



universitas
MALIKUSSALEH

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK DAN SKRIPSI



**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Malikussaleh
2023**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
Kampus Bukit Indah Blang Pulo Kecamatan Muara Satu - Lhokseumawe
Telepon. 0645 41373-40915 Faks. 0645-44450
Laman: <http://feb.unimal.ac.id>

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
NOMOR 1421/UN45.1.4/KP/2023**

TENTANG

**TIM REVISI BUKU PANDUAN TUGAS AKHIR LAPORAN KERJA PRAKTIK DAN SKRIPSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS,

- Menimbang** :
- a. bahwa Buku Panduan Tugas Akhir Laporan Kerja Praktik Dan Skripsi adalah Buku yang berisi pedoman serta tata cara atau panduan-panduan dalam pembuatan dan penyusunan suatu Tugas Akhir bagi mahasiswa;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh, serta untuk kelancaran proses penyusunan Tugas Akhir, maka dipandang perlu adanya penetapan panitia revisi Buku Panduan Tugas Akhir Laporan Kerja Praktik Dan Skripsi;
 - c. bahwa untuk itu perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh.
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 - 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 4. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2001 Tentang Pendirian Universitas Malikussaleh;
 - 5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301;
 - 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh;
 - 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2006 Tentang Statuta Universitas Malikussaleh;
 - 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
 - 9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500;
 - 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 769;
 - 11. Surat Keputusan Rektor Nomor. 316/UN45/KP.06.02/2023 Tanggal 3 Mei 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan: KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TENTANG PENETAPAN TIM REVISI BUKU PANDUAN TUGAS AKHIR LAPORAN KERJA PRAKTIK DAN SKRIPSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TAHUN 2023.
- KESATU : Membentuk Tim Revisi Buku Panduan Tugas Akhir Laporan Kerja Praktik Dan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh tahun 2023 dengan susunan kepanitiaan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Tim Revisi Buku Panduan Tugas Akhir Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh tahun 2023 dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Dekan Bidang Akademik Universitas Malikussaleh;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkan keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Universitas Malikussaleh tahun 2023;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- KELIMA : Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal 28 Agustus 2023

DEKAN,



J. LILIMURSYIDA, S.E., Ak, MM., Ph.D
NIP 197607182003122003

Tembusan Yth,

1. Wakil Rektor I Universitas Malikussaleh;
2. Ketua Jurusan di lingkungan FEB UNIMAL
3. Ketua Prodi di lingkungan FEB UNIMAL

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
NOMOR 1421/UN45.1.4/KP/2023
TENTANG
TIM REVISI BUKU PANDUAN TUGAS AKHIR LAPORAN
KERJA PRAKTIK DAN SKRIPSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Penanggung Jawab : Jullimursyida, S.E., Ak., M.M., Ph.D

Ketua : Dr. Naufal Bachri, S.E., MBA

Wakil Ketua : Dr. Murhaban, S.E., M.Si., Ak
: Zulkifli, S.H., M.H

Sekretaris : Dr. Darmawati, S.E., M.M

Wakil Sekretaris : Dr. Iswadi, S.E., M.Si, Ak

Anggota : Dr. Ahmad Fauzul Hakim Hasibuan, S.E.I., M.E.I
: Nur Hasanah, S.E., M.Si, Ak
: Dr. Murtala, S.E., M.Si
: Wardhiah, S.E., M.S.M
: Muzzakir, S.Sos
: Erliati, SH



DEKAN,

JULLIMURSYIDA, S.E., Ak, MM., Ph.D
NIP 197607182003122003



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, 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: 1550/UN45.1.4/KPT/2023
TENTANG
PENETAPAN BUKU PANDUAN TUGAS AKHIR LAPORAN KERJA PRAKTIK DAN SKRIPSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS,

- Menimbang** :
- a. bahwa Buku Panduan Tugas Akhir Laporan Kerja Praktik Dan Skripsi adalah Buku yang berisi pedoman serta tata cara atau panduan-panduan dalam pembuatan dan penyusunan suatu Tugas Akhir bagi mahasiswa;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh, serta untuk kelancaran proses penyusunan Tugas Akhir, maka dipandang perlu adanya penetapan Buku Panduan Tugas Akhir Laporan Kerja Praktik Dan Skripsi;
 - c. bahwa untuk itu perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh.
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 - 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 4. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2001 Tentang Pendirian Universitas Malikussaleh;
 - 5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301;
 - 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh;
 - 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2006 Tentang Statuta Universitas Malikussaleh;
 - 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
 - 9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500;
 - 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 769;
 - 11. Surat Keputusan Rektor Nomor. 316/UN45/KP.06.02/2023 Tanggal 3 Mei 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan: PENETAPAN BUKU PANDUAN TUGAS AKHIR LAPORAN KERJA PRAKTIK DAN SKRIPSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TAHUN 2023.
- KESATU : Menetapkan Buku Panduan Tugas Akhir Laporan Kerja Praktik Dan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, sebagaimana yang tercantum pada lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Dokumen Buku Panduan Tugas Akhir Laporan Kerja Praktik Dan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh terdiri
- KETIGA : Buku sebagaimana dimaksud dijadikan sebagai Pedoman Dalam melaksanakan Tugas Akhir di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat dikelurkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran PNBK Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal 3 Oktober 2023


DEKAN,



JULIMURSYIDA, S.E., Ak, MM., Ph.D
NIP 197607182003122003

Tembusan:

1. Wakil Rektor I Universitas Malikussaleh;
2. Ketua Jurusan di lingkungan FEB UNIMAL
3. Ketua Prodi di lingkungan FEB UNIMAL



HALAMAN JUDUL

PANDUAN PENULISAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK DAN SKRIPSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
2023

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 layanan pendidikan ekonomi dan bisnis yang bermutu secara merata dengan mengikutsertakan segala potensi lokal yang bersyariah islam yang ada di dalam masyarakat;
2. Mengembangkan penelitian yang bermutu berbasis potensi lokal melalui penerapan ekonomi bisnis dan syariah yang mampu bersaing di tingkat nasional dan Internasional;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat secara merata, untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat, menuju taraf kehidupan yang lebih baik;
4. Mewujudkan sumber daya manusia yang memiliki karakter islami religius, jujur, amanah, toleransi, disiplin dan kerja keras.
5. Meningkatkan tata kelola pelayanan akademik yang mendukung tridharma perguruan tinggi.

Tujuan

1. Menghasilkan lulusan bermutu tinggi, berakhlak mulia, mandiri, cerdas dan religius serta mampu bersaing dan berkembang secara profesional.
2. Menghasilkan karya ilmiah dan karya kreatif yang unggul dan menjadi rujukan dalam penerapan teknologi, industri, pertanian, agribisnis, seni dan budaya, ekonomi dan sosial, politik, hukum, kesehatan dan lingkungan hidup.
3. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan teknologi, industri, pertanian, agribisnis, seni dan budaya, ekonomi bisnis dan syariah, sosial politik, hukum, kesehatan dan lingkungan hidup untuk mewujudkan masyarakat yang mandiri, produktif, dan sejahtera.
4. Menghasilkan kinerja perguruan tinggi yang efektif, efisien dan berintegritas untuk menjamin pertumbuhan kualitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang berkelanjutan.

SAMBUTAN DEKAN



Assalamualaikum Wr.Wb dan Salam Sejahtera

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadirat 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 tugas akhir.

