



PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS SARI MUTIARA INDONESIA**

KATA PENGANTAR

Universitas Sari Mutiara Indonesia (USM-Indonesia) mewajibkan seluruh mahasiswa program Strata 1 (satu) pada semua program studi untuk menulis skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi. Tujuan dari penulisan skripsi tersebut adalah sebagai sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk mengonstruksi pemikirannya sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuh melalui serangkaian proses yang dilalui mulai dari pengusulan judul sampai dengan menuangkannya dalam bentuk tulisan ilmiah.

Kualitas skripsi bukan hanya ditentukan oleh substansi atau materi tulisannya saja, akan tetapi juga ditentukan oleh tata cara penulisannya. Oleh karena itu, untuk menjamin tercapainya kualitas tulisan ilmiah yang baik maka diperlukan pedoman penulisan skripsi yang memadai. Pedoman ini diharapkan dapat digunakan sebagai standar untuk menciptakan keseragaman pola penulisan skripsi, membantu memperlancar proses penulisan skripsi dan mempermudah dalam pembimbingan skripsi oleh dosen pembimbing.

Pedoman ini dapat diselesaikan berkat keterlibatan berbagai pihak yang terkait khususnya yang terdapat di Program Studi Akutansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial (FEIS) Universitas Sari Mutiara Indonesia. Kami mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah ikut terlibat dalam penyusunan buku pedoman penulisan skripsi ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat baik untuk mahasiswa yang sedang melakukan persiapan pembuatan skripsi maupun kepada dosen pembimbing.

Kami menyadari bahwa buku pedoman penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun akan sangat bermanfaat sebagai masukan berharga untuk penyempurnaan kekurangan pada pedoman penulisan skripsi ini di masa yang akan datang.

Medan, November 2021

Ketua Program Studi,

ELISABET TAMBUNAN,S.E.,M.M

**VISI MISI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS ILMU EKONOMI DAN SOSIAL
UNIVERSITAS SARI MUTIARA INDONESIA**

V I S I

Menjadi program studi yang unggul, berkarakter, dan berdaya saing Global khususnya dalam bidang Manajemen Pemasaran pada tahun 2022.

M I S I

1. Menyelenggarakan pendidikan efektif yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan, berbudaya, berkarakter dan berdaya saing dengan kompetensi lulusan sesuai dengan level 6 (enam) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
2. Menyelenggarakan penelitian ilmiah yang berkontribusi dalam memberikan solusi atas berbagai persoalan di masyarakat serta perkembangan ilmu pengetahuan dalam bidang ilmu Manajemen Pemasaran.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk memberikan pemahaman dan alternatif penyelesaian masalah terkait bidang Manajemen dan pemasaran dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak baik pemerintah, swasta, masyarakat, asosiasi institusi pendidikan dan profesi, asosiasi dosen akuntansi maupun dunia usaha dalam rangka mendukung terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi yang berkualitas.

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR.....	i
VISI MISI.....	ii
SURAT KEPUTUSAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Tujuan.....	1
1.....	1
Persyaratan Menempuh Skripsi.....	1
Proses Pengajuan Judul Skripsi.....	2
Prosedur Bimbingan Proposal Skripsi.....	2
Waktu Penyelesaian	2
Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing.....	2
Hak dan Kewajiban Mahasiswa	3
Ketentuan dan Tata Tertib Seminar Proposal.....	3
Kegiatan Penelitian	3
Persyaratan Ujian Meja Hijau	4
Pengajuan Ujian Meja Hijau	4
Tata Tertib Sidang Ujian Meja Hijau	4
BAB II PENATAAN DAN FORMAT SKRIPSI.....	5
Jenis dan Ukuran	
Kertas	5
5.....	5
Aturan Penulisan	5
BAB III BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI.....	6
BAB IV BAGIAN AWAL SKRIPSI	7
BAB V BAGIAN POKOK SKRIPSI.....	12
BAB VI CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN	19
Cara Merujuk Kutipan Langsung	19
Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung	20
Penyusunan Daftar Pustaka	20

Format Penulisan Daftar Pustaka.....	20
Percetakan.....	24
BAB VII PENGGUNAAN EJAAN YANG BENAR.....	27
BAB VIII DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1	Contoh <i>Cover</i> Luar..... 30
Lampiran 2	Contoh <i>Cover</i> Dalam 31
Lampiran 3	Contoh Lembar Persetujuan (Mengikuti Ujian Meja Hijau)..... 32
Lampiran 4	Contoh Halaman Pengesahan Skripsi 33
Lampiran 5	Contoh Halaman Pernyataan Originalitas 34
Lampiran 6	Contoh Halaman Daftar Riwayat Hidup 35
Lampiran 7	Contoh Halaman Abstrak..... 36
Lampiran 8	Contoh Halaman <i>Abstract</i> 37
Lampiran 9	Contoh Halaman Kata Pengantar 38
Lampiran 10	Contoh Halaman Daftar Isi 39
Lampiran 11	Contoh Halaman Daftar Tabel 41
Lampiran 12	Contoh Halaman Daftar Gambar 42
Lampiran 13	Contoh Halaman Daftar Lampiran..... 43
Lampiran 14	Contoh Halaman Daftar Pustaka..... 44
Lampiran 15	Surat Pengajuan Rencana Judul Skripsi 45
Lampiran 16	Lembar Persetujuan Seminar Proposal/Ujian Meja Hijau 46
Lampiran 17	Surat Permohonan Seminar Proposal/Ujian Meja Hijau..... 47
Lampiran 18	Berita Acara Seminar Porposal Penelitian/Ujian Meja Hijau 48
Lampiran 19	Form Penilaian Seminar Proposal Penelitian/Ujian Meja Hijau..... 49
	Lembar Komentar Dosen Pembimbing/Penguji Seminar Proposal
Lampiran 20	Penelitian/Ujian Meja Hijau 50
Lampiran 21	Lembar Berita Acara Pembimbingan Skripsi 51

BAB I PENDAHULUAN

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

Dalam penulisan skripsi ini, mahasiswa akan dibimbing oleh seorang dosen yang ditetapkan oleh ketua program studi. Penyusunan skripsi diharapkan selesai dalam waktu maksimal 6 (enam) bulan. Bila melebihi batas waktu tersebut, mahasiswa diharuskan melakukan pengajuan perpanjangan waktu dengan persetujuan dosen pembimbing dan ketua program studi.

Dengan tetap mengacu kepada pemikiran di atas maka skripsi di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Sosial Universitas Sari Mutiara Indonesia dapat dikatakan mengemban dua misi utama yaitu :

- a. Sebagai wahana untuk melatih para mahasiswa di dalam mengungkapkan hasil pemikirannya secara sistematis dan dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.
- b. Memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan khususnya pengetahuan dalam bidang Manajemen.

Buku pedoman penulisan skripsi ini diterbitkan untuk membantu mempermudah bagi dosen pembimbing dan mahasiswa dalam penulisan skripsi.

Tujuan

Penyusunan pedoman ini adalah untuk:

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

Persyaratan Menempuh Skripsi

- a. Mencantumkan skripsi pada KRS semester berjalan
- b. Mengisi formulir pengajuan rencana skripsi (usulan judul penelitian) yang disediakan oleh program studi sebagai bukti pendaftaran dan penetapan dosen pembimbing
- c. Telah lulus mata kuliah metodologi penelitian
- d. Mata kuliah yang boleh ditempuh bersamaan skripsi maksimal 2 (dua) mata kuliah yang setara dengan 6 (enam) sks.
- e. Telah menyelesaikan 120 sks
- f. Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Proses Pengajuan Judul Skripsi

- a. Mengisi formulir pengajuan judul dengan mencantumkan minimal 2 (dua) judul skripsi yang dilengkapi dengan 3 (tiga) jurnal untuk masing-masing judul skripsi
- b. Masing-masing judul proposal penelitian dilengkapi dengan latar belakang masalah, diketik rapi dikertas A4
- c. Judul proposal penelitian yang telah disetujui akan diverifikasi kesamaan judul untuk menghindari plagiarisme di perpustakaan
- d. Setelah proses tersebut selesai, maka mahasiswa yang bersangkutan diberikan Surat Keputusan (SK) dosen pembimbing

Prosedur Bimbingan Proposal Skripsi

- a. Menyusun proposal skripsi dan diajukan kepada dosen pembimbing untuk proses bimbingan
- b. Mencatat proses bimbingan skripsi yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pada kartu bimbingan skripsi
- c. Pembimbing I melakukan kajian dan menyepakati metodologi penelitian, Pembimbing II membimbing sistematika penulisan
- d. Setelah proses bimbingan proposal skripsi disetujui oleh dosen pembimbing, maka diajukan untuk melaksanakan seminar proposal skripsi

Waktu Penyelesaian

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

Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing

a. Hak Dosen Pembimbing

1. Menerima/menolak sebagai dosen pembimbing proposal dan skripsi
2. Menetapkan waktu seminar proposal dan seminar hasil, setelah berdiskusi dengan pembimbing pendamping dan mahasiswa, serta kedua penguji
3. Menandatangani atau menunda penandatanganan proposal atau skripsi apabila belum memenuhi syarat
4. Menerima atau menolak pencantuman nama dalam naskah publikasi
5. Memiliki bukti-bukti atau data mentah (*raw data*) penelitian
6. Mempunyai akses terhadap tiga jenis pelatihan, yaitu: *technical*, *interpersonal skills* dan *information retrieval*

b. Kewajiban Dosen Pembimbing

1. Menyediakan waktu dan tempat untuk konsultasi/diskusi bersama mahasiswa dengan menyepakati waktu tertentu
2. Memantau proses pengembangan proposal, proses penelitian hingga penulisan skripsi
3. Membaca proposal, skripsi mahasiswa dengan teliti dan kritis
4. Mencegah berbagai pelanggaran etika penelitian dan penulisan skripsi
5. Membantu kelancaran proses penyusunan skripsi
6. Melakukan supervisi apabila diperlukan
7. Menguji proposal skripsi dan skripsi mahasiswa
8. Memberikan wawasan mengenai *trend/isu* penelitian muktahir
9. Mengidentifikasi minat dan kemampuan mahasiswa
10. Mengeksplorasi masalah penelitian yang mungkin dikembangkan menjadi 2-3 halaman *pra-proposal*

