



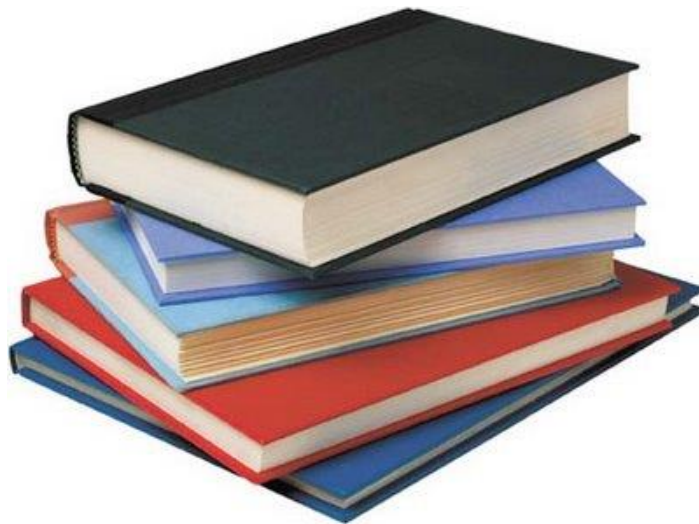
STIEBBANK

Alamat: Jalan Magelang km. 8,5 Kecamatan Mlati, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kode Pos: 55285. Telp. (0274) 866800.

BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN PENELITIAN

(SKRIPSI)

PRODI AKUNTANSI DAN MANAJEMEN



Dibuat oleh: Tim Penyusun

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BISNIS DAN PERBANKAN

YOGYAKARTA

2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan petunjuk-Nya sehingga revisi Buku Panduan Penulisan Skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun melalui kerja keras semua pihak. Penerbitan buku panduan ini merupakan salah satu bukti komitmen pimpinan STIEBBANK Yogyakarta yang didukung sepenuhnya oleh segenap pimpinan program studi.

Buku panduan ini merupakan rumusan akhir berdasarkan masukan dari berbagai pihak, dan disetujui oleh Senat STIEBBANK Yogyakarta. Panduan ini digunakan sebagai acuan bagi mahasiswa, pembimbing, penguji, maupun tenaga kependidikan dalam proses pelaksanaan Skripsi di lingkungan STIEBBANK Yogyakarta, sehingga skripsinya dapat diselesaikan dengan baik.

Akhirnya, kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun dan pihak-pihak yang telah berpartisipasi membantu penyusunan panduan ini. Terima kasih kami sampaikan juga kepada Senat STIEBBANK Yogyakarta yang telah memberikan masukan bagi penyempurnaan buku ini. Semoga Panduan Penulisan Skripsi ini dapat mendukung peningkatan mutu akademik di lingkungan STIEBBANK Yogyakarta.

Yogyakarta, Oktober 2018
STIEBBANK Yogyakarta

Tim Penyusun

DAFTAR ISI
PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

BAB I	PENDAHULUAN	9
	1.1 Pengertian Skripsi	9
	1.2 Persyaratan Penyusunan Skripsi	9
	1.3 Persyaratan Administratif	10
	1.4. Jangka Waktu Penyusunan Skripsi	10
	1.5. Prosedur Perpanjangan Bimbingan Skripsi	10
	1.6 Masa Penyusunan, Kadaluwarsa, dan Ujian Skripsi	11
	1.7. Topik Skripsi	11
	1.8. Jenis Penelitian	11
BAB II	PROPOSAL PENELITIAN	13
	2.1. Bagian Awal	13
	2.2. Bagian Isi	14
	2.3. Bagian Akhir	17
BAB III	FORMAT SKRIPSI	19
	3.1. Bagian Awal	19
	3.2. Bagian Isi/Badan Skripsi	21
	3.3. Bagian Akhir Skripsi	24
BAB IV	TATA CARA PENULISAN SKRIPSI	25
	4.1. Panjang Laporan, Bahan, dan Ukuran	25
	4.2. Tata Cara Pengetika	25
	4.3. Penomoran	26
	4.4. Pembuatan Tabel, Gambar, dan Lampiran ...	27
	4.5. Bahasa	30
	4.6. Penulisan Nama	30
	4.7. Kutipan	31

4.8. Referensi	33
LAMPIRAN	37

**PEDOMAN PENULISAN
SKRIPSI**

BAB1

PENDAHULUAN

1.1. Pengertian Skripsi

Mahasiswa STIEBBANK Yogyakarta wajib menyusun Skripsi. Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang ditulis mahasiswa dari hasil kegiatan penelitian sesuai peminatan bidang ilmu dan dibimbing oleh dosen pembimbing yang ditetapkan Ketua STIEBBANK Yogyakarta.

1.2. Persyaratan Penyusunan Skripsi

Mahasiswa diperbolehkan mengambil skripsi jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa STIEBBANK aktif pada tahun akademik yang berjalan.
- 2) Telah menempuh minimal 132 SKS.
- 3) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 dengan ketentuan mata kuliah wajib lulus minimal C.
- 4) Mahasiswa harus melakukan registrasi mata kuliah skripsi melalui pengisian KRS yang disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik (kewajiban registrasi ini juga berlaku bagi mahasiswa yang memperpanjang skripsi).
- 5) Mata Kuliah yang ditempuh bersamaan dengan skripsi maksimal 6 SKS.
- 6) Topik skripsi harus sesuai dengan peminatan bidang ilmu yang dipilih.

1.3. Persyaratan Administratif

Mahasiswa yang akan menyusun skripsi harus memenuhi prosedur administrasi sebagai berikut:

- a) Melunasi semua administrasi keuangan.
- b) Memasukkan matakuliah Skripsi dalam pengisian KRS sesuai dengan kalender akademik dengan dilampiri KHS Tabulasi.
- c) Melakukan konsultasi dan persetujuan KRS dengan dosen pembimbing akademik.

- d) Mengisi formulir permohonan dosen pembimbing skripsi.
- e) Mengambil kartu bimbingan Skripsi ke ketua departemen (program studi) masing-masing dengan menyerahkan bukti pembayaran administrasi keuangan dan form KRS

1.4. Jangka Waktu Penyusunan Skripsi

Batas waktu penyusunan Skripsi adalah 1 semester. Mahasiswa yang tidak bisa menyelesaikan Skripsi sampai batas waktu 1 semester tersebut, harus mengajukan perpanjangan Skripsi di Bagian Akademik dengan mengisi KRS dan dikenakan biaya sesuai ketentuan yang berlaku.

1.5. Prosedur Perpanjangan Bimbingan Skripsi

Prosedur Perpanjangan Bimbingan Skripsi

- 1) Melunasi semua administrasi keuangan
- 2) Memasukkan Skripsi pada saat pengisian KRS sesuai jadwal masing-masing Program Studi.
- 3) Mengambil blanko konsultasi Skripsi ke Program Studi masing-masing dengan menyerahkan bukti pembayaran administrasi keuangan dan KRS.