Buku pedoman penulisan tugas akhir dibuat dengan tujuan untuk memberikan panduan yang seragam dan berstandar dalam penulisan tugas akhir di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh (FEB-Unimal). Buku panduan ini juga akan memberi panduan secara sistematis bagaimana seharusnya tugas akhir dibuat sesuai gaya FEB-Unimal. Buku pedoman penulisan tugas akhir ini disusun sebagai acuan penulisan tugas akhir bagi semua mahasiswa di lingkungan FEB-Unimal program sarjana (S1) dan Vokasi (Diploma 3 Kesekretariatan) maupun panduan bagi komisi pembimbing dalam proses bimbingan penulisan tugas akhir. Buku pedoman ini khususnya disusun sebagai petunjuk dasar dalam tata cara penulisan, sistematika dan format pengetikan tugas akhir.

Walaupun demikian, beberapa hal dalam buku panduan ini diselipkan logika berpikir, alasan dan urutan-urutan penulisan yang dipakai dalam pedoman ini. Tim Penyusun telah berusaha mengakomodir semua pendapat, khususnya pendapat dari ketua jurusan/program studi yang ada di FEB-Unimal, dengan demikian diharapkan telah memenuhi harapan semua jurusan/program studi.

Mahasiswa FEB-Unimal dalam penyusunan tugas akhir diwajibkan mengikuti ketentuan yang ditulis dalam pedoman ini. Para komisi pembimbing juga diharapkan dapat membaca dan memahami isi buku ini dengan baik agar dapat mengarahkan format tulisan tugas akhir mahasiswanya. Tim Penyusun telah berusaha menyempurnakan buku pedoman ini, walaupun demikian kami yakin masih terdapat kekurangan di dalamnya yang pada gilirannya tentu dapat disempurnakan dikemudian hari. Akhirnya saya mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah berusaha semaksimal mungkin dalam menerbitkan Buku Pedoman ini.

Lhokseumawe, 1 September 2023

Dekan,

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

NIP 197607182003122003

KATA PENGANTAR

Buku pedoman penulisan tugas akhir ini merupakan buku edisi revisi dari buku dengan judul Buku Panduan Penulisan Tugas Akhir yang diterbitkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Malikussaleh (FEB-Unimal) pada tahun 2022. Namun pada edisi ini buku panduan dibuat dengan judul “**Panduan Penulisan Tugas Akhir Laporan Kerja Praktik dan Skripsi**”. Hal ini bermakna bahwa buku panduan ini dapat digunakan untuk semua bentuk tugas akhir karya Ilmiah Laporan Kerja Praktik (LKP) dan Skripsi.

Buku panduan ini memuat berbagai masalah penting dalam penyusunan tugas akhir yang meliputi pengertian umum dari tugas akhir, format penulisan, proses bimbingan, prosedur penyerahan tugas akhir, serta berbagai lampiran yang sangat penting dalam penyusunan tugas akhir. Semua bagian dari buku panduan ini perlu dipahami oleh mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir, baik mahasiswa program sarjana dan vokasi maupun semua tenaga pengajar di lingkungan FEB-Unimal dalam rangka mempertajam pengetahuan terutama dalam hal penyusunan tugas akhir dan karya ilmiah lainnya. Pembahasan dalam buku ini dititik beratkan pada mekanisme penyusunan karya ilmiah yang diarahkan pada perumusan karya ilmiah secara cermat, sistematis dan logis, ditulis dalam bahasa yang teratur dan berdasarkan pada fakta-fakta yang diperoleh menurut prosedur yang lazim dipergunakan dalam dunia ilmu pengetahuan. Secara garis besar buku ini dibagi menjadi 4 bab yang meliputi: Bab 1 yaitu Pendahuluan, Bab 2 Format Tugas Akhir, Bab 3 Bimbingan Tugas Akhir dan Prosedur Penyerahan Tugas Akhir.

Pada kesempatan ini, kami ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan bantuan dalam bentuk apapun sehingga penyusunan buku ini dapat terlaksana dengan baik. Semoga buku ini dapat bermanfaat dan membantu percepatan penyelesaian tugas akhir dan juga memberikan motivasi dalam penyusunan karya ilmiah lainnya.

Akhirnya, demi penyempurnaan buku ini dimasa yang akan datang, dengan segala kerendahan hati, kami sangat mengharapkan kritik serta saran yang bersifat membangun.

Lhokseumawe, 1 September 2023
Ketua Tim Penyusun,




Dr. Naufal Bachri, S.E., M.B.A
NIP. 197810052005011003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
VISI MISI	ii
SAMBUTAN DEKAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Pengertian Tugas Akhir.....	1
1.2 Tujuan Penyusunan Tugas Akhir	1
1.3 Bobot Tugas Akhir.....	2
1.4 Persyaratan Penyusunan Tugas Akhir	2
1.4.1 Persyaratan Administrasi Akademik.....	2
1.4.2 Persyaratan Administrasi Keuangan.....	3
1.5 Prosedur Penyelesaian Tugas Akhir	3
BAB 2 FORMAT TUGAS AKHIR.....	6
2.1 Bagian Awal	6
2.1.1 Halaman Sampul	6
2.1.2 Halaman Judul.....	7
2.1.3 Halaman Pengesahan.....	7
2.1.4 Halaman Pengesahan Ujian Tugas Akhir	7
2.1.5 Halaman Pernyataan Orisinalitas	7
2.1.6 Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi	8
2.1.7 Kata Pengantar	8
2.1.8 Motto.....	8
2.1.9 Halaman Persembahan	9
2.1.10 Daftar Isi.....	9
2.1.11 Daftar Tabel, Lampiran, Gambar dan daftar lainnya	9
2.1.12 Abstrak/Abstract.....	10
2.2 Bagian Isi.....	10

2.2.1	Bab 1 Pendahuluan	10
2.2.2	Bab 2 Kajian Pustaka.....	12
2.2.3	Bab 3 Metode Penelitian.....	13
2.2.4	Bab 4 Hasil Penelitian dan Pembahasan	13
2.2.5	Bab 5 Kesimpulan dan Saran	14
2.3	Bagian Akhir.....	15
2.3.1	Daftar Referensi (Kepustakaan).....	15
2.3.2	Lampiran	16
2.4	Penulisan.....	16
2.4.1	Kertas	16
2.4.2	Pengetikan	16
2.4.3	Penomoran Halaman	17
2.4.4	Tabel dan Gambar	17
2.4.5	Persamaan Matematika.....	19
2.4.6	Simbol	19
2.4.7	Daftar Referensi	19
2.4.8	Lampiran	19
2.5	Daftar Referensi	20
2.6	Jenis Kutipan.....	21
2.7	Format Penulisan Kutipan dengan American Psychological Association (APA)	21
BAB 3	BIMBINGAN TUGAS AKHIR	25
3.1	Pengertian Bimbingan Tugas akhir	25
3.2	Pembimbing	25
3.3	Syarat Pembimbing	25
3.4	Tugas Pembimbing	26
3.5	Prosedur Bimbingan.....	26
3.6	Buku Bimbingan	27
3.7	Pergantian Pembimbing	27
3.8	Bimbingan, Format Proposal, dan Tahap Penulisan	27
3.8.1.	Bimbingan	27
3.8.2.	Format Proposal.....	27
3.8.3.	Tahap Penulisan	28