11. Membantu dan membimbing penulisan proposal maupun penulisan hasil penelitian
12. Membantu memecahkan masalah mahasiswa, terutama yang mempengaruhi kelancaran penyusunan proposal dan proses penelitian, seperti membantu mahasiswa dalam mencari buku sumber atau artikel yang dapat digunakan mahasiswa selama proses

Hak dan Kewajiban Mahasiswa

a. Hak Mahasiswa

1. Meminta konsultasi ke dosen pembimbing atau dosen lainnya yang bukan pembimbing dengan perjanjian waktu
2. Meminta saran sumber-sumber pembelajaran untuk proses penyusunan proposal dan skripsi
3. Memberikan informasi kepada pembimbing akademik atau bidang kemahasiswaan apabila terjadi masalah yang melibatkan hubungan antara mahasiswa dan pembimbing atau hubungan antar pembimbing

b. Kewajiban Mahasiswa

1. Menetapkan komitmen waktu konsultasi dan diskusi dengan dosen pembimbing
2. Berperan secara aktif dan mandiri dalam setiap proses penyusunan proposal dan skripsi
3. Sebelum mahasiswa memberikan usulan judul/masalah penelitian, disarankan agar mahasiswa mendiskusikan ide penelitiannya dengan beberapa dosen terlebih dahulu
4. Mencantumkan nama pembimbing pada naskah publikasi

Ketentuan dan Tata Tertib Seminar Proposal

- a. Telah lulus ujian komprehensif yang diadakan oleh program studi

- b. Seminar proposal dilakukan secara terbuka yang dihadiri oleh 2 (dua) orang dosen penguji, dosen pembimbing dan dihadiri 10 orang mahasiswa
- c. Naskah proposal difotokopy sebanyak 3 (tiga) eksemplar
- d. Presentasi seminar proposal menggunakan media yang tepat dan sesuai ketentuan yaitu menggunakan *power point*
- e. Seminar proposal dipimpin oleh dosen pembimbing II sebagai moderator
- f. Memilih 2 (dua) orang mahasiswa sebagai penyangga
- g. Mahasiswa diperkenankan mengikuti seminar proposal apabila sudah mengikuti 7 (tujuh) kali seminar yg dibuktikan dengan sertifikat, daftar hadir

Kegiatan Penelitian

- a. Mahasiswa melakukan revisi proposal berdasarkan rekomendasi hasil seminar proposal yang disetujui oleh dosen pembimbing I dan II
- b. Program Studi mengeluarkan surat penelitian dimana mahasiswa melakukan penelitian
- c. Proses pengambilan data diberikan waktu maksimal 2 (dua) minggu
- d. Dilanjutkan proses bimbingan skripsi

Persyaratan Ujian Meja Hijau

- a. Menyelesaikan seluruh administrasi
- b. Bebas buku dari perpustakaan
- c. Memberikan sumbangan buku yang sesuai dengan keilmuannya kepada perpustakaan dan program studi

Pengajuan Ujian Meja Hijau

- a. Mengisi formulir pengajuan sidang
- b. Telah dinyatakan lulus semua mata kuliah kecuali skripsi
- c. Melampirkan sertifikat pendamping sesuai dengan keilmuannya
- d. Permohonan/undangan skripsi diajukan minimal 4 (empat) hari sebelum sidang ujian meja hijau

Tata Tertib Sidang Ujian Meja Hijau

- a. Sidang skripsi tertutup oleh umum dihadiri oleh 2 (dua) orang dosen penguji dan 2 (dua) orang dosen pembimbing
- b. Sidang ujian meja hijau dipimpin oleh dosen pembimbing I sebagai moderator dan dihadiri oleh dosen pembimbing II dan dosen penguji.

BAB II

PENATAAN DAN FORMAT SKRIPSI

Jenis dan Ukuran Kertas

Penulisan skripsi wajib dilakukan dengan menggunakan kertas *HVS/Foto copy* ukuran A4, berat 80 mg. Untuk pengandaannya dilakukan dengan fotocopy yang jelas dan bersih dengan kertas yang sama.

Aturan Penulisan

Penulisan skripsi wajib dilakukan dengan menggunakan komputer dengan ketentuan:

a. Jenis Huruf

Naskah skripsi diketik dengan menggunakan jenis huruf *Times New roman 12pt*

b. Margin

Batas pengetikan untuk skripsi adalah 4 (empat) cm batas kiri dan batas atas, sedangkan 3 (tiga) cm untuk batas kanan dan batas bawah

c. Spasi

Jarak antar baris dalam tulisan menggunakan 2 (dua) spasi

d. Alinea Baru dan Jarak Ketikan

Setiap kata pertama dari alinea baru ditulis masuk ke kanan sebesar 7 (tujuh) ketukan

e. Penulisan Bab dan Sub Bab

Nomor bab dan judul bab baru ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas halaman. Nomor bab diletakkan paling atas dan judul bab baru diletakkan dibawahnya dengan jarak satu spasi “ganda”. Setiap bab baru ditulis pada halaman baru. Sub bab dan sub-sub bab yang mengikutinya ditulis disebelah kiri dengan huruf tebal dan kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata harus ditulis dengan huruf besar

f. Nomor Halaman dan Letaknya

Nomor halaman diletakkan disebelah kanan atas kertas kecuali halaman pertama dari bab baru. Nomor halaman untuk setiap bab baru diletakkan di tengah bawah

kertas. Untuk bagian awal skripsi pemberian nomor halaman menggunakan angka kecil romawi (i, ii, iii.....dst) yang termasuk halaman awal adalah dimulai dari halaman pengantar, halaman daftar isi, halaman pengesahan, halaman pernyataan orisinalitas, halaman riwayat hidup, halaman peruntukan (bila ada), halaman motto (bila ada), halaman kata pengantar, halaman daftar tabel, halaman daftar gambar/grafik, halaman daftar lampiran, halaman daftar singkatan/symbol (bila ada) dan halaman ringkasan, sedangkan bagian utama skripsi pendahuluan, tinjauan pustaka, metodologi penelitian, pembahasan hasil penelitian (hasil dan pembahasan), kesimpulan, daftar pustaka dan lampiran-lampiran pemberian nomor halaman menggunakan angka numerik (1, 2, 3....dst)

BAB III

BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI

Format skripsi dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu:

a. Bagian Awal Skripsi, terdiri dari:

1. Halaman *Cover* Luar
2. Halaman *Cover* Dalam
3. Halaman Lembar Persetujuan (Mengikuti Ujian Meja Hijau)
4. Halaman Pengesahan Skripsi
5. Halaman Pernyataan Orisinalitas
6. Halaman Daftar Riwayat Hidup
7. Halaman Motto (bila ada)
8. Halaman Abstrak/*Abstract*
9. Halaman Kata Pengantar
10. Halaman Daftar Isi
11. Halaman Daftar Tabel
12. Halaman Daftar Gambar/Grafik
13. Halaman Daftar Lampiran
14. Halaman Daftar Singkatan/Symbol (bila ada)

b. Bagian Pokok Skripsi, terdiri dari:

1. Pendahuluan
2. Tinjauan Teoritis
3. Metode Penelitian
4. Hasil dan Pembahasan
5. Kesimpulan dan Saran

c. Bagian Akhir Skripsi, terdiri dari:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-lampiran

BAB IV

BAGIAN AWAL SKRIPSI

a. Halaman Cover Luar

1. Sampul skripsi untuk Program Studi Akuntansi berwarna kuning kunyit
2. Tulisan menggunakan warna kuning emas
3. Sampul skripsi menggunakan karton (*hard cover*)
4. Halaman sampul hanya terdiri dari satu halaman

Isi halaman sampul adalah:

1. Judul skripsi
2. Tujuan skripsi (persyaratan untuk mendapatkan. ...)
3. Nama dan nomor induk penyusun
4. Lambang Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial USM-Indonesia
5. Nama program studi
6. Nama fakultas
7. Nama universitas
8. Nama kota tempat universitas dan tahun

Contoh Halaman *Cover* Luar dapat dilihat di Lampiran 1

b. Halaman Cover Dalam

Halaman judul merupakan duplikat dari halaman sampul, hanya saja halaman judul ini dicetak di atas kertas HVS putih. Halaman judul hanya terdiri dari satu halaman

Contoh : Halaman *Cover* Dalam dapat dilihat di Lampiran 2

c. Halaman Lembar Persetujuan (Mengikuti Ujian Meja Hijau)

Halaman pengesahan mencantumkan:

1. Judul skripsi
2. Nama dan nomor induk penyusun
3. Program studi
4. Kata-kata persetujuan dari dosen pembimbing
5. Nama dan tanda tangan dosen pembimbing

Lembar persetujuan untuk mengikuti ujian meja hijau cukup hanya dengan tanda tangan dosen pembimbing.

Contoh : Halaman Lembar Persetujuan (Mengikuti Ujian Meja Hijau) dapat dilihat pada Lampiran 3

d. Halaman Pengesahan Skripsi

Halaman pengesahan skripsi mencantumkan:

1. Judul skripsi
2. Nama dan nomor induk penyusun
3. Program studi
4. Kata-kata pengesahan dari dewan penguji
5. Nama dan tanda tangan dewan penguji dan pengesahan dari ketua program studi dan dekan fakultas

Setelah ujian meja hijau selesai dan mahasiswa dinyatakan lulus berikut dilakukan pengesahan oleh dewan penguji yaitu dosen pembimbing dan dosen penguji dengan diketahui dan disetujui oleh ketua program studi dan dekan fakultas.