1.6. Masa Penyusunan, Kadaluwarsa, dan Ujian Skripsi

- 1) Masa penyusunan Skripsi maksimal selama 2 semester. Jika dalam waktu tersebut mahasiswa belum dapat menyelesaikan Skripsi, maka mahasiswa diwajibkan melakukan pendaftaran baru dengan judul dan dosen pembimbing baru.
- 2) Masa kadaluwarsa ujian Skripsi adalah 6 bulan setelah Skripsi tersebut disetujui dan disahkan untuk diujikan dihadapan Tim Dosen Penguji. Bila Skripsi tersebut tidak diujikan setelah 6 bulan dari saat disetujui, Skripsi tersebut dinyatakan kadaluwarsa dan gugur. Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan menyusun kembali Skripsi yang baru. Prosedur pendaftaran Skripsi yang baru seperti prosedur pendaftaran yang semula.

1.7. Topik Skripsi

Topik skripsi dapat dipilih sendiri oleh mahasiswa pada bidang studi sebagai berikut :

AKUNTANSI	MANAJEMEN
1. Akuntansi Keuangan	1. Manajemen Keuangan
2. Akuntansi Manajemen	2. Manajemen Pemasaran
3. Pengauditan	3. Manajemen Operasional
4. Perpajakan	4. Manajemen Strategik
5. Sistem Informasi Akuntansi	5. Manajemen Sumber Daya Manusia
6. Akuntansi Syariah	
7. Akuntansi Sektor Publik	
8. Akuntansi Keperilakuan	
9. Manajemen Keuangan	
10. Audit Keuangan	
11. Audit Sektor Publik	

1.8. Jenis Penelitian

1.8.1. Pengertian Penelitian

Penelitian adalah suatu usaha yang dilakukan secara sistematis dan terorganisir untuk melakukan penyelidikan secara ilmiah terhadap suatu permasalahan yang dimaksudkan untuk memecahkan masalah atau mengungkap fenomena tertentu yang darinya bias muncul beberapa implikasi baik implikasi praktis maupun implikasi teoritis.

1.8.2. Jenis-Jenis Penelitian

Penelitian dibedakan menurut metodologi, teori, hasil dan tujuan penelitian.

1.8.2.1. Jenis penelitian berdasarkan tata cara perolehan data

- a. Penelitian Eksperimen
- b. Penelitian Survey
- c. Penelitian Kasus

1.8.2.2. Jenis penelitian berdasarkan metodologi

- a. Penelitian Induktif
- b. Penelitian Deduktif

1.8.2.3. Jenis penelitian berdasarkan hasil penelitian

- a. Penelitian Grounded
- b. Penelitian Terapan
- c. Penelitian Teoritis

1.8.2.4. Jenis penelitian berdasarkan hasil penelitian

- a. Penelitian Eksploratif
- b. Penelitian Deskriptif
- c. Penelitian Empiris
- d. Penelitian Prediktif

BAB II PROPOSAL PENELITIAN

Penelitian dalam rangka penyusunan skripsi harus didahului dengan pengajuan proposal. Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang pertama dan memuat seluruh rancangan setiap kegiatan penyusunan dan penulisan penelitian. Proposal penelitian berfungsi juga sebagai pedoman pelaksanaan penelitian untuk mengarahkan jalannya penelitian sehingga hasil penelitian tersebut tidak menyimpang dan dapat menjawab permasalahan yang telah dirumuskan oleh peneliti. Proposal penelitian untuk skripsi terdiri atas bagian awal, bagian utama/isi, dan bagian akhir.

2.1. Bagian awal

Bagian awal proposal penelitian terdiri dari :

2.1.1. Halaman Judul

Halaman judul memuat: judul, maksud usulan penelitian, lambang PT, nama dan nomor mahasiswa, institusi, dan waktu pengajuan yang kesemuanya ditulis simetris ditengah (contoh lampiran 1).

- a. *Judul penelitian* merupakan “wajah awal” dari proposal penelitian.
- b. *Maksud usulan penelitian* adalah untuk menyusun skripsi S-1 dalam program studi Akuntansi/Manajemen STIEBBANK.
- c. *Logo STIEBBANK*
- d. *Nama Mahasiswa* ditulis lengkap, tanpa gelar derajat kesarjanaaan. Di bawah nama mahasiswa dituliskan nomor mahasiswa.
- e. *Instansi yang dituju* ialah Program studi Akuntansi/Manajemen STIEBBANK
- f. *Waktu pengajuan usulan penelitian* ditunjukkan dengan menuliskan bulan dan tahun di bawah kata Yogyakarta.

2.1.2. Halaman pengesahan proposal oleh dosen pembimbing skripsi (contoh lampiran 2).

2.2. Bagian Isi

2.2.1. Halaman Persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan pembimbing, lengkap dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan.

Contoh halaman persetujuan terdapat pada lampiran 2.

2.2.2. Bagian Utama

Bagian utama usulan penelitian meliputi: judul penelitian, latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian pustaka, formulasi hipotesis, metode penelitian, organisasi penelitian, dan referensi. Masing-masing dari hal di atas akan diuraikan secara rinci dalam pembahasan berikut ini.

2.2.3. Judul Penelitian

Judul penelitian sama dengan yang tertulis di halaman judul.

2.2.4. Latar Belakang Masalah

Latar Belakang Masalah ini merupakan suatu uraian yang harus mampu mengungkap hal-hal yang menyebabkan seorang peneliti melakukan penelitian tersebut. Peneliti harus mampu menjelaskan mengapa dia merasa perlu melakukan penelitian tersebut. Subtansi dari latar belakang ini terletak pada permasalahan yang diangkat dalam penelitian yang akan dilakukan. Permasalahan dari penelitian ini harus sudah secara jelas muncul pada bagian ini meskipun belum bisa diformalkan sebagai permasalahan penelitian.

Latar belakang masalah disusun berdasarkan hasil pemikiran penyusun, hasil kajian dari buku teks dan teori-teori, hasil penelitian terdahulu, hasil pengamatan, atau hasil studi pendahuluan. Secara teknis latar belakang masalah dapat disusun dengan pola piramida terbalik. Uraian diawali sesuatu yang lebih makro (luas) ke arah sesuatu yang lebih mikro (sempit). Untuk memperkuat alasan perlunya masalah tersebut diteliti, dapat dikemukakan pula data-data pendukung.

2.2.5. Rumusan Masalah

Permasalahan yang diungkapkan dalam latar belakang perlu secara formal ditegaskan kembali dalam bentuk yang mudah dimengerti. Oleh karena itu, rumusan masalah merupakan kristalisasi dari uraian-uraian pada latar belakang masalah. Secara teknis, perumusan masalah penelitian sebaiknya berupa pertanyaan yang akan dijawab dengan melakukan kegiatan penelitian itu.

Keunggulan dari rumusan masalah yang berupa pertanyaan adalah adanya kemampuan untuk mengontrol hasil penelitian sehingga pada akhir penelitian seorang peneliti akan dapat mengetahui apakah pertanyaan yang dirumuskan dalam rumusan masalah sudah seluruhnya terjawab. Apabila belum terjawab seluruhnya berarti penelitian tersebut belum mengenai sasaran sebagaimana yang dimaksud peneliti.

2.2.6. Batasan Masalah

Jika diperlukan, agar lebih terarah dan tidak bias, peneliti dapat menjelaskan mengenai batas-batas yang akan dibahas dalam penelitiannya. Batasan itu antara lain meliputi aspek yang diteliti, objek, dan waktu penelitian.

