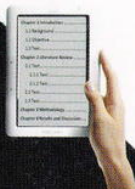


**BUKU PEDOMAN
PENULISAN SKRIPSI
DAN
UJIAN KOMPREHENSIF
PROGRAM STRATA SATU (S1)**



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**BUKU PEDOMAN
PENULISAN SKRIPSI
DAN
UJIAN KOMPREHENSIF
PROGRAM STRATA SATU (S1)**



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
BAB II PEMBIMBING DAN PEMBACA PENILAI	
2.1. Pembimbing.....	3
2.1.1. Syarat.....	3
2.1.2. Fungsi dan Tugas	3
2.2. Pembaca Penilai	4
2.2.1. Syarat.....	4
2.2.2. Fungsi dan Tugas	4
BAB III MANUAL PROSEDUR SKRIPSI	
3.1. Persyaratan	5
3.2. Penetapan Judul dan Pembimbing	5
3.3. Teknis Bimbingan	6
3.4. Prosedur Pembimbingan	7
BAB IV PROPOSAL SKRIPSI	
4.1. Bagian Awal.....	10
4.2. Bagian Inti.....	11
4.2.1. Judul	11
4.2.2. BAB 1 PENDAHULUAN	11
4.2.3. BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	12
4.2.4. BAB 3 METODE PENELITIAN	13
4.3. Bagian Akhir.....	13
4.3.1. Daftar Pustaka	13
4.3.2. Lampiran	13
BAB V PENULISAN LAPORAN SKRIPSI	
5.1. Bagian Awal	14
5.2. Bagian Inti.....	15
BAB VI TATA LETAK DAN TEKNIK PENGETIKAN	
6.1. Bahasa	17
6.2. Ukuran Kertas	17
6.3. Pengetikan	17

6.4.	Sampul Depan	19
6.5.	Penomoran Halaman	19
6.6.	Daftar Tabel, Gambar dan Lampiran	19
6.7.	Daftar Pustaka	20
6.8.	Penulisan Kutipan	24
6.9.	Peringatan	26

BAB VII UJIAN KOMPREHENSIF

7.1.	Pengertian Umum	27
7.2.	Materi	27
7.3.	Penguji	27
7.3.1.	Tugas dan Tanggungjawab	28
7.3.2.1.	Koordinator	28
7.3.2.2.	Anggota Penguji	28
7.4.	Pembagian Waktu	28
7.5.	Nilai Ujian	29
7.6.	Prosedur Pelaksanaan	30

LAMPIRAN

1.	Sampul Depan (Cover) Proposal Penelitian	31
2.	Sampul Depan (Cover) Skripsi.....	32
3.	Lembar Persetujuan Pencetakan.....	33
4.	Lembar Pernyataan	34
5.	Contoh Abstrak Bahasa Indonesia	35
6.	Contoh Kata Pengantar	37
7.	Contoh Daftar Isi	38
8.	Contoh DaftarTabel	39
9.	Contoh Daftar Gambar.....	40
10.	Contoh Daftar lampiran.....	41
11.	Pengesahan Penulisan Proposal Skripsi.....	42
12.	Berita Acara Bimbingan Skripsi	43
13.	Lembar Penilaian Dosen Pembimbing.....	44
14.	Lembar Penilaian Pembaca.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

Skripsi ialah karya ilmiah yang dirancang dan dibuat oleh mahasiswa strata satu (S1) Fakultas Ekonomi USU dalam bentuk laporan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu ekonomi, manajemen dan akuntansi.

Penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan bagian dari beban akademik dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.

Penyusunan karya ilmiah dilakukan dengan bimbingan dosen yang mempunyai kompetensi. Agar dalam pembuatan dan penilaian, baik proposal maupun laporan akhir penelitian, maka diperlukan pedoman atau acuan teknis penulisan. Isi dan cara penulisan dapat bervariasi, namun perlu adanya pedoman umum sebagai acuan teknis penulisan ilmiah yang akan dinilai oleh pembaca penilai. Pedoman ini diharapkan berguna sebagai panduan bersama bagi mahasiswa, dosen, dan pembaca penilai.

Skripsi mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah dalam kurikulum, tetapi berbeda dalam bentuk proses pembelajaran dan mekanisme penilaiannya.

Tugas menyusun skripsi atau laporan penelitian bagi seorang mahasiswa S1 harus masuk dalam KRS (Kartu Rencana Studi)

dengan bobot 2 (dua) SKS (Satuan Kredit Semester). Setiap 1 (satu) SKS sama dengan 4-5 jam per-minggu selama 14-18 minggu.

Apabila mahasiswa selesai membuat skripsi dan telah mendapat penilaian dari dosen pembimbing dan pembaca penilai, maka hasil evaluasi dimaksud dimasukkan atau dihitung dalam KHS (Kartu Hasil Studi).

Dengan demikian seseorang dapat menyelesaikan skripsi atau laporan penelitian sebelum seluruh beban akademiknya lulus, misalnya baru mengumpulkan 120 SKS. Sedangkan ujian komprehensif dapat dilaksanakan setelah seluruh beban akademik, baik mata kuliah maupun tugas lain seperti skripsi, sudah lulus dan selesai dikerjakan.

