



Pedoman
Penyusunan dan Penulisan Skripsi
Program Sarjana
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
LHOKSEUMAWE 2017**

KATA PENGANTAR

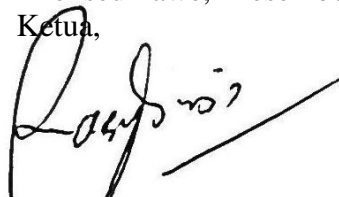
Buku Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Program Sarjana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe memuat panduan baku yang berlaku umum dalam penulisan skripsi.

Aturan yang khas bagi rumpun ilmu masing-masing, sesuai kelaziman dalam dunia keilmuannya dapat dipergunakan asal tidak bertentangan dengan buku pedoman umum penyelenggaraan pendidikan Tahun Akademik 2017/2018.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak, terutama Tim Penyusun, yang telah bekerja keras sehingga buku pedoman ini terwujud. Mudah-mudahan buku ini bermanfaat bagi kita semua dalam usaha meningkatkan mutu skripsi yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademik.

Saran dan kritik yang konstruktif sangat kami harapkan demi kesempurnaan buku ini.

Lhokseumawe, Desember 2017
Ketua,



M. Rasyidin, S.E., M.Sc
NIDN. 0103127801

TIM PENYUSUN

1. M. Rasyidin, S.E., M.Sc
2. Irfan, S.E., M.Si
3. Bobby Rahman, S.Sos.,M.Si
4. Maryana, SE.,M.Si.Ak
5. Mulia Andirfa, S.E., M.Si
6. Neni Triana Riady, S.E., M.S.M
7. Ainun Zairinah, S.E

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Lampiran	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Pengertian Karya Tulis Ilmiah	1
1.2 Tujuan Penulisan Karya Tulis Ilmiah	1
1.3 Bentuk Karya Tulis di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe	2
1.3.1 Skripsi	2
1.4 Menyusun Skripsi	2
1.4.1 Tujuan Penyusunan Skripsi	2
1.4.2 Persyaratan Menyusun Skripsi	2
1.4.3 Prosedur Penyusunan Skripsi	3
1.4.4 Waktu Penyelesaian	3
1.4.5 Kode Etik Penelitian	3
BAB II PERATURAN PENULISAN DAN PENILAIAN SKRIPSI	
2.1 Syarat Akademik dan Administrasi	6
2.1.1 Syarat Akademik	6
2.1.2 Syarat Administrasi	6
2.2 Pembimbing	7
2.3 Tugas dan Kewajiban Pembimbing	7
2.3.1 Tugas dan Kewajiban	8
2.4 Bimbingan, Proposal dan Tahap Penulisan	13
2.4.1 Bimbingan	13
2.4.2 Proposal	13
2.4.3 Tahap Penulisan	14
2.5 Ujian dan Penulisan Skripsi	15
BAB III PENULISAN SKRIPSI	
3.1 Penggunaan Bahasa	17
3.2 Bagian-bagian Skripsi	18
3.2.1 Bagian Pembukaan	18
3.2.2 Bagian Isi	24
3.2.3 Bagian Penutup	35
BAB IV PEDOMAN PENGETIKAN	
4.1 Pengetikan	37
4.1.1 Kertas	37
4.1.2 Jenis Huruf	37
4.1.3 Margin	37
4.1.4 Spasi	37

4.1.5	Format	38
4.1.6	Penomoran Halaman	38
4.1.7	Judul	39
4.1.8	Sub Judul	39
4.1.9	Sub-sub Judul	39
4.1.10	Alinea Baru dan Paragraf	40
4.1.11	Kutipan dan Rujukan	40
4.2	Tabel, Gambar, Lambang, Satuan, Singkatan dan Cetak Miring	41
4.2.1	Tabel	41
4.2.2	Gambar	42
4.2.3	Lambang, Satuan dan Singkatan	43
4.2.4	Cetak Miring	43
4.3	Lampiran	43
4.4	Kepustakaan	44
4.4.1	Unsur-unsur dalam Kepustakaan	44
4.4.2	Pengetikan Kepustakaan	46
4.5	Kata Pengantar	47
4.6	Abstrak	47
4.7	Daftar Riwayat Hidup	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Contoh Lembaran Judul Skripsi	49
Lampiran 2	: Tata Cara Pengetikan	50
Lampiran 3	: Contoh Lembaran Pengesahan	51
Lampiran 4	: Contoh Lembaran Pengesahan ujian Oleh Pembimbing dan Penguji	52
Lampiran 5	: Pernyataan Orisinalitas Skripsi	53
Lampiran 6	: Contoh Lembaran dedikasi	54
Lampiran 7	: Contoh Kata Pengantar	55
Lampiran 8	: Contoh Daftar Isi	58
Lampiran 9	: Contoh Daftar Tabel	60
Lampiran 10	: Contoh Daftar Gambar	61
Lampiran 11	: Contoh Daftar Lampiran	62
Lampiran 12	: Contoh Abstrak	63
Lampiran 13	: Contoh Kutipan dan Rujukan	65
Lampiran 14	: Contoh Tabel	66
Lampiran 15	: Contoh Gambar	67
Lampiran 16	: Contoh Pengetikan Kepustakaan	68
Lampiran 17	: Contoh Kepustakaan	71
Lampiran 18	: Contoh Daftar Riwayat Hidup	73
Lampiran 19	: Alur Sarjana S1	74
Lampiran 20	: Proses Seminar Proposal	75
Lampiran 21	: Contoh Kartu Konsultasi	76
Lampiran 22	: Lembar Kendali Bimbingan Skripsi	77
Lampiran 23	: Contoh Formulir Pengajuan Judul	78
Lampiran 24	: Contoh Pengesahan Komisi Pembimbing untuk Seminar Proposal	79
Lampiran 25	: Contoh Undangan Seminar Proposal	80
Lampiran 26	: Contoh Lembar Pembahasan	81
Lampiran 27	: Contoh Pengesahan Komisi Pembimbing untuk Ujian Skripsi	82
Lampiran 28	: Contoh Formulir Pengajuan Judul	83
Lampiran 29	: Contoh Berita Acara Seminar Proposal	84
Lampiran 30	: Contoh Biodata Mahasiswa	85
Lampiran 31	: Contoh Surat Keterangan Dapat Mengikuti Wisuda	87
Lampiran 32	: Contoh Formulir Persyaratan Pengambilan Ijazah	88
Lampiran 33	: Contoh Formulir Chek List Pengambilan Ijazah	89
Lampiran 34	: Contoh Surat Kuasa	90

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Karya Tulis Ilmiah

Pada hakekatnya karya tulis ilmiah adalah karya tulis yang mengungkapkan suatu temuan baru dan atau memberi sumbangan baru pada khasanah ilmu pengetahuan. Pengertian tentang karya ilmiah itu sendiri telah banyak dirumuskan dengan cara berbeda-beda dalam berbagai literatur.

Dalam buku pedoman ini secara singkat pengertian karya tulis ilmiah dirumuskan sebagai suatu karya tulis yang dibuat secara cermat, sistematis dan logis, ditulis dalam bahasa Indonesia yang teratur dan berdasarkan kepada fakta-fakta yang diperoleh menurut prosedur yang lazim dipergunakan di dalam dunia ilmu pengetahuan.

1.2 Tujuan Penulisan Karya Ilmiah

Suatu karya tulis ilmiah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu, yang antara lain sebagai berikut:

- a. Untuk memberikan pemecahan secara ilmiah mengenai masalah yang dikaji;
- b. Untuk mendokumentasikan dan mengkomunikasikan pemikiran dan penemuan-penemuan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. Untuk mengembangkan kompetensi seseorang dalam berfikir dan bersikap ilmiah, menelaah pemikiran-pemikiran dan fenomena serta mengkomunikasikan pemikiran-pemikiran yang dimiliki secara tertulis.

Secara khusus suatu karya tulis ilmiah sengaja ditulis sebagai salah satu tugas akhir dalam rangka menyelesaikan program studi formal tertentu di perguruan tinggi.

1.3 Bentuk Karya Tulis di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe

1.3.1. Skripsi

Skripsi adalah karya ilmiah yang ditulis berdasarkan fakta empiris ilmu pengetahuan dan mengikuti teknik-teknik penulisan tertentu yang bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program pendidikan Sarjana (S1).

1.4 Menyusun Skripsi

Mahasiswa Program Strata 1 (S1) Sarjana Ekonomi, pada akhir masa studi diwajibkan untuk menulis karya ilmiah yang disebut dengan skripsi sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E). Diwajibkannya mahasiswa menulis skripsi ini dimaksudkan juga sebagai ajang pelatihan bagi mahasiswa untuk menuangkan gagasannya dalam bentuk sebuah karya ilmiah.

Dalam penulisan skripsi, mahasiswa akan dibimbing oleh dosen yang ditetapkan oleh Dekan dalam sebuah Surat Keputusan dekan. Penyusunan skripsi diharapkan selesai dalam waktu maksimal 6 bulan. Bila melebihi batas waktu tersebut, mahasiswa diharuskan melakukan pengajuan perpanjangan waktu sepengetahuan Dosen Pembimbing dan persetujuan Ketua Jurusan. Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini diterbitkan untuk membantu mempermudah bagi Dosen Pembimbing dan mahasiswa dalam dalam penulisan skripsi.

1.4.1 Tujuan Penyusunan Skripsi

Penyusunan pedoman ini adalah untuk:

- a. Membantu melancarkan mahasiswa dalam proses penulisan skripsi
- b. Menjamin keseragaman format penulisan skripsi
- c. Menjaga penelitian yang dilakukan sesuai dengan kaidah etis dalam penulisan karya ilmiah

1.4.2 Persyaratan Menyusun Skripsi

- a. Memprogram skripsi pada KRS semester yang bersangkutan

- b. Mengisi formulir pengajuan rencana skripsi yang disediakan oleh Jurusan 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.

1.4.3 Prosedur Penyusunan Skripsi

- a. Menyusun usulan penelitian (proposal) skripsi yang telah diajukan dan disetujui oleh dosen pembimbing
- b. Melakukan kegiatan penelitian
- c. Melakukan kegiatan konsultasi dengan dosen pembimbing
- d. Mencatat proses bimbingan skripsi yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pada kartu bimbingan skripsi
- e. Mendapatkan pengesahan penyelesaian skripsi dari dosen pembimbing dan Ketua Jurusan

1.4.4 Waktu Penyelesaian

Penulisan skripsi harus sudah diselesaikan dalam waktu 1 (satu) semester, apabila belum selesai dapat diperpanjang maksimum 1 (satu) semester atas persetujuan dosen pembimbing atau Ketua Jurusan.

1.4.5 Kode Etik Penelitian

Tujuan Kode Etik Penelitian adalah untuk dapat mewujudkan atmosfer akademik yang menjunjung tinggi aspek moral, saling menghargai, saling peduli, jujur dan berdedikasi baik di luar maupun di dalam kampus, mewujudkan atmosfer akademik yang menjunjung tinggi ke bebasan berfikir, kemampuan mencipta, dedikasi dan bermoral dalam mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan. Penelitian adalah upaya mencari kebenaran terhadap semua fenomena demi pengembangan ilmu pengetahuan dan kesejahteraan umat manusia.

Etika penelitian adalah pedoman etika yang berlaku untuk setiap kegiatan penelitian, termasuk perilaku peneliti Sedangkan Kode Etik Penelitian adalah hal-hal yang menjelaskan standar kinerja perilaku etis yang diharapkan dari semua pihak yang terlibat penelitian di lingkungan dan atau

mengatasnamakan jurusan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe sebagai sebuah institusi. Yang dimaksud sebagai Peneliti adalah seseorang yang melalui pendidikannya memiliki kemampuan untuk melakukan investigasi ilmiah dalam suatu bidang keilmuan tertentu dan/atau lintas disiplin.

Hal-hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan Kode Etik Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Penelitian yang dilakukan oleh setiap mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe yang harus memenuhi kaidah keilmuan, dan dilakukan berlandaskan hati nurani, moral, kejujuran, kebebasan, dan tanggung jawab.
- b. Penelitian yang dilakukannya merupakan upaya untuk memajukan ilmu pengetahuan, kesejahteraan, martabat, dan peradaban manusia, serta terhindar dari segala sesuatu yang menimbulkan kerugian atau membahayakan.
- c. Setiap peneliti harus memahami kode etik penelitian dan menaati semua ketentuannya.
- d. Pelanggaran terhadap kode etik dapat membawa sanksi bagi pihak yang melanggarnya, antara lain berupa: teguran, skorsing, diberhentikan, dan tindakan lainnya.
- e. Seorang peneliti wajib taat pada kode etik penelitian dan menghindari penyimpangan dari kode etik penelitian yang meliputi:
 1. Rekaan, pemalsuan data, atau tindakan sejenisnya.
 2. Plagiarisme yang diartikan sebagai tindakan mengumumkan atau memperbanyak sebagian atau seluruh tulisan atau gagasan orang lain dengan cara mempublikasikan dan mengakuinya sebagai ciptaan sendiri.
 3. Autoplagiarisme yang diartikan sebagai tindakan (peneliti) yang mengemukakan kembali kalimat, kata, data atau idea dalam karya tulis yang telah dipublikasikan oleh yang bersangkutan tanpa menyebutkan sumbernya.

- f. Penelitian harus dilakukan sesuai dengan metoda, prosedur dan pencapaian hasil secara ilmiah, yang dapat dipertanggung jawabkan.
- g. Kewajiban peneliti terhadap penelitiannya adalah sebagai berikut:
 - 1. Peneliti bertanggung jawab untuk memberikan interpretasi atas hasil dan kesimpulan penelitian supaya hasil penelitian dapat dimengerti.
 - 2. Peneliti bertanggung jawab pada rekan seprofesinya.
 - 3. Peneliti tidak boleh menutupi kelemahan atau membesar-besarkan hasil penelitian.
 - 4. Peneliti harus menjelaskan secara eksplisit manfaat yang akan diperoleh subjek penelitian.

BAB II

PERATURAN PENULISAN DAN PENILAIAN SKRIPSI

Buku pedoman ini menjelaskan beberapa ketentuan yang diperlukan dalam penulisan skripsi untuk mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe yang akan menyelesaikan program pendidikannya. Ketentuan-ketentuan tersebut antara lain adalah syarat-syarat akademik dan administrasi, pengajuan proposal, pembimbing, pembimbingan serta ujian-ujianya.

2.1 Syarat Akademik dan Administrasi

2.1.1 Syarat akademik

- a. Mahasiswa hanya diperkenankan mengerjakan skripsi serta mencantumkannya dalam Kartu Rencana Studi (KRS) apabila telah menyelesaikan sejumlah beban kredit tertentu sesuai dengan ketentuan kurikulum yang tertera dalam Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe.
- b. Melampirkan Traskrip Nilai Akademik mahasiswa yang bersangkutan yang dikeluarkan oleh Sub Bagian Akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe.

2.1.2 Syarat Administrasi

- a. Masalah dan objek yang dipilih oleh mahasiswa untuk skripsi haruslah relevan dengan bidang studi yang ditempuh dan ditekuninya.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Ketua Jurusan untuk mendapatkan pengesahan komisi pembimbing dengan melampirkan:
 - 1) Judul skripsi beserta penjelasan singkat kenapa permasalahan itu ditulis (abstraksi permasalahan) dan outline;
 - 2) Persetujuan Pembimbing Akademik;
 - 3) Bukti pembayaran SPP;

2.2 Pembimbing

- a. Penulisan karya ilmiah sebagai salah satu tugas akhir mahasiswa memerlukan bimbingan dari Pembimbing.
- b. Pembimbing skripsi adalah tenaga pengajar tetap atau luar biasa pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe yang memiliki wawasan, pengetahuan/keahlian dan keterampilan dalam disiplin ilmu yang berhubungan dengan topik karya tulis mahasiswa yang dibimbingnya.
- c. Pembimbing ditetapkan oleh Pembantu Ketua Bidang Akademik berdasarkan usulan dari Ketua Jurusan/Program Studi.
- d. Jumlah pembimbing skripsi adalah satu atau dua orang, jika pembimbing ada dua orang maka pembimbing pertama disebut Pembimbing Pertama dan yang kedua disebut Pembimbing Kedua.
- e. Jabatan akademik Pembimbing atau Pembimbing Pertama yang memiliki gelar Magister memiliki jabatan Lektor dan jabatan akademik Pembimbing Kedua serendah-rendahnya adalah Asisten Ahli. Tenaga pengajar yang bergelar Doktor atau Ph.D. diperkenankan sebagai Pembimbing atau Pembimbing Pertama walaupun jenjang akademiknya baru mencapai peringkat Asisten Ahli.
- f. Seorang Pembimbing sebaiknya membimbing skripsi paling banyak 8 (delapan) orang mahasiswa dalam waktu bersamaan per semester.
- g. Apabila karena sesuatu hal diperlukan perubahan atau pergantian pembimbing, maka hal itu dilakukan tanpa harus menggantikan judul ataupun perubahan total terhadap materi atau pembahasan yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa bersama Pembimbing sebelumnya. Prosedur penggantian Pembimbing adalah melalui pengusulan kembali yang dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi.

2.3 Tugas dan Kewajiban Pembimbing

Pembimbing bertanggung jawab untuk mengarahkan, membimbing dan mengawasi semua tahap kegiatan dalam proses penyusunan skripsi sampai dengan

tersusunnya skripsi yang memenuhi syarat. Apabila pembimbing terdiri dari dua orang, keduanya secara bersama-sama bertanggung jawab dalam proses pembimbingan serta saling mengisi guna mendapatkan hasil yang optimal. Pembimbing Pertama dalam proses pembimbingan lebih bertanggung jawab pada aspek metode penelitian dan keilmuan yang diteliti. Sedangkan Pembimbing Kedua lebih bertanggung jawab dalam aspek metode penulisan ilmiah.

Tugas dan kewajiban Pembimbing Pertama dan Kedua adalah:

- a. Membimbing mahasiswa dalam merumuskan proposal penelitian yang dijadikan dasar pembuatan skripsi.
- b. Mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penulisan hasil penelitian.
- c. Memonitor kegiatan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penyusunan skripsi

2.3.1 Tugas dan Kewajiban

Pembagian ini tidak bersifat mutlak sehingga saling mengisi/ melengkapi antar pembimbing akan sangat menguntungkan dalam pengembangan wawasan keilmuan serta pola pikir ilmiah mahasiswa yang dibimbing. Dalam pelaksanaan pembuatan skripsi terlibat 7 unsur utama yaitu: ketua jurusan/prodi, koordinator skripsi, dosen pembimbing akademik (DPA), pembimbing skripsi, pembimbing kedua, dosen penguji, dan mahasiswa dengan tugas dan kewajiban masing-masing sebagai berikut:

1. Ketua Jurusan dan Laboratorium

- 1) Menerima daftar mahasiswa yang mengajukan skripsi dan mengkonsultasikan dengan Pembantu Ketua I sesuai dengan kemampuan setiap bagian.
- 2) Memutuskan Dosen Pembimbing Pertama dan Pembimbing Kedua setelah diproses oleh Laboratorium.

- 3) Meneruskan daftar Pembimbing Pertama dan Pembimbing Kedua dan mengirim kembali daftar Pembimbing dan Pembimbing Kedua beserta mahasiswa bimbingannya kepada Pembantu Ketua I.
- 4) Bertanggung jawab terhadap kelancaran skripsi.
- 5) Menerima daftar mahasiswa yang mengajukan skripsi dari ketua Lab. beserta daftar Pembimbing dan Pembimbing Kedua.
- 6) Melaksanakan proses pengusulan dan distribusi pembimbing dan pembimbing kedua.
- 7) Membantu jalan keluar kepada Pembimbing dan pembimbing kedua, jika ada masalah dalam proses pembuatan skripsi.
- 8) Koordinasi pelaksanaan pembuatan skripsi.
- 9) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembuatan skripsi.

2. Tugas dan Kewajiban Pembimbing Skripsi

- 1) Memeriksa dan menentukan kerangka skripsi yang diajukan.
- 2) Memberi petunjuk tentang cara:
 - a. Mendapatkan dan menentukan permasalahan dan judul.
 - b. Memperoleh pustaka yang diperlukan.
 - c. Mendapatkan bahan dan alat penelitian.
 - d. Mengerjakan penelitian.
 - e. Menyusun hasil penelitian.
 - f. Menganalisis hasil penelitian.
 - g. Menyimpulkan hasil penelitian.
 - h. Membuat bagan alir dan jadwal rincian penelitian.
- 3) Bertanggung jawab penuh pengesahan skripsi.
- 4) Menandatangani pengesahan skripsi.
- 5) Membimbing penyusunan usulan penelitian.
- 6) Membimbing analisis data dan penulisan skripsi.
- 7) Membimbing atau memimpin seminar usulan penelitian dan seminar hasil penelitian.

- 8) Pengujian dan menentukan kelulusan skripsi mahasiswa bersama dosen penguji lainnya yang ditunjuk.
- 9) Memberikan informasi yang menyangkut pelaksanaan penelitian / penulisan skripsi dengan pihak-pihak terkait.
- 10) Mengingatkan mahasiswa yang melalaikan tugas-tugas penulisan skripsi, terutama berkaitan dengan batas waktu penyelesaian studinya.
- 11) Memberikan pertimbangan mengenai penyelesaian studi mahasiswa bimbingannya pada Ketua/Pembantu Ketua I.

3. Tugas Pembimbing Kedua

Pembimbing Kedua, yang bertugas membantu Pembimbing Pertama dalam melaksanakan tugasnya, disamping tugas khusus dalam bidang **teknis penulisan skripsi**.

1. Memberikan bimbingan secara aktif atas pelaksanaan yang digariskan Pembimbing Pertama.
2. Memberi pengarahan pelaksanaan teknis pembuatan skripsi sesuai yang digariskan pembimbing.
3. Membantu pembimbing dalam pelaksanaan penulisan skripsi sesuai yang digariskan Pembimbing Pertama.
4. Menandatangani pengesahan skripsi (mendukung persetujuan pembimbing).
5. Berfungsi sebagai sekretaris tim penguji.

4. Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing Akademik

1. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dapat menanyakan kepada Dosen Pembimbing dan Pembimbing Kedua Skripsi dengan sepengetahuan Ketua Bagian dan Koordinator Skripsi yang bersangkutan, jika mahasiswa mempunyai hambatan dalam pembuatan skripsi.
2. Dosen Pembimbing Akademik dapat mengusulkan kepada Pembantu Ketua I, agar mahasiswa bimbingan akademiknya dipindah dari bimbingan skripsi di bagian tertentu ke bagian lain atas dasar pertimbangan secara komprehensif.

5. Tugas Dosen Penguji

1. Menguji kemampuan mahasiswa dalam memahami intisari skripsi.
2. Memberi penilaian yang obyektif terhadap mahasiswa sesuai dengan petunjuk ujian skripsi.
3. Menyerahkan hasil penilaian dan menerima keputusan ketua penguji.

6. Tugas dan kewajiban mahasiswa

1. Secara aktif mempersiapkan rencana kegiatan penyelesaian skripsi.
2. Menerima penunjukkan tugas skripsi pada bagian yang telah ditentukan.
3. Mengisi formulir pendaftaran untuk pembuatan skripsi yang telah tersedia di Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan.
4. Membuat bagan alir dengan memperhatikan contoh (Buku Evaluasi Pelaksanaan Skripsi), agar skripsi tepat pada waktunya. Dianjurkan rencana kegiatan dapat dilaksanakan kurang dari waktu yang ditentukan.
5. Menepati jadwal pertemuan skripsi yang telah disepakati bersama.
6. Mengikuti petunjuk Pembimbing dan Pembimbing Kedua.
7. Batas waktu penyelesaian skripsi paling lama 4 (empat) semester untuk setiap bagian, jika belum selesai dikirim kembali ke Pembantu Ketua I untuk diproses kembali.
8. Diwajibkan melaksanakan seminar/ ujian proposal, seminar/ ujian hasil penelitian, dan ujian akhir skripsi. Pelaksanaan tersebut diserahkan kepada kebijaksanaan masing-masing bagian.

Tabel 2.1 Deskripsi Tugas Pembimbing Pertama Dan Kedua

PEMBIMBING PERTAMA	PEMBIMBING KEDUA
Prinsipal/ Konseptual	Teknik
<i>Bagian Awal</i>	<i>Bagian Awal</i>
Cover dan Pengesahan; pernyataan	Cover (sampul), jenis & ukuran kertas
Abstrak dan abstract	Judul, pengesahan, nomor dan halaman
	Daftar isi, kata pengantar, abstrak
	Daftar tabel, daftar lampiran
<i>Bagian inti</i>	<i>Bagian inti</i>
Latar belakang	Latar belakang.
Hubungan latar belakang dengan variabel penelitian	Penggunaan bahasa asing Penggunaan huruf besar Penomoran menurut bab
Motivasi/ perbedaan penelitian	Urutan-urutan penulisan poin-poin nomor atau abjad. Margin dan spasi
Konsistensi: Rumusan dan tujuan serta hipotesis penelitian	Penggunaan titik dan koma
Kerangka berpikir & Penelitian sebelumnya	Cara penulisan tabel
Data dan sampel & Model analisis data	Cara penulisan gambar/ grafik
Definisi operasional variable	Penggunaan kutipan
Pengujian asumsi klasik	Pengecekan sumber referensi/ pustaka
Pengujian hipotesis	Pencocokan sumber referensi dengan kepastakaan
Analisis deskriptif	
Pembahasan: uji signifikansi uji t, uji F, korelasi dan determinasi,	
Tabel SPSS, Eviews...	
BAGIAN AKHIR	BAGIAN AKHIR
Penutup:	Penulisan daftar pustaka
Simpulan dan saran	Pengecekan biodata mahasiswa

Note:.

1. Skripsi harus dikembalikan kepada mahasiswa paling lambat 2 minggu.
2. Pembimbing boleh diganti jika: sakit berat, lanjut studi tugas belajar, ketidakcocokan dengan bidang dan melebihi bimbingan di atas 2 Semester.
3. Perubahan judul skripsi mahasiswa harus diberitahukan ke lab. Akuntansi dan Ekonomi Pembangunan

2.4 Bimbingan, Proposal, dan Tahap Penulisan

2.4.1 Bimbingan

- a. Bimbingan haruslah dilaksanakan sebaik-baiknya dengan memperhatikan keterampilan proses (Validitas Internal), yaitu pemahaman dan keterampilan yang seharusnya dimiliki oleh mahasiswa dalam proses mengerjakan karya ilmiah dan bukan hanya sekedar menghasilkan produk karangan ilmiah saja. Tata bahasa dan teknik-teknik penulisan haruslah diutamakan yang sesuai menurut tuntutan dan kelaziman penulisan sebuah karya tulis ilmiah.
- b. Secara formal bimbingan dimulai sejak penunjukan Pembimbing hingga selesainya karya tulis ilmiah. Namun, pada hakekatnya, lamanya bimbingan dapat dibagi atas dua tahap. Tahap pertama adalah tahap penyusunan proposal dan tahap kedua adalah pengerjaan dan penyelesaian skripsi atau makalah.

2.4.2 Proposal

- a. Proposal untuk skripsi mencakup pokok-pokok sebagai berikut:
 - 1) Bagian Pembuka
 - Lembar Sampul;
 - Lembar Pengesahan;
 - Lembar Kendali Konsultasi
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi
 - 2) Bagian Isi
 - Bab I. Pendahuluan, yang terdiri dari beberapa sub bagian yaitu: Latar belakang masalah; Perumusan masalah; Tujuan Penelitian; Manfaat penelitian.
 - Bab II Tinjauan pustaka, secara garis besar dan ringkas mengenai masalah yang dipilih. Mencakup; landasan teoritis, penelitian terdahulu, Kerangka Konseptual/pemikiran, dan Hipotesis (*optional*);

- Bab III Metode Penelitian, terdiri dari: Objek dan lokasi penelitian; Teknik pengumpulan data; Metode analisis data; dan sub bab lainnya yang relevan dengan penelitian.
- 3) Bagian Penutup
- Kepustakaan
 - Instrumen penelitian (misalnya; kuisioner bagi penelitian yang menggunakan data *cross-sectional*, atau data pendahuluan bagi penelitian yang menggunakan data *time series*).
 - Pokok-pokok ini disesuaikan dengan bentuk dan jenis penelitian.
 - b. Proposal skripsi diseminarkan terlebih dahulu oleh mahasiswa yang bersangkutan melalui Laboratorium masing-masing Program Studi dan dihadiri oleh Pembimbing, dosen pembahas serta mahasiswa yang bertindak sebagai pembanding, notulis dan peserta. Penulisan skripsi tahap berikutnya (tahap kedua) dilakukan setelah seminar proposal dan Berita Acara Seminar proposal ditandatangani oleh Pembimbing dan Dosen Pembahas.

2.4.3 Tahap Penulisan

- a. Tahap penulisan proposal paling lama 3 (tiga) bulan sejak disetujuinya judul dan penetapan Pembimbing. Pada akhir tahap pertama, Pembimbing memberi laporan mengenai proposal skripsi mahasiswa yang telah disetujuinya kepada Ketua Program Studi.
- b. Pada akhir tahap penulisan (tahap kedua) Mahasiswa melaporkan skripsi kepada Ketua Program Studi. Setelah ditandatangani oleh Pembimbing dan Ketua Program Studi. Ketua Prodi mengatur jadwal ujian skripsi.
- c. Penulisan skripsi harus selesai dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak SK Pengesahan Judul dikeluarkan dan dapat diperpanjang waktunya, dimana perpanjangan tersebut tidak boleh melebihi masa studi maksimum yang berlaku.

- d. Skripsi disusun dan dijilid menurut ketentuan yang berlaku dan diserahkan kepada Program Studi sesuai dengan kebutuhan serta didokumentasikan di perpustakaan Sekolah Tinggi.
- e. Skripsi yang telah selesai penulisannya dan telah disetujui oleh Pembimbing dan Program Studi dapat diserahkan kepada tim penguji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum hari ujian.

2.5 Ujian dan Penilaian Skripsi

- a. Skripsi yang telah dibuat oleh mahasiswa akan dinilai dalam suatu sidang ujian sarjana yang akan diselenggarakan di masing-masing Program Studi.
- b. Ujian sarjana diselenggarakan untuk menentukan lulus atau tidaknya seorang mahasiswa dalam menyelesaikan program pendidikannya pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe.
- c. Mahasiswa dibenarkan mengikuti ujian skripsi apabila:
 - 1) Telah lulus semua mata kuliah dan kegiatan akademik lainnya yang ditetapkan dalam kurikulum masing-masing Program Studi;
 - 2) Telah melunasi uang SPP dan persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe.
- d. Tim penguji skripsi beranggotakan 3 orang yang terdiri atas:
 - 1) Satu orang Pembimbing Pertama merangkap sebagai ketua tim penguji;
 - 2) Satu orang Pembimbing Kedua merangkap sebagai anggota tim penguji;
 - 3) Satu orang Pembahas merangkap sebagai anggota tim penguji.
- e. Nama-nama tim penguji ditetapkan oleh Pembantu Ketua I atas usul Ketua Program Studi. Penetapan penguji harus memperhatikan jenjang akademik dan kualifikasi kesarjanaannya.
- f. Penilaian yang diberikan pada ujian skripsi meliputi:
 - 1) Penilaian terhadap kemampuan mahasiswa secara komprehensif;
 - 2) Penilaian terhadap pemahaman dan keterampilan mahasiswa dalam menulis skripsi.

- g. Penilaian terhadap ujian skripsi berbobot 3 SKS; nilai bobot tersebut merupakan bagian dari nilai yang digunakan dalam menghitung Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) seorang mahasiswa. Penilaian atas kemampuan komprehensif dan skripsi dijadikan patokan untuk menentukan apakah seorang mahasiswa lulus atau gagal dalam menempuh ujian tersebut.
- h. Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian pendadaran hanya diperkenankan untuk mengulangi ujiannya sebanyak dua kali. Ujian ulangan baru dapat diberikan secepat-cepatnya setelah masa tenggang satu bulan terhitung sejak tanggal ujian terdahulu. Apabila pada kesempatan ujian akhir mahasiswa yang bersangkutan belum lulus, maka penentuannya diserahkan pada Senat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe.

BAB III

PENULISAN SKRIPSI

Penampilan fisik sebuah skripsi akan menggambarkan kualitas isi dan kecermatan penulisnya. Dari berbagai perguruan tinggi akan terlihat variasi teknik, gaya grafika maupun material yang dipergunakan. Namun bila ditelaah secara mendalam, kesemua bentuk karya tulis ilmiah akan memperlihatkan kesamaan format dan teknik-teknik penulisan yang mendasar.

3.1 Penggunaan Bahasa

Bahasa yang dipergunakan dalam menulis skripsi adalah bahasa Indonesia dan juga diizinkan menulis dalam bahasa Inggris. Bahasa ragam tulis yang telah baku. Kebakuan akan terlihat dalam ketepatan, kelugasan, kelengkapan unsur, dan kecermatan penggunaan ejaan.

- a. Ketepatan bahasa merupakan kejelian dalam memilih kata-kata, menyusun kalimat dan alinea yang tidak tumpang tindih. Kadang-kadang penggunaan kata-kata asing atau dialek daerah tidak terelakkan dalam penulisan. Bila kata-kata, istilah ataupun dialek itu belum berbaur dengan bahasa Indonesia, untuk tidak membingungkan pembaca, sebaiknya dicetak miring.
- b. Kelugasan dimaksud sebagai kecermatan dalam menyusun kalimat atau alinea yang padat, tegas dan jelas (*concise*). Penjelasan atas suatu masalah atau pernyataan tidak berulang-ulang.
- c. Walaupun kalimat-kalimat atau alinea dalam skripsi dikehendaki dalam bentuk yang lugas, namun kelengkapan unsur-unsur tata bahasa dan kausa bahasa juga harus diperhatikan. Kelengkapan unsur ini diperlukan untuk menjaga agar tidak menimbulkan salah penafsiran dalam membacanya.
- d. Penggunaan ejaan yang tepat akan menghindarkan interpretasi lain terhadap kata-kata ataupun kalimat yang dimaksudkan oleh penulis. Dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik selalu berpedoman kepada Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), demikian pula dengan bahasa dan istilah asing, sebaiknya selalu merujuk kepada kamus lengkap.

- e. Dalam setiap penulisan skripsi, prinsip-prinsip efisiensi perlu diperhatikan. Penguasaan terhadap penggunaan bahasa akan mencerminkan wawasan dan tingkat penalaran seorang penulis.

3.2 Bagian-bagian Skripsi

Sebuah skripsi pada dasarnya terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian pembukaan, bagian isi dan bagian penutup.

3.2.1 Bagian pembukaan

Bagian pembukaan terdiri dari bagian yang tidak diberi nomor, yaitu:

- a. Lembaran judul (Lampiran 1);
- b. Lembaran pengesahan (Lampiran 3);
- c. Lembaran Orisinalitas (Lampiran 4);
- d. Lembaran dedikasi (*optional*, Lampiran 5);

Selain itu pada bagian pembukaan juga memuat lembaran-lembaran yang diberi nomor halaman angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst). Lembaran-lembaran tersebut adalah:

- a. Lembaran kata pengantar (Lampiran 6);
- b. Lembaran daftar isi; (Lampiran 7);
- c. Lembaran daftar tabel (*optional*, Lampiran 8);
- d. Lembaran daftar gambar (*optional*, Lampiran 9);
- e. Lembaran daftar lampiran (*optional*, Lampiran 10);
- f. Lembaran abstrak (Lampiran 11);
- g. Lembaran *abstract*.

Dalam sebuah skripsi tidak selamanya terdapat tabel, gambar, grafik, bentuk-bentuk ilustrasi, ataupun lampiran. Oleh karena itu d, g, h, dan i tidaklah merupakan keharusan, hanya bersifat pilihan (*optional*).

Halaman Sampul

1. Sampul skripsi berwarna Kuning
2. Tulisan menggunakan warna hitam huruf timbul,
3. Sampul skripsi menggunakan karton (*hard cover*).

Yang harus tercantum dalam halaman sampul adalah:

1. Judul skripsi,
2. SKRIPSI
3. Tujuan skripsi (diajukan untuk.....),
4. Oleh
5. Nama dan Nomor Induk Mahasiswa,
6. Lambang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe,
7. Nama Jurusan,
8. Nama Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe,
9. Nama kota tempat Perguruan Tinggi dan
10. Tahun.

Halaman sampul hanya terdiri dari satu halaman (contoh halaman sampul dapat dilihat di Lampiran 1).

Halaman Judul

Halaman judul sebenarnya duplikat dari halaman sampul. Hanya saja halaman judul ini dicetak di atas kertas HVS putih. Halaman judul hanya terdiri dari satu halaman (contoh halaman judul dapat dilihat dilampiran 2)

Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan di cetak di atas kop resmi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe dengan mencantumkan:

1. Program studi/jurusan,
2. Tanggal
3. Nama dan nomor induk mahasiswa,
4. Judul skripsi,
5. Kata-kata pengesahan/persetujuan,
6. Nama dan tanda tangan Ketua Jurusan
7. Nama dan tanda tangan Pembimbing
8. Nama dan tanda tangan Ketua

Contoh Halaman Pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 3).

Halaman Pengesahan Tim Penguji

Halaman pengesahan Tim penguji di cetak di atas kop resmi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe dengan mencantumkan:

1. Kata-kata Berita acara penguji
2. Nama dan Tanda Tangan Ketua Tim Penguji
3. Nama-nama dan Tanda Tangan anggota tim penguji
4. Nama dan NIM mahasiswa
5. Judul
6. Kata persetujuan (yang diajukan untuk memperoleh.....)

Contoh Halaman Pengesahan tim penguji dapat dilihat pada lampiran 4).

Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman pernyataan orisinalitas merupakan halaman yang memuat ketegasan penulis bahwa naskah skripsi bukan karya plagiasi atau mengandung plagiasi dan menjamin orisinalitasnya. Contoh halaman orisinalitas ini data dilihat pada Lampiran 5

Halaman Peruntukan (bila ada)

Halaman ini bersifat sukarela dan cara penyajiannya pun sesuai keinginan penulis. Isi dari halaman ini adalah menyebutkan kepada siapa skripsi ini ditujukan. Contoh halaman peruntukan dapat dilihat pada Lampiran 6.

Halaman Motto (bila ada)

Halaman ini bersifat sukarela. Kalimat yang dicantumkan berupa motto, kata-kata mutiara, pendapat seseorang atau ayat-ayat dalam kitab suci yang perlu direnungkan dan diresapi oleh pembaca. Contoh halaman motto dapat dilihat pada Lampiran 7.

Halaman Kata Pengantar

Halaman ini diberi judul “KATA PENGANTAR” dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. Kata Pengantar memuat:

1. Rasa syukur sehingga tulisan dapat disajikan,
2. Uraian singkat proses penulisan skripsi serta

3. Penulis mengantarkan kepada pembaca agar memahami isi tulisan, harapan, penyempurnaan, manfaat bagi yang membutuhkan. Contoh halaman kata pengantar dapat dilihat pada Lampiran 8

Halaman Daftar Isi

Halaman ini diberi judul “DAFTAR ISI” dan diletakkan pada bagian atas kertas. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Yang dimasukkan dalam daftar isi adalah:

1. Halaman “KATA PENGANTAR” sampai “Lampiran”,
2. Bab,
3. Nomor bab,
4. Judul bab yang ditulis dengan huruf besar.
5. Sub bab dan sub-sub bab (dan seterusnya) ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama ditulis dengan huruf besar. Nomor Bab menggunakan huruf Romawi besar (I, II, III...dst) dan nomor sub bab ditulis dengan angka Arab (1, 2, 3 ...dst) yang diawali dengan angka Arab yang bersesuaian dengan nomor bab.
6. Jarak penulisan antara judul bab dengan kalimat pertama satu spasi, sedangkan jarak antar bab baru dengan bab baru lainnya satu spasi “ganda”.
7. Jarak antar sub bab dengan sub bab lainnya (atau sub-sub bab dengan sub-sub bab lainnya 1 spasi, begitu juga jarak antar bab dengan sub bab.
8. Jarak antara sub bab dengan bab baru 1 spasi ukuran “ganda”. Semua yang dicantumkan dalam daftar ini harus disertai dengan nomor halaman yang bersesuaian dan ditulis di sebelah kanan kertas.
9. Penulisan sub bab pada ketukan ke-3, sedangkan sub sub bab pada ketukan ke-2 dari sub bab.

Contoh daftar isi dapat dilihat pada Lampiran 9

Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel diawali dengan judul “DAFTAR TABEL” ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan pada bagian atas kertas. Daftar Tabel memuat semua tabel dalam teks. Yang harus ada dalam daftar tabel adalah:

1. Nomor tabel,
2. Judul tabel, dan
3. Nomor halaman dimana tabel dicantumkan dalam teks.

Nomor tabel terdiri dari 2 angka dan di antara angka pertama dan kedua diberi titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab yang bersesuaian dan angka kedua menunjukkan nomor tabel. Tabel 3.10 misalnya, terletak di bab 3 dan mempunyai nomor urut 10. Angka kedua dalam nomor tabel dimulai dari angka 1 untuk setiap bab.

Jika ada tabel yang dicantumkan di luar bab, misalnya di lampiran, maka angka pertama dari nomor tabel menggunakan nomor urut setiap halaman baru dalam skripsi setelah bab kesimpulan. Jadi bila bab 5 adalah kesimpulan, dan setelah bab kesimpulan ada 2 halaman baru (kepuustakaan dan lampiran), maka angka pertama nomor tabel dari tabel yang terletak di lampiran adalah 7. Jarak penulisan antara judul daftar tabel dengan baris pertama adalah 1 spasi “ganda”, sementara itu jarak antara judul tabel dengan judul tabel berikutnya sepanjang 1 spasi “ganda”, jarak penulisan judul tabel yang terdiri dari lebih satu baris, adalah 1 spasi “tunggal”.

Contoh halaman daftar tabel dapat di lihat pada Lampiran 10.

Halaman Daftar Gambar/Grafik

Halaman daftar gambar diawali dengan judul “DAFTAR GAMBAR” ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. Daftar gambar memuat semua gambar yang ada dalam skripsi. Yang harus dicantumkan dalam daftar gambar adalah:

1. Nomor gambar,
2. Judul gambar dan
3. Nomor halaman gambar dimana gambar itu diletakkan.

Cara pemberian nomor gambar dan pengetikan dalam halaman daftar gambar mengikuti aturan yang sama seperti halnya pada halaman daftar tabel (contoh halaman daftar gambar dapat dilihat pada Lampiran 11)

Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diawali dengan judul “DAFTAR LAMPIRAN” ditulis dengan huruf apital dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. Dalam daftar lampiran memuat semua lampiran yang ada di skripsi. Yang harus ada di dalam daftar lampiran adalah:

1. Nomor lampiran,
2. Judul lampiran dan
3. Nomor halaman dimana lampiran itu diletakkan.

Cara pemberian nomor lampiran dan cara pengetikan di dalam daftar lampiran mengikuti aturan seperti di halaman daftar tabel (contoh halaman daftar lampiran dapat dilihat pada Lampiran 12).

Halaman Daftar Abstrak

Halaman ini diberi judul ABSTRAK yang dicetak tebal dan diletakkan di tengah atas bidang pengetikan (lihat lampiran 13). Selanjutnya diikuti dengan judul skripsi yang ditulis di tengah dengan huruf tebal dan besar serta spasi tunggal. Nama penyusun skripsi ditulis di tengah dengan jarak 2 spasi dari judul skripsi dengan diikuti Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dengan spasi tunggal dari nama penyusun. Nama dosen pembimbing disertakan di bawah nama penyusun skripsi. Nama dosen pembimbing ditulis dengan gelar lengkap tanpa disertai dengan Nomor Induk Pegawai (NIP)/ Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).

Selanjutnya diikuti dengan memuat teks ringkasan. Ringkasan yang merupakan intisari skripsi berisi penjelasan tujuan penelitian, data, metode yang digunakan, serta hasil dan kesimpulan yang paling pokok. Dalam ringkasan dicantumkan kata kunci yang ditempatkan 2 (dua) spasi di bawah teks ringkasan. Jumlah kata kunci berkisar

antara tiga sampai lima buah. Kata kunci diperlukan untuk komputerasi sistem informasi ilmiah.

Halaman Abstrak

Diketik dengan spasi tunggal dan panjangnya tidak lebih dari 200 sd 300 kata dalam satu halaman. Abstrak disajikan baik dalam Bahasa Indonesia maupun dalam Bahasa Inggris pada halaman yang berbeda.

Halaman Daftar Singkatan/Symbol (bila ada)

Halaman daftar singkatan memuat:

1. Singkatan,
2. Istilah,
3. Simbol dan sebagainya.

Cara penulisannya memakai dua lajur. Lajur pertama mencantumkan singkatan (ditulis dengan huruf besar) dan lajur kedua memuat keterangan lajur pertama (ditulis dengan huruf kecil kecuali kata pertama). Penulisan daftar singkatan atau lainnya diurut menaik berdasarkan abjad huruf pertama (*ascending*) (contoh halaman daftar singkatan dapat dilihat pada Lampiran 14).

3.2.2 Bagian isi

Bagian isi sering juga disebut sebagai batang tubuh suatu skripsi. Bagian ini dapat terdiri atas sejumlah bab yaitu:

- a. Bab I pendahuluan, berisikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian;
- b. Bab II tinjauan pustaka, terdiri atas landasan teori, penelitian terdahulu, Kerangka Konseptual/Pemikiran, dan hipotesis (*optional*);
- c. Bab III metode penelitian, memuat tentang objek dan lokasi penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, operasionalisasi variabel, teknik analisis dan pengujian hipotesis (dan hal-hal lain yang bersifat relevan);
- d. Bab IV hasil penelitian dan pembahasan, menjelaskan hasil-hasil yang diperoleh, baik dalam bentuk fakta maupun sebagai hasil analisis;

- e. Pembahasan, yaitu bagian yang mendiskusikan hasil-hasil atau fakta-fakta yang diperoleh dan mengkonfirmasikannya dengan temuan-temuan atau pendapat-pendapat terdahulu dari tinjauan pustaka.
- f. Hasil-hasil penelitian kemungkinan akan sejalan, berbeda, atau bertentangan dengan temuan dan pendapat orang lain. Di dalam bab pembahasan inilah si penulis menjelaskan penyebab kemungkinan-kemungkinan itu. Oleh karena itu di dalam bab ini akan jelas terlihat jalan pikiran seorang peneliti atau penulis.
- g. Bab V penutup, berisikan kesimpulan dan saran. Kesimpulan disajikan terpisah dari saran.
- h. Kesimpulan haruslah merupakan pernyataan singkat dan akurat yang disajikan dari hasil pembahasan. Kesimpulan bisa merupakan pembuktian singkat akan kebenaran hipotesis (bila ada). Kesimpulan merupakan jawaban terhadap permasalahan penelitian dan sedapat mungkin harus berkorespondensi dengan tujuan penelitian.
Saran memuat tentang pengalaman dan pertimbangan penulis serta permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan penelitian.

Perlu diperhatikan perimbangan jumlah isi bab. Isi bab hasil penelitian dan pembahasan sedapat mungkin lebih banyak dari isi bab lainnya. Yang dimaksud sebagai bagian pokok di sini adalah bagian dari skripsi yang merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa yang terdiri dari beberapa bab. Jumlah bab antara skripsi jenis kuantitatif dan kualitatif berbeda (perbedaan mendetail mengenai perbedaan skripsi kuantitatif dan kualitatif akan dibahas kemudian). Hal lain yang tidak boleh diabaikan di sini adalah bahwa rangkaian kata untuk menyampaikan informasi yang disajikan di dalam skripsi hendaknya teliti, singkat, padat, jelas, tajam, dan relevan serta konsisten.

Skripsi pada umumnya terdiri dari 5 komponen, yaitu Pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil penelitian dan Pembahasan, dan penutup. Oleh karena itu, bila setiap komponen tersebut dibahas dalam bab tersendiri, maka skripsi setidaknya akan terdiri dari 5 bab, yaitu bab Pendahuluan, bab Tinjauan

Pustaka, bab Metode Penelitian, bab hasil penelitian dan Pembahasan, dan bab Penutup.

Berikut ini dipaparkan hal-hal yang menjadi perbedaan mendasar penelitian kuantitatif dan kualitatif menurut Sugiyono (2005;11-13). Dengan memahami perbedaan tersebut diharapkan penulis skripsi dapat menulis skripsi dengan sistematika yang baik dan benar.

Tabel 3.1 Karakteristik Metode Kuantitatif dan Metode Kualitatif

No	Metode Kuantitatif	Metode Kualitatif
1	A. Desain <ul style="list-style-type: none"> • Spesifik, jelas, rinci • Ditentukan secara mantap sejak awal • Menjadi pegangan langkah demi langkah 	A. Desain <ul style="list-style-type: none"> • Umum • Fleksibel • Berkembang, dan muncul dalam proses penelitian
2	B. Tujuan <ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan hubungan antar variabel • Menguji teori • Mencari generalisasi yang mempunyai nilai prediktif. 	B. Tujuan <ul style="list-style-type: none"> • Menemukan pola hubungan yang bersifat interaktif • Menggambarkan realitas yang kompleks • Memeroleh pemahaman makna • Menemukan teori.
3	C. Teknik Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Ekspimen, survei • Kuesioner • Observasi dan wawancara terstruktur 	C. Teknik Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Participant observation • In depth interview • Dokumentasi • Triangulasi
4	D. Instrumen Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Test, angket, wawancara terstruktur • Instrumen yang telah terstandar 	D. Instrumen Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Peneliti sebagai instrumen (human instrumen) • Buku catatan, tape recorder, kamera, handycam dan lain-lain
5	E. Data <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitatif • Hasil Pengukuran variabel yang dioperasionalkan dengan menggunakan instrument 	E. Data <ul style="list-style-type: none"> • Deskriptif • Dokumen pribadi, catatan lapangan, ucapan dan tindakan responden, dokumen dan lain-lain
No	Metode Kuantitatif	Metode Kualitatif
6	F. Sampel <ul style="list-style-type: none"> • Besar • Representatif • Sedapat mungkin random • Ditentukan sejak awal 	F. Sampel <ul style="list-style-type: none"> • Kecil • Tidak representatif • Purposive, snowball • Berkembang selama proses penelitian
7	G. Analisis <ul style="list-style-type: none"> • Setelah selesai pengumpulan data • Deduktif • Menggunakan statistik 	G. Analisis <ul style="list-style-type: none"> • Terus menerus sejak awal sampai akhir penelitian • Induktif • Mencari pola, model, tema, teori
8	H. Hubungan dengan Responden <ul style="list-style-type: none"> • Berjarak, bahkan sering tanpa kontak • Peneliti merasa/lebih tinggi • Jangka pendek 	H. Hubungan dengan Responden <ul style="list-style-type: none"> • Empati, akrab • Kedudukan sama bahkan sebagai guru, konsultan • Jangka lama

9	I. Usulan Desain <ul style="list-style-type: none"> • Luas dan rinci • Literatur yang berhubungan dengan masalah dan variabel yang diteliti • Prosedur yang spesifik dan rinci langkah-langkahnya • Masalah dirumuskan dengan spesifik dan jelas • Hipotesis dirumuskan dengan jelas • Ditulis secara rinci dan jelas sebelum terjun ke lapangan 	I. Usulan Desain <ul style="list-style-type: none"> • Singkat • Literatur yang digunakan bersifat sementara, tidak menjadi pegangan utama • Prosedur bersifat umum, seperti akan merencanakan tour/piknik • Masalah bersifat sementara dan akan ditemukan setelah studi pendahuluan • Tidak dirumuskan hipotesis, karena justru akan menemukan hipotesis • Fokus penelitian ditetapkan setelah diperoleh data awal dari lapangan
No	Metode Kuantitatif	Metode Kualitatif
10	J. Kapan Penelitian dianggap selesai? Setelah semua data yang direncanakan dapat terkumpul	J. Kapan Penelitian dianggap selesai? Setelah tidak ada data yang dianggap baru/jenuh
11	K. Kepercayaan terhadap hasil Penelitian Pengujian validitas dan reliabilitas instrument	K. Kepercayaan terhadap hasil penelitian Pengujian kredibilitas, dependabilitas, proses dan hasil penelitian

Sumber: Sugiyono, 2005

Bagian pokok dari skripsi kuantitatif dan kualitatif secara garis besar mempunyai perbedaan. Hal ini disebabkan adanya berbagai perbedaan yang melatarbelakangi metode kuantitatif dan kualitatif seperti yang dipaparkan pada tabel di atas. Berikut ini adalah garis besar bagian pokok skripsi dengan menggunakan metode kuantitatif yang selanjutnya disebut dengan “**Skripsi Kuantitatif**”.

I. Skripsi Kuantitatif

Bagian pokok dari skripsi kuantitatif terdiri dari:

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Tinjauan Kepustakaan

- 2.1 Landasan Teoritis
- 2.2 Penelitian Sebelumnya
- 2.3 Kerangka Pemikiran
- 2.4 Hipotesa

Bab III Metode Penelitian

- 3.1 Lokasi Penelitian
- 3.2 Populasi dan Sampel
- 3.3 Teknik Pengumpulan Data
- 3.4 Definisi Operasional Variabel Penelitian
- 3.5 Uji Validitas dan Reliabilitas (riset perilaku)
- 3.6 Uji Asumsi Klasik
- 3.7 Metode Analisis Data
- 3.8 Pengujian Hipotesis

Bab IV Hasil dan Pembahasan

- 4.1. Hasil Penelitian
 - 4.1.1. Deskriptif Variabel Penelitian
 - 4.1.2. Hasil Pengujian Validitas dan Reliabilitas
 - 4.1.3. Hasil Asumsi Klasik
- 4.2. Pembahasan Hasil Penelitian
 - 4.2.1. Hasil Pengujian Hipotesis
 - 4.2.2. Koefisien Korelasi dan Determinasi

Bab V Penutup

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Rekomendasi
- 5.3. Keterbatasan Penelitian (jika ada)

II. Skripsi Kualitatif

Bagian pokok dari skripsi kualitatif lebih fleksibel dari bagian kuantitatif. Penyusunan bagian pokok skripsi kualitatif dapat lebih dari 5 (lima) bab seperti ketentuan skripsi kuantitatif. Penyusunan skripsi kualitatif lebih mengutamakan bentuk penyusunan yang sedemikian rupa sehingga penyampaian makna hasil penelitian lebih efektif dan mudah untuk dipahami. Berikut ini adalah contoh bagian inti skripsi kualitatif :

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Latar belakang Masalah
- 1.2. Fokus penelitian
- 1.3. Tujuan Penelitian
- 1.4. Manfaat Penelitian

Bab II Tinjauan Pustaka

- 2.1 Landasan Teoritis
- 2.2 Penelitian Sebelumnya
- 2.3 Hipotesa (Jika di Perlukan)

Bab III Metodologi Penelitian

- 3.1. Lokasi Penelitian
- 3.2. Metode Penelitian
- 3.3. Teknik Pengumpulan Data
- 3.4. Instrumen Penelitian
- 3.5. Metode analisis data
- 3.6. Pengujian Kredibilitas data

Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

- 4.1. Hasil Penelitian
- 4.2. Pembahasan Hasil

Bab V Penutup

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Rekomendasi
- 5.3. Keterbatasan Penelitian

Beberapa pokok pikiran yang ada di setiap bab tersebut adalah seperti berikut ini.

I. Pendahuluan

Yang harus termuat dalam bab pendahuluan adalah latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

1.1. Latar Belakang

Intinya adalah memuat uraian atau penjelasan mengenai alasan-alasan sehingga permasalahan yang diajukan merupakan permasalahan yang layak untuk diteliti dan dicarikan penyelesaiannya. Dalam latar belakang dapat dimasukkan pula sejarah singkat objek yang diteliti, logika berpikir, atau hasil-hasil penelitian lain yang relevan dengan permasalahan yang diajukan. Namun demikian, uraian ini tidak boleh terlalu mendalam karena akan dibahas dalam bab berikutnya yang bersesuaian. Selain itu, bab ini juga memuat fakta-fakta yang relevan dengan masalah penelitian sebagai titik tolak dalam merumuskan masalah penelitian, dan alasan-alasan (empiris, teknis) mengapa masalah dikemukakan dalam dalam usulan penelitian itu dipandang penting untuk diteliti.

1.2. Rumusan Masalah

Sub bab ini menunjukkan secara tegas permasalahan dalam skripsi yang dicari pemecahannya. Umumnya rumusan masalah menggunakan kalimat tanya. Perumusan masalah juga memuat proses penyederhanaan masalah yang rumit dan kompleks yang dirumuskan menjadi masalah yang dapat diteliti (researchable problems), atau merumuskan kaitan antara kesenjangan pengetahuan ilmiah atau teknologi yang akan diteliti dengan kesenjangan pengetahuan ilmiah yang lebih luas. Di dalam menyampaikan perumusan masalah harus relevan dengan judul dan perlakuan yang akan diteliti.

Pada skripsi kualitatif, sub bab ini disebut dengan “Fokus Penelitian”. Fokus penelitian bertujuan untuk menjabarkan rumusan masalah sekaligus batasan masalah penelitian. Hal inilah yang menyebabkan pada bagian pokok skripsi kualitatif tidak terdapat batasan masalah karena sudah tercermin dalam fokus penelitian.

1.3. Tujuan Penelitian

Menyebutkan secara jelas dan tegas tujuan yang ingin dicapai dari penelitian (penulisan). Dalam beberapa hal, seharusnya tujuan penelitian juga tersirat di dalam judul penelitian. Dengan logika seperti penjelasan mengenai perumusan masalah atau fokus penelitian di atas, jika perumusan masalah atau fokus penelitian dinyatakan dalam bentuk pertanyaan, jumlah pertanyaan tidak selalu harus sama dengan tujuan penelitian.

1.4. Manfaat Penelitian

Mengindikasikan kemungkinan aplikasi dari hasil penelitian seperti yang diuraikan dalam tujuan penelitian secara teoritis maupun secara praktis untuk menyatakan kaitan antara hasil penelitian yang dirumuskan dalam tujuan penelitian dengan masalah kesenjangan yang lebih luas atau dunia nyata yang rumit dan kompleks.

II. Tinjauan Pustaka dan Pengembangan Hipotesis (jika ada)

Pada bab tinjauan pustaka diuraikan teori-teori dan hasil-hasil penelitian yang relevan dengan permasalahan dan tujuan penelitian yang diangkat dalam skripsi. Bab ini tidak sekedar berisi kutipan atau pencantuman teori-teori, konsep, proposisi, dan paradigma secara berjajar dan runtut yang diambil dari berbagai sumber, tetapi merupakan hasil olahan dari berbagai hal di atas yang kemudian ditarik benang merahnya. Uraian yang ada di tinjauan pustaka ini diharapkan dapat memberikan landasan ilmiah tentang perumusan metode dan arah penelitian serta pemecahan masalah.

Penelitian kuantitatif mempunyai tujuan untuk menguji atau verifikasi teori, meletakkan teori secara deduktif menjadi landasan dalam penemuan dan pemecahan masalah penelitian. Posisi dan peran strategis teori dalam penelitian ini. Sedangkan pada penelitian kualitatif mempunyai tujuan untuk menyusun teori, memandang teori sebagai hasil proses induksi dari pengamatan terhadap fakta (pengumpulan informasi).

Pengembangan Hipotesis

Pada penelitian kuantitatif perlu disertakan perumusan hipotesis. Hipotesis adalah proposisi yang dirumuskan dengan maksud untuk diuji secara empiris (Sugiyono, 2005). Hipotesis menyatakan hubungan yang diduga secara logis antara dua variabel atau lebih dalam rumusan proposisi yang dapat diuji secara empiris. Hipotesis dikembangkan dari telaah teoritis atau literatur. Kriteria hipotesis adalah sebagai berikut:

- a. Berupa pernyataan yang mengarah pada tujuan penelitian. Dalam hal ini tujuan penelitian adalah memecahkan masalah atau menjawab pertanyaan penelitian.
- b. Berupa pernyataan yang dirumuskan dengan maksud untuk dapat diuji secara empiris. Dalam hal ini tujuan penelitian adalah menguji teori atau hipotesis.
- c. Berupa pernyataan yang dikembangkan berdasarkan teori-teori yang lebih kuat dibandingkan dengan hipotesis rivalnya.

Beberapa teori kemungkinan saling bertentangan antara yang satu dengan yang lain atau teori yang satu lebih kuat dibandingkan dengan yang lain. Rumusan hipotesis dapat dinyatakan dalam berbagai bentuk rumusan, diantaranya dalam bentuk:

- a. Pernyataan “jika-maka” (*if-then statement*) atau proposisi Hipotesis penelitian dapat dirumuskan dalam bentuk pernyataan “Jika-maka” atau berupa proposisi yang menyatakan hubungan antar variabel dan perbedaan antara dua kelompok atau lebih dalam kaitannya dengan variabel tertentu yang dapat diuji.
- b. Hanya menulis hipotesis alternatif (*alternative hypothesis*)

III. Metodologi Penelitian

Bab Metodologi Penelitian pada dasarnya menjelaskan rencana dan prosedur penelitian yang dilakukan penulis untuk memperoleh jawaban yang sesuai dengan permasalahan atau tujuan penelitian. Hal-hal yang dicakup dalam metode penelitian adalah:

- a. Penjelasan tentang ruang lingkup penelitian (misalnya: populasi, sampel, jenis dan sumber data yang dibutuhkan).

- b. Penjelasan mengenai hubungan variabel-variabel penelitian dan definisi operasionalnya.
- c. Teknik pengumpulan data (termasuk di dalamnya instrumen yang dipakai dan metode samplingnya).
- d. Model analisis yang digunakan.

Metode tersebut di atas tidak bersifat baku dan harus disesuaikan dengan jenis penelitian. Untuk penelitian pustaka (*library research*), poin (d) tidak wajib, sedangkan penelitian lapangan yang berbentuk survei (menggunakan sampel), keempat poin harus dicantumkan. Sementara itu, penelitian lain seperti studi kelayakan, studi kasus dan sebagainya, bentuknya menyesuaikan dengan kebutuhan. Agar lebih jelas, berikut ini akan diberikan secara lebih lengkap struktur penyusunan metode penelitian yang lazim digunakan, yang mencakup butir-butir sebagai berikut:

a. Pendekatan Penelitian

Berbagai macam pendekatan yang digunakan dan dapat dipilih salah satu di antaranya adalah:

- 1) Penelitian Kuantitatif
- 2) Penelitian Kualitatif

Metode survei banyak digunakan dalam penelitian kuantitatif, sedangkan untuk penelitian kualitatif seringkali menggunakan studi kasus.

b. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian disebutkan secara jelas disertai uraian:

- 1) Bagaimana cara menentukan tempat penelitian tersebut.
- 2) Alasan mengapa tempat penelitian tersebut dipilih. Waktu penelitian juga disebutkan jangka waktunya sampai dengan berapa lama (dalam bentuk hari, bulan, atau tahun), dan bilamana perlu dilengkapi dengan jadwal kegiatan-kegiatan penelitian di lapangan.

c. Metode Pengambilan Sampel

Sebelum sampel dipilih harus dijelaskan terlebih dahulu populasi yang menjadi dasar pengambilan sampel. Berikutnya dijelaskan metode pengambilan

sampel, apakah menggunakan *Probability Sampling* atau *Non Probability Sampling*. Pada masing-masing metode tersebut perlu dijelaskan lebih lanjut spesifikasi teknik pengambilan sampel yang dipilih, misalnya:

1) *Probability Sampling*:

Simple Random Sampling (pengambilan sampel acak sederhana), *Stratified Random Sampling* (pengambilan sampel acak berlapis), dan sebagainya.

2) *Non Probability Sampling*:

Purposive Sampling (pengambilan sampel secara disengaja), *Snowball Sampling* (pengambilan sampel bola salju), dan sebagainya. Dalam skripsi perlu dijelaskan alasan mengapa teknik pengambilan sampel tersebut dipilih dalam pelaksanaan penelitian.

d. Teknik Pengumpulan Data

Pada bagian ini, diuraikan secara rinci tentang jenis data, sumber data serta teknik pengumpulan data. Teknik pengumpulan data dalam penelitian yang biasa digunakan antara lain adalah kuesioner, wawancara, observasi, dan dokumentasi (sesuai kebutuhan)

e. Definisi Operasionalisasi Variabel

Dalam penelitian kuantitatif, uraian tentang definisi dan pengukuran variabel merupakan hal yang mutlak harus dilakukan. Variabel-variabel yang diukur minimal adalah variabel-variabel yang tercantum dalam hipotesis yang akan diuji berdasarkan data yang dikumpulkan dari tempat penelitian. Sedangkan dalam penelitian kualitatif, variabel ini umumnya berupa konsep, sehingga tidak penting untuk dilakukan pengukuran.

IV. Analisis Data

Pada dasarnya, analisis data tergantung dari jenis penelitian yang dipilih dan tujuan penelitian yang telah dirumuskan. Analisis dapat dibedakan menjadi: Analisis Kualitatif dan Analisis Kuantitatif. Analisis deskriptif biasanya digunakan dalam penelitian kualitatif namun juga banyak dipakai dalam penelitian kuantitatif. Analisis

deskriptif dapat berupa deskripsi dalam bentuk tabel-tabel, deskripsi tentang fenomena sosial, dan sebagainya. Berikutnya, analisis inferensial cenderung digunakan dalam penelitian kuantitatif dengan menyajikan model- model analisa statistik untuk menguji hipotesis. Data yang dipakai dapat berupa data kuantitatif maupun data kualitatif, yang pada umumnya dikuantifikasi misalnya dalam bentuk skala nominal, ordinal, dan interval.

V. Hasil Penelitian dan Pembahasannya

Bab ini menguraikan secara lebih mendalam mengenai hasil penelitian yang telah dilakukan. Di samping itu, juga harus mampu menjawab secara ilmiah tujuan atau permasalahan yang diajukan dalam skripsi.

VI. Kesimpulan, Rekomendasi, dan Keterbatasan

Ada 3 (tiga) pokok pikiran yang harus ada pada bab Penutup, yaitu kesimpulan, rekomendasi dan keterbatasan, dan ketiganya disajikan secara terpisah. Kesimpulan merupakan uraian secara ringkas dan jelas yang diuraikan dalam bab pembahasan hasil. Kesimpulan juga dapat diartikan sebagai jawaban dari permasalahan yang diangkat dalam skripsi. Rekomendasi merupakan pertimbangan atau argumen peneliti bagi pihak-pihak yang memanfaatkan hasil skripsi. Di samping itu, rekomendasi dari skripsi harus memberikan arahan dalam penelitian berikutnya. Keterbatasan penelitian berisi kendala yang dihadapi peneliti dalam melaksanakan penelitian.

3.8.1 Bagian Penutup

Bagian penutup dari suatu skripsi dapat terdiri dari beberapa bab, namun dalam penampilannya biasanya kata-kata bab tidak dituliskan.

Bab-bab tersebut antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Kepustakaan (*bibliography* atau *reference*), yang ditempatkan paling akhir dari suatu karya tulis. Setelah bab penutup (Lampiran 15)
- b. Lampiran-lampiran (*appendices*), bila ada;
- c. Daftar istilah (*glossary*), bila ada;

- d. Daftar riwayat hidup singkat si penulis (biodata atau *vitae*, Lampiran 16) adalah lembaran penutup yang bersifat pilihan, dan tidak boleh lebih dari dua halaman. Bagian akhir yaitu disebelah kanan bawah lembaran ini dibubuhi tanda tangan dan nama si penulis. Daftar riwayat hidup, bila ingin disertakan dalam bagian penutup, ditempatkan setelah daftar pustaka dan merupakan lembar atau halaman terakhir. Walaupun disebut daftar, dalam penampilannya bukan sebagai daftar atau tabel.

BAB IV

PEDOMAN PENGETIKAN

4.1. Pengetikan

4.1.1. Kertas

Pengetikan ataupun fotokopi skripsi dilakukan di atas kertas HVS putih berukuran kuarto atau A4 (21,50 x 28,50 cm atau 5,50 x 11,25 inci) yang beratnya sekurang-kurang 70 mg. Seluruh kertas yang dipergunakan haruslah sama putih dan kualitasnya.

4.1.2. Jenis huruf

Naskah Skripsi diketik dengan huruf jenis *Times New Roman* 12 cpi. Seluruh bagian pembukaan, isi maupun penutup skripsi diketik menggunakan huruf yang homogenik, kecuali untuk tabel, grafik, dan ilustrasi lainnya. Instrument pengetikan dapat berupa mesin ketik elektronik ataupun komputer. Bila menggunakan komputer, huruf-huruf harus terlihat jelas dan tajam (*high quality printing*).

4.1.3. Margin

Pada setiap halaman skripsi, pengetikan tidak dibenarkan keluar dari batas-batas margin berikut.

- a. Margin atas = 4,00 cm
- b. Margin kiri = 4,00 cm
- c. Margin kanan = 3,00 cm
- d. Margin bawah = 3,00 cm

Ketentuan margin ini juga berlaku untuk tabel, gambar, grafik, atau bentuk ilustrasi lainnya tidak termasuk nomor halaman.

4.1.4. Spasi

Seluruh bagian skripsi diketik dua (*double*) spasi, termasuk jarak antar satu pustaka dengan pustaka berikutnya, jarak subjudul/subsubjudul dengan baris (alinea) pertama di bawahnya, dan jarak antar paragraf, kecuali pada:

- a. Abstrak dan *abstract* (1 spasi TR 10);
- b. Daftar isi (1 spasi);
- c. Kutipan atau kuotasi langsung yang lebih dari 5 baris (1 spasi);
- d. Kepustakaan: dalam tiap pustaka (1 spasi);
- e. Judul tabel atau keterangan gambar (1 spasi);
- f. Isi tabel atau lampiran (1 spasi)
- g. Jarak nomor bab dengan judul bab (1,5 spasi);
- h. Jarak judul bab dengan alinea baru atau dengan subjudul (4 spasi);
- i. Jarak baris terakhir suatu paragraf dengan subjudul (4 spasi);
- j. Bila sebuah tabel atau gambar diletakkan di antara teks, maka jarak baris terakhir suatu paragraf dengan judul tabel adalah 2 spasi dan jarak baris terakhir keterangan (judul) gambar dengan alinea di bawahnya adalah 4 spasi (Lampiran 13).

Sebagian dari contoh spasi di atas dapat dilihat pada Lampiran 14.

4.1.5. Format

Setiap memulai alinea baru, kata pertama diketik kekanan masuk lima ketukan. Setelah tanda koma, titik koma atau titik dua diberi jarak satu ketukan (sebelum titik koma atau titik dua tidak diberi spasi). Setelah titik, untuk kalimat baru diberi jarak dua ketukan. Pemutusan kata dalam satu baris kalimat harus mengikuti kaedah bahasa Indonesia yang baku dan benar.

4.1.6. Penomoran halaman

Seluruh bagian pembukaan skripsi diberi bernomor halaman yang menggunakan angka Romawi kecil, kecuali untuk halaman sebelum Kata Pengantar yang tidak diberi penomoran. Penomoran dimulai dari halaman lembar Kata Pengantar, dengan nomor angka Romawi kecil yang sesuai dengan halaman keberapa Kata Pengantar itu terletak, dihitung dari halaman judul. Nomor-nomor halaman pembukaan ini ditempatkan di tengah-tengah bawah, 2 spasi dibawah magin bawah.

Bagian Isi diberikan nomor alphabet yang berurut. Setiap bagian pada judul bab di beri nomor dibagian tengah bawah. Sedangkan lembaran lainnya diberikan nomor pada sudut kanan atas. Sedangkan bagian penutup seluruhnya diberi nomor pada bagian atas sudut kanan lembaran.

4.1.7. Judul

Judul skripsi dan judul bab seluruhnya diketik dengan huruf besar (kapital) dan ditempatkan di tengah-tengah atas dan pengetikannya berjarak 1 spasi. Judul bab ditempatkan 1,5 spasi di bawah nomor bab (Lampiran 2).

Bab diketik dengan huruf kapital dan diberi bernomor dengan angka Romawi besar yang ditempatkan ditengah-tengah halaman atas. Demikian juga judul-judul lembaran pada bagian pembukaan diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan ditengah-tengah halaman atas. Seluruh kata-kata di dalam judul, baik di bagian pembukaan, isi, maupun penutup, tidak diberi bergaris di bawahnya kecuali pada kata-kata yang berasal dari bahasa asing atau daerah.

4.1.8. Sub Judul

Judul suatu bab dapat dibagi ke dalam beberapa sub judul. Suatu sub judul dapat pula dibagi ke dalam beberapa sub-sub judul. Setiap huruf pertama kata dari sub judul, kecuali kata penghubung dan kata petunjuk, diketik dengan huruf kapital, sedangkan huruf kedua dan seterusnya tetap menggunakan huruf kecil.

Penulisan sub judul, apabila diperlukan dapat diberi bernomor urut dengan angka seri, dengan titik diantara dan dibelakang angka tersebut. Sub judul tidak diberi garis dibawahnya dan tidak diakhiri dengan titik. Pengetikan sub judul (termasuk nomornya, bila diberi bernomor) dimulai dari margin kiri. Bila sub judul lebih sebaris, baris berikutnya diketik berjarak satu spasi yang dimulai di bawah huruf pertama baris di atasnya. Jarak baris terakhir sub judul dengan alinea baris adalah tetap 2 spasi (Lampiran 2).

4.1.9. Sub-sub Judul

Penomoran sub-sub judul, apabila diperlukan, dimulai dengan nomor sub judul dan diikuti dengan nomor urut sub-sub judul. Diantara dan dibelakang nomor sub-sub judul diberi titik. Seluruh kata-kata sub-sub judul, kecuali huruf awal, ditulis dengan huruf kecil dan tidak diberi garis di bawahnya, hanya ditebalkan dan di akhir kalimat tidak diberi tanda baca titik. Pengetikan sub-sub judul (termasuk nomornya, kalau ada) dimulai dari margin kiri. Bila kata-kata sub-sub judul lebih sebaris, baris berikutnya diketikkan berjarak satu spasi dan dimulai di bawah huruf awal sub-sub judul.

Jarak baris terakhir sub-sub judul dengan alinea baru sama halnya dengan sub-sub judul, yaitu tetap 2 spasi. Jarak baris terakhir suatu paragraf dengan sub judul adalah 4 spasi dan dengan sub-sub judul juga 2 spasi (Lampiran 2).

4.1.10. Alinea baru dan paragraf.

Alinea baru atau baris baru diketik setelah ketukan ke-5 dari margin kiri. Jarak antara baris terakhir suatu paragraf dengan alinea baru paragraf berikutnya adalah sama dengan jarak antara tiap-tiap baris yaitu dua spasi. Hindarilah menulis sebuah paragraf yang hanya terdiri dari sebuah kalimat saja.

Pengetikan alinea dalam suatu paragraf tidak harus mempunyai garis pinggir kanan yang sama, asal saja tidak melewati margin kanan.

4.1.11. Kutipan dan rujukan

Kutipan adalah penulisan kembali sebagian teks dari suatu sumber bacaan. Rujukan adalah sumber bacaan dari mana suatu kutipan atau informasi diperoleh. Untuk kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 5 baris, maka seluruh kutipan diketik satu spasi dan seluruh baris-baris kalimatnya setentang dengan awal alinea baru yaitu setelah ketukan ke-5. Jarak antara baris akhir suatu paragraf dengan baris awal suatu kutipan, dan

jarak antara baris akhir suatu kutipan dengan awal paragraf berikutnya tetap dua spasi.

Setiap kutipan harus jelas rujukannya, cara menulis rujukan dalam teks skripsi dimulai dengan menulis nama akhir pengarang lalu dalam kurung ditulis tahun penerbit diikuti titik dua dan nomor halaman dari mana kutipan diambil, contoh: Kotler (2001: 12), lalu dituliskan kutipan yang dimaksud. Apabila pengarang terdiri atas hanya 2 orang, maka kedua nama pengarang (hanya nama akhirnya) tersebut harus ditulis. Apabila pengarang lebih dari dua orang, cukup ditulis nama pengarang pertama dan kemudian diikuti dengan menulis *et.al.* Contoh penulisan kutipan dan rujukan dapat dilihat pada Lampiran 14.

4.2. Tabel, Gambar, Lambang, Satuan, Singkatan dan Cetak Miring

Tabel dimaksudkan untuk menyajikan data dan informasi dalam bentuk yang lebih ringkas. Gambar juga merupakan jenis penyajian data atau informasi dalam bentuk grafik, peta, diagram, sketsa, foto, dan bentuk ilustrasi lainnya. Tabel atau gambar yang baik dapat mengungkapkan informasi lebih efektif dan efisien daripada menggunakan serangkaian kalimat.

4.2.1. Tabel

Sebuah tabel dalam teks dapat ditempatkan di halaman tersendiri yaitu setelah halaman teks yang memperkenalkannya dan dapat pula pada halaman yang sama dengan teks yang mendahuluinya. Penempatan tabel di halaman tersendiri diusahakan sentral, artinya sama jaraknya dari margin kanan, kiri, atas dan bawah, namun tidak melampaui margin halaman.

Apabila ukuran tabel kecil, maka dalam satu halaman dapat dimuat lebih dari satu tabel. Tergantung pada kondisinya, tabel dapat ditempatkan membujur atau melintang halaman. Bila isi tabel tidak mungkin termuat dalam satu halaman, sisanya diteruskan dengan halaman berikutnya, atau dapat juga halaman tabel itu disambung dengan kertas lain dan dilipat dengan baik.

Bila tabel tidak dimuat di halaman tersendiri, yaitu terletak bersama teks, maka jarak alinea terakhir teks di bawahnya juga 2 spasi. Tabel yang bercampur dengan teks paragraf pada halaman yang sama ini diletakkan sama jaraknya dari margin kiri dan margin kanan.

Tabel dalam teks disertai dengan nomor urut tabel, harus diketik dengan huruf “T” kapital dan diberi tanda titik dibelakang nomor tersebut, seperti contoh berikut: Tabel 4.1

Judul dan nomor tabel ditempatkan di atas tabel, setiap huruf pertama kata dari judul tabel, kecuali kata penghubung dan kata petunjuk diketik dengan huruf kapital, judul tabel ditempatkan diawal judul tabel dan dibold, dan tidak diakhiri dengan tanda titik. Bila judul tabel lebih dari sebaris, maka baris berikutnya diketik berjarak satu spasi dan dimulai di bawah huruf awal tabel. Berbeda dengan teks skripsi, isi tabel diperkenankan diketik dengan spasi yang bervariasi (1-2 spasi). Sumber dan keterangan lain yang diperlukan untuk tabel, langsung ditulis di bawah tabel dengan mencantumkan nama penulis dan tahun publikasi setelah tanda koma dengan ketikan satu spasi dan menggunakan huruf normal (Lampiran 12).

4.2.2. Gambar

Gambar meliputi grafik, diagram, monogram, foto dan peta. Setiap gambar juga diberi nomor urut yang ditulis dengan menggunakan angka seri, dan dibelakang nomor diberi tanda titik. Judul gambar beserta keterangannya ditempatkan 2 spasi di bawah gambar, diketik dengan huruf kecil (kecuali huruf awal), tidak bergaris di bawahnya, dan tanpa tanda titik. Judul gambar dalam teks harus diketik dengan huruf “G” kapital, seperti contoh berikut: Gambar 4.1.

Bila judul dan keterangan gambar lebih dari satu baris, maka diketik berjarak satu spasi yang dimulai dengan huruf awal judul gambar. Sama halnya dengan tabel, setiap gambar dapat ditempatkan di halaman tersendiri terpisah dari teks skripsi atau makalah. Penempatannya juga, apabila dihalaman tersendiri, di halaman setelah halaman di mana teks yang memperkenalkan

gambar yang bersangkutan terdapat. Sumber dan keterangan lain yang diperlukan untuk gambar ditulis dibawah gambar (di bawah judul gambar) dengan ketikan satu spasi (Lampiran 13).

Gambar yang berupa hasil fotografi, grafik atau monogram disarankan pembuatannya dengan menggunakan komputer atau *scanner* dengan menggunakan simbol yang jelas maksudnya.

Penempatan gambar sama dengan penempatan tabel. Sama halnya juga dengan tabel, segala bentuk ilustrasi dan keterangannya ditempatkan di tengah-tengah halaman dan tidak keluar dari margin-margin halaman.

4.2.3. Lambang, satuan dan singkatan

Lambang untuk variabel penelitian dipakai untuk memudahkan penulisan variabel tersebut dalam rumus dan pernyataan aljabar lainnya. Penulisan lambang atau simbol sebaiknya menggunakan simbol dalam fasilitas program perangkat lunak computer seperti program Wordstar atau Microsoft Word. Pilihlah lambang yang lazim digunakan dalam disiplin ilmu bidang ekonomi. Cara menulis rumus matematika diusahakan dalam satu baris. Bila hal ini tidak memungkinkan, atur cara pengetikan sedemikian rupa agar rumus matematika mudah dimengerti. Lambang diketik dengan huruf abjad Latin atau abjad Yunani.

Satuan dan singkatan yang digunakan adalah yang lazim dipakai dalam disiplin ilmu masing-masing. Ikuti beberapa contoh di bawah ini: 25°C; g; mg; 10 g ml⁻¹ atau 10 g/ml; 50%; 10 ppm; 1,5 N larutan H₂ SO₄; L; kg; ton; kw; °Baume; °Brinx; mg O₂/kg/jam.

4.2.4. Cetak miring

Huruf yang dicetak miring untuk menyatakan istilah asing, misalnya: *et.al.*; *Ibid*; *Management*; *op. cit.*; *curing*; *starter*; *trimming*; *dummy*.

4.3. Lampiran

Lampiran merupakan bagian dari skripsi dan yang dimuat dalam lampiran hendaklah yang langsung berhubungan dengan isi skripsi. Bila lampiran lebih dari satu, maka setiap lampiran diberi nomor urut dan dibelakang nomor diberi tanda titik, ditulis di sudut kiri atas dalam lembaran lampiran yang bersangkutan.

Judul lampiran ditempatkan disudut kiri atas dalam lembaran lampiran yang bersangkutan diketik dengan huruf kecil (kecuali huruf awal) dan menggunakan huruf normal.

Bentuk lampiran juga bermacam-macam, dapat berupa tabel, gambar, dan ilustrasi lainnya. Lampiran-lampiran ditempatkan setelah kepustakaan, dan dalam satu halaman dapat dimuat lebih dari satu lampiran.

4.4. Kepustakaan

Kepustakaan adalah sumber bacaan suatu karya tulis ilmiah, yang biasanya dicantumkan pada akhir suatu karya ilmiah. Kadar ilmiah suatu karya tulis sangat tergantung pada wawasan si penulisnya. Luasnya wawasan si penulis diwarnai oleh luas dan terpilihnya bahan bacaan yang dipergunakannya.

Sumber bacaan (*references*) suatu karya tulis sangatlah luas dan beragam, dapat berupa buku, jurnal, atau periodical, ensiklopedi, majalah, bulletin, makalah, skripsi, tesis, disertasi, surat kabar, bank data, microfilm, bahkan komunikasi pribadi (*personal communication*) melalui telepon, komputer dan sebagainya.

Sumber-sumber pustaka yang dipergunakan dalam menulis suatu karya tulis ilmiah disusun dalam kepustakaan agar mudah menelusurinya. Penyusunan kepustakaan ada bermacam cara, misalnya dengan menggunakan nomor urut atau disusun secara alfabetik. Dalam buku pedoman ini ketentuan yang dipakai adalah sistem alfabetik dengan kelengkapan unsur-unsur pustaka modern yang di urut dari A sampai Z.

4.4.1. Unsur-unsur dalam kepustakaan

Kepustakaan disusun sedemikian rupa sehingga pembaca yang berminat dapat dengan mudah memperoleh pustaka yang menjadi perhatiannya tanpa

suatu kekeliruan, karena mungkin saja banyak nama atau judul yang sama. Oleh karena itu dalam menuliskan suatu pustaka haruslah kelengkapan-kelengkapan unsur pustaka berikut diperhatikan:

a. Nama pengarang/penulis

Nama pengarang dalam suatu perpustakaan disusun menurut abjad. Bila pengarang satu orang (tunggal), nama akhir ditulis terlebih dahulu lalu diberi tanda koma (,) kemudian diikuti singkatan dari nama pertama atau nama kedua yaitu dengan huruf capital yang diberi tanda titik dibelakangnya.

Ketentuan penulisan nama ini juga berlaku untuk nama asli Cina. Bila pengarang dua orang, maka setelah singkatan nama pertama atau kedua dari pengarang pertama yang diberi titik, diberi kata penghubung “dan”, lalu selanjutnya nama pengarang kedua tanpa dibalik penulisnya. Bila pengarang lebih dari dua orang, nama pengarang pertama ditulis lebih dahulu dengan cara seperti untuk pengarang tunggal, dan setelah singkatan nama pertama atau nama kedua pengarang pertama itu diberi tanda koma (,), kemudian diikuti dengan nama pengarang berikutnya tetapi tidak dibalik. Antara nama pengarang terakhir dengan nama pengarang yang mendahuluinya diberi kata penghubung “dan”.

Dalam perpustakaan, seluruh nama pengarang harus ditulis. Hal ini berbeda dengan penulisan pengarang dalam teks (lihat Bab III. 4.8) ada kalanya sumber informasi bersifat institusional seperti: laporan tahunan dari FAO, WHO, Depdiknas, dan sebagainya, maka dalam hal ini nama-nama institusi tersebut ditulis sebagai pengganti nama pengarang.

b. Tahun penerbitan

Tahun penerbitan suatu sumber ditempatkan di antara dua tanda kurung setelah ditulis nama pengarang.

c. Artikel atau judul buku

Judul buku, artikel, laporan, makalah, skripsi, tesis, disertasi dicetak tebal (bold), sedangkan judul artikel yang dimuat pada jurnal ilmiah tidak dicetak tebal (yang ditebalkan nama jurnalnya). Apabila sebuah buku

dicetak (edisi) lebih dari satu kali, ditulis juga cetakan (edisi) keberapa. Sebuah artikel yang terdapat dalam buku yang diedit oleh editor disebutkan juga nama-nama editornya. Demikian juga buku yang terdiri dari beberapa jilid atau volume, maka jilid dan volume juga dituliskan.

d. Nama penerbit buku

Bila artikel diperoleh dari jurnal, periodical, surat kabar, atau majalah, maka cukup hanya menuliskan nama sumber-sumber artikel itu saja tanpa menuliskan nama penerbitnya. Nama jurnal atau majalah tersebut boleh diberi bergaris dibawahnya dan boleh juga tidak, asal konsisten. Penyingkatan nama-nama jurnal, periodical, ataupun majalah yang bertaraf internasional harus mengikuti ketentuan-ketentuan catalog internasional. Untuk jurnal, periodical, dan makalah disertakan volume atau nomornya serta nomor halaman pemuatan artikel tersebut. Untuk surat kabar, ditulis tanggal penerbitan dan nomor halaman pemuatan. Untuk pustaka yang tidak dipublikasikan seperti makalah, skripsi, tesis dan sejenisnya dipergunakan nama institusi atau badan yang mendokumentasikannya sebagai pengganti nama penerbit.

e. Nama kota tempat penerbitan

Nama kota tempat suatu sumber bacaan diterbitkan, ditempatkan setelah nama penerbit.

f. Nomor halaman

Nomor halaman sumber bacaan ada yang perlu dan ada yang tidak perlu dicantumkan dalam kepustakaan. Untuk buku-buku tidak perlu dituliskan halamannya, tetapi untuk artikel yang dimuat pada jurnal ilmiah perlu ditulis nomor halaman, sedangkan makalah, skripsi, tesis, disertasi dan sebangasanya tidak perlu ditulis nomor halaman. (Lihat Lampiran 11).

g. Informasi tambahan

Untuk kepustakaan yang diperoleh dari website perlu diberikan informasi tambahan berupa tanggal akses.

4.4.2. Pengetikan Kepustakaan

Kepustakaan ditempatkan di lembaran bab bagian penutup. Judul KEPUSTAKAAN ditulis dengan huruf kapital, tanpa digaris, dan ditempatkan ditengah-tengah bagian atas.

- a. Kepustakaan disusun menurut abjad nama pengarang pertama. Nama-nama disini adalah nama keluarga atau nama akhir.
- b. Jarak antara judul (bab) dengan garis pertama adalah empat spasi.
- c. Pengetikan setiap nama pertama pengarang dalam suatu kepustakaan dimulai dari margin kiri.
- d. Apabila satu sumber bacaan perlu ditulis lebih dari sebaris, maka baris-baris berikutnya diketik satu spasi dan dimulai setelah ketukan 8 dari margin kiri.
- e. Setiap baris akhir suatu sumber bacaan diakhiri dengan tanda titik. Jarak antara suatu baris akhir suatu sumber bacaan dengan baris yang berikutnya diketik dua spasi.
- f. Tidak dibenarkan mengubah karakter (huruf) Latin (Greek) seperti α , β , Σ , menjadi alfa, beta dan sigma dari suatu sumber bacaan (Lampiran 9).

4.5. Kata Pengantar

Seperti telah dikemukakan pada bagian pendahuluan sebuah skripsi perlu ditulis Kata Pengantar. Suatu Kata Pengantar biasanya berisi tentang masalah yang ditulis dan ucapan terima kasih kepada mereka yang telah memberi bantuan kepada penulis dalam mengadakan penelitian dan menyelesaikan skripsi itu. Contoh Kata Pengantar dapat dilihat pada Lampiran 5.

4.6. Abstrak

Abstrak ditulis dalam dua bahasa: bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Oleh karena merupakan terjemahan antara kedua versi itu maka kalimat-kalimat antara keduanya harus sama. Abstrak adalah rangkuman isi sebuah penelitian. Dalam sebuah skripsi yang isinya merupakan laporan dari penelitian perlu dibuat abstrak. Secara sistematis untuk penulisan skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE)

Lhokseumawe, abstrak terdiri atas empat unsur: pertama memuat tujuan penelitian, alinea kedua memuat data, ketiga metode penelitian, dan keempat memuat hasil penelitian. Abstrak haruslah ditulis dengan padat dan singkat, sebanyak-banyaknya satu halaman atau antara 250-300 kata yang diketik berjarak satu spasi (Lampiran 10)

4.7. Daftar Riwayat Hidup

Daftar riwayat hidup singkat dalam sebuah skripsi bersifat pilihan (*optional*). Apabila dibuat, diletakkan pada halaman paling akhir. Penulisannya dapat dibuat dalam bentuk ringkasan riwayat hidup, atau dalam bentuk format daftar seperti pada Lampiran 16.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh lembaran Cover skripsi

TNR 14

ANALISIS CAMEL PADA BANK ACEH TAHUN 2008-2012

SKRIPSI TNR 16

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan
Memenuhi Syarat-syarat Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi

TNR 12

Oleh TNR 12

AL MUKHYAR SIDIQ
NIM : 120207022

TNR 14

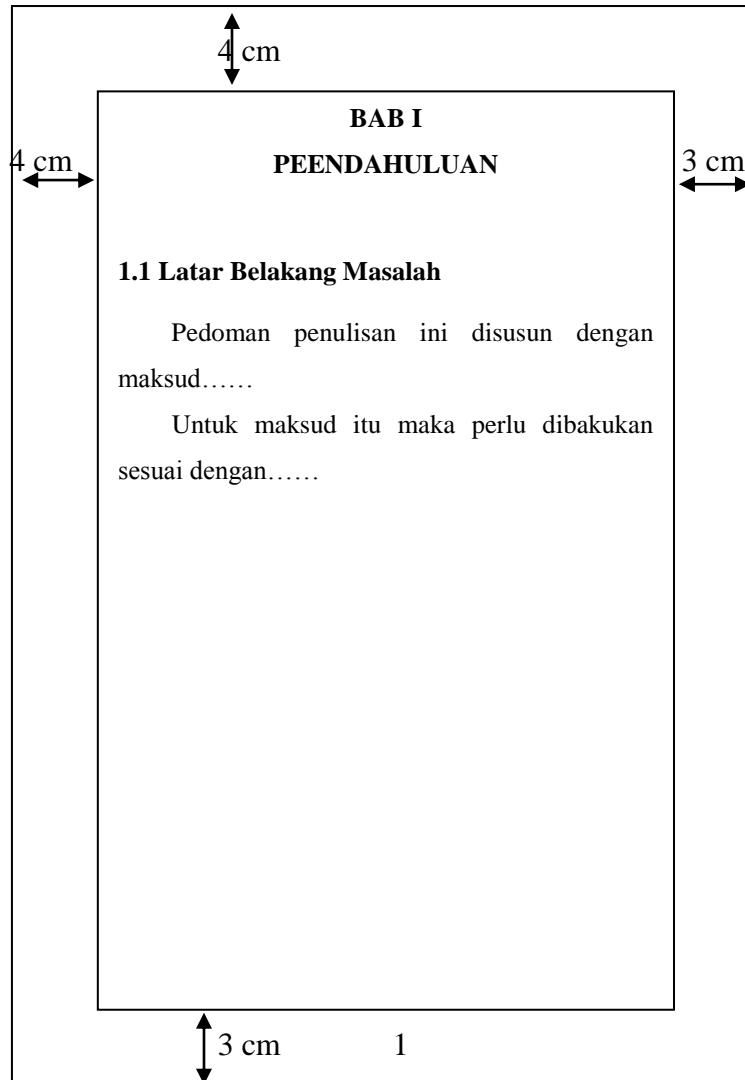


Ukuran
4cm x 4cm

JURUSAN AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) LHOKSEUMAWE
2014

TNR 14

Lampiran 2. Tata cara penyetikan



Lampiran 3a. Contoh lembaran pengesahan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
LHOKSEUMAWE**

Jalan Merdeka Barat No 1 Kuta Blang Lhokseumawe
Telepon 0645 – 42208 Fax 0645- 42208
Laman : <http://www.stielhokseumawe.ac.id>

2 Januari 2014

Program Studi :

TANDA PERSETUJUAN/PENGESAHAN

Dengan ini menyatakan telah menyetujui/mengesahkan skripsi Saudara:

AL MUKHYAR SIDIQ
NIM : 120207022

Dengan judul:

ANALISIS CAMEL PADA BANK ACEH TAHUN 2008-2012

Yang diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat
guna mencapai gelar sarjana pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE)
Lhokseumawe

Menyetujui/ Mengesahkan

Pembimbing Pertama,

Pembimbing Kedua,

Dr. Hendra Raza, SE.,M.Si.AK.CA
NIDN. 00-2204-7802

Jamaluddin, SE., M.Si.CA
NIDN 13-0509-7901

Mengetahui
Ketua,

Dr. Hendra Raza, SE.,M.Si.Ak.CA
NIDN. 00-2204-7802

Lampiran 4. Contoh lembaran pengesahan ujian oleh pembimbing dan penguji



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
LHOKSEUMAWE**

Jalan Merdeka Barat No 1 Kuta Blang Lhokseumawe

Telepon 0645 – 42208 Fax 0645- 42208

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

LEMBARAN PENGESAHAN UJIAN

Telah diuji pada hari **Selasa** tanggal **Dua** bulan **Januari** tahun **Dua Ribu Empat Belas**, oleh tim penguji ujian skripsi:

Ketua : Dr.Hendra Raza, S.E., M.Si.Ak.CA

Anggota : 1. Jamaluddin, S.E., M.Si.CA

2. Dr. Murhabban, S.E., M.Si.Ak

Terhadap skripsi Saudara:

AL MUKHYAR SIDIQ

NIM : 120207022

Dengan judul:

ANALISIS CAMEL PADA BANK ACEH TAHUN 2008-2012

Yang diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat
guna mencapai gelar sarjana pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE)
Lhokseumawe

*Lampiran 5. Pernyataan Orisinalitas Skripsi***PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA TULIS SKRIPSI**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Al Mukhyar Sidig
NIM : 120207022
Jurusan/Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis CAMEL Pada Bank Aceh Tahun 2008 - 2012
Tanggal Sidang : 02 Januari 2014

Dengan ini saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa dalam naskah SKRIPSI ini tidak terdapat keseluruhan atau sebahagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain, yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemilihan saya sendiri, saya bersedia SKRIPSI ini digugurkan dan gelar akademik yang saya peroleh (Sarjana Ekonomi) dibatalkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Lhokseumawe, 02 Januari 2014

Yang memberi pernyataan,

Materai
Rp. 6000

Al Mukhyar Sidiq

NIM. 120207022

Lampiran 6. Contoh lembaran dedikasi

Karya ilmiah ini kupersembahkan kepada
Ayahanda dan Ibunda tercinta,
Serta Istri tersayang Cut Meutia.

(Boleh menambahkan kata-kata lain untuk lampiran dedikasi)

*Lampiran 7. Contoh kata Pengantar***KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, karunia serta hidayah-Nya kepada kita semua berupa kesehatan, kekuatan serta ilmu pengetahuan sehingga penulisan skripsi ini yang berjudul “Analisis CAMEL Pada Bank Aceh Tahun 2008 - 2012”, dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya, untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe. Selawat dan salam kita sanjungkan kepangkuan Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa kita dari alam jahiliyah yang penuh dengan kebodohan ke alam yang berilmu pengetahuan seperti yang kita rasakan pada saat ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan. Oleh sebab itu penulis sangat mengharapkan adanya kritikan dan saran-saran dari pihak manapun yang sifatnya membangun guna kesempurnaan penyusunan skripsi ini.

Selama penulisan skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Anwar Is Selaku Ketua Yayasan Pendidikan Amanat Bangsa
2. Bapak Dr. Hendra Raza, S.E., M.Si.Ak.CA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe.

3. Bapak Jamaluddin, S.E., M.Si, CA selaku Pembantu Ketua Bidang Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe.
4. Bapak selaku pembimbing pertama yang telah membimbing penulis sehingga selesai skripsi ini.
5. Bapak selaku pembimbing kedua yang telah banyak membantu penulis sehingga selesainya nya skripsi ini.
6. Bapak selaku penguji pada ujian skripsi yang telah memberikan kritikan dan saran untuk kesempurnaan skripsi ini.
7. Ibu Maryana, SE.M.Si.Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe.
8. Bapak Irfan, SE.,M.Si selaku dosen wali pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe.
9. Bapak selaku dosen-dosen pembahas seminar proposal skripsi.
10. Pimpinan Bank Aceh yang telah memberikan data atau informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan penelitian dan penyusunan skripsi ini.
11. Seluruh dosen dan staf Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe beserta karyawan dan karyawan Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe, serta semua rekan-rekan seperjuangan pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu disini, yang telah memberikan dorongan semangat dan bantuannya kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga rahmat dan hidayah serta lindungan-Nya senantiasa dilimpahkan kepada kita semua, selaku orang-orang yang selalu ingin mencari kehidupan yang lebih baik didunia dan diakhirat. Kepada-Mu kami menyerahkan diri dan keampunan-Mu kami harapkan, semoga tulisan ini bermanfaat dan berguna. *Amin Ya Rabbal`alamin...*

Lhokseumawe, 02 November 2014
Penulis,

Al Mukhyar Sidiq
NIM. 120207022

Lampiran 8. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING -----	i
LEMBAR PENGESAHAN KOMISI UJIAN -----	ii
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS -----	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN -----	iv
KATA PENGANTAR -----	v
DAFTAR ISI -----	vii
DAFTAR TABEL -----	ix
DAFTAR GAMBAR -----	x
DAFTAR LAMPIRAN -----	xi
ABSTRAK -----	xii
ABSTRACT -----	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Batasan Masalah	6
1.4 Tujuan Penelitian	6
1.5 Manfaat Penelitian	6
1.6 Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Landasan Teori.....	8
2.1.1 Pengertian Perbankan	8
2.1.2 Fungsi Perbankan	9
2.1.3 Jenis-jenis Perbankan	11
2.1.4 Kesehatan Bank.....	14
2.1.5 Pengertian Kesehatan Bank.....	15
2.1.6 Aturan Kesehatan Bank.....	16
2.1.7 Faktor-faktor CAMELS	17
2.1.7.1 Permodalan	18
2.1.7.2 Kualitas Aset.....	18
2.1.7.3 Manajemen.....	19
2.1.7.4 Rentabilitas	19
2.1.7.5 Likuiditas	20
2.1.7.6 Sensitivitas Terhadap Resiko Pasar	21
2.1.8 Laporan Keuangan	21
2.1.8.1 Analisis Laporan Keuangan.....	24

2.1.8.2 Sifat Laporan Keuangan	24
2.1.8.3 Keterbatasan Laporan Keuangan	25
2.1.8.4 Analisis Laporan Keuangan	26
2.2 Tinjauan Penelitian Terdahulu	31
2.3 Kerangka Pemikiran	32
BAB III METODE PENELITIAN	33
3.1 Lokasi dan Objek Penelitian	33
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	33
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	33
3.4 Metode Analisis Data	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	37
4.1 Deskripsi Hasil Penelitian.....	37
4.1.1 Gambaran Umum Bank Aceh	37
4.1.2 Lokasi dan Tempat	38
4.1.3 Visi dan Misi Bank Aceh.....	39
4.1.4 <i>Corporate Image</i>	39
4.1.5 Struktur Organisasi Bank Aceh	40
4.2 Pembahasan	40
4.2.1 Analisis Data.....	40
BAB V PENUTUP.....	55
5.1 Kesimpulan	55
5.2 Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	57
BIODATA.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Perkembangan Hasil Usaha Bank Aceh 2008-2012	3
Tabel 2.1	Penelitian Sebelumnya	32
Tabel 3.1	Definisi Operasional Variabel	35
Tabel 4.1	Indikator Kesehatan Bank Menurut Peraturan BI	41
Tabel 4.2	Perhitungan <i>Capital Adequacy Ratio</i> (CAR)	42
Tabel 4.3	Perhitungan <i>Non Performing Loans</i> (NPL)	44
Tabel 4.4	Perhitungan BOPO	46
Tabel 4.5	Perhitungan <i>Return On Assets</i> (ROA)	48
Tabel 4.6	Perhitungan <i>Return On Equity</i> (ROE)	50
Tabel 4.7	Perhitungan <i>Net Interest Margin</i> (NIM)	51
Tabel 4.8	Perhitungan <i>Loans To Deposit Ratio</i> (LDR)	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	32
-------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Data Perkembangan Hasil Usaha Bank Aceh 2008-2012	59
Lampiran 2 : Struktur Organisasi Bank Aceh Periode 2012.....	60
Lampiran 3 : Data Rasio CAMEL Bank Aceh 2008-2012	61
Lampiran 4 : Data Informasi Sejarah, Misi dan Visi PT. Bank Aceh.....	62
Lampiran 5 : Data <i>Chart</i> Hasil Analisis Camel PT. Bank Aceh 2008-2012	63

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kinerja keuangan Bank Aceh menggunakan analisis CAMEL periode 2008-2012. Adapun sumber data yang diperoleh adalah data sekunder dari *Annual Report* Bank Aceh 2012. Sedangkan pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi dan studi kepustakaan. Untuk teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif rasio CAMEL yang sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia.

Dari hasil analisis CAMEL menunjukkan kinerja Bank Aceh tahun 2008-2012 dinyatakan berkinerja baik dan bank dalam keadaan sehat. Akan tetapi perhatian perlu diberikan untuk tahun 2010 dimana pertumbuhan hasil usaha pada tahun tersebut melambat sampai dengan -44,27%. Selain NPL yang tinggi faktor efisiensi pos biaya juga menjadi perhatian khusus di tahun tersebut.

Kata Kunci : CAMEL

ABSTRACT

This study aimed to see financial performance of Bank Aceh using CAMEL Analysis the period 2008-2012. The Source data is obtained from secondary data Annual Report of Bank Aceh 2012. Data collection technique using interviews, observation and study bibliography. Data analysis techniques for this study using descriptive ratio analysis method in according with regulation of Bank Indonesia.

From the result of the CAMEL Analysis showed that financial performance of Bank Aceh in 2008-2012 either expresses and bank performance in a healthy. But will need attention given for 2010, where the growth of business in the slowed down to -44, 27%. Beside NPL the cost items high efficiency factor also be in the special attention.

Keywords: CAMEL

Lampiran 13. Contoh kutipan dan rujukan

Artikel dibawah ini ditulis oleh Anwar Gonggong dalam Kebudayaan No. 1 Tahun 1991 pada halaman 19.

..... Sejak 1995 ketika Mikhail Gorbachev menduduki posisi tertinggi kepengurusan Partai Komunis Uni Soviet (PKUS), yaitu Sekjen, ia telah melakukan perubahan mendasar melalui gerakan perestroika dan glasnost, yaitu sebuah gerakan pembaharuan yang bertujuan untuk membangun ekonomi dengan memberikan kebebasan terhadap warga negaranya. Gerakan pembaharuan Gorbachev itu memberikan dampak yang amat besar,

1. Contoh kutipan kurang dari 5 baris

Pembaharuan mendasar yang dilakukan Ekjen PKUS menurut Gonggong (1991:19) adalah: “Gerakan perestroika dan glasnost, yaitu sebuah gerakan pembaharuan yang bertujuan untuk membangun ekonomi dengan memberikan kebebasan terhadap warga negaranya”.

2. Contoh kutipan lebih dari 5 baris

Gerakan perestroika dan glasnost telah memberikan dampak yang besar sebagaimana diungkapkan oleh Gonggong (1991:91):

“Gerakan pembaharuan Gorbachev itu memberikan dampak yang amat besar, tidak hanya bagi Uni Soviet sendiri, melainkan juga bagi Negara-negara komunis lainnya, yang selama ini menjadi negara satelit Uni Soviet. Dampak yang amat besar, tidak hanya berbentuk membaiknya hubungan dua Negara adikuasa, melainkan juga terhadap Negara-negara Eropa Timur”.

Apabila seorang penulis, misalnya Philips Kotler, pada tahun 2001 menerbitkan 2 buah buku masing-masing “Manajemen Pemasaran”, dan “Manajemen Strategi”, maka diberikan kode menurut urutan abjad terhadap buku yang dikutip. Jadi apabila yang dikutip buku “Manajemen Pemasaran”, kutipannya menjadi: Kotler (2001 a).

Lampiran 14. Contoh tabel

XX
 XX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

Tabel 4.4 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel

Variabel	Item	Validitas	Reliabilitas
X1			0,658
	X1.1	0,655	
	X1.2	0,772	
	X1.3	0,596	
	X1.4	0,545	
	X1.5	0,672	
X2			0,701
	X2.1	0,810	
	X2.2	0,785	
	X2.3	0,780	
X3			0,666
	X3.1	0,625	
	X3.2	0,847	
	X3.3	0,851	

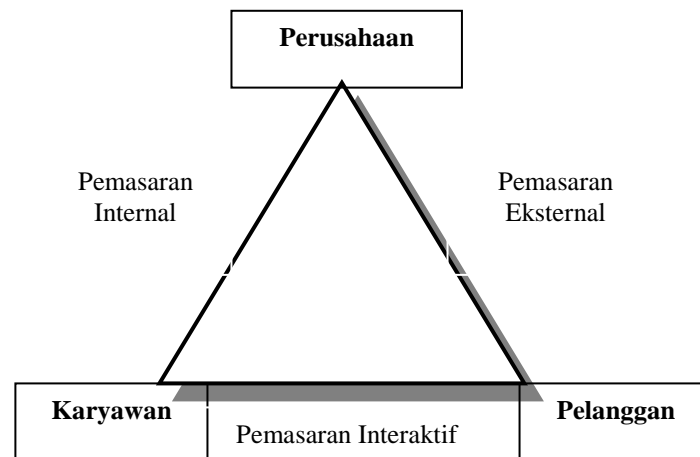
Sumber:Data Primer (diolah), 2013

YY
 YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY

Perhatikan bahwa apabila diatas tabel pada halaman yang sama terdapat baris terakhir suatu paragraf (xxx) maka jaraknya dengan Judul Tabel adalah 2 spasi; demikian pula jarak antara baris terakhir dalam Tabel (Sumber) dengan alinea pertama dibawahnya (yyy) adalah juga 2 spasi.

Perhatikan pula bahwa jarak spasi judul tabel adalah 1 spasi. Penjelasan tentang tabel berada di bagian (xxx) atau halaman sebelumnya.

Lampiran 15. Contoh Gambar



Gambar 4.3: Jenis Pemasaran Dalam Industri Jasa
Sumber: Kotler (1997:197)

Perhatikan bahwa apabila keterangan gambar lebih dari satu alinea, maka diketik dalam jarak 1 spasi.

Lampiran 16. Contoh pengetikan kepustakaan

Kepustakaan hanya memuat pustaka yang diacu dalam skripsi disusun kebawah menurut abjad nama akhir dari penulis pertama. Selanjutnya masalah penulisan nama dan hal lainnya, diatur sebagai berikut:

- a. Nama orang Indonesia, jika lebih dari satu nama, maka nama terakhir yang ditulis atau nama yang biasa dikenal dalam publikasi ilmiah ditulis. Contoh Muhammad Kasim ditulis Kasim, M.; Franciscus G. Winarno ditulis Winarno, F.G.
- b. Nama orang barat, nama keluarga terletak pada kata sebelah belakang. Misalnya Philip Kotler ditulis Kotler, P.
- c. Jika nama Cina terdiri dari tiga kata yang terpisah, maka kata yang pertama adalah menunjukkan nama keluarga. Contoh Gan Koen Han ditulis Gan, K.H.
- d. Jika nama Cina terdiri dari tiga kata dengan dua kata memakai garis penghubung, maka kedua kata yang dihubungkan adalah nama diri (bukan nama keluarga). Sebagai contoh Hwa-wee Lee ditulis Lee, H.
- e. Judul buku, tesis atau disertasi, diketik tegak dan tebal (bold) setiap kata (bukan kata sambung) diawali dengan huruf besar.
- f. Tahun publikasi diketik normal setebal nama penulis, diakhiri dengan tanda titik.
- g. Halaman untuk buku teks tidak diketik, sedangkan untuk artikel dalam buku teks diketik setelah nama editor (Ed). Atau "editor" (eds) untuk jurnal.
- h. Volume ditulis setelah nama jurnal, diketik dengan huruf normal diikuti tanda koma dan diketik nomor halaman.
- i. Pengetikan baris kedua dalam penulisan pustaka masuk kedalam 8 ketukan.

Berikut contoh-contoh penulisan kepustakaan:

- a. Sebuah buku berjudul "Marketing Relationship" yang dikarang seluruhnya (bukan buku yang diedit) oleh Syafruddin Chan pada tahun 2003 dan diterbitkan oleh Penerbit Gramedia Indonesia di Jakarta, penampilmannya dalam kepustakaan sebagai berikut:

Chan, S. (2003). **Marketing Relationship**, Gramedia Indonesia, Jakarta.

- b. Apabila sumber bacaan adalah sebuah buku misalnya Learning for Tomorrow yang diedit oleh editor bernama Alvin Tofler dan diterbitkan pada tahun 1994 di New York oleh Vintage Books, dan di dalamnya terdapat sejumlah artikel yang ditulis oleh sejumlah pengarang, misalnya artikel halaman 5-7 berjudul Education Scientists for Tomorrow, yang ditulis oleh J.W.Lewis, maka penampilmannya dalam daftar pustaka adalah sebagai berikut:

Lewis, J.W (1994). **Education Scientist for Tomorrow**. Dalam "Learning for Tomorrow", A. Tofler (ed). Vintage Books, New York, hal.5-7.

Atau

Lewis, J.W (1994). Education Scientist for Tomorrow. Dalam A. Tofler (ed),
Learning for Tomorrow. Vintage Books, New York, hal.5-7.

- c. Rencana Strategis 2005-2009, jilid I atau yang dikenal dengan buku Renstra yang dipublikasikan oleh Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia pada tahun 2005. Penampilannya dalam kepustakaan adalah sebagai berikut:

Kementerian Pendidikan Nasional (2005). **Rencana Strategis 2005-2009**, jilid I. Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Jakarta.

- d. Buku berjudul “Fikih Sunnah”, jilid I adalah buku yang diterjemahkan Mahyuddin Syaf ke dalam bahasa Indonesia pada tahun 1995 dan diterbitkan oleh Penerbit PT. Al-Ma’arif, Bandung. Judul asli buku ini adalah “Fighusunnah”, juz I, cetakan ke 7 yang ditulis oleh Sayid Sabiq pada tahun 1993. penampilannya dalam kepustakaan adalah sebagai berikut:

Sabiq, S. (1995).**Fikih Sunnah**, Jilid I, Terjemahan dari Fighusunnah oleh M.Syaf. PT. Al-Ma’arif, Bandung.

- e. H. Mabuchi, T.Sakai dan Y.Sakai menulis artikel yang berjudul “Reduction of Serum Cholesterol in Heterozygotes with Familial Hypercholesterolemia: Additive effects of compaction and cholestyramine” yang dimuat dalam New England Journal of Medicine, Volume 308, tahun 1993 di halaman 609 sampai 613. dalam International Abbreviations and Abstracts, jurnal ini memiliki singkatan N.Engl.J.Med. Penampilannya dalam daftar pustaka adalah sebagai berikut:

Mubachi, H., T.Sakai, dan Y.Sakai (1993). **Reduction of Serum Cholesterol in Heterozygotes with Familial Hypercholesterolemia: Additive effects of compaction and cholestyramine**. N.Engl.J.Med. 308: 609-613.

- f. Jurnal Emabis, volume 4, nomor 3 di halaman 19 hingga 24, tahun 1997 memuat tulisan M. Singarimbun yang berjudul “Status dan Persepsi Wanita terhadap Masalah Kependudukan”. Di dalam Kepustakaan akan terlihat sebagai berikut:

Singarimbun, M. (1997).Status dan Persepsi Wanita Terhadap Masalah Kependudukan.Jurnal EmabisVol 4 Nomor 3 Hal.19-24.

- g. Pada hari selasa 12 Maret 1998 Harian Kompas memuat tulisan I Gede Ahmad yang berjudul “Lumbung Desa: Mungkinkah Dihidupkan Kembali?”Bila artikel ini diambil sebagai sumber bacaan, maka penampilannya di dalam kepustakaan adalah sebagai berikut:

Ahmad, I. G. (1998). **Lambung Desa : Mungkinkah Dihidupkan Kembali?** Harian Kompas, Selasa 12 Maret 1998

h. Apabila yang dikutip dari Koran REPUBLIKA itu berupa berita atau ulasan yang dibuat oleh redaktur, bukan tulisan atas nama seseorang, misalnya berita serangan Amerika terhadap Irak, maka dalam daftar pustaka cukup ditulis: Republika, 18 Januari 1993.

i. Adakalanya sumber bacaan berupa abstrak, Penampilan pustaka tidak berbeda dengan pada jurnal, hanya penerbitnya yang berbeda dan di akhir kalimat diberi keterangan abstrak, seperti:

Sink D.L. (1994) **Effects of Training and revelation of Objectives Prior ti Reading Proses Passage and Eight Grade Student Achievement at Two Different Cognitive Levels.** Unpublished Doctoral Dissertation, Dissertation Abstracts International, 43:1718 (abstract).

j. Penulisan pustaka yang bersumber pada informasi instutisional dapat dilihat pada contoh berikut:

BUTSI. (1997). **Teknologi Desa.** Kementerian Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi Republik Indonesia, Jakarta.

k. Apabila penulis yang sama menerbitkan 2 buah buku yang berbeda pada tahun yang sama, misalnya pada tahun 1990 Manullang menerbitkan mula-mula buku "Manajemen Pengantar" lalu kemudian "Manajemen Produksi" maka setelah penulisan tahun penerbitan diikuti koma, ditulis alphabet menurut terbit. Dalam daftar pustaka akan terlihat sebagai berikut:

Manullang (1990, a). **Manajemen Pengantar.** PT. Rineka Cipta, Jakarta.

_____ (1990, b). **Manajemen Produksi.** PT. Rineka Cipta, Jakarta.

l. Kutipan dari website

<http://khairilanwarsemsi.blogspot.com/2011/12/redenominasi-rupiah-supaya-gagah-belum.html> di akses 28 November 2011

Lampiran 17. Contoh Kepustakaan

KEPUSTAKAAN

- Bank Indonesia, *Peraturan Bank Indonesia Nomor 13/1/PBI/2011/Tentang Penilaian Kesehatan Bank Umum*. Jakarta.
- Eko Adi Widyanto (2012). *Analisis Tingkat Kesehatan dan Kinerja Keuangan Bank Dengan Menggunakan Metode Camel*. Jurnal. Staf Pengajar Poltek Negeri Samarinda.
- Hanafi M Mamduh. (2009). *Analisis Laporan Keuangan. Edisi Ke Empat*. Yogyakarta: YKPN.
- Hery (2009). *Teori Akuntansi Edisi Pertama, Cetakan ke 1*. Kencana: Jakarta.
- I Nyoman Utama (2013). *Analisis Camel Bank Lopok Ganda Sumbawa tahun 2009-2012*. Jurnal. Dosen Kopertis, UNSA.
- Kasmir (2011). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Khaerunnisa Said (2012). *Analisis Tingkat Kesehatan Bank Dengan Menggunakan Metode Camel Pada PT. Bank Syariah Mandiri 2001-2010*. Skripsi. UNHAS. Makasar.
- Latumaerissa, Julius R (2011). *Bank dan Lembaga Keuangan lain*. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir S (2010). *Analisa Laporan Keuangan. Edisi Ke Empat*. Yogyakarta: Liberty.
- Nasir Moh (2011). *Metode Penelitian Cet 7*. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Noor Juliansyah (2013). *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi, Dan Karya Ilmiah*. Jakarta: Kencana.
- Oktafrida Anggraeni (2011). *Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Dengan Menggunakan Metode Camel Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Tahun 2006-2009*. Skripsi. FE UNDIP, Semarang.
- Syafri Sofyan Harahap (2011). *Teori Akuntansi, Cetakan ke 11*. PT. Rajagrafindo Persada: Jakarta.
- Subramanyam K.R, J Wild John. *Analisis Laporan Keuangan. Buku 1 Edisi 10*. Jakarta. Salemba Empat.

Sumarti (2007). *Analisis Kinerja Keuangan Pada Bank Syariah Mandiri di Jakarta*. Skripsi FE UMS, Surakarta.

Triandaru Sigit, Budisantoso Totok (2008). *Bank dan Lembaga Keuangan* *lai*Cetakan ke Empat Edisi Ke Dua. Jakarta: Salemba Empat.

Umar Husen (2011). *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.

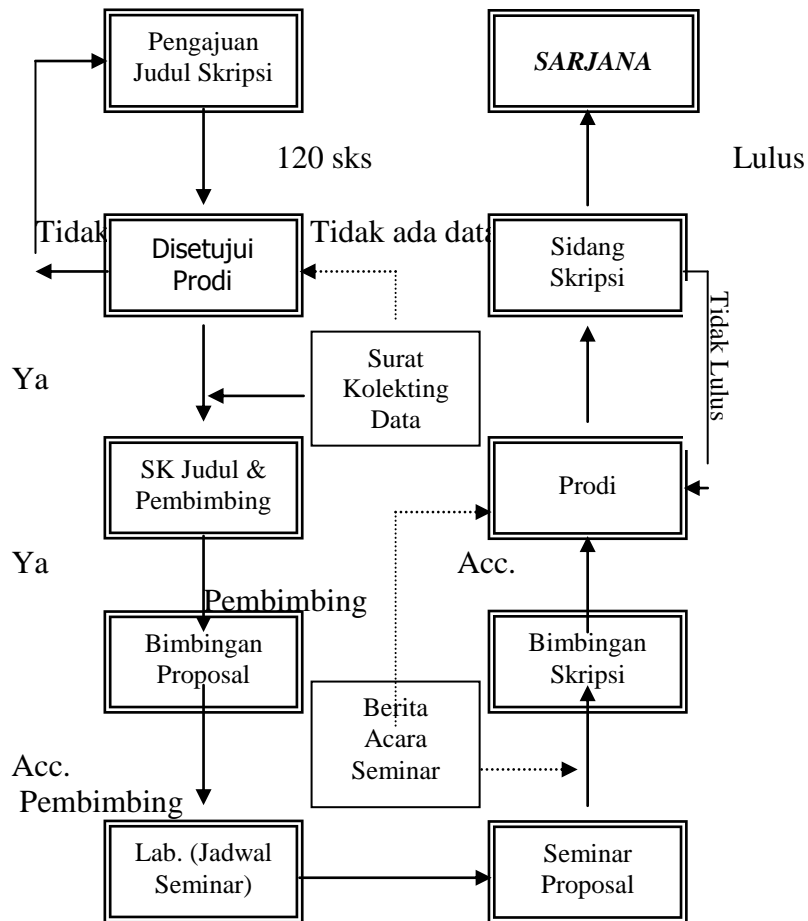
*Lampiran 18. Contoh Daftar Riwayat Hidup***DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

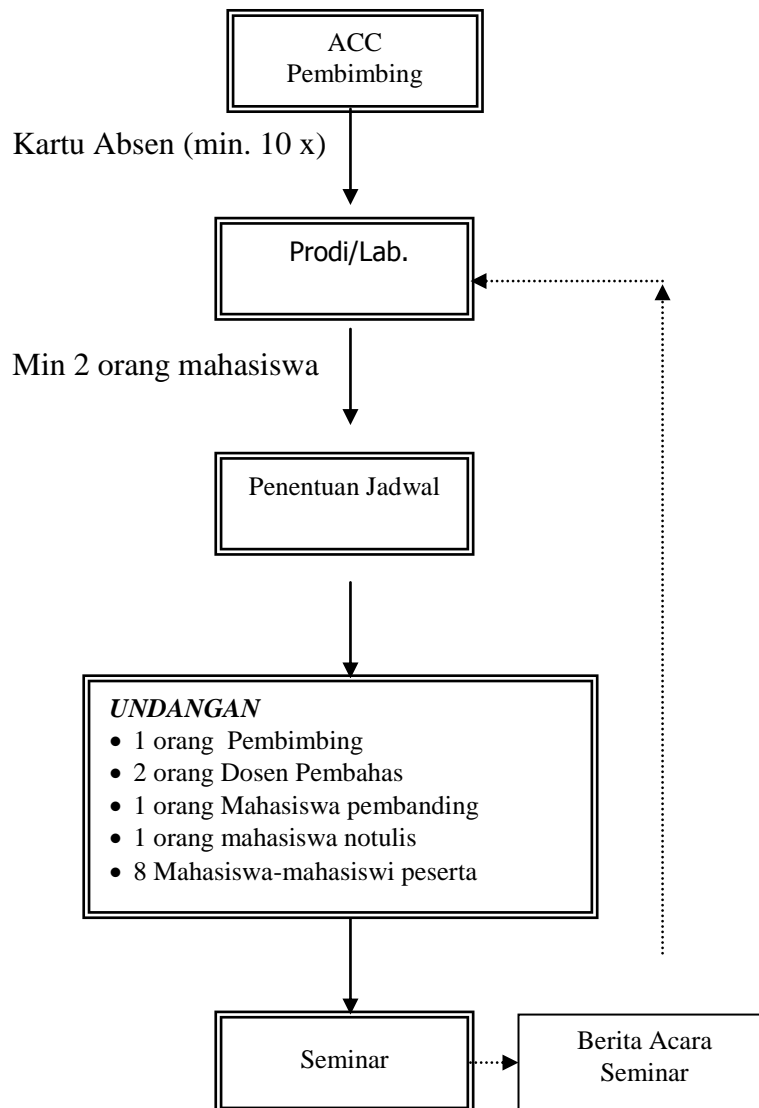
Nama : Al-Mukhyar Sidiq, A.Md
 Tempat, Tanggal Lahir : Desa Sukon, 18 September 1989
 Agama : Islam
 Pekerjaan : Karyawan PT. Bank BNI (Persero), Tbk
 Cab Lhokseumawe.
 Alamat Tinggal : Desa Banda Masen Jl Air Bersih, Simpang
 Kuburan. Lhokseumawe, NAD.
 Nama Orang Tua (ibu) : Nurjannah
 Nama Orang Tua (Ayah) : M. Yusuf Ibrahim
 Alamat Orang Tua : Desa Sukon, Jl. Tgk Chik Di Pasi No 04 Kecamatan
 Kembang Tanjong Kabupaten Pidie, NAD.
 No Hp : 0852-777-111-09
 E-mail : Sidiqalmukhyar@yahoo.co.id

Pendidikan Yang ditempuh

2012 – 2014 : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe
 2008-2011 : Diploma III Akuntansi Politeknik Aceh, Banda Aceh.
 2004-2007 : SMA Negeri 1 Kembang Tanjong, Kab Pidie.
 2001-2004 : SLTP Negeri 1 Kembang Tanjong, Kab Pidie.
 1995-2001 : Sekolah Dasar Negeri Ieleubeue, Kab Pidie.

Lampiran 19. Alur Sarjana S1

ALUR SARJANA S₁(Strata Satu)

*Lampiran 20. Proses Seminar Proposal***PROSES SEMINAR PROPOSAL**

Lampiran 21. Contoh Kartu Konsultasi

**KARTU KONSULTASI SKRIPSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) LHOKSEUMAWE**

Nama : **Pembimbing**.....
Nim : **Pembimbing**
Prodi/ Konsentrasi :
Judul :

No	Tgl.	Uraian Konsultasi	Konsultasi Ulang	Tanda Tangan Pembimbing	Ket

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Lhokseumawe, 01 November 2014
Hormat saya,

Maryana, SE., M.Si.Ak
NIDN. 01-2707-7701

Al Mukhyar Sidiq
NIM. 120207022

Lampiran 22. Lembar Kendali Bimbingan Skripsi

LEMBAR KENDALI BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA :

NIM :

PRODI :

KONSENTRASI :

PEMBIMBING I :

PEMBIMBING II :

W	TAHAPAN KEGIATAN	PROSES BIMBINGAN					
		PEMBIMBING					
		Pertama			Kedua		
		Penerimaan	Pengembalian	Paraf	Penerimaan	Pengembalian	Paraf
1	Pengajuan Judul Proposal						
2	Pengajuan Proposal						
3	Bimbingan Proposal						
	1. Bimbingan I						
	2. Bimbingan II						
	3. Bimbingan III						
	4. Bimbingan IV						
	5. Bimbingan V						
4	Seminar Proposal						
5	Penyerahan Berita Acara Seminar ke Lab.						
6	Bimbingan Skripsi						
	1. Bimbingan I						
	2. Bimbingan II						
	3. Bimbingan III						
	4. Bimbingan IV						
	5. Bimbingan V						
7	Penyerahan Skripsi Kembali Ke Prodi						
8	Ujian Pendadaran						

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Lhokseumawe, 02 Nopember 2014
Hormat saya,

Maryana, SE., M.Si.Ak
NIDN. 01-2707-7701

Al Mukhyar Sidiq
NIM. 120207022

Lampiran 23. Contoh Formulir Pengajuan Judul

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL

1. Nama :
2. NIM :
3. Program Studi :
4. Konsentrasi :
5. Pembimbing Pertama :(diisiProdi/lab)
6. Pembimbing Kedua :(diisiProdi/lab)
7. Judul Proposal :

-
-
-

Masing-masing judul turut saya lampirkan 3 (tiga) artikel jurnal ilmiah, abstraksi rencana penulisan dan outlinenya

Laboratorium
Ketua

Lhokseumawe, 2 Januari 2014
Hormat saya,

Neni Triana, SE
NUPN. 9943000063

Al Mukhyar Sidiq
NIM. 120207022

Pada prinsipnya judul di atas telah disetujui, lanjutkan penulisan proposal untuk penentuan pembimbing.

Kutablang, 02 Januari 2014
Ketua Program Studi,

Maryana, S.E., M.Si.Ak
NIDN. 01-2707-7701

Lampiran 24. Contoh Pengesahan
Komisi Pembimbing untuk Seminar
Proposal

PENGESAHAN KOMISI PEMBIMBING

Dengan ini dinyatakan bahwa kami selaku Pembimbing telah membaca
Proposal **Skripsi** dengan judul: “
.....
.....
.....”

Yang diajukan oleh:

NAMA :
NIM :
PRODI :
KONSENTRASI :

Untuk diketahui oleh Ketua Jurusan/Program Studi dan setuju diajukan kepada
Laboratorium Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
(STIE) Lhokseumawe **untuk diseminarkan.**

Menyetujui,

Pembimbing Pertama,

Pembimbing Kedua,

Dr. Hendra Raza, SE.,M.Si.AK.CA
NIDN. 00-2204-7802

Jamaluddin, SE., M.Si.CA
NIDN. 13-0509-7901

Mengetahui.
Ketua Program Studi,

(Maryana, S.E., M.Si.Ak)
NIDN. 01-2707-7701

Lampiran 25. Contoh Undangan Seminar Proposal



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
LHOKSEUMAWE**

Jalan Merdeka Barat No 1 Kuta Blang Lhokseumawe

Telepon 0645 – 42208 Fax 0645- 42208

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

Nomor : /UN45.4/LL/2014

02 Januari 2014

Lamp. : -

Perihal : **UNDANGAN**

Kepada Yth,

Bapak/Ibu

di-

Tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIM :

Prodi :

Konsentrasi :

Judul Proposal :

Dengan ini mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada:

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara : Seminar Proposal Skripsi

Demikian undangan ini, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui.

Ketua Prodi,

Hormat saya,

Maryana, S.E., M.Si.Ak

NIDN. 01-2707-7701

Al Mukhyar Sidiq

NIM. 12020702

Lampiran 26. Contoh Lembar Pembahasan

LEMBAR PEMBAHASAN SEMINAR PROPOSAL

Nama :

Nim :

Prodi/Konsentrasi :

JUDUL :

.....

Pembimbing Pertama:

Pembimbing Kedua :

Catatan Dosen Pembahas:

No	Uraian Perbaikan	Ket

Mengetahui,
Ketua Prodi,

Pembimbing,

Maryana, S.E., M.Si.Ak
NIDN. 01-2707-7701

Jamaluddin, S.E., M.Si
NIDN. 13-0509-7901

Lampiran 27. Contoh Pengesahan Komisi Pembimbing untuk Ujian Skripsi

PENGESAHAN KOMISI PEMBIMBING

Dengan ini dinyatakan bahwa kami selaku Pembimbing telah membaca **Skripsi** dengan judul:

.....
..... “

Yang diajukan oleh:

NAMA :

NIM :

PRODI :

KONSENTRASI :

Untuk diketahui oleh Ketua Jurusan/Program Studi dan setuju diajukan kepada Panitia Komisi Ujian Skripsi' mahasiswa Program Studi..... Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) **untuk Ujian Skripsi.**

Menyetujui,

Pembimbing Pertama,

Pembimbing Kedua,

Dr. Hendra Raza, SE.,M.Si.Ak
NIDN. 00-2204-7802

Jamaluddin, SE.,M.Si
NIDN. 13-0509-7901

Mengetahui.
Ketua Program Studi,

Maryana, SE., M.Si.Ak
NIDN. 01-2707-7701

Ket: *) Coret yang tidak perlu.

Lampiran 28. Contoh Formulir Pengajuan Judul

LEMBARAN KONSULTASI/ BIMBINGAN

Nama : Pembimbing I:

NIM : Pembimbing II:

Prodi :

Judul :

No	Uraian Perbaikan	Ket

Tertanda:

Pembimbing I :.....

Ketua Jurusan,

Pembimbing II:.....

Maryana, S.E., M.Si.Ak
NIDN. 01-2707-7701

Lampiran 29. Contoh Berita Acara Seminar Proposal

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

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

N a m a	:	Cut Meurah Silue
NIM	:	110410001
Program Studi	:	Manajemen
Kompetensi/konsentrasi:	:	Manajemen Pemasaran
Judul Proposal	:	Pengaruh Internal Konsumen Terhadap Keputusan Pembelian Produk Kosmetik (Studi Pada Konsumen Produk Merek Pond's Di Kota Lhokseumawe)
Hari / Tanggal	:	Sabtu / 01 Januari 2014
W a k t u	:	10.00 s/d 11.25 WIB.
T e m p a t	:	Ruang Seminar

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

Menyetujui,

Dosen Pembahas

Ghazali Syamni, S.E., M. Sc

NIDN. xxxxxxxxxxxx

Mengesahkan,

Pembimbing Pertama,

Pembimbing Kedua,

Dr. Hendra Raza, S.E, M. Si.Ak

NIDN. 00-2204-7802

Jamaluddin, S.E., M.Si

NIDN. 13-0509-7901

Mengetahui,
Ketua Jurusan,

Maryana, S.E., M.Si.Ak

NIDN. 01-2707-7701

Lampiran 30. Contoh Biodata Mahasiswa

BIODATA MAHASIWA

Nama Lengkap : _____
 NIM : _____
 Jurusan : Akuntansi
 No HP / Telp : _____
 Email : _____
 Alamat Lengkap : _____

 Tanggal mulai Kuliah : _____
 Tanggal Lulus : _____
 Tanggal Ambil Ijazah : .., ./ / 20 .. Tanggal selesai / /20
 Lama Menyelesaikan Studi : _____ Tahun _____ Bulan
 Dosen Pembimbing I : _____
 Dosen Pembimbing II : _____
 Judul Skripsi : _____

 IPK :

Riwayat Orang Tua

Nama Ayah : _____
 Nama Ibu : _____
 Pekerjaan : _____
 No. HP / Telp : _____
 Alamat Orang Tua : _____

Sudah Bekerja : Sudah/ belum
 Tempat / Nama Instansi : _____

Pernyataan

Biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk data Alumni di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe, jika terdapat kesalahan merupakan kelalaian dari pihak saya sendiri dan saya menyatakan menerima segala resiko dari hal tersebut.

Lhokseumawe, 02 Januari 2014

Hormat saya

Al Mukhyar Sidiq

NIM. 110410001

PERSYARATAN WISUDA

- I. Pendaftaran :
Pendaftaran wisuda dilakukan di Biro Akademik oleh Mahasiswa sendiri pada saat dimulai pendaftaran Wisuda yang edaran / pengumuman dikeluarkan oleh Bagian Akademik.
- II. Persyaratan :
 - a. Persyaratan Umum
 1. Bagi yang sudah mengurus Ijazah
 1. Foto copi bukti pembayaran pengurusan ijazah sebanyak 1 (satu) Lembar
 2. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
 3. Mengisi biodata (form seperti pada saat pengurusan ijazah)
 4. Bukti telah mengikuti yudisium di Fakultas (Foto Copi Sertifikat)
 5. Berkas dimasukkan dalam Map ditulis, Nama, NIM, Fakultas, Jurusan, dan No HP
 2. Bagi yang baru menyelesaikan Sidang Akhir
 1. Surat keterangan dari Ketua Jurusan / Prodi bahwa yang bersangkutan sudah dapat mendaftar ijazah, sedangkan pengurusan ijazah dalam proses
 2. Foto copi bukti pembayaran pengurusan ijazah sebanyak 1 (satu) Lembar
 3. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
 4. Mengisi Biodata (form seperti pada saat pengurusan Ijazah)
 5. Bukti telah mengikuti Yudisium di Fakultas (foto copi sertifikat)
 6. Berkas dimasukkan dalam Map Tulis, Nama, Nim, Fakultas, Jurusan dan No HP
 - b. Persyaratan Khusus
Membayar biaya **jaminan baju toga** yang jumlahnya ditentukan oleh Panitia Pendaftaran.

Lampiran 31. Contoh Surat Keterangan Dapat Mengikuti Wisuda

**SURAT KETERANGAN
DAPAT MENGIKUTI WISUDA**

No :

Ketua Jurusan / Prodi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE)
Lhokseumawe dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama :

Nim :

Tempat tgl Lahir :

Tanggal Sidang :

Dengan ini menyatakan bahwa:

Bahwasannya mahasiswa yang tersebut diatas telah dapat melakukan pendaftaran Wisuda Pada Berkas Pengurusan Ijazah yang bersangkutan dalam proses Pengurusan di jurusan berdasarkan surat keterangan No

Demikian Pernyataan ini dibuat dipergunakan sebagai salah satu persyaratan kelengkapan Pendaftaran Wisuda.

Lhokseumawe, 02 Januari 2014
Ketua,

Maryana, S.E., M.Si.Ak
NIDN. 01-2707-7701

Lampiran 32. Contoh Formulir Persyaratan Pengambilan Ijazah

PERSYARATAN PENGAMBILAN IJZAH

1. Administrasi :
 - 1) Asli Chek List Pengambilan Ijazah yang telah di tanda tangani dan distempel.
 - 2) Asli lembaran Slip Bukti Pembayaran Pengurusan Ijazah
2. Pengambilan :
 - 1) Pengambila Ijazah dilakukan Sendiri oleh Mahasiswa dengan menyerahkan berkas administrasi sebagaimana yang tercantum pada Point I, Ali (foto copi tidak diterima)
 - 2) Pengambilan Ijazah dapat diwakilkan kepada orang lain dengan persyaratan :
 - Membawa berkas administrasi sebagaimana pada Point I, Asli (foto copi tidak diterima)
 - Surat kuasa yang ditandatangani kedua belah pihak dengan ditempel Materai Rp. 6000,-
 - Foto copi kartu tanda penduduk pemberi dan penerima kuasa

Lampiran 33. Contoh Formulir Chek List Pengambilan Ijazah

CHEK LIST PENGAMBILAN IJAZAH

Nama mahasiswa : _____
 NIM : _____
 Tempat Tgl. Lahir : _____
 Fakultas/Jurusan : _____
 Tanggal Lulus : _____ IPK: _____
 Judul Skripsi : _____
 : _____
 : _____

Lama Menyelesaikan
 Skripsi :Bulan.....Hari

Penyerahan Skripsi

Nama	Tanggal	Tanda tangan/Stempel
Pembimbing I	: _____	_____
Pembimbing II	: _____	_____
Penguji I	: _____	_____
Penguji II	: _____	_____
Ketua Jurusan	: _____	_____

Pustaka Perguruan : _____

Surat Keterangan Bebas

Ka. Laboratorium	: _____	_____
Pustaka	: _____	_____
Pengembalian Toga	: _____	_____

Bukti Pembyaran

Bendahara : _____

Wisuda

Angkatan :
 Tanggal :
 Lhokseumawe, 02 Januari 2014
 Ka. Bag Akademik

Tauwil Umri, SE
 NIK. 9943000075

*Lampiran 34. Contoh Surat Kuasa***SURAT KUASA**

Yang bertanda tangan, di bawah ini :

I. Nama :
 Nim :
 Prodi / Jurusan :
 Tempat Tgl Lahir :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 No. KTP :

Selanjutnya di sebut : PIHAK PERTAMA

I. Nama :
 Nim :
 Prodi / Jurusan :
 Tempat Tgl Lahir :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 No. KTP :

Selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dengan ini menyatakan memberi kuasa kepada PIHAK KEDUA untuk mengambil ijazah PIHAK PERTAMA di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe.

PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa, jika terjadi sesuatu terhadap ijazah PIHAK PERTAMA tersebut bukan lagi tanggung jawab SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) LHOKSEUMAWE setelah surat kuasa ini ditanda tangani dan diserahkan ke Bidang Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe.

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya sebagai syarat untuk mengambil ijazah di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Lhokseumawe.

Dibuat : Lhokseumawe
 Pada Tanggal: 02 Januari 2014

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA
 Materai 6000

NAMA

NAMA