

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**



**UNIVERSITAS BUNDA MULIA
JAKARTA
2018**

DAFTAR ISI

	Hal
DAFTAR ISI	1
PRAKATA	2
BAGIAN 1 PENDAHULUAN	3
BAGIAN 2 PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI	4
2.1 Persyaratan Skripsi	4
2.1.1 Persyaratan Akademik	4
2.1.2 Persyaratan Administrasi	4
2.2 Mekanisme Pendaftaran Skripsi	4
2.3 Masa Penyusunan Skripsi	4
2.4 Ketentuan Bimbingan Skripsi	5
2.5 Pengumpulan <i>Softcover</i> Skripsi	5
2.6 Pra Yudisium	6
2.7 Sidang Skripsi	6
2.8 Unsur Penilaian dalam Sidang Skripsi	7
2.9 Pengumpulan <i>Hard cover</i> Skripsi	8
2.10 Yudisium	8
2.11 Wisuda dan Pengambilan Ijazah	9
BAGIAN 3 FORMAT PENULISAN DAN SUSUNAN SKRIPSI	10
3.1 Format Penulisan Skripsi	10
3.2 Susunan Isi Skripsi	10
BAGIAN 4 PENJELASAN ISI LAPORAN SKRIPSI	12
Bab 1 Pendahuluan	12
Bab 2 Landasan Teori	13
Bab 3 Metode Penelitian	14
Bab 4 Hasil Penelitian dan Bahasan	16
Bab 5 Penutup	16
LAMPIRAN (CONTOH SUSUNAN ISI SKRIPSI)	
Lampiran 1: Halaman Judul/ <i>Cover</i>	17
Lampiran 2: Halaman Pernyataan kesiapan ujian pendadaran (<i>softcover</i>)	18
Lampiran 3: Halaman Persetujuan Skripsi (<i>hardcover</i>)	19
Lampiran 4: Halaman Pernyataan Keaslian karya tulis / skripsi	20
Lampiran 5: Halaman Pernyataan Hasil Sidang (<i>hardcover</i>)	21
Lampiran 6: Abstrak /Abstract	22
Lampiran 7: Prakata	23
Lampiran 8: Daftar Isi	24
Lampiran 9: Daftar Tabel	25
Lampiran 10: Daftar Gambar	26
Lampiran 11: Isi Laporan Skripsi, yang terdiri dari: Bab 1 s.d Bab	27
Lampiran 12: Penulisan Kutipan	28
Lampiran 13: Daftar Referensi	29
Lampiran 14: Penulisan Tabel	30
Lampiran 15: Riwayat Hidup	33
Lampiran 16: Lampiran - Lampiran	34
Lampiran 17: Halaman Pembatas (<i>divider</i>)	35
Lampiran 18: Bagian Punggung <i>Hardcover</i>	36
PENUTUP	37

PRAKATA

Panduan Penulisan Skripsi/ Tugas Akhir ini dimaksudkan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara dalam pengambilan Skripsi/ Tugas Akhir, pedoman penulisan, proses bimbingan sampai dengan pelaksanaan sidang Skripsi/ Tugas Akhir. Selain itu diharapkan mahasiswa dan dosen lebih dapat saling terkoordinasi dan memiliki persepsi yang sama selama proses penyusunan Skripsi sehingga secara kualitas karya yang dihasilkan dapat lebih bermutu dan tertata.

Panduan ini merupakan revisi dari panduan yang sudah ada sebelumnya. Segala masukan dan saran akan sangat diharapkan guna penyempurnaan dan perbaikan dari buku Panduan ini.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga buku panduan ini dapat memberikan arahan yang jelas dan bermanfaat bagi mahasiswa yang akan menyusun Skripsi / Tugas Akhir.

Tim Penyusun

Jakarta, Agustus 2018

BAGIAN 1 PENDAHULUAN

Skripsi merupakan karya ilmiah yang dihasilkan melalui suatu penelitian, yang disusun dalam rangka penyelesaian studi pada jenjang strata-1 (S1). Skripsi merupakan kegiatan studi yang disetarakan dengan mata kuliah, dengan bobot 6 (enam) sks.

Menulis sebuah karya ilmiah berupa skripsi bukan hal yang mudah. Ada beberapa ketentuan dan persyaratan yang harus dipenuhi agar tulisan ilmiah tersebut “layak” disebut sebagai skripsi. Di sini diperlukan pedoman tertulis yang mengatur tatacara penulisan skripsi sebagai pedoman bagi mahasiswa maupun dosen pembimbing.

Dosen pembimbing mempunyai tanggung jawab terhadap skripsi mahasiswa bimbingannya, dalam hal kebenaran ilmiah maupun format penulisannya sampai dengan ujian akhir skripsi yang ditandai dengan tanda-tangan dosen pembimbing pada lembar pengesahan skripsi. Meski setiap insitusi penyelenggara pendidikan boleh menentukan format penulisan karya ilmiah skripsi, namun pada dasarnya ada format dan ketentuan dasar yang telah disepakati dan hampir seragam di berbagai institusi.

Ketentuan mengenai penulisan skripsi dalam buku panduan ini mengikat semua mahasiswa pada Jenjang strata-1 yang ada di lingkungan Universitas Bunda Mulia. Namun, mengingat setiap bidang ilmu memiliki kebiasaan internasional yang berbeda dalam teknik penulisan karya ilmiah, maka di setiap butir akan diuraikan batas toleransi penyimpangan atas ketentuan yang berlaku pada butir tersebut.

Ada dua jenis karya ilmiah yang berkaitan dengan Skripsi, yaitu:

1. Usulan Penelitian Skripsi (proposal skripsi)
2. Laporan Skripsi.

Usulan Penelitian Skripsi merupakan proposal penelitian, yang dibuat sebelum penelitian dilakukan. Proposal dibuat oleh mahasiswa berdasarkan ilmu yang telah dipelajari pada mata kuliah metodologi penelitian dan dikumpulkan ke Prodi untuk menentukan dosen pembimbing berdasarkan topik proposal skripsi. Pengarahan mengenai penyusunan proposal skripsi akan diberikan oleh Ketua Program Studi.

Laporan Skripsi merupakan keseluruhan hasil penelitian yang dituangkan dalam bentuk Buku Skripsi (minimal 60 halaman). Laporan Skripsi harus dipresentasikan oleh mahasiswa pada pra-sidang dengan dosen pembimbing dan Sidang Skripsi di depan dosen penguji.

BAGIAN 2 PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI

2.1. Persyaratan Skripsi

2.1.1 Persyaratan Akademik

Pengajuan skripsi dapat dilakukan pada semester 7 atau 8. Untuk dapat menyusun Skripsi (S1) mahasiswa harus memenuhi persyaratan :

- 1) Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.25
- 2) Jumlah sks lulus adalah 130 sks
(Pada saat pengambilan KRS skripsi : total sks lulus + sks sedang ditempuh + sks yang akan ditempuh (termasuk skripsi) berjumlah 146 sks.
- 3) Semua matakuliah yang sudah ditempuh lulus minimal C

2.1.2 Persyaratan Administrasi

- 1) Terdaftar secara legal sebagai mahasiswa Universitas Bunda Mulia
- 2) Telah Memenuhi kewajiban pembayaran uang kuliah

2.2 Mekanisme Pendaftaran Skripsi

- 1) Telah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administrasi (lihat poin 2.1.1 dan 2.1.2).
- 2) Mengikuti *briefing* penyusunan skripsi. *Briefing* skripsi bertujuan untuk memberikan gambaran umum tentang proses yang harus dilakukan dalam penyusunan skripsi.
- 3) Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).
- 4) Membuat Proposal skripsi dan dikumpulkan ke Ketua Program Studi untuk dinilai kelayakannya.