2.2.7. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian menjelaskan mengenai arah yang hendak dicapai oleh penelitian yang dilakukan atau dengan kata lain akan menjawab apa yang ingin diperoleh dengan melakukan penelitian tersebut. Tujuan penelitian diungkapkan secara detail, termasuk didalamnya kedudukan tujuan penelitian pada masalah yang lebih luas. Perumusan tujuan seharusnya merupakan satu rangkaian dengan latar belakang dan rumusan latar belakang masalah.

Secara teknis perumusan tujuan penelitian dapat menggunakan kata-kata: *mengetahui...*, *mengevaluasi...*, *menganalisis...*, *mengukur...*, *mencari alternative...*, dan lain-lain.

2.2.8. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian menjelaskan implikasi (*outcomes*) yang akan diperoleh apabila tujuan penelitian dapat dicapai. Manfaat yang dapat dicapai misalnya adalah memberikan sumbangan terhadap ilmu pengetahuan, membantu

penyelesaian secara operasional, membantu dalam mengusulkan kebijaksanaan, dan lain-lain.

Manfaat yang riil bisa dirasakan dari adanya perbaikan terhadap objek yang diteliti apabila hasil penelitian tersebut dioperasionalkan dalam objek yang bersangkutan. Apabila perbaikan yang dimaksud di depan tidak bisa diharapkan terjadi setelah tujuan penelitian dicapai, maka hal ini merupakan indikasi bahwa penelitian yang akan dilakukan tidak/kurang bermakna. Oleh karena itu, penelitian harus benar-benar mempunyai implikasi yang bermakna.

2.2.9. Kajian Pustaka dan Landasan Teori

Pada bagian ini, peneliti harus mengkaji penelitian terlebih dahulu yang relevan dan teori normative yang relevan sebagai dasar acuan.

Kajian pustaka harus memuat secara lengkap memuat: nama peneliti, tahun penelitian, judul penelitian, rumusan masalah, alat analisis, dan hasil penelitian. Kajian pustaka tersebut bertujuan untuk mempelajari dan mengkaji hasil-hasil penelitian yang pernah ada pada bidang (*research area*) yang sama. Dari kajian ini, peneliti dapat menemukan kelemahan atau kekurangan pada penelitian yang lalu, kemudian memperbaiki atau memperdalam penelitiannya. Kajian pustaka penting untuk mengetahui hubungan antara penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian yang sudah ada dan sekaligus dapat menghindari duplikasi. *Review* terhadap hasil penelitian terdahulu perlu dikemukakan untuk menunjukkan bahwa penelitian yang akan dilakukan tersebut mempunyai arti penting dan dapat diketahui kontribusinya terhadap perkembangan ilmu pengetahuan maupun dunia praktis.

Adapun landasan teori merupakan formulasi universal dari kajian pustaka yang dirangkum oleh peneliti untuk membangun suatu kerangka pemikiran sehingga dari formulasi tersebut akan muncul hipotesis penelitian.

Cara penulisan sumber pustaka sebagai acuan terdapat pada lampiran 5.

2.2.10. Formulasi Hipotesis

Hipotesis muncul sebagai rangkaian dari diskusi panjang yang dilakukan dalam kajian pustaka. Kesimpulan dari diskusi dalam kajian pustaka sebenarnya sudah merupakan substansi dari hipotesis penelitian, tetapi karena sifatnya belum

formal sebagai pernyataan yang siap diuji, maka hal ini harus diformalkan menjadi hipotesis dengan format yang baku.

Hipotesis juga bias dipandang sebagai jawaban sementara terhadap pertanyaan yang diajukan pada rumusan masalah yang akan dibuktikan kebenarannya setelah data empiris diperoleh dan dilakukan analisis. Oleh karena itu, hipotesis yang disusun haruslah merupakan *statement* yang menjawab pertanyaan pada rumusan masalah. Hipotesis yang baik adalah hipotesis dengan pernyataan yang jelas dan sesederhana mungkin.

2.2.11. Metode Penelitian

Metode penelitian menjelaskan seluruh rangkaian kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka menjawab pokok masalah atau untuk membuktikan hipotesis yang dikemukakan. Untuk menjawab masalah penelitian dan membuktikan hipotesis harus didukung oleh fakta-fakta lapangan (data empiris) dari hasil penelitian. Metode penelitian ini meliputi hal-hal berikut ini:

- a. Populasi dan penentuan sampel penelitian.
- b. Sumber data dan teknik pengumpulan data.
- c. Definisi dan pengukuran variable penelitian.
- d. Model empiris dan hipotesis operasional. Hipotesis operasional disusun dalam bentuk hipotesis nul dan hipotesis alternatifnya.
- e. Metode analisis data yang mencakup uraian model dan cara untuk menganalisis data.

2.2.12. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan merupakan rencana isi skripsi yang akan disusun sebagai gambaran awal untuk menilai kerangka materi yang akan dilakukan (ditulis) penyusun skripsi.

2.3. Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri atas daftar pustaka dan lampiran.

2.3.1. Daftar Pustaka

Referensi memuat semua bahan-bahan yang digunakan atau diacu selama penyusunan proposal yang bersangkutan. Semua sumber yang diacu dalam usulan penelitian harus ditulis dalam referensi, sedangkan sumber yang tidak diacu

seyogyanya tidak perlu ditulis dalam referensi. Referensi ini bias berupa buku, jurnal ilmiah, maupun artikel-artikel ilmiah yang dimuat di berbagai majalah atau Koran. Tata cara penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada bab tata cara penulisan skripsi.

2.3.2. Lampiran

Lampiran ini merupakan dokumen pendukung proses penelitian, misalnya kuisoner atau dokumen lain yang dipandang perlu secara substansi ditunjukkan.

BAB III FORMAT SKRIPSI

Format skripsi terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian isi/badan, dan bagian akhir. Berikut ini penjelasan dari masing-masing bagian.

3.1. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan skripsi, halaman berita acara ujian, halaman pernyataan bebas plagiarisme, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan abstrak.

3.1.1. Halaman Sampul Depan

Halaman ini memuat judul skripsi, lambang instansi, kata “skripsi (skripsi)”, identitas penulis berupa nama dan nomor mahasiswa, tempat dan tahun penyelesaian....

Contoh halaman judul terdapat pada lampiran 3.

3.1.2. Halaman Judul

Halaman judul terbagi menjadi 2 (dua) halaman, yaitu pada halaman judul pertama (i), dituliskan seperti tercantum pada halaman sampul depan, sedangkan halaman judul kedua (ii) dituliskan seperti halaman judul pertama dengan tambahan kalimat setelah judul skripsi, yang berbunyi:

SKRIPSI

Disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai derajat

Sarjana pada Program Studi.....

Program Studi.....

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bisnis dan Perbankan

3.1.3. Halaman Pernyataan Bebas Plagiarisme

Halaman pernyataan bebas plagiarisme ini dimaksudkan untuk menghindari penjiplakan karya orang lain. Pada halaman ini dituliskan pernyataan bebas plagiarisme pada bagian atas, kemudian diikuti tulisan pernyataan berikut ini serta ditandatangani di atas materai oleh penyusun.