Selama ini mahasiswa sering mengalami masalah pendaftaran wisuda karena urusan administrasi skripsi belum selesai. Dengan pedoman ini mahasiswa diharapkan dapat menyelesaikan studinya lebih efisien dan efektif karena proses penyelesaian administrasi skripsi tidak lagi menjadi faktor yang memperlambat.

Sementara itu ujian komprehensif akan lebih difokuskan pada evaluasi penguasaan materi kuliah sejak semester pertama hingga terakhir. Meskipun ujian komprehensif sudah terpisah dari proses penulisan skripsi, namun tetap dapat digunakan sebagai pintu terakhir pengendalian mutu dengan cara yang lebih efisien dan efektif. Oleh karena itu dengan adanya buku panduan ini diharapkan mutu lulusan makin lebih baik.

BAB II

PEMBIMBING DAN PEMBACA PENILAI

2.1. Pembimbing

Pembimbing ialah dosen yang ditunjuk dan ditetapkan memberi bimbingan penulisan skripsi sejak penulisan proposal hingga selesai dicetak.

2.1.1. Syarat

Dosen aktif dengan golongan minimal III-b bagi dosen bergelar S-2, dan golongan III-a untuk dosen bergelar S-3, serta mempunyai kepakaran atau sudah mendalami topik skripsi yang akan ditulis oleh mahasiswa.

2.1.2. Fungsi dan Tugas

- 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. Bertanggungjawab atas sistematika penulisan, kutipan, daftar pustaka, tabel dan sebagainya yang mencakup:
 - 1) Sistematika penulisan: Bab, Sub Bab, Cara Pengetikan, Daftar dan Lampiran.

- 2) Cara pengutipan dari buku teks asli atau buku terjemahan.
- 3) Cara penyajian daftar pustaka dan jumlah buku.
- 4) Format tugas akhir dari bab awal hingga akhir (sesuai petunjuk teknis penulisan).

2.2. Pembaca Penilai

Pembaca penilai ialah seseorang dosen atau pakar yang ditetapkan untuk membaca dan menilai skripsi yang telah ditulis mahasiswa di bawah arahan dosen pembimbing.

2.2.1. Syarat

Dosen atau seseorang yang dengan golongan minimal III-b untuk dosen bergelar S-2, dan golongan III-a untuk dosen bergelar S-3, serta mempunyai kepakaran atau sudah mendalami topik skripsi yang ditulis oleh mahasiswa.

2.2.2. Fungsi dan Tugas

- a. Memberi masukan kepada mahasiswa berupa saran, kritik dan evaluasi yang bersifat membangun untuk penyempurnaan skripsi yang diajukan/dibahas.
- b. Mengoreksi ejaan, ketelitian huruf/kata, atau kalimat untuk kesempurnaan skripsi sebagai karya ilmiah yang layak publikasi tanpa mengubah substansi isi.
- 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.

BAB III

MANUAL PROSEDUR SKRIPSI

3.1. Persyaratan

1. Mahasiswa lulus minimal 110 SKS dengan IPK minimum 2,00.
2. Lulus mata kuliah Metodologi Penelitian.
3. Skripsi ada dalam KRS semester yang berjalan atau sedang ditempuh.
4. Mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan Surat Keterangan dari PD I yang menyatakan berhak menulis skripsi, copy Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan, dan Kartu Hasil Studi (KHS) dari semester satu sampai dengan semester berjalan.
5. Setiap kali berkonsultasi mahasiswa harus membawa lembar konsultasi dan meminta pembimbing menandatangani sebagai bukti kemajuan proses bimbingan.
6. Apabila karena suatu hal proses bimbingan tidak dapat berjalan efektif, maka mahasiswa dapat berkonsultasi dengan Ketua Departemen/Program Studi, dan terbuka kemungkinan pergantian pembimbing, baik bersifat sementara maupun permanen.

3.2. Penetapan Judul dan Pembimbing

1. Para dosen mengajukan judul skripsi atau topik penelitian pada semester yang akan berjalan kepada Program Studi.

2. Ketua Program Studi mengadakan rapat koordinasi dan melengkapi judul minimal sebanyak mahasiswa yang mendaftarkan skripsi dalam KRS-nya.
3. Ketua Program Studi menyerahkan kepada Ketua Departemen untuk mengumumkan Daftar Rencana Judul Penelitian/Skripsi yang dilengkapi antara lain dengan nama-nama dosen pembimbing dan pembaca penilai.
4. Mahasiswa yang telah mendaftarkan Skripsi dalam KRS memilih judul dan mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi.
5. Ketua Program Studi mengusulkan nama pembimbing, judul skripsi dan nama mahasiswa kepada Ketua Departemen.
6. Ketua Departemen menetapkan Daftar Nama Mahasiswa, Judul Skripsi, Nama Pembimbing dan Pembaca Penilai dengan tembusan kepada PD I/Bidang Akademik.
7. PD I membuat Surat Tugas Dosen Pembimbing untuk diserahkan oleh mahasiswa kepada dosen pembimbingnya.
8. 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. Setiap komentar harus dituliskan pada konsep skripsi secara jelas.
3. Setiap mahasiswa yang melakukan perbaikan, konsep lama yang dikomentari oleh pembimbing harus ditunjukkan kepada dosen pembimbing.
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.