Format Proposal Skripsi :

Ukuran kertas A4, Font 12 Times New Roman, *double* spasi, margin kiri 4 cm sedangkan margin atas, kanan dan bawah masing-masing 3 cm.

Isi Proposal Skripsi :

- 1) Judul
- 2) Halaman identitas penyusun
- 3) Latar belakang masalah
- 4) Identifikasi masalah
- 5) Pembatasan masalah
- 6) Rumusan masalah
- 7) Tujuan dan kegunaan penelitian
- 8) Landasan teori dan kerangka pemikiran
- 9) Daftar pustaka (sementara)
- 10) Print hasil penelitian terdahulu yang berasal dari jurnal ilmiah

2.3 Masa Penyusunan Skripsi

- 1) Waktu penyusunan skripsi adalah 1 (satu) semester.
- 2) Perpanjangan waktu penyusunan skripsi diberikan apabila tidak berhasil menyelesaikan skripsi tepat waktu dengan cara melakukan registrasi KRS dan pembayaran.

- 3) Maksimal perpanjangan skripsi dengan topik atau judul yang sama adalah 1 (satu) semester dan hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali.
- 4) Apabila selama masa perpanjangan skripsi, belum juga dapat menyelesaikan skripsinya, maka yang bersangkutan wajib mengganti topik skripsinya dan melakukan pendaftaran KRS dan membayar BPP sesuai ketentuan.

2.4 Ketentuan Bimbingan Skripsi

Bimbingan skripsi adalah kegiatan institusional yang diberikan oleh dosen kepada seorang mahasiswa yang memenuhi syarat dalam menyusun skripsi berupa pemberian pengarahan dan petunjuk.

Pembimbing skripsi yang selanjutnya disebut pembimbing adalah dosen yang diberi tugas oleh Ketua Program Studi untuk membimbing skripsi dan bertanggung jawab penuh atas keseluruhan kegiatan bimbingan skripsi mahasiswa.

Setiap mahasiswa akan dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing. Dosen pembimbing adalah nara sumber, pemberi arahan, motivator dan fasilitator, agar karya ilmiah mahasiswa dapat dituangkan dalam bentuk skripsi yang memenuhi kriteria penulisan ilmiah.

- 1) Jangka waktu bimbingan skripsi adalah 1 (satu) semester.
- 2) Pelaksanaan waktu bimbingan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender perkuliahan/ jadwal kuliah.
- 3) Bimbingan dilakukan secara terstruktur minimal 9 (sembilan) kali pertemuan yang dibuktikan dengan buku Konsultasi Bimbingan.
- 4) Penyusunan Skripsi mengikuti buku Pedoman Penulisan Skripsi yang berlaku di Universitas Bunda Mulia.
- 5) Mahasiswa diharapkan mengambil inisiatif untuk berdiskusi dan mencari solusi agar penelitian dapat diselesaikan dengan baik dan menggunakan buku bimbingan skripsi untuk mencatat hal-hal penting selama bimbingan berlangsung.

2.5 Pengumpulan *Softcover* Skripsi

- 1) Mahasiswa yang telah mengikuti pra-sidang dapat dibuktikan dengan lembar penilaian pembimbing.
- 2) Setelah masa bimbingan selesai dan skripsi telah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing dan Ketua Program Studi, mahasiswa dapat mengumpulkan *softcover* skripsi sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
- 3) *Softcover* skripsi harus sesuai dengan format dan warna yang telah ditentukan. Untuk prodi Akuntansi warna *cover* skripsi adalah **kuning**.
- 4) *Upload* Judul Skripsi ke portal mahasiswa
- 5) *Upload* Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Softcover dikumpulkan ke Layanan Mahasiswa(LM) setelah mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi sebanyak 3 (tiga) dengan tanda tangan asli dilembar pernyataan kesiapan ujian pendadaran skripsi.

Persyaratan lain yang harus dilampirkan pada saat pengumpulan *softcover* skripsi adalah:

1. *Softcover* dijilid dengan menggunakan *cover* plastik berwarna untuk bagian depan dan kertas *diamond* untuk bagian belakang, warna disesuaikan dengan program studi dan menyertakan **surat pernyataan**

- keaslian karya ilmiah** bermaterai Rp.6000,- (1 asli dan 2 *copy* dijilid pada masing-masing *softcover*).
2. Buku Bimbingan Skripsi yang asli (berisi pelaksanaan bimbingan dan tanda tangan pembimbing).
 3. Telah mengikuti dan lulus dari kegiatan yang di selenggarakan oleh UBM yang dibuktikan dengan sertifikat, sbb:
 - Welcoming Freshmen (*WF*)
 - Softskill (yang diadakan oleh *Career Center*)
 - Seminar dan Kunjungan Industri (yang diadakan oleh program Studi)
 4. *Print screen* (cetak) daftar kegiatan yang pernah diikuti dari portal mahasiswa (telah Memenuhi point Student Achievement Records/*SAR* minimum 12 Point)
 5. Surat bebas perpustakaan.
 6. Formulir isian ijazah. Bagi yang nama, tempat/ tanggal lahirnya berbedadengan yang tercetak, harus menyerahkan fotokopi ijazah SMU sebagai bukti pendukung.
 7. Pas foto terbaru berwarna dengan *background* warna merah. Ukuran 3x4 (6 lembar) dan 4x6 (4 lembar), memakai kemeja warna putih dengan jas almamater/ jas warna hitam, berdasi (khusus pria) dan jenis kertas *Dop*.
 8. Kartu Kehadiran Sidang Skripsi (minimal 3x kehadiran).
 9. Semua berkas dimasukkan dalam map plastik bening/sesuai warna *cover* skripsi, agar terlihat warna *cover* dan dapat teridentifikasi dengan mudah berdasarkan kategori program studinya.

Softcover yang sudah dikumpulkan di Layanan Mahasiswa (LM), tidak dapat ditarik/ ditukar/ ditambah dengan alasan apapun juga.

Batas waktu pengumpulan buku *softcover* Skripsi sesuai jadwal yang ditentukan, jika melewati batas waktu tersebut, maka mahasiswa wajib memperpanjang penulisan skripsinya dengan mengisi KRS skripsi, membayar BPP semester berikutnya.

2.6 Pra Yudisium

Merupakan evaluasi mengenai akademik dan administrasi mahasiswa untuk dapat menempuh sidang skripsi. Hasil pra yudisium mahasiswa akan diumumkan di portal mahasiswa.