- *“Dengan ini saya menyatakan bahwa tulisan dalam skripsi (skripsi) ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai peraturan yang berlaku”.*

Contoh halaman pernyataan bebas plagiarisme terdapat pada lampiran 4

3.1.4. Halaman Pengesahan Skripsi

Halaman ini memuat judul lembar pengesahan, judul skripsi, identitas penyusun, pernyataan “disetujui untuk diujikan”, keterangan tempat dan waktu pengujian, identitas pembimbing skripsi, dan tempat tanda tangan. *(untuk lembar ini disediakan)*

3.1.5. Halaman Berita Acara Ujian

Halaman ini memuat judul pengesahan ujian, judul skripsi, identitas penyusun, keterangan tempat dan waktu pengujian, identitas dan tempat tanda tangan dewan penguji serta Ketua STIEBBANK *(untuk lembar ini disediakan)*

3.1.6. Kata Pengantar

Halaman ini memuat uraian yang pada intinya untuk menyampaikan hal-hal berikut ini:

- Pernyataan syukur kepada Allah SWT atas terselesaikannya skripsi.
- Menyampaikan tujuan umum penyusunan skripsi.

- Menyampaikan terimakasih kepada pihak-pihak yang secara langsung membantu penyelesaian skripsi tersebut. Ungkapan terimakasih hendaknya ditujukan kepada pihak-pihak yang benar-benar berperan membantu penyelesaian skripsi.
- Harapan-harapan penyusun atas hasil penelitian yang telah disusun dalam bentuk skripsi tersebut.

3.1.7. Lembar Motto dan Persembahan (*Optional*)

Halaman ini berisi tentang persembahan skripsi ditujukan kepada siapa saja.

3.1.8. Daftar Isi

Halaman ini berfungsi sebagai pedoman awal pembaca untuk mengetahui kandungan isi pokok yang ada dalam skripsi tersebut. Perumusannya meliputi uraian bab, subbab-subbab, sub-subbab yang dipandang perlu dikemukakan pada para pembaca. Penulisan hal-hal tersebut diatas, meliputi judul daftar isi, uraian dari nomor bab, nomor subbab, nomor sub-subbab, dengan judul disertai nomor halaman masing-masing.

3.1.9. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran

Daftar tabel ini berfungsi serupa dengan fungsi pada daftar isi, dengan isi meliputi nomor, judul tabel/gambar/lampiran, serta menunjukkan halaman pada bagian-bagian yang dimaksud.

3.1.10. Abstrak

Halaman ini memuat uraian secara singkat mengenai ringkasan skripsi. Terdiri dari tiga paragraf antara lain paragraph pertama berisi permasalahan penelitian yang akan dipecahkan dan tujuan penelitian. Kemudian paragraf kedua berisi metode penelitian yang digunakan. Sedangkan paragraf ketiga berisi temuan, dan kontribusi hasil penelitian. Disusun dengan menggunakan jarak baris 1 spasi.

3.2. Bagian Isi/Badan Skripsi

Unsur-unsur utama yang dimuat dalam isi/badan skripsi yang merupakan hasil penelitian dijabarkan dalam bentuk bab-bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

3.2.1. Bab I: Pendahuluan

Pendahuluan harus memuat hal-hal berikut:

- Latar belakang masalah
- Rumusan masalah penelitian
- Batasan masalah
- Tujuan penelitian
- Manfaat penelitian
- Sistematika Penulisan

3.2.2. Bab II : Kajian Pustaka

Kajian pustaka isinya sama dengan kajian pustaka yang dikemukakan pada proposal penelitian, dan mungkin telah diperluas dengan referensi atau keterangan tambahan yang dikumpulkan selama pelaksanaan penelitian. Pada bab ini ada tiga hal yang harus dikemukakan, yaitu teori normative yang relevan dengan penelitian, kajian hasil penelitian terdahulu pada area (*research area*) yang sama. Dalam bab ini perlu dikembangkan diskusi substansi materi penelitian atas dasar kajian pustaka, sehingga akan tampak ketajaman dan kedalaman (*sophisticated*) arah penelitian. Sebagaimana dikemukakan dalam bab usulan penelitian, landasan teori merupakan formulasi universal dari kajian pustaka yang dirangkum oleh peneliti untuk membangun suatu kerangka pemikiran, sehingga dari formulasi tersebut akan muncul hipotesis penelitian. Oleh karena itu, pada bab ini akan muncul kontribusi pemikiran peneliti pada penelitian yang dilakukan. Pada bab ini juga akan muncul rangkaian antara kajian pustaka, landasan teori, dan hipotesis.

3.2.3. Bab III: Metode Penelitian

Bab ini isinya hampir sama dengan metode penelitian yang dikemukakan pada proposal penelitian, bedanya pada bab ini semua unsur metode penelitian telah diperjelas secara rinci. Sebagai contoh: populasi dan sampel penelitian sudah bisa diketahui secara pasti, baik metode sampling yang digunakan maupun jumlah sampling yang terpilih. Oleh karena itu, semua data maupun variable yang dibutuhkan harus dikemukakan dalam bab ini atau diungkapkan pada lampiran tertentu apabila jumlah data terlalu banyak dan tidak memungkinkan dinyatakan pada bab ini.

3.2.4. Bab IV: Analisis Data dan Pembahasan

Pada bab ini dikemukakan oleh peneliti tentang deskripsi data, analisis data, dan pembahasan hasil analisis.

- a. Deskripsi data meliputi cara perolehan data dan ukuran-ukurannya. Jika perlu dikemukakan nilai rata-rata, nilai maksimum dan minimum, nilai deviasi standar dari semua variable penelitian yang akan dianalisis, dan lain-lain.
- b. Analisis data pada penelitian pada prinsipnya merupakan cara untuk melakukan pengujian hipotesis. Prosedur melakukan analisis harus menggunakan dan memenuhi kaidah-kaidah standar, sesuai dengan alat analisis yang digunakan. Bagian ini juga berisi semua temuan-temuan yang merupakan jawaban dari tujuan penelitian. Hasil analisis ini dapat disajikan dalam bentuk table, grafik atau bentuk lain dan ditempatkan sedekat mungkin dengan pembahasan, agar pembaca lebih mudah mengikuti uraian.
- c. Pembahasan tentang hasil analisis merupakan penjelasan teoritik, baik secara kualitatif, kuantitatif atau secara statistic. Apabila hasil penelitian secara keseluruhan atau sebagian tidak sesuai dengan teori ataupun harapan umum yang berlaku, maka peneliti harus memberikan penjelasan mengenai bagaimana hal ini terjadi. Selain itu, peneliti

harus membandingkan hasil yang diperolehnya dengan hasil penelitian lain dalam area yang sejenis. Apabila ternyata pada level inipun terjadi perbedaan, maka peneliti harus menjelaskan factor apa yang mungkin menyebabkan perbedaan tersebut.

3.2.5. BabV: Kesimpulan dan Saran

Bab ini berisi kesimpulan dan implikasi penelitian dan saran untuk penelitian berikutnya.

a. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat yang diturunkan langsung dari analisis dan pembahasan pada bab IV dan sekaligus sudah harus menjawab pokok masalah yang telah dirumuskan pada bab I.

b. Implikasi Penelitian dan Saran untuk Penelitian Berikutnya

Implikasi penelitian muncul sebagai akibat dari jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam rumusan masalah. Implikasi penelitian bisa berupa implikasi bagi praktek yang ada. Sementara itu saran untuk penelitian berikutnya muncul dari berbagai keterbatasan penelitian yang telah dikemukakan. Saran ini dimaksudkan agar penelitian yang akan datang bisa meminimalkan kelemahan penelitian serta bisa mengembangkan penelitian di masa mendatang.

