

SURAT KEPUTUSAN

Nomor :443/KEP/II.3.AU/FEB/A/2021

TENTANG
TIM REVIEW PEDOMAN SKRIPSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
Tahun Akademik 2021-2022

Bismillahirrahmanirrahim,

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah:

- Menimbang : a. Dalam rangka pembentukan Tim Review Pedoman Skripsi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya, maka perlu dibentuk tim tersebut.
b. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Review Pedoman Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan Hari Rabu, tanggal 28 Juli 2021 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
Pertama : Menetapkan Susunan pembentukan Tim Review Pedoman Skripsi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya.
Kedua : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan catatan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan ini, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 30 Dzulhijjah 1442 H
09 Agustus 2021M

Dekan

Dr. Mochamad Mochklas, S.Si, MM

Tembusan Yth. :

1. Wadep I dan II
2. Kaprodi Manajemen
3. Kaprodi Akuntansi



Lampiran SK Dekan No: 443/KEP/II.3.AU/FEB/A/2021

**Tim Review Pedoman Skripsi
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Surabaya
*Tahun Akademik 2021-2022***

Susunan Tim Review Pedoman Skripsi

- | | |
|--|----------------|
| 1. Dr. Didin Fatihudin, SE., M.Si. | (Ketua) |
| 2. Anita Roosmawarni, SE., M.SE. | (Sekretaris) |
| 3. Drs.Ec.Sjamsul Hidayat, M.Si, Ak.CA | (Anggota) |
| 4. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA | (Anggota) |
| 5. Marista Oktaviani, SE, MM | (Anggota) |



**KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**
Nomor:059/KEP/II.3.AU//FEB/A/2022

**TENTANG
PANDUAN PENULISAN SKIRPSI
PROPOSAL, SEMINAR PROPOSAL, SKRIPSI BIMBINGAN
PENGUJIAN SKRIPSI DAN ARTIKEL**

Bismillahirrahmanirrahim,

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah:

- Menimbang :**
- Bahwa salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ekonomi, Mahasiswa memiliki kewajiban menyusun skripsi
 - Bahwa panduan ini menjadi acuan bagi pimpinan, Dosen, dan Mahasiswa dalam penyusunan skripsi, proposal, seminar proposal, skripsi, bimbingan, pengujian skripsi dan artikel dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSurabaya.
 - Bahwa panduan skripsi yang baku ini harus ditetapkan melalui surat Keputusan Dekan.
- Mengingat :**
- UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - Peraturan Pemerintah Standar Nasional Pendidikan No 32 Tahun 2013
 - Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2019.
 - Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2019.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- Pertama :** Bahwa panduan ini menjadi acuan bagi pimpinan, Dosen, dan Mahasiswa dalam penyusunan proposal, skripsi, seminar proposal, bimbingan, pengujian skripsi dan artikel dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSurabaya.
- Kedua :** Hal-hal lain yang belum diatur dalam buku panduan ini akan diatur kemudian hari melalui surat keputusan Dekan.
- Ketiga :** Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, jika dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 28 Jumadil Akhir 1443 H
31 Januari 2022M



Dr. Mochamad Mochklas, S.Si, MM

Tembusan :

- Wadek I dan II
- Kaprodi Akuntansi
- Kaprodi Manajemen

PANDUAN PENULISAN SKRIPSI

TAHUN 2022

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Surabaya**



PANDUAN PENULISAN SKRIPSI

PROPOSAL, SEMPRO, SKRIPSI, BIMBINGAN, PENGUJIAN SKRIPSI & ARTIKEL

PROGRAM STRATA-1(S1)



Edisi-7 (Ketujuh)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

2022

KATA PENGANTAR

Buku panduan penulisan skripsi edisi ke-7 ini merupakan revisi edisi tahun sebelumnya. Panduan ini berisi petunjuk penyusunan proposal, seminar proposal, skripsi, bimbingan, pengujian skripsi dan artikel untuk jurnal ilmiah. Diharapkan bisa menjadi panduan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dosen penguji dan pimpinan di lingkungan FEB-Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Terbitnya panduan ini merupakan realisasi masukan dari berbagai pihak terhadap isu merdeka belajar (MBKM), tuntutan perubahan, kemudahan dan peningkatan kualitas tulisan karya ilmiah. Menyajikan garis besar outline tulisan dengan pendekatan kuantitatif, kualitatif lengkap dengan contoh.

Dihaturkan terima kasih kepada semua pihak, terutama ke pada Tim Penyusun/revisi panduan yang telah bekerja keras mempersiapkan, memberi masukan dalam penyusunan *Panduan Penulisan Skripsi* edisi ini. Semoga Allah Swt. memberi balasan yang setimpal dan menjadi *ilmun yungtafa 'ubih* di kemudian hari. Amin, yaa robbal 'alamin.

Demi kesempurnaan buku panduan ini, saran, usulan yang bersifat membangun sangat kami harapkan.

Surabaya, 1 Januari 2022.-

Dekan FEB,

Dr. Mochamad Mockhlas, S.Si., MM

NIDN 0706097101

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
SURAT TUGAS TIM	ii
SURAT KEPUTUSAN DEKAN	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	7
BAB II PEMBIMBINGAN SKRIPSI	9
BAB III KODE ETIK PENULISAN SKRIPSI	15
BAB IV PENULISAN DAN UJIAN/SEMINAR PROPOSAL	18
BAB V SKRIPSI HASIL PENELITIAN KUANTITATIF	32
BAB VI SKRIPSI HASIL PENELITIAN KUALITATIF	34
BAB VII ARTIKEL HASIL PENELITIAN	36
BAB VIII TEKNIK PENULISAN SKRIPSI	39
BAB IX PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI	50
LAMPIRAN-LAMPIRAN	60

DAFTAR LAMPIRAN

No.Lampiran		Hal
1	Contoh sampul proposal skripsi	46
2	Contoh Halaman Sampul skripsi	47
3	Contoh halaman depan skripsi	48
4	Contoh lembar persetujuan skripsi	49
5	Contoh kata pengantar dan ucapan terima kasih	50
6	Contoh cara menyusun bab sub bab/sub judul	51
7	Contoh daftar isi (outline penelitian kuantitatif)	52
8	Contoh daftar isi (outline penelitian kualitatif)	53
9	Contoh daftar tabel	54
10	Contoh daftar lampiran	55
11	Contoh daftar gambar	56
12	Contoh daftar pustaka	57
13	Contoh surat permohonan penyusunan proposal	58
14	Contoh persetujuan penulisan skripsi	59
15	Contoh berita acara bimbingan skripsi	60
16	Contoh surat permohonan untuk ujian skripsi	61
17	Contoh berita acara ujian skripsi	62
18	Contoh lembar nilai ujian skripsi dari penguji	63
19	Contoh rekapitulasi nilai ujian skripsi	64
20	Contoh lembar persetujuan revisi skripsi	65
21	Contoh Lembar Daftar Revisi/Perbaikan Skripsi	66
22	Contoh Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat	77
23	Contoh abstrak skripsi	71
24	Standard Operasional Prosedur FEB Pengajuan Skripsi	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian Skripsi

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang merupakan salah satu hasil proses pengembangan intelektual mahasiswa secara mandiri sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan di bawah bimbingan dosen.

Penulisan skripsi dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Sarjana (S1) yang memiliki bobot 6 Satuan Kredit Semester (6 sks). Penulisan skripsi harus memenuhi syarat-syarat penulisan ilmiah yaitu logis, metodologis, sistematis, komunikatif dan menggunakan terminologi ilmiah yang baku.

B. Tujuan Penulisan Skripsi

Tujuan Penulisan Skripsi adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menunjukkan kemampuan mengorganisasi pengetahuan yang dituangkan dalam karya tulis ilmiah. Tulisan tersebut mencerminkan kepedulian dan kepekaan mahasiswa terhadap suatu permasalahan sesuai dengan bidang studinya serta menunjukkan kemampuan analitis untuk memecahkan permasalahan.

C. Prosedur Penulisan Skripsi

1. Program mata kuliah Skripsi dimulai apabila mahasiswa telah memperoleh minimal 120 sks telah lulus mata kuliah Metode Penelitian, Statistik, dan mata kuliah topik skripsi serta memenuhi persyaratan administrasi/keuangan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

2. Mahasiswa mengajukan 3 (tiga) draft judul penelitian yang akan dilakukan dalam penulisan Skripsi. Selanjutnya Ketua Program Studi menetapkan sebuah judul atau memberi arahan lainnya, dan sekaligus menetapkan Dosen Pembimbing Skripsi.
3. Penulisan Skripsi didahului dengan pengajuan Proposal Skripsi.
4. Mahasiswa mengajukan Proposal Penelitian sesuai dengan judul yang disetujui, dan selalu berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing hingga Proposal siap untuk dipresentasikan dalam ujian/forum Seminar Proposal.
5. Setelah dinyatakan “lulus/layak diteruskan” oleh Ketua tim Dosen Penguji Seminar Proposal, mahasiswa segera melakukan perbaikan-perbaikan dengan menindak-lanjuti saran/masukan yang diberikan melalui ujian/forum Seminar Proposal.
6. Mahasiswa secara rutin berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing hingga mencapai tahap akhir penulisan skripsi dan dinyatakan “Siap” untuk diuji dalam forum Ujian Skripsi.

D. Batas Waktu Penulisan Skripsi

1. Batas waktu proses Penulisan Skripsi adalah 1 (satu) tahun sejak disetujuinya judul skripsi.
2. Apabila dalam 1 (satu) tahun mahasiswa belum menyelesaikan skripsi, maka Ketua Program Studi mengevaluasi proses pembimbingan bersama Dosen Pembimbing dan menentukan pembimbingan skripsi selanjutnya.

BAB II

PEMBIMBINGAN SKRIPSI

A. Obyektif Penulisan

Kewajiban menyusun skripsi yang dibebankan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Muhammadiyah Surabaya pada akhir studi untuk memberikan wawasan kepada mahasiswa dalam merangkai dan memadukan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama masa studi. Secara mendalam, kritis, dan analitis terhadap obyek penelitian/pengamatan yang diminati. Kegiatan tersebut diharapkan output (sarjana) yang dihasilkan mampu dalam menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang dalam masyarakat. Bertolak dari hal tersebut, maka penyusunan laporan skripsi tidak sama dengan penyusunan laporan yang sekedar berisi apa yang diminati. Skripsi dapat mengandung pemecahan masalah. Dari sudut pandang lain memilih obyek penelitian pengamatan skripsi harus dapat dilaksanakan.

