



universitas
MALIKUSSALEH

PANDUAN PENULISAN SKRIPSI



**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Malikussaleh
2026**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
Kampus Bukit Indah Blang Pulo Kec. Muara Satu - Lhokseumawe
Telepon 0645-44450 / 08116798545 Faks. 0645-44450
Laman: <http://www.feb.unimal.ac.id>

**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
NOMOR: 293/UN45.2.3/KPT/2026
TENTANG
PENETAPAN PANDUAN PENULISAN SKRIPSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS,

Menimbang

- a. bahwa Panduan Penulisan Skripsi adalah panduan yang berisi pedoman dan tata cara penulisan skripsi mahasiswa;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas lulusan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh, serta untuk kelancaran proses penulisan skripsi, maka dipandang perlu adanya penetapan Panduan Penulisan Skripsi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Panduan Penulisan Skripsi dalam Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

Mengingat

- :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh;
 6. Surat Keputusan Rektor Nomor. 316/UN45/KP.06.02/2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

Memperhatikan

- :** Hasil pertimbangan senat Fakultas Ekonomi dan Bisnis tanggal 13 April 2026.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan: PENETAPAN PANDUAN PENULISAN SKRIPSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TAHUN 2026.
- KESATU : Menetapkan Panduan Penulisan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh, sebagaimana yang tercantum pada lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Panduan ini dimaksud dijadikan sebagai Pedoman dalam penulisan skripsi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal 14 April 2026
DEKAN,



Jullimursyida, S.E., Ak., M.M., Ph.D
NIP 197607182003122003

Tembusan:

1. Wakil Rektor Bidang Akademik UNIMAL;
2. Ketua Jurusan di lingkungan FEB UNIMAL;
3. Ketua Prodi di lingkungan FEB UNIMAL.

VISI DAN MISI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Visi

Menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Menuju Keunggulan di Tingkat Internasional Berbasis Potensi Lokal Bersyariah

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang inklusif dan berkualitas tinggi di bidang ekonomi dan bisnis yang berlandaskan nilai-nilai Syariah untuk menghasilkan lulusan yang kompetitif dan profesional di tingkat internasional;
2. Melaksanakan penelitian yang berdampak di bidang ekonomi dan bisnis yang mencerminkan nilai-nilai Syariah serta berkontribusi pada wacana akademik global;
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkelanjutan di bidang ekonomi dan bisnis yang berpedoman pada nilai-nilai Syariah.

Tujuan

1. Menghasilkan lulusan di bidang ekonomi dan bisnis yang kompeten, profesional, berdaya saing internasional, serta menjunjung tinggi nilai-nilai Syariah melalui penyelenggaraan pendidikan yang inklusif dan berkualitas tinggi;
2. Menghasilkan penelitian di bidang ekonomi dan bisnis yang inovatif, relevan, dan berdampak, dengan mengintegrasikan nilai-nilai Syariah serta berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan di tingkat global;
3. Mewujudkan pengabdian kepada masyarakat yang berkelanjutan di bidang ekonomi dan bisnis yang aplikatif, solutif, dan berlandaskan nilai-nilai Syariah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

SAMBUTAN DEKAN



Assalamualaikum Wr.Wb dan Salam Sejahtera

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah S.W.T, Tuhan Yang Maha Kuasa atas izin dan perkenan-Nya kita maka kita telah dapat melaksanakan proses pembelajaran dengan baik sehingga telah sampai pada tahap penyelesaian skripsi.

Panduan penulisan skripsi ini disusun dengan tujuan untuk menyediakan pedoman yang seragam dan terstandar dalam penyusunan skripsi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh (FEB-Unimal). Selain itu, panduan ini memberikan arahan secara sistematis mengenai tata cara penyusunan skripsi yang sesuai dengan gaya penulisan yang berlaku di FEB-Unimal. Panduan ini ditujukan sebagai acuan bagi seluruh mahasiswa sarjana (S1) di lingkungan FEB-Unimal, juga sebagai pedoman bagi dosen pembimbing dalam proses bimbingan penulisan skripsi. Secara khusus, panduan ini memuat petunjuk dasar terkait tata cara penulisan, sistematika penyusunan, serta format pengetikan skripsi.

Dalam buku panduan ini juga disertakan penjelasan mengenai alur berpikir, dasar pertimbangan, serta tahapan penulisan yang digunakan. Tim penyusun telah berupaya mengakomodasi berbagai masukan, khususnya dari para ketua jurusan/program studi di lingkungan FEB-Unimal, sehingga diharapkan panduan ini dapat memenuhi kebutuhan seluruh jurusan/program studi. Mahasiswa FEB-Unimal, dalam penyusunan skripsi, diwajibkan mengikuti ketentuan yang tercantum dalam panduan ini. Selain itu, para komisi pembimbing diharapkan dapat membaca dan memahami isi panduan ini dengan baik, sehingga mampu memberikan arahan yang tepat terkait format penulisan skripsi mahasiswa. Tim penyusun telah berusaha menyempurnakan panduan ini semaksimal mungkin. Namun demikian, disadari bahwa masih terdapat kekurangan yang ke depannya dapat terus diperbaiki dan disempurnakan. Akhir kata, kami menyampaikan terima kasih kepada tim penyusun atas dedikasi dan upaya terbaiknya dalam menyusun dan menerbitkan buku panduan ini.

Lhokseumawe, 14 April 2026

Dekan,

dto

Jullimursyida, S.E., Ak, MM., Ph.D

NIP 197607182003122003

KATA PENGANTAR

Panduan penulisan skripsi ini merupakan edisi revisi dari panduan sebelumnya yang diterbitkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Malikussaleh (FEB-Unimal). Panduan ini membahas berbagai aspek penting dalam penyusunan skripsi, mulai dari pengertian umum skripsi, sistematika penulisan, proses bimbingan, prosedur penyerahan skripsi, hingga etika penulisan skripsi, serta dilengkapi dengan berbagai lampiran yang relevan. Seluruh isi panduan ini diharapkan dapat dipahami dengan baik oleh mahasiswa yang sedang menempuh penyusunan skripsi dan oleh dosen di lingkungan FEB-Unimal sebagai upaya meningkatkan pemahaman dalam penyusunan karya ilmiah skripsi.

Fokus pembahasan dalam panduan ini terletak pada mekanisme penulisan karya ilmiah yang menekankan ketelitian, sistematika, dan logika berpikir. Selain itu, penulisan karya ilmiah juga diarahkan agar menggunakan bahasa yang runtut, jelas, dan didasarkan pada fakta yang diperoleh melalui prosedur ilmiah yang berlaku. Secara umum, panduan ini terdiri atas lima bab, yaitu Bab 1 Pendahuluan, Bab 2 Format Skripsi, Bab 3 Bimbingan Skripsi, Bab 4 Prosedur Penyerahan Skripsi, dan Bab 5 Etika Penulisan Skripsi.

Pada kesempatan ini, kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga panduan ini dapat diselesaikan dengan baik. Harapannya, panduan ini dapat memberikan manfaat, membantu mempercepat proses penyelesaian skripsi, serta menjadi sumber motivasi dalam penulisan skripsi.

Sebagai penutup, kami dengan rendah hati mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi penyempurnaan buku ini di masa mendatang.

Lhokseumawe, 14 April 2026

Ketua Tim Penyusun,

dto

Dr. Iswadi, S. E., M.Si., Ak

NIP. 197601052005011002

DAFTAR ISI

VISI DAN MISI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	i
SAMBUTAN DEKAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Pengertian Skripsi.....	1
1.2 Tujuan Penyusunan Skripsi	1
1.3 Bobot Skripsi.....	1
1.4 Persyaratan Penyusunan Skripsi.....	2
1.4.1 Persyaratan Administrasi Akademik	2
1.4.2 Persyaratan Administrasi Keuangan.....	2
1.5 Prosedur Penyelesaian Skripsi.....	2
1.5.1 Penemuan Topik Skripsi.....	2
1.5.2 Penyusunan Proposal.....	2
1.5.3 Penyerahan Proposal.....	3
1.5.4 Penentuan Pembimbing	3
1.5.5 Pelaksanaan Masa Bimbingan Proposal	3
1.5.6 Seminar Proposal	3
1.5.7 Pelaksanaan Masa Bimbingan Skripsi.....	4
1.5.8 Ujian Skripsi	4
1.5.9 Yudisium	4
BAB II FORMAT SKRIPSI	5
2.1 Bagian Awal	5
2.1.1 Halaman Sampul.....	5
2.1.2 Halaman Judul	6
2.1.3 Halaman Pengesahan.....	6
2.1.4 Halaman Pernyataan Orisinalitas	7
2.1.5 Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi	7
2.1.6 Kata Pengantar.....	7
2.1.7 Motto	8
2.1.8 Halaman Persembahan.....	8
2.1.9 Daftar Isi	8
2.1.10 Daftar Tabel, Lampiran, Gambar dan Daftar Lainnya	9
2.1.11 Abstrak/Abstract.....	9
2.2 Bagian Isi.....	9

2.2.1 Bab 1 Pendahuluan	10
2.2.2 Bab 2 Tinjauan Pustaka	11
2.2.3 Bab 3 Metode Penelitian	12
2.2.4 Bab 4 Hasil Penelitian dan Pembahasan	12
2.2.5 Bab 5 Kesimpulan dan Saran	14
2.3 Bagian Akhir.....	14
2.3.1 Daftar Referensi (Kepustakaan)	14
2.3.2 Lampiran.....	15
2.4 Penulisan	15
2.4.1 Kertas.....	15
2.4.2 Pengetikan.....	16
2.4.3 Penomoran Halaman	16
2.4.4 Angka Romawi Kecil.....	16
2.4.5 Angka Latin	16
2.4.6 Tabel dan Gambar.....	17
2.4.7 Persamaan Matematika.....	18
2.4.8 Simbol.....	18
2.4.9 Daftar Referensi.....	19
2.4.10 Lampiran.....	19
2.5 Daftar Referensi.....	19
2.5.1 Ketentuan umum penulisan daftar referensi.....	19
2.6 Jenis Kutipan	20
2.7 Format Penulisan Kutipan dengan <i>American Psychological Association</i> (APA).....	20
2.7.1 Penulisan Kutipan Tidak Langsung	20
2.7.2 Penulisan Kutipan Langsung.....	21
2.7.3 Contoh Penulisan Kutipan	22
BAB III BIMBINGAN SKRIPSI.....	26
3.1 Pengertian Bimbingan Skripsi dan Penguji	26
3.2 Pembimbing.....	26
3.2.1 Syarat Pembimbing.....	26
3.2.2 Tugas Pembimbing	27
3.2.3 Prosedur Bimbingan	27
3.2.4 Kartu Kendali Bimbingan.....	28
3.3 Pergantian Pembimbing.....	28
3.4 Bimbingan, Format Proposal, dan Tahap Penulisan.....	28
3.4.1 Bimbingan.....	28
3.4.2 Format Proposal.....	28
3.4.3 Tahap Penulisan.....	29
3.5 Ujian dan Penilaian Skripsi	30
BAB IV PROSEDUR PENYERAHAN SKRIPSI.....	32
4.1 Prosedur Umum	32
4.2 Cara Penyerahan Skripsi.....	32

4.2.1 Sistem Pemindaian (<i>Scanning</i>)	32
4.2.2 Publikasi Hasil Skripsi.....	33
BAB V ETIKA PENULISAN SKRIPSI	34
5.1 Etika Umum Dalam Mengerjakan Skripsi	34
5.1.1 1. Etika Umum dalam Pengerjaan Skripsi.....	34
5.1.2 2. Etika Umum dalam Proses Komunikasi dengan Dosen Pembimbing.....	35
5.2 Etika dalam Memunculkan Ide Penelitian.....	35
5.3 Etika Pengambilan Data	36
LAMPIRAN	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Halaman Sampul dengan Margin	39
Lampiran 2 Contoh Halaman Sampul dengan Teks	40
Lampiran 3 Contoh Halaman Judul	41
Lampiran 4 Contoh Halaman Pengesahan Skripsi	42
Lampiran 5 Contoh Halaman Pengesahan Ujian Skripsi	43
Lampiran 6 Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas	44
Lampiran 7 Contoh Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	45
Lampiran 8 Contoh Kata Pengantar	46
Lampiran 9 Contoh Motto dan Persembahan	47
Lampiran 10 Contoh Daftar Isi	48
Lampiran 11 Contoh Daftar Tabel	50
Lampiran 12 Contoh Daftar Gambar	51
Lampiran 13 Contoh Daftar Lampiran	52
Lampiran 14 Contoh Abstrak	53
Lampiran 15 Contoh Penulisan Skripsi	54
Lampiran 16 Contoh Tabel dan Gambar	55
Lampiran 17 Penulisan Kutipan	56
Lampiran 18 Contoh Daftar Referensi	57
Lampiran 19 Contoh Penulisan Daftar Referensi	58
Lampiran 20 Kartu Kendali Bimbingan	61
Lampiran 21 Berita Acara Seminar Proposal	63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Skripsi

Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing-masing. Skripsi dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan suatu program studi. Skripsi yang dimaksud dalam panduan ini adalah skripsi yang dihasilkan oleh mahasiswa program sarjana (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh (FEB- Unimal).

Penulisan skripsi tersebut berkedudukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Sarjana (S1). Penulisan skripsi harus memenuhi syarat-syarat penulisan ilmiah yaitu logis, metodologis, sistematis, komunikatif dan menggunakan bahasa serta terminologi ilmiah yang baku.