3.3. Bagian Akhir Skripsi

Bagian akhir skripsi meliputi daftar pustaka dan lampiran. Tata cara penulisan daftar pustaka dan lampiran akan dijelaskan tersendiri pada bab VI buku pedoman ini.

3.3.1. Daftar Pustaka

Sama seperti pada usulan penelitian, daftar pustaka memuat semua bahan-bahan yang digunakan atau diacu selama penyusunan proposal yang bersangkutan. Semua sumber yang diacu dalam usulan penelitian harus ditulis dalam referensi, sedangkan sumber yang tidak diacu seyogyanya tidak perlu

ditulis dalam referensi. Referensi ini bisa berupa buku, jurnal ilmiah, maupun artikel-artikel ilmiah yang dimuat di berbagai majalah, Koran, atau *website* di internet. Tata cara penulisan daftar pustaka menggunakan model APA 6th.

3.3.2. Lampiran

Lampiran merupakan dokumen pendukung proses penelitian, misalnya kuesioner, data *printout (output)* hasil analisis, atau dokumen lain yang dipandang perlu secara substansial ditunjukkan.

BAB IV

TATA CARA PENULISAN SKRIPSI

Tata cara penulisan skripsi akan diuraikan secara rinci mengenai: panjang laporan, bahan dan ukuran, tata cara pengetikan, penomoran, pembuatan tabel dan gambar, bahasa, catatan kaki, penulisan nama, serta penulisan referensi.

4.1. Panjang Laporan, Bahan dan Ukuran

Naskah skripsi diketik pada satu sisi kertas (tidak bolak-balik) di atas kertas HVS minimal jenis 70 gram per m², dengan ukuran panjang dan lebar berturut-turut 29,7 cm dan 21 cm (ukuran A4/kuarto). Jarak setiap baris pengetikan adalah 2 (dua) spasi dengan jumlah halaman (tidak termasuk lampiran) minimal 60 (enam puluh) halaman. Khusus untuk abstrak, kutipan yang lebih dari 5 (lima) baris, tabel yang panjangnya melebihi 1 (satu) halaman, judul pada daftar isi, judul tabel, judul gambar diketik dengan 1 (satu) spasi. Halaman sampul depan digunakan bahan dari karton tebal berwarna khas lembaga dengan dilaminating (*hardcover*).

Laporan (skripsi) dicetak minimal sebanyak 3 (tiga) eksemplar. Masing-masing satu eksemplar untuk perpustakaan, dosen pembimbing, dan untuk mahasiswa yang bersangkutan. Di samping itu, mahasiswa juga diminta menyerahkan dalam bentuk file computer yang nantinya akan diubah menjadi *image file* dan disimpan dalam arsip elektronik di perpustakaan.

4.2. Tata Cara Pengetikan

Beberapa hal yang diatur dalam tata cara pengetikan skripsi meliputi: jenis huruf, bilangan, batas tepi (*margin*), dan penulisan judul bab.

4.2.1. Jenis Huruf

- a. Ketikan naskah skripsi menggunakan *font 12 Times New Roman*.
- b. Istilah asing menggunakan huruf miring (*italics*).
- c. Lambang, notasi atau huruf tertentu yang secara teknis tidak dapat diketik dengan peralatan yang tersedia, dapat ditulis dengan tangan secara rapi dengan tinta hitam.
- d. Warna pita/tinta ketikan naskah adalah hitam.

4.2.2. Bilangan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali bilangan pada permulaan kalimat penulisannya harus dieja (dengan huruf).
- b. Tanda decimal ditandai dengan koma (,).
- c. Penulisan satuan baku dengan singkatan ditulis tanpa titik. Misalnya “Rp”, “kg”.

4.2.3. Batas Tepi Laporan

Batas tepi atas dan kiri 4 cm, sedangkan batas tepi bawah dan tepi kanan 3 cm. Untuk permulaan kalimat pada alenia baru dimulai dari enam (6) huruf dari batas tepi kiri.

4.2.4. Penulisan Judul Bab dan sub-bab

- a. Judul bab seluruhnya ditulis dengan huruf besar (kapital) dan letaknya harus simetris berjarak 4 cm dari batas atas dan diakhiri tanpa titik serta dicetak ebal.
- b. Sub-bab seluruhnya ditulis dengan huruf besar pada setiap huruf pertama setiap kata, kecuali kata sambung dan kata depan ditulis dengan huruf kecil dan dicetak tebal.

4.3. Penomoran

Penomoran dilakukan untuk halaman, tabel, gambar, persamaan maupun untuk bab, subbab, anak subbab dari anak subbab. Teknik penomoran untuk masing-masing tersebut adalah:

4.3.1. Halaman

- a. Bagian awal skripsi, yakni mulai dari halaman judul dalam sampai dengan abstrak diberi nomor halaman angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv....dst).
- b. Bagian isi/badan dan bagian akhir skripsi diberi nomor halaman angka Arab (1, 2, 3...dst).
- c. Nomor halaman pada bagian isi/badan dan bagian akhir skripsi diletakkan di tepi kanan sebelah atas, kecuali untuk halaman yang memuat judul bab diletakkan di bawah tengah.

4.3.2. Tabel dan Gambar

Tabel dan gambar diberi nomor angka romawi dan diteruskan dengan angka Arab. Angka romawi tersebut disesuaikan dengan babnya. Sebagai contoh untuk tabel pertama di BAB IV, maka penulisannya:

Tabel IV.1.

4.3.3. Persamaan atau Rumus

Persamaan atau rumus diberi nomor urut dengan angka Arab di dalam kurung yang diletakkan pada bagian tepi kanan.

Misalnya:

$$Y=a+b_1X_1+b_2X_2+e.....(1)$$

4.3.4. Bab, Subbab, dan Anak Subbab

Penomoran untuk hal-hal di atas seperti yang diterapkan dalam penulisan buku pedoman skripsi ini diatur sebagai berikut.

- a. Penomoran bab menggunakan angka romawi (I, II, III,dst).
- b. Penomoran subbab dan anak subbab menggunakan model “angka titik-angka”. Angka digit pertama menyatakan nomor bab, digit kedua untuk sub-sub pertama, digit ketiga untuk subbab berikutnya dan seterusnya dengan maksimum angka digit ke empat.

Contoh: 4.3.4.

- c. Penulisan harus memulai dengan kata pengantar atau kata pembuka setelah penulisan nomor subbab atau anak sub yang memerlukan perincian lebih lanjut.

4.4. Pembuatan Tabel, Gambar, dan Lampiran

Pedoman untuk pembuatan table, gambar dan lampiran diatur sebagai berikut:

4.4.1. Tabel

Jika data berbentuk angka-angka (data kuantitatif/data statistic) biasanya disusun dalam bentuk tabel agar pembaca dengan mudah dan cepat memahami serta mengintrestasikannya. Tabel yang baik disusun sederhana atas baris dan kolom dan memuat sejumlah variabel penelitian yang terbatas. Hal ini penting karena suatu tabel merupakan suatu kesatuan keterangan yang menggambarkan secara jelas apa yang dikandung dalam tabel itu sehingga tabel sebaiknya hanya berisi satu jenis persoalan saja. Bila tabel terlalu panjang dapat ditempatkan sebagai lampiran.