Contoh : Halaman Pengesahan Skripsi dapat dilihat pada Lampiran 4

e. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman pernyataan orisinalitas merupakan halaman yang memuat ketegasan penulis bahwa naskah skripsi bukan karya plagiasi atau mengandung plagiasi dan menjamin orisinalitasnya

Contoh : Halaman Pernyataan Orisinalitas ini data dilihat pada Lampiran 5

f. Halaman Daftar Riwayat Hidup

Halaman ini diberi judul “DAFTAR RIWAYAT HIDUP” dan di bawahnya terdiri dari:

1. Nama
2. Tempat tanggal lahir penyusun
3. Alamat
4. Riwayat pendidikan
5. Riwayat atau pengalaman pekerjaan (kalau ada)
6. Prestasi akademik dan non akademik yang telah dicapai

Contoh : Halaman Daftar Riwayat Hidup dapat dilihat pada Lampiran 6

g. Halaman Motto (bila ada)

Halaman ini bersifat sukarela. Kalimat yang dicantumkan berupa motto, kata-kata mutiara, pendapat seseorang atau ayat-ayat dalam kitab suci yang perlu direnungkan dan diresapi oleh pembaca.

h. Halaman Abstrak/Abstract

Halaman ini diberi judul “ABSTRAK” untuk Bahasa Indonesia dan *ABSTRACT*” untuk Bahasa Inggris yang dicetak tebal dan diletakkan di tengah atas bidang pengetikan (lihat Lampiran 11). Selanjutnya diikuti dengan judul skripsi yang ditulis di tengah dengan huruf tebal dan besar serta spasi tunggal. Nama penyusun skripsi ditulis di tengah dengan jarak 2 spasi dari judul skripsi dengan diikuti Nomor Induk Mahasiswa (Nim) dengan spasi tunggal dari nama penyusun. Nama dosen pembimbing disertakan di bawah nama penyusun skripsi. Nama dosen pembimbing ditulis dengan gelar lengkap.

Selanjutnya diikuti dengan memuat teks ringkasan. Ringkasan yang merupakan intisari skripsi berisi penjelasan singkat dari latar belakang, masalah yang diteliti, metode yang digunakan, serta hasil dan kesimpulan yang paling pokok.

Dalam ringkasan dicantumkan kata kunci yang ditempatkan 2 (dua) spasi di bawah teks ringkasan. Jumlah kata kunci berkisar antara tiga sampai lima buah. Kata kunci diperlukan untuk komputerisasi sistem informasi ilmiah. Abstrak diketik dengan spasi

tunggal dan panjangnya tidak lebih dari 1 halaman. Abstrak disajikan baik dalam Bahasa Indonesia maupun dalam Bahasa Inggris pada halaman yang berbeda.

Contoh : Halaman Abstrak/*Abstract* dapat dilihat pada Lampiran 7 dan Lampiran 8

i. Halaman Kata Pengantar

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

1. Rasa syukur sehingga tulisan dapat disajikan
2. Uraian singkat proses penulisan skripsi
3. Penulis mengantarkan kepada pembaca agar memahami isi tulisan, harapan, penyempurnaan, manfaat bagi yang membutuhkan

Contoh : Halaman Kata Pengantar dapat dilihat pada Lampiran 9

j. Halaman Daftar Isi

Halaman ini diberi judul “DAFTAR ISI” dan diletakkan pada bagian atas kertas. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Daftar isi terdiri dari:

1. Halaman “KATA PENGANTAR” sampai “Lampiran”
2. Bab
3. Nomor bab
4. Judul bab yang ditulis dengan huruf besar
5. Sub bab dan sub-sub bab (dan seterusnya) ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama ditulis dengan huruf besar. Nomor Bab menggunakan huruf romawi besar (I, II, III...dst) dan nomor sub bab ditulis dengan angka numerik (1, 2, 3 ...dst) yang diawali dengan angka Numerik yang bersesuaian dengan nomor bab
6. Jarak penulisan antara judul bab dengan kalimat pertama dua spasi “ganda”, sedangkan jarak antar bab baru dengan bab baru lainnya satu spasi “ganda”
7. Jarak antar sub bab dengan sub bab lainnya (atau sub-sub bab dengan sub-sub bab lainnya 1 spasi ukuran “1,5”, begitu juga jarak antar bab dengan sub bab

8. Jarak antara sub bab dengan bab baru 1 spasi ukuran “ganda”. Semua yang dicantumkan dalam daftar ini harus disertai dengan nomor halaman yang bersesuaian dan ditulis di sebelah kanan kertas
9. Penulisan sub bab pada ketukan ke-3, sedangkan sub sub bab pada ketukan ke-2 dari sub bab

Contoh : Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 10

k. Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel diawali dengan judul “DAFTAR TABEL” ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan pada bagian atas kertas. Daftar tabel memuat semua tabel dalam teks. Daftar tabel terdiri dari:

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

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

Jika ada tabel yang dicantumkan di luar bab, misalnya di lampiran, maka angka pertama dari nomor tabel menggunakan nomor urut setiap halaman baru dalam skripsi setelah bab kesimpulan.

Jadi bila bab 5 adalah kesimpulan, dan setelah bab kesimpulan ada 2 (dua) halaman baru (daftar pustaka dan lampiran), maka angka pertama nomor tabel dari tabel yang terletak di lampiran adalah 7 (tujuh)

Jarak penulisan antara judul daftar tabel dengan baris pertama adalah 2 (dua) spasi, sementara itu jarak antara judul tabel dengan judul tabel berikutnya sepanjang 2 (dua) spasi, jarak penulisan judul tabel yang terdiri dari lebih satu baris, adalah 1 (Satu) spasi.

Contoh halaman Daftar Tabel dapat dilihat pada Lampiran 11

l. Halaman Daftar Gambar/Grafik

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

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

Cara pemberian nomor gambar dan pengetikan dalam halaman daftar gambar mengikuti aturan yang sama seperti halnya pada halaman daftar tabel

Contoh halaman Daftar Gambar dapat dilihat pada Lampiran 12

m. Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diawali dengan judul “DAFTAR LAMPIRAN” ditulis dengan huruf kapital dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. Dalam daftar lampiran memuat semua lampiran yang ada dalam skripsi. Daftar lampiran terdiri dari:

1. Nomor lampiran
2. Judul lampiran
3. Nomor halaman di mana lampiran itu diletakkan

Cara pemberian nomor lampiran dan cara pengetikan di dalam daftar lampiran mengikuti aturan seperti di halaman daftar tabel.

Contoh halaman Daftar Lampiran dapat dilihat pada Lampiran 13

n. Halaman Daftar Singkatan/Simbol (bila ada)

Halaman daftar singkatan memuat:

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

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

BAB V

BAGIAN POKOK SKRIPSI

Bagian pokok skripsi adalah bagian dari skripsi yang merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa yang terdiri dari beberapa bab. Jumlah bab antara skripsi jenis kuantitatif dan kualitatif berbeda (perbedaan mendetail mengenai perbedaan skripsi kuantitatif dan kualitatif akan dibahas kemudian). Hal lain yang tidak boleh diabaikan di sini adalah bahwa rangkaian kata untuk menyampaikan informasi yang disajikan di dalam skripsi hendaknya teliti, singkat, padat, jelas, tajam dan relevan serta konsisten.

Skripsi pada umumnya terdiri dari 5 komponen, yaitu latar belakang masalah, kerangka teori atau tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil penelitian atau analisa, dan kesimpulan. Oleh karena itu, bila setiap komponen tersebut dibahas dalam bab tersendiri, maka skripsi setidaknya akan terdiri dari 5 bab, yaitu bab Pendahuluan, bab Tinjauan Pustaka, bab Metode Penelitian, bab Pembahasan Hasil (penelitian) dan bab Kesimpulan.

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

I. Skripsi

Bagian pokok dari skripsi terdiri dari:

BAB I. PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Rumusan Masalah

Tujuan Penelitian

Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN TEORITIS

Uraian Teori

Penelitian Sebelumnya

Kerangka Konseptual

Perumusan Hipotesis

BAB III METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Tempat dan Waktu Penelitian

Populasi dan Sampel

Data Penelitian

Jenis dan Sumber Data

Teknik Pengumpulan Data

Definisi Operasional Variabel

Metode Analisis Data

Pengujian Hipotesis

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Perusahaan

Statistik Deskriptif Variabel Penelitian

Hasil Pengujian Asumsi Klasik

Hasil Pengujian Hipotesis

Analisis dan Pembahasan Hasil Penelitian

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Saran

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

I. Pendahuluan

Pendahuluan terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah memuat uraian atau penjelasan mengenai alasan-alasan sehingga permasalahan yang diajukan merupakan permasalahan yang layak untuk diteliti dan membutuhkan penyelesaian.

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

Rumusan Masalah

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

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

Tujuan Penelitian

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

Manfaat Penelitian

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

II. Tinjauan Teoritis

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

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

Uraian Teori

Bab ini berisi kutipan *referensi* atau teori-teori yang relevan dengan permasalahan yang dikaji. Di dalamnya dapat dikemukakan hal-hal yang sejalan atau bertentangan dengan pendapat atau teori lain sehingga jelas alasannya mengapa suatu teori tersebut digunakan oleh penulis. Penelitian terdahulu yang relevan juga diperlukan pada bagian ini.

Penelitian Sebelumnya

Bagian ini berisi tentang penelitian sebelumnya untuk menghindari adanya duplikasi baik mengenai judul atau masalah yang menjadi fokus kajian maupun lokasi atau objek penelitian yang akan atau sedang dilaksanakan. Selain itu, apabila terhadap judul atau masalah yang menjadi fokus kajian ternyata pernah dilakukan (penelitian) oleh peneliti lain, maka perlu dijelaskan alasan yang mendukung tentang pentingnya dilakukan kajian ulang dengan menjelaskan/menegaskan perbedaannya dengan peneliti terdahulu.

Kerangka Konseptual

Bagian ini memperlihatkan kaitan antar variabel yang akan diteliti yang diperkuat dengan teori atau fakta *empiris*.

Perumusan Hipotesis

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

- a. Berupa pernyataan yang mengarah pada tujuan penelitian.

Dalam hal ini tujuan penelitian adalah memecahkan masalah atau menjawab pertanyaan penelitian.

- b. Berupa pernyataan yang dirumuskan dengan maksud untuk dapat diuji secara *empiris*.

Dalam hal ini tujuan penelitian adalah menguji teori atau *hipotesis*.

- c. Berupa pernyataan yang dikembangkan berdasarkan teori-teori yang lebih kuat dibandingkan dengan *hipotesis* rivalnya.

Beberapa teori kemungkinan saling bertentangan antara yang satu dengan yang lain atau teori yang satu lebih kuat dibandingkan dengan yang lain.

Rumusan hipotesis dapat dinyatakan dalam berbagai bentuk rumusan, diantaranya dalam bentuk:

- a. Pernyataan “jika-maka” (*if-then statement*) atau proposisi

Hipotesis penelitian dapat dirumuskan dalam bentuk **pernyataan “Jika-maka”** atau berupa **proposisi** yang menyatakan hubungan antarvariabel dan perbedaan antara dua kelompok atau lebih dalam kaitannya dengan variabel tertentu yang dapat diuji.

- b. *Hipotesis nol (null hypothesis)*

Pernyataan *hipotesis nol* dapat disajikan secara statistik sebagai berikut:

$$H_0 : \mu_A = \mu_M \text{ atau } H_0: \mu_A - \mu_M = 0$$

H_0 menunjukkan format *hipotesis nol*

μ_A adalah rata-rata persepsi pertama

μ_M adalah rata-rata persepsi kedua

- c. *Hipotesis alternatif (alternative hypothesis)*

III. Metode Penelitian

Bab metode penelitian pada dasarnya menjelaskan rencana dan prosedur penelitian yang dilakukan penulis untuk memperoleh jawaban yang sesuai dengan

permasalahan atau tujuan penelitian. Hal-hal yang dicakup dalam metode penelitian adalah:

- a. Penjelasan tentang ruang lingkup penelitian (misalnya: populasi, sampel, jenis dan sumber data yang dibutuhkan).
- b. Penjelasan mengenai hubungan variabel-variabel penelitian dan definisi operasionalnya.
- c. Metode pengumpulan data (termasuk di dalamnya instrumen yang dipakai dan metode *samplingnya*).
- d. Model analisis yang digunakan.

Metode tersebut di atas tidak bersifat baku dan harus disesuaikan dengan jenis penelitian. Untuk penelitian pustaka (*library research*), poin (d) tidak wajib, sedangkan penelitian lapangan yang berbentuk survey (menggunakan sampel), keempat poin harus dicantumkan.

Sementara itu, penelitian lain seperti studi kelayakan, studi kasus dan sebagainya, bentuknya menyesuaikan dengan kebutuhan. Agar lebih jelas, berikut ini akan diberikan secara lebih lengkap struktur penyusunan metode penelitian yang lazim digunakan, yang mencakup butir-butir sebagai berikut :

Desain Penelitian

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

- a. Penelitian *Kuantitatif*
- b. Penelitian *Kualitatif*

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

Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian disebutkan secara jelas disertai uraian:

- a. Bagaimana cara menentukan tempat penelitian tersebut
- b. Alasan mengapa tempat penelitian tersebut dipilih

Waktu penelitian juga disebutkan jangka waktunya sampai dengan berapa lama (dalam bentuk hari, bulan, dan tahun), dan bilamana perlu dilengkapi dengan jadwal kegiatan-kegiatan penelitian di lapangan.

Populasi dan Sampel

Sebelum sampel dipilih harus dijelaskan terlebih dahulu populasi yang menjadi dasar pengambilan sampel. Berikutnya dijelaskan metode pengambilan sampel, apakah menggunakan *Probability Sampling* atau *Non Probability Sampling*. Pada masing-masing metode tersebut perlu dijelaskan lebih lanjut spesifikasi teknik pengambilan sampel yang dipilih, misalnya:

- a. *Probability Sampling: Simple Random Sampling* (pengambilan sampel acak sederhana), *Stratified Random Sampling* (pengambilan sampel acak berlapis) dan sebagainya.
- b. *Non Probability Sampling: Purposive Sampling* (pengambilan sampel secara disengaja), *Snowball Sampling* (pengambilan sampel bola salju) dan sebagainya. Dalam skripsi perlu dijelaskan alasan mengapa teknik pengambilan sampel tersebut dipilih dalam pelaksanaan penelitian.

Data Penelitian

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

Definisi Operasional Variabel

Dalam penelitian kuantitatif, uraian tentang definisi dan pengukuran variabel merupakan hal yang mutlak harus dilakukan. Variabel-variabel yang diukur

minimal adalah variabel-variabel yang tercantum dalam hipotesis yang akan diuji berdasarkan data yang dikumpulkan dari tempat penelitian. Sedangkan dalam penelitian kualitatif, variabel ini umumnya berupa konsep, sehingga tidak penting untuk dilakukan pengukuran.

Metode Analisis Data

Pada dasarnya, analisis data tergantung dari jenis penelitian yang dipilih dan tujuan penelitian yang telah dirumuskan. Analisis dapat dibedakan menjadi :

- a. Analisis *Kualitatif*
- b. Analisis *Kuantitatif*

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

Pengujian Hipotesis

Pengujian *hipotesis* adalah metode pengambilan keputusan yang didasarkan dari analisis data yang dilakukan untuk memutuskan apakah menerima atau menolak *hipotesis* itu. Pengujian *hipotesis* merupakan bagian terpenting dari statistik *inferensi (statistik induktif)*, karena berdasarkan pengujian tersebut, pembuatan keputusan atau pemecahan persoalan sebagai dasar penelitian lebih lanjut dapat terselesaikan. Keputusan dari uji *hipotesis* hampir selalu dibuat berdasarkan pengujian *hipotesis nol*. Ini adalah pengujian untuk menjawab pertanyaan yang mengasumsikan *hipotesis nol* adalah benar.

IV. Hasil dan Pembahasan

Bab ini diawali dengan penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan dan selanjutnya menguraikan secara lebih mendalam mengenai hasil penelitian yang telah dilakukan. Di samping itu, juga harus mampu menjawab secara ilmiah tujuan atau permasalahan yang diajukan dalam skripsi.

V. Kesimpulan dan Saran

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

BAB VI

CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN

Pengacuan adalah bagaimana menyebutkan sumber acuan yang dikutip dalam teks beserta identitasnya. Pengutipan adalah bagaimana menuliskan teks kutipan dari sumber acuan ke dalam teks naskah yang sedang ditulis.

Cara Merujuk Kutipan Langsung

a. Kutipan Kurang dari 40 kata:

Kutipan yang berisi kurang dari 40 kata ditulis di antara tanda kutip (“....”) dan diikuti nama pengarang, tahun dan nomor halaman. Nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung.

Contoh:

Beams (2010:437) menyatakan bahwa akuntansi kantor cabang membagi sistem akuntansi perusahaan secara terpisah antara kantor pusat dan kantor cabang.

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah “akuntansi kantor cabang membagi sistem akuntansi perusahaan secara terpisah antara kantor pusat dan kantor cabang” (Beams,2010:437).

b. Kutipan Lebih dari 40 kata:

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis 1,2 cm (satu tab) dari garis tepi sebelah kiri dan kanan, dan diketik dengan spasi tunggal. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh:

Ross *et al.*, (2011:202) menarik kesimpulan sebagai berikut:

Dalam suatu laporan arus kas, hal penting yang akan menjadi pertimbangan investor adalah aliran kas bebas. Aliran kas bebas merupakan kas perusahaan yang dapat didistribusikan kepada kreditur atau pemegang saham yang tidak digunakan untuk modal kerja atau *investasi* pada aset tetap.

c. Kutipan yang Sebagian Dihilangkan:

Apabila dalam mengutip langsung ada *kata-kata dalam satu kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 3 (tiga) titik.

Contoh:

“Harga saham akan meningkat ... bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham” (Jensen, 2013:132).

Apabila dalam mengutip langsung ada *kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 4 (empat) titik.

Contoh:

“Harga saham akan meningkat tajam bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham. Untuk menguji *validitas hipotesis* ini, beberapa riset sebelumnya menggunakan *dividen* dan pengeluaran modal sebagai *variabel independen*” (Jensen, 2003:132).

Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Untuk sumber kutipan dari buku nomor halaman harus disebutkan, sementara kutipan dari jurnal tidak.

Contoh:

Hartanto (2009:13) mengungkapkan bahwa laporan keuangan *konsolidasi* dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak. Laporan keuangan *konsolidasi* dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak (Hartanto, 2009:13).

Penyusunan Daftar Pustaka

Penyusunan Daftar Pustaka sangat erat kaitannya dengan cara pengacuan dan pengutipan. Hal yang perlu diperhatikan adalah *apakah semua sumber acuan yang dikutip dalam teks sudah dicantumkan dalam “Daftar Pustaka”, dan apakah semua sumber acuan yang tercantum dalam Daftar Pustaka memang dikutip dalam teks.* Jumlah sumber acuan yang dikutip dalam teks harus sama dengan jumlah sumber acuan dalam “Daftar Pustaka”. Pada dasarnya, unsur yang harus ditulis dalam “Daftar Pustaka” secara berturut-turut dan dipisahkan dengan titik yang meliputi: (1) nama pengarang ditulis dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk subjudul, (4) tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit. Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisannya sama dengan penulis pertama. “Daftar Pustaka” ditulis satu spasi, jarak pengarang satu dengan lainnya 2 (dua) spasi. Jika “Daftar Pustaka” lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam 5 (lima) ketukan.

Format Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka disajikan pada halaman tersendiri dengan judul daftar pustaka, diketik dengan huruf kapital dan diletakkan pada sisi kiri halaman. Urutan dan cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- a. Nama pengarang diakhiri dengan titik (.)
- b. Tahun publikasi diakhiri dengan titik (.)
- c. Judul buku atau judul artikel dan keterangan edisi (jika bukan edisi pertama) diakhiri dengan tanda titik (.)

- d. Nama penerjemah ditulis di antara tanda kurung (.....) dan diakhiri dengan titik (.)
- e. Penerbit dan diakhiri dengan titik (.)
- f. Baris kedua tiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketukan dari *margin* kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1 spasi. Sedangkan antar sumber pustaka diberi jarak 2 spasi
- g. Huruf *kapital* digunakan pada setiap awal kata dari judul karya (kecuali kata sandang)

Berikut ini dipaparkan cara penulisan daftar pustaka dari berbagai sumber :

a. Sumber dari Buku

Tahun penerbitan ditulis setelah nama pengarang, diakhiri dengan titik. Judul buku ditulis dengan *huruf miring*, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata penghubung. Tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:)

Contoh:

Jamhury, Raden. 2010. *Metode Penelitian*. Medan: Febra

Kriswidianoro, Eka dan Yulian, Widia. 1999. *Metode Penelitian. Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, c dan seterusnya. Urutan ditentukan secara kronologis berdasarkan abjad judul buku-bukunya.

Contoh:

Iriyanto dan Harrys. 2010a. *Metode Penelitian. Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat

Iriyanto dan Harrys. 2010b. *Pengukuran Variabel Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat

b. Sumber dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel

Nama pengarang artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tegak. Judul buku kumpulannya ditulis dengan *huruf miring*.

Contoh:

Koesphandi, Bambang. 2016. Karakteristik Penelitian Kualitatif. *Simposium Nasional Akuntansi 18*. Medan.

c. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan tahun dan judul artikel yang ditulis dengan cetak tegak dan huruf besar pada tiap awal kata. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring dan huruf awal dari setiap katanya ditulis dengan huruf besar kecuali kata penghubung. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun ke berapa, nomor berapa (dalam kurung) dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

Atmini, Sari. 2016. Persepsi Bank terhadap Kualitas Laporan Keuangan: Studi Empiris pada Bank di Medan. *Jurnal Riset Akuntansi Indonesia*. Volume VIII; 15-30)

d. Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran

Nama pengarang ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan dan tahun (jika ada). Judul artikel ditulis tegak, dan huruf besar pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

Contoh:

Nurkolis, Gito. 2005. Menyiasati Kenaikan Bahan Bakar Minyak (BBM) Menjelang Lebaran. *Jawa Pos*. Hal 6.

Adam dan Desy. 2005. Formula Tetap Sehat dengan Tertawa Sepanjang Hari pada Waktu Puasa di Bulan Suci Ramadhan. *Nurani* hal 7-8.

e. Rujukan dari Koran Tanpa Penulis

Nama koran ditulis di bagian awal. Tahun, tanggal dan bulan ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata kecuali kata penghubung dan dicetak miring serta diikuti dengan nomor halaman.

Contoh:

Analisa. 2010, 1 Oktober. *Banyak Korban Meninggal karena Bom Bali II*. hal. 3

f. Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit Tanpa Pengarang dan Tanpa Lembaga

Judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal dengan cetak miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota dan nama penerbit.

Contoh:

_____. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2000 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. 2001. Jakarta: Diperbanyak oleh PT Emas Angka Jaya.

g. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Nama lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun, judul karangan, nama tempat penerbitan dan nama lembaga tertinggi yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

Pusat Pengembangan Akuntansi dan Bisnis. 2010. *Pedoman Penulisan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemda*. Medan. Fakultas Ekonomi Universitas Sari Mutiara Indonesia

h. Rujukan Berupa Karya Terjemahan

Nama pengarang asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata tanpa tahun.

Contoh:

Hariadi dan Purnomosidi. Tanpa tahun. *Pengantar Akuntansi*. Terjemahan Laso, Ary dan Dewa. 2005. Medan: Tani Maju Express.

i. Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Nama penyusun ditulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum dalam sampul, judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan garis bawah, diikuti dengan pernyataan skripsi, tesis atau disertasi, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

Contoh:

Mardiaty, Sussy. 2011. Persepsi Masyarakat terhadap Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Naiknya BBM. Tesis. Medan: Program Pascasarjana Universitas Sumatera Utara.

j. Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya

Nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan tahun. Judul makalah ditulis dengan cetak miring, kemudian diikuti pernyataan “Makalah disajikan

dalam.....”, nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal serta bulannya.

Contoh:

Purwanti, Lilik. 2009. *Penulisan Laporan Penelitian untuk Skripsi*. Makalah disajikan dalam Pelatihan Metodologi Penelitian bagi Mahasiswa Jurusan Akuntansi Angkatan I, Fakultas Ekonomi Universitas Sari Mutiara Indonesia. Medan, 19-20 Oktober.

k. Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Bahan pustaka yang diperoleh dari internet dapat ditulis dengan mengurutkan nama penulis, tahun penulisan (dalam tanda kurung), judul tulisan (cetak miring), alamat *website*, waktu mengakses bahan tersebut (dalam tanda kurung). Jika bahan pustaka merupakan bagian dari kumpulan beberapa tulisan atau *folder*/bagian *website*, penulisannya adalah nama penulis, tahun penulisan (dalam tanda kurung), judul tulisan (dalam tanda petik), judul kelompok dimana tulisan tersebut disajikan (cetak miring), alamat *website*, waktu mengakses bahan tersebut (dalam tanda kurung).

Contoh:

World Trade Organization. (2007). “*Enam Negara Utama Optimis Soal Perundingan Perdagangan Global*”. <http://www.voanews.com>. Diakses 10 Mei 2007.

Proyogo P. Harto dan Evi Ratnasari. (2007). “*Membedah Kiat Bisnis Keluarga*”. *Strategi dan Inovasi*. <http://www.wartaekonomi.com>. Diakses 10 Mei 2007.

l. Rujukan dari Internet berupa E-mail Pribadi

Nama pengirim (jika ada) dan disertai dengan keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* pengirim), diikuti oleh tanggal, bulan, tahun, topik isi bahan

(cetak miring), nama yang dikirim disertai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* yang dikirim)

Contoh:

Baridwan, Zaki. (unibraw-Medan@indo.ac.id). 12 Oktober 2005. *Artikel untuk Pelatihan*. E-mail kepada Dydyd Apandy (ub-Medan@indo.net.id).

Percetakan

Sub bab ini mencakup ketentuan kertas, huruf, spasi, tanda pisah, dan bulit, paragraf dan penomoran. Penjelasan terperinci tentang hal itu adalah:

a. Kertas

Jenis kertas yang digunakan adalah HVS putih ukuran A4 (21.0 cm x 29,7 cm) dengan berat 80 gram. Pengandaan menggunakan fotokopi yang bersih dengan kertas yang sama.

b. Bidang Pengetikan

Bidang pengetikan berjarak 4 cm dari tepi kiri dan batas atas kertas, serta 3 cm dari tepi kanan dan batas bawah kertas.

c. Jenis huruf

Naskah skripsi diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf *Times New Roman* berukuran memiliki 12 pt. Naskah diketik dua spasi kecuali untuk hal-hal khusus. Awal paragraf dimulai 0,5 inchi ke dalam atau pada ketukan ke enam dari batas *margin* kiri. Judul tabel, judul gambar dan sejenisnya diketik satu spasi. Judul tabel ditulis di atas tabel sedangkan judul bagan, gambar ataupun grafik ditulis pada bagian bawah. Kata lanjutan setelah tanda koma, titik koma atau titik dua diketik dengan jarak satu karakter dari tanda koma. Kalimat lanjutan setelah tanda titik sebaiknya diketik dengan jarak dua karakter dari tanda titik kalimat sebelumnya.

d. Ukuran Huruf

Bagian-bagian skripsi menggunakan huruf yang berbeda, seperti yang diuraikan dibawah ini :

Font	Bagian Skripsi
11	Judul Bab, judul sub bab, teks induk, abstrak, lampiran, daftar pustaka, judul tabel, judul gambar.
10	Catatan kaki, sumber tabel, sumber gambar
12	Kata skripsi, nama & NIM penyusun pada halaman sampu dan halaman judul
14	Judul skripsi pada halaman sampul dan halaman judul

e. Modus huruf

Penggunaan huruf normal, miring (*italic*) dan tebal (*bolt*) adalah sebagai berikut :

Modus	Bagian Skripsi
Normal	Teks induk, abstrak, kata-kata kunci, tabel, gambar
<i>Miring</i>	<i>Kata non indonesia, istilah yang belum lazim, bagian penting, dan judul buku, jurnal, majalah, surat kabar dalam datar pustaka</i>
Tebal	Judul, sub bab

f. Spasi

Penggunaan spasi pada bagian-bagian skripsi adalah sebagai berikut:

