

# Buku Panduan Penulisan Skripsi



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN  
MEDAN



ADMINISTRASI BISNIS  
DAN  
ADMINISTRASI PUBLIK

Jl. Sutomo No. 4 Telepon (061) 4522 992 ; 4522 831 ; 4563 635 P.O Box 1133 Fax. 4571 426 Medan 20234 - Indonesia

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Kasih atas karunia yang diberikannya sehingga Buku Panduan Penulisan Skripsi, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan dapat diselesaikan.

Skripsi atau Tugas Akhir merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Administrasi Bisnis (SAB) dan Sarjana Administrasi Publik (SAP) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan dengan susunan dan aturan penulisan yang seragam. Untuk memperoleh keseragaman penulisan skripsi, maka Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan membuat buku panduan yang berisikan tata cara penulisan yang mengikuti aturan penulisan karya ilmiah dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar.

Panduan penulisan Skripsi ini juga sebagai pedoman bagi dosen pembimbing Skripsi dalam membimbing mahasiswa untuk menyeragamkan aturan penulisan. Sosialisasi buku panduan ini akan dilaksanakan oleh masing-masing Prodi atau melalui pelaksanaan kuliah Metodologi Penelitian.

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan menyampaikan terima kasih kepada TIM Penyusun, semoga buku pedoman ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Medan, Juli 2024

Dekan,

Dr. Drs. Nalom Siagian, MM

i  
**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
BAB II DOSEN PEMBIMBING DAN DOSEN PENGUJI .....	2
2.1 Dosen Pembimbing .....	2
2.1.1 Syarat menjadi Dosen Pembimbing.....	2
2.1.2 Fungsi dan Tugas Dosen Pembimbing .....	2
2.2 Dosen Penguji .....	3
2.2.1 Syarat Dosen Penguji .....	3
2.2.2 Fungsi dan Tugas Dosen Penguji .....	3
BAB III PROSEDUR PENULISAN SKRIPSI .....	4
3.1 Persyaratan .....	4
3.2 Penetapan Judul dan Pembimbing .....	4
3.3 Teknis Bimbingan .....	5
3.4 Prosedur Pembimbingan, Seminar Proposal dan Ujian Sidang Skripsi .....	5
BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL .....	9
4.1. Sistematika .....	9
4.2. Bagian awal .....	9

4.3. Bagian Inti .....	10
BAB I PENDAHULUAN .....	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	10
BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....	11
4.4. Bagian Akhir .....	11
BAB V SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI .....	13

5.1 Bagian Awal.....	13
5.2 Bagian Inti .....	14
5.3 Bagian Akhir .....	15
BAB VI PROSEDUR PENGETIKAN SKRIPSI .....	16
6.1 Bahasa .....	16
6.2 Ukuran Kertas .....	16
6.3 Pengetikan .....	16
6.4 Sampul Depan .....	17
6.5 Penomoran .....	17
6.6 Daftar Tabel, Gambar dan Lampiran.....	18
6.7 Daftar Pustaka .....	18
6.8 Penulisan Kutipan .....	21

Lampiran 1. Sampul Depan (Cover) Proposal Penelitian .....	
22 Lampiran 2. Sampul Depan (Cover) Skripsi .....	23
Lampiran 4. Contoh Abstrak Bahasa Indonesia .....	25
Lampiran 5. Contoh Abstrak Bahasa Inggris .....	26
Lampiran 6. Contoh Kata Pengantar .....	
	27
Lampiran 7. Contoh Daftar Isi .....	
	22
Lampiran 8. Contoh Daftar Tabel .....	23

## **BAB I PENDAHULUAN**

Penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan bagian dari beban akademik dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Strata Satu (S1) Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan. Penyusunan karya ilmiah dilakukan dengan bimbingan dosen Pembimbing yang memiliki kompetensi keilmuan (kepakaran) sesuai bidangnya dalam membimbing dan menilai proposal maupun laporan akhir penelitian. Oleh sebab itu, diperlukan pedoman atau acuan teknis penulisan. Isi dan cara penulisan dapat bervariasi, namun perlu adanya pedoman umum sebagai acuan teknis penulisan ilmiah yang akan dibimbing oleh dosen pembimbing dan diuji oleh dosen penguji. Pedoman ini diharapkan berguna sebagai panduan bersama bagi mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen penguji.

Skripsi mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah dalam kurikulum, tetapi berbeda dalam bentuk proses pembelajaran dan mekanisme penilaiannya. Tugas menyusun skripsi bagi seorang mahasiswa S1 harus masuk dalam KRS (Kartu Rencana Studi) dengan bobot 6 (enam) SKS (Satuan Kredit Semester). Dengan demikian seorang mahasiswa dapat menyelesaikan skripsi atau laporan penelitian sebelum seluruh beban akademiknya lulus, misalnya baru menyelesaikan 110 SKS. Sedangkan ujian sidang skripsi baru dapat dilaksanakan setelah seluruh beban akademik, baik mata kuliah maupun tugas lain sudah lulus dan selesai dikerjakan.

## **BAB II DOSEN PEMBIMBING DAN DOSEN PENGUJI**

### **2.1 Dosen Pembimbing**

Dosen pembimbing adalah dosen yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Program Studi untuk memberikan bimbingan penulisan skripsi sejak penentuan judul, penulisan proposal, penulisan skripsi, ujian skripsi (meja hijau) hingga selesai dicetak untuk pendistribusian.

#### **2.1.1 Syarat menjadi Dosen Pembimbing**

Dosen pembimbing adalah Dosen aktif dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli, bergolongan minimal Penata Muda Tk. I (III-b) dan bergelar minimal Magister/Master (S2) serta mempunyai kepakaran atau sudah mendalami topik skripsi yang akan ditulis oleh mahasiswa.