2.7 Sidang Skripsi

- 1) Mahasiswa dapat mengikuti sidang jika:
 - Dinyatakan lulus pra yudisium.
 - Telah mengikuti kegiatan welcoming freshmen dan memenuhi point Student Achievement Record/*SAR* minimum 12 point
 - Telah Mengikuti pelatihan *Soft skill* (yang diadakan oleh *carrier center*)
 - Telah menghadiri sidang skripsi sebagai penonton minimal 3x.
 - Telah melunasi biaya administrasi (biaya sidang dan uang kuliah).
 - Telah melunasi kewajiban mengembalikan buku perpustakaan dan sumbangan buku.
- 2) Pengumuman jadwal sidang dapat dilihat di portal mahasiswa.
- 3) Ketentuan pakaian sidang:

Untuk pria: Kemeja warna putih lengan panjang dan celana panjang warna hitam, berdasi, sepatu hitam dan mengenakan jas almamater.

Untuk wanita: Kemeja warna putih lengan panjang dan rok warna hitam di bawah lutut, sepatu hitam dan mengenakan jas almamater.

- 4) Pada saat sidang skripsi, mahasiswa diharuskan mengisi daftar hadir yang disediakan oleh Tim Penguji.
- 6) Mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelumnya, jika terlambat dianggap absen dan harus mengikuti prosedur pendaftaran ujian ulang.
- 7) Ujian berlangsung selama kurang lebih 50 menit untuk setiap peserta ujian skripsi, dan dilaksanakan secara lisan dan tatap muka.
- 8) Hasil sidang akan diumumkan setelah sidang selesai.
- 9) Hasil sidang merupakan keputusan yang mutlak dan tidak dapat diubah.
- 10) Apabila ujian sidang pertama tidak lulus, maka mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian sidang ke-2 dengan membayar biaya sidang dan melakukan perbaikan pada skripsinya. Bila pada ujian ke-2 tidak lulus juga, maka harus mengikuti prosedur pendaftaran dari awal kembali dengan mengajukan judul yang berbeda.
- 11) Perubahan judul skripsi (bagi yang lulus sidang). Jika ada perubahan Judul maka diharuskan untuk mengisi Formulir Perubahan Judul. Formulir dapat diperoleh di Layanan Mahasiswa setelah sidang selesai. Formulir tersebut dikumpulkan ke Layanan Mahasiswa maksimal 3 hari setelah sidang dengan persetujuan dosen pembimbing dan Ketua Program Studi.
- 12) Bagi mahasiswa yang **tidak lulus** dalam sidang skripsi dan akan mengikuti sidang ulang (sidang 2):
 - o Melakukan perbaikan pada skripsinya dengan berkonsultasi kepada Ketua dan Anggota penguji sesuai dengan saran yang diberikan pada lembar catatan penguji. Lembar catatan penguji dikumpulkan kembali pada saat pengumpulan softcover dan telah mendapatkan persetujuan dari Ketua dan Anggota penguji.
 - o Mengumpulkan Softcover sebanyak 3 (tiga) eksemplar yang sudah disetujui pembimbing dan ketua program studi. dan wajib menyertakan **surat pernyataan keaslian karya ilmiah bermaterai Rp.6000,-** (1 asli dan 2 copy untuk di jilid pada *softcover*)
 - o Membayar biaya sidang ulang yang dibuktikan dengan kwitansi pembayaran
 - o Melengkapi dan melunasi semua persyaratan administrasi dan akademik
 - o Semua berkas dimasukkan dalam map plastik bening

2.8 Unsur Penilaian dalam Sidang Skripsi

Unsur – Unsur Penilaian Dalam Sidang Skripsi	
1. Isi Skripsi	1.1. Format Penulisan
	1.2. Rumusan Permasalahan
	1.3. Konsep Dasar Teori
	1.4. Metode Penelitian
	1.5. Hasil Penelitian
2. Penyajian Materi	2.1. Penyiapan dan Presentasi Materi
	2.2. Sikap dan Penampilan
3. Penguasaan Materi	3.1. Kemampuan Menjawab dan Mempertahankan
	3.2. Kemampuan dan Pendalaman Ilmu Lainnya

2.9 Pengumpulan *Hardcover* Skripsi

Setelah dinyatakan lulus dalam sidang skripsi, mahasiswa dapat mengumpulkan *hardcover* skripsi setelah melakukan perbaikan/ revisi sesuai dengan catatan dari penguji. Format *hardcover* mengikuti format pada buku Pedoman Penulisan Skripsi. Penyampaian revisi skripsi paling lambat 2 (dua) minggu setelah sidang.

Hardcover dikumpulkan setelah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan :

- 1) Konsultasi dengan Ketua dan Anggota penguji dalam melakukan perbaikan terhadap *softcover* yang diuji sesuai dengan saran dan perbaikan sidang ujian pendadaran.
- 2) Setelah melakukan perbaikan, mahasiswa menghadap Ketua dan Anggota penguji untuk mendapatkan persetujuan atas perbaikan Skripsinya (bentuk persetujuan berupa tanda tangan di lembar catatan penguji)
- 3) Membawa catatan penguji yang telah disetujui oleh Ketua dan Anggota penguji ke Layanan Mahasiswa untuk mengambil "**Lembar Pernyataan hasil Sidang yang asli**" (jika judul berubah segera lapor ke Layanan Mahasiswa untuk direvisi)
- 4) Menemui Pembimbing dan Ketua Program Studi untuk meminta persetujuan *Hardcover*

Hal-hal yang harus dilakukan dalam pengumpulan *hardcover* :

- 1) Mengunggah *file* skripsi lengkap dalam format *pdf* ke portal mahasiswa (student.ubm.ac.id), sbb:
 - Abstrak
 - Lembar persetujuan skripsi (asli)
 - Lembar Pernyataan keaslian karya tulis bermaterai (asli)
 - Lembar Pernyataan hasil sidang (asli)
 - Isi Skripsi (lengkap)
- 2) Menyerahkan *hardcover* sebanyak 1 (satu) eksemplar ke layanan mahasiswa (diserahkan setelah upload skripsi sudah di setujui/approve).Yang perlu diperhatikan:
 - Warna *hardcover* Putih, tulisan pada cover menggunakan tinta emas
 - Susunan isi skripsi pada *hardcover* sama dengan susunan *softcover* (kecuali lembar pernyataan kesiapan ujian pendadaran di ganti dengan lembar persetujuan skripsi)
 - Surat Keterangan Survei (asli). Bila melakukan penelitian di suatu perusahaan, maka dilampirkan Surat Keterangan Survei dari perusahaan bersangkutan. Surat keterangan survei harus ada kop surat, stempel perusahaan dan tanda tangan serta nama jelas Manajer yang berhak.
 - Pada punggung buku tertera tulisan Skripsi, Tahun skripsi, judul, nama, NIM, logo UBM dan diberi jarak untuk stiker (lihat hal:36). Stiker akan ditempel oleh petugas layanan mahasiswa pada saat pengumpulan *hardcover*

2.10 Yudisium

Yudisium merupakan evaluasi akhir untuk menentukan kelulusan mahasiswa yang berhak untuk mengikuti wisuda. Hasil yudisium akan diumumkan di portal mahasiswa.