Berikut ini adalah pedoman pembuatan tabel:

- a. Nomor tabel yang diikuti dengan judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel dan tidak diakhiri dengan titik.
- b. Tabel berikut nomor dan judulnya tidak boleh diletakkan secara terpenggal pada lebih satu halaman, kecuali secara teknis tidak memungkinkan. Tabel yang panjang hendaknya dibuat berhalaman ganda dengan halaman kedua sebagai tabel lanjutan tanpa judul.
- c. Nama pada setiap kolom harus terpisah secara jelas.
- d. Jika lebar tabel melebihi kertasnya, dapat menggunakan kertas ukuran besar dengan penjilidan yang dilipat.

- e. Pada bagian atas dan bawah tabel harus diberi pembatas sehingga terlihat terpisah dengan uraian kalimatnya.
- f. Setiap tabel harus dinyatakan sumbernya dan diberi keterangan (jika ada).

4.4.2. Gambar

Yang termasuk dalam kstegori gambar meliputi gambar grafik, diagram, foto, lukisan dan peta. Gambar disajikan dalam teks agar pembaca lebih jelas dan lebih mudah memahami data penelitiannya yang disuguhkan.

Berikut ini adalah pedoman penulisan gambar:

- a. Bagan, grafik, peta dan foto semuanya harus dinamai gambar. Identitas secara spesifik tidak perlu dinyatakan.
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judul diletakkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri dengan “titik”.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal.
- d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosomg di halaman yang sama.
- e. Ukuran gambar harus dibuat skala yang sebanding dan memperhatikan luas halaman sehingga tampak wajar.
- f. Skala pada grafik harus tepat sehinga mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi maupun ekstrapolasi.
- g. Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam.

4.4.3. Lampiran

Lampiran atau apendiks memuat keterangan/informasi tambahan dan lebih bersifat teknis sehingga tidak praktis jika dimasukkan dalam teks laporan. Karena akan mengganggu keruntutan laporan yang disajikan, sedangkan keterangan tersebut tidak mungkin dimasukkan pada catatan kaki. Misalnya tabel-tabel yang sangat terperinci atau panjang untuk dipresentasikan di dalam teks, kutipan dokumen atau peraturan-peraturan yang mendukung uraian, daftar pertanyaan atau

angket, contoh-contoh ilustrasi, dan hal-hal lain yang berhubungan. Bahan-bahan yang sudah sangat lazim seperti Peraturan Standart Akuntansi (PSAK) beberapa pasal/hal-hal tertentu saja yang benar-benar berfungsi selaku bahan pendukung. Apabila dilakukan studi kasus, maka Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian wajib disertakan sebagai lampiran.

Cara penulisan lampiran sebagai berikut:

- a. Jika terdapat lebih dari satu macam lampiran, maka masing-masing dibuatkan lampiran secara terpisah
- b. Setiap lampiran diberi nomor urut dengan huruf arab (Lampiran 1, Lampiran 2, dst.) atau dengan huruf besar abjad (Lampiran A, Lampiran B, dst).
- c. Kata “lampiran” diletakkan di tengah-tengah margin teks secara simetris.
- d. Judul lampiran ditulis dengan menggunakan huruf besar pada setiap awal kata, kecuali untuk kata sambung.
- e. Jarak antara kata “lampiran” dengan judul lampiran sebanyak dua spasi.

4.5. Bahasa

Pedoman penggunaan bahasa yang dipakai dalam penyusunan skripsi diatur sebagai berikut:

- 4.5.1. Bahasa yang digunakan dalam penulisan karya tulis ilmiah adalah bahasa Indonesia yang baku dengan ejaan yang disempurnakan (EYD). Dianjurkan untuk menyatakan uraian-uraian dengan menggunakan kalimat-kalimat sebagaimana yang biasa dilakukan dalam pembuatan pernyataan sebagai suatu proposisi.
- 4.5.2. Pernyataan-pernyataan tidak boleh menggunakan kata ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua, seperti: saya, aku, engkau, anda, kami, kita. Sedapat mungkin dihindari perumusan pernyataan dalam bentuk kalimat

pasif. Pada penyajian ucapan terimakasih pada bagian Kata Pengantar, istilah “saya” diganti dengan “penulis”.

- 4.5.3. Istilah asing sepanjang sudah ada bakunya dalam bahasa Indonesia harus menggunakan istilah dalam bahasa Indonesia; dalam hal ini istilah asing tersebut belum ada istilah Indonesianya, digunakan istilah aslinya dan ditulis miring (*italics*). Penggunaan istilah Indonesia yang masih belum baku dan meragukan, penggunaannya untuk pertama kali harus disertai sinonim aslinya satu kali dengan meletakkannya dalam tanda kurung dan selanjutnya digunakan istilah dalam bahas Indonesia.

4.6. Penulisan Nama

4.6.1. Nama Penulisan yang diacu dalam uraian

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja. Bila lebih dari dua orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan singkatan “dkk” atau “et.al.” derajat keserjanaan tidak boleh dicantumkan. Contoh:

- Menurut Samuelson (1988).....
- Perhitungan p-value adalah.....(Wonnacott dan Wonnacott, 1984).
- Bensin dapat dibuat dari methanol (Meisel dkk., 1976).....
- Sugiyono (2007) dalam Andi (2019).....kutipan dalam kutipan.

4.6.2. Nama Penulis dalam Referensi

Dalam referensi, semua penulis harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambahkan dkk atau etal. Nama-nama penulis tersebut harus disusunurut abjad. Cara penulisan nama penulis dalam referensi diatur sebagai berikut:

- a. Nama penulis yang lebih dari satu suku kata

Jika nama seorang penulis terdiri atas dua suku kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang kesemuanya diberi titik. Cara

penulisannya yang lain adalah nama akhir diikuti dengan suku kata nama depan, tengah, dan seterusnya.

Contoh: Sutan Takdir Alisyahbana ditulis: Alisyahbana S.T. atau Alisyahbana, Sutan Takdir.

b. Nama Penulis dengan Garis Penghubung

Jika nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung (-), maka keduanya dianggap satu kesatuan.

Contoh: Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno

c. Nama yang diikuti dengan singkatan

Jika nama penulis diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan suku kata yang ada di depannya.

Contoh: Mawardi A.I. ditulis Mawardi AI.

d. Nama penulis yang sama, untuk sumber kedua dan seterusnya cukup dinyatakan dengan garis panjang diikuti dengan judul buku, nama penerbit dan keterangan-keterangan lain yang sama dengan penulisannya buku yang pengarangnya hanya satu.

e. Dalam penulisannya nama penulis tersebut, derajat keserjanaan tidak perlu dicantumkan.

4.7. Kutipan

Dalam penyusunan skripsi seringkali peneliti penelitian harus mengutip kalimat-kalimat penulis lain. Hal ini dapat dibenarkan asal penyusun skripsi yang bersangkutan berlaku jujur dan menggunakan kode etik karya ilmiah, yaitu menyebutkan sumber atau asal kutipan tersebut pada setiap akhir kutipan. Peneliti yang melakukan kutipan harus bertanggung jawab penuh akan ketetapan dan ketelitian bahan yang dikutipnya dan jika peneliti menyajikan bahan kutipan perbandingan, maka perlu dilakukan kesimpulan dari perbandingan tersebut.