1.2 Tujuan Penyusunan Skripsi

Tujuan penyusunan skripsi adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan kemampuan mengorganisasi pengetahuan yang dituangkan dalam karya tulis ilmiah yang merupakan wujud kepedulian dan kepekaan mahasiswa terhadap masalah yang dihadapi oleh masyarakat dan lingkungannya. Karya tulis yang diwujudkan sesuai dengan bidang studinya dan menunjukkan kemampuan analisis untuk memecahkan permasalahan. Bahan penulisan skripsi dapat berasal dari penelitian di lapangan dan/atau dari penelitian kepustakaan dengan melakukan telaah terhadap suatu topik permasalahan tertentu. Dengan demikian, skripsi harus mencerminkan penguasaan materi ilmu dan ketrampilan yang telah diperoleh mahasiswa dari proses pembelajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

1.3 Bobot Skripsi

Bobot skripsi dihitung berdasarkan nilai kredit semester yang setara 4 sks, yang mencakup penyusunan proposal, pengerjaan skripsi dan asistensi, ujian skripsi serta penyempurnaan skripsi bila diperlukan.

1.4 Persyaratan Penyusunan Skripsi

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam penyusunan skripsi. Persyaratan tersebut terdiri dari persyaratan administrasi akademik dan administrasi keuangan.

1.4.1 Persyaratan Administrasi Akademik

Persyaratan administrasi akademik yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa penyusunan Skripsi adalah:

1. Mengisi formulir pengajuan rencana skripsi yang disediakan oleh program studi sebagai bukti pendaftaran dan penetapan dosen pembimbing.
2. Telah lulus mata kuliah metodologi penelitian
3. Telah menyelesaikan minimal 100 SKS

1.4.2 Persyaratan Administrasi Keuangan

Mahasiswa yang menyusun skripsi wajib menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi keuangan.

1.5 Prosedur Penyelesaian Skripsi

Pelaksanaan penyelesaian skripsi dapat dilakukan dengan mengikuti prosedur yang terbagi menjadi beberapa tahap, yaitu: penemuan topik skripsi, penyusunan proposal, penyerahan proposal, penentuan pembimbing, pelaksanaan masa bimbingan proposal, seminar proposal, pelaksanaan masa bimbingan skripsi, penyerahan skripsi, dan ujian skripsi.

1.5.1 Penemuan Topik Skripsi

Pada tahap penemuan topik untuk skripsi, mahasiswa dapat mulai menyusun Proposal Skripsi dengan membaca berbagai literatur (buku teks dan jurnal ilmiah) yang berhubungan dengan variabel penelitian yang akan dijadikan skripsi. Untuk penyusunan proposal skripsi dapat dilakukan setelah proses pengajuan judul disetujui oleh ka prodi masing-masing dan telah mendapatkan pengesahan dari calon pembimbing. (Ketentuan ini dapat berbeda pada setiap program studi)

1.5.2 Penyusunan Proposal.

Penyusunan proposal adalah proses penulisan fenomena yang akan diangkat menjadi topik skripsi, proses penulisan teori-teori yang akan digunakan untuk menjelaskan fenomena tersebut, serta rancangan metode yang akan digunakan untuk mengambil/mengumpulkan data fenomena yang akan

diangkat menjadi skripsi. Berdasarkan hal tersebut, maka proposal disusun sebagai berikut:

Proposal Skripsi, terdiri atas 3 bagian, yaitu pendahuluan, tinjauan pustaka, dan metode penelitian. Penjelasan mengenai bagian tersebut akan diuraikan lebih lanjut di bagian format proposal.

1.5.3 Penyerahan Proposal.

Penyerahan Proposal adalah kegiatan penyerahan proposal yang sudah disusun oleh mahasiswa kepada program studi dalam rangka persetujuan proposal skripsi dan penentuan calon pembimbing skripsi. Dalam pengajuan proposal skripsi, mahasiswa wajib memenuhi persyaratan jumlah referensi minimal 5 artikel untuk Skripsi terdiri dari 3 artikel internasional dan 2 artikel nasional. Referensi tersebut diterbitkan maksimal 5 tahun terakhir, yang berhubungan dengan topik yang akan diteliti.

1.5.4 Penentuan Pembimbing.

Penentuan pembimbing dilakukan setelah berkas proposal diterima oleh program studi. Pembimbing skripsi akan direkomendasikan oleh ketua program studi berdasarkan bidang kekhususan dan topik yang diajukan oleh mahasiswa. Penetapan dosen pembimbing skripsi, disahkan melalui Surat Keputusan Dekan.

1.5.5 Pelaksanaan Masa Bimbingan Proposal.

Pelaksanaan masa bimbingan proposal adalah proses pertemuan antara mahasiswa dengan pembimbing yang sudah ditentukan. Metode dan prosedur pelaksanaan masa bimbingan, diatur berdasarkan kesepakatan antara pembimbing dan mahasiswa. Pelaksanaan bimbingan proposal diadministrasikan pada Buku Bimbingan Skripsi. Buku Bimbingan Skripsi akan diisi oleh mahasiswa dan dosen pembimbing, setiap melakukan bimbingan.

1.5.6 Seminar Proposal.

Seminar proposal adalah proses yang harus diikuti oleh mahasiswa untuk mendapatkan masukan, kritikan dan saran yang bersifat membangun atas proposal skripsinya. Seminar proposal juga diharapkan dapat memberikan rekomendasi terhadap layak tidaknya sebuah proposal dilanjutkan ke tahap berikutnya. Jadwal seminar proposal ditentukan atas kesepakatan antara Ketua Program dengan pembimbing beserta mahasiswa. Seminar proposal dapat dimulai apabila dihadiri oleh pembimbing, dosen pembahas sebanyak 2 orang, dan mahasiswa yang bertindak sebagai peserta.

Mahasiswa diwajibkan memperbaiki proposal skripsinya berdasarkan masukan yang diberikan oleh dosen pembahas, pembeding, dan mahasiswa. Hasil perbaikan dibuatkan berita acaranya (Lihat Lampiran 21).

1.5.7 Pelaksanaan Masa Bimbingan Skripsi.

Pelaksanaan masa bimbingan adalah proses pertemuan antara mahasiswa dengan pembimbing yang sudah ditentukan. Metode dan prosedur pelaksanaan masa bimbingan, diatur berdasarkan kesepakatan antara pembimbing dan mahasiswa. Pelaksanaan bimbingan skripsi diadministrasikan dalam Buku Bimbingan Skripsi. Buku Bimbingan Skripsi akan diisi oleh mahasiswa dan ditandatangani oleh dosen pembimbing pada setiap melakukan bimbingan.

Penyerahan Skripsi adalah penyerahan skripsi yang sudah diketahui dan disetujui oleh Dosen Pembimbing Skripsi. Penyerahan skripsi kepada program studi untuk dapat ditentukan komisi penguji dan tanggal pelaksanaan ujian skripsi.

1.5.8 Ujian Skripsi.

Ujian skripsi adalah proses mempresentasikan dan mempertanggungjawabkan hasil penulisan skripsi yang sudah dilakukan kepada Komisi Penguji. Komisi Penguji terdiri dari Ketua dan Anggota Komisi Penguji. Jadwal ujian ditentukan atas kesepakatan antara Ketua Program dan Komisi Penguji Skripsi.

1.5.9 Yudisium.

Yudisium adalah proses penentuan nilai kelulusan ujian skripsi. Yudisium dilaksanakan setelah penyelenggaraan ujian skripsi berakhir. Yudisium dapat dilaksanakan langsung pada hari selesai ujian skripsi atau secara kolektif dengan jadwal yang ditetapkan oleh pihak dekanat.

BAB II

FORMAT SKRIPSI

2.1 Bagian Awal

2.1.1 Halaman Sampul

Sebagai halaman terdepan yang pertama terbaca dari suatu karya ilmiah, Halaman Sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca tentang karya ilmiah tersebut yang berupa judul, jenis karya ilmiah (Skripsi), identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan. Halaman sampul skripsi, secara umum mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul Skripsi terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen kuning.
- 2) Semua huruf dicetak dengan tinta hitam dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran sesuai dengan contoh di Lampiran 1.

2.1.1.1 Ketentuan halaman sampul:

- 1) Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apapun.
- 2) Logo Unimal : Logo Universitas Malikussaleh dengan diameter 3,5 cm dan dicetak dengan warna emas;
 - Judul
 - Skripsi
 - Nama
 - NIM
 - Logo Unimal
 - Program Studi
 - Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 - Universitas Malikussaleh
 - Tempat (Lhokseumawe)
- 3) Bulan & Tahun disahkannya skripsi dan dituliskan dalam angka dengan format 4 digit (contoh: Januari 2022).
- 4) Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: logo, skripsi, dan

judul skripsi. Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf besar, dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman ampul (*center alignment*).

- 5) Halaman sampul muka tidak boleh diberi siku besi pada ujung-ujungnya. Contoh Halaman Sampul dapat dilihat pada Lampiran 2.

2.1.2 Halaman Judul

Secara umum informasi yang diberikan pada halaman judul sama dengan halaman sampul, tetapi pada halaman judul, dicantumkan informasi tambahan, yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa karya ilmiah itu dibuat. Halaman judul skripsi, secara umum, adalah sebagai berikut :

Format halaman judul sama dengan halaman sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya skripsi.

Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 3.

2.1.3 Halaman Pengesahan

2.1.3.1 Halaman Pengesahan Skripsi

Halaman pengesahan skripsi berfungsi untuk menjamin keabsahan skripsi atau pernyataan tentang penerimaan skripsi oleh institusi penulis yaitu FEB-Unimal. Penulisan pernyataan tersebut mengikuti ketentuan yang berlaku di FEB-Unimal. Halaman pengesahan skripsi ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe *Times New Roman* 12 poin sesuai dengan contoh pada Lampiran 4.

2.1.3.2 Halaman Pengesahan Ujian Skripsi

Halaman pengesahan ujian skripsi berfungsi untuk menjamin keabsahan karya ilmiah atau pernyataan persetujuan karya ilmiah oleh komisi penguji. Halaman pengesahan ujian skripsi ditandatangani oleh komisi penguji yang terdiri dari ketua dan anggota. Halaman pengesahan ujian skripsi ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe *Time New Roman* 12 poin sesuai dengan contoh lampiran 5.

2.1.4 Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa skripsi yang disusun adalah hasil karyanya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah. Ketentuan mengenai penulisan halaman pernyataan orisinalitas ditulis dengan spasi ganda (*line spacing = double*), tipe Times New Roman 12 poin dengan posisi di tengah-tengah halaman (*center alignment*) sesuai dengan contoh pada Lampiran 6.

2.1.5 Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun skripsi yang memberikan kewenangan kepada Universitas Malikussaleh untuk menyimpan, mengalih-media/format-kan, merawat, dan mempublikasikan skripsinya untuk kepentingan akademis. Artinya, Universitas Malikussaleh berwenang untuk mempublikasikan suatu skripsi hanya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada penulis.

Ketentuan mengenai halaman pernyataan, secara umum, adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 7.
- 2) Khusus untuk judul Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital) dengan spasi tunggal (*line spacing = single*)

2.1.6 Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas karya ilmiah skripsi. Halaman Ucapan Terima Kasih memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan skripsi. Halaman Kata Pengantar Skripsi, secara umum, adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 8.
- 2) Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar.

- 3) Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman.
- 4) Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar adalah 2 x 2 spasi.

2.1.7 Motto

Halaman motto adalah halaman yang memuat ungkapan, kata-kata bijak, slogan atau kalimat motivasi yang menjadi penyemangat bagi penulis. Halaman motto secara umum adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 9.
- 2) Khusus untuk judul Lembar Motto ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital) dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).

2.1.8 Halaman Persembahan

Halaman persembahan adalah halaman untuk menulis ucapan terima kasih kepada pihak tertentu atau orang terdekat secara khusus. Penulisannya harus dilakukan dengan sederhana dan tidak berlebih-lebihan. Badan atau perorangan yang telah memberikan dukungan baik moril maupun material semasa melanjutkan pendidikan maupun selama penulisan skripsi. Halaman persembahan ditulis dengan spasi 1.5 (*line spacing = 1.5 line*), tipe *Time New Roman* 12 poin dengan posisi di tengah-tengah halaman (*center alignment*) sesuai dengan contoh pada Lampiran 9.

2.1.9 Daftar Isi

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, subbab derajat kedua dan ketiga boleh tidak ditulis. Halaman daftar isi skripsi secara umum adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- 2) Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital). Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 10.
- 3) Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 2 spasi.

2.1.10 Daftar Tabel, Lampiran, Gambar dan Daftar Lainnya

Daftar tabel, gambar, dan daftar lain digunakan untuk memuat nama tabel, gambar, dan sebagainya yang ada dalam skripsi. Penulisan nama tabel, gambar, dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*). Ketentuan penulisan daftar gambar skripsi secara umum adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal (*line spacing = single*) sesuai dengan contoh pada Lampiran 11, Lampiran 12, dan Lampiran 13.
- 2) Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

2.1.11 Abstrak/Abstract

Abstrak merupakan ikhtisar suatu skripsi yang memuat permasalahan, tujuan, metode penelitian, hasil, dan kesimpulan. Abstrak dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi skripsi untuk memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak. Contoh Abstrak dapat dilihat pada Lampiran 14. Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

- 1) Abstrak adalah ringkasan atau inti atau ikhtisar dari Skripsi.
- 2) Minimum 100 kata dan maksimum 300 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi tunggal (*line spacing = single*).
- 3) Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Setiap versi bahasa mengikuti ketentuan butir 2.
- 4) Jika memungkinkan, pengetikan untuk abstrak bahasa Indonesia dan Inggris diletakkan dalam satu halaman.
- 5) terdiri dari minimal 3 (tiga) kata kunci dan maksimum 5 kata kunci
- 6) Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*).
- 7) Isi abstrak ditentukan oleh keilmuan masing-masing.

2.2 Bagian Isi

Isi skripsi disampaikan dalam sejumlah bab. Pembagian bab mulai dari dari pendahuluan sampai kesimpulan. Bagian tubuh/pokok memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis. Penjabaran mencakup pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil dan pembahasan,

kesimpulan dan saran. Sistematika yang dipakai dalam penulisan Skripsi adalah sebagai berikut:

2.2.1 Bab 1 Pendahuluan

Pendahuluan merupakan bagian penting untuk memberikan gambaran yang ringkas tetapi jelas mengenai masalah dan menghadapkan pembaca pada beberapa pustaka yang relevan. Isi pendahuluan diharapkan mampu secara mulus dan tepat menuntun pembaca menuju kepada pemikiran logis yang berakhir pada pernyataan mengenai penelitian yang dilakukan dan hasil-hasil yang diharapkan. Apabila pendahuluan telah berfungsi sebagaimana mestinya, pembaca tidak akan menjadi penerima yang pasif tetapi sebaliknya akan menjadi pencari informasi yang penuh semangat dan kreatif.

Bab pendahuluan mengemukakan hal-hal yang menjadi latar belakang pemilihan topik penelitian, termasuk signifikansi pemilihan topik penelitian tersebut, penelitian dapat diangkat dari gejala empiris atau permasalahan praktis dan/atau permasalahan teoritis. Pendahuluan juga mengemukakan dan meletakkan penelitian yang akan dilakukan dalam peta keilmuan yang menjadi perhatian peneliti, menunjukkan penelitian-penelitian terdahulu yang dilakukan oleh peneliti dan peneliti-peneliti lain yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan.

Bab pendahuluan terdiri atas beberapa sub bab, seperti: latar belakang penelitian, perumusan masalah penelitian, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian. Ketentuan penulisan untuk setiap bab:

- 1) Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- 2) Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu baris.
- 3) Judul bab selalu diawali penulisan kata 'BAB' lalu angka Arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Times New Roman*, 12 poin, dan cetak tebal (*bold*).

Contoh penulisan bab :

BAB 1

PENDAHULUAN

- a. Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.
- b. Setiap subbab menggunakan subordinat dan keseluruhan tulisan dibold.
- c. Subordinat yang dibenarkan hanya sampai dengan level 3 (penulisan subordinat adalah

rata kiri).

Contoh penulisan Bab dengan subordinat: (Penulisan subordinat ini berlaku untuk keseluruhan Bab skripsi)

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Subbab Derajat Kesatu

1.1.1 Subbab Derajat Kedua Butir yang Pertama

1.1.2 Subbab Derajat Kedua Butir yang Kedua

1.1.2.1 Subbab Derajat Ketiga Butir yang Pertama

1.2. Subbab Derajat Kesatu

Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut:

- 1) *Bullet* atau huruf: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari skripsi, bentuknya bebas, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan skripsi.
- 2) Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain dari skripsi, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan subbab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan skripsi. Contoh: **a.** atau **a)** atau **(a)**. Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki sub perincian di dalamnya. Contoh penggunaan sub perincian yang dilarang, sebagai berikut:

Jenis sistem operasi komputer antara lain:

- DOS
- Windows
 - Windows 3.xx
 - Windows 95/98
 - Windows NT
- UNIX
- Linux

2.2.2 Bab 2 Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berfungsi membangun konsep atau teori yang menjadi dasar studi. Pada bagian ini dilakukan kajian/diskusi mengenai konsep dan teori yang digunakan berdasarkan literatur yang tersedia, terutama dari artikel-artikel yang dipublikasikan dalam berbagai jurnal ilmiah. Di sini

peneliti melakukan kajian kepustakaan yang relevan dengan masalah penelitian. Tambahkan penjelasan dalam bentuk tabel. 3. kerangka konseptual diturunkan dari (beberapa) konsep/teori yang relevan dengan masalah yang diteliti, sehingga memunculkan asumsi-asumsi dan/atau proposisi yang dapat ditampilkan dalam bentuk bagan alur konseptual, yang kemudian dapat dirumuskan kedalam hipotesis operasional atau hipotesis yang dapat diuji.

Hipotesis adalah pernyataan tentatif tentang hubungan (asosiasi/kausalitas) antara beberapa variabel. Pada penelitian kuantitatif, hipotesis lazim dituliskan dalam sub-bab tersendiri.

2.2.3 Bab 3 Metode Penelitian

Bagian ini merupakan bagian yang paling gamblang untuk ditulis tetapi dapat menjadi kabur apabila penulis menceritakan terlalu banyak rincian. Hal yang penting untuk diperhatikan adalah justru bagaimana penulis mengetahui apa yang tidak perlu dicantumkan. Jadi perlu pertimbangan mana yang perlu dijelaskan (diuraikan) dan apa yang tidak perlu dicantumkan tanpa mengurangi makna dan arti tulisan.

Salah satu kriteria utama dalam penulisan metode penelitian yang baik adalah apabila peneliti lain dapat mengulangi penelitian itu setelah membaca uraian tersebut. Aplikasi teknik baru atau modifikasi lama sebaiknya diuraikan dengan lengkap, ringkas, dan tepat. Jika teknik ini telah (pernah) diuraikan selengkapnyanya, penulis cukup mengacu pada pustaka tersebut. Demikian pula dengan teknik statistik. Apabila teknik itu telah dijelaskan selengkapnyanya dalam publikasi atau buku pengajaran (textbook) tertentu maka cukup diacu saja. Analisis statistik, umumnya merupakan alat bantu yang digunakan oleh para peneliti, bukan tujuan akhirnya. Namun demikian, apabila penulis melakukan proses derivasi matematika maka perlu dijelaskan meskipun satu atau dua acuan dapat meringankan tugas penulis.

2.2.4 Bab 4 Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab mengenai "Hasil Penelitian dan Pembahasan" bertujuan untuk mengemukakan hasil penelitian. Secara umum bagian ini berisi penemuan-penemuan penelitian, penjelasan serta penafsiran data, dan hubungan data yang diperoleh. Menulis "hasil" harus jelas supaya pembaca tidak mengira penulis telah menyembunyikan sesuatu atau mengira bagian tersebut terlewat pada waktu pertama kali membaca.

Informasi dan data yang rumit sebaiknya disajikan tidak berupa uraian verbal. Tabel, gambar, foto,

dan grafik sering dapat memberikan keterangan yang lebih jelas daripada jajaran kata-kata. Walaupun demikian, masih diperlukan uraian yang memadai untuk menjelaskan gambar tersebut. Suatu kaidah yang berguna adalah bahwa uraian dapat mempunyai arti tanpa adanya tabel atau grafik, dan sebaliknya data yang sama dengan tabel atau grafik. Dalam uraian, perhatian lebih diberikan pada bagian-bagian yang dianggap penting dari tabel atau grafik. Uraian (narasi) digunakan untuk menekankan segi-segi penting dari tabel atau grafik apabila nanti sampai pada Pembahasan. Gambar dan grafik sering memberikan pengaruh lebih kuat dari pada tabel, terutama apabila menjelaskan perubahan bersinambung yang berasosiasi dengan masukan (input) perlakuan yang bersinambung pula.

Grafik biasanya lebih mudah dicerna dari pada sekelompok bilangan, sebaliknya grafik kurang memberikan ketelitian. Apabila tujuannya hanya akan menunjukkan kecenderungan dan perubahan secara kasar, lebih baik menggunakan gambar. Apabila pengujian hipotesis memerlukan analisis hasil yang diteliti maka tabel yang menyajikan angka-angka pasti merupakan bentuk yang lebih tepat. Pilihan mengenai bentuk penyajian data tergantung pada pertimbangan: manakah bentuk (grafik, tabel, histogram, gambar, atau cara lain) yang akan memberikan kesan paling kuat.

Seringkali dalam tulisan ilmiah, pembahasan merupakan kependekan dari pembahasan hasil penelitian. Bagian ini bukan merupakan ulasan dari banyak pustaka di sekitar pokok penelitian tetapi lebih menekankan penafsiran dan ulasan dari penulis. Apabila harus menggunakan kutipan, semua kutipan pustaka harus berfungsi mendukung pendapat-pendapat penulis mengenai hasil penelitian itu.

Meskipun suatu penelitian sangat sederhana, hasil harus ditafsirkan. Pembaca yang sudah mengikuti uraian sejauh itu tentu menantikan penafsiran penulis. Apabila pengantar dan hasil telah ditulis dengan sebaik-baiknya maka pembaca mungkin sudah membuat penafsiran sendiri. Sebaliknya apabila uraian yang dibuat telah membingungkan pembaca maka penulis harus memaksa mereka untuk mengalihkan perhatian kepada cara-cara yang sesuai dengan pandangan penulis. Hal ini disampaikan di dalam pembahasan.

Pembahasan disusun dengan berpanduan pada hipotesis dan tujuan penelitian. Harapan-harapan dalam hipotesis harus disesuaikan dengan hasil-hasil pokok penelitian. Penyusunan pembahasan yang dimulai dari argumen-argumen (pendapat) sudah dapat dikembangkan selama mengumpulkan, mengolah, atau mentabulasikan data. Dalam hal itu pembahasan tersusun dari kumpulan argumen dalam hal gayut, kegunaan, dan kemungkinan atau keterbatasan mengenai penelitian serta hasilnya.

Selanjutnya argumen-argumen itu dikembangkan dan diseimbangkan.

Dalam pembahasan dapat digunakan kutipan untuk mendukung suatu pernyataan. Setiap pernyataan di dalam pembahasan harus didukung oleh hasil penelitian sendiri, hasil penelitian orang lain, atau pernyataan bersifat otoritas dari hasil penelitian orang lain. Pembaca yang ingin mengikuti argumen penulis dengan seksama harus mampu menemukan dengan tepat apa yang dicarinya dalam makalah asli sesuai dengan pengarahannya penulis.

2.2.5 Bab 5 Kesimpulan dan Saran

Bagian ini menyajikan kesimpulan dari penelitian bukan hanya mengulangi apa yang sudah disampaikan dalam hasil. Kesimpulan memuat ringkasan uraian, atau jawaban sistematis dari masalah yang diajukan secara singkat. Lazimnya kesimpulan diikuti oleh saran-saran atau keterbatasan penelitian. Kesimpulan dan saran dapat disajikan dalam format esai atau esai bernomor.

2.3 Bagian Akhir

Bagian ini terdiri dari:

- a. Daftar Referensi
- b. Lampiran

2.3.1 Daftar Referensi (Kepustakaan)

Referensi merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan Skripsi. Referensi ini dapat berisi buku, artikel jurnal, majalah, atau surat kabar, wawancara, dan sebagainya. Dianjurkan agar 70% daftar referensi yang digunakan merupakan terbitan terbaru (minimal terbitan 5 tahun terakhir) dari artikel ilmiah.

Daftar Referensi berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Format perujukan pustaka dapat mengikuti cara APA Harvard (*author-date style*). Untuk setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang muncul dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam tubuh tulisan. (sebaiknya citation menggunakan **Mendeley** atau **aplikasi sejenis**).

Sistem Harvard menggunakan nama penulis dan tahun publikasi dengan urutan pemunculan berdasarkan nama penulis secara alfabetis. Daftar referensi dapat disusun menurut Alphabetic

dengan nama keluarga ditulis yang pertama. Penulisan nama pengarang Indonesia seyogianya menurut hasil kesepakatan bersama dalam "Lokakarya Peraturan Katalogisasi dan Authority File Pengarang Indonesia" oleh Departemen P dan K tahun 1975. Alamat Internet ditulis menggunakan huruf italic. Gelar keserjanaan dan pangkat penulis tidak diperkenankan ditulis dalam daftar referensi.

Semua karangan yang diperlukan untuk dasar dan penelitian dan penulisan artikel ilmiah itu harus ditulis dengan lengkap. Daftar referensi memuat semua pustaka yang digunakan dalam penulisan artikel ilmiah itu. Sebaiknya semua pustaka yang tertulis dalam Daftar Referensi harus benar-benar diikuti dalam teks. Daftar ini berguna untuk membantu pembaca yang ingin mencocokkan kutipan-kutipan yang terdapat di dalam karangan.

2.3.2 Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan Skripsi, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain tabel, daftar pertanyaan, gambar, grafik, desain.

Beberapa contoh bahan/informasi yang dapat disajikan dalam lampiran:

- a. Data mentah
- b. Peta-peta
- c. Foto-foto
- d. Penjelasan/penjabaran tentang rumus matematik atau statistik.
- e. Program komputer
- f. Diagram atau bagan.
- g. Hasil pengolahan data

2.4 Penulisan

Penulisan adalah hal penting yang akan menghasilkan penampilan skripsi yang rapi dan seragam.

2.4.1 Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- Jenis: HVS
- Warna: Putih polos

- Berat: 70 grams
- Ukuran: A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

2.4.2 Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- a) Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- b) Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
 - Batas kiri: 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
 - Batas kanan: 3 cm dari tepi kertas
 - Batas atas: 4 cm dari tepi kertas
 - Batas bawah: 3 cm dari tepi kertas
- c) Setiap halaman pada naskah skripsi, mulai Abstrak sampai Daftar Referensi harus diberi “*auto text*” pada *footer* dengan tulisan “*Nama Program Studi*” , misalnya: ***Program Studi Manajemen***, dll (*Arial 10 poin*, cetak tebal dan *italic*), ditulis pada posisi rata kanan (*align right*), kecuali pada halaman setiap awal bab tidak perlu *auto text* pada *footer*.
- d) Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman 12 poin* (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
- e) Pengetikan dilakukan dengan spasi 2 (*Line spacing = 2 lines*).
- f) Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam.

2.4.3 Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

2.4.4 Angka Romawi Kecil

- a) Digunakan untuk bagian awal skripsi (lihat butir 2.1), kecuali halaman sampul.
- b) Letak: tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- c) Khusus untuk halaman judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

2.4.5 Angka Latin

- a) Digunakan untuk bagian isi dan bagian akhir.

- b) Letak: sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.
- c) Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas dan tidak memiliki *auto text*.

2.4.6 Tabel dan Gambar

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut.

- a) Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
- b) Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
- c) Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
- d) Jika tabel ditulis dalam posisi *landscape*, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid (posisi kiri).
- e) Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
- f) Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya Tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam suatu Skripsi hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
- g) Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun *lowercase*) dan disusun berdasarkan abjad.
- h) Penulisan judul tabel dan gambar.
 - Tabel: judul ditulis di atas tabel, simetris di tengah (*center*) berjarak 1,5 spasi di atas tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya. (Lampiran 16)
 - Gambar: judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,5 spasi, rata kiri di bawah gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya. (Lampiran 16)
- i) Penulisan sumber gambar dan tabel.
 - Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah, rata kiri. Tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan” telah diolah kembali”.
 - Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah, rata kiri. Judul gambar berjarak 1,5 spasi dari gambar, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan” telah diolah kembali”.

- j) Peletakkan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 2 spasi dari baris terakhir sumber tabel atau gambar.
- k) Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, diketik dengan satu spasi.
- l) Jika tabel dan gambar terlalu panjang, disarankan untuk ditempatkan sebagai lampiran. Tabel atau gambar dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan “sambungan” dalam tanda kurung. Misalnya:
Tabel. 1.5 (sambungan)
- m) Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
- ditempatkan secara memanjang (*landscape*) di halaman tersendiri;
 - ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;
 - diperkecil ukurannya sesuai format Skripsi, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin (ukuran sebenarnya).
- n) Tabel dibuat dalam bentuk APA

2.4.7 Persamaan Matematika

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan (tidak menggunakan titik atau garis putus-putus antara persamaan dengan nomor persamaan).

Contoh:

$$Y = 23,56 + 0,34X_1 + 0,12X_2 \quad (5.1)$$

Keterangan: 5 artinya persamaan itu ditulis pada bab 5, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

2.4.8 Simbol

Adalah suatu model yang menggambarkan sistem yang ditinjau. Biasanya dibuat dengan model matematik. Dalam hal ini sistem diwakili oleh variabel-variabel dari karakteristik sistem yang ditinjau. Penulisan simbol mengikuti peraturan yang berlaku pada Panduan Ejaan yang Disempurnakan edisi terbaru. Penggunaan simbol persen (%) dan lainnya, boleh menggunakan salah satu dari keduanya (persen atau %) tetapi harus konsisten. Contoh 15 persen atau 15%.

2.4.9 Daftar Referensi

Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai format penulisan kutipan dan daftar referensi. Format penulisan referensi skripsi ini menganut format *American Psychological Association* (APA). Lampiran 17 memberikan contoh penulisan kutipan berdasarkan format *American Psychological Association* (APA). Untuk memudahkan dalam penulisan referensi mahasiswa disarankan untuk menggunakan aplikasi penulisan referensi seperti Mendeley, Endnote dan lain-lain. (Lihat Lampiran 19)

2.4.10 Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

- a) Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
- b) Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
- c) Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*right aligned*).
- d) Isi dan urutan pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan program studi.

2.5 Daftar Referensi

Daftar referensi adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar itu adalah yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar APA (*American Psychological Association*) atau dengan sistem nama dan tahun (*name and year system*, Sistem Harvard). (Lihat Lampiran 18).

2.5.1 Ketentuan umum penulisan daftar referensi

- a) Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam “Daftar Referensi “. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Referensi harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.
- b) Nama penulis ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina,

Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal.

Contoh:

Nama: Kwik Kian Gie. Penulisan: Kwik Kian Gie.

Nama: Heribertus Andi Mattalata. Penulisan: Mattalata, Heribertus Andi. Nama: Joyce Elliot-Spencer. Penulisan: Elliot-Spencer, Joyce.

Nama: Anthony T. Boyle, PhD. Penulisan: Boyle, Anthony T. Nama: Sir Philip Sidney. Penulisan: Sidney, Philip.

Nama: Arthur George Rust Jr. Penulisan: Rust, Arthur George, Jr.

Nama: John D. Rockefeller IV. Penulisan: Rockefeller, John. D., IV

- c) Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.
- d) Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.
- e) Pada format APA, huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis dengan huruf kapital.
- f) Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
- g) Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1,5 spasi.

2.6 Jenis Kutipan

- a) Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung adalah ide/konsep orang lain yang dikutip dengan menggunakan kata-kata penulis/peneliti sendiri.

- b) Kutipan langsung

Kutipan langsung adalah ide/konsep orang lain yang disalin sesuai dengan aslinya.

2.7 Format Penulisan Kutipan dengan *American Psychological Association* (APA)

2.7.1 Penulisan Kutipan Tidak Langsung

Pada format APA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun penerbitan, tanpa menuliskan halaman karya yang dikutip.

Contoh:

Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Jones (2023) membandingkan kinerja mahasiswa...

Pada Tahun 2023, Jones membandingkan kinerja mahasiswa...

Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

Dalam penelitian terbaru tentang kinerja mahasiswa (Jones, 2023), ...

2.7.2 Penulisan Kutipan Langsung

Kutipan langsung pada format APA ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun terbit, dan halaman kalimat/teks yang dikutip. Kutipan langsung dibedakan atas dua jenis, yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

2.7.2.1 Kutipan langsung pendek

Kutipan langsung pendek adalah kutipan langsung yang kurang dari **5 baris**. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda petik di awal dan di akhir kutipan.

Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

Dia menyatakan, “Mahasiswa sering mengalami kesulitan dalam menggunakan gaya APA,” (Jones, 2023, p. 199), namun ia tidak memberikan penjelasan mengenai alasan di balik hal tersebut.

Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Menurut Jones (2023), “Mahasiswa sering mengalami kesulitan dalam menggunakan gaya APA, terutama ketika itu adalah pengalaman pertama mereka” (p. 199).

Jones (2023) menemukan bahwa “mahasiswa sering mengalami kesulitan dalam menggunakan gaya APA” (p. 199)

2.7.2.2 Kutipan langsung panjang

Kutipan langsung panjang adalah kutipan langsung kalimat yang lebih dari 5 baris. Kutipan langsung panjang ditulis dalam paragraf tersendiri, dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri, dan dengan jarak antar baris 1 spasi.

Contoh kutipan langsung panjang.

Juniadi (2019) menyatakan:

Opini audit modifikasi terkait *going concern* merupakan jenis opini yang diberikan auditor ketika terdapat keraguan signifikan terhadap kemampuan perusahaan untuk mempertahankan kelangsungan usahanya. Keraguan tersebut muncul berdasarkan pertimbangan profesional auditor selama proses pemeriksaan laporan keuangan. Auditor menilai adanya ketidakpastian material yang dapat memengaruhi operasional perusahaan di masa depan. Penilaian ini berkaitan dengan kemampuan perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya secara

berkelanjutan. Periode yang menjadi fokus penilaian umumnya berada dalam jangka waktu yang wajar.

Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

Ia menyatakan bahwa mahasiswa sering mengalami kesulitan dalam menggunakan gaya APA, terutama ketika mereka pertama kali melakukan sitasi sumber. Kesulitan ini dapat disebabkan oleh fakta bahwa banyak mahasiswa tidak membeli buku panduan gaya penulisan atau tidak meminta bantuan kepada dosen mereka (Jones, 2023, p. 199).

Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Jones (2023) menemukan hal berikut: mahasiswa sering mengalami kesulitan dalam menggunakan gaya APA, terutama ketika mereka pertama kali melakukan sitasi sumber. Kesulitan ini dapat disebabkan oleh fakta bahwa banyak mahasiswa tidak membeli buku panduan gaya penulisan atau tidak meminta bantuan kepada dosen mereka (hlm. 199).

2.7.3 Contoh Penulisan Kutipan

2.7.3.1 Karya dengan 2 penulis

Nama keluarga/nama belakang penulis disebutkan semua.

Richards and Moore (2021) berpendapat bahwa mahasiswa yang aktif berpartisipasi dalam kegiatan ekstrakurikuler mencapai prestasi akademik yang lebih tinggi karena mereka belajar mengelola waktu secara lebih efektif. *Atau* Para penulis berpendapat bahwa mahasiswa yang aktif berpartisipasi dalam kegiatan ekstrakurikuler cenderung mencapai prestasi akademik yang lebih tinggi karena mereka belajar mengelola waktu secara lebih efektif (Richards & Moore, 2021).

2.7.3.2 Karya lebih dari 2 penulis

Jika karya yang dikutip ditulis lebih dari 2 pengarang/penulis, yang ditulis hanya nama keluarga/belakang penulis pertama, dengan memberi inisial **et al.** Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Smith et al., 2023).

2.7.3.3 Lebih dari 1 karya dengan penulis yang sama.

Semua tahun penerbitan publikasi harus disebutkan semua. Smith (2019) dalam penelitiannya mengenai pengaruh alkohol terhadap kemampuan mengemudi, dan Smith (2019) menunjukkan

bahwa waktu reaksi pengemudi yang berpartisipasi mengalami penurunan bahkan hanya dengan mengonsumsi satu kaleng bir berukuran dua belas ons.

2.7.3.4 Mengutip dari beberapa karya dari penulis yang berbeda dan tahun penerbitan dalam 1 kalimat (kutipan diambil dari sumber yang berbeda).

Studi mengenai tabungan berjaga-jaga sebagai respons terhadap risiko pendapatan antara lain dilakukan oleh Cantor (2025), Skinner (2023), Kimball (2022a, 2022b), dan Caballero (2021), serta peneliti lainnya... *atau* Pembagian hemisfer otak manusia telah diteliti dari berbagai perspektif; namun, tidak semua peneliti sepakat mengenai fungsi spesifik dari masing-masing hemisfer (Ellison, 2021; Jaynes, 2020; Mick, 2020).

2.7.3.5 Karya dengan nama belakang penulis sama

Jika mengutip dari karya dengan nama belakang penulis yang sama dengan kutipan sebelumnya, nama depan penulis perlu dicantumkan pada kutipan berikutnya.

Setidaknya 66.665 singa dibunuh antara tahun 2007 hingga 2018 di Kanada dan Amerika Serikat (Kevin Hansen, 2023).

Jika dalam 1 kutipan

D. M. Smith (2024) dan P. W. Smith (2025) keduanya mencapai kesimpulan yang sama mengenai pola asuh dan perkembangan anak.

Mengutip rumus, hasil penelitian/*exact quotation*

Harus mencantumkan nomor halaman.

Dalam studinya mengenai pengaruh alkohol terhadap pengemudi, Smith (2021, p. 104) menyatakan bahwa “partisipasi yang mengonsumsi dua belas ons bir dengan kadar alkohol 3,5% menunjukkan waktu reaksi yang, secara rata-rata, 1,2 detik lebih lambat dalam menghadapi situasi pengereman darurat dibandingkan ketika mereka tidak mengonsumsi alkohol”.

2.7.3.6 Mengutip dari kutipan

Jika mengutip dari sumber yang mengutip, nama penulis asli dicantumkan pada kalimat, dan nama penulis yang mengutip dicantumkan pada akhir kalimat kutipan.

Perilaku seseorang dipengaruhi oleh situasi. Sebagaimana dikemukakan oleh Wallace (2022) dalam *Individual and Group Behavior*, seseorang yang bertindak dengan cara tertentu secara individu

dapat bertindak dengan cara yang sepenuhnya berbeda ketika menjadi anggota suatu kelompok (Barkin, 2022, p. 478).

2.7.3.7 Tidak ada nama penulis

Jika tidak ada nama penulis, tuliskan 1 atau 2 kata pertama dari judul buku/halaman web. Jika mengutip dari buku atau website, judul ditulis dalam cetak miring. Jika mengutip dari artikel jurnal/majalah/surat kabar, judul ditulis dalam huruf tegak dengan memberi tanda petik di awal dan akhir kutipan.

Pemerintah negara bagian dan pemerintah daerah telah menginisiasi berbagai program untuk meningkatkan keselamatan publik, termasuk pemolisian berbasis komunitas dan kegiatan setelah sekolah. state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (*Innovations*, 2017).

2.7.3.8 Artikel tanpa nama penulis dan tahun penerbitan

Dalam studi lain mengenai mahasiswa dan pengambilan keputusan penelitian, ditemukan bahwa mahasiswa berhasil dengan adanya bimbingan (“Tutoring and APA,” n.d.).

Catatan: n.d. = no date

2.7.3.9 Lembaga sebagai penulis

Ukuran kinerja standar digunakan dalam mengevaluasi sistem (United States Department of Transportation, Federal Aviation Administration, 2017).

2.7.3.10 Komunikasi melalui email

Informasi ini diverifikasi beberapa hari kemudian (J. S. Phinney, personal communication, June 5, 2024).

...dapat disimpulkan bahwa jurusan Teknik Mesin kurang diminati oleh siswa perempuan (wawancara dengan Juliana Anggono, 5 Januari 2023).

2.7.3.11 Mengutip dari Website

Pada dasarnya mengutip dari website atau sumber elektronik sama dengan mengutip dari sumber tercetak. Jika mengutip dari website atau media elektronik, yang perlu dicantumkan adalah nama

penulis, tahun penerbitan, nomor halaman (untuk kutipan langsung) atau jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (chapter), nomor gambar, tabel atau paragraf. Alamat website (URL) dan informasi lain dituliskan pada Daftar Referensi.

(Cheek & Buss, 2021, p. 332)

(Shimamura, 2022, chap. 3)

BAB III

BIMBINGAN SKRIPSI

3.1 Pengertian Bimbingan Skripsi dan Penguji

Bimbingan skripsi adalah proses konsultasi atau diskusi antara pembimbing dan mahasiswa yang sedang menyusun skripsi. Setiap mahasiswa akan dibimbing oleh 1 (satu) orang pembimbing Skripsi yang disediakan oleh program studi. Sementara Pembahas/Penguji sebanyak 2 orang.

3.2 Pembimbing

Penentuan pembimbing dilakukan setelah masa penyerahan proposal skripsi. Khusus untuk dosen pembimbing yang bukan disediakan oleh program studi, permohonan yang disampaikan harus dilengkapi dengan *curriculum vitae* (CV) calon dosen pembimbing yang diajukan. Ketua Program Studi akan merekomendasikan dosen pembimbing sesuai dengan topik skripsi dan kualifikasi dari calon dosen pembimbing. Penentuan dosen pembimbing akan dikukuhkan dengan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unimal.

3.2.1 Syarat Pembimbing

Syarat pembimbing skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Pembimbing adalah dosen tetap pada program studi masing-masing
- b. Kualifikasi akademis Pembimbing untuk skripsi bergelar minimal magister dengan jabatan akademik minimal lektor.
- c. Bidang keahlian pembimbing harus sesuai dengan minat utama atau area kajian skripsi.

3.2.2 Tugas Pembimbing

Secara umum tugas pembimbing dalam penyusunan skripsi adalah mengarahkan mahasiswa dalam mempersiapkan proposal hingga sidang skripsi. Secara terperinci tugas pembimbing meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyediakan waktu/mengatur jadwal bimbingan untuk mahasiswa yang dibimbing;
- b. Membantu mahasiswa menemukan sumber-sumber rujukan baik dalam bentuk buku ataupun jurnal ilmiah;
- c. Membantu mahasiswa dalam memilih alternatif rumusan masalah, konsep/teori, serta metode yang akan digunakan;
- d. Memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh mahasiswa yang dibimbing;
- e. Memberikan penugasan/petunjuk, arahan/saran kepada mahasiswa sampai akhir penyusunan skripsi; dan
- f. Bekerja sama dengan pembimbing untuk menentukan spesifikasi/bagian skripsi yang akan dibimbing.

3.2.3 Prosedur Bimbingan

Bimbingan dapat dilakukan oleh mahasiswa setelah nama dosen pembimbing ditentukan secara resmi pada saat pembekalan skripsi dan atau setelah dosen pembimbing ditetapkan dalam surat keputusan dekan. Prosedur yang dapat dilakukan oleh mahasiswa selanjutnya adalah:

- a. Menemui dosen pembimbing yang sudah ditentukan.
- b. Menanyakan waktu/jadwal bimbingan kepada dosen pembimbing.
- c. Melaksanakan bimbingan secara rutin, sesuai kesepakatan dengan dosen penguji.

Diharapkan, jumlah minimal pertemuan bimbingan adalah 3 kali untuk masing-masing pembimbing. Dalam setiap pertemuan bimbingan, mahasiswa wajib menuliskan hari, tanggal, topik yang dibahas, serta berbagai saran/masukan yang diberikan oleh pembimbing.

3.2.4 Kartu Kendali Bimbingan

Kartu kendali bimbingan skripsi adalah instrumen untuk memantau kemajuan proses penyusunan skripsi. Buku bimbingan akan menjadi salah satu rujukan bila terjadi masalah dalam penyusunan skripsi bagi mahasiswa yang bersangkutan. Kartu kendali bimbingan wajib selalu dibawa pada saat berkonsultasi dengan pembimbing. Dosen pembimbing wajib menandatangani/mengetahui hari, tanggal, topik yang dibahas, serta saran/masukan yang ditulis oleh mahasiswa dalam buku tersebut. (contohnya di Lampiran 20).

3.3 Pergantian Pembimbing

Bila proses bimbingan tidak berjalan, maka pergantian dosen pembimbing dapat saja dilakukan. Pergantian dosen pembimbing dilakukan berdasarkan pertimbangan dari dosen pembimbing skripsi, ketua program studi, dan berdasarkan persetujuan dekan.

3.4 Bimbingan, Format Proposal, dan Tahap Penulisan

3.4.1 Bimbingan

Bimbingan haruslah dilaksanakan sebaik-baiknya dengan memperhatikan keterampilan proses (validitas internal), yaitu pemahaman dan keterampilan yang seharusnya dimiliki oleh mahasiswa dalam proses mengerjakan skripsi dan bukan hanya sekedar menghasilkan produk karangan ilmiah saja. Tata bahasa dan teknik-teknik penulisan haruslah diutamakan dan sesuai menurut tuntutan serta kelaziman penulisan sebuah karya tulis ilmiah.

Secara formal bimbingan dimulai sejak penunjukan pembimbing hingga selesainya skripsi. Namun, pada hakikatnya, lamanya bimbingan dapat dibagi atas dua tahap. Tahap pertama adalah tahap penyusunan proposal dan tahap kedua adalah pengerjaan dan penyelesaian skripsi.

3.4.2 Format Proposal

Proposal skripsi mencakup pokok-pokok sebagai berikut:

- a. Bab I. Pendahuluan. Berisikan latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian;
- b. Bab 2. Tinjauan Pustaka. Terdiri atas landasan teori yang berhubungan dengan permasalahan

penelitian yang akan dilakukan;

- c. Bab 3. Metode Penelitian. Memuat tentang objek dan lokasi penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, definisi operasional variabel, pengukuran variabel/instrumen, metode analisis data, dan pengujian hipotesis.
- d. Daftar referensi.

Pokok-pokok ini disesuaikan dengan bentuk dan jenis penelitian. Proposal skripsi diseminarkan terlebih dahulu oleh mahasiswa yang bersangkutan melalui program studi dan dihadiri oleh pembimbing, dosen pembahas serta mahasiswa yang bertindak sebagai pembahas, pembanding dan peserta (kedudukan peserta/mahasiswa sebagai pembahas dan pembanding diberlakukan jika dianggap perlu). Penulisan skripsi untuk tahap berikutnya (tahap kedua) dilakukan setelah seminar proposal atau mahasiswa dinyatakan lulus seminar proposal dan jika seminar proposal tidak dinyatakan lulus maka seminar proposal dapat diulangi sebanyak satu kali saja. (lebih lanjut tentang ketentuan ini dapat dilihat di buku panduan akademik.

3.4.3 Tahap Penulisan

- a. Tahap penulisan proposal (tahap pertama) paling lama 2 (dua) bulan sejak disetujuinya judul dan penetapan pembimbing. Pada akhir tahap pertama, pembimbing memberi laporan mengenai proposal skripsi mahasiswa yang telah disetujuinya kepada ketua program studi. Setelah ditandatangani oleh pembimbing dan ketua program, selanjutnya ketua program mengatur jadwal seminar proposal skripsi.
- b. Tahap penulisan setelah seminar proposal skripsi yang telah selesai penulisannya dan telah disetujui oleh pembimbing dapat diserahkan kepada ketua program untuk dijadwalkan ujian skripsi. Selanjutnya diserahkan kepada komisi penguji paling lambat satu minggu sebelum hari ujian.
- c. Draft akhir skripsi, sebelum proses cetak perlu dilakukan evaluasi pemeriksaan tulisan untuk menjamin tidak adanya kesalahan karena kecerobohan. Bersamaan dengan pemeriksaan naskah akhir, data asli perlu diperiksa kembali untuk meyakinkan bahwa semua angka yang dikutip telah bertalian dengan tabel atau gambarnya, serta nomor tabel maupun gambar sudah sesuai dengan yang diacu dalam naskah. Perlu disampaikan pada peneliti bahwa "editor" atau evaluator tidak segan-segan mengembalikan naskah karena kesalahan yang kecil akibat kecerobohan.

- d. Penulisan skripsi harus selesai dalam jangka waktu satu semester terhitung sejak SK pengesahan judul dikeluarkan. Perpanjangan waktu dibenarkan selama tidak melebihi masa studi maksimum yang berlaku. Apabila ternyata setelah perpanjangan waktu itu penulisan skripsi tidak juga selesai, maka penentuannya diserahkan kepada Senat Fakultas Ekonomi Universitas Malikussaleh.
- e. Skripsi disusun dan dijilid menurut ketentuan yang berlaku dan diserahkan kepada program studi sesuai dengan kebutuhan serta didokumentasikan di perpustakaan program studi, fakultas dan universitas.

3.5 Ujian dan Penilaian Skripsi

Ujian dan penilaian skripsi ditetapkan sebagai berikut:

- a. Skripsi yang telah dibuat oleh mahasiswa akan dinilai dalam suatu ujian sidang akhir yang diselenggarakan program studi.
- b. Ujian skripsi diselenggarakan untuk menentukan lulus atau tidaknya seorang mahasiswa dalam menyelesaikan program pendidikannya pada program studi masing-masing.
- c. Mahasiswa dibenarkan mengikuti ujian skripsi apabila:
 - 1) Telah lulus semua mata kuliah dan kegiatan akademik lainnya yang ditetapkan dalam kurikulum program studi;
 - 2) Telah melunasi uang SPP dan persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh program studi.
- d. Komisi penguji ujian skripsi beranggotakan sebanyak-banyaknya 3 orang yang terdiri atas:
 - 1) Satu orang pembimbing.
 - 2) Dua orang dosen penguji.
- e. Jumlah dan nama-nama komisi penguji ditetapkan oleh dekan melalui ketua program atas usul ketua program. Penetapan penguji harus memperhatikan jenjang akademik dan kualifikasi kesarjanaannya.
- f. Penilaian yang diberikan pada ujian skripsi meliputi:
 - 1) Penilaian terhadap kemampuan mahasiswa secara komprehensif;
 - 2) Penilaian terhadap pemahaman dan keterampilan mahasiswa dalam menulis skripsi.
- g. Penilaian terhadap ujian komprehensif (proposal dan skripsi) berbobot 4 sks (skripsi); nilai bobot tersebut merupakan bagian dari nilai yang digunakan dalam menghitung Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) seorang mahasiswa. Penilaian atas kemampuan komprehensif dan

skripsi dijadikan patokan untuk menentukan apakah seorang mahasiswa lulus atau gagal dalam menempuh ujian tersebut.

- h. Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian skripsi hanya diperkenankan untuk mengulangi ujiannya sebanyak dua kali. Ujian ulangan baru dapat diberikan secepat-cepatnya setelah masa tenggang dua minggu terhitung sejak tanggal ujian terdahulu. Apabila pada kesempatan ujian terakhir mahasiswa yang bersangkutan belum lulus, maka penentuannya diserahkan pada Senat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

BAB IV

PROSEDUR PENYERAHAN SKRIPSI

4.1 Prosedur Umum

Lulusan program studi wajib:

1. Menyerahkan skripsinya, dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*, melalui bagian pengadaan koleksi di perpustakaan universitas dan perpustakaan fakultas serta program studi.
2. Menyerahkan seluruh isi tulisan, termasuk lampiran, yang menjadi bagian dari karya yang akan diserahkan.
3. Mengisi formulir “Bukti Penyerahan Skripsi” yang disediakan perpustakaan dan program studi (dibuat rangkap 5).

4.2 Cara Penyerahan Skripsi

4.2.1 Sistem Pemindaian (*Scanning*)

1. Mahasiswa menyerahkan *soft copy* skripsi dalam bentuk pdf yang sudah disahkan ke program studi, pembimbing, dan penguji.
2. Menyerahkan 2 (dua) eksemplar skripsi tercetak yang sudah dijilid, masing-masing 1 eksemplar untuk pustaka fakultas dan 1 eksemplar untuk pustaka universitas.
3. Warna sampul skripsi yang telah dijilid adalah warna kuning
4. Pada lembar” **Pengesahan Skripsi**” harus ada tanda tangan **asli** dari dosen pembimbing dan dosen penguji.
5. Melampirkan” Lembar **Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi untuk Kepentingan Akademis**” dengan tanda tangan asli penulis (bukan fotokopi).

4.2.2 Publikasi Hasil Skripsi

1. Mahasiswa wajib membuat artikel ilmiah dari hasil penelitian skripsi
2. Penulis pertama wajib mahasiswa, penulis kedua pembimbing, dan penulis berikutnya adalah para penguji.
3. Penulis korespondensi adalah mahasiswa atau pembimbing
4. Format artikel mengikuti template jurnal yang dituju.
5. Membuat surat pernyataan submission artikel yang ditandatangani oleh pembimbing dan koordinator prodi yang disertai bukti submit artikel atau LoA (*Letter of Acceptance*).

BAB V

ETIKA PENULISAN SKRIPSI

5.1 Etika Umum Dalam Mengerjakan Skripsi

Kode etik adalah aturan yang memastikan skripsi yang dihasilkan. Kode etik penulisan skripsi mencakup:

1. Melaksanakan penelitian dengan jujur, adil, dan berintegritas;
2. Menghormati objek penelitian, baik manusia, sumber daya alam hayati, maupun non-hayati secara etis;
3. Terbuka terhadap tanggapan, kritik, dan saran selama proses dan setelah hasil penelitian.