2.11 Wisuda dan Pengambilan Ijazah

- 1) Bagi mahasiswa yang akan diwisuda atau mengambil ijazah harus telah memenuhi syarat-syarat berikut:
 - Mengumpulkan Skripsi *hardcover* dan kelengkapannya.
 - Melunasi biaya wisuda.
 - Melunasi semua tunggakan dan persyaratan lain.
- 2) Pada pengumuman wisuda akan diumumkan nama-nama mahasiswa yang diperkenankan mengikuti upacara wisuda, yaitu mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kewajiban akademik dan administrasinya. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum pada pengumuman peserta wisuda, tidak diterima pendaftarannya untuk periode wisuda tersebut dan dapat mengikuti wisuda periode berikutnya jika seluruh kewajibannya telah diselesaikan. Tanggal dikeluarkannya pengumuman peserta wisuda akan diumumkan kemudian.
- 3) Mahasiswa yang telah lulus Skripsi, belum dapat mengikuti wisuda dan tidak akan mendapat ijazah, jika:
 - Tidak lulus yudisium, dimana masih ada kewajiban administratif yang belum dipenuhi.
 - Belum *upload* dan menyerahkan *hardcover* Skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan Ketua Program Studi
 - Belum melunasi biaya wisuda.
- 4) Persyaratan pengambilan ijazah
 - Membawa Kartu Mahasiswa (KTM) asli untuk ditarik oleh Layanan mahasiswa.
 - Pengambilan ijazah yang diwakilkan wajib memberikan surat kuasa bermaterai dan ditandatangani kedua belah pihak (pemberi dan penerima kuasa) serta dilengkapi dengan KTM asli mahasiswa bersangkutan dan fotokopi KTP yang mewakili.
 - Apabila KTM hilang, wajib melampirkan surat keterangan kehilangan yang dikeluarkan dari kepolisian dan fotokopi KTP.

BAGIAN 3 FORMAT PENULISAN DAN SUSUNAN ISI SKRIPSI

3.1 Format Penulisan Skripsi:

1. Ukuran kertas adalah A4 (8,27'' x 11.69'') dan jenis kertas HVS 80 gram.
2. Menggunakan pengolah kata (*word processor*) dengan ketentuan :
 - Jenis huruf : 12 Times New Romans
 - Jarak spasi : 2 (dua)
 - Warna tinta : hitam
3. Batas penulisan (margin) pada halaman
 - Tepi atas, tepi kanan dan tepi bawah : 3 cm
 - Tepi kiri : 4 cm
4. Kertas Pembatas antar Bab
 - Jenis kertas : HVS berwarna 60 gr
 - Warna : sesuai program studi
 - Logo Universitas di tengah : ukuran 9 cm
5. Nomor halaman

Abstrak, berbahasa Indonesia <i>Abstract</i> , berbahasa Inggris Prakata Daftar Isi Daftar Tabel Daftar Gambar	Menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dstnya.) Posisi bawah tengah (<i>bottom center</i>)
Awal Bab 1, Bab 2, Bab 3, Bab 4 dan Bab 5	Menggunakan angka latin (1, 2, 3, 4 dst) Posisi bawah tengah (<i>bottom center</i>)
Halaman seterusnya pada Bab	Menggunakan angka latin (1, 2, 3, 4 dst) Posisi sudut kanan atas (<i>top right</i>)

6. Setiap sub bab diawali dengan judul sub bab dengan mengikuti urutan: 1.1., 1.2., dst, 2.1., 2.2. dst. 4.1.1, 4.1.2, dst. Paragraf tidak perlu masuk satu tab untuk setiap sub bab dan sub-sub bab, sehingga penyusunan paragraf tidak terus masuk ke kanan dengan semakin bertambahnya jumlah sub-sub bab.
7. Jumlah halaman skripsi minimal 60 halaman.

3.2 Susunan isi Skripsi ditetapkan acuan sebagai berikut:

1. Halaman Judul
2. Halaman Pernyataan kesiapan ujian pendadaran (untuk *softcover*)
3. Halaman Persetujuan Sripsi (*untuk hardcover*)
4. Halaman Pernyataan Keaslian karya tulis / skripsi bermaterai (untuk *softcover* dan *hard cover*)
5. Halaman Pernyataan Hasil Sidang
6. Abstrak
7. *Abstract*
8. Prakata
9. Daftar Isi
10. Daftar Tabel (jika ada)
11. Daftar Gambar (jika ada)
12. Isi Laporan skripsi, yang terdiri dari: Bab 1 sampai dengan Bab 5
13. Daftar Referensi
14. Riwayat Hidup
15. Lampiran-lampiran (jika ada)

Untuk memastikan susunan penyusunan skripsi sesuai dengan aturan yang berlaku, maka mahasiswa dapat mengunduh templat skripsi Program Studi Akuntansi pada **<http://www.ubm.ac.id/ak/templat-file-penyusunan-skripsi/>**.

BAGIAN 4 PENJELASAN ISI LAPORAN SKRIPSI

Penulisan skripsi untuk semua jenis penelitian di sajikan dalam lima bab sebagai berikut:

- BAB 1 : Pendahuluan
- BAB 2 : Landasan Teori
- BAB 3 : Metode Penelitian
- BAB 4 : Hasil Penelitian dan Bahasan
- BAB 5 : Penutup

Setiap penulisan dari bab ke bab perlu menyajikan paragraf pembuka/ penghubung yang berisi uraian pengantar keterkaitan bab yang bersangkutan dengan bab sebelumnya. Paragraf penghubung ini ditulis dalam paragraf pertama setiap awal bab.

Penjelasan secara rinci tiap bab adalah sebagai berikut :

BAB 1

PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Pembatasan Masalah
- 1.4. Rumusan Masalah
- 1.5. Tujuan dan Kegunaan Penelitian
- 1.6. Sistematika Penelitian

PENJELASAN

1.1. Latar Belakang Masalah

- 1) Latar belakang masalah merupakan penjelasan fenomena yang diamati dan menarik perhatian peneliti dan bukan merupakan alasan pemilihan judul.
- 2) Latar belakang masalah dapat didukung dengan data penunjang, yang digali dari sumber utama dan/ atau sumber kedua seperti Biro Pusat Statistik, hasil penelitian terdahulu, jurnal dan internet dan disebutkan sumber referensinya.

1.2. Identifikasi Masalah

Dalam bagian ini ditetapkan masalah apa yang akan diteliti yang merupakan “tema sentral” dari penelitian. Peneliti menyatakan permasalahan apa yang sedang dihadapi atau yang terjadi dalam praktek. Masalah yang diidentifikasi harus diambil dari latar belakang. Identifikasi masalah harus dibuat dalam kalimat pernyataan.

1.3. Pembatasan Masalah

Agar penelitian dapat dilakukan lebih mendalam dan fokus, permasalahan penelitian harus dibatasi dan diberikan alasan secara logis mengenai pembatasan tersebut. Pembatasan masalah dapat berupa periode penelitian, populasi dan sampel, wilayah penelitian dan lain-lain.