Keserasian atau konsistensi antar judul, perumusan masalah, tujuan, hipotesis dengan kerangka berfikir teoritis. Pembuktian, analisis berdasarkan metode dan teknik penelitian serta penarikan kesimpulan, merupakan syarat mutlak dalam penyusunan skripsi. Skripsi sebaiknya dapat memberikan sumbangan kepada khazanah ilmu pengetahuan berupa pemecahan masalah. Setidaknya dapat menyajikan deskripsi ilmiah dari suatu obyek penelitian dan bukan merupakan duplikasi/pengulangan dari penelitian-penelitian yang pernah dilakukan.

B. Dosen Pembimbing

1. Syarat Dosen Pembimbing

- a. Dosen tetap
- b. Berpangkat sekurang-kurangnya Lektor bagi yang berijazah S-2, Lektor Kepala bagi yang berijazah S-1, Asisten Ahli bagi yang berijazah S-3.

c. Memegang/pengampu mata kuliah Program Studi

Berdasarkan kondisi yang berkembang, maka Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Muhammadiyah Surabaya dapat menyetujui atau menunjuk/menetapkan Dosen di luar persyaratan umum (terutama persyaratan jabatan akademik/golongan) melalui pertimbangan akademis yang ditetapkan Dekan.

1) Pemilihan Pembimbing

Kewenangan pemilihan Dosen Pembimbing pada dasarnya berada pada Ketua Jurusan/kaprodi. Ketua Jurusan/kaprodi menunjuk berdasarkan pertimbangan :

- a. Kekhususan kemampuan (kompetensi) Pembimbing dalam bidang tertentu.
- b. Jumlah beban tugas Pembimbing pada kurun waktu tertentu.

Mahasiswa dapat mengusulkan 2 nama pembimbing dan sesuai dengan kebijakan Fakultas, penetapan Dosen Pembimbing ditetapkan oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis setelah mempertimbangkan topik proposal mahasiswa.

2) Beban Pembimbing

Berdasarkan ketersediaan waktu, tenaga dan perhatian tiap waktu pembimbingan tidak boleh lebih dari 8 (delapan) mahasiswa dalam kurun waktu yang sama.

3) Tanggung Jawab dan Wewenang Pembimbing

Skripsi sebagaimana karya tulis lainnya menjadi tanggung jawab sepenuhnya mahasiswa yang bersangkutan. Arahan Pembimbing dan berbagai kutipan yang telah diambil menjadi bagian dari skripsi. Sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa/penulis untuk dipertahankan dihadapan penguji maupun masyarakat.

Kewenangan Pembimbing diawali bimbingan dengan menilai usulan skripsi yang bersangkutan :

- a. Obyek penelitian dalam hal kesesuaian dalam program studi yang bersangkutan.
- b. Kesesuaian teori dan analisis kuantitatif maupun kualitatif.
- c. Kerangka berfikir dan model analisis yang mewarnai skripsi secara keseluruhan.

4) Hubungan Dosen Pembimbing dan Mahasiswa

Mahasiswa mengajukan judul pada Ketua Prodi didasarkan pada judul tersebut. Ketua Prodi menetapkan dosen pembimbing dengan mempertimbangkan kapasitas pembimbingan masing-masing Dosen. Tahapan bimbingan antar Dosen Pembimbing dilaksanakan dengan menentukan jadwal bimbingan secara berkala dengan memperhitungkan kesempatan masing-masing.

5) Penggantian Dosen Pembimbing

Penggantian dosen Pembimbing dimungkinkan karena beberapa hal :

- a. Kesehatan tidak memungkinkan (yang dinyatakan oleh surat dokter)
- b. Tugas kedinasan fakultas di luar kota melampaui batas waktu penyusunan skripsi.
- c. Perbedaan pendapat yang cukup mendasar dengan mahasiswa selama dibimbing.

Jika hal tersebut di atas terjadi, maka Pembimbing/mahasiswa harus memberitahukan kepada Ketua Prodi. Ketua Prodi menetapkan langsung Pembimbing baru dengan mempertimbangkan kompetensi dosen yang ditunjuk.

2. Jangka Waktu Bimbingan dan Penulisan

- 1) Pengajuan judul dimulai setelah mahasiswa selesai semester tujuh (VII) dan selambat-lambatnya 3 bulan menyelesaikan proposal. Mengajukan seminar proposal

dengan memperhatikan syarat-syarat yang ditentukan dalam buku pedoman akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

- 2) Penulisan skripsi harus sudah selesai selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah proposal disetujui.
- 3) Perpanjangan jangka waktu penulisan skripsi dapat dilakukan maksimum 1 kali dalam 3 bulan. Apabila sampai saat tersebut masih belum selesai, maka mahasiswa yang bersangkutan diharuskan mengajukan kembali permohonan skripsi yang baru.

3. Prosedur Administratif

Prosedur yang harus dilalui dalam penulisan skripsi adalah sebagai berikut :

1. Menyerahkan draft judul kepada Ketua Prodi dan mengajukan permohonan penyusunan proposal skripsi.
2. Setelah menyetujui topik dari judul yang diajukan, Ketua Prodi menentukan Dosen Pembimbing bagi mahasiswa tersebut. Apabila topik yang dipilih mahasiswa ternyata telah banyak diusulkan, maka Ketua Prodi berwenang mengarahkan mahasiswa tersebut untuk memilih topik lain.
3. Setelah topik proposal disetujui Ketua Prodi dan atau Dekan FEB, mahasiswa segera menemui Dosen Pembimbing untuk merencanakan penulisan proposal.
4. Setelah proposal disetujui oleh Dosen Pembimbing, proposal dikembalikan kepada mahasiswa.
5. Mahasiswa meminta pengesahan proposal kepada Ketua Prodi yang telah diketahui/disetujui oleh Dosen Pembimbing.
6. Berdasarkan proposal yang sudah disahkan Ketua Prodi, mahasiswa mengajukan permintaan Seminar Proposal (Sempro).

7. Setelah mahasiswa mengikuti Seminar Proposal, dapat melanjutkan proses bimbingan skripsi.
8. Proses bimbingan penulisan skripsi harus selalu dicatat oleh mahasiswa pada kartu bimbingan minimum 6(enam) kali secara kronologis dan ditandatangani/paraf oleh Dosen Pembimbing.
9. Penulisan dinyatakan selesai dan siap diuji sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing baik dalam skripsi maupun kartu bimbingan. Dosen pembimbing tetap bertanggung jawab terhadap pembimbingan skripsi sampai dengan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan 'lulus' dan selesai 'perbaiki' skripsi.

BAB III

KODE ETIK, KRITERIA ILMIAH DAN PLAGIASI

Etika(etik) adalah konsep yang mengarah pada perilaku yang baik dan pantas. Terkait dengan moralitas, pranata, norma, baik kemanusiaan maupun agama (Setiawan,2011). Oleh karena itu terkait dengan kode etik penulisan karya ilmiah diharapkan mampu melahirkan karya orisinil dan bukan *jiplakan*; menjaga kebenaran dan manfaat serta makna informasi yang disebarkan; menulis secara cermat, teliti, dan tepat; bertanggung-jawab secara akademis akan tulisannya, serta memberi manfaat kepada masyarakat pengguna.

1. Kode etik adalah seperangkat norma yang perlu diperhatikan dalam penulisan karya ilmiah.
2. Norma ini berkaitan dengan pengutipan dan perujukan, perizinan terhadap bahan yang digunakan, dan penyebutan sumber data atau informan.
3. Dalam penulisan karya ilmiah, penulis harus secara jujur menyebutkan rujukan terhadap bahan atau pikiran yang diambil dari sumber lain.
4. Pemakaian bahan atau pikiran yang diambil dari sumber lain yang tidak disertai rujukan, maka dapat diidentikkan dengan pencurian. Penulis harus menghindarkan diri dari perbuatan : a). *Falsifikasi data* ; mengubah data sesuai dengan keinginan, terutama agar sesuai dengan simpulan yang ‘ingin’ diambil dari sebuah penelitian ; b). *Fabrikasi data* ; ‘memperbaiki’ atau membuat data yang sebenarnya tidak ada atau lebih umum dikatakan sebagai ‘membuat data fiktif’; c). *Plagiatisme* ; tindak kecurangan berupa pengambilan tulisan atau pemikiran orang lain yang diakui sebagai hasil tulisan atau hasil pemikirannya sendiri.
5. Kegiatan kutip-mengutip dalam penulisan karya ilmiah merupakan kegiatan yang tidak dapat dihindari untuk membantu pengembangan ilmu.

6. Penggunaan tabel, gambar, dan instrumen milik orang lain maka penulis wajib mencantumkan sumbernya.
7. Nama sumber dan atau nama perusahaan yang keberatan dicantumkan dalam penulisan laporan hasil penelitian (skripsi) maka sebagai pengganti nama tersebut dapat dinyatakan dalam bentuk 'kode' atau 'nama samaran/inisial'.

Kriteria Tulisan Ilmiah : (1)Obyektif ; berdasarkan kondisi faktual, apa adanya. (2)*Up to date* ; tulisan merupakan perkembangan ilmu mutakhir. (3) Rasional ; berfungsi sebagai wahana penyampaian kritik timbal balik. (4) Reserved ; tidak *over claiming*, jujur, lugas dan tidak bermotif pribadi/subyektif. (5) Efektif-efisien ; tulisan sistematis yang memiliki daya tarik tersendiri untuk dibaca dan diteliti kembali.

Sesuai dengan Permendiknas No.17/2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi (pasal 12), bagi plagiator dikenakan sanksi berupa :

- (1)Teguran/peringatan tertulis/penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa, dijatuhkan sesuai dengan proporsi plagiat hasil telaah dan apabila dilakukan secara tidak sengaja.
- (2)Sanksi berupa pembatalan nilai/pemberhentian dengan hormat/ pemberhentian dengan tidak hormat/ pembatalan ijazah kepada mahasiswa, dijatuhkan sesuai dengan proporsi plagiat hasil telaah dan apabila dilakukan secara sengaja dan/atau berulang.

Upaya yang dilakukan untuk menghindari plagiatisme antara lain:

- (1)Memiliki ide yang orisinal ;(2)Membangun alur pikir yang logis ;(3)Membaca referensi sebanyak mungkin ;(4)Jangan memaksakan diri mengambil kutipan sebanyak-banyaknya jika tidak mampu menuliskan sumbernya.

BAB IV

PROPOSAL SKRIPSI DAN UJIAN/SEMINAR

A. Pengertian Proposal Skripsi

Proposal Skripsi merupakan usulan yang berisi rencana kegiatan penelitian. Disajikan secara tertulis untuk memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing. Disetujui oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Muhammadiyah Surabaya.

B. Kerangka Proposal Penelitian Skripsi :

1. Halaman Judul

Halaman judul memuat:

1) Judul Usulan Penelitian

Judul hendaknya dibuat singkat dan jelas tidak lebih dari 10-15 kata. Menggambarkan konsep dan topik dari penelitian. Mmenggambarkan adanya keterkaitan antar variabel, lokasi penelitian dan tahun penelitian. Diketik dengan huruf kapital, tidak boleh disingkat dan format ketikan dalam bentuk piramida terbalik.