#### **2.1.2 Fungsi dan Tugas Dosen Pembimbing**

- a. Bertanggung jawab membimbing mahasiswa atas materi atau isi skripsi yang mencakup :
  1. Relevansi judul dengan isi skripsi
  2. Relevansi konsep teoritis, penelitian dan analisis masalah
  3. Pengecekan atas analisis yang dibuat, penulis skripsi dan menyatakan evaluasi atau pendapatnya
  4. Pengecekan atas isi, kesimpulan, relevansi dan kelayakan penerapannya
- b. Bertanggung jawab atas sistematika penulisan, kutipan, daftar pustaka, tabel dan sebagainya yang mencakup :
  1. Sistematika penulisan : Bab, Sub Bab, cara Pengetikan, Daftar Pustaka dan Lampiran
  2. Cara pengutipan dari buku teks asli atau buku terjemahan
  3. Cara penyajian daftar pustaka dan jumlah buku
  4. Format skripsi dari bab awal hingga akhir (sesuai petunjuk teknis penulisan)

## **2.2 Dosen Penguji**

Dosen penguji adalah seorang dosen atau pakar yang ditetapkan oleh Program Studi untuk menguji dan menilai skripsi yang telah ditulis mahasiswa di bawah arahan dosen pembimbing.

### **2.2.1 Syarat Dosen Penguji**

Dosen aktif dengan golongan minimal Penata Muda Tk. I (III-b) dan bergelar minimal Magister/Master (S2) serta mempunyai kepakaran atau sudah mendalami topik skripsi yang akan ditulis oleh mahasiswa.

### **2.2.2 Fungsi dan Tugas Dosen Penguji**

- a. Memberi masukan kepada mahasiswa berupa saran, kritik dan evaluasi yang bersifat membangun untuk penyempurnaan skripsi yang diajukan/dibahas pada saat seminar proposal dan ujian skripsi
- b. Mengoreksi ejaan, ketelitian huruf/kata atau kalimat untuk kesempurnaan skripsi sebagai karya ilmiah yang layak publikasi tanpa mengubah substansi isi pada saat seminar proposal dan ujian skripsi
- c. Memberikan penilaian dan/atau saran perbaikan mutu skripsi yang meliputi tata bahasa, sistematika penulisan, format penulisan dan substansi materi seperti kebaruan ide dan temuan, kedalaman isi, kekuatan data dan literatur pendukung pada saat seminar proposal dan ujian skripsi



## **BAB III PROSEDUR PENULISAN SKRIPSI**

### **3.1 Persyaratan**

1. Mahasiswa telah lulus minimal 110 SKS dengan IPK minimum 2,00
2. Lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C
3. Skripsi ada dalam KRS semester yang berjalan atau sedang ditempuh
4. Mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan Surat Keterangan dari Wakil Dekan I yang menyatakan berhak menulis skripsi, KRS semester berjalan dan KHS dari semester satu sampai dengan semester berjalan
5. Setiap kali berkonsultasi dengan dosen pembimbing mahasiswa harus membawa lembar konsultasi/Form bimbingan dan meminta pembimbing menandatangani sebagai bukti kemajuan proses bimbingan
6. Form bimbingan harus diserahkan ke program studi setelah proses bimbingan berakhir sebagai salah satu dokumen wajib yang harus dilampirkan saat mengajukan permohonan ujian skripsi.
7. Apabila karena suatu hal proses bimbingan tidak dapat berjalan efektif, maka mahasiswa dapat berkonsultasi dengan Ketua Program Studi dan terbuka kemungkinan pergantian pembimbing, baik bersifat semestara maupun permanen

### **3.2 Penetapan Judul dan Pembimbing**

1. Mahasiswa mengajukan 3 (tiga) judul atau topik skripsi pada semester berjalan kepada Ketua Program Studi.
2. Ketua Program Studi menetapkan judul atau topik skripsi yang disetujui.
3. Ketua Prodi menentukan formasi Nama Mahasiswa, Judul Skripsi, Nama Dosen Pembimbing dengan tembusan kepada Wakil Dekan I/Bidang Akademik.
4. Wakil Dekan I/Bidang Akademik membuat surat keputusan yang menetapkan Nama Mahasiswa, Judul Skripsi, Nama Dosen Pembimbing dan berdasarkan formasi yang ditentukan oleh Ketua Prodi.
5. Selanjutnya mahasiswa melakukan penelitian dan penulisan skripsi di bawah bimbingan Dosen Pembimbing

### **3.3 Teknis Bimbingan**

1. Setiap pembimbing harus mencantumkan paraf atau tanda tangan dan tanggal pada saat menerima dan menyerahkan kembali konsep skripsi kepada mahasiswa. Borang laporan kemajuan kerja tersedia untuk setiap skripsi
2. Dosen Pembimbing harus menuliskan dengan jelas dalam Form Bimbingan setiap komentar atau saran perbaikan atas draft skripsi yang diajukan mahasiswa dan memberi paraf setiap kali melakukan bimbingan.
3. Setiap mahasiswa yang melakukan perbaikan, konsep yang dikomentari oleh pembimbing harus ditunjukkan kembali kepada dosen pembimbing pada saat proses bimbingan
4. Sebaiknya pembimbing dapat berdialog atau berdiskusi dengan mahasiswa walaupun komentar instruksi pembimbing telah dicantumkan dalam konsep skripsi
5. Program Studi melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap kelancaran penulisan atau penyusunan dan mutu isi skripsi
6. Jika karena sebab dan alasan tertentu dosen pembimbing tidak bersedia membimbing mahasiswa yang bersangkutan, maka dosen pembimbing dapat mengembalikannya ke program studi sebelum mahasiswa tersebut melaksanakan seminar proposal atau sebelum pelaksanaan sidang ujian skripsi, dengan menyertakan surat/catatan pernyataan ketidaksediaan membimbing yang ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan

### **3.4 Prosedur Pembimbingan, Seminar Proposal dan Ujian Sidang Skripsi**

1. Jangka waktu penulisan skripsi dihitung mulai dari persetujuan penulisan hingga persetujuan jilid lux adalah 1 (satu) semester atau 14-18 minggu dengan batasan minimal bimbingan sebanyak 8 (delapan) kali pertemuan.
2. Mahasiswa menemui pembimbing untuk menyerahkan Surat Tugas dan membicarakan rencana skripsi dan jadwal bimbingan
3. Proses bimbingan mulai berlangsung sejak penetapan judul. Dua minggu kemudian mahasiswa sudah harus menyelesaikan draf

proposal skripsi untuk dibaca dan dikoreksi dosen pembimbing selama 1 (satu) minggu

4. Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi minimal bisa dilaksanakan 1 (satu) minggu setelah tanggal persetujuan Dosen Pembimbing.
5. Setelah proposal skripsi selesai dan disetujui dosen pembimbing, mahasiswa harus mengajukan permohonan Seminar Proposal Skripsi kepada Program Studi yang nantinya akan menetapkan tempat dan waktu pelaksanaan disesuaikan dengan rekomendasi dari Dosen Pembimbing
6. Draft Proposal Skripsi dan Surat Undangan Seminar Proposal Skripsi harus diserahkan oleh mahasiswa kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji paling lambat 2 (dua) hari sebelum tanggal pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi yang dibuktikan oleh paraf Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji
7. Pada saat Seminar Proposal Skripsi, jika salah satu dosen pembimbing berhalangan hadir maka seminar proposal dapat tetap dilaksanakan. Namun jika kedua dosen pembimbing berhalangan hadir maka seminar proposal dibatalkan
8. Seminar proposal harap dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditentukan, atau jika dosen pembimbing/pembimbing mengalami keterlambatan dengan alasan yang jelas paling lama 15 menit dari waktu yang semestinya. Jika tidak maka seminar proposal dapat dibatalkan.
9. Pada saat seminar proposal dilaksanakan jika diperlukan, dosen pembimbing dapat membuat catatan berupa saran perbaikan proposal skripsi pada form yang telah disediakan oleh program studi
10. Hasil Seminar Proposal Skripsi akan menjadi acuan bagi mahasiswa dan Dosen Pembimbing dalam pelaksanaan penulisan dan proses bimbingan selanjutnya berdasarkan masukan, koreksi dari Dosen Pembimbing dan Audiens
11. Setelah Proposal Skripsi selesai diperbaiki, mahasiswa melakukan proses bimbingan kepada Dosen Pembimbing untuk mendapatkan pengesahan Bab I sampai Bab III

12. Setelah data dan bahan riset lapangan diperoleh, mahasiswa bisa melakukan proses analisa data selama 3-4 minggu dan terus melakukan proses bimbingan kepada Dosen Pembimbing untuk mendapatkan pengesahan Bab IV
13. Mahasiswa diberi kesempatan selama 1 (satu) minggu untuk melengkapi seluruh lampiran untuk diperiksa dan dikoreksi secara menyeluruh dari Bab I sampai Bab V oleh Dosen Pembimbing paling lama 1 (satu) minggu
14. Setelah diperiksa, mahasiswa melakukan perbaikan kompilasi Bab I sampai Bab V serta seluruh lampiran selama 1 (satu) minggu
15. Program Studi akan menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan ujian skripsi minimal 7 (tujuh) hari setelah menerima rekomendasi untuk sidang ujian skripsi dari dosen pembimbing.
16. Ujian skripsi dapat dibatalkan bila dosen pembimbing tidak hadir; atau kedua dosen penguji tidak hadir. Namun jika salah seorang dosen penguji berhalangan hadir maka yang bersangkutan dapat digantikan dengan persetujuan program studi.
17. Sidang ujian skripsi harap dilaksanakan tepat waktu jika ada keterlambatan waktu, maka waktu yang ditolerir tidak lebih dari 15 menit dengan alasan yang jelas.
18. Hasil Sidang Ujian Skripsi harus diterima oleh Program Studi untuk diserahkan kepada bagian Akademik untuk dimasukkan kedalam Sistem Informasi Akademik.
19. Setelah revisi skripsi dan disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Penguji maka mahasiswa bisa menjilid skripsi tersebut
20. Lembar pengesahan skripsi ditandatangani oleh Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji
21. Jika ada pergantian dosen penguji maka dosen pengganti tersebut yang akan menandatangani pada lembar pengesahan skripsi
22. Bila Dosen Penguji tidak hadir atau berhalangan hadir pada saat pelaksanaan ujian sidang skripsi dan digantikan oleh dosen pengganti pada saat sidang maka yang berhak menandatangani skripsi pada lembar pengesahan adalah dosen penggantinya

23. Pelaksanaan Sidang Ujian Skripsi dilaksanakan paling lambat 10 hari menjelang pendaftaran wisuda

## **BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL**

### **4.1. Sistematika**

Sistematika penulisan proposal Skripsi terdiri atas tiga bagian pokok, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

Tabel 2.1 Sistematika penulisan proposal skripsi

<b>Sistematika</b>	<b>Komponen</b>
--------------------	-----------------

Bagian awal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halaman judul</li> <li>2. Halaman pengesahan</li> <li>3. Halaman daftar isi</li> <li>4. Halaman daftar tabel</li> <li>5. Halaman daftar gambar</li> <li>6. Halaman daftar lampiran</li> </ol>
-------------	---

Bagian utama	<p><b>BAB 1. PENDAHULUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Rumusan Masalah</li> <li>3. Tujuan Penelitian</li> <li>4. Manfaat Penelitian</li> </ol> <p><b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Landasan Teori</li> <li>2. Penelitian terdahulu</li> <li>3. Kerangka Konseptual Penelitian 4.</li> </ol> <p>Hipotesis penelitian</p> <p><b>BAB 3. METODOLOGI PENELITIAN</b></p>
Bagian Akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Pustaka;</li> <li>2. Lampiran</li> </ol>

## **4.2. Bagian awal**

### 4.2.1. Halaman Judul

(Lampiran 1).

### 4.2.2. Halaman Pengesahan Proposal Skripsi

(Lampiran 2)

### 4.2.3. Halaman daftar isi

(Lampiran 3)

### 4.2.4. Halaman daftar table

(Lampiran 4)

### 4.2.5. Halaman daftar gambar

(Lampiran 5)

### 4.2.6. Halaman daftar lampiran

(Lampiran 6)

## **4.3. Bagian Inti**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Latar belakang masalah berisi uraian apa yang menjadi masalah penelitian, alasan mengapa masalah tersebut penting dan perlu diteliti yang didukung oleh fenomena atau data serta informasi secara jelas bahwa ada masalah yang perlu diteliti. Masalah tersebut merupakan kesenjangan antara standar keilmuan maupun aturan dengan fakta empiris yang tercermin dari fenomena tersebut.

### **1.2. Perumusan Masalah**

Perumusan masalah adalah formulasi fenomena dari latar belakang yang didasari oleh paradigma tertentu yang ditulis secara singkat dan jelas dalam bentuk pernyataan atau pertanyaan.

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Mengemukakan tujuan yang ingin dicapai melalui proses penelitian. Harus selaras dengan rumusan masalah yang dinyatakan secara jelas/tegas dan merupakan tujuan secara keseluruhan yang ingin dicapai melalui penelitian.

### **1.4. Manfaat Penelitian**

Menguraikan manfaat penelitian dan operasionalisasi penelitian bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan penggunaan praktis yang dimanfaatkan oleh ilmuwan lain untuk mengembangkan pengetahuan yang dapat dimanfaatkan pula oleh masyarakat.

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

### **2.1. Landasan Teoritis**

Merupakan pembahasan teoritis mengenai hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan penelitian secara sistematis yang menggambarkan hubungan antar variabel ataupun indikator penelitian. Referensi buku ataupun data harus relevan dan terbit maksimal 10 tahun terakhir.

### **2.2. Penelitian Terdahulu**

Merupakan landasan referensi penelitian yang berasal dari hasil jurnal (nasional maupun internasional) maupun skripsi ataupun tesis yang sejalan dan menjadi landasan awal penelitian yang akan dilakukan. Minimal harus ada 3 referensi penelitian.

### **2.3. Kerangka Konseptual Penelitian**

Menjelaskan secara teoritis hubungan antar variable yang diteliti dalam bentuk bagan grafik.

### **2.4. Hipotesis**

Hipotesis dinyatakan dengan jelas dan ringkas yang menyatakan hubungan antara dua atau lebih variabel dan menjelaskan variabel tersebut dalam terminologi operasional yang terukur.

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

Terbagi berdasarkan jenis data yang digunakan dalam penelitian.

<b>DATA PRIMER</b>	<b>DATA SEKUNDER</b>
3.1. Jenis Penelitian	3.1. Jenis Penelitian
3.2. Tempat dan Waktu Penelitian	3.2. Ruang Lingkup Penelitian
3.3. Populasi dan Sampel Penelitian	3.3. Jenis Variabel Penelitian
3.4. Teknik Pengumpulan Data	3.4. Teknik Pengumpulan Data
3.5. Definisi Operasional	3.5. Definisi Operasional
3.6. Analisis Data	3.6. Analisis Data

#### **4.4. Bagian Akhir**

Bagian akhir dari usulan proposal skripsi adalah daftar pustaka dan lampiran.

##### **1. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka memuat pustaka atau referensi dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir yang diacu dalam penelitian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama. Referensi minimal 10 (sepuluh) sumber merupakan terbitan terbaru baik dari buku, jurnal atau sumber pustaka lain.

##### **2. Lampiran**

Lampiran digunakan untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam Bagian Utama Proposal Skripsi.



## **BAB V SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI**

Sistematika penulisan skripsi terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. Adapun petunjuk teknis penulisan skripsi adalah sebagai berikut :

### **5.1 Bagian Awal**

Penjelasan bagian awal sebagai berikut :

#### **1. Halaman Sampul Depan**

Halaman ini memuat judul, nama dan NIM penulis, lambang logo Universitas HKBP Nommensen Medan, kalimat Program Studi Adminitrasi Bisnis atau Adminitrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik dan tahun penulisan dengan menggunakan kertas bufallo atau lemman warna biru

## **2. Halaman Sampul Dalam**

Isi kalimat sama dengan halaman sampul depan tetapi menggunakan kertas putih A4 70 gram

## **3. Halaman Persetujuan**

Halaman ini berisi persetujuan Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan Ketua Program Studi

## **4. Surat Pernyataan**

Berisi pernyataan mahasiswa (penulis) yang menyatakan bahwa skripsi yang ditulisnya merupakan hasil karya sendiri.

## **5. Abstrak**

Berisi gambaran singkat mengenai latar belakang dan rumusan masalah penelitian, metode penelitian dan hasil penelitian serta kata kunci maksimal 5 kata yang dibuat dalam 3 (tiga) alinea. Abstrak ditulis 1 spasi dan dibuat 2 lembar yang satu dalam bahasa Indonesia dan yang satu lagi dalam bahasa Inggris.

## **6. Kata Pengantar**

Halaman ini memuat pernyataan ucapan terima kasih penulis kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi yang dilakukan baik secara finansial maupun non finansial

## **7. Daftar Isi**

Halaman ini memuat semua bagian dalam skripsi yang disusun berdasarkan bab dan sub bab dengan nomor halaman yang ditulis 1 spasi

## **8. Daftar Tabel**

Halaman ini memuat nomor urut tabel, judul tabel dan nomor halaman yang ditulis 1 spasi

## **9. Daftar Gambar**

Halaman ini memuat nomor urut gambar, judul gambar dan nomor halaman yang ditulis 1 spasi

## **10. Daftar Lampiran**

Halaman ini memuat nomor urut lampiran dan judul lampiran yang ditulis 1 spasi

## **5.2 Bagian Inti**

Penjelasan bagian inti sebagai berikut :

## **BAB I PENDAHULUAN**

(lihat penjelasan pada BAB IV)

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

(Lihat penjelasan pada BAB IV)

## **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

(Lihat penjelasan pada BAB IV)

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Memuat gambaran umum penelitian, hasil penelitian dan pembahasan dari analisis data. Pembahasan berisi jawaban permasalahan yang diajukan dan penjelasan mengapa dan bagaimana hasil-hasil penelitian itu terjadi

### **BAB V PENUTUP 1. Kesimpulan**

Merupakan sintesis hasil penelitian yang merupakan jawaban dari rumusan masalah dan tujuan penelitian serta hal-hal baru yang ditemukan berdasarkan hasil penelitian

### **2. Saran**

Merupakan implikasi hasil penelitian terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan penerapannya dalam praktek

### **5.3 Bagian Akhir**

Penjelasan bagian akhir sebagai berikut :

#### **1. Daftar Pustaka**

(Lihat Penjelasan pada Bab VI)

#### **2. Lampiran**

Memuat berkas penelitian seperti surat pengantar dan izin penelitian, questioner, dokumentasi penelitian, rekapitulasi data penelitian dan hasil analisis data dengan bantuan aplikasi program komputer.

## **BAB VI PROSEDUR PENGETIKAN SKRIPSI**

Untuk membuat suatu penulisan skripsi yang benar, ada aturan yang harus diikuti berdasarkan pada bahasa, media, tata letak dan teknik pengetikan. Berikut ini beberapa aturan tersebut, yaitu :

### **6.1 Bahasa**

Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Apabila istilah yang digunakan berasal dari bahasa asing maka boleh menggunakan bahasa aslinya sesuai dengan ketentuan bahasa dan ditulis miring (*italic*)

### **6.2 Ukuran Kertas**

Menggunakan kertas A4 70 gram yang berukuran 21 ½ X 28 cm atau 8 ½ X 11 inci.

### **6.3 Pengetikan**

- a. Menggunakan jenis huruf (font) Times New Roman ukuran 12 dan warna hitam. Naskah diketik 2 spasi pada 1 halaman (bukan timbal balik) dengan batas pinggir kiri dan atas 4 cm serta batas pinggir kanan dan bawah 3 cm.



- b. Sebaiknya jumlah baris dari tiap halaman tidak melebihi 26 baris
- c. Kutipan sesuai aslinya yang melebihi 5 baris diketik dalam jarak 1 spasi dimulai masuk 6 ketukan dari kiri dan berakhir 5 ketukan dari kanan. Sedangkan jika kurang dari 5 baris tetap diketik dengan jarak 2 spasi.
- d. Judul BAB, judul tabel, judul gambar dan daftar pustaka diketik 1 spasi
- e. Judul tabel terletak diatas tabel, sedangkan judul gambar terletak dibawah gambar
- f. Kalimat lanjutan diketik 1 ketukan setelah tanda koma. Kalimat setelah titik, titik ganda dan titik koma diketik 2 ketukan setelah tanda tersebut.

#### 6.4 Sampul Depan

Sampul depan dibuat sedemikian rupa sehingga terlihat rapi, indah dan menampilkan ciri karya akademis. Sampul dapat menggunakan lapis karton penguat dan bagian luar menggunakan kertas warna merah tua.

#### 6.5 Penomoran

Setiap halaman harus diberi nomor halaman sesuai aturan kecuali halaman daftar pustaka dan lampiran. Adapun cara pemberian nomor halaman skripsi sebagai berikut :

- a. Bagian muka dimulai dari abstrak sampai daftar t a b e l diberi nomor dengan angka romawi kecil ( i, ii, iii, dst).

- b. Bagian inti dimulai dari Bab I sampai Bab V diberi nomor dengan angka arab (1, 2, 3, dst).
- c. Untuk lembaran pertama setiap Bab nomor halaman ditempatkan pada bagian bawah tengah kertas, sedangkan lembaran berikutnya ditempatkan pada bagian atas kanan kertas.
- d. Sistem penomoran pada lembar Daftar Isi mengikuti format berikut :
  - 1.1. ....
  - 1.2. ....
    - 1.2.1. ....
    - 1.2.2. ....

## 6.6 Daftar Tabel, Gambar dan Lampiran

Pedoman untuk mengetik daftar tabel, gambar dan lampiran sebagai berikut :

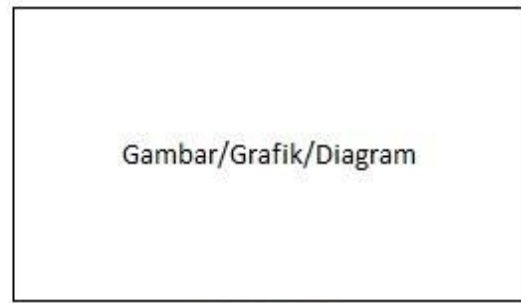
- a. Tabel atau gambar diberi nomor dengan angka arab sesuai dengan bab tempat tabel dicantumkan.
- b. Tabel diletakkan di tengah baris (*margin center*) dan diberi judul yang ditebalkan (*bold*) di atas tabel dengan jarak 1 spasi.
- c. Gambar diletakkan di tengah baris (*margin center*) dan diberi judul yang ditebalkan (*bold*) di bawah gambar dengan jarak 1 spasi.
- d. Jarak dari judul tabel ke body tabel adalah 1 spasi
- e. Tabel dan gambar yang lebar dapat disajikan dengan cara melipat kertas atau disesuaikan dengan ukuran kertas.
- f. Tabel dan gambar yang dikutip dari buku atau jurnal harus dicantumkan sumbernya pada bagian kiri bawah tabel atau gambar dan dicetak miring (*italic*).
- g. Jenis huruf yang digunakan untuk isi dalam tabel sebaiknya menggunakan jenis huruf Arial atau Arial Narrow dengan ukuran 8 – 12. Disesuaikan dengan banyaknya isi tabel.