3.4. Prosedur Pembimbingan

1. Jangka waktu penulisan skripsi dihitung mulai dari persetujuan penulisan hingga persetujuan adalah 1 (satu) semester atau 14 - 18 minggu.
2. Mahasiswa melapor ke Program Studi untuk memilih judul yang ada dalam Daftar Rencana Judul Skripsi, dan dapat berkonsultasi mengenai calon pembimbing.
3. Departemen menetapkan judul dan nama pembimbing skripsi sesuai dengan keahliannya dan melaporkan kepada Dekan atau Pembantu Dekan Bidang Akademik.
4. Mahasiswa menemui pembimbing untuk membicarakan rencana skripsi dan jadwal bimbingan.
5. Proses bimbingan mulai berlangsung sejak penetapan judul. Dua minggu kemudian mahasiswa sudah menyelesaikan draf proposal untuk dibaca dan dikoreksi dosen pembimbing selama 1 (satu) minggu.
6. Setelah proposal selesai, mahasiswa melakukan penulisan atau pengumpulan bahan riset lapangan

selama 3 – 4 minggu dan menyerahkan laporan awal yang akan menjadi Bab 2 dan Bab 3 dalam skripsi yang sedang ditulis.

7. Dosen pembimbing memeriksa dan memberi pengarahannya atas draf yang diterimanya dalam masa 1 – 2 minggu. Sementara mahasiswa terus mengerjakan bagian berikutnya (Bab 4).
8. Setelah draf pertama (Bab 2 dan Bab 3) selesai diperiksa dosen pembimbing, mahasiswa diberi waktu untuk memperbaiki atau menyempurnakannya selama 2 – 3 minggu.
9. Tahap berikutnya mahasiswa menyerahkan draf Bab 2 dan Bab 3 yang telah diperbaiki dan draf Bab 4 untuk koreksi oleh dosen pembimbing dalam waktu 1 (satu) minggu.
10. Setelah diperiksa, mahasiswa melakukan perbaikan kompilasi Bab 1, Bab 2, Bab 3 dan Bab 4 serta melengkapi lampiran dan daftar referensi selama 2 (dua) minggu.
11. Dosen pembimbing melakukan pemeriksaan akhir untuk memberikan penilaian atas proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa.
12. Waktu untuk koreksi terakhir dan pemberian nilai bagi dosen pembimbing adalah 1 (satu) minggu.
13. Skripsi diserahkan kepada Sub Bagian Akademik dan selanjutnya diserahkan kepada Dosen Pembaca Penilai untuk dievaluasi dalam masa 1 – 2 minggu. Setelah selesai diperiksa draf skripsi diserahkan kepada Bagian Akademik dengan laporan evaluasi yang sudah diisi.

14. Hasil evaluasi berupa nilai dari dosen pembimbing dan pembaca penilai digabung oleh Sub Bagian Akademik dan dimasukkan ke dalam KHS.

BAB IV

PROPOSAL SKRIPSI

Proposal skripsi dibuat atau disusun oleh mahasiswa berdasarkan judul penelitian yang telah disiapkan oleh para dosen pada masing-masing Departemen/Program Studi.

Judul penelitian dimaksud disediakan oleh Departemen/Program Studi dalam Daftar Rencana Judul Penelitian Karya Ilmiah Departemen tahun akademik berjalan.

Daftar tersebut memuat antara lain nomor urut, topik atau judul penelitian, nama-nama dosen yang akan menjadi pembimbing dan atau pembaca penilai.

Proposal skripsi harus dapat menerangkan hal masalah yang akan diteliti yaitu merupakan masalah yang memang penting dan berguna untuk diteliti. Sistematika penulisan proposal sebagai berikut:

4.1. Bagian Awal

Bagian awal penulisan proposal

1. Halaman sampul depan
2. Halaman sampul dalam
3. Halaman daftar isi
4. Halaman daftar tabel
5. Halaman daftar gambar
6. Halaman daftar lampiran

4.2. Bagian Inti

4.2.1. Judul

Judul skripsi sebaiknya menggambarkan substansi, masa dan lokasi penelitian.

4.2.2. BAB 1 PENDAHULUAN

4.2.2.1. Latar Belakang

Latar belakang masalah berisi uraian apa yang menjadi masalah penelitian, alasan mengapa masalah tersebut penting dan perlu diteliti yang didukung oleh fenomena 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.

4.2.2.2. Perumusan Masalah

Perumusan masalah adalah formulasi dugaan adanya kesenjangan yang berasal dari latar belakang yang dicirikan dalam bentuk kalimat tanya.

4.2.2.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

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 dan disajikan dalam kalimat pernyataan.

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.

4.2.3. BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

4.2.3.1. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka atau studi literatur merupakan pembahasan teoritis mengenai hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan penelitian secara sistematis. Referensi dalam pembuatan laporan penelitian harus relevan baik jurnal dan buku maupun data statistik.

4.2.3.2. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual menjelaskan secara teoritis hubungan antar variabel yang diteliti.

4.2.3.3. Hipotesis

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

4.2.4. BAB 3 METODE PENELITIAN

Berisi tentang:

- a. Jenis penelitian.
- b. Tempat dan waktu penelitian.
- c. Batasan operasional.
- d. Definisi operasional.
- e. Skala pengukuran variabel.
- f. Populasi dan sampel penelitian.
- g. Jenis data.
- h. Metode pengumpulan data.
- i. Uji validitas dan reliabilitas (bila diperlukan).
- j. Teknik analisis.

4.3. Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri dari

4.3.1. Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka tidak perlu mencantumkan bab. Cara penulisannya dapat dilihat pada tata cara dan teknik pengetikan.

4.3.2. Lampiran

Lampiran terdiri dari informasi yang berkaitan dengan isi skripsi.

BAB V

PENULISAN LAPORAN SKRIPSI

Sistematika penulisan skripsi terdiri dari tiga yaitu bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. 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 NIM penulis, lambang logo diketik dengan huruf besar dan kalimat Program Studi Strata 1, Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara, dan tahun penulisan dengan menggunakan kertas buffalo atau lemman warna biru.

2. Halaman Sampul Dalam

Kertas halaman sampul dalam tidak sama dengan halaman sampul depan. Halaman sampul dalam menggunakan kertas putih HVS 70 gram atau 80 gram.

3. Surat Pernyataan

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

4. Abstrak, ditulis 1 spasi dan tanpa mencantumkan nama ketua program studi, pembimbing dan penguji.

5. Halaman Ucapan Terimakasih

Halaman ini memuat pernyataan terimakasih mahasiswa kepada pihak yang telah membantu dalam

penyelesaian karya ilmiah yang dilakukan baik secara finansial maupun non finansial.

6. Halaman Daftar Isi

Daftar isi memuat semua bagian dalam skripsi yang disusun berdasarkan bab, sub bab dengan nomor halaman. Daftar isi ditulis 1 spasi.

7. Halaman Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor urut tabel, judul tabel dan nomor halaman. Daftar tabel ditulis 1 spasi.

8. Halaman Daftar Gambar

Daftar gambar memuat nomor urut gambar, judul gambar dan nomor halaman. Daftar gambar ditulis 1 spasi.

9. Halaman Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat nomor urut lampiran, judul lampiran dan nomor halaman.

10. Halaman Penilaian Pembimbing

Halaman ini memuat keterangan mengenai penulis, program studi, dan nilai yang diberikan oleh pembimbing.

11. Halaman Penilaian Pembaca

Halaman ini berisi keterangan penulis, departemen/program studi dan penilaian yang diberikan oleh pembaca.

12. Halaman Persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan Pembimbing, Ketua Program Studi dan Ketua Departemen.

5.2. Bagian Inti

Penjelasan bagian inti sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan

(Lihat penjelasan pada Bab III)

BAB 2: Tinjauan Pustaka, Kerangka Konseptual dan Hipotesis

(Lihat penjelasan pada Bab III)

BAB III: Metode penelitian

(Lihat penjelasan pada Bab III)

BAB IV: Hasil Penelitian dan Pembahasan

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

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan sintesis atau generalisasi hasil penelitian, yang sekurang-kurangnya terdiri atas (1) jawaban terhadap perumusan masalah dan tujuan penelitian (2) hal-hal baru yang ditemukan dan prospeknya.

2. Saran

Saran merupakan implikasi hasil penelitian terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan penerapannya dalam praktek.

BAB VI

TATA LETAK DAN TEKNIK PENGETIKAN

Untuk membuat suatu penulisan tugas akhir yang benar, ada aturan yang harus diikuti berdasarkan pada bahasa, media, tata letak dan teknik pengetikan. Berikut 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.

6.2. Ukuran Kertas

Ukuran kertas biasa dengan format A4, beukuran 21½ X 28 cm atau 8½ X 11 inci dengan jenis A4 kertas HVS dengan jenis 70 gram.

6.3. Pengetikan

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



- 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 dengan ketukan keenam pinggir kiri dan berakhir 5 ketukan terakhir, sedangkan kurang dari 5 baris diketik biasa dengan jarak 2 spasi.
- d. Judul tabel dan gambar dan daftar pustaka diketik 1 spasi.
- e. Kalimat lanjutan diketik 1 ketukan setelah tanda koma. Kalimat setelah titik, titik ganda dan titik koma diketik 2 ketukan setelah tanda-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 pengeras dan bagian luar menggunakan kertas warna biru.

6.5. Penomoran Halaman

Setiap halaman diberi nomor halaman pada sisi kanan bawah. Cara pemberian nomor halaman naskah ilmiah diatur sebagai berikut:

- a. Bagian muka, diberi nomor dengan Angka Romawi kecil, ditempatkan dibagian bawah margin kanan, yaitu: i, ii, iii, iv, dan seterusnya.
- b. bagian teks atau isi, pemberian nomor halaman diatur sebagai berikut:
 - 1) Nomor halaman menggunakan Angka Arab (1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya).
 - 2) Nomor halaman ditetapkan dibagian sisi bawah.
- c. Sistem penomoran lembar isi adalah sebagai berikut:


```

1.....
  1.1.....
  1.2.....
    1.2.1.....
    1.2.2.....
      1.2.2.1.....
      
```

6.6. Daftar Tabel, Gambar dan Lampiran

Pedoman untuk mengetik daftar tabel, gambar dan lampiran:

- a. Tabel atau gambar diberi nomor dengan Angka Arab, sesuai dengan nomor bab tempat tabel dicantumkan.

- b. Tabel diberi judul di atas tabel, dengan huruf title (huruf biasa) dan berjarak 1 spasi.
- c. Gambar diberi judul di bawah gambar, dengan huruf title (huruf biasa) dan berjarak 1 spasi.
- d. Tabel dan gambar yang lebar dapat disajikan dengan cara dilipat dan disesuaikan dengan luas halaman.
- e. Tabel dan gambar yang dikutip dari buku lain harus dicantumkan sumbernya.

6.7. Daftar Pustaka

Daftar 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 buku (jurnal, artikel, dan sebagainya) yang merupakan sumber referensi diketik menjorok ke dalam kurang lebih 5 (lima) karakter.
- 3) Jarak spasi dari satu buku atau sumber referensi ke buku atau sumber referensi lainnya adalah 1,5 (satu setengah) spasi.
- 4) Apabila terdapat dua referensi atau lebih yang digunakan dengan nama penulis persis sama, maka nama penulis pada referensi yang kedua (dan seterusnya) diganti dengan "garis bawah" sebanyak 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) Untuk pengarang Indonesia, mengingat banyak orang Indonesia belum terbiasa mencantumkan nama keluarga, kadang-kadang kita menemukan kesulitan dalam menentukan mana nama diri dan mana nama keluarga, maka penulisan nama pengarang Indonesia disarankan sesuai dengan nama yang tercantum pada bukunya.
- 4) Untuk pengarang Cina, nama keluarga Cina adalah nama yang ditulis di depan, oleh karena itu penulisan nama pengarang Cina dilakukan sesuai dengan yang ditulis pada bukunya.
- 5) Gelar kesarjanaan tidak dicantumkan dalam daftar pustaka.
- 6) Singkatan nama yang ditulis di depan nama pengarang (kalau ada seperti Rd, H, M, Moch, dan lain-lain) ditulis di belakang nama diri dengan diberi tanda baca koma antara nama diri dengan gelar dan/atau singkatan nama tersebut, kemudian diakhiri dengan titik.
- 7) Apabila pengarang buku terdiri dari dua atau tiga orang, penulis pertama ditulis sesuai dengan ketentuan butir (1) dan (2), penulis lainnya ditulis sesuai dengan yang ditulis pada bukunya.

c. Pengetikan Nama Buku, Jurnal atau Artikel

- 1) Judul buku: diberi garis bawah atau dicetak miring.

- 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) Judul jurnal tidak diketik biasa, tetapi untuk nama jurnalnya mengikuti aturan berikut:
 - a. Urutan Pengetikan Referensi
Urutan pengetikan yang berasal dari buku diatur sebagai berikut:
 - 1) Nama penulis/pengarang diikuti tanda koma, kemudian
 - 2) Tahun penerbitan diikuti tanda titik.
 - 3) Judul buku diikuti tanda koma, kemudian
 - 4) Nama penerbit diikuti tanda koma, kemudian
 - 5) Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit diakhiri tanda titik.
 - b. Urutan pengetikan yang berasal dari artikel yang diedit dalam satu buku diatur sebagai berikut:
 - 1) Nama penulis/pengarang diikuti tanda koma, kemudian
 - 2) Tahun penerbitan diikuti tanda titik
 - 3) Judul artikel diikuti tanda koma, kemudian
 - 4) Nama editor, didahului kata "dalam:" diikuti tanda koma,
 - 5) Judul buku (diketik dengan huruf tebal) diikuti tanda koma,

- 6) Penerbit, Kota tempat penerbitan atau negara bagian tempat penerbitan
- 7) Masing-masing diberi jarak dua ketukan.
- c. Urutan pengetikan yang berasal dari jurnal diedit dalam suatu buku diatur sebagai berikut:
 - 1) Nama penulis/pengarang diikuti tanda koma, kemudian
 - 2) Tahun penerbitan diikuti dengan tanda titik.
 - 3) Judul artikel, kemudian nama jurnal (dicetak miring atau tebal) diikuti tanda koma, kemudian
 - 4) Volume, Nomor Jurnal, Nomor halaman, dimulai dari halaman awal sampai dengan akhir artikel
 - 5) Kota tempat penerbitan dan diakhiri tanda titik
 - 6) Masing-masing diberi jarak dua ketukan.
- d. Contoh Penulisan
 - 1) Buku:
Arikunto, Suharsimi, 2007. *Prosedur Penelitian*, Edisi Revisi V, Rineka Cipta, Jakarta.

Kotler, Philip dan Kevin Lane Keller, 2009. *Manajemen Pemasaran*, Edisi 13, Erlangga, Jakarta.
 - 2) Artikel dan Jurnal:
Firmanzah, 2004. "Peran Ilmu Marketing dalam Dunia Politik: Menuju Marketing Politik di Indonesia?"

Management Usahawan Indonesia, Volume 33
Nomor 1, hal 1-15.

Jamli, A. dan Firmansyah, 1998. "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.

Penulisan Online:

Situs FTP (File Transfer Protocol):

Johnson, P. 1994. *Tropical Indonesian Architecture*
[ftp://indoarch.com/Pub/CCC94/johnson-p](http://indoarch.com/Pub/CCC94/johnson-p) (22
Apr. 2010).

Situs WWW (World Wide Web):

Rlorini, Sri Wahyuni. 2009. *Quality Performance dan Komitmen Organisasi*. <http://www.mpkd-ugm.ac.id/adj/riset99/> (18 Apr. 2010).

Informasi lewat e-mail:

Djunaedi, A. 22 Maret 2000. *The urban pattern of some coastal cities in the northern Central Java...*
research-news@ugm.ac.id (19 Apr. 2000).

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 kedalam (pada ketukan ketujuh) dan tidak memakai tanda petik pembuka dan penutup.

Contoh:

....., orientasi pasar sangat tergantung pada segmentasi. Francisco (dalam Firmanzah, 2008 : 182) 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 partai politik dalam menganalisa perilaku masyarakat, mengingat masyarakat terdiri dari berbagai kelompok yang memiliki latar belakang dan karakteristik berbeda

2. Kutipan pendek kurang dari 5 (lima) baris diketik menyatu dengan teks dua spasi dengan diawali/diakhiri dengan tanda petik.

Contoh:

Instrumen penelitian menurut Arikunto (2000 : 134) ialah "alat bantu yang dapat diwajibkan dalam benda, misalnya angkat daftar cocok (*checklist*) atau panduan 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 orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk atau *et al*.

6.9. Peringatan

Kekeliruan dan kalalaian dalam penulisan kutipan dapat diklaim sebagai plagiat yang berakibat pencabutan gelar atau dikenakan hukuman pidana penjara dua tahun atau denda Rp200.000.000,00. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, plagiat ialah "pengambilan karangan (pendapat dsb) orang lain dan menjadikannya katrangan (pendapat dsb) sendiri". Beberapa contoh plagiat ialah seperti *copy paste* tulisan dari internet tanpa menyebut nama penulis dan sumbernya, mengganti nama penulis asli dengan nama sendiri, dan mengubah kalimat hasil penelitian orang lain dengan kalimat sendiri tanpa menyebut sumbernya.

BAB VII

UJIAN KOMPREHENSIF

7.1. Pengertian Umum

Ujian komprehensif ialah evaluasi terakhir untuk mengetahui tingkat penguasaan mahasiswa atas materi kuliah yang diperolehnya selama mengikuti pendidikan di Fakultas Ekonomi USU.

7.2. Materi

Materi ujian yang diajukan kepada mahasiswa pada waktu ujian komprehensif terdiri tiga kategori:

- a. Konsep umum ilmu ekonomi, ilmu manajemen dan ilmu akuntansi yang perlu diketahui oleh Sarjana Ekonomi, Sarjana Manajemen dan Sarjana Akuntansi.
- b. Pengetahuan dasar dan teknis dalam bidang ilmu sesuai program studi yang diikuti oleh mahasiswa.
- c. Pengetahuan umum dan keterampilan yang mempunyai kaitan erat dengan konsep-konsep ilmu ekonomi, manajemen, dan akuntansi.

7.3. Penguji

Penguji untuk ujian komprehensif diusulkan oleh departemen dan diangkat oleh pimpinan fakultas, terdiri dari 3 (tiga) orang masing-masing 1 (satu) orang koordinator merangkap anggota, dan 2 (dua) orang anggota.

7.3.1. Tugas dan Tanggung Jawab

7.3.1.1. Koordinator

- a. Melakukan koordinasi pelaksanaan ujian seperti pembagian soal dan penggabungan penilaian tim penguji.
- b. Sebagai anggota membuat soal tertulis dan/atau mengajukan pertanyaan sesuai dengan standar kompetensi yang telah disediakan.
- c. Memberikan penilaian dan keputusan terhadap kelulusan berdasarkan jawaban mahasiswa dalam ujian komprehensif.

7.3.1.2. Anggota Penguji

- a. Mengajukan pertanyaan lisan dan/atau membuat soal tertulis sesuai Buku Standar Ujian Kompetensi Sarjana Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi yang disediakan Fakultas Ekonomi USU.
- b. Memberikan penilaian atas jawaban mahasiswa yang mengikuti ujian.
- c. Mengarahkan mahasiswa yang mengalami kesulitan memahami soal ujian.

7.4. Pembagian Waktu

Ujian komprehensif secara lisan dilaksanakan dalam waktu 50-75 menit dengan distribusi secara proporsional untuk masing-masing kategori materi soal. Sedangkan jika

dilaksanakan secara tertulis waktunya adalah 100 – 200 menit.

7.5. Nilai Ujian

Keberhasilan mahasiswa memberi jawaban dalam ujian komprehensif terdiri dari A(4), B+(3,5), B(3,0), C+(2,5) dan C(2,0). Metode pemberian nilai dilakukan secara proporsional, misalnya dengan menjumlahkan nilai yang diberikan oleh tiga orang penguji. Misalnya, dosen X memberi nilai A (4,0), dosen Y memberi nilai B+ (3,5), dan dosen Z memberi nilai B (3,0). Nilai yang diberikan masing-masing dosen adalah $4,0 + 3,5 + 3,0 = 10,5$ dibagi tiga sama dengan 3,5 atau B+.

Dalam hal ujian dilaksanakan secara tertulis dengan jumlah soal 100 – 200 nilai maksimum adalah 100 atau 200. Penetapan nilai dapat menggunakan metode PAP atau PAN. Misalnya jawaban benar diberi nilai satu, dengan 100 soal berarti jawaban benar maksimum adalah 100. Mahasiswa dinyatakan lulus jika mendapat minimum 51. Jika misalnya yang ikut ujian adalah 50 orang dimana nilai tertinggi adalah 75 dan terendah 2, maka kelulusan dapat ditetapkan dengan metode PAN sebagaimana dalam penetapan kelulusan mata kuliah yang sudah lazim diterapkan di perguruan tinggi.

Bagi mahasiswa yang gagal memperoleh nilai minimum (C) diberi kesempatan ujian ulangan dengan masa tenggang untuk belajar satu, dua, tiga atau empat minggu.

7.6. Prosedur Pelaksanaan

1. Ujian komprehensif dilakukan secara terjadwal yang ditetapkan oleh Sub Bagian Akademik.
2. Mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh SKS beban studinya diumumkan oleh Sub Bagian Akademik dengan Daftar dan Jadwal Ujian Komprehensif yang ditetapkan oleh Pimpinan Fakultas.
3. Pada hari dan jam yang ditetapkan mahasiswa masuk ke dalam ruang ujian.
4. Setelah koordinator membagi materi soal dosen penguji mengajukan pertanyaan tertulis dan/atau lisan sesuai dengan standar pertanyaan yang telah ada.
5. Maksimal satu jam setelah ujian lisan selesai, Koordinator mewakili Ketua Departemen melakukan yudisium atau mengumumkan hasil ujian komprehensif kepada mahasiswa yang telah lulus.
6. Jika ujian komprehensif dilaksanakan secara tertulis, maka koordinator dan anggota penguji dapat menggunakan "bank soal" sesuai Standar Kompetensi. Hasil ujian diumumkan sekali dalam 24 jam.
7. Selanjutnya mahasiswa yang telah lulus Ujian Komprehensif diusulkan Departemen untuk masuk dalam Daftar Nama Calon Peserta Wisuda yang dibuat PD I.

Lampiran 1. Sampul Depan (Cover) Proposal Penelitian

PROPOSAL SKRIPSI

PENGARUH IKLAN PRODUK DI TELEVISI TERHADAP PENJUALAN PT. XYZ DI SUMATERA UTARA

OLEH

Fulan Calon Sarjana
0803xy000z



PROGRAM STUDI MANAJEMEN
DEPARTEMEN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2011

Lampiran 2. Sampul Depan (Cover) Skripsi

SKRIPSI

**PENGARUH IKLAN PRODUK DI TELEVISI TERHADAP
PENJUALAN
PT. XYZ DI SUMATERA UTARA**

OLEH

**Fulan Calon Sarjana
0805xy000z**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
DEPARTEMEN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2011**

Lampiran 3. Lembar Persetujuan Pencetakan



**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI
DEPARTEMEN MANAJEMEN**

PERSETUJUAN PENCETAKAN

N a m a :
NIM :
Program Studi :
Konsentrasi :
Judul :
:

Tanggal:

Ketua Program Studi

N a m a

NIP.

Tanggal:

Ketua Departemen

N a m a

NIP.

Lampiran 4. Lembar Pernyataan

Lembar Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul "XYZ" adalah benar hasil karya tulis saya sendiri yang disusun sebagai tugas akademik guna menyelesaikan beban akademik pada Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.

Bagian atau data tertentu yang saya peroleh dari perusahaan atau lembaga, dan/atau saya kutip dari hasil karya orang lain telah mendapat izin, dan/atau dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Apabila kemudian hari ditemukan adanya kecurangan dan plagiat dalam skripsi ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Medan, tgl bulan tahun

Tanda tangan

Nama

NIM

Lampiran 5. Contoh Abstrak Bahasa Indonesia

ABSTRAK

ANALISIS PENGARUH KUALITAS PELAYANAN TERHADAP LOYALITAS PASIEN RAWAT INAP RSU "XYZ"

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sejauh mana pengaruh kualitas pelayanan yang terdiri dari: keandalan, daya tanggap, jaminan empati, dan bukti fisik terhadap kepuasan pasien rawat inap Ruang V Rumah Sakit Umum "XYZ" dan sejauh mana pengaruh kepuasan terhadap loyalitas pasien rawat inap. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh kualitas pelayanan yang terdiri dari: keandalan, daya tanggap, jaminan, empati, dan bukti fisik pasien rawat inap dan untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh kepuasan terhadap loyalitas pasien rawat inap.

Hipotesis dalam penelitian ini ialah kualitas pelayanan yang terdiri dari: keandalan, daya tanggap, jaminan, empati, dan bukti fisik berpengaruh terhadap kepuasan pasien rawat inap.

Pengumpulan data primer dilakukan melalui kuesioner yang disebarkan kepada pasien rawat inap yang dirawat dua hari atau lebih. Metode analisi yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif dengan menggunakan regresi linier berganda untuk hipotesis pertama dan regresi linier sederhana untuk hipotesis kedua.

Pada hipotesis pertama hasil penelitian menunjukkan bahwa secara serempak kualitas pelayanan yg terdiri dari: keandalan, daya tanggap, jaminan empati dan bukti fisik berpengaruh terhadap kepuasan pasien rawat inap. Uji parsial menunjukkan hanya dua variable kualitas pelayanan yang berpengaruh signifikan terhadap kepuasan pasien yaitu variable kehandalan dan jaminan. Pada hipotesis kedua hasil penelitian menunjukkan bahwa kepuasan pasien berpengaruh terhadap loyalitas pasien rawat inap.

Kata Kunci: Kualitas Pelayanan, Kepuasan dan Loyalitas

(Abstrak dibuat juga dalam bahasa Inggris).