1.4. Rumusan Masalah

- 1) Rumusan masalah disajikan secara singkat dalam bentuk kalimat tanya, yang isinya mencerminkan adanya permasalahan yang perlu dipecahkan atau adanya permasalahan yang perlu dijawab dengan berdasar pada permasalahan yang terdapat dalam identifikasi masalah.
- 2) Rumusan masalah merupakan inti penelitian, sehingga dapat dipakai sebagai pertimbangan menyusun judul dan hipotesa.

1.5. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1) Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan sasaran yang hendak dicapai oleh peneliti sebelum melakukan penelitian dan mengacu pada permasalahan. Beberapa contoh cara pengungkapan tujuan penelitian yang umumnya diawali dengan kalimat, tujuan penelitian adalah untuk atau penelitian ini bertujuan untukdan sebagainya.

2) Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian, menguraikan kontribusi yang diharapkan dari hasil penelitian itu sendiri dari sisi akademik dan non akademik.

1.6. Sistematika Penelitian

Berisi keterangan tiap bab yang akan ditulis dalam skripsi yang dilakukan.

BAB 2 LANDASAN TEORI

2.1 Kerangka Teori

2.2 Penelitian Terdahulu

2.3 Paradigma Penelitian

2.4 Hipotesis (jika ada)

PENJELASAN

2.1. Kerangka Teori

- 1) Kerangka teori sebaiknya menggunakan acuan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti dan acuan-acuan yang berupa hasil penelitian terdahulu.
- 2) Cara penulisan dari sub-bab ke sub-bab yang lain harus tetap mempunyai keterkaitan yang jelas dengan memperhatikan aturan penulisan pustaka.
- 3) Penulisan nama pengarang tidak mencantumkan gelar akademik.
- 4) Untuk memperoleh hasil penelitian yang baik, studi pustaka harus memenuhi prinsip kemutakhiran dan keterkaitannya dengan permasalahan yang ada, sehingga disarankan untuk menggunakan buku, literatur dan artikel jurnal dengan terbitan **lima tahun terakhir**. Apabila menggunakan literatur yang memiliki beberapa edisi, maka yang digunakan adalah buku dengan edisi

terbaru. Jika referensi tidak terbit lagi, referensi tersebut adalah terbitan terakhir.

- 5) Semakin banyak sumber bacaan, semakin baik. Jumlah minimal buku dan artikel jurnal adalah 10 (sepuluh) sumber. Boleh ditambahkan artikel dari majalah, koran, internet dan lain-lain.
- 6) Teori bukan merupakan pendapat pribadi (kecuali pendapat tersebut sudah ditulis di buku).
- 7) Pada akhir kerangka teori bagi penelitian korelasional disajikan model teori, model konsep (apabila diperlukan) dan model hipotesis pada sub-bab tersendiri, sedangkan penelitian studi kasus cukup menyusun model teori dan beri keterangan. Model teori dimaksud merupakan kerangka pemikiran penulis dalam penelitian yang sedang dilakukan. Kerangka itu dapat berupa kerangka dari ahli yang sudah ada, maupun kerangka yang berdasarkan teori-teori pendukung yang ada. Dari kerangka teori yang sudah disajikan dalam sebuah skema, harus dijabarkan. Jika dianggap perlu memberikan batasan-batasan, maka asumsi-asumsi harus dicantumkan.

2.2. Penelitian Terdahulu

Berisi hasil penelitian dari para peneliti dengan topik atau bahasan yang sama atau mirip dengan skripsi yang sedang disusun. Hasil penelitian terdahulu ini harus dikutip dan ditulis dalam daftar referensi.

2.3. Paradigma Penelitian

Merupakan hubungan antara variabel bebas (*independent variable*) dan variabel terikat (*dependent variable*) dalam penelitian, yang kemudian dijadikan sebagai dasar dalam merumuskan jawaban atas masalah penelitian. Paradigma penelitian disajikan dalam bentuk skema atau *flowchart*. Paradigma penelitian dapat juga berupa alur berpikir peneliti atau urutan dalam pembahasan yang mengaitkan satu pembahasan dengan pembahasan berikutnya.

2.4. Hipotesis (jika ada)

Merupakan hipotesis yang disusun setelah melakukan studi atas penelitian terdahulu. Hipotesis dibuat sesuai dengan jenis penelitian yang dilakukan. Penjelasan mengenai hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan suatu hipotesis harus diungkapkan sebelum kalimat hipotesis dinyatakan.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1. Gambaran Umum Subjek dan Objek Penelitian

3.2. Metode Pengumpulan Data

- a) Jenis Penelitian
- b) Teknik Pengumpulan Data
- c) Populasi dan Sampel

3.3. Metode Analisis

PENJELASAN

3.1. Gambaran Umum Objek dan Subjek Penelitian

Dalam bagian ini diuraikan:

1. Apa yang diteliti (Objek Penelitian)
2. Dimana penelitian ini dilakukan (Subjek Penelitian)
3. Alasan dipilihnya subjek penelitian, sehingga dengan demikian jelas terlihat kesesuaian antara objek penelitian dan subjek penelitian.

3.2. Metode Pengumpulan Data

1. Jenis Penelitian

Penelitian dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif, misalnya :

- a) Historis;
- b) Deskriptif;
- c) Perkembangan;
- d) Kasus dan penelitian lapangan;
- e) Korelasional;
- f) Kausal komparatif;
- g) Eksperimen murni;
- h) Eksperimen semu;

Pemilihan jenis penelitian dilakukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan berikut:

- a. Daya tarik permasalahan;
- b. Kesesuaian dengan kemampuan dan latar belakang pendidikan;
- c. Tersedianya alat dan kondisi kerja;
- d. Kesesuaian dengan kemampuan untuk mengumpulkan data yang diperlukan;
- d. Kesesuaian dengan waktu, tenaga dan biaya;
- f. Resiko kegagalan.

Jenis penelitian dimaksud dapat dilacak dari judul, latar belakang masalah dan tujuan penelitian, sehingga dapat dijelaskan alasan penentuan jenis penelitian tertentu tanpa menyajikan definisi jenis penelitian itu sendiri.

2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data misalnya:

- a) “Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur, dan dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*) maupun dengan menggunakan telepon.
- b) Kuesioner (angket) dapat dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.
- c) Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.” (Sugiyono, 2003, 130 – 141)

3. Populasi dan Sampel

- a) “Populasi merupakan sekumpulan orang atau objek yang memiliki kesamaan dalam satu atau beberapa hal dan yang membentuk masalah pokok dalam suatu riset khusus. Populasi yang akan diteliti harus didefinisikan dengan jelas sebelum penelitian dilakukan,” (Santoso & Tjiptono, 2002, 79)
- b) “Sampel adalah semacam miniatur (mikrokosmos) dari populasinya” (Santoso & Tjiptono, 2002, 80)

3.3. Metode Analisis

Dalam bagian ini diuraikan:

1. Tahapan pengolahan data.
2. Metode pengujian validitas dan reliabilitas.
3. Metode statistika yang digunakan dalam menganalisis data dan menguji hipotesis.

BAB 4

HASIL PENELITIAN DAN BAHASAN

- 4.1. Penyajian Data
Pada sub-bab ini dipaparkan data yang ada relevansinya dengan topik skripsi.
- 4.2. Analisis Data dan Interpretasi
Menganalisis data yang telah diperoleh dengan menggunakan metode analisis yang digunakan dan menginterpretasikannya.

BAB 5

PENUTUP

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran
- 5.3 Keterbatasan Penelitian
- 5.4 Kontribusi Penelitian (bila ada)

PENJELASAN

- a. Simpulan.
Menjelaskan butir-butir temuan (hasil penelitian dan bahasan) yang disajikan secara singkat dan jelas yang merupakan jawaban atas rumusan masalah.
- b. Saran.
Merupakan masukan peneliti atas kekurangan yang menjadi temuan dalam skripsi. Saran harus selaras dengan topik penelitian.
- c. Keterbatasan Penelitian.
Peneliti menyebutkan bahwa dalam skripsi ini memiliki keterbatasan yang sebaiknya dapat kembali diteliti atau diperbaiki oleh peneliti berikutnya. Keterbatasan penelitian tidak sama dengan pembatasan masalah.
- d. Kontribusi Penelitian.
Merupakan temuan yang diperoleh dari hasil penelitian. Kontribusi penelitian merupakan hal baru yang membedakan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya.

Lampiran 1: Halaman Judul/ Cover logo berwarna (luar dan dalam)

Times New Roman 12

} 3 cm

JUDUL SKRIPSI

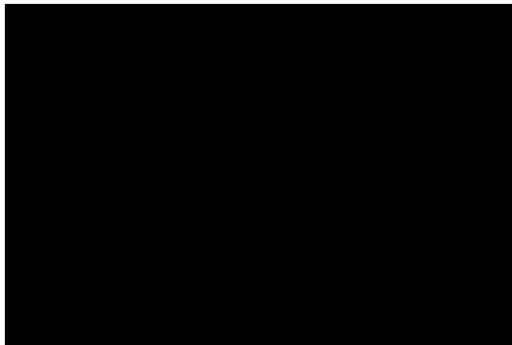
SKRIPSI

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Meraih
Gelar Sarjana Ekonomi

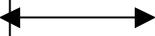
Oleh :

< Nama > }
< NIM > } 1 spasi

4 cm



3 cm



Fakultas Ilmu Sosial Dan Humaniora
Program Studi Akuntansi
Universitas Bunda Mulia
Jakarta
20xx



} 3 cm

**Lampiran 2: Halaman Pernyataan Kesiapan Ujian Pendadaran Skripsi
(untuk *soft cover*)**

**UNIVERSITAS BUNDA MULIA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Pernyataan Kesiapan Ujian Pendadaran Skripsi

Saya (tuliskan nama anda), dengan ini menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul :

” JUDUL SKRIPSI “

merupakan hasil karya saya dan belum pernah diajukan sebagai karya ilmiah, sebagian atau seluruhnya, atas nama saya atau pihak lain.

tanda tangan

nama
NIM

Disetujui oleh Pembimbing,

Kami setuju Skripsi tersebut diajukan untuk Ujian Pendadaran

tanda tangan

Nama Pembimbing

(tanggal persetujuan)

Disetujui oleh Ketua Program Studi,

tanda tangan

Nama Ketua Program Studi

(tanggal persetujuan)

Lampiran 3: Halaman Persetujuan Skripsi (untuk *hardcover*)

**UNIVERSITAS BUNDA MULIA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Persetujuan Skripsi

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa Skripsi dengan judul

**”XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”**

Disusun oleh :

<Nama>

<NIM>

Telah disetujui dan diterima sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora - Program Studi Akuntansi Universitas Bunda Mulia

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui
Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

ttd

ttd

Nama

Nama

**Lampiran 4: Halaman pernyataan keaslian karya tulis/ skripsi bermaterai
(untuk *softcover* dan *hardcover*)**

Times New Roman 12, spasi 1.

P E R N Y A T A A N

Saya menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul "**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**" **(ditulis dengan huruf besar dan di cetak tebal)**, sepenuhnya karya saya sendiri. Tidak ada bagian di dalamnya yang merupakan plagiat dari karya orang lain dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung risiko/ sanksi yang dijatuhkan kepada Saya, atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Yang membuat pernyataan

Materai Rp. 6.000,-

Ttd

Nama Penulis Skripsi

Lampiran 7: Prakata

Halaman ini berisi tentang hal-hal yang telah dilakukan selama melakukan proyek penelitian dan diakhiri dengan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyusun proyek, yang antara lain: Pejabat di Universitas, Fakultas, Program Studi, Dosen Pembimbing, pihak perusahaan tempat penelitian berlangsung, pihak yang memberi dana, dan pihak yang secara langsung membantu proses penelitian dan penulisan.

Contoh Halaman Prakata

Times New Roman 12, spasi 2.

PRAKATA

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XXX

XX

XX

XX :

1. XXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. XXX

3. XXX

XX

XX

XX

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Penulis

Lampiran 8: Daftar Isi

Halaman ini berisi daftar isi dari Skripsi yang telah disusun

Contoh Daftar Isi

Times New Roman 12, spasi 2 untuk Bab, dan spasi 1 untuk Sub Bab, Margin kiri 4cm, atas bawah dan kanan 3cm.

DAFTAR ISI

	Hal
ABSTRAK	x
ABSTRACT	x
PRAKATA	x
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	x
BAB 1 PENDAHULUAN	x
1.1 XXXXXXXXXXXXXXXX	x
1.2 XXXXXXXXXXXXXXXX	x
BAB 2 LANDASAN TEORI	x
2.1 XXXXXXXXXXXXXXXX	x
2.2 XXXXXXXXXXXXXXXX	x
2.2 XXXXXXXXXXXXXXXX	x
BAB3 METODE PENELITIAN.....	x
3.1 XXXXXXXXXXXXXXXX	x
3.2 XXXXXXXXXXXXXXXX	x
3.1.1 XXXXXXXXXXXXXXXX	x
3.1.2 XXXXXXXXXXXXXXXX	x
3.1.3 XXXXXXXXXXXXXXXX	x
BAB 4 HASIL PENELITIAN DAN BAHASAN	x
BAB 5 PENUTUP	x
DAFTAR REFERENSI	x
RIWAYAT HIDUP	x
LAMPIRAN	

Lampiran 9: Daftar Tabel

Halaman ini berisi daftar Tabel yang ada dalam Skripsi

Contoh Daftar Tabel

Times New Roman 12, spasi 1.

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1.1 Judul tabel	x
Tabel 2.1 Judul tabel	x
Tabel 3.1 Judul tabel	x
Tabel 4.1 Judul tabel	x

Lampiran 10: Daftar Gambar

Halaman ini berisi daftar Gambar yang ada di dalam Skripsi

Contoh Daftar Gambar

Times New Roman 12, spasi 1.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Judul gambar / diagram	X
Gambar 2.1 Judul gambar / diagram	X
Gambar 3.1 Judul gambar / diagram	X
Gambar 4.1 Judul gambar / diagram	X

Lampiran 11: Isi Laporan Skripsi

Bagian ini merupakan isi laporan Skripsi, yang terdiri dari :

- Bab 1 : Pendahuluan
- Bab 2 : Landasan Teori
- Bab 3 : Metode Penelitian
- Bab 4 : Hasil Penelitian dan Bahasan
- Bab 5 : Penutup

Tiap bab selalu diawali dengan **Judul Bab** yang ditulis di tengah (*center*). Bagian atas ditulis “BAB x”, dimana x adalah nomor bab dan ditulis dengan huruf biasa 1, 2, 3, 4, 5. Dua spasi di bawahnya ditulis Judul Bab dengan huruf kapital (huruf besar) semua.

Contoh penulisan Judul Bab :

Times New Roman 12, spasi 2, Margin kiri 4cm, atas bawah dan kanan 3cm.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1.<Judul Sub-bab>

XX
XX
XX.

1.2.<Judul Sub-bab>

XX
XX
XX.

1.2.1<Judul Sub-Sub-bab>

XX
XX
XX.

Lampiran 12: Penulisan Kutipan

Tata cara penulisan kutipan menggunakan format APA (American Psychological Association) tahun 2009, ditetapkan sebagai berikut :

- a). Semua referensi untuk buku, artikel majalah, sumber statistik dan seterusnya, ditunjukkan dengan sebutan yang sesuai dalam teks dengan nama keluarga/marga, tahun publikasi, dan halaman bila perlu, semua dalam tanda kurung. Berikut ini ada beberapa contoh
- (Leshin, 1997, p46)
 - Berdasarkan pendapat Yeshwant (1998)
 - Berdasarkan pendapat Yeshwant (1998, p109-115)
 - Menggunakan istilah tertentu (Roy, 1998a)
 -berdampak pada (Roy, 1998b, p109-115)
 - Diperoleh dari persamaan 3 dalam penelitian Jeanquart & Peluchette (1997)
 - Cornett, *et al.* (1998, p30)
 - berdasarkan penelitian Deffenbacher, *et al.* (1996)

Catatan :

Penggunaan **et al.** hanya diberikan kalau acuan tersebut ditulis lebih dari 2 pengarang.

- b). Untuk nama orang Indonesia terkadang aturan tersebut tidak sepenuhnya dapat diikuti, karena tidak semua memiliki nama keluarga sehingga sering yang dikenal adalah nama diri.
- Berikut ini diberikan beberapa contoh :
- (Amelia 1990, p20)
 - Menurut Amelia (1990, p20)
 - (Marsius 1992, p36)

Lampiran 13: Daftar Referensi

Halaman ini berisi Daftar Referensi/ buku yang digunakan dalam tulisan Skripsi. Apabila sebuah buku digunakan sebagai bahan bacaan tetapi tidak dirujuk/ dikutip, maka tidak boleh dicantumkan dalam Daftar Referensi. Disamping itu referensi yang sifatnya umum atau hanya melengkapi **tidak perlu** dicantumkan dalam Daftar Referensi seperti Pedoman Penulisan Skripsi, Kamus dan buku umum lainnya. Gelar akademik dan profesional pengarang (Prof, Dr, Ir, Drs, SE, CA, CPA, CMA dan lain-lain) tidak perlu dicantumkan.

Aturan tata cara penulisan Daftar Referensi sebagai berikut :

1. Daftar Referensi ditulis pada halaman belakang sebelum lampiran. Tulis judul "DAFTAR REFERENSI".
2. Tulis semua butir publikasi dengan urutan abjad nama keluarga pengarang dan tahun. Jika terdapat nama pengarang dan tahun yang sama, maka setelah angka tahun beri akhir a, b, c, dan seterusnya.
3. Publikasi tanpa nama pengarang ditulis di awal dan diurut berdasarkan tahun dan urutan abjad judul (informasi mengenai hal ini dapat diperoleh dari halaman judul dalam sebuah buku, sedangkan jika itu merupakan suatu majalah, maka nama majalah dan volume bisa dilihat di halaman awal artikel).
4. Menggunakan format APA (American Psychological Association) tahun 2009 (sumber: Uma Sekaran & Roger Bougie, 2013).

Buku dengan satu orang penulis:

Leshin, C.B. (1997). *Management on the World Wide Web*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.

Buku dengan lebih dari satu penulis:

Cornett, M., Wiley, B.J., & Sankar, S. (1998). *The pleasure of nurturing*. London: McMunster Publishing.

Lebih dari satu buku yang ditulis oleh satu orang penulis pada satu tahun yang sama:

Roy, A. (1998a). *Chaos theory*. New York: McMillan Publishing Enterprises.

Roy, A. (1998b). *Classic chaos*. San Fransisco, CA: Jossey-Bass.

Artikel jurnal:

Jeanquart, S., & Peluchette, J. (1997). Diversity in the workforce and management models. *Journal of Social Work Studies*, 43 (3), 72-85.

Deffenbacher, J.L., Oetting E.R., Lynch, R.S., & Morris, C.D. (1996). The Expression of Anger and its Consequences. *Behavior Research and Therapy*, 34, 575-590.

Publikasi prosiding konferensi:

Yeshwant, M. (1998). Revised thinking on Indian philosophy and religion. In S. Pennathur (Ed.), *Proceedings of the Ninth International Conference on Religion*, (pp. 100-107). Bihar, India: Bihar University.

Disertasi doktoral:

Kiren, R.S. (1997). *Medical advances and quality of life*. Unpublished doctoral dissertation, Omaha State University.

Koran tanpa penulis:

The New GM pact. (1998, July 28). *Concord Tribune*, p. 1.

Website internet:

Author, I. (1998). Technology and immediacy of information [Online] Available at <http://bnet.act.com>

Laporan dari organisasi yang berasal dari website:

Philips UK. (2009, March 23). *US Department of Energy honors Philips for significant advancement in LED lighting*. Diunduh pada 24 Maret 2009, dari <http://www.philips.co.uk/index.page>

Lampiran 14: Penulisan Tabel

Tata cara penulisan tabel mengikuti acuan sebagai berikut :

- a. Kepala dan nomor Tabel.
Perkataan tabel ditulis pada tengah halaman dan diberi nomor urut dengan angka latin, misalnya Tabel 1.1, Tabel 2.1 dan seterusnya. Kepala tabel atau nama tabel ditulis di bawahnya dengan huruf besar seluruhnya berjarak dua spasi dari kata tabel. Apabila nama tabel lebih dari satu baris, cara penulisan harus disusun sedemikian rupa sehingga membentuk kerucut terbalik. Jadi baris kedua lebih pendek dari baris pertama dan seterusnya serta diketik satu spasi.
- b. Lajur
Tabel yang terdiri dari dua lajur, penulisan tidak perlu diberi lajur, tetapi bila lebih dari dua lajur, penulisan harus diberi lajur.
- c. Setiap tabel harus dicantumkan sumbernya dengan jelas dan lengkap, sumber ditulis di bawah tabel yang bersangkutan, dan dilengkapi dengan informasi tahun pengambilan data (jika diperlukan).
- d. Pengetikan tabel yang melebihi satu halaman tidak boleh diketik pada halaman berikutnya, tetapi harus diketik dalam satu halaman walaupun melebihi ukuran yang dianjurkan (A4).

Contoh : Tabel lebih dari dua lajur

Tabel 1.1

**MATRIK TANGGAPAN PEMAKAIAN INFORMASI FINANSIAL
BURSA EFEK INDONESIA**

KODE RESP.	SIKAP TERHADAP SISTEM						TOTAL
	1	2	3	4	5	6	
A	3	3	5	2	3	3	19
B	4	3	5	2	3	3	20
C	

Sumber : Daftar pertanyaan yang disebarakan kepada investor di lingkungan BEI (data primer)

Contoh: Tabel dua lajur:

Tabel 2.1

DATA REALISASI PENJUALAN TAHUN 1999-2003

(Dalam Rupiah)

TAHUN	ROOM SALES
1999	1.230.000.000.000
2000	1.545.000.000.000
2001	2.020.000.000.000
2002	2.335.000.000.000
2003	2.785.000.000.000

Sumber: PT. COCA COLA, Jakarta – Data 20xx

Lampiran 15: Riwayat Hidup

Halaman ini berisi Daftar Riwayat Hidup. Informasi yang ditulis disini adalah :

Contoh :

RIWAYAT HIDUP

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
N I M : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tempat/tgl lahir : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jenis Kelamin : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Alamat :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
No. Telp : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Riwayat Pendidikan

Tahun xxxx s/d xxxx Tingkat sekolah, nama Sekolah. Kota sekolah
Tahun xxxx s/d xxxx Tingkat sekolah, nama Sekolah. Kota sekolah
Tahun xxxx s/d xxxx Tingkat sekolah, nama Sekolah. Kota sekolah
Tahun xxxx s/d xxxx Tingkat sekolah, nama Sekolah. Kota sekolah

Pengalaman Kerja

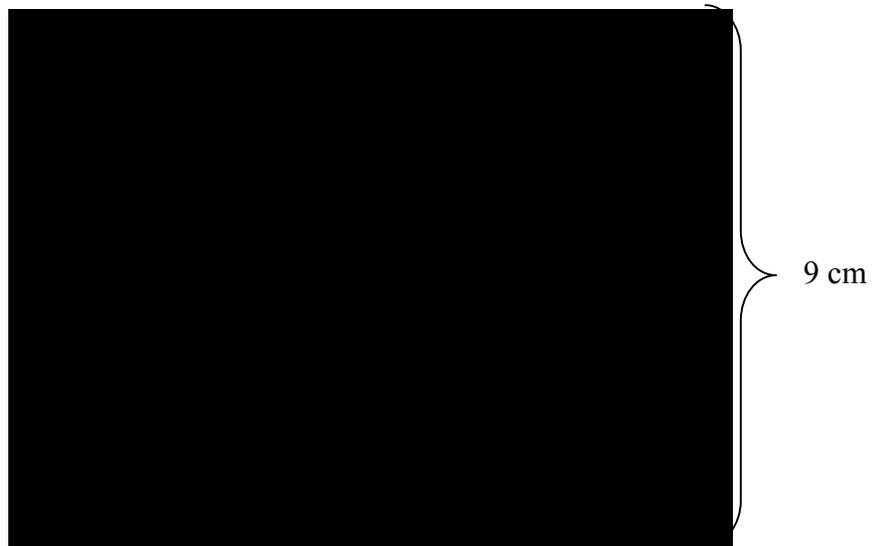
Tahun xxxx s/d xxxx Jabatan, Nama Perusahaan
Tahun xxxx s/d xxxx Jabatan, Nama Perusahaan

Lampiran 16: Lampiran - Lampiran

Bagian ini berisi lampiran-lampiran, yang memuat hal-hal atau informasi yang mendukung bab-bab sebelumnya dan bukan merupakan bagian inti dari Skripsi, seperti laporan keuangan yang belum diolah, kuesioner dan lain-lain.

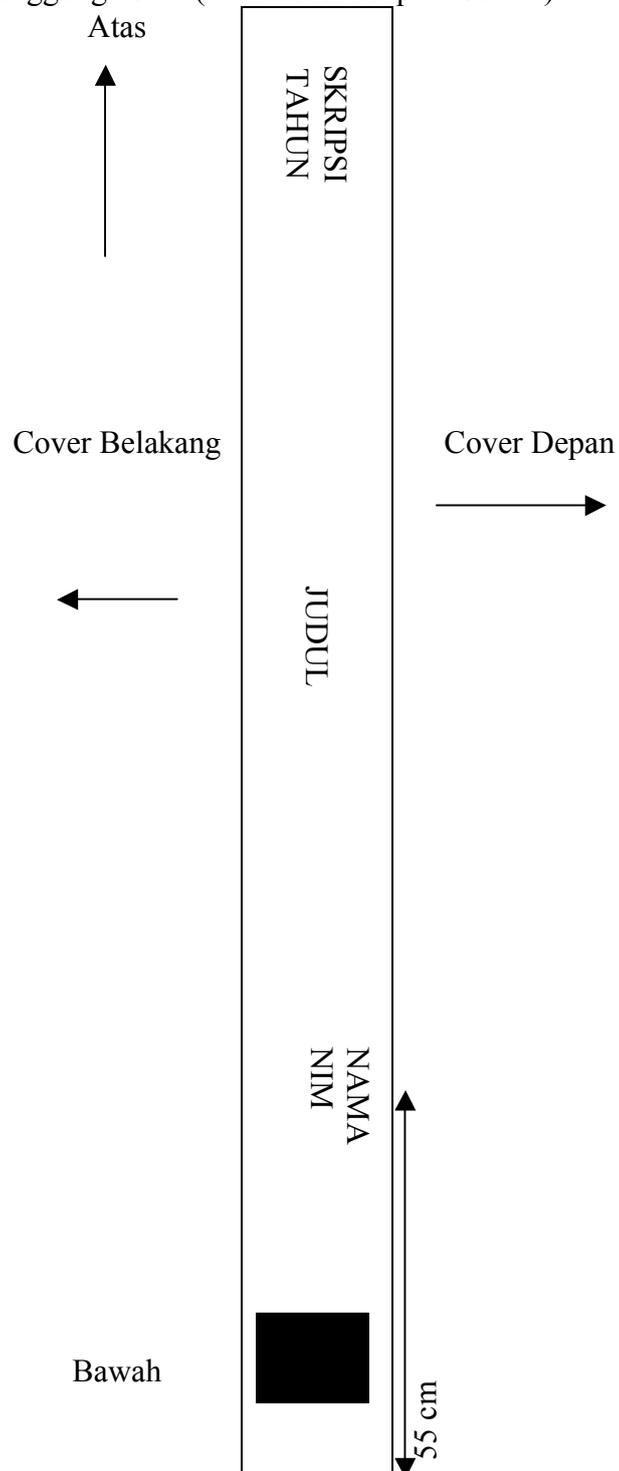
Lampiran 17 : Halaman Pembatas (*Divider*)

Jenis kertas : samson



Lampiran 18: Bagian Punggung *Hardcover*

Contoh Bagian Punggung cover (huruf besar/capital semua)



PENUTUP

Demikianlah buku pedoman skripsi ini dibuat, dan diharapkan Mahasiswa dapat mengikuti pedoman ini untuk kelancaran proses pembuatan Skripsi.