Pada bagian ini akan dijelaskan berturut-turut mengenai: macam kutipan, sumber kutipan, penulisan kutipan dan penulisan sumber kutipan.

4.7.1. Macam Kutipan

Kutipan adalah kutipan yang sama persis seperti aslinya, baik susunan kata-kata, ejaan, maupun tanda baca bahan yang dikutip. Kutipan langsung dilakukan jika dirasakan sangat perlu harus dikutip apa adanya, agar tidak mengurangi arti bahan yang dikutip. Hindarilah membuat kutipan langsung yang terlalu banyak agar tidak mengganggu kelancaran uraian dalam teks.

4.7.2. Sumber Kutipan

Kutipan dapat bersumber dari naskah tertulis atau cetakan seperti buku-buku teks, jurnal, ensiklopedi, makalah seminar atau diskusi, tulisan-tulisan di surat kabar atau majalah, hasil-hasil penelitian, dan karya tulis lain yang didokumentasikan. Perlu diingat bahwa catatan kuliah seseorang, pendapat-pendapat yang berasal dari hasil wawancara dan hasil-hasil rekaman yang didokumentasikan tidak dapat dipergunakan tidak dapat dipergunakan sebagai sumber kutipan.

4.7.3. Penulisan Kutipan

Penulisan kutipan diatur sebagai berikut:

- a. Kutipan pendek yang kurang dari lima baris dimasukkan ke dalam teks biasa (berspasi dua)
- b. Jika panjang kutipan lima baris atau lebih, maka diketik diluar teks biasa dan berspasi satu. Baris pertama masuk ke dalam empat ketukan ketik dari margin sebelah kiri.
- c. Jika dalam kutipan itu ada sebagian kalimat yang dihilangkan, maka pada bagian yang dihilangkan itu diganti dengan tiga buah titik.
- d. Kalau yang dihilangkan satu kalimat atau lebih, maka penggantinya adalah titik-titik sepanjang satu baris.

4.7.4. Penulisan Sumber Kutipan

Penulisan sumber kutipan dilakukan secara langsung diakhir kutipan dengan cara menyebutkan nama kahir penulis, tahun, dan nomor halaman jika dipandang perlu. *Contoh:*

- a. Satu sumber kutipan dengan satu penulis (apabila disertai nomor halaman):

.....(Bambang Sudibyو,2005:120).

- b. Satu sumber kutipan dengan dua penulis (apabila disertai nomor halaman):

.....(Frucot dan Shearon,2005:25).

- c. Satu sumber kutipan dengan lebih dari dua penulis (apabila tanpa nomor halaman):

.....(Gul dkk., 2005 atau Gul et al., 2005).

- d. Dua sumber kutipan dengan penulis yang berbeda (apabila tanpa nomor halaman):

.....(Dunk, 2005; Mia, 2005).

- e. Dua sumber kutipan dengan penulis yang sama (apabila tanpa nomor halaman):

.....(Brownwll, 2005a, 2005b).

- f. Sumber kutipan yang berasal dari pekerjaan suatu institusi sebaiknya menyebutkan akronim institusi yang bersangkutan (apabila tanpa nomor halaman):

.....(IAI, 2008).

4.8. Referensi (Daftar Pustaka)

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai pengertian referensi, kriteria referensi dan tata cara penulisan referensi.

4.8.1. Pengertian Referensi

Referensi merupakan bagian akhir dari sebuah karya tulis ilmiah termasuk skripsi, yang menerangkan tentang semua sumber bacaan yang digunakan penulis untuk menyelesaikan karya tulisnya. Referensi berfungsi untuk mengetahui dan mengukur bobot tulisan karena dengan melihat referensi yang digunakan oleh penulis, pembaca dapat mengetahui latar belakang teori serta pendekatan yang dipakai, demikian pula bobot/kualitas karya tulis dapat diketahui dari jumlah dan macam referensi yang dipilih. Dengan referensi pembaca lebih mudah untuk menelusuri lebih lanjut konsep, teori, dan pendekatan yang dipergunakan penulis dalam menyusun karya tulis.

4.8.2. Kriteria Referensi

Tidak semua bacaan harus dituliskan dalam referensi. Untuk dapat dimasukkan dalam referensi harus dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Bahan bacaan harus dikutip dalam teks dan relevan dengan topic karya tulis ilmiah.
- b. Bahan bacaan harus dipublikasi, artinya ada penerbit atau lembaga yang bertanggung jawab terhadap publikasi bahan tersebut.
- c. Jika bahan tidak dipublikasikan, maka bahan tersebut harus didokumentasikan di perpustakaan (pribadi/instansi) dan terdapat penanggung jawab naskah dokumentasi tersebut.
- d. Contoh bahan bacaan yang memenuhi kriteria referensi:
 - Buku teks
 - Majalah ilmiah
 - Surat kabar
 - Paper/makalah pertemuan ilmiah
 - Brosur-brosur
 - Data-data statistic
 - Karya ilmiah lain yang dipublikasikan/ didokumentasikan
 - Sumber internet (website dan blog personal).

4.8.3. Tata Cara Penulisan Referensi

- a. Masing-masing referensi dituliskan dengan jarak satu spasi.
- b. Jarak antara referensi yang satu dengan referensi yang lain adalah dua spasi.
- c. Huruf pertama dari baris pertama masing-masing referensi diketik tepat pada batas tepi kiri dan baris-baris berikutnya dimulai pada ketukan kelima dari batas tepi kiri tersebut.
- d. Nama penulis disusunurut abjad.
- e. Penulisan nama penulis telah diatur tersendiri dalam poin 4.6.2. di atas.

- f. Penulisan referensi mempunyai tata cara yang berbeda antara karya ilmiah yang berupa buku dan karya ilmiah yang berupa artikel yang dimuat dalam jurnal.

Berikut ini adalah pedoman dalam penulisan referensi apabila sumber referensi diambil dari buku, dari artikel yang sudah dikompilasi oleh penulis lain dalam sebuah buku, dari artikel yang dimuat dalam jurnal ilmiah:

- 1) Karya ilmiah yang berupa buku, penulisannya dilakukan sebagai berikut.
 - Nama penulis, diikuti dengan koma
 - Tahun penerbitan, ditulis dalam kurung.
 - Judul buku, dicetak miring.
 - Nama badan penerbit.
 - Tempat (kota penerbit).
 - Data publikasi, misalnya nomor volume dan edisi.
- 2) Jika sumber didapat dari sebuah karya tulis seseorang yang berupa artikel, namun artikel tersebut sudah dikompilasi oleh penulis lain dalam sebuah buku, maka penulisannya dilakukan sebagai berikut.
 - Nama penulis artikel diikuti dengan koma, tahun penerbitan.
 - Judul artikel, kemudian diikuti dengan keterangan yang ditaruh dalam tanda kurung. Keterangan yang berada dalam kurung bunyinya adalah: “dalam” diikuti dengan nama penulis yang mengkompilasi artikel menjadi buku, diikuti dengan koma kemudian judul buku yang bersangkutan.
 - Untuk urutan selanjutnya sama dengan poin c sampai dengan poin f pada karya ilmiah yang berupa buku.
- 3) Jika sumber yang berasal dari karya ilmiah yang berupa artikel yang dimuat dalam jurnal ilmiah, maka tata cara penulisannya dilakukan sebagai berikut:
 - Nama penulis diikuti dengan koma
 - Tahun penerbitan ditulis dalam kurung.