Lampiran 6. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Skripsi ini berjudul “Pengaruh *Celebrity Endorser* Igor Saykoji terhadap Kesadaran Merek IM3 pada Karyawan Sogo *Departement Store* Sun Plaza Medan”. Penulis telah banyak menerima bimbingan, saran, motivasi dan doa dari berbagai pihak selama penulisan skripsi ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan, yaitu kepada:

1. Bapak Drs. Jhon Tafbu Ritonga, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.
2. Ibu Dr. Isfenti Sadalia SE., ME., selaku Ketua Departemen S1 Manajemendst.
3. Ibu Dra. Marhayanie MSi., selaku sekretaris Departemen Manajemen ... dst
4. Ibu Dr. Endang Sulistya Rini, SE., MSi selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.
5. Ibu Dr. Yeni Absah, SE., MSi., selaku Dosen Pembimbingdst.
6. Bapak Syafrizal Helmi Situmorang, SE., MSi., selaku Pembaca Penilai dst

Lampiran 7. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR SINGKATAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	6
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Komunikasi Pemasaran	7
2.1.1 Pengertian Komunikasi Pemasaran	7
2.1.2 Jenis-jenis Komunikasi Pemasaran	8
2.2 Periklanan	21
2.3 Selebriti Pendukung (<i>Celebrity Endorser</i>)	25
2.3.1 Membentuk Kepribadian Merek	25
2.4 Penelitian Terdahulu	
2.5 Kerangka Konseptual	
2.6 Hipotesis Penelitian (apabila ada)	
 BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian	
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	
3.3	
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum	
4.2 Hasil Penelitian	
4.3 Pembahasan	
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

Lampiran 8. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul	Halaman
1.1	Top Brand Index 2009	5
3.1	Operasionalisasi Variabel	44
4.1	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	52

Lampiran 9. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul	Halaman
2.1	Kerangka Konseptual.....	32
4.1	Igor Saykoji.....	54
4.2	Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual.....	58

Lampiran 10. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul	Halaman
1	Kuesioner Penelitian.....	32
2	Daftar Distribusi Jawaban Validitas.....	34
3	Daftar Distribusi Jawaban Responden.....	55



UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI

PENGESAHAN PENULISAN SKRIPSI S-1

Kepala Sub bagian Akademik dengan ini menyatakan bahwa

Nama : M. HENDY SYAHPUTRA SIREGAR
NIM : 100501105
Program Studi : EKONOMI PEMBANGUNAN
Konsentrasi : EKONOMI SYARIAH
Lulus : 120 SKS

Telah diperiksa persyaratan dan dinyatakan berhak mengajukan proposal penulisan skripsi.

Medan, 17 Oktober 2013

a.n. Pembantu Dekan I
Kasubag Akademik

NIP



UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

PROGRAM STUDI :
NAMA MAHASISWA :
NIM :
JUDUL SKRIPSI :

Diterima		Materi Bimbingan	Kembali	
Tgl/Bln/Thn	Paraf Pembimbing		Tgl/Bln/Thn	Paraf Pembimbing

Proses pembimbingan telah selesai dilakukan dengan hasil evaluasi yang dinyatakan dalam lembaran penilaian.

Medan, _____

Pembimbing,

NIP

Lembar Penilaian Dosen Pembimbing



UNIVERSITAS SUMATERA UTARA FAKULTAS EKONOMI

Sebagai dosen pembimbing saya telah memberikan bimbingan dan perbaikan seperlunya atas skripsi:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Konsentrasi :
Judul :
.....
.....

Setelah memperhatikan proposal, proses penulisan, substansi dan teknik penulisan saya memberikan nilai untuk skripsi tersebut di atas.

Medan,
Dosen Pembimbing,

NIP.

Lembar Penilaian Pembaca



UNIVERSITAS SUMATERA UTARA FAKULTAS EKONOMI

Sebagai pembaca penilai saya telah memberikan koreksi dan perbaikan seperlunya atas skripsi:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Konsentrasi :
Judul :
.....
.....

Setelah memperhatikan substansi dan teknik penulisan saya memberikan nilai atas skripsi tersebut di atas.

Medan,

Pembaca Penilai,

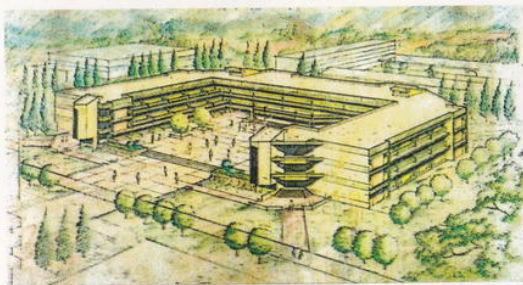
NIP.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
1215 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637
TEL. 773-936-5000
FAX 773-936-5001
WWW.CHICAGO.EDU
WWW.CHICAGO.LIBRARY.EDU

CHICAGO, ILL. 60637
TEL. 773-936-5000
FAX 773-936-5001
WWW.CHICAGO.EDU
WWW.CHICAGO.LIBRARY.EDU

CHICAGO, ILL. 60637
TEL. 773-936-5000
FAX 773-936-5001
WWW.CHICAGO.EDU
WWW.CHICAGO.LIBRARY.EDU



FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA