

**BUKU PEDOMAN**  
**PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN**  
**TUGAS AKHIR/ SKRIPSI**  
**MAHASISWA**



**Politeknik Negeri Malang**  
**Jurusan Akuntansi**  
**2023/2024**

## KATA PENGANTAR

Kami ucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan **BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR/ SKRIPSI, MAHASISWA PRODI D3 AKT, PRODI D4 AKUNTANSI DAN PRODI D4 KEUANGAN Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Malang** dapat diselesaikan. Pedoman Penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi Mahasiswa ini disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan mahasiswa **Akuntansi Manajemen** pada Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Malang, agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam proses penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi. Ruang lingkup buku pedoman ini meliputi proses awal pengajuan judul, seleksi judul, penyusunan proposal, ujian proposal, penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi, sampai dengan ujian Tugas Akhir/ Skripsi.

Kami menyampaikan terima kasih kepada semua staf pengajar yang telah memberikan masukan pada proses penyusunan buku pedoman ini. Buku ini merupakan penyempurnaan dari pedoman sebelumnya, namun demikian jika masih ada kekurangan dan kesalahan, kami mohon saran dan masukan untuk penyempurnaan buku ini di masa yang akan datang.

Semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa Jurusan Akuntansi dan pihak lain yang menggunakannya.

Malang, November 2023  
Ketua Jurusan Akuntansi

Dr. Nurafni Eltivia, SE., MSA., Ak., CA  
NIP. 198007262008122001

## DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
	1.1 Latar Belakang	1
	1.2 Objek Penelitian	1
	1.3 Syarat Umum Penyusunan Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi	2
	1.4 Bidang Kajian	2
	1.5 Topik	3
	1.6 Pengertian Plagiasi	3
	1.7 Lingkup Plagiasi	3
	1.8 Sanksi Plagiasi	4
	1.9 Lain-lain	4
<b>BAB II</b>	<b>SISTEM DAN PROSEDUR TUGAS AKHIR/ SKRIPSI</b>	<b>5</b>
	2.1 Sistem dan Prosedur Seleksi Judul Tugas Akhir /Tugas Akhir/ Skripsi	5
	2.2 Sistem dan Prosedur Ujian Proposal	6
	2.3 Sistem dan Prosedur Pemilihan Pembimbing 1	7
	2.4 Sistem dan Prosedur Pengajuan Surat Pengantar Penelitian	9
	2.5 Sistem dan Prosedur Penyusunan Draft Tugas Akhir / Tugas Akhir/ Skripsi	10
	2.6 Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir / Tugas Akhir/ Skripsi	11
<b>BAB III</b>	<b>PEDOMAN PENGETIKAN</b>	<b>17</b>
	3.1 Kertas	17
	3.2 Huruf	17
	3.3 Margin	17
	3.4 Spasi	17
	3.5 Pola	18
	3.6 Penomoran	19
	3.7 Bahasa	21
	3.8 Cara Merujuk Kutipan	23
	3.8.1 Kaidah Pengutipan dalam Teks Karya ilmiah	24
	3.8.2 Kutipan Tidak Langsung	27
	3.8.3 Cara Merujuk Kutipan yang Sebagian Teks Dihilangkan	28
	3.8.4 Cara Merujuk Kutipan yang Ada Tanda Kutipnya	28
	3.8.5 Perujukan Sumber Pustaka di Awal, Tengah, Akhir Teks atau Pengutipan pada Lebih dari 2 Penulis	29
	3.9 Cara MembuatDaftar Pustaka	30

BAB IV	SISTEMATIKA PROPOSAL TUGAS AKHIR/ TUGAS AKHIR/ SKRIPSI	36
	4.1 Pengelompokan Tugas Akhir /Tugas Akhir/ Skripsi	36
	4.2 Sistematika Proposal Tugas Akhir / Tugas Akhir/ Skripsi	37
	4.3 Penjelasan per Bagian Proposal Tugas Akhir /Tugas Akhir/ Skripsi	38
BAB V	SISTEMATIKA TUGAS AKHIR/ TUGAS AKHIR/ SKRIPSI	45
	5.1 Sistematika Tugas Akhir / Tugas Akhir/ Skripsi	45
	5.2 Penjelasan Bagian Awal Tugas Akhir /Tugas Akhir/ Skripsi	45
	5.3 Penjelasan Bagian Inti Tugas Akhir /Tugas Akhir/ Skripsi	47
	5.4 Penjelasan Bagian Akhir Tugas Akhir /Tugas Akhir/ Skripsi	56
BAB VI	ABSTRAK	58
	6.1 Sistematika Abstrak	58
	6.2 Ketentuan Penulisan Abstrak	58

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

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

Pelaksanaan kegiatan penelitian bagi mahasiswa Politeknik merupakan suatu wujud pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diimplementasikan dalam bentuk penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi. Tugas Akhir/ Skripsi disusun sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan di program studi DIII Akuntansi, DIV Akuntansi Manajemen dan DIV Keuangan Politeknik Negeri Malang. Tugas Akhir/ Skripsi adalah bentuk kegiatan akademik yang digunakan untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuan dalam bentuk karya tulis ilmiah. Karya tulis ilmiah ini dimulai dari perumusan ide dasar permasalahan penelitian dan dituangkan dalam kerangka pemikiran yang sistematis.

Buku ini sebagai buku pedoman pendamping Penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi bagi mahasiswa. Tugas Akhir/ Skripsi mempunyai batasan kajian yang sistematis dalam penulisan dan analisis pembahasan yang mendalam serta simpulan yang dapat dijadikan pedoman pengambilan keputusan bagi perusahaan tempat penelitian. Diharapkan dengan pelaksanaan penelitian dan penyelesaian karya tulis Tugas Akhir/ Skripsi mahasiswa mendapat banyak hal yang bermanfaat di masa yang akan datang. Tugas Akhir/ Skripsi juga bermanfaat sebagai sarana mengembangkan ilmu pengetahuan yang berguna bagi kemajuan politeknik.

#### **1.2. Objek Penelitian**

Objek atau tempat kegiatan penelitian bagi mahasiswa untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi dapat dilakukan pada entitas sebagai berikut:

1. Perusahaan Swasta selain UMKM
2. Instansi Pemerintah
3. Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah

4. Konsultan (KAP/ KJPP/ Konsultan Pajak)
5. Koperasi
6. Yayasan
7. UMKM dengan ketentuan minimal omzet Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) perbulan.
8. Khusus untuk program Aplikasi Komputer atau Desain Sistem Akuntansi, objek penelitian diarahkan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) manufaktur/perusahaan jasa & dagang dengan minimal omzet sesuai dengan ketentuan, sehingga hasil penelitian diharapkan dapat bermanfaat dan bisa diterapkan.
9. Perusahaan atau Badan Usaha tersebut masih aktif.
10. Nama perusahaan boleh dicantumkan sebagai judul Tugas Akhir/ Skripsi.
11. Perusahaan bersedia memberikan informasi tentang kegiatan usahanya dan data keuangan sesuai dengan kebutuhan penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi.
12. Dalam satu perusahaan/badan usaha diperbolehkan lebih dari satu mahasiswa tetapi dalam bidang kajian atau topik yang berlainan, dengan catatan data Laporan Keuangan harus sama untuk semua mahasiswa.

### **1.3 Syarat Umum Penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi**

Penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi dapat dilaksanakan dengan syarat:

1. Mahasiswa berada pada semester V untuk Diploma III atau semester VII (tujuh) untuk Diploma IV dengan IPK minimal 2,00 (dua koma nol).
2. Mengumpulkan hasil rekapitulasi KHS semester I s.d. V untuk Diploma III dan I s.d. VII untuk Diploma IV.
3. Penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi dilakukan secara individu.
4. Mahasiswa harus mendapatkan Surat Keterangan Lunas Administrasi (SKLA) dari bagian akademik Kantor Pusat.
5. Menunjukkan Bukti telah melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan atau instansi pemerintah (Surat Keterangan telah melakukan Praktek Kerja Lapangan dan Nilai ujian Praktek Kerja Lapangan).

6. Menyerahkan tanda bukti bebas kompen dari Dosen Pembina Akademik
7. Menyerahkan tanda bukti telah lulus Uji Kompetensi Akuntansi

#### **1.4. Bidang Kajian**

Bidang Kajian yang dapat dijadikan Judul Tugas Akhir/ Skripsi :

#### **D3 Akuntansi dan D4 Akuntansi Manajemen:**

1. Akuntansi Keuangan
2. Akuntansi Manajemen
3. Akuntansi Biaya
4. Akuntansi Sektor Publik (Akuntansi Pemerintahan).
5. Perpajakan
6. Manajemen Keuangan
7. Budgeting (Anggaran)
8. Komputer Pemrograman
9. Aplikasi Komputer
10. Perbankan, yang relevan dalam bidang Akuntansi atau Manajemen Keuangan
11. Manajemen Strategi

#### **D4 Keuangan:**

1. Keuangan Publik
2. Keuangan Private
3. Keuangan Islam/ Syariah
4. Perbankan
5. Keuangan Umum
6. Appraisal

#### **1.5 Topik**

Beberapa contoh topik yang dapat dijadikan Judul Tugas Akhir/ Skripsi akan diumumkan tersendiri oleh Panitia. Catatan :

1. Untuk topik yang sama pada objek (Perusahaan) yang berbeda dibatasi maksimum 8 (delapan) judul, namun diharapkan mahasiswa dapat mengambil topik yang lebih bervariasi.
2. Judul (topik) yang sama, pada perusahaan yang sama, harus ada jarak waktu minimal 3 tahun.
3. Penelitian yang menggunakan data *Time Series*, minimal harus menggunakan data 5 periode.

### **1.6 Pengertian Plagiasi**

Plagiasi adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai (Permendiknas, No 17 tahun 2010, Bab 1 Pasal 1). Untuk menghindari plagiasi, mahasiswa harus memperhatikan kaidah penulisan kutipan dan pembuatan daftar pustaka (lihat di bab III).

### **1.7 Lingkup Plagiasi**

Plagiasi meliputi tetapi tidak terbatas pada:

- a. Mengacu dan/atau mengutip istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai.
- b. Mengacu dan/atau mengutip secara acak istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai.
- c. Menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai.
- d. Merumuskan dengan kata-kata dan/atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai.



- e. Menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai. (Permendiknas, No 17 tahun 2010, Bab II, Pasal 2)

## **1.8 Sanksi Plagiasi**

Sanksi bagi mahasiswa yang terbukti melakukan plagiasi, secara berurutan dari yang paling ringan sampai dengan yang paling berat, terdiri atas:

- a. Teguran
- b. Peringatan tertulis
- c. Penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa
- d. Pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa.
- e. Pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa
- f. Pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai mahasiswa; atau
- g. Pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program  
(Permendiknas, No 17 tahun 2010, Bab VI, pasal 12)

## **1.9 Lain-Lain**

Jika dalam buku pedoman ini ada kesalahan atau kekurangan, maka akan diumumkan secara khusus.

## **BAB II**

### **SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR / SKRIPSI**

Sistem dan prosedur di sini berisi uraian mengenai unsur-unsur yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan Tugas Akhir / Skripsi. Diantaranya formulir yang digunakan, bagian yang terlibat dalam penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi dan prosedur yang ada. Sistem dan prosedur ini dibuat agar mahasiswa mendapat gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan dan penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi.

#### **2.1 Sistem dan Prosedur Seleksi Judul Tugas Akhir / Skripsi**

##### **a. Formulir**

Formulir yang digunakan dalam seleksi judul Tugas Akhir/ Skripsi terdiri dari :

1. *Outline* Proposal
2. Rekomendasi pembuatan proposal Tugas Akhir / Skripsi

##### **b. Bagian yang terlibat**

Bagian yang terlibat dalam seleksi judul Tugas Akhir/ Skripsi adalah :

1. Mahasiswa
2. Dosen
3. Ketua Jurusan
4. Ketua Program Studi
5. Administrasi
6. Tim Seleksi Judul

##### **c. Prosedur**

Prosedur seleksi judul adalah:

1. Mahasiswa mencari dan menetapkan 2 alternatif judul.

2. Buat *outline* proposal sesuai dengan 2 judul yang telah ditetapkan (**lampiran 1**)
3. Kumpulkan 2 *outline* proposal judul ke staf administrasi, isi data yang ditentukan pada **aplikasi SI SITA**, no urut yang diberikan admin (di hardfile) merupakan nomor urut *outline* proposal, **nomor tersebut harus diingat sampai ujian Tugas Akhir/ Skripsi selesai.**
4. Pastikan data yang diisikan telah benar, untuk menghindari terjadinya kesalahan pengisian data, jangan menyuruh orang lain untuk pengisian data
5. Isikan nomor urut pada *outline* proposal yang anda kumpulkan.
6. Setelah waktu pengumpulan *outline* proposal berakhir, *outline* dikelompokkan sesuai dengan bidang kajian.
7. *Outline* didistribusikan kepada tim konsultasi *outline*
8. Tim konsultasi *outline*, memberi saran dan menetapkan layak atau tidaknya *outline* proposal pada Formulir Rekomendasi Pembuatan Proposal laporan akhir (**lampiran 2**). **Jika *outline* dinyatakan tidak layak, tim konsultasi diharapkan memberikan alternatif judul Tugas Akhir/ Skripsi.**
9. Judul *outline* Tugas Akhir/ Skripsi yang diterima diumumkan, setelah mendapatkan persetujuan Ketua Jurusan Akuntansi
10. Mahasiswa membuat proposal Tugas Akhir/ Skripsi sesuai dengan judul yang diterima

## **2.2 Sistem dan Prosedur Ujian Proposal**

### **a. Formulir/Dokumen**

Formulir atau dokumen yang digunakan dalam Ujian proposal Tugas Akhir / Skripsi terdiri dari :

1. Proposal
2. Daftar Judul Tugas Akhir / Skripsi
3. Formulir Penilaian Ujian Proposal
4. Lembar Revisi
5. Daftar Hadir Ujian Proposal
6. Pengumuman Hasil Ujian Proposal

## **b. Bagian yang terlibat**

Bagian yang terlibat dalam Ujian proposal Tugas Akhir/ Skripsi adalah :

1. Mahasiswa
2. Dosen Penguji 1
3. Dosen Penguji 2
4. Administrasi
5. Ketua Program Studi
6. Ketua Jurusan

## **c. Prosedur**

Prosedur Ujian Proposal adalah sebagai berikut:

1. Proposal (rangkap dua, tanpa dijilid), dikumpulkan kepada staf administrasi serta mengisi aplikasi SI SITA. Proposal dibuat sesuai dengan **sistematika proposal Tugas Akhir/ Skripsi yang ada di bab IV**.
2. Jika waktu pengumpulan telah berakhir, ketua program studi, mengelompokkan proposal sesuai dengan bidang kajian.
3. Ketua Program Studi menyerahkan proposal kepada tim penguji (terdiri dari 2 orang).
4. Ketua Program Studi mengumumkan daftar penguji proposal.
5. Mahasiswa mengkopi dan mengisi data mahasiswa dalam formulir Penilaian Ujian Proposal rangkap 2 (**lampiran 3**), dan formulir Lembar Revisi rangkap 2 (**lampiran 4**).
6. Kedua formulir tersebut diserahkan kepada dosen penguji, dan mahasiswa mengisi presensi kehadiran pada formulir yang telah disediakan oleh dosen penguji
7. Setelah ujian berakhir, Dosen penguji mengisi lembar revisi dan menyerahkan proposal kepada mahasiswa
8. Dosen penguji menyerahkan Lembar Penilaian dan Presensi Kehadiran kepada staf administrasi

9. Ketua Program Studi mengumumkan hasil ujian proposal, setelah mendapatkan persetujuan Ketua Jurusan Akuntansi
10. Mahasiswa melakukan revisi berdasarkan revisi dari penguji.
11. Mahasiswa menyerahkan proposal yang telah direvisi kepada dosen penguji untuk mendapatkan persetujuan dilampiri proposal yang lama dan Lembar Revisi
12. Setelah mendapat persetujuan kedua dosen penguji, proposal dijilid rangkap 3 (jilid mika warna merah). Satu eksemplar untuk mahasiswa, satu eksemplar untuk calon pembimbing 1, dan satu eksemplar untuk administrasi.
13. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, diwajibkan untuk membuat proposal dengan judul yang baru dan mengikuti prosedur seleksi judul

### **2.3 Sistem dan Prosedur Pengajuan Surat Pengantar Penelitian**

#### **a. Formulir yang digunakan**

Formulir dan dokumen yang digunakan dalam Pengajuan Surat Pengantar Penelitian :

1. Proposal
2. Surat pengantar
3. Daftar Pengajuan Surat Pengantar
4. Surat Balasan dari Perusahaan/instansi

#### **b. Bagian yang terlibat**

Bagian yang terlibat dalam Pengajuan Surat Pengantar Penelitian adalah:

1. Mahasiswa
2. Staf Administrasi
3. Ketua Program Studi
4. Ketua Jurusan
5. Pembantu Direktur 1
6. Staf administrasi Pembantu Direktur 1
7. Perusahaan/instansi yang dituju

### **c. Prosedur Pengajuan Surat Pengantar Penelitian**

Prosedur Pengajuan Surat Pengantar Penelitian adalah :

1. Mahasiswa mengisi daftar pengajuan surat pengantar di bagian administrasi
2. Staf administrasi membuat surat pengantar, dan meminta paraf ketua jurusan,
3. Surat pengantar yang telah di paraf oleh ketua jurusan dikirim ke staf administrasi Pembantu Direktur 1
4. Surat pengantar yang telah disetujui Pembantu Direktur 1, di copy rangkap 3, yang asli dikirim ke perusahaan/instansi yang dituju, 1 copy arsip jurusan dan 1 copy untuk arsip mahasiswa
5. Surat pengantar dan proposal dikirim ke perusahaan/instansi yang dituju. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara diantar langsung ke perusahaan/instansi dan dapat dilakukan melalui pos
6. Jika diterima, Surat balasan dari perusahaan/instansi di copy rangkap 1, yang asli disimpan sebagai arsip mahasiswa, sedangkan yang copynya diserahkan ke staf administrasi jurusan sebagai arsip
7. Jika ditolak, Surat balasan dari perusahaan/instansi di copy rangkap 1, yang asli disimpan sebagai arsip jurusan, sedangkan yang copynya sebagai arsip mahasiswa, dan mahasiswa memulai dari prosedur 1 diatas

### **2.4 Sistem dan Prosedur Penyusunan Draft Tugas Akhir/ Skripsi**

a. Formulir dan dokumen yang digunakan :

1. Proposal Tugas Akhir/ Skripsi
2. Surat Kesiapan Pembimbing 1
3. Kartu Konsultasi Tugas Akhir/ Skripsi
4. Surat Keterangan Pengambilan Data Penelitian
5. Formulir bebas Tanggungan (untuk mengikuti ujian Tugas Akhir/ Skripsi)
6. Formulir Rekomendasi Pembimbing
7. Formulir Kelengkapan Pendaftaran Ujian Tugas Akhir/ Skripsi
8. Draft Jurnal Tugas Akhir/ Skripsi

## **b. Bagian yang terlibat**

Bagian yang terlibat adalah :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing 1
3. Dosen pembimbing 2
4. Dosen Pembimbing Abstract Bahasa Inggris
5. Pihak Perusahaan/Instansi

## **c. Prosedur Penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi**

Prosedur penyusunan draft Tugas Akhir/ Skripsi adalah :

1. Mahasiswa yang telah memperoleh pembimbing 1& 2, menyerahkan proposal Tugas Akhir/ Skripsi yang telah diterima dan memperkenalkan diri sebagai mahasiswa bimbingan.
2. Mahasiswa menyusun Draft Tugas Akhir/ Skripsi Bab I sampai dengan Bab V dan menyerahkan Kartu Konsultasi yang telah disediakan panitia kepada dosen pembimbing 1 disetiap kali bimbingan.
3. Dosen pembimbing 1 melakukan pembimbingan dengan cara mempelajari, memberi komentar, menguji dan memberikan masukan penyempurnaan Bab I sampai Bab V, abstraks dan kelengkapan Tugas Akhir/ Skripsi lainnya serta mengisi kartu konsultasi pada tiap kali bimbingan.
4. Mahasiswa memperbaiki bab I sampai bab V, dan kelengkapan Tugas Akhir/ Skripsi lainnya sesuai masukan Dosen Pembimbing 1.
5. Proses yang sama (point 2 dan 3) diberlakukan untuk dosen pembimbing II. Pemilihan Pembimbing II ditentukan oleh panitia.
6. Setelah draft Tugas Akhir/ Skripsi selesai dan disetujui Pembimbing I dan II, Mahasiswa menyusun Abstrak dalam bahasa Indonesia.
7. Jika abstrak disetujui pembimbing I dan II, mahasiswa menyusun abstrak dalam bahasa Inggris dan diajukan ke dosen pembimbing abstrak bahasa Inggris



8. Mahasiswa membuat jurnal sesuai petunjuk dalam bab VII untuk dilampirkan pada draft Tugas Akhir/ Skripsi.
9. Mahasiswa melengkapi Tugas Akhir/ Skripsi yang terdiri dari Lembar Persetujuan (**lampiran 6**), Daftar Isi, Kata Pengantar, daftar Tabel, Daftar Gambar, Abstrak, dan Jurnal.
10. Mahasiswa meminta tandatangan persetujuan dari pembimbing 1 dan II pada Formulir Rekomendasi Pembimbing (**Lampiran 25**).
11. Mahasiswa menyelesaikan Formulir Bebas Tanggungan untuk mengikuti ujian Tugas Akhir/ Skripsi (**lampiran 7**) dan Formulir Kelengkapan Pendaftaran Ujian Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi (**lampiran 14**) untuk diserahkan pada panitia.

## **2.5 Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi**

Berikut prosedur yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan Ujian Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi:

1. Ketua Panitia bersama Ketua Jurusan menetapkan tanggal pelaksanaan ujian Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi dan mengumumkan kepada mahasiswa.
2. Mahasiswa menyerahkan (kepada sekretaris panitia ujian):
  - a. Draft sebanyak 3 (tiga) eksemplar dan jurnal dalam map plastik warna biru
  - b. Kartu Konsultasi asli yang sudah ditandatangani Pembimbing I dan II
  - c. Formulir Bebas Tanggungan dari Jurusan Akuntansi
  - d. Formulir Kelengkapan Pendaftaran Ujian Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi
  - e. Formulir Rekomendasi Pembimbing
  - f. Surat Pernyataan Penyelesaian Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi dan Bebas Tanggungan
  - g. Surat Keterangan Pengambilan Data dari Perusahaan
  - h. Formulir Bebas Kompen dari Dosen Pembina Akademik
  - i. Pas Photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar
  - j. Menyerahkan foto copy sertifikat TOEFL sebanyak 1 (satu) lembar

- k. Menyerahkan foto copy Surat Keterangan Tanda Lulus Ujian Kompetensi Akuntansi sebanyak 1 (satu) lembar
  - l. Abstrak Bhs. Inggris dan Bhs. Indonesia sebanyak 2 (dua) eksemplar
  - m. Formulir Penilaian Ujian Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi (**Lampiran 26**)
  - n. Formulir Penilaian Ujian Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi Kompetensi Bahasa Inggris (**Lampiran 27**)
  - o. Formulir Keterangan Telah Merevisi (**Lampiran 28**)
3. Panitia ujian menetapkan penguji 1, penguji 2 dan penguji bahasa Inggris serta menentukan jadwal ujian masing-masing peserta ujian.
  4. Panitia membagi draft kepada masing-masing penguji dan pembimbing satu.
  5. Sebelum ujian berlangsung, pembimbing I, mengambil amplop formulir penilaian di sekretariat panitia ujian Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi.
  6. Amplop formulir penilaian dibagikan ke Masing-masing penguji dan pembimbing I.
  7. Ujian akan dilaksanakan jika dihadiri minimal pembimbing I (atau diwakili Pembimbing II) dan satu penguji, baik penguji akademis atau penguji bahasa Inggris.
  8. Sebelum ujian, mahasiswa, pembimbing dan penguji mengisi daftar hadir rangkap 1.
  9. Pembimbing I (atau diwakili Pembimbing II) membuka ujian dan mempersilakan mahasiswa untuk berdoa.
  10. Jika penguji bahasa Inggris hadir di awal, mahasiswa presentasi abstrak dalam bahasa Inggris, dilanjutkan tanya jawab dalam bahasa Inggris.
  11. Setelah ujian bahasa Inggris berakhir, penguji mengisi lembar penilaian dan menyerahkan kepada pembimbing I.
  12. Mahasiswa presentasi Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi, dilanjutkan dengan tanya jawab yang berkaitan dengan Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi. Apabila ada revisi, pembimbing dan penguji mengisi lembar revisi yang harus dilakukan oleh mahasiswa.

13. Setelah tanya jawab yang berkaitan dengan Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi selesai, pembimbing I menutup ujian dan menjelaskan tentang pelaksanaan yudisium.
14. Pembimbing dan penguji melakukan diskusi untuk menentukan lulus atau tidak dan menentukan nilai yang diberikan kepada mahasiswa.
15. Hasil diskusi diisikan pada formulir penilaian dan diserahkan kepada pembimbing I (berserta draft Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi).
16. Amplop penilaian dan draft Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi dikumpulkan ke sekretariat.
17. Selesai ujian Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi, mahasiswa mengambil draft Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi dan jurnal di sekretariat.
18. Mahasiswa melakukan revisi Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi kepada penguji I dan II dan revisi jurnal kepada pembimbing I dan II.
19. Setelah revisi disetujui mahasiswa meminta tanda tangan pada penguji 1, penguji 2 dan pembimbing 1 pada Formulir Keterangan Telah Merevisi sebagai tanda revisi sudah dilakukan.
20. Setelah revisi mahasiswa meminta tandatangan pembimbing I dan Pembimbing II, kemudian mengumpulkan draft Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi dan jurnal yang sudah direvisi kepada panitia.
21. Berdasarkan hasil penilaian pembimbing dan penguji, serta penyelesaian revisi, Sekretaris Ujian merekap di komputer.
22. Rekapitulasi Nilai Ujian dicetak dan ditandatangani oleh Ketua Panitia Ujian dan diserahkan kepada Ketua Jurusan.
23. Ketua Jurusan menandatangani daftar nilai ujian Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi untuk diumumkan pada yudisium

### **a. Tata Tertib Peserta Ujian Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi**

Berikut ini tata tertib yang harus ditaati peserta ujian.

1. Berpakaian rapi. Baju berwarna putih polos lengan panjang (putra, putri).
2. Celana panjang warna hitam untuk mahasiswa. Rok dibawah lutut berwarna hitam.
3. Peserta laki-laki/wanita HARUS mengenakan ikat pinggang dan dasi hitam.
4. Peserta wanita dianjurkan tidak mengenakan rok ketat/terlalu pendek.
5. Mengenakan sepatu formal berwarna hitam/gelap dan rapi.
6. Peserta pria HARUS mengenakan kaos kaki, putri boleh tidak mengenakan kaos kaki.
7. Rambut harus rapi, tidak boleh panjang untuk pria (bagian belakang paling panjang menyentuh krah baju).
8. Menandatangani daftar hadir.
9. Membawa draft Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi lengkap dengan abstrak.
10. Berada di tempat ujian 15 menit sebelum ujian berlangsung. Peserta yang terlambat lebih dari 15 menit akan dibatalkan jadwal ujiannya dan dinyatakan TIDAK LULUS, kecuali keterlambatan tersebut disertai dengan alasan yang bisa diterima oleh Panitia/Tim Penguji.
11. Peserta tidak boleh memasuki ruang ujian sebelum dipersilahkan oleh dosen pembimbing
12. Peserta membawa laptop/ notebook sendiri dan disarankan mencoba laptop/notebook nya sebelum ujian dimulai.

### **b. Pelaksanaan Ujian**

Gambaran pada saat pelaksanaan ujian:

1. Duduk di depan Tim Penguji dengan membawa draf Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi.
2. Berdoa setelah dipersilahkan oleh dosen pembimbing.
3. Tidak memulai presentasi sebelum dipersilahkan dosen pembimbing .

4. Tidak diperbolehkan bertanya-jawab langsung dengan anggota Tim Penguji tanpa seijin dosen pembimbing selaku moderator.
5. Hal-hal yang dianggap kurang jelas bisa ditanyakan kepada dosen pembimbing yang akan memberikan penjelasan / memberikan kesempatan kepada anggota tim lain untuk memberikan penjelasan.
6. Menjaga kesopanan dalam berkata dan bersikap selama di dalam ruang ujian.
7. Setelah ujian selesai, peserta meninggalkan ruangan setelah diberi izin oleh dosen pembimbing.

### **c. Pelaksanaan Yudisium**

Berikut ini ketentuan pelaksanaan yudisium:

1. Penentuan waktu dan tempat yudisium ditentukan oleh panitia dan ketua jurusan.
2. Pelaksanaan yudisium dilakukan dengan syarat telah menyelesaikan revisi Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi.
3. Hasil revisi Tugas Akhir/ Tugas Akhir/ Skripsi menjadi salah satu pertimbangan nilai kelulusan saat yudisium.
4. Semua peserta ujian **HARUS** menghadiri acara yudisium dan mengenakan pakaian seperti saat pelaksanaan ujian. Bagi peserta yang tidak mengikuti yudisium, **hasil ujiannya tidak akan diumumkan** sampai waktu yang akan ditentukan kemudian oleh Panitia dan Ketua Jurusan.

### **d. Formulir yang Digunakan** (untuk lampiran akan diberikan format terbaru di admin jurusan)

Formulir yang harus dilengkapi pada saat pelaksanaan ujian antara lain (contoh formulir lihat di lampiran):

1. Draft Tugas Akhir/ Skripsi Lengkap
2. Lembar Pengesahan (lampiran 8)
3. Pernyataan Keaslian Karya Tulis (lampiran 9)
4. Abstrak

5. Surat Keterangan Pengambilan Data dari Perusahaan
6. Kartu Konsultasi Tugas Akhir/ Skripsi (lampiran 11 dan lampiran 12)
7. Kartu Konsultasi Abstrak Bahasa Inggris (lampiran 13)
8. Formulir Bebas Tanggungan (lampiran 7)
9. Formulir Bebas Kompen (lampiran 10)
10. Formulir Kelengkapan Pendaftaran Ujian Tugas Akhir/ Skripsi (lampiran 14)
11. Surat Pernyataan Menyelesaikan Tugas Akhir/ Skripsi (lampiran 15)
12. Pas Photo berwarna
13. Foto copy sertifikat TOEFL
14. Surat Keterangan Tanda Lulus Ujian Kompetensi Akuntansi
15. Laporan PKL yang ditanda tangani oleh penguji
16. Daftar hadir dosen pembimbing dan penguji
17. Daftar hadir mahasiswa
18. Lembar penilaian ujian Tugas Akhir/ Skripsi
19. Form Rekapitulasi Nilai
20. Daftar Nilai Ujian Tugas Akhir/ Skripsi.

**e. Bagian yang Terlibat**

Bagian yang terlibat pada saat pelaksanaan ujian antara lain:

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing I dan dosen pembimbing II (apabila dosen pembimbing I berhalangan hadir)
3. Dosen Penguji I dan Dosen Penguji II
4. Dosen Penguji Bahasa Inggris.
5. Ketua Panitia Ujian Tugas Akhir/ Skripsi
6. Ketua Jurusan
7. Sekretaris Panitia Ujian Tugas Akhir/ Skripsi
8. Administrasi Jurusan
9. Staf Perpustakaan

#### **f. Prosedur Penyelesaian Tugas Akhir/ Skripsi**

Berikut prosedur yang harus dipenuhi:

1. Selesai yudisium ujian Tugas Akhir/ Skripsi, Tugas Akhir/ Skripsi dijilid hardcover warna merah.
2. Tugas Akhir/ Skripsi yang telah dijilid, dimintakan tanda tangan ketua program studi dan ketua jurusan.
3. Tugas Akhir/ Skripsi didistribusikan kepada jurusan akuntansi (beserta soft copy dalam CD) 1 eksemplar, perpustakaan pusat 1 eksemplar, dosen pembimbing 1 eksemplar, perusahaan 1 eksemplar dan arsip mahasiswa 1 eksemplar.

Mahasiswa menyelesaikan blanko bebas tanggungan, kemudian diserahkan kepada Administrasi jurusan untuk mencetak ijazah dan transkrip

### **BAB III**

#### **PEDOMAN PENGETIKAN**

##### **3.1 Kertas**

Kertas yang digunakan adalah kertas HVS, berwarna putih, berat 70-80 gram dengan ukuran A-4 (210 mm-297 mm).

##### **3.2 Huruf**

Berikut ini ketentuan penggunaan huruf dalam Tugas Akhir/ Skripsi:

1. Huruf yang dipakai adalah *Times New Roman* ukuran font 12 pt. warna hitam,
2. Judul pada halaman sampul ditulis huruf besar semua (*all capital*), ukuran font *times new roman* 14 pt. simetris ditengah antara tepi kiri dan kanan kertas, jika judul lebih dari 1 baris, ditulis 1 spasi dan dibentuk piramida terbalik.
3. Judul Bab ditulis dengan huruf besar semua, simetris di tengah-tengah antara tepi kiri dan kanan tulisan, tanpa titik atau koma.

4. Sub Judul bab dan sub sub judul bab, ditulis huruf besar setiap awal kata, kecuali kata sambung
5. Huruf atau angka dalam tabel dan gambar diperbolehkan menggunakan font lebih kecil dari 12pt.

### **3.3 Margin**

Margin yang digunakan antara lain:

1. Batas Kiri : 4 cm, yaitu jarak antara tepi kertas kiri dengan nomor sub bab.
2. Batas Kanan : 3 cm, yaitu jarak antara akhir teks (tulisan terpanjang) dengan tepi kertas kanan.
3. Batas Atas : 3 cm, yaitu jarak antara tepi kertas atas dengan nomor bab/teks teratas.
4. Batas Bawah : 3 cm, yaitu jarak antara tepi kertas bawah dengan baris teks paling bawah.

### **3.4 Spasi**

Ketentuan penggunaan spasi yang digunakan antara lain:

1. Jarak antara nomor bab dengan judul bab adalah 2 spasi
2. Jarak antara judul bab dengan judul sub bab adalah 4 spasi
3. Jarak antara baris satu dengan baris lainnya adalah 2 spasi
4. Jarak antara alinea satu dengan alinea lainnya adalah 2 spasi
5. Jarak antara judul sub bab dengan awal alinea berikutnya 2 spasi, demikian juga jarak antara alinea akhir dengan judul sub bab berikutnya
6. Jarak antara baris teks terakhir dengan judul tabel/gambar 2 spasi
7. Jarak antara judul tabel dengan tabel 2 spasi, sedangkan jika judul lebih dari 1 baris maka jarak antar baris adalah 2 spasi.
8. Jarak antara data dengan garis akhir tabel/gambar adalah 1 spasi
9. Jarak antara sumber data dengan baris teks berikutnya 2.5 – 3 spasi
10. Jarak antara kutipan panjang dengan baris kalimat sebelumnya adalah 2 spasi.  
Jarak antara kutipan panjang (lebih dari lima baris) adalah 1 spasi.
11. Jarak antara judul daftar pustaka dengan baris berikutnya adalah 4 spasi.



12. Teks dalam tabel dan gambar diperbolehkan menggunakan spasi 1.

### **3.5 Pola**

Pola penulisan menggunakan pola penulisan rata kanan dan kiri. Cara penulisan dapat dilihat dari cara penyajian contoh format pada berikut ini :

1. Nomor sub bab dimulai 4 cm dari tepi kiri kertas.
2. Setiap awal paragraf baru, dimulai 7 huruf/ketukan dari awal nomor sub bab, sedangkan alinea kedua lurus pada letak nomor sub bab di atasnya.

**Tabel 3.1**

#### **Contoh pola penulisan**

.....

### **1.1. Laporan Keuangan**

#### **1.1.1. Pengertian Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi, proses akuntansi meliputi beberapa kegiatan yaitu:

- 1) Pencatatan.
  - a. Pencatatan dengan menggunakan jurnal khusus dapat dilakukan yaitu :
  - b. Transaksi penerimaan kas dicatat pada jurnal penerimaan kas
  - c. Transaksi pengeluaran kas dicatat pada jurnal pengeluaran kas
- 2) Penggolongan

.....

#### **1.1.2 Komponen Laporan keuangan**

Komponen laporan keuangan terdiri dari :

##### **1. Laporan Posisi Keuangan**

Laporan Posisi Keuangan merupakan laporan yang menggambarkan posisi asset, liabilitas, dan ekuitas suatu unit entitas pada tanggal tertentu.

##### **2. Laporan Laba Rugi**

Dan seterusnya.

.....

### 3.6 Penomoran

Berikut ini aturan pembuatan nomor dalam draft Tugas Akhir/ Skripsi

1. Nomor bab menggunakan angka romawi besar (I, II, III, IV, dan V), dengan didahului kata BAB, tanpa diawali dan diakhiri dengan tanda baca,

Contoh : **BAB I**

2. Nomor sub bab memakai angka Arab, terdiri dari 2 angka tanpa diakhiri titik. Untuk nomor pertama menunjukkan nomor babnya (dalam angka Arab) sedangkan angka kedua menunjukkan nomor urut sub bab.

Contoh : **2.1** (menunjukkan sub bab ini berada di bab II, dan menunjukkan sub yang kesatu).

3. Nomor sub-sub bab terdiri dari 3 angka Arab. Yang dipisahkan dan diakhiri dengan tanda baca titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab tempat sub-sub bab berada, nomor kedua menunjukkan nomor sub bab tempat sub-sub bab berada sedangkan nomor ketiga menunjukkan urutan nomor sub-sub bab. Sub-sub bab tidak diperkenankan dipecah lagi.

Contoh : **2. 1.1**

4. Nomor tabel ditulis menggunakan angka Arab (1,2,3 dst) tanpa didahului nomor bab dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Perkataan tabel ditulis dengan huruf besar pada tengah halaman dan diberi nomor urut dengan angka latin, misalnya TABEL 1, TABEL 2, dan seterusnya. Kepala tabel atau nama tabel ditulis dibawahnya dengan huruf besar seluruhnya berjarak dua spasi dari kata tabel. Apabila nama tabel lebih dari satu baris, cara penulisannya harus disusun sedemikian rupa sehingga membentuk kerucut terbalik. Jadi baris keedua lebih pendek dari baris pertama dan seterusnya serta diketik satu spasi.

Setiap tabel harus dicantumkan sumbernya dengan jelas dan lengkap, sumber ditulis dibawah tabel yang bersangkutan. Satu tabel yang tidak cukup diketik dalam 1 halaman, dapat menggunakan spasi 1. Jika tetap tidak cukup, gunakan fasilitas

'*heading row repeat*'. Laporan keuangan yang belum diolah disajikan pada lampiran, apabila ditampilkan pada bagian teks disajikan dalam bentuk tabel. Contoh : tabel dua lajur.

TABEL 1 DAFTAR REALISASI PENJUALAN TAHUN 1997 – 2001 (Dalam Unit)	
TAHUN	PENJUALAN
1997	100.000
1998	120.000
1999	90.000
2000	150.000
2001	200.000
2002	240.000
2003	190.000

Sumber : PT X

Penomoran tabel diurut dari nomor 1 pada BAB I sampai terakhir pada BAB akhir (Contoh: Pada bab 1, terdapat 10 tabel, Bab II, dimulai nomor Tabel 11, dst)

5. Penulisan nomor gambar sama dengan penulisan nomor tabel.

(Contoh: Gambar 1. Gambar *Break Even Point*).

6. Nomor halaman

a. Jika ada judul bab, nomor halaman ditulis pada halaman bawah ditengah-tengah,

b. Penomoran setiap halaman sebagai berikut :

1) Bagian pendahuluan (halaman judul, tanpa persetujuan dan seterusnya) diberi nomor romawi kecil yaitu: i, ii, iii dan seterusnya serta ditempatkan pada bagian tengah bawah halaman.

2) Bagian teks atau bagian inti (BAB I, dan seterusnya) diberi angka latin, yaitu: 1, 2, 3 dan seterusnya dengan cara:

a) Bab baru pada halaman awal, nomor halaman diketik di tengah bawah

b) Halaman berikutnya pada sudut kanan atas, dengan ketentuan nomor ditempatkan lurus dengan huruf terakhir baris terpanjang yang ada pada halaman tersebut, jika nomor halaman terdiri dari 2 angka atau lebih,

maka nomor terakhir yang lurus dengan huruf terakhir baris terpanjang yang ada pada halaman tersebut.

Jika suatu bab dipecah pada bagian-bagian kecil maka penomorannya urut sebagai berikut:

1. Angka romawi besar (untuk BAB)
2. Angka latin, contoh: 1
3. Huruf kecil, contoh: a
4. Angka latin dengan satu tanda kurung, contoh: 1)
5. Huruf kecil dengan satu tanda kurung, contoh: a)
6. Angka latin diantara tanda kurung, contoh: (1)
7. Huruf kecil diantara tanda kurung, contoh: (a)
8. Angka romawi kecil diantara tanda kurung, contoh: (iii)

### **3.7 Bahasa**

#### **a. Bahasa yang Digunakan**

Tugas Akhir/ Skripsidapat ditulis dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris. Kalimat harus jelas, ringkas dan memenuhi kaidah yang benar. Kalimat yang dibuat harus jelas bagian subyek dan predikat. Agar lebih sempurna, kalimat dapat ditambah dengan obyek dan keterangan. Dua atau lebih kalimat yang berisi pokok pikiran yang sama ditulis dalam satu paragraph. Antar paragraph harus koheren dan selaras.

#### **b. Bentuk Kalimat**

Hindari penggunaan kata ganti orang (saya, aku, kami, kita, engkau, penulis, penyusun), kecuali pada kata pengantar. Buatlah kalimat tersebut dalam bentuk pasif pada kata pengantar, kata ganti orang pertama (saya) diganti penulis.

1. Penggunaan istilah asing, jika Tugas Akhir/ Skripsiditulis dalam bahasa Indonesia :
  - a. Apabila istilah dimaksud sudah dapat diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia, gunakan istilah Indonesia yang sudah baku. Anda bisa melihat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) untuk penggunaan kata dan istilah yang tepat.

- b. Apabila istilah tersebut belum ada terjemahnya dalam bahasa Indonesia maka istilah tersebut ditulis dalam bahasa aslinya dengan cara dicetak miring dan diapit tanda kutipan (“.....”).
2. Kesalahan dan ketidak laziman yang sering terjadi
- a. Pemakaian kata “ menurut ” didepan subyek
- Kotler (2010) mengatakan .....(benar)
  - Menurut Kotler (2010), Manajemen Pemasaran adalah ..... (benar)
- b. Pemakaian kata “pada”, yang tidak tepatsering ditulis didepan subyek
- c. Penggunaan kata yang bermakna sama, misalnya “agar supaya” diganti dengan“yaitu”.
- d. Penggunaan kata yang menegaskan kata berikutnya yang sudah jelas, misalnya naik keatas, turun kebawah.
- e. Satu paragraph (alinea) berisi beberapa ide dalam satu kata atau satu paragraph (alinea). Atau yang sering terjadi satu kalimat dalam satu paragraph adalah tidak tepat.
- f. Kalimat terlalu panjang, sehingga sulit dicerna maksudnya atau terlalu pendek yang tidak ada subyeknya
- g. Kalimat dimulai dengan kata penghubung : seperti, sehingga, dan sedangkan, atau kata penghubung tersebut ada diawal kalimat
- h. Pemakaian kata “ dimana “ dan “ dari “ ditengah kalimat yang tidak tepat. Umumnya kata tersebut digunakan seperti pemakaian “where” dan “of” dalam bahasa inggris, yang tidak baku dalam bahasa Indonesia.
- i. Penulisan “di” dan “ke” yang tidak tepat  
Bedakan : “ke kampus dengan kesalahan”  
“Di kampus dengan dipukul”
- j. Apabila “di” dan “ke” merupakan kata depan penulisannya dipisahkan, sedangkan jika merupakan awal tulisannya digabungkan.
- k. Pemakaian “daripada” yang tidak tepat. Misalnya “definisi daripada manajemen adalah.....(salah)

- l. Kata “daripada” digunakan untuk perbandingan
- m. Pemakaian tanda baca yang tidak tepat
- n. Lihat penulisan bahasa yang baik dan benar atau EYD

### 3.8 Cara Merujuk Kutipan/Sitasi

Mengutip adalah menyalin ulang atau mengulang pernyataan seseorang atau suatu pihak. Sehingga dalam menyelesaikan karya tulis dibutuhkan kemampuan dalam hal pengutipan. Pengutipan ini adalah perujukan, penegasan, dan penguatan dari penelitian sebelumnya atau dari sumber pustaka lain yang dapat memperkuat dan memperkaya penelitian. Proses pengutipan harus diikuti dengan pembuatan daftar pustaka. Daftar pustaka ini penting untuk menunjukkan sumber kutipan, dan sebagai indikator bahwa kutipan yang ada dalam laporan ilmiah adalah pernyataan orang lain.

INGAT! Tugas Akhir/ Skripsi Akhir adalah karya tulis ilmiah dan **bukan karya kutip**/karya tempel sitasi. Karya tulis ilmiah merupakan **kumpulan gagasan atau ide anda** dan dituangkan dalam bentuk tulisan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Untuk mendukung gagasan dan ide tadi, anda diperbolehkan melakukan pengutipan atau sitasi dari penulis yang lain.

Anda **dilarang hanya melakukan copy paste** atau menempelkan sitasi tanpa diikuti uraian atau penjelasan gagasan anda sendiri.

Kalaupun anda mendapat gagasan ide penelitian dari pihak lain yang kemudian anda modifikasi sehingga ada yang berbeda (baik data, subyek, atau variable penelitian), anda tetap harus mencantumkan dalam karya tulis. Misalnya anda menyertakan kalimat:

“Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian serupa yang dilakukan oleh Melani (2010) dengan variable penelitian pada...”

“Perbedaan penelitian ini dengan penelitian Melani (2010) adalah responden penelitian pada kelompok perusahaan perbankan.”

“Setiawan (2011) melakukan penelitian yang sama dengan perbedaan variable dan data yaitu pada ....”

Jurusan Akuntansi Polinema mengikut format APA (*American Psychological Association*) *sixth edition* untuk membuat kutipan dan daftar pustaka. Beberapa kaidah penulisan kutipan dan daftar pustaka menggunakan APA Style adalah sebagai berikut:

### **3.8.1 Kaidah Pengutipan dalam Teks Karya ilmiah**

Ada dua jenis pengutipan yaitu langsung dan tidak langsung. Kutipan langsung merupakan salinan yang persis sama dengan sumbernya tanpa penambahan. Sedangkan kutipan tidak langsung menyadur, mengambil ide dari suatu sumber dan menuliskannya sendiri dengan kalimat atau bahasa sendiri. Anda dapat menggunakan fasilitas ini dari *menu bar References* yang disediakan MS Word. Pergunakan fasilitas “*manage source*” pada *style APA sixth edition* untuk membuat sitasi dan bibliography. Format sitasi yang umum digunakan APA adalah format “(Penulis koma tahun) atau (*Author, date*)”. Silahkan menggunakan aplikasi Mendeley/end note atau aplikasi lain yang dikuasai.

#### **a. Membuat Kutipan Langsung yang Bersumber Dari Buku**

Kutipan langsung maksudnya adalah kutipan sesuai teks asli yang ada di buku. Kutipan dari buku terdiri dari 2 macam, yaitu kutipan pendek (kurang dari 3 baris) dan kutipan panjang (lebih dari 3 baris).

##### **1. Kutipan Pendek.**

Sumber kutipan yang ditulis satu orang. Aturan pengutipannya adalah meletakkan tahun terbitan dalam kurung setelah nama pengarang yang dirujuk. Kutipan dari satu orang ini dapat menggunakan tiga cara penulisan.

Contoh:

Suardjono (2003:67) menyatakan, “aktiva sebenarnya lebih menunjukkan sifat sumber ekonomik yang dikelola secara langsung (aktif) dan bukan simbol untuk sumber ekonomik itu sendiri”.

Menurut Suardjono (2003:67), “aktiva sebenarnya lebih menunjukkan sifat sumber ekonomik yang dikelola secara langsung (aktif) dan bukan simbol untuk sumber ekonomik itu sendiri”.

“Aktiva sebenarnya lebih menunjukkan sifat sumber ekonomik yang dikelola secara langsung (aktif) dan bukan simbol untuk sumber ekonomik itu sendiri (Suardjono, 2003: 67).

## **2. Kutipan panjang.**

Sumber kutipan yang panjangnya lebih dari tiga baris ketikan, dan terdiri dari 40 kata atau lebih. Kaidah penulisannya adalah sebagai berikut:

- Menggunakan garis baru
- Semua bagian kutipan diketik masuk ke kanan sebanyak tujuh pukulan ketik
- Menggunakan satu spasi (spasi tunggal)
- Tanpa tanda kutip

Contoh:

Schuetze (1993:68) menyatakan bahwa:

I think that ordinary people who are not accountants think that when they see an asset in a balance sheet that the asset is something real, and that it represent value, that it can be sold separately for cash. Accounting should not be done for the benefit of accountants.



Accountants should result in financial statements that ordinary people will understand and therefore be able to use to make investment and credit decision.

**3. Sumber Kutipan yang Ditulis oleh Lebih dari Satu Orang, Cukup Menyebutkan Nama Belakang Saja.**

Caranya sama seperti di atas, nama penulis dan tahun bisa di depan atau di belakang. Ingat penggunaan kata “dan”, “and” atau “&” harus konsisten dalam sitasi dan daftar pustaka.

Contohnya:

Menurut Baydoun dan Willet (1994:34), “*value added concept of income* akan lebih tepat untuk diimplementasikan jika ingin memajukan kesejahteraan masyarakat secara nyata”.

“*Value added concept of income* akan lebih tepat untuk diimplementasikan jika ingin memajukan kesejahteraan masyarakat secara nyata” (Baydoun dan Willet, 1994:34).

**4. Artikel/ Sumber kutipan yang ditulis oleh tiga pengarang atau lebih. Sebutkan semua penulis saat mengutip pertama kali.**

Podemsky, Knesch, and Thaler (2001) menyatakan...

Apabila dalam draf perlu menyebutkan kutipan lagi yang sama, sebutkan hanya nama belakang penulis pertama diikuti “et al.” dan tahun publikasi. Untuk nomor halaman hanya bila kutipan itu berasal dari buku dan dikutip secara langsung.

Podemsky et al. (1995) menyatakan adopsi internet pada wanita karir dipengaruhi oleh *internet self-efficacy*, *internet anxiety*, dan lain sebagainya.

Atau

Adopsi internet pada wanita karir dipengaruhi oleh *internet self-efficacy*, *internet anxiety*, dan lain sebagainya (Podemsky et al., 1995).

#### **5. Artikel/Sumber kutipan yang ditulis lebih dari satu kali penerbitan**

Caranya adalah gunakan huruf kecil (a,b,c), untuk dua atau lebih penerbitan bagi pengarang yang sama dan dikeluarkan pada tahun yang sama.

Contoh:

Contoh perisian yang menggunakan bahasa pengaturcaraan ialah ILOG Solver (Puget dan Albert, 1994a).

Penggunaan objek amat meluas, terutama dalam pengaturcaraan kepintaran buatan (Puget dan Albert, 1994b).

## **6. Artikel/ Sumber Kutipan yang Tidak Dibaca Langsung, Diperoleh dari Sumber Lain yang Kita Baca.**

Tuliskan sumber yang anda kutip secara langsung (sumber kedua) dengan tahun dan tuliskan pula dalam daftar pustaka. Tetap sebutkan sumber pertama (tanpa tahun) dalam kutipan, dan tidak perlu menyebutkan nomor halaman.

Contoh:

Wallace menyatakan bahwa.....(seperti dikutip dalam Smith, 2009).

Wallace adalah sumber asli yang dikutip penulis kedua (Smith). Dalam kasus ini, sebutkan hanya Smith saja dalam daftar pustaka. Ingat! Sesuai dengan kaidah karya ilmiah yang harus bisa dipertanggungjawabkan, sebisa mungkin, anda **mencari sumber asli**. Atau hindari pengutipan seperti di atas bila memungkinkan.

### **3.8.2 Kutipan Tidak Langsung (Mengutip Hanya Membuat Ringkasan Dari Teks Asli)**

Kutipan ini dimaksudkan sebagai kutipan yang disebut atau diuraikan secara tidak langsung dan dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri. Kutipan tidak langsung menyadur, mengambil ide dari suatu sumber dan menuliskannya sendiri dengan kalimat atau bahasa sendiri (membuat paraphrase). Parafrase adalah pengungkapan kembali suatu [konsep](#) dengan cara lain dalam [bahasa](#) yang sama, namun tanpa mengubah [maknanya](#). APA menyatakan, anda diperbolehkan menyertakan atau tidak menyertakan nomor halaman. Bila anda melakukan parafrase, umumnya tidak perlu menyebutkan nomor halaman dan harus konsisten dalam penulisannya.

Cara penyetikannya adalah ditulis tanpa ada tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Umumnya nomor halaman bisa anda sebutkan untuk sumber dari buku, jika sumber dari jurnal, halaman tidak perlu disebutkan.

### **3.8.3 Cara Merujuk Kutipan yang Sebagian Teks Dihilangkan**

Apabila pada kutipan perlu dihilangkan satu dan atau lebih satu kata dari kalimat, maka kata yang dibuang diganti dengan **tiga titik**.

Contoh :

... pasar modal menjalankan fungsi ekonomi dan keuangan dalam melaksanakan fungsi ekonominya. Pasar modal menyediakan fasilitas untuk memindahkan dana dari lender ke borrower (Husnan dan Pujiastuti, 1999, p. 3)

Apabila pada kutipan perlu menghilangkan beberapa kalimat, maka kalimat yang dibuang diganti dengan **empat titik**.

Pengendalian biaya harus didahului dengan penentuan biaya yang seharusnya dikeluarkan untuk memproduksi satu satuan produk. .... Akuntansi biaya kemudian melakukan analisis terhadap penyimpangan biaya sesungguhnya dengan biaya seharusnya ... (Mulyadi, 2009, p. 7)

#### **3.8.4 Cara Merujuk Kutipan yang Ada Tanda Kutipnya**

Kalau di dalam kutipan terdapat tanda kutip (“.....”) maka harus diubah menjadi tanda kutip satu koma (‘.....’)

Contoh 1:

Seorang entrepreneur bisa saja memporak-porandakan ‘keamanan finansial’ nya maupun ‘keamanan finansial’ pihak lain supaya suatu usaha bisa dimulai (Kertajaya, 1994, p. 278).

#### **3.8.5 Perujukan Sumber Pustaka diAwal, Tengah, Akhir Teks Atau Pengutipan Pada Lebih Dari 2 Penulis,**

1. Contoh nama penulis pada bagian permulaan kalimat

Sartono (1996, p. 11) menyebutkan bahwa ... total kemakmuran pemegang saham dapat diukur dengan menilai peningkatan total kepemilikan saham dikalikan dengan harga pasar per lembar saham.

2. Contoh nama penulis pada bagian tengah kalimat

System moneter sebagai syarat dasar dalam pencatatan dan pengukuran akuntansi ditemukan oleh Sukoharsono (1993) sebagai suatu system yang telah ditetapkan di Indonesia kira-kira abad ke-4 dan ke-7.

3. Contoh nama penulis pada bagian akhir kalimat

Dengan memilih akuntan yang profesional, manajemen juga menimbulkan kesan sebagai manajemen yang profesional. Kesan profesional tersebut tidak hanya diperlukan untuk klien, tetapi juga investor (Suadi, 1998).

4. Contoh pengacuan lebih dari 2 sumber

- (a) Kalau nama penulis masuk dalam uraian, semua sumber disebutkan, dengan urutan abjad penulis.

Contoh :

Menurut Brownell (1992), Brownell dan Melnnes (1996), Fructot dan Indriantoro (1993) dan Shaeron (1991), terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara anggaran partisipatif dengan kinerja manajerial.

- (b) Kalau penulis tidak masuk dalam uraian, maka antara sumber-sumber itu dipasang tanda titik koma.

Contoh:

Ada hubungan yang positif dan signifikan antara anggaran and partisipatif dengan kinerja manajerial (Brownell, 1982; Brownell dan Melnnes, 1986; Frucot dan Shearon, 2001; dan Indriantoro, 1993)

### **3.9 Cara Membuat Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka yaitu suatu daftar yang berisi semua sumber bacaan yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan karya ilmiah seperti Makalah, Tugas

Akhir/ Skripsi, Tugas Akhir, Laporan, Thesis,dan laporan penelitian. Semua sumber yang ditampilkan di daftar pustaka ini harus benar-benar ada atau tercantum sebagai acuan dalam ini sesuai dengan pokok permasalahan yang dibahas dalam karya ilmiah. Maksudnya Daftar pustaka suatu karya ilmiah harus benar-benar memuat kutipan yang ada dalam karya ilmiah tersebut. Anda bisa langsung menampilkan fasilitas ini dengan meng-klik *menu bar references* pada bagian *Bibliography*. Tentunya anda harus menyusun sumber pustaka/source (*manage source*) terlebih dahulu. Fasilitas ini terdapat dalam MS word. Berikut ini kaidah pembuatan Daftar Pustaka sesuai format APA.

### 1. Mensitasi Buku

Elemen penting Mensitasi Buku:

- Penulis (nama belakang, inisial untuk nama awal dan tengah)
- Tanggal/tahun publikasi
- Judul (*italic*, huruf besar tiap awal kata kecuali kata sambung)
- Tempat publikasi
- Penerbit

**Tabel 4.1**  
**Contoh Mensitasi Buku**

sumber	contoh
Satu penulis	Rollin, B. E. (2006). <i>Science and ethics</i> . New York, NY: Cambridge University Press.
Dua penulis	Sherman, C., & Price, G. (2001). <i>The invisible web: Uncovering information sources search engines can't see</i> . Medford, NJ: CyberAge Books.
3 atau lebih penulis	Goodpaster, K. E., Nash, L. L., & de Bettignies, H. (2006). <i>Business ethics: Policies and persons</i> (3rd ed.). Boston, MA: McGraw-Hill/Irwin.

Corporate/institusi	American Medical Association. (2004). <i>American Medical Association family medical guide</i> (4th ed.). Hoboken, NJ: Wiley.
Artikel atau bab dalam buku editan	Winne, P. H. (2001). Self-regulated learning viewed from models of information processing. In B.J. Zimmerman & D.H. Schunk (Eds.), <i>Self-regulated learning and academic achievement</i> (2nd ed., pp. 160-192). Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.
Terjemahan	Tolstoy, L. (2006). <i>War and peace</i> . (A. Briggs, Trans.). New York, NY: Viking. (Original work published 1865).

Sumber:

[www.libraries.psu.edu/psul/researchguides/citationstyles/APA\\_citation.html#print](http://www.libraries.psu.edu/psul/researchguides/citationstyles/APA_citation.html#print)

Perhatikan kata hubung “dan”, “and” dan symbol “&” di atas. Anda harus konsisten menggunakan salah satu kata hubung dan symbol di atas pada karya tulis.

**Ketentuan lain yang harus diperhatikan:**

1. Untuk dua atau lebih kutipan dengan satu penulis, kaidah pembuatan sitasi adalah dengan tahun termuda terlebih dahulu.

Contoh:

Berndt, T.J. (1998).....

Berndt, T.J. (2001).....

2. Jika seorang penulis muncul dua kali baik secara individu atau secara grup, buat sitasi individu terlebih dahulu.

Berndt, T.J. (1998). Accounting’s Methods Influence on Profitability. *Accounting Review*, 34, 15-28

Berndt, T.J., & Keefe, K. (1995). Enterprise Resource and Accounting’s Methods. *Accounting Development*, 66, 1312-1329

3. Referensi dengan nama penulis pertama dan kedua sama, sedang penulis ketiga berbeda, susunannya berdasar alphabet untuk penulis ketiga (atau penulis berikutnya yang berbeda).

Berndt, T.J., Keefe, K. & Kerr, N.L.(1995). Enterprise Resource and Accounting's Methods. *Accounting Development*, 66, 1312-1329

Berndt, T.J., Keefe, K. & Petty, R.E. (1995). Enterprise Resource and Accounting's Methods. *Accounting Development*, 66, 1312-1329

## 2 Mensitasi Terbitan (Jurnal, Majalah dan Koran)

Elemen penting:

- Penulis (nama belakang, inisial untuk nama awal dan tengah)
- Tanggal publikasi publikasi/terbitan untuk artikel (**tahun** dan **bulan** untuk terbitan bulanan; **tahun**, **bulan** dan **tanggal** untuk terbitan harian atau mingguan)
- Judul (huruf besar tiap awal kata kecuali kata sambung)
- Judul publikasi/terbitan diketik miring/italic (contoh: *Journal Research of Accounting and Business, Newsweek, New York Times*)
- Volume dan nomor terbitan
- Halaman artikel

Format Mensitasi dari terbitan (jurnal, majalah dan Koran)

**Tabel 4.2**

### **Contoh Mensitasi Terbitan (Jurnal, Majalah dan Koran)**

<b>Sumber</b>	<b>Contoh</b>
Artikel majalah bulanan (termasuk nomer volume jika ada)	Swedin, E. G. (2006, May/June). Designing babies: A eugenics race with China? <i>The Futurist</i> , 40, 18-21.



- Artikel majalah bulanan (termasuk nomer volume jika ada) Will, G. F. (2004, July 5). Waging war on Wal-Mart. *Newsweek*, 144, 64.
- Artikel Koran harian Dougherty, R. (2006, January 11). Jury convicts man in drunk driving death. *Centre Daily Times*, p. 1A.
- Rimer, S. (2003, September 3). A campus fad that's being copied: Internet plagiarism seems on the rise. *New York Times*, p. B7.
- Artikel jurnal Stock, C. D., & Fisher, P. A. (2006). Language delays among foster children: Implications for policy and practice. *Child Welfare*, 85(3), 445-462.
- Buku Reviu Rifkind, D. (2005, April 10). Breaking their vows. [Review of the book *The mermaid chair*, by S.M. Kidd]. *Washington Post*, p. T6.

Sumber:

[www.libraries.psu.edu/psul/researchguides/citationstyles/APA\\_citation.html#print](http://www.libraries.psu.edu/psul/researchguides/citationstyles/APA_citation.html#print)

### 3 Mensitasi Sumber Lain

Perkembangan teknologi informasi menjadikan sumber sitasi tidak hanya dari buku atau cetakan. Beberapa sumber sitasi dan cara pembuatannya disajikan dibawah ini:

**Table 4.3**

#### **Contoh Sitasi dari Berbagai Sumber**

<b>No.</b>	<b>Sumber</b>	<b>Contoh</b>
1.	Rujukan dari Artikel dalam Jurnal dari CD-ROM	Krashen, S., Long, M. & Scarcella, R. (1979). Age, Rate dan Eventual Attainment In Second Language Acquisition. <i>TESOL Quarterly</i> , 13:573-82 (CD-ROM:TESOL <i>Quarterly-Digital</i> , 1997).
2	Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran	Gardner, H. (1981). Do Babies Sing a Universal Song? <i>Psychology today</i> , hlm. 70-76  Suryadarma, S.V.C. (1990). Prosesor dan Interface : Komunikasi Data, <i>Info Komputer</i> , IV (4) : 46-48.  Huda, M. (1991, 13 November). Menyiasati Krisisi Listrik Musim Kering, <i>Jawa Pos</i> , hlm. 6
3	Rujukan dari Koran Tanpa Penulis	Jawa Pos. (1995, 22 April). <i>Wanita Kelas Bawah lebih Mandiri</i> . hlm. 3.
4	Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit Tanpa Penulis dan Tanpa Lembaga	<i>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional</i> .(1990). Jakarta : PT Armas Duta Jaya.
5	Rujukan dari Lembaga yang Ditulis atas Nama Lembaga tersebut.	Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.(1978). <i>Pedoman Penulisan Laporan Penelitian</i> . Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

- 6 Rujukan Berupa Karya Terjemahan Ary, D., Jacobs, L.C. & Razavie, A. (1982). *Pengantar Penelitian Pendidikan*. (A. Furchan, Penerjemah). Surabaya: Usaha Nasional.
- 7 Rujukan Berupa Tugas Akhir/ Skripsi, Tesis, atau Disertasi Pangaribuan, T. (1992). *Perkembangan Kompetensi Kewawancara Pembelajar Bahasa Inggris di LPTK*. Disertasi tidak dipublikasikan. Program BAPPEDA Jawa Timur, Surabaya, 1-2 September. Malang.
- 8 Rujukan Berupa makalah dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya Huda, N. (1991). *Penulisan Laporan Penelitian untuk Jurnal*. Makalah disajikan dalam Lokakarya Penelitian Tingkat Dasar bagi dosen PTN dan PTS di Malang Angkatan XI, 12 Juli. Malang. Pusat penelitian IKIP Malang.
- Karim, Z. (1987). *Tatakota di Negara-negara Berkembang*. Makalah Disajikan dalam Seminar Tatakota, BAPPEDA, 1-2 September. Jawa Timur Surabaya.
- 9 Rujukan dari Internet berupa karya Individual Hilchcock, S., Carr, L. & Hall, W. (1996). *A Survey of STM Online Journals, 1990-1995: & the Calm Before the Storm*. Diakses 12 Juli 1996, dari <http://journal.esc.soton.ac.uk/survey.html>
- 10 Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal Griffith, A.1. (1995). Coordinating Family and School: Mothering for Schooling. *Education Policy Analysis Archives*, Vol. 3, no. 1. Diakses tanggal 12 Februari 1997 dari <http://olam.ed.asu.edu/epaa/>
- Kumaidi. 1998. Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, jilid 5, no.4. Diakses tanggal 12 Agustus 1999 dari <http://www.malang.ac.id>
11. Rujukan dari Internet berupa Bahan Diskusi Wilson, D. 20 November 1995. Summary of Citing Internet Sites. *NETTRAIN Discussion List*. Diakses 22 November 1995 dari [NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu](mailto:NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu)
12. Penulis tidak Diketahui Merriam Webster's collegiate Dictionary (10<sup>th</sup> ed.). (1993). Springfield, MA; Merriam-Webster.
- Sumber: Publication Manual of the APA, (6<sup>th</sup>., 2<sup>nd</sup> printing)

Catatan:

Perhatikan! Untuk sumber referensi dari internet berupa Wikipedia dan Blog, tidak diperbolehkan.

## **BAB IV**

### **SISTEMATIKA PROPOSAL TUGAS AKHIR/ SKRIPSI**

#### **4.1 Pengelompokan Tugas Akhir/ Skripsi:**

Tugas Akhir/ Skripsi dibagi 3 kelompok yaitu:

a. **KELOMPOK 1 : Perbandingan /Evaluatif, Penelitian Terapan**

Tugas Akhir/ Skripsi pada kelompok ini merupakan Tugas Akhir/ Skripsi yang membandingkan persamaan dan perbedaan dua atau lebih fakta-fakta dan sifat-sifat objek yang di teliti berdasarkan kerangka pemikiran tertentu.

Contoh :

- Analisis Perencanaan Pajak Pengadaan Aset Tetap Melalui Pembelian Tunai, Kredit dan Leasing dengan Hak Opsi
- Analisis Penyajian Laporan Keuangan Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013

b. **KELOMPOK 2 : Komputerisasi SIA, Pengembangan Program/ Desain Software**

Tugas Akhir/ Skripsi pada kelompok ini merupakan Tugas Akhir/ Skripsi untuk menghasilkan sebuah produk baru atau menyempurnakan produk yang sudah ada. Produk yang dihasilkan dapat berupa perangkat keras (*hardware*) tetapi dapat berupa benda yang tidak kasat mata atau perangkat lunak (*software*). Tugas Akhir/ Skripsi pengembangan program di bidang akuntansi dapat berupa disain Pemrograman Komputer dan atau Disain Software Akuntansi. Contoh:

- Implementasi ACCPAC dan ACL dalam Penyusunan dan Pengauditan Laporan Keuangan
- Pengembangan Penggunaan Komputer Pada Sistem Informasi Akuntansi Keuangan sebagai Alat Bantu dalam Pengambilan Keputusan pada PT Maju Jaya

#### **4.2. Sistematika Proposal Tugas Akhir/ Skripsi**

Secara garis besar Proposal Tugas Akhir/ Skripsi terdiri dari tiga bagian utama yaitu:

1. **Bagian awal**, terdiri dari :
  - a. Halaman judul
  - b. Lembar Pengesahan
  - c. Daftar isi
  - d. Daftar lampiran
2. **Bagian teks atau bagian inti**, terdiri dari :

##### **Bab I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Batasan Masalah
- 1.4 Tujuan Penelitian
- 1.5 Manfaat Penelitian
- 1.6 Daftar Istilah

##### **BAB II KAJIAN TEORI**

- 2.1 Landasan Teori
- 2.2 Penelitian Terdahulu

##### **BAB III METODE PENELITIAN**

- 3.1 Obyek Penelitian
- 3.2 Jenis Penelitian
- 3.3 Sumber Data dan Data yang Dibutuhkan

3.4 Metode Pengumpulan data

3.5 Teknik Analisis Data

**3. Bagian akhir**, terdiri dari :

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran-lampiran

#### **4.3. Penjelasan per Bagian Proposal Tugas Akhir/ Skripsi**

##### **a. Bagian Awal**

Bagian ini menjelaskan halaman bagian awal dari Tugas Akhir/ Skripsi yang harus dibuat, yaitu:

- a. Halaman Judul

Format halaman judul proposal Tugas Akhir/ Skripsi dapat dilihat pada

##### **Lampiran 16**

- b. Lembar Pengesahan Proposal

Format lembar pengesahan proposal Tugas Akhir/ Skripsi dapat dilihat pada

##### **Lampiran 17**

- c. Daftar Isi

Format Daftar Isi untuk Proposal Tugas Akhir/ Skripsi dapat dilihat pada

##### **Lampiran 18**

- d. Daftar lampiran

Berisi lampiran-lampiran yang digunakan dalam draft proposal dapat dilihat pada **Lampiran 19**

##### **b. Bagian Inti**

Bagian ini menjelaskan halaman bagian inti dari Tugas Akhir/ Skripsi yang harus dibuat, meliputi:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

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

Latar belakang pemilihan judul merupakan masalah penting yang harus dikembangkan dalam pembuatan suatu karya ilmiah. Alasan pemilihan judul harus dapat menggambarkan penting dan layak nya permasalahan diangkat sebagai judul penelitian. Alasan pemilihan judul berkaitan erat dengan perumusan masalah. Peneliti dapat mengajukan pertanyaan kepada diri sendiri tentang hal-hal yang akan dicari jawabannya melalui kegiatan penelitian.

Latar belakang masalah berisikan :

- a. Penjelasan alasan yang rasional dan esensial yang membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian berdasarkan fakta, data, referensi dan atau temuan penelitian sebelumnya.
- b. Penjelasan gejala kesenjangan yang terdapat di lapangan
- c. Penjelasan kompleksitas masalah jika masalah itu dibiarkan dan akan menimbulkan dampak yang menyulitkan, menghambat atau mengganggu bahkan mengancam
- d. Pendekatan untuk mengatasi masalah dari sisi kebijakan dan teoritis
- e. Penjelasan singkat tentang kedudukan atau posisi masalah yang diteliti dalam ruang lingkup bidang studi yang ditempuh peneliti.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah yang baik adalah : (a) logis, (b) jelas, (c) signifikan dan (d) bersifat etis. Rumusan masalah merupakan pengembangan dari uraian latar belakang masalah yang menunjukkan bahwa masalah yang akan diteliti memang belum terjawab atau dipecahkan.

Rumusan masalah hendaknya disajikan secara ringkas, padat, jelas, dan diungkapkan. Rumusan masalah harus memunculkan permasalahan yang akan diselesaikan dalam penelitian. Kalimat rumusan masalah bisa berupa pernyataan atau kalimat pertanyaan terkait dengan permasalahan yang akan diangkat. Rumusan masalah harus dijadikan acuan dalam menentukan tujuan penelitian.

Contoh rumusan masalah:

1. Dalam memenuhi pesanan pelanggan, Perusahaan mengalami kekurangan kapasitas sehingga banyak pesanan yang ditolak. Selama ini perusahaan menerima pesanan berdasarkan urutan pesanan, sehingga beberapa pesanan dengan profitabilitas tinggi tidak dapat dilayani tepat waktu. Dengan demikian diperlukan analisis dengan menggunakan pendekatan teori kendala.
2. Bagaimana melakukan improvement pengukuran kinerja berbasis strategi dengan menggunakan metode balance scorecard?

### **1.3 Batasan Masalah**

Berisikan :

1. Tahun data
2. Alat/teori analisis yang digunakan
3. Jenis/item produk yang diteliti

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian memberikan gambaran mengenai sasaran dari kegiatan penelitian yang akan dilakukan, sesuai dengan keinginan yang ingin dicapai oleh peneliti.



Tujuan penelitian disajikan dalam bentuk pernyataan yang menjawab rumusan masalah.

Contoh:

- a. Untuk mengukur kinerja perusahaan dengan menggunakan analisis Balance Scorecard.
- b. Untuk Menyusun portofolio investasi sekuritas yang efektif di perusahaan.

Syarat Tujuan Penelitian yang baik adalah relevan dengan judul atau masalah yang diteliti, lengkap, jelas, dan dapat diukur, disusun secara urut serta dapat dicapai. **PADA BAB III, TEKNIK ANALISIS DATA HARUS MEMUAT ALAT YANG DIGUNAKAN UNTUK MENJAWAB PERTANYAAN ATAU TUJUAN PENELITIAN. SEMUA TUJUAN PENELITIAN HARUS DIBAHAS DI BAB IV.**

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian menyangkut hasil yang diperoleh dalam kegiatan penelitian yang telah dilakukan. Manfaat penelitian hendaknya diungkapkan kegunaan secara riil, relevan dengan hasil yang akan dicapai. Manfaat penelitian menjelaskan bahwa penelitian ini akan memberikan manfaat dari sisi akademis (pengembangan iptek), praktis, ekonomis, dan pembangunan. Dari uraian dalam bagian ini diharapkan dapat disimpulkan bahwa penelitian terhadap masalah yang dipilih memang layak untuk dilakukan.

Contoh: Penerapan program ini pada PT Patal Lawang Dapat Meningkatkan Efisiensi dan Efektifitas Penggunaan Kas.

### **1.6. Daftar Istilah**

Daftar istilah berisikan penjelasan istilah atau kata-kata penting atau kemungkinan belum diketahui arti serta maksudnya dari kata/istilah yang dipergunakan atau istilah tersebut mempunyai arti dan maksud khusus dari judul penelitian. Daftar istilah harus diungkapkan secara ringkas dan didasarkan

pada tinjauan pustaka. Daftar istilah harus ditulis sumber rujukannya (satu sumber). Sumber rujukan :hanya boleh dari buku/literatur, jurnal, peraturan/Undang-Undang (**tidak boleh dari sumber wiki pediaatau blog**).

## **Bab II KAJIAN PUSTAKA**

Bagian ini menjelaskan kajian pustaka yang harus ditulis dalam Tugas Akhir/ Skripsi, yaitu:

### **- Kajian Pustaka untuk Kelompok 1**

Kajian pustaka untuk kelompok ini terdiri dari 2 bagian yaitu:

- a. Landasan Teori, menguraikan teori yang sangat terkait dengan judul, tujuan, permasalahan dan Analisis data serta pembahasan.
- b. Penelitian Terdahulu, yaitu menguraikan/mengungkapkan hasil kesimpulan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh pihak lain yang relevan dengan pokok bahasan atau masalah yang ditetapkan dalam penelitian, minimal 1(satu) sumber referensi.

### **- Kajian Pustaka untuk Kelompok 2**

Untuk kelompok ke-2, selain menguraikanteori yang sangat terkait dengan judul, tujuan, permasalahan dan analisis data serta pembahasan, ditambah dengan kajian pustaka mengenai software yang digunakan dan peralatan yang diperlukan.

### **- Kajian Pustaka untuk Kelompok 3**

Kajian pustaka untuk kelompok ini terdiri dari 3 bagian yaitu:

- a. Landasan Teori, menguraikan teori yang sangat terkait dengan judul, tujuan, permasalahan dan Analisis data serta pembahasan.
- b. Penelitian Terdahulu, yaitu menguraikan/mengungkapkan hasil kesimpulan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh pihak lain yang relevan dengan pokok bahasan atau masalah yang ditetapkan dalam Tugas Akhir/ Skripsi, minimal 1 (satu) sumber referensi.

## **Bab III METODE PENELITIAN:**

### **3.1. Obyek penelitian,**

Berisikan gambaran singkat kesesuaian perusahaan yang akan diteliti dan permasalahan yang akan diangkat. Juga berisi tentang lokasi atau alamat obyek penelitian.

### **3.2. Jenis Penelitian**

Sub bab ini perlu dijelaskan jenis penelitian yang sesuai dengan kelompok penelitian yang telah dijelaskan sebelumnya.

### **3.3. Sumber data dan Data yang Dibutuhkan**

Menjelaskan secara ringkas data primer dan/atau data sekunder yang digunakan dalam penelitian dan masing-masing sumber data dilengkapi **perincian data yang dibutuhkan.**

### **3.4. Metode Pengumpulan data**

Menjelaskan Teknik Pengumpulan Data yang digunakan dalam penelitian, *Library Research* dicantumkan jika data yang diolah ada yang bersumber dari Perpustakaan atau Biro Statistik. Landasan Teori bukan *Library Research*. Teknik pengumpulan data terdiri dari : (a) wawancara, (b) angket, (c) observasi, (d) dokumentasi.

### **3.5. Teknik Analisis Data**

Pada sub bab ini, diuraikan :

- 1) Teknik Analisis Data yang digunakan dalam menjawab tujuan penelitian.
- 2) Mekanisme urutan analisis data termasuk didalamnya penjelasan alat analisis/rumus-rumus yang digunakan.

Perbandingan sistematika jenis masing-masing jenis proposal laporan akhir dapat dilihat pada Tabel 1 berikut ini :

KELOMPOK 1	KELOMPOK 2
Perbandingan/ Evaluatif/Penelitian Terapan	Komputerisasi SIA /Pengembangan Program /Disain software
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>  1.1 Latar Belakang Masalah 1.2 Rumusan Masalah 1.3 Batasan Masalah 1.4 Tujuan Penelitian 1.5 Manfaat Penelitian 1.6 Daftar Istilah	<b>BAB I PENDAHULUAN</b>  1.1 Latar Belakang Masalah 1.2 Rumusan Masalah 1.3 Batasan Masalah 1.4 Tujuan Penelitian 1.5 Manfaat Penelitian 1.6 Daftar Istilah
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b>  2.1 Landasan Teori 2.2 Penelitian terdahulu	<b>BAB II KAJIAN TEORI</b>  2.1 Landasan Teori 2.2 Software digunakan dan peralatan yang diperlukan
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>  3.1 Obyek Penelitian 3.2 Jenis Penelitian 3.3 Sumber Data dan Data Yang Dibutuhkan 3.4 Metode Pengumpulan Data 3.5 Teknik Analisis Data	<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>  3.1 Obyek Penelitian 3.2 Jenis Penelitian 3.3. Sumber data dan Data yang Dibutuhkan 3.4 Metode Pengumpulan data 3.5 Prosedur pengembangan

**g. Bagian akhir**

Bagian akhir terdiri dari :

a. Daftar Pustaka

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan Daftar Pustaka adalah:

1. Penyajian tanpa nomor urut.
2. Penyajian harusurut abjad
3. Spasi 1
4. Baris kedua pada masing-masing buku/sumber menjorok 7 huruf untuk lebih jelasnya, lihat bab III (cara membuat kutipan dan daftar pustaka)

b. Lampiran-lampiran

Lampiran yang harus disajikan pada proposal adalah :

- a. *Outline* proposal yang telah ditandatangani penguji (**Lampiran 1**)
- b. Rekomendasi judul (**Lampiran 2**)
- c. Kuesionair (jika ada)

Daftar pertanyaan (jika metode pengumpulan data dengan cara wawancara).





**BAB V**  
**SISTEMATIKA TUGAS AKHIR/ SKRIPSI**

**5.1. Sistematika dan Bagian Tugas Akhir/ Skripsi**

Secara umum Tugas Akhir/ Skripsi terdiri dari tiga bagian utama yaitu:

1. Bagian awal terdiri dari :

- a. Halaman judul
- b. Lembar pengesahan
- c. Pernyataan Keaslian Tulisan
- d. Daftar riwayat hidup
- e. Abstrak
- f. Abstract
- g. Kata pengantar
- h. Daftar isi
- i. Daftar tabel
- j. Daftar gambar
- k. Daftar lampiran

2. Bagian teks atau bagian inti

Bagian inti terdiri dari : BAB I sampai dengan BAB V

- a. BAB I : PENDAHULUAN
- b. BAB II: LANDASAN TEORI
- c. BAB III: METODE PENELITIAN
- d. BAB IV: DI TUGAS AKHIR/ SKRIPSI HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
- e. BAB V: PENUTUP

3. Bagian akhir, terdiri dari :

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran- lampiran
- c. Surat Keterangan Perusahaan

## 5.2 Penjelasan Bagian Awal Tugas Akhir/ Skripsi

Bagian ini menjelaskan halaman bagian awal dari Tugas Akhir/ Skripsi yang harus dibuat, meliputi:

a. Halaman Judul

Format halaman judul Tugas Akhir/ Skripsi dapat dilihat pada **Lampiran 20**

b. Lembar Pengesahan

Format lembar pengesahan dapat dilihat pada **Lampiran 8**. Lembar pengesahan disajikan di draft dengan ditandatangani Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan.

c. Lembar Pernyataan Keaslian Karya Tulis

Format Lembar Pernyataan Keaslian Karya Tulis dapat dilihat pada **Lampiran 9**

d. DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Format daftar riwayat hidup, lihat **Lampiran 21**.

e. ABSTRAK

Ketentuan tentang tata cara penulisan abstrak bisa dilihat pada bab VI pada buku ini.

f. ABSTRACT

Sama dengan poin 4 diatas, hanya saja diterjemahkan dalam bahasa Inggris.

g. KATA PENGANTAR

Kata pengantar terdiri dari 5 alinea yaitu:

a. Alinea 1 berisikan :ucapan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa

b. Alinea 2 berisikan : uraian singkat judul laporan akhir

c. Alinea 3 berisikan Ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu kelancaran penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi, dimulai dari Direktur Politeknik, Pembantu Direktur I, Kajur, Dosen Pembimbing I, Dosen Pembimbing II , Pihak perusahaan , lain-lain. Penulisan nama harus lengkap dan disertai gelar (jika ada), **tidak diperkenankan menulis nama**

**panggilan.** Tugas Akhir/ Skripsi adalah karya ilmiah , maka kata-kata dalam Kata Pengantar harus ilmiah.

- d. Alinea 4 berisikan : permohonan maaf atas belum sempurnanya Tugas Akhir/ Skripsi dan harapan Tugas Akhir/ Skripsi dapat memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

**Catatan:**

Karena Tugas Akhir/ Skripsi ini merupakan karya ilmiah, maka dalam Kata Pengantar harus menggunakan bahasa Indonesia yang baku. Tidak diperkenankan menuliskan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak, yang tidak ada hubungannya dengan proses ilmiah penyusunan Tugas Akhir/ Skripsiseperti: My Gank, Penyanyi, Radio, Sepeda motorku dll.

h. DAFTAR ISI

Format daftar isi untuk Tugas Akhir/ Skripsi, lihat **Lampiran 22**

i. DAFTAR TABEL

Disusun secara urut sesuai dengan nomor tabel yang ada, lihat **Lampiran 23**

j. DAFTAR GAMBAR

Disusun secara urut sesuai dengan nomor gambar yang ada,lihat **Lampiran 24**

**5.3 Penjelasan Bagian Inti Tugas Akhir/ Skripsi**

Bagian ini menjelaskan bagian inti dari Tugas Akhir/ Skripsi yang harus dibuat, yaitu meliputi:

**Bab I PENDAHULUAN**

**1.1. Latar Belakang Masalah**

Latar belakang pemilihan judul merupakan masalah penting yang harus dikembangkan dalam pembuatan suatu karya ilmiah. Alasan pemilihan judul harus dapat menggambarkan penting dan layaknya permasalahan diangkat sebagai judul penelitian. Alasan pemilihan judul berkaitan erat dengan perumusan masalah. Peneliti dapat mengajukan pertanyaan kepada diri sendiri tentang hal-hal yang akan dicari jawabannya melalui kegiatan penelitian.

Latar belakang masalah berisikan :

- a. Penjelasan alasan yang rasional dan esensial yang membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian berdasarkan fakta, data, referensi dan atau temuan penelitian sebelumnya.
- b. Penjelasan gejala kesenjangan yang terdapat di lapangan

- c. Penjelasan kompleksitas masalah jika masalah itu dibiarkan dan akan menimbulkan dampak yang menyulitkan, menghambat atau mengganggu bahkan mengancam
- d. Pendekatan untuk mengatasi masalah dari sisi kebijakan dan teoritis
- e. Penjelasan singkat tentang kedudukan atau posisi masalah yang diteliti dalam ruang lingkup bidang studi yang ditempuh peneliti.

## 1.2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang baik adalah : (a) logis, (b) jelas, (c) signifikan dan (d) bersifat etis. Rumusan masalah merupakan pengembangan dari uraian latar belakang masalah yang menunjukkan bahwa masalah yang akan diteliti memang belum terjawab atau dipecahkan.

Rumusan masalah hendaknya disajikan secara ringkas, padat, jelas, dan diungkapkan. Rumusan masalah harus memunculkan permasalahan yang akan diselesaikan dalam penelitian. Kalimat rumusan masalah bisa berupa pernyataan atau kalimat pertanyaan terkait dengan permasalahan yang akan diangkat. Rumusan masalah harus dijadikan acuan dalam menentukan tujuan penelitian.

Contoh rumusan masalah:

1. Dalam memenuhi pesanan pelanggan, Perusahaan mengalami kekurangan kapasitas sehingga banyak pesanan yang ditolak. Selama ini perusahaan menerima pesanan berdasarkan urutan pesanan, sehingga beberapa pesanan dengan profitabilitas tinggi tidak dapat dilayani tepat waktu. Dengan demikian diperlukan analisis dengan menggunakan pendekatan teori kendala.
2. Bagaimana melakukan improvement pengukuran kinerja berbasis strategi dengan menggunakan metode balance scorecard?

## b. Batasan Masalah

Berisikan :

1. Tahun data
2. Alat/teori analisis yang digunakan
3. Jenis/item produk yang diteliti

**c. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian memberikan gambaran mengenai sasaran dari kegiatan penelitian yang akan dilakukan, sesuai dengan keinginan yang ingin dicapai oleh peneliti. Tujuan penelitian disajikan dalam bentuk pernyataan yang menjawab rumusan masalah.

Contoh:

- a. Untuk mengukur kinerja perusahaan dengan menggunakan analisis Balance Scorecard.
- b. Untuk Menyusun portofolio investasi sekuritas yang efektif di perusahaan.

Syarat Tujuan Penelitian yang baik adalah relevan dengan judul atau masalah yang diteliti, lengkap, jelas, dan dapat diukur, disusun secara urut serta dapat dicapai.

**PADA BAB III, TEKNIK ANALISIS DATA HARUS MEMUAT ALAT YANG DIGUNAKAN UNTUK MENJAWAB PERTANYAAN ATAU TUJUAN PENELITIAN. SEMUA TUJUAN PENELITIAN HARUS DIBAHAS DI BA**

**1.5 Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian menyangkut hasil yang diperoleh dalam kegiatan penelitian yang telah dilakukan. Manfaat penelitian hendaknya diungkapkan kegunaan secara riil, relevan dengan hasil yang akandicapai. Manfaat penelitian menjelaskan bahwa penelitian ini akan memberikan manfaat dari sisi akademis (pengembangan iptek), praktis, ekonomis, dan pembangunan. Dari uraian dalam bagian ini diharapkan dapat disimpulkan bahwa penelitian terhadap masalah yang dipilih memang layak untuk dilakukan.

Contoh: Penerapan program ini pada PT Patal Lawang Dapat Meningkatkan Efisiensi dan Efektifitas Penggunaan Kas.

## 1.6 Daftar Istilah

Daftar istilah berisikan penjelasan istilah atau kata-kata penting atau kemungkinan belum diketahui arti serta maksudnya dari kata/istilah yang dipergunakan atau istilah tersebut mempunyai arti dan maksud khusus dari judul penelitian. Daftar istilah harus diungkapkan secara ringkas dan didasarkan pada tinjauan pustaka. Daftar istilah harus ditulis sumber rujukannya (satu sumber). Sumber rujukan : **hanya boleh dari buku/literatur, jurnal, peraturan/Undang-Undang (tidak boleh dari sumber wikipedia atau blog).**

## Bab II Kajian Pustaka

Bagian ini menjelaskan kajian pustaka yang harus ditulis dalam Tugas Akhir/ Skripsi, yaitu:

### - Kajian Pustaka untuk Kelompok 1

Kajian pustaka untuk kelompok ini terdiri dari 2 bagian yaitu:

- a. Landasan Teori, menguraikan teori yang sangat terkait dengan judul, tujuan, permasalahan dan Analisis data serta pembahasan.
- b. Penelitian Terdahulu, yaitu menguraikan/mengungkapkan hasil kesimpulan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh pihak lain yang relevan dengan pokok bahasan atau masalah yang ditetapkan dalam penelitian, minimal 1(satu) sumber referensi.

### - Kajian Pustaka untuk Kelompok 2

Untuk kelompok ke-2, selain menguraikan teori yang sangat terkait dengan judul, tujuan, permasalahan dan analisis data serta pembahasan, ditambah dengan kajian pustaka mengenai software yang digunakan dan peralatan yang diperlukan.

### - Kajian Pustaka untuk Kelompok 3

Kajian pustaka untuk kelompok ini terdiri dari 3 bagian yaitu:

- a. Landasan Teori, menguraikan teori yang sangat terkait dengan judul, tujuan, permasalahan dan Analisis data serta pembahasan.

- b. Penelitian Terdahulu, yaitu menguraikan/mengungkapkan hasil kesimpulan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh pihak lain yang relevan dengan pokok bahasan atau masalah yang ditetapkan dalam Tugas Akhir/ Skripsi, minimal 1(satu) sumber referensi.

### **Bab III Metode Penelitian**

#### 3.1 Obyek penelitian

Berisikan gambaran singkat kesesuaian perusahaan yang akan diteliti dan permasalahan yang akan diangkat.

#### 3.2 Jenis Penelitian

Sub bab ini perlu dijelaskan jenis penelitian yang sesuai dengan kelompok penelitian diatas.

#### 3.3 Sumber data dan Data yang Dibutuhkan

Menjelaskan secara ringkas data primer dan/atau data sekunder yang digunakan dalam Tugas Akhir/ Skripsi dan masing-masing sumber data dilengkapi **perincian data yang dibutuhkan.**

#### 3.4 Metode Pengumpulan data

Menjelaskan Metode Pengumpulan Data yang digunakan dalam penelitian, *Library Research* dicantumkan jika data yang diolah ada yang bersumber dari Perpustakaan atau Biro Statistik. Landasan Teori bukan *Library Research*. Metode pengumpulan data terdiri dari : (a) wawancara, (b) angket, (c) observasi, (d) dokumentasi.

#### 3.5 Teknik Analisis Data

Pada sub bab ini, diuraikan :

1. Teknik Analisis Data yang digunakan dalam penelitian (metode kualitatif dan atau kuantitatif)
2. Mekanisme urutan analisis data termasuk didalamnya penjelasan alat analisis/rumus-rumus yang digunakan. Rumus-rumus yang digunakan harus sesuai dengan yang dicantumkan pada landasan Teori.



Khusus untuk jenis Tugas Akhir/ Skripsi kelompok ke-2, metode analisis data diganti dengan **Mekanisme Pengembangan Program atau Disain Software** yaitu menguraikan urutan kerja Peneliti dalam merancang disain disertai dengan *flow chart* atau bagan agar lebih jelas.

Misalnya untuk disain system akuntansi :

Penyusunan rencana kerja →pengumpulan data→evaluasi kelemahan dan kelebihan system→lama penyusunan Draft garis besar system akuntansi penerimaan kas→penyusunan Draft System Akuntansi secara detail→uji coba system yang baru→perbaiki draft system akuntansi→Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntansi dst.

#### **Bab IV. DeTugas Akhir/ Skripsi Hasil Penelitian dan Pembahasan**

##### **4.1** Gambaran umum perusahaan dan Data Penelitian

###### **4.1.1** Gambaran Umum Perusahaan

Bab IV menggambarkan kondisi perusahaan secara umum sebagai obyek penelitian dan penyajiannya harus **ringkas dan jelas** (maksimal 2 halaman).

Gambaran Umum untuk KELOMPOK 1 dan 2

###### **a.** Sejarah Perusahaan

Menjelaskan mulai awal berdirinya Perusahaan sampai dengan kondisi sekarang ini secara singkat. Untuk Tugas Akhir/ Skripsi yang mengambil data di BES atau BEJ, yang dicantumkan adalah sejarah yang diteliti.

b. Lokasi Perusahaan

Lokasi menunjukkan tempat kediaman dan atau tempat kedudukan, alasan pemilihan lokasi **tidak perlu disajikan.**

c. Struktur Organisasi

Bagan organisasi yang berkaitan secara langsung dengan pokok bahasan. Untuk perusahaan yang bagan organisasinya sangat kompleks, sajikan yang berkaitan dengan pokok bahasan, sedangkan untuk perusahaan dimana bagan organisasinya sederhana, sajikan secara keseluruhan.

d. Ketenagakerjaan

Meliputi jumlah karyawan perbagian/departemen dan pendidikan, jam kerja, kesejahteraan karyawan dan sebagainya.

e. Kegiatan produksi

Menjelaskan proses produksi dan hasil produksi

f. Kegiatan pemasaran

Berisikan saluran distribusi yang digunakan daerah pemasaran

Gambaran Umum untuk KELOMPOK 3:Asosiatif/Statistik Deskriptif/Statistik Inferensial

Mengingat jumlah perusahaan yang dijadikan sampel penelitian banyak, maka gambaran umum yang dituliskan hanya meliputi nama perusahaan, lokasi, bidang usaha, badan hukum, dan status kepemilikan.

#### **4.1.2 Data Penelitian**

Berisikan data yang akan digunakan sebagai dasar pembahasan dan dasar analisa. Data yang disajikan hanya data mentah saja, sedangkan data yang diolah disajikan pada pembahasan (apabila memungkinkan) atau pada Lampiran.

#### **4.2 Hasil Analisis**

Hasil merupakan bagian dari isi laporan penelitian yang memeberikan informasi mengenai hasil analisis data yang membantu peneliti mengintrepretasi data yang diteliti sehingga memudahkan untuk membuat kesimpulan.

a. **Untuk Tugas Akhir/ Skripsi kelompok 1:**

Sub bab ini berisikan hal-hal yang berkaitan dengan analisis atau perhitungan-perhitungan dengan rumus atau alat analisis yang ada. Pada sub bab ini tabel yang disajikan adalah tabel yang utama saja, sedangkan tabel-tabel pendukung disajikan pada lampiran. Misal untuk judul *Analisis Laporan Keuangan untuk .....*, pada sub bab ini berisikan perhitungan masing-masing rasio. Tabel perhitungan rasio disajikan pada lampiran, sedangkan tabel yang berisikan hasil akhir rasio secara komprehensif boleh disajikan pada sub bab ini.

**b. Untuk Tugas Akhir/ Skripsi kelompok 2:**

Sub Kelompok: **Komputerisasi SIA**

**1) Uraian Sistem Akuntansi yang Diterapkan Perusahaan**

Bagian ini menguraikan secara lengkap system akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, pembelian dan penjualan yang diterapkan oleh perusahaan sebelum adanya desain yang baru. Masing-masing system akuntansi meliputi:

1. Formulir yang digunakan, menguraikan kegunaan masing-masing formulir, rangkainya, siapa yang mengisi serta distribusi/alokasi formulir yang bersangkutan. Contoh formulir sajikan pada lampiran Laporan Akhir.
2. Buku catatan, menguraikan kegunaan masing-masing buku catatan., format buku catatan, pihak yang mengisi buku catatan.
3. Laporan, menguraikan macam-macam laporan yang dihasilkan, siapa yang membuat serta kegunaan untuk laporan tersebut.
4. Prosedur untuk masing-masing system akuntansi. Masing-masing system akuntansi disajikan pada sub yang berbeda. Prosedur harus disertai dengan flowchart dan sajikan pada lampiran.

**c. Untuk Tugas Akhir/ Skripsi kelompok 2:**

Sub Kelompok : **Pengembangan Program**

**1) Analisis Permasalahan**

Meliputi evaluasi praktek yang selama ini diterapkan oleh perusahaan, kelemahan dan kelebihan, alternative-alternatif pemecah untuk menekan kelemahan-kelemahan yang ada dan sebagainya.

## **2) Mekanisme kerja penyusun system/ program computer**

Menguraikan proses kerja penyusun system atau program mulai dari awal sampai selesai, dilengkapi dengan flowchart.

## **3) Listing PROGRAM Utama-Sub program**

### **4) Pedoman pengoperasian program/system akuntansi**

Untuk melengkapi pembahasan, untuk penelitian model ini harus menjelaskan bagaimana program/system yang dirancang dapat diaplikasikan secara benar. Sehingga dengan mengikuti petunjuk yang ada ini, pembaca dapat memanfaatkan desain yang telah dibuat.

## **Pembahasan**

### **a. Untuk Tugas Akhir/ Skripsi kelompok 1:**

Pada sub bab ini berisikan evaluasi/pembahasan/implementasi dari hasil pada poin analisis diatas. Dengan kata lain, sub bab ini berisikan jawaban atas tujuan yang ditetapkan, menafsirkan hasil penelitian dengan menggunakan teori-teori atau dasar perbandingan yang ada.

Misal untuk judul *Analisis Laporan Keuangan untuk .....*, pada sub bab ini berisikan evaluasi perkembangan rasio dari tahun ke tahun dan atau evaluasi rasio dari suatu perusahaan dengan perusahaan lainnya serta

### **b. Untuk Tugas Akhir/ Skripsi kelompok 2:**

Sub Kelompok :**Komputerisasi SIA**

#### **1) Evaluasi Sistem Akuntansi yang Diterapkan Perusahaan**

Menguraikan kelemahan dan kekuatan system yang lama serta bagaimana alternative untuk menghilangkan kelemahan yang ada.

#### **2) Usulan Sistem yang Baru**

Usulan diuraikan meliputi Formulir yang digunakan (format di lampiran), buku catatan (format di lampiran), laporan yang dihasilkan (format di lampiran), dan prosedur (flowchart di lampiran). Masing-masing system akuntansi disajikan secara terpisah dalam sub bab yang berbeda.

Sub Kelompok: **Pengembangan Program**

**1) Pedoman pengoperasian program/system akuntansi**

Untuk melengkapi pembahasan, untuk penelitian model ini harus menjelaskan bagaimana program/system yang dirancang dapat diaplikasikan secara benar. Sehingga dengan mengikuti petunjuk yang ada ini, pembaca dapat memanfaatkan desain yang telah dibuat.

## 2) Kasus dan Penyelesaiannya

Untuk menguji dan untuk memberikan gambaran yang komprehensif, maka penelitian model ini harus memberikan contoh kasus dan bagaimana kasus tersebut dapat diselesaikan dengan lebih baik dengan menggunakan desain yang ada. Sebagai contoh: Judul Aplikasi Fox pro dalam pengelolaan Persediaan. Maka dalam kasus dibuat contoh transaksi pembelian, transaksi retur, transaksi penjualan dan sebagainya. Dan penjelasan bagaimana perlakuan transaksi tersebut sehingga dapat menghasilkan laporan yang dibutuhkan.

### 4.3 Aspek Manajerial/*Decision Making*

Aspek manjerial menjelaskan tentang teknik / cara peneliti menganalisis dan proses membuat keputusan yang akan menjadi pembahasan di bagian terakhir bab IV. Sub Bab ini menjelaskan:

- a. berisi rekomendasi berdasarkan hasil penelitian untuk menentukan kebijakan yang perlu dilakukan dalam menyelesaikan permasalahan yang diangkat dalam penelitian
- b. mendefinisikan alternatif-alternatif peluang yang perlu dikembangkan dari hasil penelitian yang telah ditemukan.

## Bab V. Simpulan dan Saran

### 5.1 Simpulan

Menjelaskan butir-butir temuan (hasil penelitian bahasan) yang disajikan secara singkat dan jelas dalam bentuk esai bukan dalam bentuk numerical. Kesimpulan harus menjawab tujuan, dengan demikian inti kesimpulan adalah jawaban atas tujuan yang ingin dicapai.

### 5.2 Saran

Saran berisikan masukan atau usulan berdasarkan remuan yang diperoleh dari bab V. Saran diberikan harus ada kaitanya dengan **pembahasan, penelitian tidak perlu menyarankansesuatu yang tidak dibahas pada penelitian.**

**SARAN HARUS JELAS DAN DAPAT DIIMPLEMENTASIKAN SERTA**

**BERSIFAT SPESIFIK**

Contoh saran yang salah: pengendalian intern harus ditingkatkan

Contoh saran yang benar: pengendalian intern pembelian secara kredit penting untuk ditingkatkan, yaitu dengan jalan.....

#### **5.4 .Penjelasan Bagian akhir Tugas Akhir/ Skripsi**

Bagian akhir menjelaskan hal yang ditulis, terdiri dari :

##### 1. Daftar pustaka.

Kaidah penulisan dan penyusunan daftar pustaka dapat dilihat pada BAB III buku pedoman ini (cara membuat kutipan dan daftar pustaka). **Diwajibkan bagi mahasiswa untuk menggunakan aplikasi referensi seperti Mendeley, end note dan lain-lain untuk memudahkan penyusunan daftar pustaka.**

##### 2. Lampiran-lampiran.

Lampiran yang harus disajikan pada proposal adalah :

- i. Data yang diolah yang tidak disajikan pada bab IV
- ii. Surat tanda bukti penelitian dari perusahaan (asli)
- iii. Kartu konsultasi (ditandatangani pembimbing I dan II)
- iv. Lembar Revisi Tugas Akhir/ Skripsi (**Lampiran 4**)

Perbandingan sistematika masing-masing kelompok dapat dilihat pada Tabel berikut ini :

KELOMPOK 1 Perbandingan/ Evaluatif/Penerapan Teori	KELOMPOK 2 Komputerisasi SIA /PengembanganProgram /Disain software
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>  1.1 Latar Belakang Masalah 1.2 Rumusan Masalah 1.3 Batasan Masalah 1.4 Tujuan Penelitian 1.5 Manfaat Penelitian 1.6 Daftar Istilah	<b>BAB I PENDAHULUAN</b>  1.1 Latar Belakang Masalah 1.2 Rumusan Masalah 1.3 Batasan Masalah 1.4 Tujuan Penelitian 1.5 Manfaat Penelitian 1.6 Daftar Istilah
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b>  a. Landasan Teori b. Penelitian Terdahulu	<b>BAB II KAJIAN TEORI</b>  2.1 Landasan Teori 2.2 Software digunakan dan peralatan yang diperlukan
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>  3.1 Obyek Penelitian 3.2 Jenis Penelitian 3.3 Sumber Data dan Data Yang Dibutuhkan 3.4 Metode Pengumpulan Data 3.5 Analisis Data	<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>  3.1 Obyek Penelitian 3.2 Jenis Penelitian 3.3. Sumber data dan Data yang Dibutuhkan 3.4 Metode Pengumpulan Data 3.5 Prosedur pengembangan/disain
<b>Bab IV DETUGAS AKHIR/ SKRIPSI HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b> 4.1 Gambaran Umum Perusahaan dan Data Penelitian 4.2 Hasil Analisis 4.3 Pembahasan 4.4 Aspek Manajerial/ <i>Decision Making</i>	<b>Bab IV DETUGAS AKHIR/ SKRIPSI HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b> 4.1 Gambaran Umum Perusahaan dan Data Penelitian 4.2 Hasil Analisis 4.3 Pembahasan 4.4 Uji Kelayakan
<b>Bab V SIMPULAN DAN SARAN</b> 6.1 Simpulan 6.2 Saran	<b>Bab V SIMPULAN DAN SARAN</b> 5.1 Simpulan 5.2 Saran





## **BAB VI**

### **ABSTRAK**

#### **6.1 Sistematika Abstrak**

Abstrak adalah rangkuman dari isi tulisan dalam format yang sangat singkat. Abstrak yang baik dapat membuat pembaca memahami apa yang saja yang diungkap dalam Tugas Akhir/ Skripsi. Abstrak harus jelas, singkat, padat dan mudah dipahami. Abstrak yang baik harus mengandung empat unsur: masalah dan tujuan penelitian, prosedur atau metode penelitian, jenis penelitian, data yang digunakan, hasil penelitian dan simpulan serta saran.

Setiap unsur dalam abstrak hendaknya diungkapkan dalam kalimat yang singkat dan jelas, dengan demikian keseluruhan abstrak menjadi tidak terlalu panjang. Abstrak berisi pernyataan ringkas dan padat tentang ide-ide yang paling penting.

Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Malang mewajibkan mahasiswa untuk membuat 2 jenis abstrak yaitu (1) abstrak dalam Bahasa Indonesia dan (2) *abstract* dalam Bahasa Inggris. Keduanya harus ditulis sesuai ketentuan penulisan abstrak yang benar. Dan kedua abstrak ini disajikan di draft Tugas Akhir/ Skripsi dan jurnal.

#### **6.2 Ketentuan Penulisan Abstrak**

Abstrak dalam Tugas Akhir/ Skripsi ditulis pada halaman tersendiri. Diikuti *abstract* dalam Bahasa Inggris yang ditulis di halaman selanjutnya, atau *abstract* bahasa Inggris diketik pada halaman baru. Isi abstrak yang ditampilkan di draft Tugas Akhir/ Skripsi sama dengan isi abstrak yang ditampilkan di Jurnal JMAM. Hal-hal yang tidak diperbolehkan ada dalam abstrak yaitu sumber acuan dan informasi lain yang tidak berhubungan dengan penelitian dan gambar atau tabel. Adapun ketentuan dalam penulisan abstrak adalah sebagai berikut.

Abstrak dalam draft Tugas Akhir/ Skripsi: Pada baris pertama ditulis “ABSTRAK” ditengah halaman dengan huruf besar, simetris dibatas atas bidang pengetikan dan tanda diakhiri tanda titik.

1. Pada baris kedua dengan jarak 2 spasi dari kata “ABSTRAK” ditepi kiri, ditulis Nama akhir peneliti, tahun, judul (dicetak miring). Dilanjutkan tulisan Tugas Akhir/ Skripsi, Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Malang, Nama Pembimbing I dan Pembimbing II (tanpa gelar).
2. Spasi antar baris dalam abstrak adalah 1 spasi
3. Terdiri dari 150-200 kata.
4. Dalam bentuk satu paragraph
5. Menggunakan font *Times New Roman*, font 12, italic (abstract/bahasa inggris), regular (non-italic) untuk abstrak bahasa Indonesia
6. Rata kiri-kanan (*justified*)
7. Bagian akhir abstrak adalah kata kunci yang terdiri dari maksimal 5 kata kunci yang disusun secara alfabetis (sesuai urutan abjad).

Contoh abstrak bahasa Indonesia dalam draft Tugas Akhir/ Skripsi

### **ABSTRAK**

Setiawan, Benny. 2012. Pengaruh Modal Intelektual terhadap Kinerja Perusahaan. Tugas Akhir/ Skripsi, Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Malang. Pembimbing : (1) Bambang Budiprayitno, (2) Kurnia Ekasari

Tujuan penelitian ini adalah untuk melihat pengaruh Modal Intelektual atau *Intelektual Capital (IC)* terhadap Kinerja Perusahaan. Data yang digunakan adalah data 73 perusahaan public yang listing di Bursa Efek Indonesia selama tahun 2003-2005. Perusahaan Publik yang diteliti meliputi semua perusahaan yang listing selain di sector keuangan. Penelitian ini menggunakan *partial least square (PLS)* sebagai alat analisis. Hasil penelitian menunjukkan *Intelektual Capital (IC)* dan kinerja perusahaan tidak berpengaruh secara positif. Hasil penelitian juga mengungkapkan tingkat pertumbuhan IC Perusahaan tidak berpengaruh secara positif terhadap kinerja perusahaan, dan kontribusi IC terhadap kinerja perusahaan dipengaruhi oleh jenis industry. Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu manajemen agar lebih optimal dalam memanfaatkan dan mengelola IC.

Kata Kunci: Modal Intelektual, Kinerja, *Partial Least Square (PLS)*

**Contoh: abstrak bahasa Inggris dalam draft**

***ABSTRACT***

*Setiawan, Benny. 2012. The Effect of Firm's Intellectual Capital (IC) on Financial Performance. Undergraduate Thesis, Accounting Department of State Politechnic of Malang . Pembimbing : (1) Bambang Budiprayitno, (2) Kurnia Ekasari*

*The objective of this study is to investigate influence of firm's intellectual capital (IC) on their financial performance. This paper uses the Public Framework and data from 73 publicly listed companies between the years 2003 and 2005 on the Indonesia Stock Exchange except financial industry. This study uses partial least square (PLS) for data analysis. The results show that IC and company performance are not positively related, IC is not correlated to future company performance, the rate of growth of a company's IC is not positively related to the company's performance and the contribution of IC to company performance differs by industry. The results help to embolden modern day managers to better harness and manage IC.*

*Keywords: Intellectual Capital, Performance, Partial Least Square (PLS)*