Dalam penyusunan skripsi, penting untuk memperhatikan etika dan kode etik penulisan. Etika penulisan skripsi bertujuan untuk menjunjung tinggi kebenaran demi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Etika umum dalam penulisan skripsi dibagi menjadi 2 (dua), yaitu: etika umum dalam pengerjaan Skripsi dan etika umum dalam proses komunikasi dengan Dosen Pembimbing.

5.1.1 1. Etika Umum dalam Pengerjaan Skripsi

Etika umum dalam pengerjaan skripsi meliputi:

1. Mahasiswa harus menguasai materi yang dijelaskan di dalam outline pengajuan judul Skripsi dengan baik meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, landasan teori, metode penelitian, dan teknik analisis data yang digunakan.
2. Mahasiswa wajib memahami proses penelitian secara komprehensif dan mengikuti prosedur serta kaidah penelitian ilmiah dengan baik.
3. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan secara rutin dengan Dosen Pembimbing.
4. Mahasiswa wajib merangkum setiap penjelasan atau revisi atau saran yang diberikan Dosen Pembimbing ke dalam Kartu Bimbingan Mahasiswa.

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70, apabila mahasiswa diketahui melakukan kecurangan dalam pengerjaan skripsi (menggunakan jasa orang lain), maka skripsi mahasiswa yang bersangkutan akan digugurkan dalam gelar akademik yang diperoleh.

5.1.2 2. Etika Umum dalam Proses Komunikasi dengan Dosen Pembimbing

Etika umum dalam proses komunikasi dengan Dosen Pembimbing meliputi:

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan berdasarkan pada norma yang berlaku secara umum.
2. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
3. Pesan yang dikirimkan ke dosen pembimbing terdiri dari salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
4. Mahasiswa wajib menuliskan identitasnya ketika mengirim pesan ke dosen pembimbing.
5. Mahasiswa dapat mengirimkan pesan pada jam kerja (pukul 08.00 s.d 16.00 WIB) setiap hari Senin sampai Jum'at. Mahasiswa tidak disarankan mengirim pesan di luar jam dan hari tersebut.
6. Mahasiswa dapat menggunakan media WhatsApp atau SMS dan tidak diperkenankan melakukan panggilan telepon, kecuali atas seizin dosen.

5.2 Etika dalam Memunculkan Ide Penelitian

Mahasiswa dapat melakukan penelitian replikasi. Akan tetapi, ada beberapa etika yang harus diperhatikan sebelum mencari ide penelitian. Penelitian replikasi dapat mengacu pada replikasi secara penuh atau sebagian dari penelitian terdahulu. Metode replikasi merupakan metode yang umum digunakan oleh mahasiswa dalam membangun ide penelitian dan menguji kembali penelitian tersebut pada suatu teori. Meskipun penelitian replikasi diperbolehkan, penelitian replikasi harus memenuhi kaidah sebagai berikut:

1. Penelitian diperbolehkan untuk menguji model/teori yang sama tetapi diujikan pada fenomena yang berbeda.
2. Penelitian diperbolehkan untuk menguji model/ teori yang sama tetapi menambahkan variabel baru yang kekinian dan unik berdasarkan teori lain.
3. Penelitian diperbolehkan dengan menggabungkan beberapa variabel yang ada pada penelitian terdahulu sehingga dapat menghasilkan adanya hasil penelitian yang dapat berbeda dengan penelitian terdahulu.

5.3 Etika Pengambilan Data

Data/ informasi yang digunakan dalam menyusun Skripsi dapat diperoleh beberapa kegiatan, yaitu telaah kepustakaan terbaru, penelitian, pemagangan, dan atau praktik/ inovasi produk mandiri/ wirausaha, atau bentuk kegiatan lainnya yang ditetapkan sepadan. Data dapat diambil dari sumber primer (secara langsung dari responden) dan sumber sekunder (data diperoleh dari tangan kedua, ketiga, dan seterusnya) Data yang dapat digunakan dalam penelitian harus merupakan data yang akurat dan relevan dengan tujuan penelitian. Dengan demikian data yang dimasukkan ke dalam penelitian harus data yang sebenar-benarnya dan tidak boleh dimanipulasi untuk mencapai tujuan penelitian. Tujuan penelitian harus dicapai dengan cara yang benar dengan pengambilan data yang sesuai etika. Dalam proses pengambilan data, mahasiswa harus memperhatikan beberapa etika sebagai berikut:

1. Mahasiswa tidak diperkenankan melakukan *fabrication* (melaporkan data dan hasil yang tidak sebenarnya), *falsification* (memanipulasi bahan, peralatan, atau proses penelitian, atau mengubah atau menghilangkan data atau hasil sehingga penelitian tidak terwakili secara akurat dalam catatan penelitian) dan plagiarism (penggunaan ide, hasil, atau kata orang lain tanpa memberikan mencantumkan sumber yang tepat)
2. Mahasiswa tidak diperkenankan melakukan kecurangan dalam proses pengambilan data. Misalnya, mahasiswa bersikap curang dalam pengisian kuesioner atau dengan kata lain melakukan intervensi dalam pengisiannya.
3. Mahasiswa wajib bersikap sopan dalam proses pengambilan data dengan sumber data primer. Misalnya, ketika melakukan kegiatan wawancara dengan narasumber. beberapa kata atau frasa dan menghapus sebagian lainnya tanpa mengubah isi dan konstruksi teks lainnya.
4. *Shake & paste collections*. Tindakan ini mengacu pada pengumpulan berbagai sumber tulisan untuk kemudian mengambil darinya ide dalam level paragraf bahkan kalimat untuk menggabungkannya menjadi satu. Sering hasil teks dari penggabungan ini tidak tersusun secara logis dan menjadi tidak koheren dari segi makna.
5. *Clause quilts*. Tindakan ini adalah mencampurkan kata-kata yang dibuat dengan potongan tulisan dari sumber-sumber yang berbeda. Potongan teks dari berbagai sumber digabungkan dan tidak jarang sebagian merupakan kalimat yang belum tuntas digabung dengan potongan lain untuk melengkapinya. Beberapa ahli menamakannya *mosaic plagiarism*.
6. Plagiat struktural. Jenis tindakan plagiat ini terkait peniruan pola struktur tulisan, dari mulai

struktur retorika, sumber rujukan, metodologi, bahkan sampai tujuan penelitian.

7. *Pawn sacrifice*. Tindakan ini merupakan upaya mengaburkan berapa banyak bagian dari teks yang memang digunakan walaupun penulis menuliskan sumber kutipannya
8. *Cut & slide*. Pada dasarnya mirip dengan *pawn sacrifice* dengan sedikit perbedaan. Plagiator biasanya mengambil satu porsi teks dari sumber lain.

Setiap skripsi yang dihasilkan oleh mahasiswa di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh harus melampirkan pernyataan yang ditandatangani oleh penyusunnya bahwa:

1. Karya ilmiah tersebut bebas plagiasi.
2. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam karya ilmiah tersebut, maka penyusunnya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pencegahan tindakan plagiasi adalah tindakan yang bersifat preventif dengan tujuan agar tidak terjadi tindakan plagiasi dalam penyusunan skripsi. Pencegahan terhadap plagiasi merupakan tanggung jawab mahasiswa, dosen, peneliti, dan tenaga kependidikan yang menghasilkan karya tulis ilmiah. Beberapa upaya pencegahan plagiasi yang dapat dilakukan meliputi:

- a. Setiap naskah skripsi harus dipindai dengan perangkat lunak yang telah disediakan oleh pihak fakultas dan jurusan.
- b. Pemindaian naskah skripsi komprehensif dilakukan sebelum mahasiswa mendaftar ujian
- c. Pembentukan komisi etik yang bertugas menilai, memberi pertimbangan kepada pimpinan fakultas atas timbulnya kasus plagiasi.
- d. Dalam hal apabila naskah skripsi terdeteksi unsur plagiasi, maka penulis bertanggung jawab untuk melakukan revisi. Naskah yang sudah direvisi harus diserahkan kembali untuk dilakukan pemindaian ulang.
- e. Setiap naskah skripsi, hanya diperbolehkan untuk diterbitkan melalui media cetak dan atau elektronik setelah mendapatkan surat keterangan bebas plagiasi dari komisi etik.
- f. Batas maksimal similaritas skripsi adalah **30% (Tiga Puluh Persen)**.
- g. Pengecekan plagiasi untuk Skripsi dilakukan oleh Staf Jurusan masing-masing.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 Pasal 12 mengatur sanksi bagi mahasiswa yang terbukti melakukan plagiat secara berurutan. Sanksi tersebut berjenjang dari yang paling ringan hingga yang paling berat, meliputi:

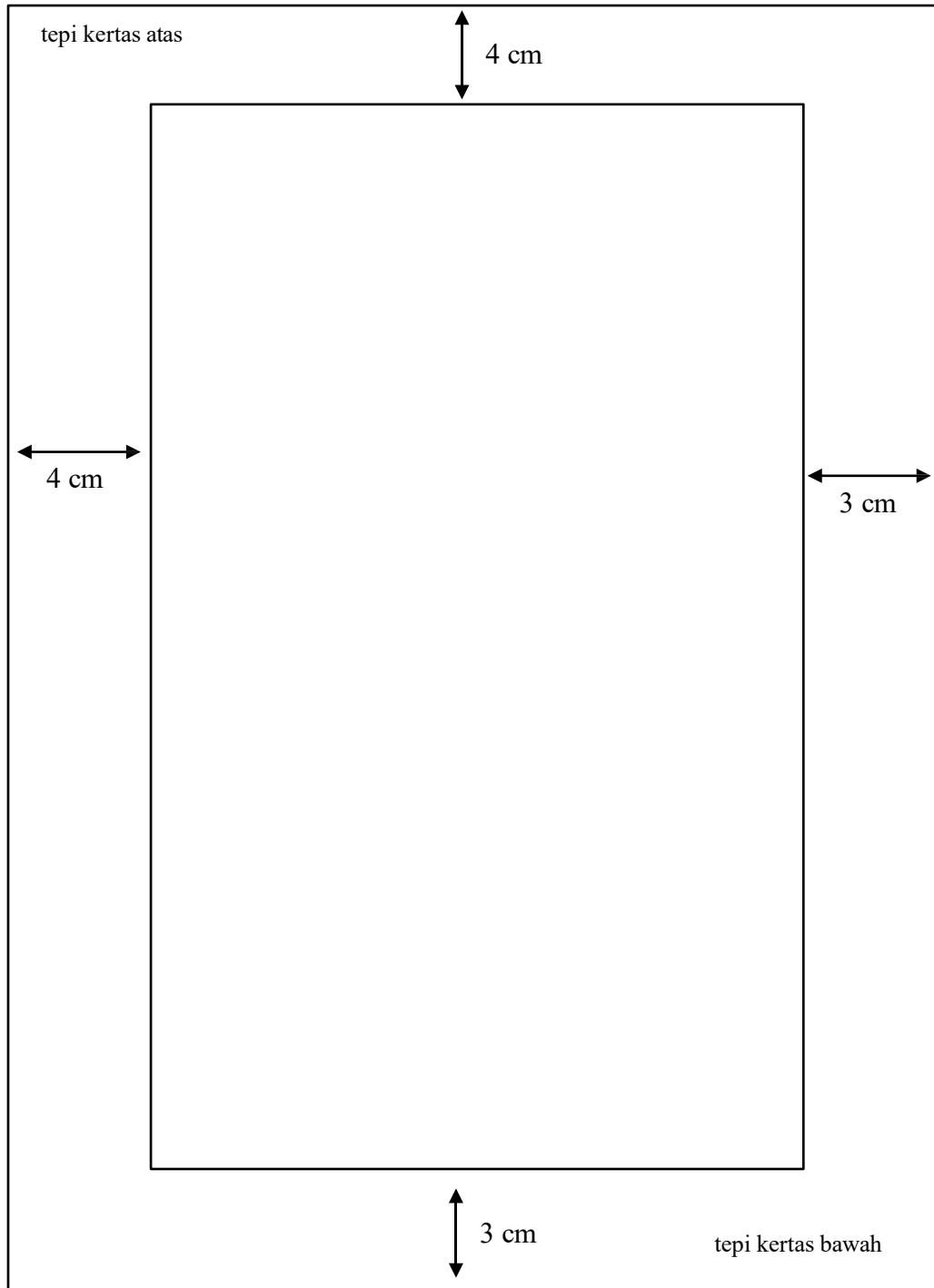
- a. Teguran lisan;

- b. Peringatan tertulis;
- c. Penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa;
- d. Pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa;
- e. Pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa;
- f. Pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai mahasiswa; atau
- g. Pembatalan ijazah jika mahasiswa telah lulus dari suatu program.

Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 70 menyatakan bahwa lulusan yang karyanya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi, seperti yang dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), terbukti merupakan plagiat akan dikenakan hukuman pidana penjara maksimal dua tahun dan/atau denda maksimal Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Halaman Sampul dengan Margin



Lampiran 2 Contoh Halaman Sampul dengan Teks

JUDUL
(ukuran 14 Time New Roman)

SKRIPSI
(ukuran 14 Time New Roman)

NAMA MAHASISWA
NIM
(ukuran 14 Time New Roman)



universitas
MALIKUSSALEH

PROGRAM STUDI.....
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
LHOKSEUMAWE
BULAN, TAHUN
(ukuran 14 Time New Roman)

Lampiran 3 Contoh Halaman Judul

JUDUL
(ukuran 12 Time New Roman)

SKRIPSI
(ukuran 12 Time New Roman)

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana

.....

