59,99 (C); 50-54,99 (D); 0-49,99 (E).

Lampiran 5 Format Pengesahan Pengusulan Ujian Skripsi (Prasidang Meja Hijau)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

PENGESAHAN PENGUSULAN UJIAN SKRIPSI



Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara pada hari, tanggal 20..... menyatakan bahwa,

Nama :
NPM :
Program Studi :
Konsentrasi :
Judul Skripsi :

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian sidang meja hijau guna mempertahankan skripsi yang telah disusun oleh mahasiswa tersebut di atas.

Medan, 20.....

**Persetujuan
Pembimbing**

(.....)

Disyahkan oleh:

Ketua Program Studi

Dekan

(.....)

(.....)

Lampiran 6 Format Pernyataan Keaslian Skripsi



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI



Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NPM :
Program Studi :
Konsentrasi :

Dengan ini menyatakan bawah skripsi saya yang berjudul “.....”
adalah bersifat asli (*original*), bukan hasil menyadur secara mutlak hasil karya orang lain.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan
diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

YANG MENYATAKAN

Materai Rp. 6.000

(.....)

Lampiran 7 Format Abstrak

(1) Abstrak Bahasa Indonesia

ABSTRAK

JUDUL ARTIKEL

Nama Penulis
Program Studi.....
Email.....

Permasalahan penelitian

Tujuan penelitian

Metode penelitian, berisi tentang: jenis penelitian ; Teknik pengambilan sampel ; Teknik pengumpulan data;; Teknik analisis data

Temuan penelitian

Kata kunci:

(1) Abstrak Bahasa Inggris

ABSTRACT

ARTICLE TITLE

Authors Name
Department of
Email.....

Research problems

Research objectives

Research methods, includes: Research type ; *Sampling technique*.....; *Data collecting technique*;; *Data analysis technique*.....

Research findings

Keywords:

Catatan:

Format penulisan abstrak adalah sebagai berikut: (1) Abstrak berbahasa Indonesia dan Inggris dipisahkan pada halaman yang berbeda.; (2) Jenis huruf menggunakan *Times New Roman*; Ukuran huruf adalah 12 poin; (3) Jarak tulisan antar baris adalah 1 spasi; (4) Nomor halaman diletakkan pada posisi bawah di tengah halaman dengan menggunakan angka Romawi (i, ii, iii dan seterusnya); (5) Jumlah halaman maksimal 1 halaman (sekitar 350 kata); dan pada temuan penelitian tidak menampilkan angka-angka.

Lampiran 8 Format Kata Pengantar

KATA PENGANTAR



Pendahuluan

Ucapan-ucapan terimakasih

Penutup

Medan,20.....

(.....)

Catatan:

Format penulisan kata pengantar adalah sebagai berikut: (1) Jenis huruf menggunakan *Times New Roman*; (2) Ukuran huruf adalah 12 poin; (3) Jarak tulisan antar baris adalah 1 spasi; (4) Nomor halaman diletakkan pada posisi bawah di tengah halaman dengan menggunakan angka Romawi (i, ii, iii dan seterusnya) (5) Jumlah halaman maksimal 2 halaman.

Lampiran 9 Contoh Daftar Isi Proposal

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	2
1.3. Batasan Masalah.....	2
1.4. Rumusan Masalah.....	3
1.5. Tujuan Penelitian.....	4
1.6. Manfaat Penelitian.....	5
BAB 2 KAJIAN PUSTAKA.....	6
2.1. Landasan Teori.....	6
2.1.1. Teori Variabel Pertama.....	6
2.1.2. Teori Variabel Kedua.....	7
2.1.3. Teori Variabel dan Seterusnya.....	8
2.2. Kerangka Berpikir Konseptual.....	9
2.3. Hipotesis.....	10
BAB 3 METODE PENELITIAN.....	7
3.1. Jenis Penelitian.....	7
3.2. Definisi Operasional.....	8
3.3. Tempat dan Waktu Penelitian.....	10
3.4. Teknik Pengambilan Sampel.....	11
3.5. Teknik Pengumpulan Data.....	12
3.6. Teknik Analisis Data.....	13
DAFTAR PUSTAKA.....	15

Catatan:

- Format penulisan daftar isi adalah sebagai berikut: (1) Jenis huruf menggunakan *Times New Roman*; (2) Ukuran huruf adalah 12 poin; (3) Jarak tulisan antar baris adalah 1 spasi kecuali antar judul bab diketik 2 spasi; (4) nomor halaman diletakkan pada posisi bawah di tengah halaman dengan menggunakan angka Romawi (i, ii, iii dan seterusnya).
- Template penulisan proposal dapat di-*download* di website Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.

Lampiran 10 Contoh Daftar Isi Skripsi

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
ABSTRACT.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	2
1.3. Batasan Masalah.....	2
1.4. Rumusan Masalah.....	3
1.5. Tujuan Penelitian.....	4
1.6. Manfaat Penelitian.....	5
BAB 2 KAJIAN PUSTAKA.....	6
2.1. Landasan Teori.....	6
2.1.1. Teori Variabel Pertama.....	6
2.1.2. Teori Variabel Kedua.....	7
2.1.3. Teori Variabel Dan Seterusnya.....	8
2.2. Kerangka Berpikir.....	5
2.3. Hipotesis.....	6
BAB 3 METODE PENELITIAN.....	7
3.1. Jenis Penelitian.....	7
3.2. Definisi Operasional.....	8
3.3. Tempat dan Waktu Penelitian.....	10
3.4. Teknik Pengambilan Sampel.....	11
3.5. Teknik Pengumpulan Data.....	12
3.6. Teknik Analisis Data.....	13
BAB 4 HASIL PENELITIAN.....	15
4.1. Deskripsi Data.....	15
4.2. Analisis Data.....	20
4.2.1. Pengujian Hipotesis.....	20
4.2.2. Pembahasan/Diskusi Temuan Penelitian.....	22
BAB 5 PENUTUP.....	30
5.1. Kesimpulan.....	30
5.2. Saran.....	31
5.3. Keterbatasan Penelitian.....	32
DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN.....	40

Catatan:

- Format penulisan daftar isi adalah sebagai berikut: (1) Jenis huruf menggunakan *Times New Roman*; (2) Ukuran huruf adalah 12 poin; (3) Jarak tulisan antar baris adalah 1 spasi kecuali antar judul bab diketik 2 spasi; (4) nomor halaman diletakkan pada posisi bawah di tengah halaman dengan menggunakan angka Romawi (i, ii, iii dan seterusnya);
- Template penulisan skripsi dapat di-*download* di website Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.

Lampiran 11 Contoh Format Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	1
Tabel 1.2.	5
Tabel 2.1.	10
Tabel 3.1.	25
Tabel 4.1.	35

Catatan:

Format penulisan daftar tabel adalah sebagai berikut: (1) Jenis huruf menggunakan *Times New Roman*; (2) Ukuran huruf adalah 12 poin; (3) Jarak tulisan antar baris adalah 1 spasi; (4) Nomor halaman diletakkan pada posisi bawah di tengah halaman dengan menggunakan angka Romawi (i, ii, iii dan seterusnya).

Lampiran 12 Contoh Format Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	1
Gambar 1.2.	5
Gambar 2.1.	10
Gambar 3.1.	25
Gambar 4.1.	35

Catatan:

Format penulisan daftar tabel adalah sebagai berikut: (1) Jenis huruf menggunakan *Times New Roman*; (2) Ukuran huruf adalah 12 poin; (3) Jarak tulisan antar baris adalah 1 spasi; (4) Nomor halaman diletakkan pada posisi bawah di tengah halaman dengan menggunakan angka Romawi (i, ii, iii dan seterusnya).

Lampiran 13 Contoh Format Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	51
Lampiran 2.	52
Lampiran 3.	53
Lampiran 4.	54

Catatan:

Format penulisan daftar tabel adalah sebagai berikut: (1) Jenis huruf menggunakan *Times New Roman*; (2) Ukuran huruf adalah 12 poin; (3) Jarak tulisan antar baris adalah 1 spasi; (4) Nomor halaman diletakkan pada posisi bawah di tengah halaman dengan menggunakan angka Romawi (i, ii, iii dan seterusnya)

Lampiran 14 Contoh Cara Menyajikan Hasil Kajian Pustaka

Beberapa perhatian penting dalam mengkaji pustaka adalah:

- (1) Kajian pustaka dalam suatu subjudul, setidaknya mengandung hal-hal berikut ini: pembuka (pengantar); isi (referensi yang dirujuk); dan penutup (kesimpulan);
- (2) Tidak sepenuhnya menyalin ulang kalimat dari suatu sumber referensi, cukup mengutip pokok pikiran atau poin-poin penting dari referensi. Jika sepenuhnya menyalin ulang kalimat referensi akan menyebabkan tingginya persentase plagiarisme yang terdeteksi oleh alat pendeteksi plagiarisme, seperti *Turnitin* atau alat pendeteksi lainnya;
- (3) Jika kalimat suatu sumber referensi tetap ingin ditampilkan sepenuhnya, kalimat dapat dikemukakan di dalam catatan kaki (*footnote*);
- (4) Suatu subjudul tidak boleh hanya merujuk 1 sumber referensi, tetapi wajib membandingkan pendapat, gagasan atau pandangan dari suatu sumber referensi dengan sumber referensi lainnya;
- (5) Menarik kesimpulan atau mensintesis berbagai referensi yang telah dikemukakan dari beragam sumber.
- (6) Menggunakan manajer referensi untuk menyatakan sumber referensi, misalnya: *Mendeley*, *Endnote*, *Zotero*; manajer referensi yang tersedia di *Microsoft Word* atau manajer referensi lainnya.

Berikut ini adalah ilustrasi mengkaji literatur yang relatif bebas plagiarisme, dengan hanya menampilkan pokok-pokok pikiran dari referensi-referensi yang dirujuk.

Tinggi rendahnya X ditentukan oleh banyak faktor. Faktor-faktor tersebut perlu diperhatikan oleh manajemen organisasi agar tujuan dapat tercapai dengan efektif dan efisien (*kalimat pendahuluan*).

Faktor-faktor yang mempengaruhi X dalam teori yang dikemukakan para ahli adalah sebagai berikut: (1); (2); dan (3) (A, 2010, hal. 45; B & C, 2016, hal. 23-26). Faktor X dalam pandangan lainnya adalah: (1); (2); (3); (4); dan (5) (D, E & F, 2008, hal. 435-437; G, 2012, hal. 23-25) (*kalimat isi referensi*).

Berbeda dengan faktor-faktor X seperti yang telah dikemukakan tersebut di atas, penulis lain juga menggunakan faktor (1); dan (2) sebagai salah satu faktor dari X (H, 2016, hal. 21-30). Selain itu, dalam beberapa penelitian, para peneliti menjadikan (1); (2); dan (3) sebagai faktor yang mempengaruhi X (Si-I & Si-J, 2012, hal. 26-35; Si-K, Si-L & Si-M, 2013, hal. 146-158)¹⁰ (*kalimat isi referensi*).

Dengan demikian, berdasarkan berbagai referensi di atas, faktor-faktor yang mempengaruhi X dapat dikelompokkan menjadi dua bagian besar, yakni: (1) faktor internal: (a); (b); (c); (d); (e); (f); dan (2) faktor eksternal: (a); (b); (c); (d); (e) (*kalimat penutup*).

¹⁰ Untuk menghindari plagiarisme, jika ingin mengemukakan kalimat-kalimat referensi yang lebih luas (kalimat asli dari referensi/kutipan langsung), kalimat-kalimat dapat ditampilkan di bagian *footnote* ini.

Lampiran 15 Contoh Penulisan Definisi Operasional

1. Variabel non-numerik (kualitatif)

Definisi operasional untuk variabel-variabel bersifat non-numerik (kualitatif) seperti menilai tentang perilaku, persepsi, pendapat, atau kondisi adalah mengemukakan segala parameter, indikator, ukuran, atau karakteristik dari suatu variabel. Penilaian harus dirujuk dari satu sumber referensi atau kombinasi dari berbagai sumber referensi yang telah dirujuk pada bab 2.

Contoh: Variabel X dinilai dari indikator-indikator berikut ini: indikator 1 dan indikator 2 (A & B, 2010, hal. 14); indikator 3, indikator 4, dan indikator 5 (A & B, 2010, hal. 14; C, 2011, hal. 456; D, E & F, 2014, hal. 238).

2. Variabel numerik (kuantitatif)

Definisi operasional untuk variabel-variabel numerik (kuantitatif) seperti nilai, bobot, rasio, maka perlu mengemukakan: (1) rumus yang tepat untuk mengukur masing-masing variabel penelitian; dan (2) kriteria ideal atau standar dari hasil pengukuran. Pengukuran dapat dirujuk dari satu sumber referensi atau kombinasi dari berbagai sumber referensi.

Contoh; Variabel X diukur dengan rumus sebagai berikut: Rumus (A & B, 2010, hal. 14; C, 2011, hal. 456; D, E & F, 2014, hal. 238). Kriteria untuk menilai hasil dari perhitungan dengan menggunakan rumus tersebut adalah: (A & B, 2010, hal. 14; D, E & F, 2014, hal. 238).

Lampiran 16 Contoh Alternatif Jadwal Penelitian

Alternatif-1

Tabel 3.1. Rencana jadwal penelitian/Jadwal penelitian¹¹

No.	Aktivitas Penelitian	Waktu
1	Penelitian pendahuluan (prariset)	1 - 15 Januari 2019
2	Penyusunan proposal	20-30 Januari 2019
3	Pembimbingan proposal	14-20 Februari 2019
4	Seminar proposal	25 Februari 2019
5	Penyempurnaan proposal	25-27 Februari 2019
6	Pengumpulan data	28 Februari - 13 Maret 2019
7	Pengolahan dan analisis data	14-20 Maret 2019
8	Penyusunan skripsi (laporan penelitian)	24 Maret -8 April 2019
9	Pembimbingan skripsi	10 April - 22 Mei 2019
10	Sidang meja hijau	28 Mei 2019
11	Penyempurnaan skripsi dan penulisan artikel jurnal	29 Mei - 15 Juni 2019

Alternatif-2

Tabel 3.1. Rencana jadwal penelitian/Jadwal penelitian

No.	Aktivitas Penelitian	Januari 2019				Februari 2019				Maret 2019				April 2019				Mei 2019				Juni 2019			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penelitian pendahuluan (prariset)	■	■																						
2	Penyusunan proposal			■	■																				
3	Pembimbingan Proposal					■	■	■	■																
4	Seminar Proposal							■	■																
5	Penyempurnaan Proposal									■	■	■	■												
6	Pengumpulan Data													■	■	■	■								
7	Pengolahan dan analisis data																	■	■	■	■				
8	Penyusunan skripsi (laporan penelitian)																					■	■	■	■
9	Pembimbingan Skripsi																								
10	Sidang meja hijau																								
11	Penyempurnaan skripsi dan penulisan jurnal																								

¹¹ Gunakan kata rencana jika masih dalam tahap penulisan proposal.

Lampiran 17 Contoh Tabel Pengembangan Instrumen Angket

Variabel Penelitian	Dimensi/Indikator	Pokok Pikiran Pertanyaan Angket
1.	1.1. 1.2. Dst.	1. 2. Dst.
2.	2.1. 2.2. Dst.	1. 2. Dst.
3. Dst.	Dst.	Dst.

Sumber: Variabel 1 (AA, 2016, hal. 23); Variabel 2 (BB, 207; hal. 125)

Catatan:

Dimensi atau indikator dirujuk dari teori dan telah pula dikemukakan di dalam definisi operasional. Suatu variabel penelitian dapat disajikan dalam kedua bentuk, yakni dimensi dan indikator, namun dapat pula disajikan hanya indikatornya saja. Suatu item indikator dapat dikembangkan menjadi satu pertanyaan atau lebih.

Lampiran 18 Contoh Aplikasi Manajer Referensi, Pendeteksi Plagiarisme, dan Contoh Penulisan Daftar Pustaka (Bibliografi)

- (1) Aplikasi manajer referensi
 - (a) *Mendeley*;
 - (b) *EndNote*;
 - (c) *Zotero*;
 - (d) *Microsoft Word*;
 - (e) Dan sebagainya.
- (2) Aplikasi pendeteksi plagiarisme (*plagiarism checker*) online:
 - (a) *Turnitin* (turnitin.com);
 - (b) *Small SEO Tools* (<https://smallseotools.com>);
 - (c) *Quetext* (<https://www.quetext.com>);
 - (d) *Plagiarism Checker X* (<https://plagiarismcheckerx.com>);
 - (e) Dan sebagainya.
- (3) Contoh penulisan daftar pustaka dari berbagai sumber referensi berdasarkan peraturan dari *American Psychological Association (APA)*:
 - (a) Buku: Nama penulis, tahun, judul buku, tempat penerbitan, nama penerbit.
Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research methods for business: A skill building approach*. West Sussex, United Kingdom: John Wiley & Sons.
 - (b) Seksi buku: Nama penulis, tahun, judul seksi buku, nama editor/penyunting, judul buku, tempat penerbitan, nama penerbit.
Slaughter, S., & Ang, S. (2008). Information systems employment structures in the USA and Singapore. Dalam D. E. Leidner, & T. R. Kayworth, *Global information systems: The implications of culture for IS management*. Burlington, MA: Butterworth-Heinemann.
 - (c) Jurnal: Nama penulis, tahun, judul artikel jurnal, nama jurnal, volume, issue, rentang halaman.
Barth, M. E., Konchitchki, Y., & Landsman, W. R. (2013). Cost of capital and earnings transparency. *Journal of Accounting and Economics*, 55 (2), 206-224.
 - (d) Prosiding seminar: Nama penulis, tahun, judul artikel prosiding, nama/tema seminar, tempat penerbitan, nama penerbit.
Tahyudin, I., & Nambo, H. (2016). The combination of evolutionary algorithm method for numerical association rule mining optimization. *The 10th International Conference on Management Science and Engineering Management*. Baku, Azerbaijan: Springer.
 - (e) Laporan tugas akhir tesis/disertasi: Nama penulis, tahun, judul tugas akhir, jenis tugas akhir, tempat perguruan tinggi, nama perguruan tinggi.
Jefri, A. (2016). Organizational culture based on Islamic worldview (*Disertasi*). Pulau Pinang: Universiti Sains Malaysia.
 - (f) Website resmi: Nama penulis, tahun, judul tulisan, tanggal pengutipan, nama organisasi/website, alamat website/*url*.
Bursa Efek Indonesia. (2016). *Peraturan perdagangan efek bersifat ekuitas*. Dipetik 6 Februari, 2018, dari Bursa Efek Indonesia: <http://idx.co.id/id-id/beranda/peraturan/peraturanperdagangan.aspx>.

Catatan: Sesuai dengan peraturan *American Psychological Association (APA)*, penulisan seluruh huruf adalah huruf kecil, kecuali: (1) Huruf pertama di awal kalimat; (2) Huruf pertama di setiap awal suku kata yang memang harus berhuruf besar/kapital (misalnya awal suku kata dari nama manusia; nama organisasi; nama kegiatan; nama tempat); atau (3) Kata-kata singkatan/akronim; dan sebagainya.

Lampiran 19 Contoh Penulisan Tabel dan Gambar

1. Tabel

Judul tabel diketik tebal/*bold*; posisi judul di atas tabel pada tengah halaman; batas garis dalam horizontal (*inside horizontal border*) dan batas garis dalam vertikal (*inside vertical border*) maksimal 3 garis.

Tabel 4.1.

No.	Item	Jumlah
1		
2		
3		
Jumlah		

Sumber (disebutkan jika data berupa data sekunder)

Batas garis dalam vertikal (*inside vertical border*) maksimal 3 garis.

← Batas garis dalam horizontal (*inside horizontal border*) maksimal 3 garis.

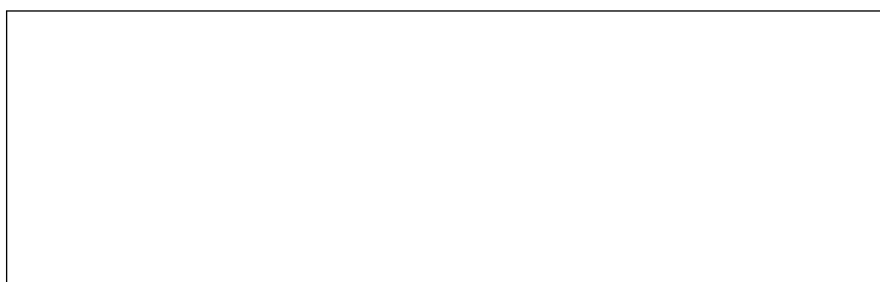
Tabel 4.2.

No.	Item	Jumlah
1		
2		
3		
Jumlah		

Tanpa sumber (jika data berupa data primer)

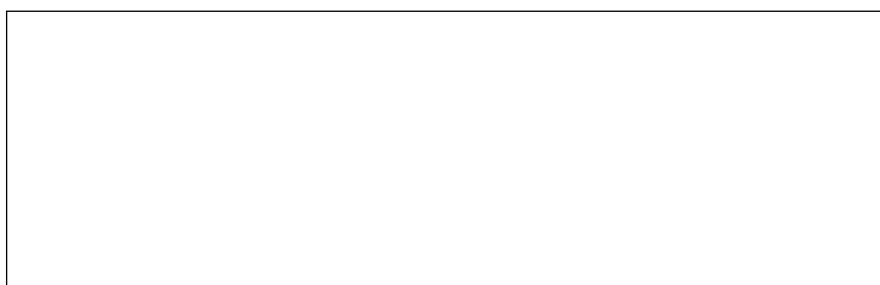
2. Gambar

Judul gambar diketik tebal/*bold*; posisi judul di bawah gambar pada tengah halaman; jika gambar bersumber dari referensi atau data sekunder perlu disebutkan sumbernya, kecuali data primer.



Sumber (jika gambar bersumber dari referensi atau data sekunder)

Gambar 4.1.



Tanpa sumber (jika gambar bersumber dari data primer, atau bukan dari referensi).

Gambar 4.2.

Lampiran 20 Format Pengajuan Topik/Judul Penelitian



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

PERMOHONAN TOPIK/JUDUL PENELITIAN

Kepada Yth.
Ketua Program Studi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
di Medan.

Medan, 20...

Dengan hormat.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NPM :
Program Studi :
Konsentrasi :

Mengajukan topik penelitian berikut ini,

Alternatif topik penelitian : (1)
(2)
(3)

Objek penelitian :

Identifikasi permasalahan awal :
.....
.....
.....

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya,
Pemohon

(.....)

PERSETUJUAN TOPIK/JUDUL PENELITIAN

Nomor agenda : (Diisi oleh Program Studi)
Tanggal persetujuan : (Diisi oleh Program Studi)
Topik yang disetujui Program Studi : (Diisi oleh Program Studi)
Nama Dosen pembimbing : (Diisi oleh Program Studi)
Judul yang disetujui Dosen Pembimbing :
..... (Diisi oleh Dosen Pembimbing)

Medan, 20...

Disahkan oleh
Ketua Program Studi

Persetujuan
Dosen Pembimbing

(.....)

(.....)

Lampiran 21 Format Berita Acara Pembimbingan Proposal



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

BERITA ACARA PEMBIMBINGAN PROPOSAL

Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Nama Dosen Pembimbing :
 Program Studi :
 Konsentrasi :
 Judul Penelitian :

Item	Hasil Evaluasi	Tanggal	Paraf Dosen
Bab 1			
Bab 2			
Bab 3			
Daftar Pustaka			
Instrumen Pengumpulan Data Penelitian			
Persetujuan Seminar Proposal			

Diketahui oleh:
Ketua Program Studi

Medan,
Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing

(.....)

(.....)

Lampiran 22 Format Berita Acara Pembimbingan Skripsi



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

BERITA ACARA PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Program Studi :
NPM : Konsentrasi :
Nama Dosen Pembimbing : Judul Penelitian :

Item	Hasil Evaluasi	Tanggal	Paraf Dosen
Bab 1			
Bab 2			
Bab 3			
Bab 4			
Bab 5			
Daftar Pustaka			
Persetujuan Sidang Meja Hijau			

Diketahui oleh:
Ketua Program Studi

(.....)

Medan,
Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing

(.....)

Lampiran 23 Format Berita Acara Seminar Proposal



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL



Panitia seminar proposal strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dalam seminar yang diselenggarakan pada hari, tanggal 20...., pukul WIB sampai dengan selesai,

MENERANGKAN:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Konsentrasi :
Judul Penelitian :

MENIMBANG:

Hasil penilaian seminar proposal oleh Tim Seminar,

MEMUTUSKAN:

Bahwa proposal atas nama mahasiswa tersebut di atas dinyatakan Layak Tidak Layak untuk melanjutkan proses penelitiannya.

Medan,

TIM SEMINAR

Pembanding

(.....)

Pembimbing

(.....)

PANITIA SEMINAR

Ketua

(.....)
Ketua Program Studi

Wakil

(.....)
Sekretaris Program Studi

Lampiran 24 Format Instrumen Penilaian Seminar Proposal (Lampiran dari Berita Acara Seminar Proposal)



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

INSTRUMEN PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa : _____ Program Studi : _____
 NPM : _____ Konsentrasi : _____
 Nama Dosen Pembimbing : _____ Judul Penelitian : _____

Item	Hasil Evaluasi
Bab 1	
Bab 2	
Bab 3	
Daftar Pustaka	
Instrumen Pengumpulan Data Penelitian	
Evaluasi Lainnya	
Keputusan	Y Layak <input type="checkbox"/> Tidak Layak

Medan,

TIM SEMINAR

Pembanding

Pembimbing

(.....)

(.....)

PANITIA SEMINAR

Ketua

Wakil

(.....)

(.....)

Ketua Program Studi

Sekretaris Program Studi



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI



Panitia ujian sarjana strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dalam sidang yang diselenggarakan pada hari, tanggal 20..., pukul WIB sampai dengan selesai,

MENERANGKAN:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Konsentrasi :
Judul Skripsi :

MENIMBANG:

Hasil penilaian ujian skripsi oleh:

(1) Dosen Penguji I :
(2) Dosen Penguji II :
(3) Dosen Penguji III (Pembimbing) :
Nilai rata-rata :

MEMUTUSKAN:

Bahwa nama tersebut di atas dinyatakan: Lulus; Lulus bersyarat; Tidak Lulus dengan Nilai.....(dalam Angka) (dalam Huruf)¹².

Medan,

TIM PENGUJI UJIAN

Penguji I

Penguji II

Penguji III (Pembimbing)

(.....)

(.....)

(.....)

PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

(.....)

(.....)

Dekan

Wakil Dekan 1

¹² Rentang nilai dalam huruf: 85-100 (A); 80-84,99 (A-); 75-79,99 (B+); 70-74,99 (B); 65-69,99 (B-); 60-64,99 (C+); 55-59,99 (C); 50-54,99 (D); 0-49,99 (E).

Lampiran 26 Format Instrumen Penilaian Ujian Skripsi/Sidang Meja Hijau (Lampiran Berita Acara Ujian Skripsi)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

INSTRUMEN PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Program Studi :
NPM : Konsentrasi :
Nama Dosen Pembimbing : Judul Penelitian :

Item	Sub Item	Penilaian	
		Skor Maksimum	Skor
Naskah Skripsi	Keterbaharuan topik (<i>novelty</i>)	10	
	Kejelasan permasalahan	10	
	Kedalaman kajian pustaka/teori	15	
	Ketepatan penggunaan metode	15	
	Kedalaman analisis/pembahasan	20	
	Ketepatan penarikan kesimpulan	10	
	Kelengkapan daftar pustaka	10	
	Ketaatan terhadap pedoman/panduan penulisan	10	
	Total Skor Naskah Skripsi	 X 65% =
Penampilan Ujian	Penguasaan masalah penelitian	10	
	Penguasaan kajian pustaka/teori	20	
	Penguasaan metode penelitian	20	
	Penguasaan analisis/pembahasan penelitian	35	
	Etika	15	
	Total Skor Penampilan Ujian	 X 35% =
Nilai Akhir	Nilai (dalam angka)	
	Nilai (dalam huruf)	

Medan,

Penguji I

TIM PENGUJI UJIAN
Penguji II

Penguji III (Pembimbing)

(.....)

(.....)

(.....)

Ketua

PANITIA UJIAN

Sekretaris

(.....)

(.....)

Dekan

Wakil Dekan 1

Lampiran 27 Format Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. DATA PRIBADI

Nama :
NPM :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Kewarganegaraan :
Anak Ke : dari bersaudara
Alamat :
No. Telephone :
Email :

2. DATA ORANG TUA

Nama Ayah :
Pekerjaan :
Nama Ibu :
Pekerjaan :
Alamat :
No. Telephone :
Email :

3. DATA PENDIDIKAN FORMAL

Sekolah Dasar :
Sekolah Menengah Tingkat Pertama :
Sekolah Menengah Tingkat Atas :
Perguruan Tinggi :

Medan,20....

(.....)