3.9 Ujian dan Penilaian Tugas akhir	29
BAB 4 PROSEDUR PENYERAHAN TUGAS AKHIR.....	30
4.1 Prosedur Umum	30
4.2 Cara Penyerahan Tugas akhir.....	30
4.2.1 Sistem Pemindaian (Scanning)	30
4.2.2 Sistem Konversi.....	31
4.2.3 Format Penyusunan tugas akhir dalam CD ROM	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 2.	Contoh Halaman Sampul dengan Margin	34
Lampiran 2.	Contoh Halaman Sampul dengan Teks	35
Lampiran 3.	Contoh Halaman Judul.....	36
Lampiran 4.	Contoh Halaman Pengesahan* (Program studi yang lain menyesuaikan)	37
Lampiran 5.	Contoh Halaman Pengesahan Ujian LKP dan Skripsi	38
Lampiran 6.	Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas	39
Lampiran 7.	Contoh Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	40
Lampiran 8.	Contoh Kata Pengantar	41
Lampiran 9.	Contoh Motto dan Persembahan	42
Lampiran 10.	Contoh Daftar Isi.....	43
Lampiran 11.	Contoh Daftar Tabel.....	45
Lampiran 12.	Contoh Daftar Gambar	46
Lampiran 13.	Contoh Daftar Lampiran	47
Lampiran 14.	Contoh Abstrak	48
Lampiran 15.	Contoh Penulisan Isi LKP dan Skripsi	49
Lampiran 16.	Contoh Tabel dan Gambar	50
Lampiran 17.	Contoh Penulisan Kutipan.....	51
Lampiran 18.	Contoh Daftar Referensi.....	52
Lampiran 19.	Contoh Penulisan Daftar Referensi	53
Lampiran 20.	Contoh Berita Acara Evaluasi Tugas Akhir (LKP dan Skripsi).....	56
Lampiran 22.	Contoh Sampul Halaman Judul (Punggung) LKP/ Skripsi.....	58

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Tugas Akhir

Tugas Akhir (TA) 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. Tugas Akhir dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan suatu program studi. Tugas Akhir yang dimaksud dalam pedoman ini mencakup laporan kerja praktik dan skripsi yang dihasilkan oleh sivitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh (FEB-Unimal)

Karya tersebut akan menjadi bagian dari koleksi FEB-Unimal baik dalam bentuk digital maupun dalam format tercetak. Oleh karena diperlukan Pedoman Penulisan Tugas Akhir yang dapat digunakan di semua Program Studi jenjang Diploma dan Sarjana tanpa mengurangi keunikan masing-masing program studi.

Pedoman ini disusun oleh Tim Penyusun Pedoman Penulisan Tugas Akhir yang dikoordinasikan oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik, dan diterbitkan dengan tujuan memberikan tuntunan kepada penulis tugas akhir. Tim penyusun memberi kesempatan kepada semua Program Studi di lingkungan FEB-Unimal untuk membuat petunjuk tambahan mengenai hal-hal yang tidak diatur dalam pedoman ini. Pedoman ini disahkan penggunaannya melalui SK Dekan FEB-Unimal Nomor: 354/UN45.1.4/KPT/2022 tanggal 2 Februari 2022 dan wajib digunakan oleh sivitas akademika di lingkungan FEB- Unimal sebagai panduan penulisan tugas akhir.

1.2 Tujuan Penyusunan Tugas Akhir

Tujuan penulisan tugas akhir 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

tugas akhir dapat berasal dari penelitian di lapangan dan/atau dari penelitian kepustakaan dengan melakukan telaah terhadap suatu topik permasalahan tertentu. Dengan demikian, tugas akhir harus mencerminkan penguasaan materi ilmu dan ketrampilan yang telah diperoleh mahasiswa dari proses pembelajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

1.3 Bobot Tugas Akhir

Bobot tugas akhir dihitung berdasarkan nilai kredit semester yang setara dengan 4 sks (Laporan Kerja Praktik) dan 4 sks (skripsi), yang mencakup penyusunan proposal, pengerjaan tugas akhir dan asistensi, ujian tugas akhir serta penyempurnaan tugas akhir bila diperlukan.

1.4 Persyaratan Penyusunan Tugas Akhir

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh masiswa dalam penyusunan tugas akhir. 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 tugas akhir Skripsi dan LKP adalah:

- a. Mengambil MK LKP dan Skripsi dalam KRS semester yang berjalan
- b. Mengisi formulir pengajuan rencana skripsi yang disediakan oleh program studi sebagai bukti pendaftaran dan penetapan dosen pembimbing.
- c. Telah lulus mata kuliah metodologi penelitian
- d. Mata kuliah yang boleh ditempuh bersamaan skripsi maksimal 2 (dua) mata kuliah yang setara dengan 6 (enam) sks.

1.4.2 Persyaratan Administrasi Keuangan

Mahasiswa penyusunan tugas akhir wajib menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi keuangan.

1.5 Prosedur Penyelesaian Tugas Akhir

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

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

Penyusunan Proposal. Penyusunan proposal adalah proses penulisan fenomena yang akan diangkat menjadi topik tugas akhir, 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 tugas akhir. Berdasarkan hal tersebut, maka proposal disusun sebagai berikut:

Skripsi, terdiri atas 3 bagian, yaitu pendahuluan, kajian pustaka, dan metode penelitian. Untuk laporan tugas akhir merujuk pada ketentuan yang berlaku pada prodi diploma.

Penjelasan mengenai bagian tersebut akan diuraikan lebih lanjut di bagian format proposal.

Penyerahan Proposal. adalah kegiatan penyerahan proposal yang sudah disusun oleh mahasiswa kepada program studi dalam rangka persetujuan proposal tugas akhir dan penentuan calon pembimbing tugas akhir. Dalam pengajuan proposal tugas akhir, 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.

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

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 Tugas akhir. Buku Bimbingan Tugas akhir akan diisi oleh mahasiswa dan dosen pembimbing, setiap melakukan bimbingan.

Seminar Proposal. Seminar proposal adalah proses yang harus diikuti oleh mahasiswa untuk mendapatkan masukan, kritikan dan saran yang bersifat membangun atas proposal tugas akhirnya. 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 (LKP dan Skripsi), pengelola program, dan mahasiswa yang bertindak sebagai peserta.

Pelaksanaan Masa Bimbingan Tugas akhir. 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 tugas akhir diadministrasikan dalam Buku Bimbingan Tugas akhir. Buku Bimbingan Tugas akhir akan diisi oleh mahasiswa dan ditandatangani dosen pembimbing, setiap melakukan bimbingan.

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

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

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

BAB 2 FORMAT TUGAS AKHIR

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 (LKP dan Skripsi), identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan. Halaman sampul tugas akhir, secara umum mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a. Halaman Sampul Tugas Akhir (LKP dan skripsi) terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen kuning.
- b. Semua huruf dicetak dengan tinta kuning emas dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran sesuai dengan contoh di Lampiran 1.

Ketentuan halaman sampul:

- a. 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.
- b. Logo Unimal : Logo Universitas Malikussaleh dengan diameter 3,5 cm dan dicetak dengan warna emas
 - Judul
 - Jenis atau jenjang Tugas Akhir (LKP dan skripsi)
 - Nama
 - NIM
 - Logo Unimal
 - Program Studi
 - Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 - Universitas Malikussaleh
 - Tempat (Lhokseumawe)
- c. Bulan & Tahun disahkannya tugas Akhir dan dituliskan dalam angka dengan format 4 digit (contoh: Januari 2022)
- d. Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: logo, jenis tugas akhir, dan judul tugas akhir. Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf

besar, dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*).

- e. 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 tugas akhir, secara umum, adalah sebagai berikut :

- a. Format halaman judul sama dengan halaman sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya tugas akhir.
- b. Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 3.

2.1.3 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan karya ilmiah atau pernyataan tentang penerimaannya, khususnya LKP dan Skripsi oleh institusi penulis yaitu FEB-Unimal. Penulisan pernyataan tersebut mengikuti ketentuan yang berlaku selama ini di FEB-Unimal. halaman pengesahan tugas akhir ditulis dengan dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe *Times New Roman* 12 poin sesuai dengan contoh pada Lampiran 4.

2.1.4 Halaman Pengesahan Ujian Tugas Akhir

Halaman pengesahan ujian tugas akhir berfungsi untuk menjamin keabsahan karya ilmiah atau pernyataan persetujuan karya ilmiah oleh dewan penguji. Halaman pengesahan ujian tugas akhir ditanda tangani oleh dewan/komisi penguji yang terdiri dari ketua dan anggota. Catatan : penggunaan istilah ”dewan penguji atau komisi penguji” (pembimbing dan penguji) dan susunan atau jumlah anggota ”dewan penguji/komisi penguji” bergantung pada kebijakan setiap program studi. Halaman pengesahan ujian tugas akhir ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe *Time New Roman* 12 poin sesuai dengan contoh lampiran 5.

2.1.5 Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa tugas akhir 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.

2.1.6 Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi

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

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

- a. 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.
- b. 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*)

2.1.7 Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas karya ilmiah. Halaman Ucapan Terima Kasih memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir. 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 tugas akhir. Halaman Kata Pengantar Tugas Akhir, secara umum, adalah sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar.
- c. Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman.
- d. Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar adalah 2 x 2 spasi.

2.1.8 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:

- a. 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.
- b. 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*)

2.1.9 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 tugas akhir. 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.

2.1.10 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 ke dua dan ke tiga boleh tidak ditulis. Halaman daftar isi tugas akhir secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- b. 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.
- c. Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 2 spasi.

2.1.11 Daftar Tabel, Lampiran, Gambar dan daftar lainnya

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

- a. 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.
- b. Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

2.1.12 Abstrak/Abstract

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

Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

- a. Abstrak adalah ringkasan atau inti atau ikhtisar dari Tugas Akhir.
- b. Minimum 100 kata dan maksimum 300 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi tunggal (*line spacing = single*).
- c. Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Setiap versi bahasa mengikuti ketentuan butir b.
- d. Jika memungkinkan, pengetikan untuk abstrak bahasa Indonesia dan Inggris diletakkan dalam satu halaman.
- e. Nama Mahasiswa (tanpa NIM) dan Program Studi ditulis di atas abstrak dengan tambahan informasi berupa Judul Tugas Akhir
- f. terdiri dari 3 (tiga) kata.
- g. Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*).
- h. Isi abstrak ditentukan oleh keilmuan masing-masing.

2.2 Bagian Isi

Isi tugas akhir disampaikan dalam sejumlah bab. Pembagian bab dari pendahuluan sampai kesimpulan ditentukan oleh program studi sesuai kebutuhan. Bagian tubuh/pokok memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis. Penjabaran mencakup tinjauan pustaka, metode penelitian, dan hasil serta pembahasannya. Penggunaan istilah atau judul tiap bab dan sub-bab, serta penambahan sub-bab disesuaikan dengan kebijakan program studi masing-masing. Misalnya, "Tinjauan Pustaka" atau "Tinjauan Literatur", "Pembahasan" atau "Analisis". Sistematika yang umumnya dipakai dalam penulisan Tugas Akhir 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

- a. Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- b. 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.
- c. 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

- d. Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.
- e. Setiap subbab menggunakan subordinat dan keseluruhan tulisan dibold.
- f. 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 tugas akhir)

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.

- *Bullet* atau huruf: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari tugas akhir, bentuknya bebas, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan tugas akhir.
- Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain dari tugas akhir, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan subbab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan tugas akhir. Contoh: **a.** atau **a)** atau **(a)**. Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki subperincian di dalamnya. Contoh penggunaan subperincian 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 Kajian Kepustakaan

Kajian kepustakaan 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 variable. Pada penelitian kuantitatif, hipotesis lazim dituliskan dalam sub-bab tersendiri. Untuk penulisan skripsi kerangka konseptual/kerangka pikir dapat berbeda penempatannya dengan ketentuan ini dan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing program studi.

2.2.3 Bab 3 Metodologi 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" 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 berpedoman 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.

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 LKP dan 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 jurnal 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)

Sistem Harvard menggunakan nama penulis dan tahun publikasi dengan urutan pemunculan berdasarkan nama penulis secara alfabetis. Daftar referensi dapat disusun menurut Alfabetic 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 kesarjanaan 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 LKP dan 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 tugas akhir yang rapi dan seragam.

2.4.1 Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- Jenis: HVS
- Warna: Putih polos
- Berat: 80 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 tugas akhir, 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.

2.4.3.1 Angka Romawi Kecil

- a. Digunakan untuk bagian awal tugas akhir (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.

2.4.3.2 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*.

2.4.4 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/ LKP 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. Peletakan 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/LKP, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin (ukuran sebenarnya).
- n. Tabel dibuat dalam bentuk APA

2.4.5 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.

2.4.6 Simbol

Adalah suatu model yang menggambarkan sistem yang ditinjau. Biasanya dibuat dengan model matematik. Dalam hal ini sistem diwakili oleh variabel-variabel dari karakteristik system yang ditinjau. Penulisan simbol mengikuti peraturan yang berlaku pada Pedoman 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%.

2.4.7 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 tugas akhir 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)

2.4.8 Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

- Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
- Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
- 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). (Liat Lampiran 18)

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)

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 (1998) compared student performance ...

In 1998, Jones compared student performance ...

Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

In a recent study of student performance (Jones, 1998), ...

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.

Kutipan langsung pendek

Kutipan langsung pendek adalah kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda petik di awal dan di akhir kutipan.

Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

She stated, "Students often had difficulty using APA style," (Jones, 1998, p. 199), but she did not offer an explanation as to why.

Nama penulis disebutkan dalam kalimat

According to Jones (1998), "Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time" (p. 199).

Jones (1998) found "students often had difficulty using APA style" (p. 199); what implications do this have for teachers?

Kutipan langsung panjang

Kutipan langsung panjang adalah kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata. Kutipan langsung panjang ditulis dalam paragraf tersendiri, dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri, dan tetap dalam jarak 1,5 spasi (seperti teks).

Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

She stated: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first-time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help. (Jones, 1993, p. 199).

Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Jones's 1993 study found the following: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first-time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help (p. 199).

Contoh Penulisan Kutipan

Karya dengan 2 sampai 6 penulis

Nama keluarga/nama belakang penulis disebutkan semua.

Richards, Jones, and Moore (1998) maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively. *Atau* The authors maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively (Richards, Jones, & Moore, 1998).

Karya lebih dari 6 penulis

Jika karya yang dikutip ditulis lebih dari 6 pengarang, 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., 1997).

Lebih dari 1 karya dengan penulis yang sama.

Semua tahun penerbitan publikasi harus disebutkan semua. Smith (1972) in his study of the effects of alcohol on the ability to drive, Smith (1991) showed that the reaction times of participating drivers were adversely affected by as little as twelve ounces can of beer.

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

Studies of precautionary saving in response to earnings risk include Cantor (1985), Skinner (1988), Kimbal (1990a, 1990b) and Caballero (1991), among others... *atau* The hemispheric division of the human brain has been studied from many different perspectives; however, not all researchers agree on the exact functions of each hemisphere (Ellison, 1973; Jaynes, 1979; Mick, 1978).

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.

At least 66,665 lions were killed between 1907 and 1978 in Canada and the United States (Kevin Hansen, 1980).

Jika dalam 1 kutipan

D. M. Smith (1994) and P. W. Smith (1995) both reached the same conclusion about parenting styles and child development.

Mengutip rumus, hasil penelitian/exact quotation

Harus mencantumkan nomor halaman.

In his study on the effects of alcohol on drivers, Smith (1991, p. 104) stated that "participants who drank twelve ounces of beer with a 3.5% alcohol content reacted, on average, 1.2 seconds more slowly to an emergency braking situation than they did when they had not ingested alcohol."

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.

Behavior is affected by situation. As Wallace (1972) postulated in *Individual and Group Behavior*, a person who acts a certain way independently may act in an entirely different manner while the member of a group (Barkin, 1992, p. 478).

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.

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (*Innovations*, 1997).

Artikel tanpa nama penulis dan tahun penerbitan

In another study of students and research decisions, it was discovered that students succeeded with tutoring (“Tutoring and APA,” n.d.).

Catatan: n.d. = no date

Lembaga sebagai penulis

The standard performance measures were used in evaluating the system. (United States Department of Transportation, Federal Aviation Administration, 1997).

Komunikasi melalui email

This information was verified a few days later (J. S. Phinney, personal communication, June 5, 1999).

...dapat disimpulkan bahwa jurusan Teknik Mesin kurang diminati oleh siswa perempuan (wawancara dengan Juliana Anggono, 5 Januari 1999).

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, 1981, p. 332)

(Shimamura, 1989, chap. 3)

BAB 3

BIMBINGAN TUGAS AKHIR

3.1 Pengertian Bimbingan Tugas akhir dan Penguji

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

3.2 Pembimbing

Penentuan pembimbing dilakukan setelah masa penyerahan proposal tugas akhir. 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 tugas akhir dan kualifikasi dari calon dosen pembimbing. Penentuan dosen pembimbing akan dikukuhkan dengan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unimal.

3.3 Syarat Pembimbing

Syarat pembimbing tugas akhir adalah sebagai berikut:

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

3.4 Tugas Pembimbing

Secara umum tugas pembimbing dalam penyusunan tugas akhir adalah mengarahkan mahasiswa dalam mempersiapkan proposal hingga sidang tugas akhir. 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 tugas akhir; dan
- f. Bekerja sama dengan pembimbing untuk menentukan spesifikasi/bagian tugas akhir yang akan dibimbing.

3.5 Prosedur Bimbingan

Bimbingan dapat dilakukan oleh mahasiswa setelah nama dosen pembimbing ditentukan secara resmi pada saat pembekalan tugas akhir 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 6 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.

3.6 Buku Bimbingan

Buku bimbingan tugas akhir adalah instrumen untuk memantau kemajuan proses penyusunan tugas akhir. Buku bimbingan akan menjadi salah satu rujukan bila terjadi masalah dalam penyusunan tugas akhir bagi mahasiswa yang bersangkutan. Buku 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.

3.7 Pergantian Pembimbing

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

3.8 Bimbingan, Format Proposal, dan Tahap Penulisan

3.8.1. Bimbingan

Bimbingan haruslah dilaksanakan sebaik-baiknya dengan memperhatikan keterampilan proses (validitas internal), yaitu pemahaman dan keterampilan yang seharusnya dimiliki oleh mahasiswa dalam proses mengerjakan tugas akhir 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 tugas akhir. Namun, pada hakikatnya, lamanya bimbingan dapat dibagi atas dua tahap. Tahap pertama adalah tahap penyusunan proposal dan tahap kedua adalah pengerjaan dan penyelesaian tugas akhir.

3.8.2. Format Proposal

Proposal LKP dan skripsi mencakup pokok-pokok sebagai berikut:

- a. Bab I. Pendahuluan. Berisikan latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian;
- b. Bab 2. Kajian 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. Untuk LKP dapat menyesuaikan dengan proses kerja

praktek.

d. Daftar referensi

Pokok-pokok ini disesuaikan dengan bentuk dan jenis penelitian. Proposal tugas akhir 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 tugas akhir 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).

3.8.3. 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 tugas akhir mahasiswa yang telah disetujuinya kepada ketua program studi. Setelah ditandatangani oleh pembimbing dan ketua program, selanjutnya ketua program mengatur jadwal seminar proposal tugas akhir.
- b. Tahap penulisan setelah seminar proposal (LKP dan skripsi) yang telah selesai penulisannya dan telah disetujui oleh pembimbing dapat diserahkan kepada ketua program untuk dijadwalkan ujian tugas akhir. Selanjutnya diserahkan kepada komisi penguji paling lambat satu minggu sebelum hari ujian.
- c. Draft akhir tugas akhir, 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 tugas akhir 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 tugas akhir tidak juga selesai, maka penentuannya diserahkan kepada Senat Fakultas Ekonomi Universitas Malikussaleh.
- e. Tugas akhir disusun dan dijilid menurut ketentuan yang berlaku dan diserahkan kepada program

studi sesuai dengan kebutuhan serta didokumentasikan di perpustakaan program studi, fakultas dan universitas.

3.9 Ujian dan Penilaian Tugas akhir

Ujian dan penilaian tugas akhir ditetapkan sebagai berikut:

- a. Tugas akhir yang telah dibuat oleh mahasiswa akan dinilai dalam suatu ujian sidang akhir yang diselenggarakan program studi.
- b. Ujian tugas akhir diselenggarakan untuk menentukan lulus atau tidaknya seorang mahasiswa dalam menyelesaikan program pendidikannya pada program studi masing-masing.
- c. Mahasiswa dibenarkan mengikuti ujian tugas akhir 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 tugas akhir 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 keserjanyaannya.
- f. Penilaian yang diberikan pada ujian tugas akhir meliputi:
 - 1) Penilaian terhadap kemampuan mahasiswa secara komprehensif;
 - 2) Penilaian terhadap pemahaman dan keterampilan mahasiswa dalam menulis tugas akhir.
- g. Penilaian terhadap ujian komprehensif (proposal dan tugas akhir) 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 tugas akhir 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 4

PROSEDUR PENYERAHAN TUGAS AKHIR

4.1 Prosedur Umum

Lulusan program studi wajib:

1. Menyerahkan tugas akhirnya, dalam bentuk cetakan dan rekaman dalam CD, melalui bagian pengadaan koleksi di perpustakaan universitas dan perpustakaan fakultas/program studi.
2. Menyerahkan seluruh isi tulisan, termasuk lampiran, yang menjadi bagian dari karya yang akan diserahkan.
3. Mengisi formulir “Bukti Penyerahan Tugas akhir” yang disediakan perpustakaan universitas dan program studi (dibuat rangkap 5).

4.2 Cara Penyerahan Tugas akhir

4.2.1 Sistem Pemindaian (Scanning)

1. Mahasiswa menyerahkan 1 (satu) eksemplar tugas akhir tercetak yang sudah dijilid dan 1 (satu) eksemplar *loose-copy* tidak di jilid, hanya dijepit untuk program studi. Keduanya harus asli.
2. Menyerahkan 2 (dua) eksemplar tugas akhir tercetak yang sudah dijilid, masing-masing 1 eksemplar untuk pustaka fakultas dan 1 eksemplar untuk pustaka universitas.
3. Untuk keperluan tugas akhir tercetak untuk komisi pengujian adalah optional tergantung pada permintaan komisi pengujian.
4. Warna sampul tugas akhir yang telah dijilid adalah warna kuning
5. Pada lembar” **Pengesahan Tugas akhir**” baik *hardcopy* maupun *loose-copy* harus ada tanda tangan **asli** dari dosen pembimbing dan dosen pengujian.
6. Melampirkan” Lembar **Pernyataan Persetujuan Publikasi Tugas akhir untuk Kepentingan Akademis**” dengan tanda tangan asli penulis (bukan fotokopi).

4.2.2 Sistem Konversi

1. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar *hardcopy* (harus asli) dijilid.
2. Pada Lembar” Pengesahan **Tugas akhir”** *hardcopy* harus ada tanda tangan **asli** dari dosen pembimbing dan dosen penguji (bukan fotokopi).
3. Melampirkan” Lembar **Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis”** dengan tanda tangan asli penulis (bukan fotokopi)
4. Menyerahkan satu (1) *softcopy* dalam media CD ROM dalam *Portable Document Format* (.pdf) yang disertai satu (1) lembar lepas “**Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis”** berisi tanda tangan asli penulis (bukan fotokopi), dan satu (1) lembar lepas “**Lembar Pengesahan”** yang berisi tanda tangan **asli** dari dosen pembimbing dan dosen penguji.

4.2.3 Format Penyusunan tugas akhir dalam CD ROM

a. FISIK

Informasi yang dicantumkan pada kepingan CD dengan urutan sebagai berikut.

1. **(Judul)**
2. **(Nama dan NIM)**
3. **(Kalimat) “Dengan ini menyatakan bahwa isi TA CD-ROM sama dengan *hardcopy*”**
4. Tanda tangan asli Dosen Pembimbing
5. Informasi di atas titik, bukan ditulis tangan, kecuali tanda tangan Kepingan CD dimasukkan dalam *CD case* yang terbuat dari mika (transparan), bukan dari plastik.
6. Penomoran halaman pada file elektronik harus sama dengan penomoran halaman pada *hardcopy*.

b. NONFISIK

CD ROM dibagi dalam beberapa folder/file

1. **Folder TUGAS AKHIR** berisi semua file isi tugas akhir
2. **Folder GAMBAR** berisi semua file gambar asli yang digunakan di dalam naskah tugas akhir.
3. **Folder MULTIMEDIA** berisi semua file multimedia penyerta (gambar, animasi, audio, video, dll.) yang tidak digunakan/berada di dalam naskah tugas akhir (**Format file** yang disimpan dalam **folder GAMBAR** dan **MULTIMEDIA** akan diatur dalam peraturan tersendiri).

c. FOLDER TUGAS AKHIR

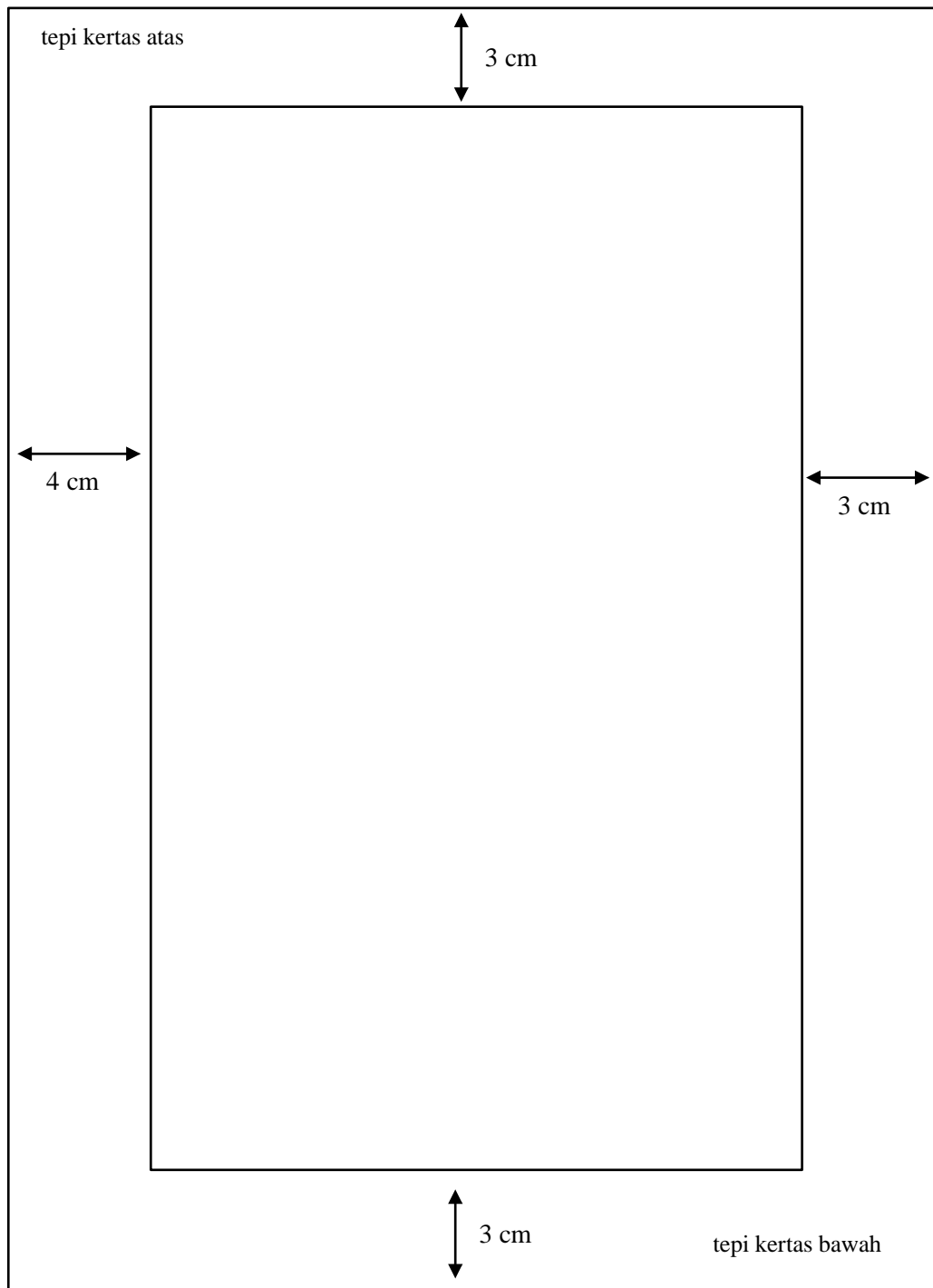
1. Semua dokumen ditik dalam *Microsoft Word*
2. Gambar, foto, grafik disisipkan sebagai image dalam dokumen *MS Word* baik dalam bahasan maupun dalam lampiran.
3. Satu folder berisi satu file utuh tugas akhir (bentuk file pdf)
4. Satu folder berisi file tugas akhir yang dipecah dengan penamaan file sebagai berikut :
 - a) **Awal.doc** berisi: Halaman Judul; Lembar Pengesahan; Kata Pengantar; Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis, Daftar isi; Daftar Tabel; Daftar Gambar; Daftar Rumus; Daftar Lainnya; Daftar Lampiran (semua berada dalam satu file dengan nama **Awal.doc**)
 - b) **Abstract.doc** berisi: Abstrak Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris (semua berada dalam satu file dengan nama **Abstract.doc**)
 - c) **Chapter1.doc** berisi Bab 1, **Chapter2.doc** berisi Bab 2, **Chapter3.doc** berisi Bab 3, **Chapter4.doc** berisi Bab 4 dan seterusnya sesuai dengan jumlah bab
 - d) **Conclusion.doc** berisi Bab Kesimpulan
 - e) **References.doc** berisi Daftar Referensi
 - f) **Appendices.doc** berisi Lampiran
5. Setiap halaman tugas akhir mulai **Abstrak** sampai dengan **Daftar Referensi** harus diberi “*auto text*” pada *footer* dengan tulisan **nama program studi masing-masing** (*Arial* 10 poin cetak tebal), ditulis dengan posisi rata kanan (*align right*).
6. Semua file *MS Word* (.doc) harus dikonversikan menjadi *Portable Document Format* (.pdf)

d. Langkah konversi Microsoft Word (.doc) ke Portable Document Format (.pdf)

1. Pastikan komputer yang Anda gunakan terinstal *Adobe Acrobat 4.0* atau *5.0* (bukan *Acrobat Reader*)
2. Bukalah dokumen Anda menggunakan program *Microsoft Word*
3. Klik menu *File* dan pilihlah *Print*
4. Di monitor Anda akan tampil window *Print* dan pilihlah *Acrobat PDFWriter*
5. Klik *Properties*, di bagian tab menu *Page Setup*, pastikan:
 - di bagian *Page Size*, pilih *Standard: (A4)*;
 - di bagian *Orientation*, pilih sesuai dengan dokumen Anda;
 - di bagian *Graphic*, pilih *Resolution: SCREEN* dan *Scaling: 100%*;
 - abaikan tab menu *Compression Options, Tipe Embedding, About*.

6. Klik tombol *OK*
7. Klik *OK* sekali lagi.
8. Silakan memberi nama file Folder Tugas akhir dan klik *Save*.
9. Silakan menunggu proses konversi yang sedang berjalan.
10. File baru yang dihasilkan akan sesuai dengan nama yang Anda berikan di langkah No 8.
11. Silakan cek hasil akhir dengan *double click* di nama file Anda.

Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul dengan Margin



Lampiran 2. Contoh Halaman Sampul dengan Teks

JUDUL
(ukuran 14 Time New Roman)

LKP/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)

LKP/SKRIPSI
(ukuran 12 Time New Roman)

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana /
Ahli Madaia...**

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 LKP dan Skripsi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, 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
Program Studi : (tuliskan nama program studi masing-masing)

1 Januari 2022

HALAMAN PENGESAHAN

LKP / Skripsi ini diajukan oleh:

Nama : Muhammad
NIM : 101100410098
Judul LKP/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/Diploma) pada Program Studi (sebutkan nama program studinya) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

Ketua Jurusan, **Menyetujui** Pembimbing,

Prof. Nahrisyah, Ph.D.
NIP. 19750212 200211 0 021

Dr. Meurah Silue, M.Si
NIP. 19750212 200211 0 021

Mengetahui
Dekan,

Dr. Hendra Raza, S.E., M.Si, Ak. CA.
NIP. 19750520 200212 1 002

Lampiran 5 Contoh Halaman Pengesahan Ujian LKP dan Skripsi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, 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 LKP/ SKRPSI

Telah diuji pada hari **Senin** tanggal **Tiga** bulan **Maret** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Dua**, atas LKP/Skripsi yang diajukan oleh:

Nama : Muhammad
Nim : 101100410098
Judul LKP/Skripsi : Determinasi SHU Koperasi di Provinsi Aceh

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/Diploma.....) pada Program Studi (tuliskan nama program studi) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

KOMISI PENGUJI

Ketua : Prof. Nahrisyah, Ph.D. (.....)
Anggota 1 : Dr. Meurah Silue (.....)
Anggota 2 : Malikussaleh, S.E., M.M. (.....)

Lampiran 6. Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas

PERNYATAAN ORISINALITAS

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

Lhokseumawe, 1 April 2022 (sesuaikan dengan tanggal acc cetak)

Tanda Tangan (di atas materai 10000)

Muhammad
NIM: 101100410098

Lampiran 7. Contoh Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah

**PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI LKP/
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 : L K P / 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 LKP/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 LKP/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

(Pocut Purnama Indah Meulue)

Lampiran 8. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan LKP / Skripsi ini. Penulisan LKP / 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 / LKP ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan LKP / 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. Dr. Hendra Raza, S.E., M.Si, Ak. CA, 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 LKP/Skripsi ini.

Akhir kata, penulis berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis. Semoga LKP/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/Laporan Kerja 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.....

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI/LKP	iii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI LKP / 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 KAJIAN 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
3.1. Kerangka Konseptual.....	28
3.2. Hipotesis	40
BAB 3. METODE PENELITIAN	47
4.1. Objek dan Lokasi Penelitian	47

4.2. Populasi dan Sampel.....	47
4.1.1. Populasi	47
4.1.2. Sampel	47
4.3. Pengukuran Variabel/Instrumen	50
4.4. Definisi Operasional Variabel	51
4.5. Pengukuran Instrumen Penelitian	53
4.5.1. Uji Validitas	53
4.5.2. Uji Reliabilitas	54
4.6. Uji Asumsi Klasik	55
4.6.1. Uji Multikolinearitas	55
4.6.2. Uji Heteroskedastisitas	56
4.6.3. Uji Normalitas	56
4.7. Metode Analisis Data	53
4.7.1. Analisis Regresi	57
4.7.2. Analisis Regresi Mediasi Sederhana (<i>Simple Mediation</i>)	57
4.8. Pengujian Hipotesis	58
BAB 4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	62
5.1. Hasil Penelitian	62
5.1.1. Gambaran Umum PTN di Sumatera.....	62
5.1.2. Struktur Organisasi PTN di Sumatera	66
5.1.3. Visi dan Misi PTN di Sumatera.....	72
5.1.4. Profil Responden Penelitian	76
5.1.5. Uji Validitas dan Reliabilitas.....	80
5.1.6. Uji Asumsi Klasik	82
5.1.7. Deskriptif Jawaban Responden atas Variabel Penelitian	87
5.1.8. Pengujian Hipotesis.....	89
5.2. Pembahasan	96
5.2.1 Pengaruh X1 terhadap Y	97
5.2.2 Pengaruh X2 terhadap Y	98
Dst	99
5.3. Implikasi Penelitian	100
5.1.1. Implikasi Teoritis	100
5.1.2. Implikasi Manajerial	102
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN.....	105
6.1. Hasil Penelitian	105
6.2. Saran	106
6.3. Keterbatasan Penelitian.....	107
DAFTAR REFERENSI	109
LAMPIRAN.....	120

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 1.5 size. Teks lebih dari satu baris berjarak baris diketik 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 1.5 spasi. Teks lebih dari satu baris diketik 1 spasi.

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

Nama : Muhammad
Program Studi : Program Studi
Judul : Keadilan Distributif dan Keadilan Prosedural di kalangan Dosen PTN di Sumatera

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

ABSTRACT

*Name : Muhammad
Study Program : Graduate School of
Title : Procedural Justice and Distributive Justice of Government Universities in Sumatera*

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.*

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 sangatLoyalitas 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 /LKP ini adalah sebagai berikut:

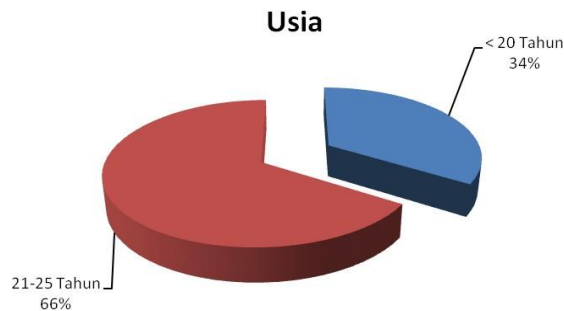
1. Apakah kepuasan mahasiswa berpengaruh signifikan terhadap citra institusi?
2. Apakah citra institusi berpengaruh signifikan terhadap loyalitas mahasiswa?

Program Studi.....

Tabel 5.7
Hasil Analisa Statistik Deskriptif Variabel Kepuasan

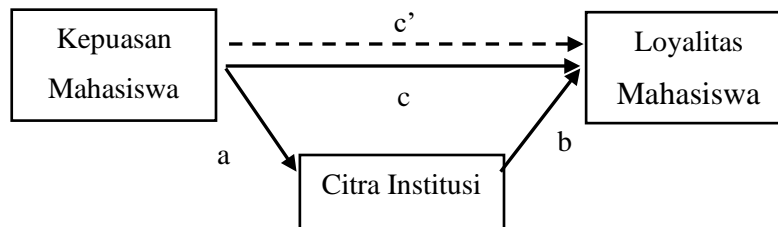
	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Senang	3	5	4,01	0,541
Pengalaman Menyenangkan	2	5	3,89	0,650
Puas	2	5	4,34	0,831
Pilihan Bijaksana	1	5	4,03	1,010
Pujian	3	5	4,44	0,715

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 organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.
- Wuensch, K. L., (2007). *Statistical tests of models that include mediating variables*. <http://core.ecu.edu/psyc/wuenschk/MV/multReg/MediationModels.doc>. diakses tanggal 10 September 2013.

Program Studi.....

Lampiran 19. Contoh Penulisan Daftar Referensi

FORMAT APA

I. BUKU

Penulis tunggal

Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

Penulis dua atau tiga

Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *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.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Bukan edisi pertama

Mitchell, T.R., & Larson, J.R. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

Penulis berupa tim atau lembaga

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

Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

Terjemahan

Kotler, Philip. (1997). *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. (1987). 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. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

Crespo, C.J. (1998, 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. (2000). 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. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.

Artikel surat kabar

Crossette, Barbara. (1990, 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. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, p. 8.

Resensi buku dalam jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). 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. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131

III. WAWANCARA

White, Donna. (1992, December 25). Personal interview.

IV. KARYA LAIN DAN KARYA NONCETAK

Acara Televisi

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

Kaset Video/VCD

National Geographic Society (Producer). (1987). *In the shadow of Vesuvius*. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

Kaset Audio

McFerrin, Bobby (Vocalist). (1990). *Medicine music* [Audio Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

Perangkat lunak computer

Arend, Dominic N. (1993). *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. (2001). *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. (1997, 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. (2001, 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 (1999, 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, 2001. <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-1997-10/

Email

Wilson, R.W. (1999, March 24). Pennsylvania reporting data. Child Maltreatment Research. March 30, 1999. *CHILD-MALTREATMENT-R- L@cornell.edu*

CD-ROM

Ziegler, H. (1992). Aldehyde. *The Software Toolworks multimedia encyclopedia* (CDROM version 1.5). Boston: Grolier. Januari 19, 1999. Software Toolworks. Nickell, Stephen J. (August 1996). Competition and corporate performance. *The Journal of Political Economy*, 104(4), 724-747. December 15, 2003. Proquest Database (CD-ROM).

Lampiran 20. Contoh Berita Acara Evaluasi LKP / Skripsi



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
PROGRAM PASCASARJANA (S2) ILMU MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**
Izin Penyelenggaraan Program: Kepmendiknas RI Nomor: 143/D/O/2010

Berdasarkan Evaluasi yang telah dilakukan terhadap Tesis yang disusun oleh mahasiswa:

Nama : **Wardhiah**
NIM : 101100410111
Judul Tesis : Pengaruh Pendapatan Asli Daerah dan Belanja Modal Terhadap Pertumbuhan Ekonomi dengan Rasio Kemandirian Sebagai Variabel Intervening pada Pemerintah Kabupaten /Kota di Provinsi Aceh.

maka dapat kami sampaikan saran-saran sebagai berikut:

No	Komponen	Saran - saran	Ket.
1	Halaman Sampul	a. Logo hitam putih dengan ukuran 4 x 4 cm, ukuran huruf 14	
2	Halaman Judul	a. Logo hitam putih dengan ukuran 4 x 4 cm, ukuran huruf 12	
3	Halaman Pengesahan	a. Semuanya ditandatangani basah/asli b. Nomor halaman: ii c. Format sesuai panduan tesis	
4	Halaman Pengesahan Ujian Tesis	a. Semuanya ditandatangani basah/asli b. Nomor halaman: iii c. Format sesuai panduan tesis	
5	Halaman Pernyataan Orisinalitas	a. Nomor halaman: iv b. Format sesuai panduan tesis	
6	Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis	a. Nomor halaman: v b. Format sesuai panduan tesis	
7	Kata Pengantar	a. Sesuaikan pengetikan, sesuaikan margin : atas 4 cm, kanan 3 cm, kiri 4 cm, bawah 3 cm b. Nomor halaman: vi	
8	Motto (bila ada)	-	
9	Persembahan (bila ada)	a.	
10	Daftar Isi	a. Sesuaikan pengetikan dan rapi penomoran b. Sesuaikan margin c. Nomor halaman: disesuaikan	
9	Daftar Tabel	a. Nomor halaman: disesuaikan	
10	Daftar Gambar	a. Nomor halaman: disesuaikan	
11	Daftar Lampiran	a. Nomor halaman: disesuaikan	
12	Abstrak/ <i>Abstract</i>	a. Sesuaikan format Abstrak sesuai panduan tesis. b. Pengetikan bahasa Inggris harus ada persetujuan Lab Bahasa c. <i>footer</i> : Program Pascasarjana Ilmu Manajemen	

Jl. Tgk. Chiek Ditiro No. 26
Telp. (0645) 40210 Fax (0654) 40211
PO. Box. 141 Lhokseumawe
Homepage: <http://www.unimal.ac.id>
Email: s2feunimal@gmail.com

		(Font Arial 10 + Bold + dicetak miring (<i>italic</i>)) d. Nomor halaman: disesuaikan	
13	Isi Tesis	a. Sesuaikan pengetikan b. <i>footer</i> : Program Pascasarjana Ilmu Manajemen (Font Arial 10 + Bold + dicetak miring (<i>italic</i>)) c. Seluruh tabel harus mengacu pada format APA d. Seluruh judul gambar ditempatkan di bawah gambar	
14	Daftar Referensi	e. Sesuaikan dengan Buku Panduan Tesis f. Nomor halaman posisi di atas kanan	
15	Lampiran	a. -	
16	Punggung Halaman	a. Ikuti contoh format	
17	Lain-lain	a. <i>footer</i> : Program Pascasarjana Ilmu Manajemen (Font Arial 10 + Bold + dicetak miring (<i>italic</i>)) hanya diberikan dari halaman abstrak sampai dengan halaman daftar referensi. Halaman yang lain tidak perlu diberikan <i>footer</i> . b. Halaman awal (poin 1 s/d 11), formatnya filenya dapat diambil di PPIM c. Siapkan Ringkasan Eksekutif Artikel untuk publikasi ilmiah	

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Persetujuan Revisi/Perbaikan
Ketua PPIM,

Dr. Marbawi, S.E., M.M.
NIP. 196412312001121007

Lhokseumawe, 1 April 2022
Dievaluasi Oleh,

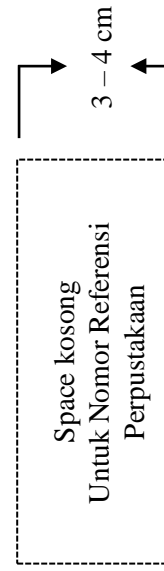
Dr. Sapna Biby, S.E., M.Si.
NIP. 197809152006042002

22. Contoh Sampul Halaman Judul (Punggung) LKP/SKRIPSI

**NAMA MAHASISWA
121100410014**

**BUKU PANDUAN LKP / SKRIPSI
PROGRAM STUDI.....
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Space kosong
Untuk Nomor Referensi
Perpustakaan



2022