**Tabel 1.1**

**Data Penelitian Skripsi**

X	Y	Z
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

Sumber : BPS Medan (2017)



**Gambar 4.1**

**Grafik Hasil Penelitian**

Sumber : Data diolah (2017)

## 6.7 Daftar Pustaka

Daftar pustaka harus lengkap dan sistematis mencantumkan seluruh buku sumber yang digunakan dalam penulisan laporan.

### a. Spasi

1. Jarak baris yang digunakan untuk pengetikan satu buku referensi dalam daftar pustaka adalah 1 (satu) spasi.
2. Baris kedua dari setiap referensi (buku, jurnal, artikel dan sebagainya) yang merupakan sumber referensi diketik menjorok ke dalam kurang lebih 5 (lima) karakter.
3. Jarak spasi dari satu referensi ke referensi lainnya adalah 1,5 (satu setengah) spasi.
4. Apabila terdapat dua referensi atau lebih yang digunakan dengan nama penulis yang hampir sama, maka nama penulis pada referensi yang kedua (dan seterusnya) diganti dengan “garis bawah” sebanyak 7 (tujuh) karakter.

### b. Tata cara penulisan nama pengarang buku referensi

1. Penulisan daftar pustaka dituliskan berdasarkan urutan abjad pengarang.
2. Penulisan nama pengarang yang terdiri dari dua bagian atau lebih (nama diri dan nama keluarga), maka nama keluarga ditulis lebih dahulu, baru nama dirinya.
3. Gelar kesarjanaan tidak dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Singkatan nama yang ditulis di depan nama pengarang (kalau ada seperti Rd, H, M, Moch dan lain-lain) ditulis di belakang nama diri dengan gelar dan/atau singkatan nama tersebut kemudian diakhiri dengan titik.

5. Apabila pengarang buku terdiri dari dua atau lebih, maka penulis pertama ditulis sesuai dengan ketentuan butir (1) dan (2), sedangkan penulis lainnya ditulis sesuai dengan yang tertulis pada bukunya.

c. Pengetikan nama buku, jurnal atau artikel

1. Judul buku dicetak miring (*italic*) atau ditebalkan (*bold*).
2. Kalau judul artikel digunakan merupakan bagian dari satu buku (misalnya beberapa artikel dengan penulis yang berbeda diedit dalam satu buku), maka judul bukunya mengikuti aturan butir (1).
3. Urutan pengetikan referensi buku :
  - a. Nama penulis/pengarang diikuti tanda koma, kemudian
  - b. Tahun penerbitan yang ditulis di dalam kurung diikuti tanda titik.
  - c. Judul buku (dicetak miring atau tebal) diikuti tanda koma, kemudian
  - d. Nama penerbit diikuti tanda koma, kemudian
  - e. Kota atau negara tempat penerbit diakhiri tanda titik.
4. Urutan pengetikan referensi artikel yang diedit dalam satu buku :
  - a. Nama penulis/pengarang diikuti tanda koma, kemudian
  - b. Tahun penerbitan yang ditulis di dalam kurung diikuti tanda titik.
  - c. Judul artikel diikuti tanda koma, kemudian
  - d. Nama editor, didahului kata “dalam : “ diikuti tanda koma,
  - e. Judul buku (diketik dengan huruf tebal/*bold*) diikuti tanda koma,
  - f. Nama penerbit diikuti tanda koma, kemudian
  - g. Kota atau negara tempat penerbit diakhiri tanda titik.
5. Urutan pengetikan referensi jurnal :
  - a. Nama penulis/pengarang diikuti tanda koma, kemudian
  - b. Tahun penerbitan yang ditulis di dalam kurung diikuti tanda titik.
  - c. Judul jurnal (dicetak miring atau tebal) diikuti tanda koma, kemudian
  - d. Volume, nomor jurnal, nomor halaman, dimulai dari halaman awal sampai dengan akhir jurnal



- e. Nama penerbit diikuti tanda koma, kemudian
- f. Kota atau negara tempat penerbit diakhiri tanda titik.

Contoh Penulisan Referensi Buku :

Arikunto, Suharsimi, (2015). *Prosedur Penelitian*, Edisi Revisi V, Rineka Cipta, Jakarta.

Kotler, Philip dan Kevin Lane Keller, (2009). **Manajemen Pemasaran**, Edisi 13, Erlangga, Jakarta.

Siagian, Nalom, (2021), *Statistik Dasar, Konseptualisasi dan Aplikasi, Kultura Digital Media*, Surakarta

Contoh Penulisan Referensi Artikel dan Jurnal :

Firmanzah, (2014). “**Peran Ilmu Marketing dalam Dunia Politik : Menuju Marketing Politik di Indonesia**”, *Management Usahawan Indonesia*, Volume 33 Nomor 1, hal 1-15, LPFE UGM, Yogyakarta.

Jamil, A. Dan Firmansyah, (2008). “**Analisis Fungsi Industri pada Sektor Industri Manufaktur dan Dampak-Dampak Investasi pada Kebutuhan Impor Indonesia**”, *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia*, Volume 13, Nomor 4, hal 51, LPFE UGM, Yogyakarta.

## 6.8 Penulisan Kutipan

Tata cara penulisan kutipan yang dianut adalah *body note* dengan ketentuan:

1. Kutipan panjang lebih dari 5 (lima) baris diketik satu spasi agak ke dalam (pada ketukan ketujuh) dan tidak memakai tanda petik pembuka dan penutup.

Contoh :

Fermanzah, 2008 : 188), menyatakan bahwa :

Segmentasi merupakan aktivitas seperti deteksi, evaluasi dan pemilihan kelompok yang memiliki kesamaan karakteristik sehingga memungkinkan untuk mendesain suatu strategi yang sesuai dengan karakteristik tersebut. Segmentasi perlu dilakukan untuk memudahkan patai politik dalam menganalisa perilaku masyarakat, mengingat masyarakat terdiri dari berbagai kelompok yang memiliki latar belakang dan karakteristik berbeda.

2. Kutipan pendek kurang dari 5 baris diketik menyatu dengan teks, diketik dua spasi dan menggunakan tanda petik pada awal dan akhir kalimat.

Contoh :

Instrumen penelitian menurut Arikunto (2000 : 134) ialah “ alat bantu yang dapat diwajibkan dalam benda. Misalnya angket daftar cocok

(*checklist*) atau paduan pengamatan (*observation sheet* atau *observation schedule*) dan lainnya”.

3. Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja dan kalau lebih dari 2 (dua) orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan tulisan dkk (penulis dalam negeri) atau *et al* (penulis luar negeri).

**Lampiran 1. Sampul Depan (Cover) Proposal Penelitian**

TNR Ukuran 12 dan 1 spasi

**PROPOSAL PENELITIAN**

**DETERMINAN PERTUMBUHAN EKONOMI DI  
KABUPATEN SIMALUNGUN SUMATERA UTARA**

TNR Ukuran 14

**OLEH**

TNR Ukuran 12

**NURLELA TAMPUBOLON NPM : 21150033**



Diameter logo 5 Cm

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS HKBP Nommensen**

**TNR Ukuran 14 dan 1**

**MEDAN  
2021**

**Lampiran 2. Sampul Depan (Cover) Skripsi**

**SKRIPSI**

**TNR Ukuran 12 dan 1 spasi**

**DETERMINAN PERTUMBUHAN EKONOMI DI KABUPATEN**

**SIMALUNGUN SUMATERA UTARA**

**TNR Ukuran 14 dan 1**

**OLEH**

**TNR Ukuran 12 dan 1 spasi**

**NURLELA TAMPUBOLON NPM : 21150033**

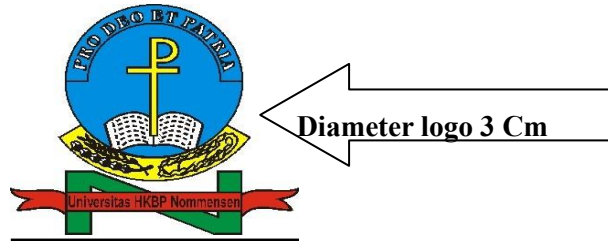


Diameter logo 5 Cm

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS HKBP Nommensen  
MEDAN  
2021**

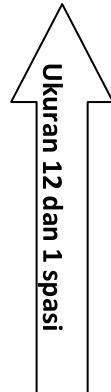
Ukuran 14 dan 1 spasi

**Lampiran 3 : lembar Pernyataan**



**LEMBAR PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi saya yang berjudul “ ..... “ adalah benar hasil karya saya sendiri dan judul yang dimaksud belum pernah dimuat, dipublikasikan atau diteliti oleh mahasiswa lain dalam konteks penulisan Skripsi Program Studi ..... Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Unuversitas HKBP Nommensen Medan. Semua Sumber data dan informasi yang diperoleh telah dinyatakan jelas dan benar apa adanya. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh pihak Universitas HKBP Nommensen medan.



**Medan, Penulis**

(Materai 10.000) Tanda tangan

Nama Mahasiswa NPM

#### Lampiran 4. Contoh Abstrak Bahasa Indonesia

### ABSTRAK

#### PENGARUH EFISIENSI DAN RISIKO TERHADAP KINERJA KEUANGAN PERBANKAN SYARIAH DI INDONESIA

Nama NPM

Penelitian ini untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Biaya Operasional terhadap Pendapatan Operasional (BOPO), *Financing to Deposit Ratio* (FDR), *Non Performing Financing* (NPF), dan *SIZE* baik secara parsial maupun simultan terhadap kinerja keuangan perbankan syariah (*Return on Asset/ROA* dan *Return on Equity/ROE*) di Indonesia.

Jenis Penelitian yang digunakan adalah Deskriptif kuantitatif. Yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah Bank Umum Syariah di Indonesia yang berjumlah 12 bank. Sampel dipilih dengan menggunakan metode *purposive sampling* sebanyak 11 Bank Umum Syariah di Indonesia yang konsisten menerbitkan laporan tahunan bank selama periode 2010-2015. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan data sekunder yang berupa *annual report* bank dan laporan keuangan data time series 2010-2015.

Hasil penelitian menunjukkan secara simultan variabel bebas BOPO, FDR, NPF dan *SIZE* terhadap variabel terikat ROA pada tingkat kepercayaan 95% menunjukkan bahwa adanya pengaruh secara serempak dan signifikan. Secara parsial diketahui bahwa variabel bebas FDR tidak berpengaruh dan tidak signifikan terhadap ROA, variabel BOPO dan NPF memiliki pengaruh yang negatif dan signifikan terhadap ROA, sedangkan variable *SIZE* memiliki pengaruh yang positif terhadap ROA. Secara simultan variabel bebas BOPO, FDR, NPF dan *SIZE* terhadap variabel terikat ROE pada tingkat kepercayaan 95% menunjukkan bahwa adanya pengaruh secara serempak dan signifikan. Serta secara parsial diketahui bahwa variabel bebas BOPO, FDR dan NPF memiliki pengaruh yang negatif dan signifikan terhadap ROE, sedangkan variable *SIZE* memiliki pengaruh yang positif terhadap ROE.

**Kata Kunci:** BOPO, FDR, NPF, *SIZE*, ROA dan ROE.

#### Lampiran 5. Contoh Abstrak Bahasa Inggris

## **ABSTRACT**

### **EFFECT OF EFFICIENCY AND RISK OF ISLAMIC BANKING FINANCIAL PERFORMANCE IN INDONESIA**

**Nama**

**NPM**

*This research is to determine how much influence operating expenses to operating income (BOPO), Financing to Deposit Ratio (FDR), Non Performing Financing (NPF), and the SIZE either partially or simultaneously on the financial performance of Islamic Banking in Indonesia (Return on Asset/ ROA and Return on Equity/ ROE) in Indonesia.*

*Research type used is quantitative descriptive. That is a descriptive study with a quantitative approach. The population used in this study is the entire Islamic Banks in Indonesia amounting to 12 banks. Samples were selected using purposive sampling method amounted 11 Islamic Banks in Indonesia are consistently publish annual reports of banks during the period 2010-2015. The data collection is done by using secondary data such as bank's annual report and financial statements of banks published. Data bank's annual report and financial statements of banks published from 2010 to 2015.*

*The results showed simultaneous independent variables BOPO, FDR, NPF and the SIZE of the dependent variable ROA at 95% confidence level showed that the simultaneous and significant influence. Partially known that FDR independent variable has no effect and no significant effect on ROA, BOPO variable and NPF have a negative and significant impact on ROA, while the variable SIZE has a positive influence on ROA. Simultaneously independent variables BOPO, FDR, NPF and the dependent variable SIZE ROE at 95% confidence level showed that the simultaneous and significant influence. As well as partially known that BOPO independent variables, FDR and NPF have a negative and significant effect on ROE, while the variable SIZE has a positive effect on ROE.*

**Keywords: BOPO, FDR, NPF, SIZE, ROA and ROE.**

#### **Lampiran 6. Contoh Kata Pengantar**

##### **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur bagi Tuhan Maha Kasih, yang telah memberikan Rahmat dan TuntunanNya sehingga penulis telah mampu menyelesaikan skripsi yang ..... berjudul ".....".

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini dapat diselesaikan atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, teristimewa kepada Ayahanda Drs. Sumiharjo dan



Ibunda Susanna yang senantiasa memberikan semangat dan dukungan selama proses perkuliahan dan pengerjaan skripsi ini.

Pada kesempatan ini penulis juga menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang tulus kepada :

1. Bapak Dr. Richard Napitupulu, ST., MT selaku Rektor Universitas HKBP Nommensen Medan
2. Bapak Dr. Drs. Nalom Siagian, MM, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan.
3. Bapak Drs. Kepler Sinaga, MM, selaku Ketua Program Studi S-1 Administrasi Binis Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan.
4. Bapak/ Ibu . . . . . selaku Dosen Pembimbing I yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi ini dari awal penulisan hingga selesainya skripsi ini.
5. Bapak/ Ibu . . . . . selaku Dosen Pembimbing II yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi ini dari awal penulisan hingga selesainya skripsi ini.
6. Bapak ..... dan Ibu ....., selaku Dosen Penguji I dan Dosen Penguji II yang telah membantu penulis melalui saran dan kritik yang diberikan demi kesempurnaan skripsi ini.
7. Seluruh Dosen dan Staf Pengajar Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen Medan yang telah membagi ilmu pengetahuan yang akan bermanfaat bagi saya.

8. Seluruh Pegawai dan Staf Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas HKBP Nommensen Medan yang telah membantu saya dalam penyelesaian kelengkapan administrasi.

Saya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, sangat baik jika ada kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan skripsi ini. Akhir kata, saya berharap Tuhan Maha Kasih berkenan membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini memberi manfaat bagi pengembangan ilmu.

Medan,  
Penulis

Nama Mahasiswa  
NPM

## Lampiran 7. Contoh Daftar Isi

### DAFTAR ISI

Halaman

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>ABSTRACT</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ii
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian .....	3
1.4 Manfaat Penelitian .....	3
<b>BAB II     KAJIAN PUSTAKA</b>	
2.1 Landasan Teori .....	4
2.2 Penelitian Terdahulu .....	20
2.3 Kerangka Konseptual .....	22
2.4 Hipotesis .....	23
<b>BAB III    METODOLOGI PENELITIAN</b>	
3.1 Jenis Penelitian .....	24
3.2 Ruang Lingkup .....	24
3.3 Jenis Variabel Penelitian .....	24
3.4 Defenisi Operasional .....	25
3.5 Teknik Pengumpulan Data .....	26
3.6 Teknik Analisis Data .....	30
<b>BAB IV    HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Sejarah Singkat Lembaga/ Lokasi Penelitian .....	35
4.2 Analisis Data Penelitian .....	37
4.3 Pengujian Analisis .....	44

4.4 Pembahasan Hasil Penelitian .....	53
---------------------------------------	----

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan .....	62
----------------------	----

5.2 Saran .....	62
-----------------	----

**DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN**

**Lampiran 8. Contoh Daftar Tabel**

**DAFTAR TABEL**

<b>Nomor</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
1.1	Hasil Penjualan 2021 .....	2
4.1	Data Penelitian .....	37
4.2	Hasil Analisis Regresi.....	40

**Lampiran 9. Contoh Daftar Gambar**

**DAFTAR GAMBAR**

<b>Nomor</b>	<b>Judul Halaman</b>
2.1	Kerangka Konseptual .....
	Normal P-P Plot.....
	45
	22 4.1