NAMA MAHASISWA
NIM
(ukuran 12 Time New Roman)



universitas
MALIKUSSALEH

PROGRAM STUDI.....
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH LHOKSEUMAWE
BULAN, TAHUN
(ukuran 12 Time New Roman)

Lampiran 4 Contoh Halaman Pengesahan Skripsi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus Bukit Indah - Blang Pulo Kecamatan Muara Satu Lhokseumawe

Telepon 0645 – 41373, Faks. 0645 - 44450

Laman : <http://www.febunimal.ac.id>

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
: (tuliskan nama program studi masing-
-

1 Januari 2022

HALAMAN

Skripsi ini diajukan oleh:

Nama : Muhammad
NIM : 101100410098

Judul Skripsi : Determinasi SHU Koperasi di Provinsi Aceh

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Komisi Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar (Sarjana Ekonomi/Sarjana Manajemen/Sarjana Akuntansi/Sarjana Bisnis) pada Program Studi (sebutkan nama program studinya) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

Koordinator Program Studi, **Menyetuju** Pembimbing,

Nahrisyah, Ph.D.
NIP. 19750212 200211 0

Dr. Meurah Silue, M.Si
NIP. 19750212 200211 0

Mengetahui
Ketua Jurusan,

Dr. Indrayani, S.E., M.Si, Ak. CA.
NIP. 198707152015041002

Lampiran 5 Contoh Halaman Pengesahan Ujian Skripsi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Kampus Bukit Indah - Blang Pulo Kecamatan Muara Satu Lhokseumawe
Telepon 0645 – 41373, Faks. 0645 - 44450

PENGESAHAN UJIAN SKRPSI

Telah diuji pada hari **Senin** tanggal **Tiga** bulan **Maret** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Dua**, atas

Nama : Muhammad
:
Judul Skripsi : Determinasi SHU Koperasi di Provinsi

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Komisi Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar (tuliskan nama gelar yang diperoleh, misalnya Sarjana Ekonomi/.....) pada Program Studi (tuliskan nama program studi) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

KOMISI PENGUJI

Ketu : Nahrisyah, Ph.D. (.....)
Anggota : Dr. Meurah Silue (.....)
Anggota : Malikussaleh, S.E., M.M. (.....)

Lampiran 6 Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas

PERNYATAAN ORISINALITAS

Skrpsi ini adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Saya juga bersedia dicabut gelar Sarjanar bila ditemukan pemalsuan dalam Skripsi ini.

Lhokseumawe, 1 April 2022 (sesuaikan dengan tanggal acc

cetak) Tanda Tangan (di atas materai 10000)

Muhammad
NIM: 101100410098

**PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
SKRPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai civitas akademik Universitas Malikussaleh, saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Muhammad

NIM 101100410098

Program Studi : (tuliskan nama program studi masing-masing)

Jenis karya : Skripsi

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Program (sebutkan nama program studi masing-masing) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh **Hak Bebas Royalti Non eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

DETERMINASI SHU KOPERASI DI PROVINSI ACEH (tuliskan judul Skripsi)

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Program (Tuliskan nama program studi) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan Skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Lhokseumawe

Pada tanggal : 1 April 2022 (Tanggal acc cetak)

Yang menyatakan,

Tanda tangan

Lampiran 8 Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan Skripsi ini. Penulisan Skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar pada Program Studi..... Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan Skripsi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan Skripsi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Herman Fithra, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng. selaku Rektor Universitas Malikussaleh;
2. Jullimursyida, SE, Ak., MM., Ph.D, Selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh dan pembimbing kedua;
3. Kajur
4. Sekjur
5. Kaprodi
6. Dosen PA
7. Dosen Pembimbing
8. Tim Penjamin Mutu Program Studi (sebutkan mana program studi) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
9. Pihak Lokasi Penelitian
10. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral; serta
11. Sahabat-sahabat Angkatan IV yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini.

Akhir kata, penulis berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis. Semoga Skripsi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan terutama bidang

Lhokseumawe, 1 April 2022

Penulis

Lampiran 9 Contoh Motto dan Persembahan

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagimu, dan boleh jadi (pula) kamu menyukai sesuatu, padahal ia amat buruk bagimu, Allah mengetahui, sedang kamu tidak mengetahui.

(Q.S Al-Baqarah 216) (tuliskan moto sendiri)

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain.

(Q.S Al-Insyirah 6-7)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, atas rahmat dan hidayah-Nya, saya dapat menyelesaikan Skripsi/LaporanKerja Praktik ini dengan baik.

Karya sederhana ini ku persembahkan untuk:

1. Ibu dan Bapakku, yang telah mendukungku, memberiku motivasi dalam segala hal serta memberikan kasih sayang yang teramat besar yang tak mungkin bisa ku balas dengan apapun.
2. Bang Martunis dan Bang Syukron, makasih telah memberiku motivasi dan makasih sudah sayang sama adikmu yang banyak maunya ini.
3. Personil Revolver FC (Fadlan, Riska, Novri, Joni, dan Opi), makasih buat persahabatannya. Kalian adalah sahabat terbaikku. Makasih telah menemaniku dalam suka dan duka.
4. Rekan-rekan, teman sejawat angkatan.....

Lampiran 10 Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI	iii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI SKRIPSI	v
KATA PENGANTAR	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
ABSTRAK	xiii
ABSTRACT	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Perumusan Masalah Penelitian.....	9
1.3. Tujuan Penelitian.....	10
1.4. Manfaat Penelitian.....	10
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	12
2.1. Keadilan Distributif.....	12
2.2. Konsep Keadilan Prosedural	15
2.3. Konsep Kepuasan Kerja	17
2.3.1. Kepuasan Kerja terhadap Pimpinan.....	18
2.3.2. Kepuasan Kerja terhadap Lingkungan.....	20
2.4. Kompetensi dalam <i>Information Literacy</i>	22
2.4.1. Information skills di Pendidikan Tinggi	23
2.4.2. Standar Kompetensi Information Literacy.....	25
2.4.2.1. Kemampuan Mengidentifikasi Informasi	25
2.4.2.2. Kemampuan Mengakses Informasi	26
2.5. Penelitian Terdahulu	28
2.6. Kerangka Konseptual.....	32
2.7. Hipotesis.....	40
BAB 3 METODE PENELITIAN	47
3.1. Objek dan Lokasi Penelitian	47

3.2. Populasi dan Sampel.....	47
3.21.1. Populasi	47
3.21.2. Sampel	47
3.3. Teknik Pengumpulan Data.....	49
3.4. Definisi Operasional Variabel.....	50
3.5. Pengukuran Variabel/Instrumen (opsional, tergantung jenis data).....	51
3.6. Pengukuran Instrumen Penelitian (opsional,tergantung jenis data).....	53
3.6.1. Uji Validitas	53
3.6.2. Uji Reliabilitas	54
3.7. Uji Asumsi Klasik	55
3.7.1. Uji Multikolinearitas	55
3.7.2. Uji Heteroskedastisitas	56
3.7.3. Uji Normalitas	56
3.8. Metode Analisis Data	53
3.8.1. Analisis Regresi	57
3.8.2. Analisis Regresi Mediasi Sederhana (<i>Simple Mediation</i>).....	57
3.8. Pengujian Hipotesis.....	58
BAB 4 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	62
4.1. Hasil Penelitian	62
4.1.1. Gambaran Umum PTN di Sumatera	62
4.1.2. Struktur Organisasi PTN di Sumatera	66
4.1.3. Visi dan Misi PTN di Sumatera	72
4.1.4. Profil Responden Penelitian	76
4.1.5. Uji Validitas dan Reliabilitas.....	80
4.1.6. Uji Asumsi Klasik	82
4.1.7. Deskriptif Jawaban Responden atas Variabel Penelitian.....	87
4.1.8. Pengujian Hipotesis.....	89
4.2. Pembahasan	96
4.2.1. Pengaruh X1 terhadap Y.	97
4.2.2. Pengaruh X2 terhadap Y.	98
Dst.....	99
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN.....	105
5.1. Hasil Penelitian	105
5.2. Saran	106
DAFTAR REFERENSI.....	109
LAMPIRAN.....	120

Catatan: Sub bab untuk bab 2,3, dan 4 dapat disesuaikan dengan jenis data dan model penelitian

Lampiran 11 Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Rekapitulasi Mahasiswa PTN di Sumatera Tahun 2008 - 2012	7
Tabel 1.2 Rata-rata Penurunan Jumlah Mahasiswa yang Tidak Melakukan Pendaftaran Ulang pada PTN di Sumatera Tahun 2008 - 2012.....	8
Tabel 4.1 Populasi dan Sampel Penelitian	49
Tabel 4.2 Operasionalisasi Variabel Penelitian.....	52
Tabel 5.1 Identitas Responden Berdasarkan Status akademik	77
Tabel 5.2 Hasil Pengujian Validitas	81
Tabel 5.3 Hasil Uji Reliabilitas Item Pertanyaan	82
Tabel 5.4 Hasil Uji Multikolinearitas	83
Tabel 5.5 Hasil Uji Heteroskedastisitas.....	85
Tabel 5.6 Hasil Uji Normalitas.....	86
Tabel 5.7 Hasil Analisa Statistik Deskriptif Variabel Kepuasan.....	87
Tabel 5.8 Hasil Analisa Statistik Deskriptif Variabel Citra Institusi.....	88
Tabel 5.9 Hasil Analisa Statistik Deskriptif Variabel Loyalitas Mahasiswa.....	89
Tabel 5.10 Hasil Persamaan Regresi Pertama	90
Tabel 5.11 Hasil Persamaan Regresi Kedua.....	92
Tabel 5.12 Hasil Persamaan Regresi Ketiga.....	93
Tabel 5.13 Hasil Persamaan Regresi Hierarki	95

Note : Jarak baris 1 spasi

Lampiran 12 Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar. 1.1 Jumlah Perguruan Tinggi Menurut Bentuknya.....	3
Gambar. 2.1 <i>Service Quality Model</i>	24
Gambar. 2.2 Piramida Loyalitas Merek.....	29
Gambar. 3.1 Kerangka Konseptual Penelitian.....	38
Gambar. 5.1 Komposisi Responden Berdasarkan Usia	76
Gambar. 5.2 Komposisi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	77
Gambar. 5.3 Komposisi Responden Berdasarkan Semester.....	78
Gambar. 5.4 Komposisi Responden Berdasarkan Jurusan	79
Gambar. 5.5 Komposisi Responden Berdasarkan Daerah Asal.....	80
Gambar. 5.6 Hasil Uji Heteroskedastisitas.....	84
Gambar. 5.7 Citra Institusi Memediasi Hubungan antara Kepuasan Mahasiswa Terhadap Loyalitas Mahasiswa	95

Note : Jarak baris 1spasi

Lampiran 13 Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN		Halaman
Lampiran 1	Kuesioner Penelitian	117
Lampiran 2	Input Data Kuesioner	120
Lampiran 3	Identitas Responden	128
Lampiran 4	Hasil Uji Validitas	130
Lampiran 5	Hasil Uji Reliabilitas	132
Lampiran 6	Hasil Uji Multikolinearitas	136
Lampiran 7	Hasil Uji Heteroskedastisitas	137
Lampiran 8	Hasil Uji Normalitas.....	138
Lampiran 9	Hasil Statistik Deskriptif	139
Lampiran 10	Hasil Output Persamaan Regresi Pertama	140
Lampiran 11	Hasil Output Persamaan Regresi Kedua.....	141
Lampiran 12	Hasil Output Persamaan Regresi Ketiga	142
Lampiran 13	Hasil Output Matrik Korelasi Analisis Jalur (<i>Path Analysis</i>).....	143
Lampiran 14	Hasil Output Persamaan Regresi Keempat.....	144

Lampiran 14 Contoh Abstrak

ABSTRAK

Penelitian ini mengkaji pengaruh antara keadilan distributif dan keadilan prosedural dengan kepuasan kerja. Sampel dalam penelitian ini adalah 250 orang Dosen yang berstatus pegawai negeri sipil (PNS) pada Perguruan Tinggi Negeri di Sumatera. Alat analisis yang digunakan adalah regresi linear berganda. Hasil penelitian menunjukkan bahwa masing-masing variabel, keadilan distributif dan keadilan prosedural berhubungan dan berpengaruh positif terhadap kepuasan kerja para dosen.

Kata kunci: keadilan distributif, keadilan prosedural, kepuasan kerja

ABSTRAC

This study is aimed to identify the effect of the relationship between distributive justice and procedural justice with job satisfaction. The samples of this study are 250 permanent lecturers at Government Universities in Sumatera. Multiple regression was used to analyze the data. The results of the study indicate that each variable has positive and significant relationship and effect between distributive justice and procedural justice with job satisfaction.

Keywords: *distributive justice, procedural justice, job satisfaction.*

Program Studi.....

Lampiran 15 Contoh Penulisan Skripsi

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Memasuki era milenium ke-tiga, negara kita dituntut untuk mampu menyesuaikan diri terhadap segala perubahan di berbagai bidang. Seperti halnya dalam bidang pengembangan sumber daya manusia, sektor ini merupakan sektor yang sangat Loyalitas seharusnya dipengaruhi oleh citra positif yang dipersepsikan (Selnes, 1993; Rindova & Fombrun, 1999, Johnson et al, 2001; MacMillan et al, 2005). Al Ries dan Trout (2001) mengenalkan konsep *positioning* di mana.....

1.2 Rumusan Masalah Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah disebutkan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam Skripsi ini adalah sebagai berikut:

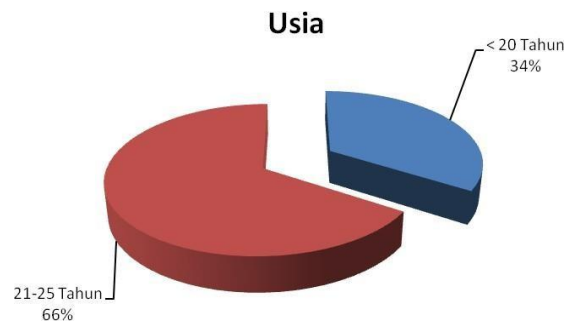
1. Apakah kepuasan mahasiswa berpengaruh signifikan terhadap citra institusi?
2. Apakah citra institusi berpengaruh signifikan terhadap loyalitas mahasiswa?

Lampiran 16 Contoh Tabel dan Gambar

Tabel 5.7
Hasil Analisa Statistik Deskriptif Variabel Kepuasan

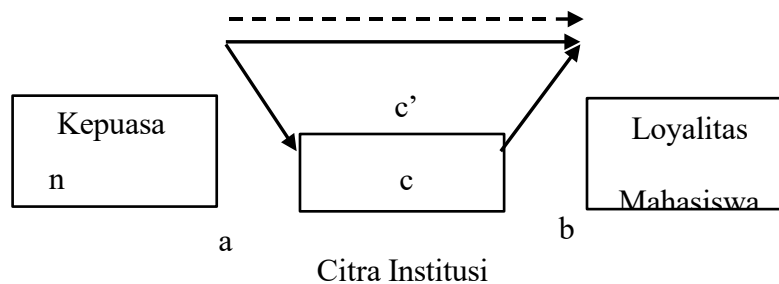
	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Senang	3	5	4,01	0,541
Pengalaman Menyenangkan	2	5	3,89	0,650
Puas	2	5	4,34	0,831
Pilihan Bijaksana	1	5	4,03	1,010
Pujian	3	5	4,44	0,715

Sumber: Data primer yang diolah, 2013



Gambar 5.1. Komposisi Responden Berdasarkan Usia

Sumber: Data primer yang diolah, 2013



Gambar 3.1. Kerangka Konseptual Penelitian

Sumber: Leugenia dan Hayduk (2003); Navarro, et.al. (2005)
Program Studi....

Lampiran 17 Penulisan Kutipan

Salah satu bagian penting dalam sebuah proses penelitian adalah studi literature (membaca dari berbagai sumber) sesuai dengan topik yang diteliti untuk menghasilkan ide/analisis baru yang dipresentasikan dalam sebuah hasil penelitian. Ide atau hasil penelitian orang lain itu harus dituliskan sebagai kutipan. Informasi lengkap tentang sumber kutipan dituliskan dalam sebuah daftar yang disebut Daftar Referensi atau Daftar Pustaka. Format penulisan kutipan harus sama dengan format yang dipakai pada penulisan daftar referensi. Sebagai contoh, jika penulisan kutipan menggunakan format *American Psychological Association* (APA), penulisan daftar referensi juga harus menggunakan format APA atau dengan sistem nama dan tahun (name and year system, Sistem Harvard).

DAFTAR REFERENSI

Alma, Buchari. (2005). *Manajemen pemasaran dan pemasaran jasa*. Alfabeta, Bandung.

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

Baron, R. M and Kenny, D. A., 1986. The moderator-mediator variable distinction in social psychological research: Conceptual, strategic, and statistical considerations. *Journal of Personality and Social Psychology*. Vol. 51, No. 6, 1173-1182. American Psychological Association, Inc.

Ghozali, Imam. (2001). *Aplikasi analisis multivariat dengan program SPSS*. Badan Penerbit Universitas Diponegoro, Semarang.

_____. (2005). *Aplikasi analisis multivariat dengan program SPSS*. Badan Penerbit Universitas Diponegoro, Semarang.

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-

Webster. Mitchell, T.R., & Larson, J.R. (1987). *People in organizations: An introduction to*

Program Studi.....

Lampiran 19 Contoh Penulisan Daftar Referensi

FORMAT APA

I. BUKU

Penulis tunggal

Baxter, C. (2017). *Race equality in health care and education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

Penulis dua atau tiga

Cone, J.D., & Foster, S.L. (2023). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

Tidak ada nama penulis

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (2033). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Bukan edisi pertama

Mitchell, T.R., & Larson, J.R. (2019). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

Penulis berupa tim atau lembaga

American Psychiatric Association. (2024). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

Buku berseri/*multi volume* (editor sebagai penulis)

Koch, S. (Ed.). (2023). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

Terjemahan

Kotler, Philip. (2017). *Manajemen pemasaran: Analisis, perencanaan, implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

Artikel atau bab dalam buku yang diedit

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (2019). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical thinking in children* (pp. 58-87). New York: Springer.

Artikel/istilah dalam buku referensi

Schneider, I. (2020). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

Crespo, C.J. (2021, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

II. SERIAL

Artikel Jurnal

Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2010). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

Artikel Majalah

Greenberg, G. (2021, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.

Artikel surat kabar

Crossette, Barbara. (2020, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4.

Artikel surat kabar, tanpa penulis

Understanding early years as a prerequisite to development. (2021, May 4). *The Wall Street Journal*, p. 8.

Resensi buku dalam jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (2019). Anounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115 116.

Resensi film dalam jurnal

Lane, A. (2010, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131

III. WAWANCARA

White, Donna. (2022, December 25). Personal interview.

IV. KARYA LAIN DAN KARYA NONCETAK

Acara Televisi

Crystal, L. (Executive Producer). (2023, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

Kaset Video/VCD

National Geographic Society (Producer). (2024). *In the shadow of Vesuvius*. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

Kaset Audio

McFerrin, Bobby (Vocalist). 2020). *Medicine music* [Audio Recording]. Hollywood, CA:USA

Perangkat lunak computer

Arend, Dominic N. (2023). *Choices* (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No.CH7- 22510)

V. PUBLIKASI ELEKTRONIK

Karya lengkap

McNeese, M.N. (2021). *Using technology in educational settings*. October 13, 2001. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. <http://www.dept.usm.edu/~eda/>

Artikel dari pangkalan data online

Senior, B. (2019, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. June 6, 2001. ABI/INFORM Global (Proquest) database.

Artikel jurnal di website

Lodewijkx, H. F. M. (2021, May 23). Individual- group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6 (12), 166-182. September 14, 2001. <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>

Dokumen lembaga

NAACP (2019, February 25). *NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis*. June 3, 2001. http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm

Dokumen lembaga, tanpa nomor halaman, tanpa informasi tahun penerbitan

Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs.(n.d.). *Fund- raising efforts*. November 10, 2021. <http://www.hattiesburgcag.org>

Penulis dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). September 13, 2001. http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-2017-10/

Email

Wilson, R.W. (2019, March 24). Pennsylvania reporting data. Child Maltreatment Research. March 30, 2019. *CHILD-MALTREATMENT-R- L@cornell.edu*

CD-ROM

Ziegler, H. (2022). Aldehyde. *The Software Toolworks multimedia encyclopedia* (CDROM version 1.5). Boston: Grolier. Januari 19, 2022. Software Toolworks. Nickell, Stephen J. (August 1996). Competition and corporate performance. *The Journal of Political Economy*, 104(4), 724-747. December 15, 2024. Proquest Database (CD-ROM).

Lampiran 20 Kartu Kendali Bimbingan

LEMBARAN KENDALI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Arifky Alfadh Batu Bara
Nim : 210420044
Prodi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan
Pembimbing : Dr. Iswadi, S.E., M.Si, Ak, CA

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PROSES BIMBINGAN				Ket
		PENERIMAAN		PENGEMBALIAN		
		Pembimbing		Pembimbing		
		Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf	
1.	Pengajuan Judul Proposal					
2.	Pengajuan Proposal					
3.	Bimbingan Proposal					
	1. Bimbingan I					
	2. Bimbingan II					
	3. Bimbingan III					
	4. Bimbingan IV					
	5. Bimbingan V					
4.	Seminar Proposal					
5.	Penyerahan Berita Acara Seminar Prodi					
6.	Bimbingan Skripsi					
	1. Bimbingan I					
	2. Bimbingan II					
	3. Bimbingan III					
	4. Bimbingan IV					
	5. Bimbingan V					
7.	Penyerahan Skripsi Kembali Ke Prodi					
8.	Ujian Sidang					

NB: dibuat rangkap dua, satu diisi oleh dosen, satu diisi oleh mahasiswa. Form ini mohon diisi pada saat konsultasi

Mengetahui
Ketua Program Studi Akuntansi,

Bukit Indah, 18 November 2021
Mahasiswa Ybs,

Nurhasanah, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP. 198906262019032021

Arifky Alfadh Batu Bara
NIM. 210420044

LEMBAR KENDALI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Arifky Alfadh Batu Bara
Nim : 210420044
Jurusan/ Prodi : Akuntansi/Akuntansi
Dosen Pembimbing : Dr. Iswadi, S.E., M.Si., Ak., CA
Judul Skripsi : Pengaruh Keputusan Pendanaan Dan Kepemilikan Terkonsentrasi Terhadap *Green Accounting Disclosure* Dengan Kinerja Keuangan Sebagai Variabel Moderasi. (Studi Kasus Pada Perusahaan Sektor Keuangan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia)

No	Hari / Tanggal	Uraian Konsultasi / Bimbingan	Paraf Pembimbing
		Acc Ujian Skripsi	

Mengetahui
Ketua Program Studi Akuntansi,

Nurhasanah, SE., M.Si, Ak
Nip. 198906262019032021

Pembimbing,

Dr. Iswadi, SE.M.Si,Ak
Nip. 197601052005011002

Lampiran 21 Berita Acara Seminar Proposal

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Yang bertanda tangan di bawah ini, komisi pembimbing dengan ini menyatakan telah menyetujui hasil seminar Proposal:

Nama : Nada Nabila
NIM : 220420035
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan
Judul Proposal : Pengaruh *Corporate Social Responsibility (CSR), Growth Opportunity, dan Earning Persistence* terhadap *Earning Response Coefficient (ERC)*.....
Hari/Tanggal Seminar : Kamis/ 8 Januari 2026
Waktu : 11.30-13.00 WIB
Tempat : Ruang Seminar Lantai II Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Yang telah diperbaiki sebagaimana masukan kami dalam seminar dan setuju untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk ujian sidang skripsi.

Menyetujui

Dosen Pembahas I

Dosen Pembahas II

Yunina, S.E., M.Si, Ak
NIP. 197406242005012001

Rany Gesta Putri Rais, S.E., M.Si
NIP. 199009052018032001

Mengesahkan

Ketua Koordinator Program Studi

Pembimbing

Nurhasanah, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP. 198906262019032021

Nur Afni Yunita, S.E., M.Si
NIP. 198606302014042001

Mengetahui,
Ketua Jurusan,

Dr. Iswadi, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP. 197601052005011002

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Nama	: Nada Nabila
NIM	: 220420035
Program Study	: Akuntansi
Kompetensi/konsentrasi	: Akuntansi Keuangan
Judul Proposal	: Pengaruh <i>Corporate Social Responsibility (CSR), Growth Opportunity</i> , dan <i>Earning Persistence</i> terhadap <i>Earning Response Coefficient (ERC)</i>
Hari/Tanggal Seminar	: Kamis/ 8 Januari 2026
Waktu	: 11.30-13.00 WIB
Tempat	: Ruang Seminar Lantai II Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

PROSES JALANNYA SEMINAR

Audience:

Pertanyaan:

1. Apa aspek kebaruan yang membedakan penelitian ini dari penelitian-penelitian sebelumnya? (Ahmad Fauzi Sarumpaet)
2. Mengapa penelitian ini menggunakan pendekatan data panel sebagai metode analisis? (Natria Aminarti)

Pembanding I (Nabila Luthfi)

Item yang dikoreksi:

1. Penggunaan kata berbahasa asing yang tidak dicetak miring.
2. Typo atau kesalahan penulisan huruf kapital.
3. Kesalahan penulisan sitasi.

Pertanyaan:

1. Mengapa perusahaan yang mengalami kerugian tidak dimasukkan ke dalam sampel penelitian? (Nabila Luthfi)

Pembanding II (Safira Armah)

Item yang dikoreksi:

1. Penggunaan kata berbahasa Inggris yang tidak dicetak miring.
2. Typo atau kesalahan penulisan.

Pertanyaan:

Mengapa penelitian ini menggunakan standar GRI 2021 dalam pengukuran Corporate Social Responsibility (CSR)?

(Safira Armah)

Pembahas I (Yunina, S.E., M.Si, Ak)

Item yang dikoreksi:

1. Latar belakang disusun dengan menempatkan fenomena penelitian di awal, diikuti variabel dependen, fenomena terbaru, dan research gap.
2. Alasan pemilihan variabel moderasi perlu dijelaskan secara jelas dan teoritis.
3. Populasi penelitian harus dicantumkan secara eksplisit.
4. Fenomena penelitian sebaiknya disajikan di awal, bukan di akhir latar belakang.

Pembahas II (Rany Gesta Putri Rais, S.E., M.Si)

Item yang dikoreksi:

1. Penjelasan ketidaksesuaian fenomena yang di dapat dengan yang diteori.

Bukit Indah, 28 Januari 2026

Notulen

Al Syaquan