- Judul artikel, ditulis di antara tanda kutip, diikuti dengan koma.
 - Nama jurnal, ditulis miring (*italics*)
 - Volume, nomor atau seri penerbitan
 - Halaman di mana artikel tersebut berada dalam jurnal yang bersangkutan.
- 4) Jika sumber yang berasal dari karya ilmiah yang berupa artikel yang dimuat dalam *website* di internet, maka tata cara penulisannya dilakukan sebagai berikut:
- Nama penulis diikuti dengan koma.
 - Tahun penerbitan, ditulis dalam kurung.
 - Judul artikel, ditulis di antara tanda kutip, diikuti dengan koma.
 - Tanggal penerbitan di internet.
 - Nama website dan halamannya ditulis lengkap, ditulis miring (*italics*).

Contoh penulisan daftar pustaka terdapat pada lampiran 6.

LAMPIRAN 1

➤ *Lampiran 1. Contoh halaman judul Usulan Penelitian/Proposal Penelitian*

PENGARUH INSENTIF NON FINANSIAL TERHADAP
KINERJA KARYAWAN

Usulan Penelitian untuk Skripsi Sarjana.....
Pada Program Studi.....



Diajukan oleh
Muhammad Arifuddin
00911001

PROGAM STUDI.....
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BISNIS DAN PERBANKAN
YOGYAKARTA
Bulan 2017

➤ *Lampiran2. Contoh halaman Persetujuan*

Usulan Penelitian

PENGARUH INSENTIF NON FINANSIAL TERHADAP
KINERJA KARYAWAN

Diajukan oleh
Muhammad Arifuddin
00911001

telah disetujui oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II

Nama Dosen

Tanggal

Nama Dosen

Tanggal.....

➤ *Lampiran 3. Contoh halaman sampul depan skripsi*

PENGARUH INSENTIF NON FINANSIAL TERHADAP
KINERJA KARYAWAN

SKRIPSI

Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat sarjana
Program Studi



Disusun oleh
Muhammad Arifuddin
00911001

PROGAM STUDI.....
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BISNIS DAN PERBANKAN
YOGYAKARTA
2012

➤ *Lampiran 4. Contoh halaman Persetujuan untuk diujikan*

Lembar Pengesahan

PENGARUH INSENTIF NON FINANSIAL TERHADAP
KINERJA KARYAWAN

Disusun oleh
Muhammad Arifuddin
00911001

telah disetujui untuk diujikan:
Tanggal

I Made Laut Mertha Jaya, SE., M.A.
Dosen Pembimbing

➤ *Lampiran 4. Contoh halaman Pernyataan Orisinalitas Penelitian*

PERNYATAAN

“Dengan ini saya menyatakan bahwa tulisan dalam skripsi (skripsi) ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku”.

Yogyakarta, tgl-bulan-tahun

Meterai 6000

Muhammad Arifuddin

Tanda tangan dan nama terang

➤ *Lampiran 5. Contoh cara penulisan sumber pustaka dalam uraian*

Penulisan sumber pustaka dalam uraian, dapat diperlakukan sebagai berikut:

1. *Nama penulis pada bagian permulaan kalimat*

Kotler (1998) menyebutkan bahwa marketing mix merupakan.....

2. *Nama penulis pada bagian tengah kalimat*

Metode penaksiran resiko ditemukan oleh Scholles (2008) menunjukkan bahwa.....

3. *Nama penulis pada bagian akhir kalimat*

Pengeluaran advertensi dapat memberikan pengaruh terhadap pertumbuhan penjualan barang industry (Suprpto, 2009)

4. *Penulis 2 orang*

Jika penulis terdiri atas 2 orang, maka kedua-duanya harus disebutkan. Philips dan Andrew (1966) menemukan siklus perusahaan yang berumur 24 tahun.

5. *Penulis lebih dari 2 orang*

Kalau penulis terdiri lebih dari 2 orang, maka yang dicantumkan hanya penulis pertama diikuti dengan dkk atau et al:

Andrew, et.al (1966) menemukan siklus perusahaan yang berumur 24 tahun.

6. *Yang diacu lebih dari 2 sumber*

a. Kalau nama penulis masuk dalam uraian, semua sumber disebutkan:

Menurut Shuka dan Misra (1991), Davis dan Heywood (1993), dan Heywood (1996), studi mengenai pemasaran jasa merupakan bagian dari studi bisnis masa depan

b. Jika penulis tidak masuk dalam uraian, maka antara sumber-sumber itu dipasang tanda titik koma:

Studi mengenai pemasaran jasa merupakan bagian dari studi bisnis masa depan (Shuka dan Misra, 1991; Davis dan Heywood, 1993; dan Heywood, 1996).

7. *Pengutipan dari sumber kedua*

Pengutipan dari sumber kedua harus menyebutkan nama penulis aslinya dan nama penulis yang buku atau majalahnya dibaca.

Mengikuti Scholes, seperti dikemukakan oleh Kusuma (1998), menjelaskan bahwa.....

➤ *Lampiran 6. Contoh daftar pustaka*

DAFTAR PUSTAKA

Jurnal

Dittmar, A. and Thakor, A. 2006. "Why do Firms Issue Equity?". *Journal of Finance*, 62 (1): 1-54

Buku

Mooler, R. R. 2007. *Caso Enterprise Risk Management: understanding the new integrated ERM Framework*. New Jersey: Jhon Willey & Son, Inc.

Buku Kumpulan Artikel

Keasey, K. And Wright, M. (Eds.) 1997. *Corporate Governance: Responsibilities, Risk and Remuneration*. New York: Jhon Willey & Son, Inc.

Prosiding

Ernyan dan Husnan, S. 2002. Perbandingan Underpricing Penerbitan Saham Perdana Perusahaan Keuangan dan Non-Keuangan di Pasar Modal Indonesia: Pengujian Hipotesis Asimetrik Informasi. *Prosiding*, Simposium Nasional Keuangan dalam Rangka Dies Natalis Ke 47 Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada; Yogyakarta, 28 September 2002. Fakultas Ekonomi, UGM, Yogyakarta. Halaman 43-56.

Artikel dalam Buku

Ezzamel, M. and Watson, R. 1997. Executive Remuneration and Corporate Performance. In: K. Keasey & M. Wright. Eds. *Corporate Governance: Responsibilities, Risk and Remuneration*. Jhon Willey & Son, Inc., New York

Skripsi/Tesis/Disertasi

Terry, S. D. 2010. Pengaruh Corporate Governance Terhadap Peringkat dan Yield Obligasi. *Skripsi*. Program Studi Akuntansi, STIEBBANK, Yogyakarta

Internet

French, K. R. 2005. Data Library, http://www.mba.tuck.dartmouth.edu/pages/faculty/ken.french/data_library.html, Diakses 10 Januari, 2011

Dokumen Resmi

(ECFIN) Institute for Economic and Financial Research. 2011. Indonesian Capital Market Directory, 2011 Twenty-Second Edition

Perlu diingat bahwa di dalam penulisan daftar pustaka, harus dilakukan sesuai dengan urutan abjad, yaitu A,B,C,D, dan seterusnya.