2) Jenis Laporan : Usulan Penelitian

3) Lambang Universitas Muhammadiyah Surabaya

4) Nama mahasiswa dan NIM (nomor induk mahasiswa)

5) Nama Program Studi

6) Nama Fakultas

7) Nama Perguruan Tinggi

8) Tahun Pengajuan Usulan Penelitian

2. Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan memuat: Judul usulan penelitian, persetujuan dosen pembimbing beserta tanda tangan dan waktu persetujuan ; diketahui oleh Ketua Program Studi dan Dekan FEB- Universitas Muhammadiyah Surabaya.

3. Daftar Isi

Daftar isi merupakan daftar yang menunjukkan isi dari bagian-bagian dalam skripsi maupun sub-sub bagiannya beserta nomor halaman.

4. Isi

Bagian isi (bagian utama) terdiri dari beberapa bab sebagai berikut:

Bab I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian

Bab II KAJIAN PUSTAKA

- A. Landasan Teori
- B. Temuan Terdahulu
- C. Kerangka Berpikir/Konsep dan Model Analisis
- D. Hipotesis (jika ada)

Bab III METODE PENELITIAN

- A. Pendekatan Penelitian (kuantitatif/kualitatif)
- B. Definisi operasional variabel
- C. Populasi dan Teknik sampling
- D. Objek/lokasi dan waktu Penelitian
- E. Metode dan Teknik pengumpulan data
- F. Teknik mengolah data

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Instrumen Penelitian/angket (primer) atau ;

Materi Data yang mau diolah (sekunder)

Isi :

Bab I: Pendahuluan

A. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah memuat tentang: gambaran/tema permasalahan yang akan dilakukan di lokasi penelitian, diuraikan dari permasalahan yang luas ke arah masalah yang khusus. Oleh karena itu diperlukan studi awal pada obyek penelitian.

Ada 4 kriteria latar belakang masalah yang baik, yaitu : (1) Adanya masalah yang lagi aktua (*seriousness of problem*); (2) Adanya masalah yang harus segera diatasi (*sense or urgency*) ; (3) Adanya terkait dengan kebijakan pemerintah (*political will*) ; (4) Adanya ada peluang untuk dilakukan penelitian (*manageability*) ; (5) Memberikan penjelasan tentang alasan ‘mengapa tertarik memilih topik tersebut untuk diteliti’.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan pernyataan yang lengkap dan rinci mengenai ruang lingkup masalah yang akan diteliti berdasarkan identifikasi dan pembatasan masalah. Rumusa masalah hendaknya disusun *numbering to the point* secara singkat, padat, jelas dan dituangkan dalam bentuk kalimat tanya.

Rumusan masalah yang baik, akan menampilkan variabel-variabel yang diteliti, jenis atau sifat hubungan antar variabel bebas-terikat dengan subyek penelitian. Selain itu rumusan masalah hendaknya dapat diuji secara empiris, dalam arti memungkinkan dikumpulkan data untuk menjawab pertanyaan yang diajukan.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian mengungkapkan sasaran yang ingin dicapai dalam penelitian, mengacu pada isi dan rumusan masalah. Tujuan penelitian merupakan kalimat pernyataan yang menjawab pertanyaan-pertanyaan yang ada pada rumusan masalah. Tujuan umum adalah tujuan untuk menjawab tema/judul penelitian secara menyeluruh. Tujuan khusus untuk menjawab secara operasional sesuai dengan rumusan masalah.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian agar dibuat dalam satu alinea yang meliputi: (a) manfaat untuk pengguna(*user*)/perusahaan ; (b) manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi ; (c) manfaat bagi peneliti selanjutnya dan atau (d) manfaat bahan pertimbangan sebuah kebijakan.

Isi

Bab II : KAJIAN PUSTAKA

Kajian pustaka disusun berdasarkan pertanyaan penelitian, tujuan penelitian, dan masalah yang akan dipecahkan. Sumber yang dipakai disebutkan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun terbit dengan model *Harvard-APAStyle* (tuliskan nama pengarang kemudian tahun terbit dan nomor halaman).

Format penyajiannya dimulai dengan tinjauan teori untuk variabel bebas, variabel tergantung/terikat dan keterkaitan antar variabel yang diteliti serta memaparkan penelitian-penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang dilakukan.

Kajian Pustaka memuat :

A. Landasan Teori

Landasan teori menguraikan tentang kerangka teori yang merujuk pada referensi berbagai ahli tertentu maupun berbagai teori yang ada. Landasan teori mendasari hasil dan

pembahasan secara detail, dapat berupa definisi-definisi atau model matematis yang langsung berkaitan dengan tema atau masalah yang diteliti.

Teori yang dirujuk harus mengacu pada variabel yang diteliti. Dimulai dari penjelasan tema variabel bebas dan variabel tergantung, atau faktor-faktor yang diteliti serta dijelaskan teori-teori untuk mendukung hipotesis yang akan diajukan. Kerangka teori terdiri dari teori-teori atau isu-isu dimana penelitian terlibat di dalamnya dan memberikan panduan pada saat peneliti membaca pustaka. Kerangka teori tidak dapat dikembangkan jika peneliti belum mempelajari pustaka. Sebaliknya apabila peneliti belum mempunyai kerangka teori maka peneliti tidak akan dapat membaca pustaka secara efektif.

B. Temuan Terdahulu

Temuan terdahulu adalah artikel-artikel hasil penelitian empiris para ahli/sarjana terdahulu yang dimuat di berbagai jurnal. Baik yang diterbitkan jurnal nasional maupun jurnal internasional. Temuan terdahulu ini sebagai bahan diskusi pembahasan hasil penelitian yang dibandingkan dengan teori-teori yang dikutip di bab dua kajian pustaka. Kutipan terdahulu cukup mencantumkan hasil penelitiannya saja. Di alinea terakhir sebutkan perbedaan dan kesamaan dengan penelitian yang sedang dilakukan.

C. Kerangka Konsep dan model analisis

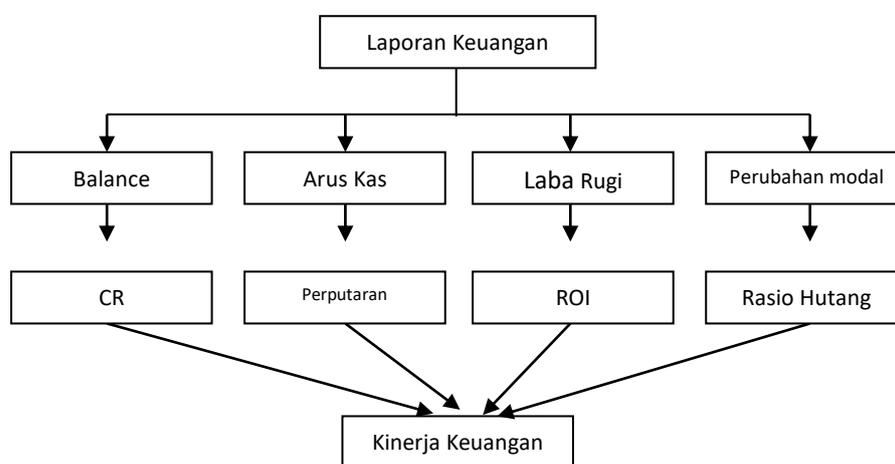
Kerangka konsep menghubungkan teori dengan empiris melahirkan variabel dan hipotesis yang perlu diuji statistik/ non statistik melahirkan sintesa skripsi. Merupakan operasionalisasi keterkaitan antara variabel-variabel yang berasal dari kerangka teori dan biasanya terkonsentrasi pada satu bagian dari kerangka teori. Kerangka konsep menggambarkan aspek-aspek yang telah dipilih dari kerangka teori untuk dijadikan dasar masalah

penelitian. Kerangka konsep timbul dari kerangka teori dan berhubungan dengan masalah penelitian yang spesifik.

Sedangkan **Model analisis** menggambarkan keterkaitan secara spesifik antar variabel bebas dengan terikat dan atau dengan variabel antara, moderasi/interpening. Ditunjukkan dengan tanda arah panah, garis, atau garis putus-putus dari kotak/elips ke kotak lain. sumber data sekunder berbentuk kotak, sedangkan sumber data primer berbentuk elips.

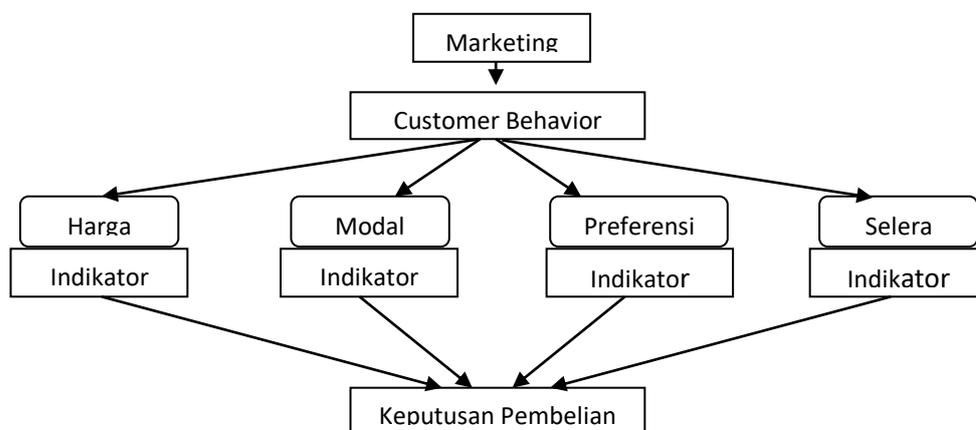
Kerangka Konsep

a. Bidang Keuangan



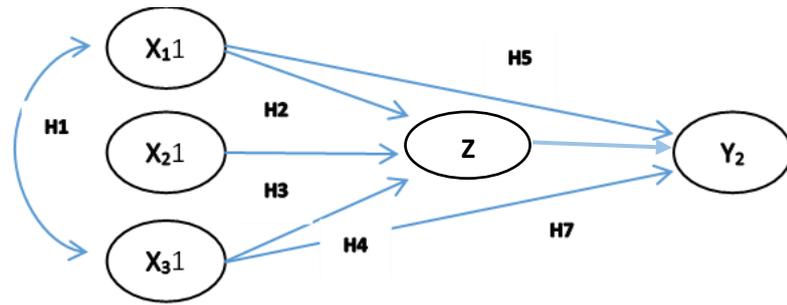
Sumber Data : Data Sekunder

b. Bidang Pemasaran



Sumber Data : Data Primer

Model Analisis



D. Hipotesis

Hipotesis memuat tentang pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori atau tinjauan pustaka dan merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi. Hipotesis tidak wajib ada, tergantung pada jenis dan tujuan penelitian. Bila suatu penelitian berhipotesis, maka harus diuji kebenarannya. Pengujiannya didasarkan pada kaidah-kaidah keilmuan (*scientific method*) yang dapat dipertanggung-jawabkan. Ciri-ciri hipotesis adalah: (1) Dinyatakan dalam bentuk pernyataan (*statement*) bukan kalimat tanya ; (2) Hendaknya berkaitan dengan bidang ilmu yang akan diteliti; (3) Dapat diuji, diukur, dan dibanding sehingga diperoleh hasil yang valid ; (4) Hendaknya sederhana dan tidak menimbulkan perbedaan arti(multimakna).

Isi

Bab III: METODE PENELITIAN

Metode penelitian memuat:

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini dilihat dari jenis penelitian berdimensi pengolahan data ; pendekatan kuantitatif dan pendekatan kualitatif. Pendekatan kuantitatif pengolahan datanya hampir dipastikan menggunakan statistik. Sedangkan kualitatif kebalikannya tidak menggunakan statistik, tetapi

hanya sebatas deskriptif saja menggambarkan apa yang sedang terjadi, penyebabnya apa, mengapa terjadi, dampaknya bagaimana.

B. Populasi dan Teknik Sampling

Berisi paparan tentang penentuan ciri, karakteristik dan batasan populasi, teknik pengambilan sampel yang digunakan. Selanjutnya dapat ditetapkan besarnya sampel penelitian secara *representative*. Sampel harus memawakili karakteristik populasi. Agar kesimpulan sampel dapat digeneralisasikan pada kesimpulan populasi. Beberapa alternatif teknik sampling yang dapat dipilih antara lain:

- 1) Teknik Random Sampling ; *Simple Random Sampling, Systematic Random Sampling, Stratified Random Sampling, Cluster Random Sampling, atau Area Random Sampling.*
- 2) Teknik Non Random Sampling ; *Snawball Sampling, Quota Sampling, Convenience Sampling, Purposive Sampling, Consecute Sampling, atau Judgement Sampling.*

C. Objek/Lokasi dan Waktu Penelitian

Berisi keterangan mengenai dimana tempat/lokasi penelitian dilakukan. Beserta *time schedule* jadwal waktu yang dipergunakan dalam melakukan penelitian. Sebutkan berapa hari/pekan/bulan dari tanggal berapa hingga tanggal berapa.

D. Definisi Operasional Variabel Penelitian

Definisi operasional variabel adalah proses penentuan ukuran suatu variabel penelitian. Cukup dideskripsikan saja. Sebelum peneliti membuat definisi operasional variabel maka diawali penguasaan definisi variabel secara konseptual. Peneliti memahami variabel tersebut berdasarkan uraian yang pada bab 2 landasan teori.

Contoh : variabel ‘Penghasilan’ datanya dalam bentuk ‘satuan rupiah’ diperoleh berdasarkan wawancara terstruktur dari tanggal 12 hingga 14 Desember 2021 dengan Ibu Suryani Kepala bagian keuangan perusahaan PT.Cinangsi. Atau contoh lain variabel *Earning Per Share(EPS)* berupa data rasio yang diperoleh dari indeks LQ45 yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia dari tahun 2015 hingga 2020. Contoh untuk data primer ; variabel motivasi diukur dengan 4 indikator memakai skala Likert dengan skoring 5,4,3,2,1. Skoring itulah yang dimasukkan ke dalam statistik path analisis program SPSS.

E. Metode dan Teknik Penelitian

Metode penelitian perlu menyebutkan pilih salahsatu jenis metode yang dipakai dari penelitian. Misalnya *deskriptif, eksplanatori, eksplorasi, eksperimen, survey, korelasional, historis, atau penelitian komparasi kausal, sebab-akibat.*

Teknik Penelitian adalah teknik apa yang mudah dipakai untuk mengumpulkan data disesuaikan dengan kondisi objek penelitian. Misalnya bisa dipilih ; *pedoman wawancara, angket, dokumentasi, rekaman, video, laporan keuangan, company profile, dsb.* Teknik penelitian merupakan proses kegiatan peneliti untuk mengungkap berbagai fenomena, informasi atau kondisi lokasi penelitian sesuai dengan lingkup penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka merupakan keterangan tentang bacaan/literatur/jurnal/buku teks/artikel/internet/hasil penelitian terdahulu, yang dijadikan sebagai bahan referensi untuk penulisan skripsi.

LAMPIRAN

Lampiran memuat keterangan/informasi yang diperlukan pada saat pelaksanaan penelitian. Misalnya berita acara pembimbingan, surat ijin penelitian, kuesioner, pedoman wawancara, hasil olah data statistik serta data lainnya yang bersifat melengkapi proposal Skripsi

UJIAN/SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Proposal Skripsi yang telah disusun dan telah mendapat persetujuan dari pembimbing untuk diseminarkan. Mahasiswa boleh mendaftarkan diri di Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk penjadwalan pelaksanaan ujian/seminar proposal.

- 1) Lama penyelenggaraan Ujian/Seminar Proposal Skripsi maksimal 90 menit.
- 2) Didahului dengan penyajian presentasi materi proposal oleh mahasiswa yang bersangkutan maksimum selama 15 menit, kemudian dilanjutkan dengan tanya-jawab dari dosen penguji dan pembimbing proposal.
- 3) Seminar bersifat terbuka dan dihadiri oleh mahasiswa FEB UMSurabaya. Mahasiswa yang menghadiri seminar diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan seputar proposal skripsi kepada penyaji.
- 4) Mahasiswa peserta seminar diharapkan hadir tepat waktu dan membawa 'kartu kehadiran seminar' untuk dimintakan tanda-tangan pada dosen penguji/pembimbing Seminar Proposal.
- 5) Pada akhir pelaksanaan Seminar Proposal status kelulusan /kelayakan Mahasiswa ditetapkan oleh ketua penguji berdasarkan hasil kesepakatan/musyawarah antara anggota penguji dengan pembimbing.
- 6) Apabila dinyatakan tidak lulus/tidak layak maka harus melaksanakan seminar ulang selambat-lambatnya satu bulan terhitung sejak tanggal pemberitahuan ketidak-lulusan tersebut.
- 7) Apabila dinyatakan lulus/layak, maka Mahasiswa yang bersangkutan segera menindak-lanjuti tahap-tahap penyelesaian penyusunan Skripsi yang telah dirancang sebelumnya. Mahasiswa harus segera melakukan penelitian di lapangan guna pengambilan data, menganalisis, melakukan pembahasan yang dikonsultasikan dengan teori-teori yang dipaparkan pada bab sebelumnya, dan akhirnya menyimpulkan hasil penelitiannya.

- 8) Setelah tuntas proses penulisan Skripsi dan mendapat persetujuan dari para pembimbing untuk dapat diajukan pada “Ujian/Sidang Skripsi” maka Mahasiswa yang bersangkutan mendaftarkan diri sebagai peserta ujian dengan memenuhi persyaratan-persyaratan yang ditetapkan FEB-UMSurabaya.

Kriteria Kelayakan :

1. Syarat Objek
2. Teknik Sampling
3. Ruang Lingkup
4. Syarat Statistik
5. Syarat Teori

BAB V
SISTEMATIKA SKRIPSI
PENELITIAN KUANTITATIF

Penelitian kuantitatif hampir dipastikan ada uji statistik. Isi dan sistematika skripsi hasil penelitian dengan pendekatan kuantitatif dapat dibagi menjadi tiga bagian utama : (1) Bagian Awal; (2) Bagian Inti; (3) Bagian Akhir.

1. Bagian Awal

- a. Halaman Sampul, Lembar Logo, Halaman Judul, Lembar Persetujuan, Berita Acara Ujian, Motto, Pernyataan Keaslian Tulisan, dan Abstrak.
- b. Kata Pengantar
- c. Daftar Isi
- d. Daftar Tabel
- e. Daftar Gambar
- f. Daftar Lampiran

2. Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA

- A. Landasan Teori
- B. Penelitian Terdahulu
- C. Kerangka Konsep dan Model Analisis
- D. Hipotesis (Jika Ada)

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Pendekatan Penelitian
- B. Definisi Operasional Variabel

- C. Populasi dan Teknik Sampling
- D. Metoda dan Teknik Pengumpulan data
- E. Teknik Pengolahan Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- A. Kondisi Objektif Perusahaan (profil Perusahaan)
- B. Deskripsi Data Hasil Penelitian
- C. Hasil Uji Hipotesis
- D. Pembahasan

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

3. Bagian Akhir

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran-lampiran

BAB VI

SISTEMATIKA SKRIPSI

PENELITIAN KUALITATIF

Penelitian kualitatif memiliki beberapa ciri khas, di antaranya merupakan penelitian yang berusaha mengungkapkan gejala secara menyeluruh dan sesuai konteks (holistik-kontekstual) melalui pengumpulan data yang sifatnya alamiah (natural). Memanfaatkan diri peneliti sebagai instrumen kunci dalam penelitian yang dilakukan. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Tidak ada uji statistik.

Sistematika Penelitian kualitatif terdiri dari tiga bagian utama yaitu: (1) Bagian awal; (2) Bagian inti, dan (3) Bagian akhir.

1. Bagian Awal

- a. Halaman Sampul, Lembar Logo, Halaman Judul, Lembar Persetujuan, Berita Acara Ujian, Motto, Pernyataan Keaslian Tulisan, dan Abstrak.
- b. Kata Pengantar
- c. Daftar Isi
- d. Daftar Tabel
- e. Daftar Gambar
- f. Daftar Lampiran

2. Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA

- A. Landasan Teori
- B. Penelitian Terdahulu
- C. Kerangka Konsep

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Pendekatan dan Jenis Penelitian
- B. Kehadiran Peneliti
- C. Lokasi dan Waktu Penelitian
- D. Sumber Data
- E. Prosedur Pengumpulan Data
- F. Analisis Data
- G. Pengecekan Keabsahan Data
- H. Tahapan Penelitian

BAB IV PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN HASIL DAN PEMBAHASAN

- A. Profil Objek/Subjek Penelitian
- B. Paparan Data dan Temuan Penelitian
- C. Analisis dan Pembahasan

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

3. Bagian Akhir

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran-lampiran

BAB VII

ARTIKEL HASIL PENELITIAN

Artikel hasil penelitian biasanya memuat hal-hal yang penting saja. Bagian penting adalah temuan penelitian, pembahasan hasil/temuan, dan kesimpulan. Lainnya cukup disajikan singkat dan seperlunya saja. Kajian pustaka lazim disajikan untuk mengawali artikel dan sekaligus merupakan suatu pembahasan tentang rasional pentingnya permasalahan yang diteliti. Bagian awal ini berfungsi sebagai latar belakang penelitian. Jumlah halaman antara 5-10 sampai dengan 15 halaman. Diketik dengan spasi tunggal, times new roman 12, margin kiri dan kanan menjorok masuk 1,2 cm.

Sistematika penulisan artikel hasil penelitian adalah :

1. Judul artikel dan diterjemahkan dalam bahasa Inggris. Judul artikel memuat variabel-variabel yang diteliti atau kata kunci yang menggambarkan masalah yang diteliti.
2. Nama penulis artikel ditulis tanpa gelar apapun, dilengkapi alamat institusi dan kontak e-mail koresponden.
3. Abstrak dan kata kunci dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris, maksimal 150-200 kata. Kata kunci maksimum 5 kata.
4. Pendahuluan, mencakup latar belakang masalah, kajian pustaka, dan rumusan masalah.
5. Metode Penelitian, materi pokok bagian ini bagaimana data dikumpulkan, siapa sumber datanya, dan bagaimana data dianalisis.
6. Hasil Penelitian, adalah bagian utama artikel ilmiah. Materi yang disajikan hasil analisis, hasil pengujian hipotesis. Proses perhitungan statistik tidak perlu disajikan. Cukup tabel intinya saja.
7. Pembahasan, bagian terpenting dari keseluruhan artikel ilmiah. Tujuan pembahasan; (a) menjawab masalah penelitian ; (b) menafsirkan temuan-temuan dengan menggunakan logika, teori

yang ada; (c) mengintegrasikan temuan penelitian ke dalam kumpulan pengetahuan yang sudah ada. Hal ini dilakukan dengan membandingkan temuan penelitian dengan temuan penelitian sebelumnya, atau dengan teori yang ada, ataupun membandingkan dengan kenyataan yang ada di lapangan; (d) menyusun teori baru atau memodifikasi teori yang ada. Perbandingan harus disertai rujukan.

8. Simpulan dan Saran, ringkasan dari hasil penelitian dan pembahasan. Kesimpulan disajikan dalam bentuk essei, bukan dalam bentuk numerikal. Saran disusun berdasarkan kesimpulan, mengacu pada tindakan praktis, pengembangan teoritis, dan penelitian lanjutan.
9. Daftar Pustaka memakai sistem *Harvard-APA Style*. Daftar Pustaka hanya yang telah dikutip dalam teks artikel. Kutipan dalam teks wajib sama dengan yang ada di Daftar Pustaka. Daftar pustaka yang bagus 70% dari Jurnal dan 30% buku.

BAB VIII

FORMAT PENULISAN SKRIPSI

Pada bab ini dipaparkan tata cara penulisan skripsi yang meliputi: media penulisan, pengetikan, penomoran, daftar tabel, daftar gambar, bahasa, penulisan tanda baca, kutipan, penulisan nama, dan penulisan sumber.

A. Media Penulisan

1. Naskah

Naskah skripsi yang akan diuji, diketik di atas kertas HVS putih dengan tebal 70 gram tidak bolak-balik. Naskah skripsi yang sudah direvisi, diketik di atas kertas HVS berwarna putih dengan berat 80 gram tidak bolak-balik.

2. Ukuran Kertas

Naskah skripsi diketik di atas kertas HVS yang berukuran 21 cm x 29,7 cm atau sama dengan kertas ukuran A4.

3. Sampul

Sampul skripsi dibuat dari kertas *bufallo* atau yang sejenis dan diperkuat dengan karton dilapisi plastik (*hard cover*). Tulisan yang dicetak dalam sampul sama dengan tulisan pada halaman judul dengan menggunakan tinta hitam.

4. Warna Sampul

Sampul skripsi berwarna kuning, disesuaikan dengan warna dasar lambang Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Muhammadiyah Surabaya.

5. Pengetikan

Dalam pengetikan Skripsi, beberapa hal yang perlu diperhatikan : jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak/baris, batas tepi kertas, pengisian ruang, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah dan letak simetris.

1. Jenis dan Ukuran Huruf

Seluruh bagian naskah skripsi (kecuali sampul dan halaman judul) wajib diketik dengan menggunakan huruf *Times New Roman* (12). Lambang huruf atau tanda-tanda lain yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi menggunakan tinta hitam.

Ukuran huruf untuk bagian-bagian suatu bab dalam skripsi dapat dibedakan : 12 point untuk judul bab, judul sub-bab, abstrak skripsi, lampiran, daftar rujukan ; 10 point untuk kutipan blok, abstrak artikel, judul tabel, judul bagan/ gambar, teks tabel, dan teks bagan/gambar.

2. Antar Baris (Spasi)

Skripsi dicetak dengan spasi 2 (ganda); kecuali abstrak, keterangan gambar, grafik, lampiran, tabel, dan daftar rujukan dicetak dengan spasi 1 (tunggal).

Judul bab dicetak turun 4 spasi dari garis tepi atas bidang ketikan. Jarak antar akhir judul bab dan awal teks adalah 4 spasi. Jarak antara akhir teks dengan sub-judul 3 spasi, dan jarak antara sub-judul dengan awal teks berikutnya 2 spasi (lihat Lampiran ...)

3. Batas Tepi Kertas

Batas tepi pengetikan diukur dari tepi kertas sebagai berikut : bidang pengetikan berjarak 4 cm dari tepi atas kertas; 3 cm dari tepi bawah; 4 cm dari tepi kiri; dan 3 cm dari tepi kanan kertas (lihat Lampiran ...).

4. Pengisian Ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh mulai dari batas kiri sampai batas kanan. Jangan sampai ada ruangan yang terbuang, kecuali kalau akan mulai alinea baru, daftar, gambar sub judul atau hal-hal yang khusus.

5. Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada pengetikan karakter yang ke-7 (tujuh) dari batas tepi kiri. Satu alinea paling sedikit berisi dua kalimat, dan mengandung satu ide pokok.

6. Judul, Sub-Judul, dan lain-lain

- a. Judul harus ditulis ditengah dengan huruf besar (kapital). jarak 4 cm dari tepi atas, tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Sub-judul diketik mulai batas tepi kiri dengan penomoran abjad. Semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan. Sub judul tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- c. Anak sub judul diketik mulai 1 spasi dari batas tepi kiri dengan penomoran angka arab. Hanya huruf pertama saja yang menggunakan huruf besar (kapital), tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub anak judul dimulai dengan alinea baru 1 spasi berikutnya.
- d. Sub-judul diketik mulai 2 spasi dari tepi batas kiri dengan penomoran huruf kecil, hanya huruf pertama saja yang menggunakan huruf besar (kapital), tanpa diakhiri dengan tanda titik. Kalimat pertama sesudah sub anak judul dimulai dengan alinea baru 1 spasi berikutnya, yang membedakan dengan sub judul hanya penomorannya.(lihat lampiran.....)

6. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi ; 1) penomoran halaman, 2) penomoran tabel (daftar), dan gambar.

1. Penomoran Halaman

- a. Bagian awal skripsi yang dimulai dari halaman judul sampai dengan intisari (abstraksi) penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil. Diletakkan di sebelah bawah dan simetris antara tepi kiri dan tepi kanan.

- b. Bagian isi dan akhir skripsi, semenjak dari pendahuluan (bagian isi) sampai dengan daftar pustaka (bagian akhir) diberi nomor halaman dengan angka arab.
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas pada batas tepi. Kecuali pada halaman judul bab, penomoran diletakkan di sebelah bawah dan simetris antara tepi kiri dan tepi kanan.

2. Penomoran Tabel (daftar), Gambar, dan Lampiran

- a. Semua tabel (daftar) yang terdapat dalam skripsi diberi nomor urut angka Arab, nomor tabel (daftar) didahului dengan nomor bab.
- b. Semua gambar yang terdapat dalam skripsi diberi nomor urut dengan angka Arab, dan nomor gambar tersebut didahului dengan nomor bab.

7. Tabel dan Gambar

1. Penulisan Tabel

- a. Tabel harus diberi identitas (berupa nomor dan nama tabel) dan ditempatkan di atas tabel di tepi sebelah kiri. Kata “Tabel” ditulis di pinggir, diikuti nomor dan judul tabel.
- b. Judul tabel ditulis dengan huruf besar pada huruf pertama setiap kata, kecuali kata penghubung. Jika judul tabel lebih dari satu baris, maka baris ke dua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul tabel, dengan jarak satu spasi. Judul tabel tanpa diakhiri dengan tanda titik.
- c. Kolom-kolom dalam tabel diberi judul dan diberi garis pemisah kolom. Judul kolom harus tepat diatas kolomnya.
- d. Tabel tidak boleh dipenggal. Tabel yang lebih dari satu halaman dapat dilipat dan ditempatkan pada urutan halamannya.

- e. Sumber tabel ditempatkan 1 spasi tepat di bawah tabel huruf point 10. Bila nama sumber lebih dari satu baris, maka baris berikutnya diketik dengan 1 spasi di bawahnya.
- f. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab sebagai identitas tabel yang menunjukkan bab tempat tabel itu dibuat, dan nomor urut tabel dalam bab yang bersangkutan. Jadi nomor urut tabel di setiap bab selalu dimulai dengan nomor urut satu. (lihat lampiran no 09)

8. Penyajian Gambar

Beberapa hal yang termasuk gambar : foto, grafik, *chart*, peta, diagram, bagan dan gambar lainnya. Adapun fungsi gambar :

- a. Menyajikan data bentuk visual yang mudah untuk difahami.
- b. Tidak harus dimaksudkan untuk membangun deskripsi, melainkan untuk menekankan hubungan tertentu yang signifikan
- c. Dapat digunakan untuk menyajikan data statistik dalam bentuk grafik.

Beberapa pedoman penggunaan gambar :

- 1) Judul gambar ditempatkan di bawah gambar, bukan di atasnya.
- 2) Gambar diberi nomor dengan angka Arab. Cara penulisan nomor dan nama gambar sama dengan penulisan nomor dan judul tabel.
- 3) Cara penulisan sumber gambar yang terdiri dari tulisan “sumber” dan “nama sumber” ditempatkan 2 spasi tepat dibawah nama gambar. Bila nama sumber lebih dari 1 baris, maka baris berikutnya diketik dengan 1 spasi di bawahnya.

- 4) Gambar dibuat sederhana tapi dapat menyampaikan ide dengan jelas.
- 5) Gambar digunakan secara hemat, terlalu banyak gambar dapat mengurangi nilai penyajian data.

B. Kutipan

- a. Penulisan rujukan buku dilakukan cukup dengan menuliskan nama akhir penulis dan tahun penerbitan, diletakkan di antara dua tanda kurung. Begitu pula jika ada dua nama penulis. Jika penulisnya lebih dari dua orang, perujukan dilakukan dengan menyebutkan nama akhir penulis pertama diikuti dengan **dkk**(dan kawan-kawan) atau **et al** (et alia).
- b. Cara merujuk kutipan langsung yang kurang dari 5 baris (40kata) kata. Ditulis di antara dua tanda kutip yaitu: “.....” sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama, dan diikuti nama penulis, tahun dan nomor halaman.
- c. Nama penulis disebut dalam teks secara terpadu. Contoh: David(2021:129) menyatakan“IBM beroperasi di 170 negara, dengan sekitar 60 persen pendapatannya dihasilkan dari luar Amerika Serikat“.
- d. Nama penulis disebut bersama dengan tahun. Penerbitan dan nomor halaman. Contoh:“Dosen adalah pemandu diskusi. Sebagai pemandu, dosen mampu mendorong mahasiswa untuk bertukar wawasan, pengamatan, dan pikiran mengenai kasus yang dibahas”(Pearce dan Robinson,2020:10).
- e. Kutipan yang menggunakan bahasa selain bahasa Inggris, harus diterjemahkan dalam bahasa Indonesia. Terjemahan ini ditempatkan di bawah kutipan dengan 1 spasi dengan cara penulisan yang sama dengan cara penulisan kutipan.
- f. Kutipan yang kurang dari 5 baris dimasukkan kedalam teks diketik spasi 2. Menggunakan tanda petik pada awal dan akhir kalimat. kutipan yang lebih dari 5 baris diketik spasi 1.

C. Bahasa

Bahasa yang dipakai bahasa Indonesia yang baik, benar dan baku (EYD) ejaan yang telah disempurnakan ;

- a. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, kami, kita, dan lain-lain), tetapi disusun dalam bentuk pasif. Kecuali dalam penyajian ‘ucapan terima kasih’ pada kata pengantar, saya dapat diganti penulis.
- b. Istilah yang dipakai bahasa Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan. Jika terpaksa harus memakai bahasa asing, harus menggunakan *huruf italic*. Gunakan kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran, dan tanda baca secara tepat.

D. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun menurut urutan abjad nama pengarang (*APA style*). Daftar Pustaka merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel, atau bahan lainnya yang dikutip baik secara langsung maupun tidak langsung. Bahan-bahan yang dibaca tetapi tidak dikutip, maka tidak dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Jadi hanya referensi yang dikutip saja yang dicantumkan. Pada dasarnya yang ditulis dalam Daftar Pustaka secara ber-urut :

1. Nama penulis, ditulis dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik
2. Tahun penerbitan
3. Untuk buku; Judul, termasuk anak judul (sub judul) dicetak miring (*Italic*), sedangkan jurnal nasional/internasional yang ditulis miring nama jurnal, edisi, volume, dan tahunnya.
4. Kota tempat penerbitan ; dimana buku tersebut diterbitkan.
5. Nama penerbit.

Nama penerbit adalah nama perusahaan yang menerbitkan buku yang telah dikutip.

BAB IX

PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

A. Prosedur Administratif

Pengujian skripsi dilakukan setelah selesai penulisan skripsi oleh mahasiswa dengan melalui prosedur :

1. Memperoleh pernyataan layak diuji dari pembimbing yang ditulis pada formulir konsultasi
2. Melengkapi persyaratan administratif :
 - a) Pernyataan tidak mempunyai pinjaman buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah.
 - b) Pernyataan telah melunasi semua keuangan dan SPP pada semester yang sedang berjalan dari Biro Administrasi Keuangan (BAK) Universitas Muhammadiyah Surabaya.
 - c) Melunasi biaya skripsi
 - d) Menyerahkan transkrip nilai seluruh ujian tulis dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,5 dari BAAK, dengan nilai $D \leq 5\%$ dari total mata kuliah dan tidak ada nilai E.
3. Mendapat formulir permohonan Ujian (lampiran 16) yang diperoleh dari staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB).
4. Menyerahkan 3 (tiga) ekseplar berkas ujian skripsi sesuai ketentuan dan harus diterima oleh anggota tim penguji selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian dilaksanakan.
5. Menyerahkan pas photo hitam putih dop terbaru sebanyak 2 lembar. Surat keterangan bebas pinjam buku perpustakaan UMSurabaya, Foto copy KTM 2 lembar, foto coy ijazah SMA 1 lembar untuk pencocokan nama di ijazah.
6. Setelah ujian selesai, ketua penguji mengumumkan nilia hasil ujian.

7. Apabila ada revisi mahasiswa diberi kesempatan untuk memperbaiki maksimum 1 bulan, dan dimintakan persetujuan revisi ke semua penguji. Jika sampai batas waktu belum selesai maka nilai skripsi bisa ditunda.
8. Skripsi yang telah direvisi sesuai buku pedoman skripsi digandakan sebanyak 4 eksemplar dan artikel yang disertai softcopynya

B. Pengujian

Ujian skripsi adalah untuk menguji tingkat pemahaman, kedalaman, keluasan mahasiswa tentang tahapan penelitian, teori dan kebermaknaan hasil penelitian pada objek yang diteliti secara komprehensif (menyeluruh).

1. Jumlah Penguji dan Syarat Penguji

Jumlah penguji maksimum 3 (tiga) Dosen untuk setiap mahasiswa sama dengan saat Seminar Proposal. Syarat Dosen Penguji sama dengan syarat/kriteria Dosen Pembimbing, perkecualian berdasarkan pertimbangan akademis, Dekan FEB dapat menetapkan lain diluar ketentuan tersebut.

2. Susunan Tim Penguji

Ketua Tim penguji : Gol./pangkat, Jabak tertinggi

Sekretaris/anggota : Pembimbing/praktisi

Susunan penguji di atas berlaku untuk Seminar Proposal dan Ujian Skripsi.

C. Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Pelaksanaan Ujian skripsi maksimal 60 menit.
2. Ujian skripsi didahului dengan penyajian/presentasi materi oleh mahasiswa maksimum 15 menit.
3. Ujian bersifat terbuka (*open book*)
4. Ujian dianggap sah apabila diuji oleh 3 Dosen penguji (Ketua, Sekretaris, dan anggota penguji).

5. Ruang lingkup ujian dibatasi pada ‘topik skripsi’ tetapi tidak menutup kemungkinan jawaban mahasiswa bersangkutan justru memperluas ruang lingkup materi yang ada.
6. Bobot penilaian ujian skripsi meliputi ;

Penilaian sidang Skripsi

No.	Penguji Komponen
1	Penguasaan Penulisan [10%]
2	Hasil Penelitian [20%]
3	Pembahasan [30%]
4	Kesimpulan dan Saran [20%]
5	Kemampuan Penyajian dan menjawab pertanyaan [20%]

Sumber : Cyber UMSurabaya

D. Kriteria Yudisium

Perhitungan Nilai Skripsi didasarkan pada kriteria sebagai berikut :

Nilai	Huruf	Angka	Predikat
≥ 80	A	4	Istimewa
72 – 79	AB	3,5	Baik Sekali
66 – 69	B	3	Baik
60 – 65	BC	2,5	Cukup Baik
55 - 59	C	2	Cukup
40 – 54	D	1	Kurang
≤ 39	E	0	Kurang Sekali

Predikat kelulusan sarjana diberikan kepada mahasiswa yang telah lulus ujian skripsi berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari mulai awal hingga akhir pendidikan seperti berikut :

IPK	Predikat Kelulusan
2,00 - 2,74	Lulus dengan <i>Memuaskan</i>
2,75 – 3,49	Lulus dengan <i>Sangat Memuaskan</i>
3,50 – 4,00	Lulus dengan <i>Cum Laude</i>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Contoh : Sampul Proposal Skripsi

DAMPAK DIGITAL MARKETING TERHADAP PERUBAHAN
PERILAKU KONSUMEN DALAM PEMBELIAN FOOD AND
BEVERAGE DI KOTA-KOTA BESAR

PROPOSAL SKRIPSI



Oleh:

AMIRUZZAMAN KARDIN

NIM : 2011122103

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
2022

Lampiran: 2

Contoh Halaman Sampul

DAMPAK DIGITAL MARKETING TERHADAP PERUBAHAN
PERILAKU KONSUMEN DALAM PEMBELIAN FOOD AND
BEVERAGE DI KOTA-KOTA BESAR

SKRIPSI



Oleh:

AMIRUZZAMAN KARDIN

NIM : 2011122103

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
2022

Lampiran 3

Contoh : Halaman depan Skripsi

DAMPAK DIGITAL MARKETING TERHADAP PERUBAHAN
PERILAKU KONSUMEN DALAM PEMBELIAN *FOOD AND
BEVERAGE* DI KOTA-KOTA BESAR

Diajukan guna memenuhi
salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar
Sarjana Manajemen



Oleh:

AMIRUZZAMAN KARDIN

NIM : 20111221034

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
2022

Lampiran 4:

Contoh Lembar Persetujuan Skripsi

PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

DAMPAK DIGITAL MARKETING TERHADAP PERUBAHAN
PERILAKU KONSUMEN DALAM PEMBELIAN *FOOD AND
BEVERAGE* DI KOTA-KOTA BESAR

Diajukan Oleh :

AMIRUZZAMAN KARDIN

NIM : 20111221034

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh ;

Dosen Pembimbing,	Tandatangan	Tanggal
1. Dr.Komaruddin Zamani,SE.,M.Si	_____	_____
2. Ida Royani Romaniah,SE.,M.E.	_____	_____

Mengetahui:

Dekan,

Ketua

Program Studi

Dr. Mochamad Mockhas,MM.

Rina Maretasari,SM.,M.SM

Lampiran 5

Contoh Pengesahan Panitia Penguji

PENGESAHAN PANITIA PENGUJI

DAMPAK DIGITAL MARKETING TERHADAP PERUBAHAN
PERILAKU KONSUMEN DALAM PEMBELIAN FOOD AND
BEVERAGE DI KOTA-KOTA BESAR

Nama :

NIM :

Program Studi :

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Surabaya

Pada Hari / Tanggal :, / 2022

Pukul : WIB sampai dengan WIB

Komisi Penguji terdiri dari

Ketua Penguji

Dr. Puji Astuti, SE., MM

Anggota I

Anggota II

Dr. Komaruddin Zamani, SE., M.Si

Ida Royani Romaniah, SE., M.E

Mengetahui

Dekan,

Ketua

Program Studi

Dr. Mochamad Mockhas, MM.

Rina Maretasari, SM., M.SM

Lampiran 6 :

Contoh Kata Pengantar dan Ucapan Terimakasih

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur patut penulis panjatkan kehadirat-Allah SWT. Serta Sholawat serta salam semoga tetap melimpah ruah kepada junjungan Nabi Muhammad SAW. Berkat-Nyalah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Tujuan Penulisan Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat menempuh Ujian komprehensif dan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dari FEB-Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu mohon ijin untuk menyampaikan ucapan terima kasih, terutama kepada;

1. Bapak Dr.dr.Sukadiono, MM., sebagai Rektor UM Surabaya yang telah mengizinkan penulis menjadi mahasiswa UMSurabaya.
2. Bapak Dr. Mochamad Mockhlas,MM, Dekan FEB UMSurabaya
3. Ibu Rina Maretasari,SM.,M.SM. selaku Kaprodi Manajemen yang telah mengizinkan penulis untuk menyusun skripsi dan mengarahkan pada judul topik ini.
4. Bapak Dr. Komaruddin Zamani,SE.,M.Si, selaku Wakil Dekan II FEB UM Surabaya sekaligus sebagai Pembimbing I dengan sukarela dan ikhlas memberi arahan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Ibu Ida Royani Romaniah,SE.,M.E. selaku Pembimbing II yang memberikan bimbingan, saran serta kritik yang bermanfaat bagi penulis.
6. Orang tua saya, yang telah
7. Kakak, adik, dan yang telah
8. Teman akrab se - angkatan 2017, yang memberi semangat hingga dapat diselesaikannya penulisan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini banyak kekurangan dan kelemahan, baik isi maupun pembahasannya ; "tiada gading yang tak retak". Oleh karena penulis "terbuka" akan kritikan yang sifatnya membangun demi penyempurnaan skripsi di masa mendatang.

Besar harapan semoga skripsi ini bermanfaat khususnya bagi teman-teman mahasiswa FEB dan masyarakat pada umumnya.

Surabaya, April 2022

Penulis

Lampiran 7 :

Contoh Cara Menyusun Sub Bab/ Sub Judul

CARA MENYUSUN SUB BAB / SUB JUDUL

Penulisan dapat disusun sebagai berikut:

BAB I

- A
- 1
- a
- 1)
- a)
- (1)
- (a)

Lampiran 7:

Contoh Daftar Isi (Pendekatan Kuantitatif)

	Hal
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
SURAT PERNYATAAN PLAGIASI	iii
PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI	iv
PENGESAHAN PANITIA PENGUJI	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Landasan Teori	6
B. Penelitian Terdahulu	8
C. Kerangka Konsep dan Model Analisis	10
D. Hipotesis (jika ada)	11
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian	12
B. Definisi Operasional Variabel	14
C. Populasi dan Teknik Sampling	16
D. Metoda dan Teknik Pengumpulan data	18

	E. Teknik Pengolahan Data	20
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	
	A. Kondisi Objektif Perusahaan	21
	B. Deskripsi Data Hasil Penelitian	24
	C. Hasil Uji Hipotesis	27
	D. Analisis dan Pembahasan	28
BAB V	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	30
	B. Saran	31
	DAFTAR PUSTAKA	33
	LAMPIRAN	34

Lampiran 8:

Contoh Daftar Isi (Pendekatan Kualitatif)

DAFTAR ISI		Hal
HALAMAN SAMPUL		i
HALAMAN JUDUL		ii
SURAT PERNYATAAN PLAGIASI		iii
PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI		iv
PENGESAHAN PANITIA PENGUJI		v
ABSTRAK		vi
ABSTRACT		vii
KATA PENGANTAR		ii
DAFTAR ISI		iii
DAFTAR TABEL		iv
DAFTAR GAMBAR		v
DAFTAR LAMPIRAN		vi
BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang Masalah	1
	B. Rumusan Masalah	3
	C. Tujuan Penelitian	4
	D. Manfaat Penelitian	4
BAB II	KAJIAN PUSTAKA	
	A. Landasan Teori	5
	B. Penelitian Terdahulu	7
	C. Kerangka Konsep	9
BAB III	METODE PENELITIAN	
	A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	10
	B. Kehadiran Peneliti	12
	C. Lokasi dan Waktu Penelitian	14
	D. Sumber Data	15
	E. Prosedur Pengumpulan Data	16

F. Analisis Data	16
G. Pengecekan Keabsahan Data	17
H. Tahapan Penelitian	18
BAB IV PAPAN DATA, TEMUAN PENELITIAN HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Profil Objek/Subjek Penelitian	19
B. Paparan Data dan Temuan Penelitian	21
C. Analisis dan Pembahasan	24
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	25
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	28

Lampiran 9 :
Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

No.Tabel	Hal
2.1. Tingkat Biaya Produksi.....	3
3.2. Jumlah Volume Penjualan.....	5
3.3. Jumlah Karyawan bagian Produksi.....	8
3.4. Jumlah Karyawan bagian Keuangan dan Akuntansi...	10
4.5. Jumlah Karyawan bagian Marketing	11
4.6. Jumlah Karyawan bagian SDM dan Personalia	15

Lampiran 10 :
Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Hal
1. Peta Lokasi Perusahaan	22
2. Ijin Penelitian.....	25
3. Hasil Pengolahan data	38
4. Data mentah kuesioner	40
5. Angket untuk responden	42

Lampiran 11
Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

No.Gambar	Hal
2.1. Struktur Perusahaan	20
2.2. Kerangka konsep.....	25
3.3. Jenis Produk.....	29

DAFTAR PUSTAKA

- Beck, C. A. J., & Sales, B. D. (2001). *Family mediation: Fact, myths, and future prospects*. Washington, DC: American Psychology Association.
- Davis, Keith and W.Newstrom. (2021). *Perilaku Dalam Organisasi*. Edisi ketujuh. Jakarta: Erlangga.
- _____.(2020). *Human Resource at Work: Organizational Behavior. Eight, Singapore: Mc. Graw -Hill International Edition*.
- Kandel, E. R., & Squire, L. R. (2020, November 10). Neuroscience: Breaking down scientific barriers to the study of brain and mind. *Science*, 290, 1113-1120.
- Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C., Berry, A., & Harlow, T. (2020). There's more to self esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204.
- Klimoski, R., & Palmer, S. (2020). The ADA and the hiring process in organizations. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, 45, 10-36.
- Kompas (Jakarta). 28 Februari 2020.
- Mitchell, T. R. & Larson, J. R., Jr. (2020). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.
- O'Neil, J. M., & Egan, J. (2019). Men's and woman's gender role journeys: Metaphor for healing, transition, and transformation. In B. R. Wainrib (Ed.), *Gender issues accros the life cycle* (pp. 107-123). New York: Springer.
- “Terpuruknya Dunia Bisnis Perbankan”. Jawa Pos. 30 September 2019.hal 3
- Wolchik, S. A., West, S. G., Sandler, I. N., Tein, J., Coatsworth, D., Lengua, L., et al. (2020). An experimental evaluation of theory-based mother and mother-child program for children of divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 68, 843-856.

*Lampiran 13;
Contoh permohonan penyusunan proposal skripsi*

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Hal : Permohonan Penyusunan Proposal Skripsi

Kepada

Yth. Ketua Program Studi

Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Muhammadiyah
Surabaya

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

N.I.M :

Semester :

Program Studi :

Berhubung telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan oleh Fakultas Ekonomi dan
Bisnis, maka dengan ini saya mohon untuk diperkenankan membuat/menyusun
Proposal Penelitian dengan judul:

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

Demikian surat permohonan kami atas perkenannya diucapkan terima kasih

Surabaya,.....

Pemohon

(.....)

NIM.

Lampiran 14

Contoh Formulir Persetujuan Penulisan Skripsi

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

FORMULIR PERSETUJUAN PENULISAN SKRIPSI

TAHUN AKADEMIK /

Nama :
N.I.M :
Program Studi :
Alamat :
Judul Skripsi :

Surabaya,

Pemohon,

(.....)

Rencana penulisan skripsi untuk mahasiswa yang tersebut di atas,
dapat disetujui dengan pembimbing sebagai berikut :

Pembimbing 1 :

Pembimbing 2 :

Surabaya,.....

Dekan / Kaprodi

(.....)

NIDN.

Lampiran 15 :

Contoh berita Acara Bimbingan Skripsi

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa :
NIM :
Jurusan / Program Studi : Manajemen/Akuntansi
Judul Skripsi :

Tanggal Pengajuan Skripsi:

Tanggal selesai menulis skripsi : ..

Keterangan : Bimbingan telah selesai

Telah dievaluasi / diuji dengan nilai

Tanggal	Paraf Pembimbing		Keterangan
	I	II	

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,

Kaprodi,

(.....)

(.....)

(.....)

Lampiran 16 :

Contoh Surat Permohonan Mahasiswa kepada Dekan untuk Ujian Skripsi

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Hal: Permohonan Ujian Skripsi

Kepada :

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SURABAYA

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
NIM :
Jurusan / Program : Manajemen/Akuntansi. *)
Judul Skripsi :
.....

Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya Program Strata I (S-1) dengan ini mohon diperkenankan menempuh ujian skripsi. Mengingat kami telah memenuhi semua syarat yang telah ditentukan

Demikian surat permohonan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surabaya,.....

Pemohon,

(.....)

NIM

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 17 :

Contoh Berita Acara Ujian Skripsi

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

PANITIA UJIAN SKRIPSI STRATA -1 (S-1)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

BERITA ACARA

Berdasarkan SK Dekan Nomor : / II.B/Dek - FE/VII/.... ,
maka pada hari:....., tanggal:.....

Telah diselenggarakan Ujian Skripsi / Komprehensif terhadap :

Nama :
NIM :
Jurusan/Program Studi :
Judul Skripsi :

Berdasarkan Rapat Penguji, maka mahasiswa tersebut di atas
dimatakan LULUS/TIDAK LULUS dengan predikat CUKUP, BAIK,
ISTIMEWA (*)

Dengan Nilai:/(Angka/Huruf)

Hal- hal yang perlu dilaporkan :.....
.....

Surabaya,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dr.Mochamad Mochklas ,MM

Tim Penguji:

1. Dr.Dina Madinah,SE.,M.Si 1.....
2. Dr.Farida Hasyim,SE, M.Si 2
3. Drs.Hamida Zazila,SE, M.Ak 3.

Lampiran 18:

Contoh Lembar Nilai Ujian Skripsi dari Penguji

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

LEMBAR NILAI UJIAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi : Manajemen/akuntansi *)
Tanggal Ujian :
Pembimbing I :
Pembimbing II :

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	NILAI AKHIR
1	Penguasaan Penulisan (10%)		
2	Hasil Penelitian (20%)		
3	Pembahasan (30%)		
4	Kesimpulan dan Saran (20%)		
5	Kemampuan Penyajian dan menjawab pertanyaan (20%)		
Total Nilai (100 %)			

Catatan : Nilai 0 -100

Surabaya,.....

Penguji I,

(.....)