Spasi	Bagian Skripsi
1	Keterangan gambar/tabel, judul gambar/tabel yang lebih dari satu baris, catatan kaki, teks abstrak, baris kedua dan selanjutnya dari satu pustaka pada daftar pustaka
1,5	Jarak antar baris dalam tabel
2	Teks skripsi bagian inti, jarak antara judul sub bab dengan awal teks, jarak nomor bab dengan judul bab, jarak satu pustaka dengan pustaka lainnya dan jarak antar paragraf
3	Jarak akhir teks dengan judul sub bab berikutnya, jarak tabel/gambar dengan sebelum atau sesudah teks
4	Jarak judul bab dengan awal teks

g. Paragraf

Awal paragraf dimulai 7 (tujuh) ketukan dari tepi bidang pengetikan. Sesudah tanda baca titik, titik dua, titik koma dan koma diberi 1 (satu) ketukan kosong. Bilangan ditulis dengan angka kecuali pada permulaan kalimat.

h. Penomoran

Bagian awal skripsi diberi nomor halaman angka romawi kecil (i,ii,...) di tengah bagian bawah. Bagian inti dan bagian akhir skripsi diberi nomor halaman angka numerik (1,2,3,...) di kanan atas, kecuali nomor halaman bab baru yang diletakkan ditengah bagian bawah halaman. Untuk lampiran diberi nomor halaman dengan angka *numerik* di sudut kanan atas melanjutkan nomor halaman sebelumnya. Nomor halaman ini berjarak 1 cm dari bidang pengetikan.

i. Penjilidan

Skripsi yang sudah siap untuk diujikan dikumpulkan (tidak perlu dijilid, cukup diberi *stopmap* transparan) ke jurusan sebanyak 3 *eslembar* untuk pembimbing dan penguji 2 orang. Setelah skripsi diuji dan atau diperbaiki, mahasiswa diminta mengumpulkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Dalam bentuk *hardcopy* dijilid dengan menggunakan karton tipis dimana pada punggung skripsi dicantumkan nama, NIM, kata skripsi jurusan dan tahun kelulusan. Untuk skripsi *hardcopy* dikumpulkan sebanyak 2 *ekslembar* untuk ruang baca Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial serta untuk perpustakaan Universitas Sari Mutiara Indonesia. Sedangkan skripsi dalam bentuk *softcopy* dikumpulkan dalam CD sebanyak 2 buah untuk program studi dan perpustakaan USM-Indonesia.

j. Lampiran

Bagian lampiran memuat data atau keterangan yang dapat melengkapi materi yang terdapat pada bagian utama skripsi. Lampiran dapat berupa: Data mentah hasil penelitian, hasil perhitungan statistik, contoh perhitungan, kuesioner, gambar, foto, surat ijin penelitian dan lain-lain.

BAB VII

PENGGUNAAN EJAAN YANG BENAR

Pedoman umum ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (Surat Keputusan Mendikbud, Nomor 0543/87, tanggal 9 September 1987)

1. Setiap kata baik kata dasar maupun kata jadian, ditulis terpisah dengan kata lainnya, kecuali kata yang tidak dapat berdiri sendiri (diberi garis bawah). Contoh: belajar, pascapanen, *supranatural*
2. Jarak antar kata dalam paparan hanya satu (1) ketukan dan tidak menambah jarak antar kata dalam rangka meratakan *margin* kanan karena *margin* kanan tidak harus rata lurus.
3. Setiap kata ditulis rapat, tidak ada jarak antar huruf dalam sebuah kata. Contoh yang salah: P E M B A H A S A N
4. Gabungan kata yang mungkin menimbulkan salah penafsiran dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian antar unsurnya. Contoh: proses belajar-mengajar, buku sejarah-baru
5. Kata jadian berimbuhan gabung depan dan belakang ditulis serangkai. Contoh: dinonaktifkan, menomor duakan
6. Tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), ditulis rapat dengan huruf akhir dari kata yang mendahului.
Contoh : Apa hasilnya? Perhatikan contoh berikut! Di antaranya:
7. Setelah tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), harus ada jarak (tempat kosong) satu ketukan. Contoh: Apa masalahnya, apa metodenya, dan apa temuannya?
8. Tanda petik ganda (“...”), petik tunggal („...“), kurung (), diketik rapat dengan kata, frasa, kalimat yang diapit. Contoh: Ijasahnya masih “disekolahkan” Penelitian DIP (Daftar Isian Proyek) sekarang tidak ada
9. Tanda hubung (-), tanda pisah (□), garis miring (/), diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya.
Contoh: Pelatihan dapat diikuti oleh mahasiswa wanita/pria. Pelatihan ini akan dilakukan berulang-ulang tiap semester

10. Tanda perhitungan: =, +, -, x, :, <, >, ditulis dengan jarak satu ketukan (spasi) dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya.
Contoh: $2 + 2 = 4$; $2 < 5$; $5 + 5 - 3 = 7$
11. Tepi kanan teks tidak harus rata. Oleh karena itu, kata pada akhir baris tidak harus dipotong. Jika terpaksa harus dipotong, tanda hubungnya ditulis setelah huruf akhir, tanpa disisipi spasi, bukan diletakkan dibawahnya. Tidak boleh menambah spasi antar kata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.
12. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa serta tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.
Contoh: bangsa Indonesia (bukan Bangsa Indonesia) Peringatan Hari Kartini jatuh pada hari Kamis
13. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama khas geografi.
Contoh: Danau Sentani, Afrika Selatan, Jalan Surabaya
14. Huruf miring digunakan (1) untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, kata, atau frasa; dan(2) untuk menuliskan istilah asing/daerah.
Contoh: Islam adalah *way of life* bagi umat Nabi Muhamad SAW
15. Kata hubung antarkalimat diikuti koma.
Contoh: Oleh karena itu, Dengan demikian,
16. Koma dipakai memisahkan kalimat setara yang didahului oleh kata-kata: tetapi, melainkan, namun, padahal, sedangkan dan yaitu.
Contoh: Penelitian ini sederhana, tetapi sangat rumit pengambilan datanya instrumen penelitian ini ada dua, yaitu angket dan tes
17. Koma dipakai memisahkan anak kalimat dan induk kalimat, jika anak kalimat mendahului induk kalimat.
Contoh: Sejak ibunya meninggal, dia tampak murung

DAFTAR PUSTAKA

- Iriyanto dan Harrys, 1999a, *Metode Penelitian, Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*, Jakarta: Salemba Empat.
- Iriyanto dan Harrys, 1999b, *Pengukuran Variabel Penelitian*, Jakarta: Salemba Empat.
- Kriswiantoro, Eka dan Yulian Widia, 1999, *Metode Penelitian, Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*, Jakarta: Salemba Empat.
- Santoso, Singgih, 2003, *Statistik Non Parametrik*, Jakarta: PT. Gramedia.
- Sugiyono. 2005, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Cover Luar

**Analisis Peran Perilaku Konsumen Untuk Merespon Green
Marketing (Survei Pada Konsumen Air Mineral Aqua di
Kalangan Mahasiswa Universitas Sari Mutiara Indonesia)**

14pt



Oleh :
Nama : Dede Priyadi
NIM : 12 pt

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS SARI MUTIARA INDONESIA
MEDAN
2017**

14 pt

Lampiran 2: Contoh Cover Dalam

Analisis Peran Perilaku Konsumen Untuk Merespon Green Marketing (Survei Pada Konsumen Air Mineral Aqua di Kalangan Mahasiswa Universitas Sari Mutiara Indonesia) 14pt

SKRIPSI 12 pt

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi di Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Sari Mutiara Indonesia 12 pt



12 pt

Oleh :
Nama : Dede Priyadi 12 pt
N I M :

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS SARI MUTIARA INDONESIA
MEDAN
2017** 14 p

Lampiran 3 : Contoh Lembar Persetujuan (untuk Mengikuti Ujian Meja Hijau)

**Halaman Persetujuan Ujian Sidang Meja Hijau
Program Studi Akuntansi Fakultas
Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Sari Mutiara Indonesia**

**SKRIPSI:
PENGARUH MODAL KERJA TERHADAP PEROLEHAN LABA PADA PT
MAJU JAYA PERMAI MEDAN**

Oleh:
Sri Rahayu
130312007

Disetujui untuk Sidang Meja Hijau

Medan, April 2017
Ketua Program Studi,

Rosanna Purba, S.E., M.Si
NIDN: 1013048203

Medan, April 2017
Pembimbing,

Owen De Pinto Simanjuntak, S.E., M.M
NIDN: 0120118503

Medan, April 2017
Dekan FEIS,

Elizabeth Haloho, S.T., M.M
NIDN: 0126047501

Lampiran 4 : Contoh Halaman Pengesahan Skripsi (Setelah Lulus Ujian Meja Hijau)

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi dengan judul:

**PENGARUH MODAL KERJA TERHADAP
PEROLEHAN LABAPADA PT MAJU JAYA PERMAI
MEDAN**

Yang disusun oleh:

Nama :
NIM :
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
Program Studi : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 28 April 2019 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

DEWAN PENGUJI

	Tanda tangan
Ketua Penguji : Elizabeth Haloho,S.T,M.M	()
Anggota : 1. Eva Margareth Sarah Nainggolan,S.E,M.Si	()
2. Mery Lani Purba,S.E,M.Si	()

Disetujui Oleh :
Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Sari Mutiara Indonesia

Diketahui Oleh :
Ketua Program Studi,

(Elizabeth Haloho, S.T., M.M)

(Elisabet Tambunan,S.E,M.M)

Lampiran 5 : Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sri Rahayu
NIM :
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
Program Studi : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi yang saya susun dengan judul:

PENGARUH MODAL KERJA TERHADAP PEROLEHAN LABA PADA PT. MAJU JAYA PERMAI MEDAN

adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari Skripsi orang lain. Apabila kemudian hari pernyataan Saya tidak benar, maka Saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan gelar keserjannya).

Demikian pernyataan ini Saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Medan, Juni 2017
Pembuat Pernyataan,

Sri Rahayu
NIM :

Lampiran 6: Contoh Halaman Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Sri Rahayu
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat /Tanggal Lahir : Medan/ 28 Juli 1994
Agama : Islam
Status : Belum Menikah
Alamat Rumah : JL. Komplek UNIGA NO 4
Alamat Email : srirahayu@yahoo.com

Pendidikan Formal :

Sekolah Dasar (2001-2007) : SD Negeri Nomor 123456 Medan
SLTP (2007-2010) : SLTP Negeri 1 Medan
SMU (2010-2013) : SMU Negeri 4 Medan
Perguruan Tinggi (2013-2016) : S1 Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sari Mutiara Indonesia

Pendidikan Non Formal :

- Program Sertifikasi Pajak A, B, C di USM-Indonesia (2016)
- Bahasa Inggris di USM Indonesia (2016)
- Krishand Tax Training di.....(2016)

Pengalaman Organisasi :

- Panitia Pelatihan Perpajakan Bagi Usaha Kecil Menengah (2016).
- Panitia Workshop Perpajakan Bagi Bendaharawan Pemkab Tulungagung (2016).
- Pengurus Harian Himpunan Mahasiswa Prodi Akuntansi, sebagai anggota Divisi Penelitian dan Pengembangan (2014-2015)

Penghargaan:

- Panelis dalam Simposium Nasional Perpajakan 2015 di USM-Indonesia dengan makalah: “Alternatif Upaya Penanganan *Moral Hazard* di Kantor Pajak” (2016)
- Peserta Olimpiade *Akuntansi-National Accounting Challenge* STAN Jakarta (2016)

Lampiran 7 : Contoh Halaman Abstrak

PRAKTIK *MORAL HAZARD* PADA SEBUAH KANTOR PELAYANAN PAJAK DI MEDAN

Oleh: Izma
Astuti

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk melakukan eksplorasi terhadap praktik *moral hazard* yang terjadi di sebuah Kantor Pelayanan Pajak (KPP) wilayah Medan. Eksplorasi terhadap *moral hazard* dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. KPP bertugas mengelola dan memungut pajak pada tiap daerah. Dalam pelaksanaannya KPP menghadapi berbagai hambatan salah satunya adalah *moral hazard* yang dilakukan oleh Fiskus. Berdasarkan hasil penelitian *moral hazard* ini dipengaruhi oleh sistem pengendalian intern yang diterapkan KPP, integritas dan perilaku etis Fiskus, undang-undang perpajakan, sistem perpajakan serta tingkat pemahaman masyarakat terhadap pajak. *Moral hazard* yang terjadi di lingkungan KPP dibagi menjadi 5 jenis yaitu di bidang personalia, pencarian data, pembayaran jasa wajib pajak, negoisasi pajak dan manipulasi SPT. Berbagai *moralhazard* yang terjadi menyebabkan kepercayaan masyarakat terhadap Fiskus menjadi menurun sehinggaterbentuk citra negatif Fiskus dalam pandangan masyarakat. Citra negatif ini berpengaruh pada perilaku (kemauan) masyarakat dalam membayar pajak sehingga pada akhirnya target penerimaan pajak sulit direalisasi. Alternatif upaya penanganan *moral hazard* di lingkungan KPP adalah dengan menggunakan pendekatan etika untuk memperbaiki perilaku Fiskus, menutup *grey area* yang terdapat dalam undang-undang perpajakan, memperbaharusi sistem perpajakan serta meningkatkan sosialisasi pajak pada masyarakat umum.

Kata kunci: *Kantor Pelayanan Pajak, Moral hazard, Faktor, Bentuk, Dampak, Alternatif Penanganan*

Lampiran 8 : Contoh Halaman Abstract

PRACTICE OF MORAL HAZARD AT A TAX OFFICE IN MEDAN

***By,
Izma Astuti***

ABSTRACT

This research has a purpose to explore practice of moral hazard at a Tax Office in Medan. Qualitative research method has used to explore the moral hazard. The duty of Tax office is to organize and collect the taxes at its region but Tax Office facing many constraints and the one is moral hazard by Tax Officer. The results of this research has show that the moral hazard depend on internal control system that implemented at tax office, integrity and ethical behaviour of Tax Officer, tax regulation, tax system and also the society's tax comprehension. Moral hazard at Tax Office has divide into 5 manners, there are personality section, data collection, services payment of Tax Payer, tax negotiation, and "SPT" manipulation. Moral hazard decrease the society's trust to the Tax Officer and it made Tax Officer has a bad reputation to the society. Bad reputation of Tax Officer to the society influence the desire of Tax Payer to fulfill their duty with the results is the budget of tax revenues is hard to be completed. Alternative solutions to handle the moral hazard at Tax Office are by using ethical approaches in order to repair the Tax Officer behaviour, reduce and close the grey area in tax regulation, renew tax system, and also increase society's comprehension on tax.

Keywords: Tax Office, Moral Hazards, Factors, Manners, Effects, and Alternative Solutions

Lampiran 9 : Contoh Halaman Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penelitian dan skripsi yang berjudul :

” Analisis Peran Perilaku Konsumen Untuk Merespon Green Marketing (Survei Pada Konsumen Air Mineral Aqua di Kalangan Mahasiswa Universitas Sari Mutiara Indonesia)

” Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar Sarjana Akuntansi program Strata Satu (S-1) Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Sari Mutiara Indonesia.

Selama penelitian dan penyusunan laporan penelitian dalam skripsi ini, penulis tidak luput dari kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak/Ibu Selaku Ketua yayasan Sari Mutiara Medan
2. Bapak/Ibu selaku Rektor Universitas Sari Mutiara Indonesia Medan.
3. Bapak/Ibu selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Sari Mutiara Indonesia Medan.
4. Bapak/Ibu selaku dosen pembimbing yang telah mengorbankan waktu, tenaga, pikiran untuk membimbing serta memberikan saran dalam menyelesaikan laporan skripsi ini.
5. Bapak/Ibu.... selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Sari Mutiara Indonesia Medan.
6. Bapak/Ibu selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Universitas Sari Mutiara Indonesia Medan.
7. Bapak/Ibu selaku dosen penguji I yang sudah banyak membantu memberikan kritik dan saran terhadap perbaikan skripsi ini.
8. Bapak/Ibu selaku dosen penguji II yang juga banyak membantu memberikan masukan di dalam perbaikan skripsi ini.

Lampiran 10 : Contoh Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
ABSTRAK.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN TEORITIS	9
2.1 Uraian Teori.....	9
2.1.1 <i>Moral Hazard</i>	9
2.1.2 Fiskus atau Pegawai Pajak	13
2.1.3 Direktorat Jenderal Pajak (DJP)	18
2.1.4 <i>Good Governance</i>	25
2.1.4.1 Perbedaan <i>Good Corporate Governance (GCG)</i> dengan <i>Good Governance (GG)</i>	25
2.1.4.2 Pengertian <i>Good Governance</i>	26
2.2 Penelitian Sebelumnya.....	30
2.3 Kerangka Konseptual.....	31
2.4 Perumusan Hipotesis.....	32

BAB III METODE PENELITIAN	40
3.1 Desain Penelitian.....	40
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	40
3.3 Populasi dan Sampel	45
3.4 Data Penelitian	48
3.4.1 Jenis dan Sumber Data.....	49
3.4.2 Teknik Pengumpulan Data.....	50
3.5 Definisi Operasional Variabel.....	50
3.6 Metode Analisis Data.....	51
3.7 Pengujian Hipotesis.....	52
BAB IV Hasil dan Pembahasan.....	53
4.1 Gambaran Umum KPP “X”	53
Bentuk <i>Moral Hazard</i> di Lingkungan KPP “X”	58
Dampak <i>Moral Hazard</i> di Lingkungan KPP “X”	60
Statistik Deskriptif Variabel Penelitian.	62
Hasil Pengujian Asumsi Klasik.	75
Hasil Pengujian Hipotesis	90
Analisis dan Pembahasan Hasil Penelitian.	96
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	108
5.1 Kesimpulan	109
5.2 Saran.....	111

LAMPIRAN 11 : Contoh Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Rincian Informan.....	47
Tabel 4.1 Faktor Yang Mempengaruhi <i>Moral Hazard</i>	65
Tabel 4.2 Pola Korupsi di Direktorat Jenderal Pajak	79
Tabel 4.3 Pola-pola Korupsi oleh Pahwasono (2006).....	85

Lampiran 12 : Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar	2.1 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Dilema Etika	12
Gambar	2.2 Hubungan Antara Kebutuhan dan Tindakan	13
Gambar	2.3 Struktur Organisasi DJP	21
Gambar	2.4 Struktur Organisasi Kanwil DJP dan Kaitannya dengan KPP	22
Gambar	2.5 Integrasi Komponen Pembentuk Kinerja GG	29
Gambar	3.1 Situasi sosial (<i>Social situation</i>)	45
Gambar	3.2 Komponen dalam analisis data (<i>interactive model</i>)	50
Gambar	4.1 Struktur kewenangan KPP “X” secara vertikal	53
Gambar	4.2 Struktur Organisasi KPP “X”	55
Gambar	4.3 Latar Belakang Pemungutan Pajak dan Hambatannya	60
Gambar	4.4 Korelasi Antara Dilema Etika dengan Pengambilan Keputusan.....	63
Gambar	4.5 Sistematisa Dampak Penyimpangan dan Moral Hazard di Lingkungan KPP secara mikro.....	90

Lampiran 13 : Contoh Halaman Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Selatan.....	112
Lampiran 2 Ketentuan Umum Perpajakan No 28 Tahun 2008	116

Lampiran 14 : Contoh Halaman Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Adam dan Desy. 2005. Formula Tetap Sehat dengan Tertawa Sepanjang Hari pada Waktu Puasa di Bulan Suci Ramadhan. *Nurani* hal 7-8.
- Analisa. 2010, 1 Oktober. *Banyak Korban Meninggal karena Bom Bali II*. hal. 3
- Atmini, Sari. 2016. Persepsi Bank terhadap Kualitas Laporan Keuangan: Studi Empiris pada Bank di Medan. *Jurnal Riset Akuntansi Indonesia*. Volume VIII; (15-30)
- Baridwan, Zaki. (unibraw-Medan@indo.ac.id). 12 Oktober 2005. *Artikel untuk Pelatihan*. E-mail kepada Dydyd Apandy (ub-Medan@indo.net.id).
- Iriyanto dan Harrys. 2010a. *Metode Penelitian. Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat
- Iriyanto dan Harrys. 2010b. *Pengukuran Variabel Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat
- Jamhury, Raden. 2010. *Metode Penelitian*. Medan: Febra
- Kriswidiatoro, Eka dan Yulian, Widia. 1999. *Metode Penelitian. Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat
- Koesphandi, Bambang. 2016. Karakteristik Penelitian Kualitatif. *Simposium Nasional Akuntansi 18*. Medan.
- Mardiaty, Sussy. 2011. Persepsi Masyarakat terhadap Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Naiknya BBM. *Tesis*. Medan: Program Pascasarjana Universitas Sumatera Utara.
- Nurkolis, Gito. 2005. Menyasiasi Kenaikan Bahan Bakar Minyak (BBM) Menjelang Lebaran. *Jawa Pos*. Hal 6.
- Purwanti, Lilik. 2009. *Penulisan Laporan Penelitian untuk Skripsi*. Makalah disajikan dalam Pelatihan Metodologi Penelitian bagi Mahasiswa Jurusan Akuntansi Angkatan I, Fakultas Ekonomi Universitas Sari Mutiara Indonesia. Medan, 19-20 Oktober.
- Pusat Pengembangan Akuntansi dan Bisnis. 2010. *Pedoman Penulisan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemda*. Medan. Fakultas Ekonomi Universitas Sari Mutiara Indonesia
- World Trade Organization. (2007). “*Enam Negara Utama Optimis Soal Perundingan Perdagangan Global*”. <http://www.voanews.com>. Diakses 10 Mei 2007.

Lampiran 15 : Surat Pengajuan Rencana Judul Skripsi



UNIVERSITAS SARI MUTIARA INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
PROGRAM STUDI
MANAJEMEN

Jalan Kapten Muslim No. 79 Telp. (061) – 8476769 – 8466079
website : akuntansi.sari-mutiara.ac.id, Surel : akuntansi@sari-mutiara.ac.id,
Medan - Sumatera Utara

Medan,..... Januari 2019

Hal : Pengajuan Judul Skripsi
Kepada Yth :
Ketua Program Studi
Manajemen
di-

Tempat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dede Priyadi
NIM :
Prog. Studi : Manajemen

Mengajukan judul skripsi /tugas akhir sebagai berikut:

No	Judul Skripsi
1	
2	
3	

Besar harapan saya salah satu judul diatas dapat disetujui, dan atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Menyetujui,
Ketua Prodi Akuntansi

Pemohon,

(Elisabet Tambunan,S.E.,M.M)

(Dede Priyadi)

**Halaman Persetujuan Ujian Proposal Skripsi
Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Sari Mutiara Indonesia**

**PROPOSAL SKRIPSI:
Analisis Peran Perilaku Konsumen Untuk Merespon Green Marketing
(Survei Pada Konsumen Air Mineral Aqua di Kalangan Mahasiswa Universitas Sari
Mutiara Indonesia)**

Oleh:
Dede Priyadi
150717002

Disetujui untuk Sidang Meja Hijau

Medan, April 2019
Ketua Program Studi,

Elisabet Tambunan, S.E., M.M
NIDN: 0114097203

Medan, April 2019
Pembimbing,

Elizabeth Haloho, S.T., M.M
NIDN: 0120118503

Medan, April 2019
Dekan FEIS,

Elizabeth Haloho, S.T., M.M
NIDN: 0126047501

Lampiran 17 : Surat Permohonan Seminar Proposal Penelitian/Ujian Meja Hijau

**SURAT PERMOHONAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN /
UJIAN MEJA HIJAU**

Kepada Yth,
Ketua Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial
Di –
Medan

Sehubung telah disetujuinya Proposal Penelitian / Skripsi saya dengan judul :

“Analisis Peran Perilaku Konsumen Untuk Merespon Green Marketing (Survei Pada Konsumen
Air Mineral Aqua di Kalangan Mahasiswa Universitas Sari Mutiara Indonesia)

”

Dosen Pembimbing I : Elizabeth Haloho,S.T,M.M

Dengan ini saya memohon untuk mengikuti Seminar Proposal Penelitian/Ujian Meja Hijau.

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Medan, April 2019
Pemohon,

Dede Priyadi
NIM

Lampiran 18 : Berita Acara Seminar Proposal Penelitian/Ujian Meja Hijau



UNIVERSITAS SARI MUTIARA INDONESIA FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Jalan Kapten Muslim No. 79 Telp. (061) – 8476769 – 8466079
Website : akuntansi.sari-mutiara.ac.id, Surel : akuntansi@sari-mutiara.ac.id,
Medan - Sumatera Utara

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN/UJIAN MEJA HIJAU

Pada hari ini,tanggal.....bulan.....tahun..... pukul telah dilaksanakan Ujian Seminar Proposal Penelitian/Ujian Meja Hijau tahun akademik atas nama sebagai berikut:

Nama Mahasiswa : Dede Priyadi

NIM : 150717002

Judul Skripsi : Analisis Peran Perilaku Konsumen Untuk Merespon Green Marketing (Survei Pada Konsumen Air Mineral Aqua di Kalangan Mahasiswa Universitas Sari Mutiara Indonesia)

Tim Penguji Seminar Sepakat Menyatakan LULUS/TIDAK LULUS*

Dengan Nilai (.....) Huruf Mutu (HM)

1. Elizabeth Haloho,S.T,M.M (Pembimbing I)
2. Eva Margareth Sarah Nainggolan,S.E,M.Si (Pembimbing II)
3. Mery Lani Purba,S.E,M.Si (Penguji I)

Demikian berita acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, April 2019
Ketua Tim Penguji,

Elizabeth Haloho,S.T,M.M

Lampiran 19 : Form Penilaian Seminar Proposal Penelitian/Ujian Meja Hijau



UNIVERSITAS SARI MUTIARA INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU
SOSIALPROGRAM STUDI MANAJEMEN

Jalan Kapten Muslim No. 79 Telp. (061) – 8476769 – 8466079
Website : akuntansi.sari-mutiara.ac.id, Surel : akuntansi@sari-mutiara.ac.id,
Medan - Sumatera Utara

FORM PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN/UJIAN MEJA
HIJAU

Nama : Dede Priyadi
N I M :
Judul Penelitian : Analisis Peran Perilaku Konsumen Untuk Merespon Green Marketing
(Survei Pada Konsumen Air Mineral Aqua di Kalangan Mahasiswa
Universitas Sari Mutiara Indonesia)

No	Kriteria	Acuan Penilaian	Nilai Maksimal	Nilai
1	Latar Belakang dan Perumusan masalah	Dukungan data dan konsep Penelitian Yang Terdahulu dan Relevan	30	
2	Tinjauan Teori	Ketajaman Relevansi Teori dengan masalah	35	
3	Metodologi Penelitian	Kerangka sampel yang relevan.metode pengumpulan data,metode analisis data dan desain kuisisioner	25	
4	Kemampuan menjelaskan dan menjawab pertanyaan – pertanyaan usul penelitian	Cara penyajian dan menjawab pertanyaan-pertanyaan	10	
		JUMLAH	100	

Medan, April 2019
Pembimbing/Penguji,

(.....)

Lampiran 20 : Lembar Komentar Dosen Pembimbing/Penguji Seminar Proposal Penelitian



UNIVERSITAS SARI MUTIARA INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
PROGRAM STUDI Manajemen

Jalan Kapten Muslim No. 79 Telp. (061) – 8476769 – 8466079
Website : akuntansi.sari-mutiara.ac.id, Surel : akuntansi@sari-mutiara.ac.id,
Medan - Sumatera Utara

LEMBAR KOMENTAR DOSEN PEMBIMBING/PENGUJI
SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

Nama Mahasiswa : Dede Priyadi
N I M :
Pembimbing : Marupa Siregar, S.E., M.M
Judul :
Hari/Tanggal :, April 2019
Komentar / Saran :

No	Komentar/Saran	Tanda Tangan
1		
2		
3		
4		
5		

Medan, April 2019
Pembimbing/Penguji,

(.....)

Lampiran 21 : Contoh Lembar Berita Acara Pembimbingan Skripsi



UNIVERSITAS SARI MUTIARA INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Jalan Kapten Muslim No. 79 Telp. (061) – 8476769 – 8466079
Website : akuntansi.sari-mutiara.ac.id, Surel : akuntansi@sari-mutiara.ac.id,
Medan - Sumatera Utara

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama :
NIM :
Judul :
Dosen Pembimbing :

No	Hari/ Tanggal	Topik Bimbingan	Tanda Tangan

Medan, 2019

Diketahui Oleh,
Ketua Program Studi Akuntansi

Dosen Pembimbing I

(Elisabet Tambunan,S.E.,.M.M)

(.....)