Catatan:

Masing-masing Penguji I, II, III memperoleh lembar ini

Lampiran 19 : Contoh Rekapitulasi Nilai Ujian Skripsi

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
REKAPITULASI NILAI UJIAN SKRIPSI

Nama mahasiswa :

NIM :

Program Studi : Manajemen/Akuntansi*)

Tanggal Ujian :

Pembimbing I :

Pembimbing II :

NO	DOSEN PENGUJI	NILAI	NILAI
1			
2			
3			
	Rata-rata Nilai		
	Predikat		

Mengetahui,

Surabaya,.....

Ketua Tim Penguji

Kaprodi

(.....)

(.....)

Pedoman

Nilai	Huruf	Angka	Predikat
80 – 100	A	4	Istimewa
72 – 79	AB	3,5	Baik Sekali
64 – 71	B	3	Baik
56 – 63	BC	2,5	Cukup Baik
48 – 55	C	2	Cukup
40 – 47	D	1	Kurang
≤ 39	E	0	Kurang Sekali

Lampiran 20 :

Contoh Lembar Persetujuan Perbaikan/Revisi Skripsi

**PANITIA UJIAN SKRIPSI TINGKAT SARJANA (S-1)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa :

NIM :

Jurusan : Manajemen/Akuntansi*)

Judul :

Kami telah menyetujui perbaikan /revisi atas skripsi mahasiswa tersebut diatas:

No	Nama Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
1			
2			
3			

Surabaya,.....

Dekan / Kaprodi

(.....)

Catatan:

- 1). Lembar ini di isi dan ditanda tangani setelah mahasiswa melaksanakan Ujian Skripsi
- 2). Setiap mahasiswa membuat rangkap 2

Lampiran 21 :

Contoh Lembar Daftar Revisi/Perbaikan Skripsi

**PANITIA UJIAN SKRIPSI TINGKAT SARJANA (S-I)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

DAFTAR PERBAIKAN/REVISI SKRIPSI

Nama Mahasiswa :

NIM :

Jurusan : Manajemen/Akuntansi*)

Hari / Tanggal :

No	Uraian	Hal

Penguji I/II/III

(.....)

Catatan:

- 1). Lembar ini harus dibawa saat persetujuan perbaikan pada penguji
- 2). Jika Revisi sudah disetujui, maka skripsi boleh digandakan.

Lampiran 22:

Contoh Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat

PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
NIM :.....
Program Studi : Manajemen/Akuntansi *)
Fakultas :.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini, benar-benar tulisan saya, dan bukan merupakan plagiasi baik sebagian atau seluruhnya.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil plagiasi, baik sebagian atau seluruhnya, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Surabaya,

Yang membuat pernyataan,

Materai 10000

(.....)

Lampiran 23

Contoh Abstrak dari skripsi berbahasa Inggris :

ANALISA PEMETAAN JARINGAN KANTOR, ASET,
PEMBIAYAAN, DANA PIHAK KETIGA (DPK), DAN RASIO
KEUANGAN PERBANKAN SYARIAH DI INDONESIA

Dienafa Alimanto

Prodi Manajemen FE-Universitas Muhammadiyah Surabaya

e-mail : dienafdloka@gmail.com

ABSTRAK

Tulisan ini mengkaji tentang pemetaan jaringan kantor, aset, pembiayaan, dana pihak ketiga (dpk), rasio keuangan Perbankan Syariah di Indonesia selama lima tahun 2008 hingga 2013. Mulai dari bank umum syariah, unit usaha syariah hingga bank perkreditan rakyat syariah. **Metode** yang dipakai adalah metode deskriptif analisis. Data yang diolah data sekunder sumber laporan perkembangan kinerja keuangan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) tahun 2013. **Hasil kajian** menunjukkan bahwa dari aset, pembiayaan, dana pihak ketiga (DPK), rasio keuangan dan jaringan kantor perbankan syariah di Indonesia mengalami kenaikan terus dari tahun ke tahun selama periode pengamatan. Jumlah Bank kantor pusat dari 163 meningkat menjadi 197 Bank. Jaringan kantor pusat, kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas berawal 1069 kantor meningkat menjadi 2990 kantor. Total aset dari 49.555.122 meningkat menjadi 242.276.199. Pembiayaan dari 38.198.724 meningkat menjadi 184.121.933. Dana pihak ketiga (DPK) dari 3.766.067 meningkat menjadi 12.724.187. Permodalan dari modal yang disetor awalnya 1.701.465 meningkat menjadi 8.280.527. Rasio keuangan CAR awal dari 12,81 persen meningkat menjadi 14,44 persen, ROA dari 1,42 persen menjadi 2 persen, kecuali ROE mengalami penurunan 38,79 persen menjadi 17,24 persen.

Kata kunci : *Jaringan kantor, Aset, Pembiayaan, Dana Pihak Ketiga (DPK), Rasio Keuangan.*

Note : Abstrak maksimum 150-200 kata

Kata Kunci : maksimum 5 kata

Spasi : 1spasi

Contoh Abstrak dari skripsi berbahasa Indonesia :

MAPPING ANALYSIS NETWORK OFFICE, ASSETS,
FINANCE, THIRD PARTY FUNDS (DPK), FINANCIAL
RATIOS SHARIA BANKING IN INDONESIA

Dienafa Alimamto

Management economic faculty Muhammadiyah university of
Surabaya

e-mail : dienafdloka@gmail.com,

ABSTRACT

This paper examines the office network mapping, asset, financing, third party funds (DPK), financial ratios sharia banking in Indonesian, during the five years 2008 to 2013. Starting from Islamic banks, Islamic business units to Sharia rural banks. **The method** used is descriptive analysis method. Data were processed secondary data sources report the development of the financial performance of the Financial Services Authority (FSA) in 2013. **The results** show that overall start of assets, financing, third party funds (DPK), financial ratios and office networks of Islamic banking in Indonesia increased steadily from year to year during the period of observation. Number of central bank offices increased from 163 to 197. Network headquarters, branches, sub-branches and cash offices. originated office in 1,069 increased to 2,990 office. Total assets of 49,555,122 increased to 242 276 199. Financing of 38,198,724 increased to 184,121,933. Third party funds (DPK) of 3,766,067 increase to 12,724,187. Capital of 1,701,465 originally issued capital increased to 8,280,527. Financial ratios CAR earlier than 12.81 percent increase to 14.44 percent. ROA of 1.42 percent to 2 percent. except ROE decreased 38.79 percent to 17.24 percent.

Keywords : *network office, asset financing, third party fund (DPK), financial ratios.*

Lampiran 24

Standard Operasional Prosedur FEB Pengajuan Skripsi

1. Tujuan

Memberikan pedoman prosedur kepada mahasiswa pengajuan judul skripsi (tugas akhir).

2. Pengertian

Tugas akhir/Skripsi adalah karya ilmiah mahasiswa yang diwujudkan dalam bentuk buku dan dihasilkan dari keikutsertaan dalam mata kuliah tugas akhir/skripsi pada program sarjana yang diwajibkan sebagai syarat kelulusan program sarjana di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya.

3. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik UMSurabaya
2. Standart ISO 9001: 2008

4. Pihak-pihak yang Terkait

1. Kaprodi
2. Dosen Pembimbing
3. Staf Administrasi
4. Mahasiswa

5. Dokumen Pendukung

1. Bukti Pembayaran Skripsi
2. Bukti Pembayaran SPP
3. Form Pengajuan Judul Skripsi
4. Pra proposal Skripsi
5. Buku Pedoman Skripsi
6. Kartu Bimbingan Skripsi
7. Kartu mengikuti seminar proposal skripsi
8. Surat Keputusan Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi

6. Mekanisme dan Prosedur

1. Mahasiswa mendaftar dengan menyerahkan bukti kwitansi dan fotokopi SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan) dan skripsi ke staf administrasi.
2. Staf administrasi memberikan form pengajuan judul skripsi

3. Mahasiswa memberikan form pengajuan judul skripsi yang sudah diisi disertai pra proposal skripsi ke staf administrasi.
4. Staf administrasi menyerahkan form pengajuan judul dan proposal dari mahasiswa yang mengajukan skripsi ke kaprodi.
5. Kaprodi memverifikasi judul dan pra proposal.
6. Jika kaprodi tidak menyetujui pengajuan judul dan pra proposal yang diajukan mahasiswa maka mahasiswa mengajukan kembali form pengajuan judul skripsi dan pra proposal ke kaprodi.
7. Jika kaprodi menyetujui pengajuan judul dan pra proposal skripsi maka selanjutnya kaprodi menentukan dosen pembimbing skripsi.
8. Staf administrasi membuat pengumuman penentuan dosen pembimbing skripsi dan ditempel ke papan pengumuman atas persetujuan kaprodi.
9. Staf administrasi membuat surat keputusan penugasan dosen pembimbing skripsi yang ditandatangani oleh Dekan dan disetujui oleh kaprodi.
10. Staf administrasi membagikan surat penugasan ke masing-masing dosen yang sudah ditunjuk oleh kaprodi.
11. Mahasiswa menyerahkan fotokopi bukti pembayaran SPP dan skripsi serta form pengajuan judul yang sudah disetujui oleh kaprodi untuk ditukarkan dengan buku pedoman skripsi, kartu bimbingan dan kartu mengikuti seminar proposal skripsi. Mahasiswa dapat melanjutkan dengan membuat proposal skripsi.

Alur SOP Panduan Skripsi

Kegiatan	Kaprodi	Staf Administrasi	Mahasiswa	Dosen pembimbing	Dokumen	Waktu
-Pendaftaran Skripsi					- Bukti kwitansi pembayaran SPP dan skripsi	5 hari
- Staf administrasi memberikan form pengajuan judul					- Form pengajuan judul	5 hari
- Mahasiswa menyerahkan form pengajuan judul dan praproposal					- Form pengajuan judul - Praproposal	5 hari
- Penyerahan form pengajuan judul dan pra praproposal - Kaprodi memverifikasi judul dan praproporsal - Jika kaprodi tidak menyetujui pengajuan judul dan praproposal					- Form pengajuan judul - Praproposal	5 hari
- Jika kaprodi menyetujui pengajuan judul dan praproporsal - Kaprodi menentukan dosen pembimbing					- Form pengajuan judul - Praproposal	3-5 hari
- Pengumuman dosen pembimbing skripsi Membuat surat penugasan dosen pembimbing					Surat Penugasan	2-3 hari
- Membagikan surat penugasan ke masing-masing dosen					- Surat Keputusan Penugasan	3-5 hari
- Pengambilan buku panduan, kartu bimbingan dan kartu peserta seminar proposal					- Buku pedoma skripsi - Kartu bimbingan skripsi - Kartu peserta seminar proporsal	5 hari



Quality, Integrity, and Entrepreneurship
umsurabaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Fakultas Ekonomi
dan Bisnis

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA