

**PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN SKRIPSI
PRODI AKUNTANSI S1 FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS WIDYATAMA**



UNIVERSITAS WIDYATAMA
BANDUNG
2016

BAB I PENDAHULUAN

Penyusunan skripsi merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian program pendidikan S1 dalam bentuk karya ilmiah di Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama. Mengingat beragamnya bentuk dan sistematika penulisan karya ilmiah dan skripsi pada setiap Program Studi, maka suatu pedoman penyusunan skripsi yang umum perlu dibuat agar dapat menghasilkan skripsi dengan ciri khusus Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama (FE UTama), tanpa mengabaikan bentuk umum suatu karya tulis ilmiah.

1.1 Pengertian Skripsi

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang ilmu tersebut.

Penelitian adalah kegiatan yang terencana, terarah, dan sistematis yang berupaya untuk memperoleh jawaban atas masalah (pertanyaan penelitian) berdasarkan perolehan data dan dengan menggunakan metode ilmiah (Sekaran, 2009).

1.2 Kedudukan Skripsi dan Bobot SKS

Skripsi mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda dalam proses belajar-mengajar dan cara penilaiannya. Bobot skripsi ditetapkan sebesar 6 (enam) sks.

Bagi para mahasiswa Program S1 Akuntansi FE- UTama skripsi merupakan suatu tugas akhir (*final assignment*).

BAB II PEDOMAN UMUM

2.1 Tujuan, Materi dan Bahasa Penulisan Skripsi

1. Tujuan

Tujuan penulisan skripsi adalah untuk melatih dan meningkatkan kemampuan para mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah melalui penelitian sesuai dengan bidang studi yang ditekuninya.

2. Materi

Materi penulisan skripsi di FE-UTama didasarkan atas data atau informasi penelitian, baik melalui studi kepustakaan maupun studi lapangan. Atas dasar itu, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman penelitian serta mempunyai kemampuan menuangkan hasil penelitian dalam bentuk karya ilmiah.

3. Bahasa

Skripsi harus ditulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar. Penulis dan Pembimbing skripsi harus memperhatikan kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang baku.

2.2 Syarat-syarat Akademik Penulisan Skripsi

1. Mahasiswa

Mahasiswa secara resmi boleh mulai menyusun skripsi apabila yang bersangkutan telah memenuhi syarat akademik dan administratif seperti tersebut pada butir D pedoman ini.

2. Dosen Pembimbing

Mahasiswa didampingi oleh seorang pembimbing yang ditentukan oleh Ka. Prodi dalam proses penyusunan skripsi. Dosen Pembimbing bertugas untuk:

- a. Menelaah kelayakan rencana penelitian
- b. Memberikan arahan-arahan kepada penyusun demi kelancaran penyusunan skripsi
- c. Menelaah metode penelitian dan mengarahkan penyusun dalam menentukan metode penelitian yang tepat
- d. Memotivasi penyusun untuk dapat menyelesaikan skripsi tepat pada waktunya.

2.3 Prosedur dan Tata Cara Pengajuan Skripsi

1. Prosedur Penulisan Skripsi

Prosedur penulisan skripsi diawali dari pengajuan usulan skripsi dan diakhiri dengan persetujuan skripsi oleh pembimbing, ujian skripsi, dan dokumentasi skripsi.

2. Tata Cara Pengajuan Skripsi

Tata cara pengajuan usul penyusunan skripsi sampai dengan ujian sidang skripsi komprehensif dijelaskan pada Bab V.

2.4 Syarat Pengajuan Usulan Skripsi

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Prodi Akuntansi S1 FE-UTama
2. $IPK \geq 2,00$
3. Mata kuliah yang sudah ditempuh minimal 126 SKS.
4. Sudah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian Akuntansi, Seminar, dan Penulisan Laporan (Bahasa Indonesia), minimal nilai C
5. Menggunakan referensi minimal 2 Jurnal Nasional dan 1 Jurnal Internasional.
6. Mata kuliah yang belum lulus sebanyak-banyaknya 14(empat belas) sks.
7. Mata kuliah yang menjadi topik skripsi sudah lulus dengan nilai minimal B.
8. Membayar biaya bimbingan skripsi sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Pengecualian dari ketentuan-ketentuan di atas dapat dimungkinkan melalui kebijaksanaan Ketua Program Studi Akuntansi S1 sepanjang tidak melanggar nilai-nilai akademik.

2.5 Batas Waktu Penyelesaian Skripsi

1. Batas waktu penyusunan skripsi adalah 4 (empat) bulan dengan memberikan hak kepada penyusun untuk berkonsultasi dengan pembimbing satu kali seminggu. Jumlah konsultasi minimal 8 (delapan kali) dengan waktu paling cepat 3 (tiga) bulan. Lebih dari itu ditentukan oleh kesanggupan pembimbing.
2. Jika setelah 4 (empat) bulan mahasiswa belum menyelesaikan skripsinya, dengan rekomendasi Dosen Pembimbing, Program Studi dapat memperpanjang batas waktu penyelesaian skripsi selama-lamanya 2 (dua) bulan.
3. Jika setelah masa perpanjangan tersebut mahasiswa belum juga menyelesaikan skripsi, mahasiswa berkewajiban melakukan pengajuan ulang usulan skripsi, dan diwajibkan membayar ulang biaya penyusunan skripsi, maka konsekuensinya adalah:
 - a. Skripsi lama boleh diteruskan, atau

- b. Buat skripsi baru, tergantung rekomendasi Dosen Pembimbing.
4. Batas waktu kadaluarsa skripsi adalah 12 (dua belas) bulan sejak skripsi dinyatakan selesai.

2.6 Prosedur Pengajuan Usulan Skripsi

1. Mengajukan persetujuan verifikasi transkrip akademik kepada Prodi.
2. Mengisi formulir permohonan izin penyusunan dan bimbingan skripsi yang tersedia di Program Studi dengan melengkapi transkrip akademik terakhir yang telah diverifikasi oleh Biro Administrasi Akademik (BAA).
3. Menunjukkan sertifikat keikutsertaan KKL dan Kuliah Umum
4. Menunjukkan jurnal yang dijadikan referensi.
5. Mengikuti program magang di Prodi.
6. Mengajukan persetujuan kepada Ka. Prodi dengan menyerahkan formulir permohonan penyusunan skripsi, proposal skripsi, dan persyaratan yang ditentukan.
7. Menyerahkan formulir isian beserta kelengkapannya yang telah disetujui oleh Ka. Prodi kepada Staf Administrasi Prodi.
8. Membayar biaya bimbingan skripsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Mengambil surat bimbingan skripsi di Staf Administrasi Prodi, dengan menunjukkan bukti pembayaran biaya bimbingan skripsi.
10. Menghubungi Dosen Pembimbing skripsi dengan membawa surat bimbingan skripsi untuk melakukan konsultasi penyusunan skripsi.

2.7 Prosedur Perpanjangan Waktu Bimbingan Skripsi

1. Meminta rekomendasi untuk perpanjangan waktu bimbingan skripsi kepada Dosen Pembimbing dengan mengisi kolom rekomendasi yang terdapat pada kartu bimbingan skripsi.
2. Menghubungi Ketua/Sekretaris Prodi untuk meminta izin perpanjangan waktu bimbingan skripsi. Izin Perpanjangan Penyusunan Skripsi hanya dapat diberikan berdasarkan persetujuan dosen pembimbing.

2.8 Prosedur Pengajuan Kembali Bimbingan Skripsi bagi Mahasiswa yang Melampaui Batas Waktu Penyelesaian Skripsi.

1. Meminta rekomendasi dosen pembimbing mengenai apakah skripsi yang berjalan dapat diteruskan atau tidak.
2. Jika dapat diteruskan, maka dapat menghubungi Ketua/Sekretaris Prodi untuk mengisi dan mengajukan kembali formulir bimbingan skripsi. Jika tidak dapat

diteruskan berdasarkan rekomendasi pembimbing, maka mahasiswa mengajukan pengajuan usulan skripsi seperti tertuang di butir 2.6.

3. Membayar biaya bimbingan skripsi.
4. Mengambil surat bimbingan skripsi di Staf Administrasi Prodi, dengan menunjukkan bukti pembayaran biaya bimbingan skripsi yang baru.
5. Menghubungi Dosen Pembimbing skripsi dengan membawa surat bimbingan skripsi untuk melakukan konsultasi penyusunan skripsi.

2.9 Topik Skripsi :

1. Akuntansi Keuangan
2. Akuntansi Manajemen
3. Sistem Informasi Akuntansi
4. *Auditing*
5. Akuntansi Sektor Publik
6. Audit Internal
7. Akuntansi Perpajakan

2.10 Batas Waktu Kadaluarsa Skripsi yang Telah Selesai

1. Batas waktu kadaluarsa skripsi adalah 12 (dua belas bulan) bulan sejak skripsi dinyatakan selesai oleh Pembimbing Skripsi.
2. Bila melampaui batas kadaluarsa tersebut mahasiswa yang bersangkutan belum melaksanakan ujian skripsi komprehensif, maka skripsinya dinyatakan gugur, dan wajib menyusun skripsi baru.

2.11 Otoritas Program Studi dalam Rangka Penulisan Skripsi

Otorisasi yang berkaitan dengan penulisan skripsi oleh Ketua Program Studi meliputi :

1. Penunjukan Dosen pembimbing Skripsi
2. Memberikan persetujuan terhadap usulan izin penyusunan skripsi mahasiswa, atas dasar pertimbangan relevansi topik penelitian skripsi dengan bidang Akuntansi dan ketersediaan dosen pembimbing.

Dengan catatan:

- a. Isi *out line* proposal penelitian akan ditelaah lebih lanjut oleh dosen pembimbing.
- b. Judul skripsi dapat diubah bersama antara pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan.

BAB III
PEDOMAN PENULISAN USULAN SKRIPSI
7

3.1 Pedoman Umum

1. Sebelum melakukan penulisan skripsi, mahasiswa wajib menulis usulan skripsi.
2. Usulan skripsi merupakan rencana/rancangan penelitian yang berisi tentang gambaran umum penelitian yang akan dilakukan.
3. Sebagian besar isi usulan penelitian akan menjadi isi Bab I dalam skripsi.
4. Lembar pertama usulan skripsi mencantumkan judul usulan skripsi, Nama, Nomor Pokok Mahasiswa, lambang FE-UTama serta bulan dan tahun usulan penelitian.

3.2 Isi dan Sistematika Usulan Skripsi

1. Usulan Skripsi Minimal Berisi:
 - a. Judul
 - b. *Out-Line* Proposal penelitian yang berisi:
 - 1) Latar Belakang Penelitian
 - 2) Identifikasi Masalah
 - 3) Maksud dan Tujuan Penelitian
 - 4) Kegunaan Penelitian
 - 5) Lokasi dan Waktu Penelitian
 - 6) Kerangka Pemikiran
 - 7) Metodologi Penelitian
 - 8) Daftar pertanyaan/kuesioner (jika digunakan dan sudah tersedia)

Out line proposal penelitian adalah gambaran secara umum proposal penelitian. *Out line* menyajikan garis besar dan pokok-pokok pikiran dari proposal penelitian yang akan disusun kemudian.

2. Judul:
 - a. Harus menunjukkan fungsinya sebagai cermin dan jiwa isi tulisan secara keseluruhan sehingga harus relevan dengan masalah yang diidentifikasi, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian dan simpulan yang akan dicapai.
 - b. Judul harus tidak mengambang dan verbalistik.
3. Latar Belakang Penelitian berisi:

- a. Penjelasan tentang pentingnya penelitian yang akan dilakukan dan alasan meneliti dengan judul yang dipilih.
 - b. Penjelasan masalah-masalah yang disinyalir (fenomena) baik praktis maupun teoretis, serta dampaknya atau kaitannya dengan salah satu atau beberapa aspek sosial, ekonomi, budaya dalam lingkungan tertentu.
 - c. Penjelasan manfaat yang diharapkan.
 - d. Penjelasan lokasi penelitian.
 - e. Secara umum, latar belakang penelitian berfungsi untuk mengikuti tulisan lebih lanjut.
4. Identifikasi masalah berisi ungkapan secara eksplisit, singkat, dan padat mengenai masalah yang akan diteliti/dibahas. Rumusan masalah penelitian dalam bentuk kalimat tanya atau kalimat pernyataan, namun tidak menggunakan tanda tanya (?) di akhir kalimat. Masalah penelitian perlu didukung oleh konsep yang menunjukkan bahwa masalah penelitian yang dipilih perlu diteliti.
 5. Maksud dan tujuan penelitian berisi perumusan hal-hal yang dimaksud dan hendak dituju dalam penelitian sejalan dengan identifikasi masalah dan perlu dibahas lebih lanjut.
 6. Kegunaan penelitian berisi pernyataan eksplisit mengenai manfaat/kegunaan penelitian bagi penulis, perusahaan yang diteliti serta bagi masyarakat umum, dan masyarakat akademik dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan.
 7. Lokasi dan waktu penelitian berisi:
 - a. Penjelasan lokasi dan waktu pelaksanaan penelitian.
 - b. Penjelasan tersebut akan mencerminkan objektivitas penelitian dan ketelitian observasi selama penelitian.
 8. Kerangka pemikiran merupakan uraian tentang pola pikir (logika) peneliti didalam usaha memecahkan masalah penelitian. Pola pikir (logika) peneliti ini didasari oleh konsep teori dan hasil penelitian sebelumnya sebagai dasar acuan ilmiah. Dalam kerangka pemikiran diuraikan variabel-variabelnya.
 9. Metode pendekatan dan metode analisis berisi penjelasan mengenai:

- a. Operasionalisasi variabel-variabel dan teknik pengukurannya.
 - b. Teknik pengumpulan dan analisis data.
 - c. Teknik pengujian hipotesis (bila dalam skripsinya terdapat hipotesis).
10. Daftar pertanyaan (kuesioner) merupakan alat/instrumen penelitian yang akan dipergunakan dalam pengumpulan data. Daftar pertanyaan harus selaras dengan operasionalisasi variabel-variabelnya dan teknik analisis (jika menggunakan kuesioner).

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

4.1 Bentuk

1. Kulit luar (*cover*) berwarna kuning di bagian atas tertulis judul skripsi (dalam huruf besar semua) serta sub judul dalam kurung hurufnya lebih kecil, dan dibawahnya maksud penulisan skripsi dengan kalimat: “Diajukan untuk memenuhi dan melengkapi salah satu syarat dalam menempuh Ujian Sarjana Ekonomi Program Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama”, logo Universitas Widyatama, nama penulis, Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama beserta status akreditasinya yang terakhir, dan Tahun (contoh lihat lampiran 1).
2. Lembar pertama setelah *cover* adalah kertas kosong (blanko).
3. Lembar kedua adalah halaman pengesahan yang berisi judul skripsi, maksud penulisan skripsi tersebut, Program Studi pada Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama, Diujikan pada tanggal, tanda tangan, nama pembimbing, Ka. Prodi, dan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama (contoh lihat lampiran 4).

4.2 Isi Skripsi

Pada bagian ini diuraikan pokok-pokok yang ada dalam isi skripsi:

1. Halaman Judul, adalah halaman yang sama dengan sampul, kecuali bahwa bahan halaman judul adalah kertas HVS putih 70 gram, bukan kertas karton warna kuning.
2. Halaman Persetujuan Skripsi, menunjukkan bahwa skripsi tersebut telah disidangkan (atau disetujui untuk disidangkan). Pada bagian ini tercantum:
 - a. Judul Skripsi;
 - b. Kata-kata: “PERSETUJUAN SKRIPSI”;
 - c. Identitas penyusun skripsi: nama mahasiswa dan nomor pokok mahasiswa;
 - d. Tempat dan tanggal persetujuan;
 - e. Tanda tangan Ketua Program Studi dan pembimbing.
Contoh Lembar Persetujuan Skripsi ada di lampiran 4, sedangkan contoh Lembar Persetujuan Skripsi ada di lampiran 5.
 - f. Pernyataan tidak plagiat, bahwa skripsi yang dibuat adalah benar merupakan karya sendiri, dan bukan/tidak menjiplak.

3. Abstrak

Abstrak adalah rangkuman sangat ringkas dari isi skripsi, mulai dari masalah penelitian sampai dengan simpulan dan saran yang diberikan berdasarkan hasil analisis. Abstrak ditulis dengan ukuran 1 tingkat lebih rendah dari naskah utama (*Times New Roman* 10), dengan satu spasi, maksimum 1 (satu) halaman. Abstrak diberi judul terlebih dahulu. Paragraf pertama terdiri dari masalah yang diteliti, paragraf kedua berisi konsep dan diakhiri dengan hipotesis (kalau ada). Paragraf ketiga menguraikan metode penelitian yang digunakan, dan paragraf terakhir menguraikan hasil.

4. Kata Pengantar

Dalam bagian ini disampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah secara langsung membantu penyelesaian skripsi, seperti para pembimbing, penguji, nara sumber lain dan pihak keluarga yang telah memberikan dukungan moril dengan menggunakan tata bahasa yang baik, permohonan kritik dan saran. Ucapan terima kasih pada teman dekat dan lainnya disampaikan pada lembar tersendiri

5. Daftar Isi

Menunjukkan kerangka skripsi, memudahkan pembaca untuk mengerti garis besar materi yang dibahas dan membantu pembaca menemukan letak suatu pokok bahasan. Daftar isi ditulis dengan prinsip tabel yang mempunyai kolom berbatasan garis maya (garis maya sebagai batas kolom dan baris diperoleh dari memilih 'none' untuk menu 'table auto format' setelah menu 'table' dipilih dalam program pengolah kata *Microsoft Word*). Ada 3 (tiga) kolom: kolom nomor bab, kolom sub bab dan judul bab atau judul subbab, dan kolom halaman. Contoh Daftar Isi ada dilampiran 7.

6. Daftar Tabel (Jika ada)

Daftar ini memberikan informasi tentang tabel yang ada dalam skripsi dan nomor halaman di mana tabel dimaksud berada. Contoh ada di lampiran 8.

7. Daftar Gambar (jika ada)

Daftar ini memberikan informasi tentang gambar yang ada dalam skripsi dan nomor halaman di mana gambar dimaksud berada. Contoh ada di lampiran 10.

8. BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan berfungsi sebagai pengantar tentang materi skripsi secara keseluruhan. Disusun secara sistematis dan terarah, sehingga memberikan gambaran latar belakang yang jelas tentang permasalahan yang diteliti, identifikasi masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, serta lokasi dan waktu penelitian. Sistematika pada bab pendahuluan adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Penelitian
- 1.2 Identifikasi Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Kegunaan Penelitian
- 1.5 Lokasi dan Waktu Penelitian

9. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Mengungkapkan bahan kepustakaan sebagai rujukan dan landasan teori, serta kerangka pemikiran yang akan dijadikan bahan acuan dalam pembahasan hasil penelitian yang ditulis dalam skripsi. Teori yang digunakan adalah teori yang relevan dengan masalah yang dibahas, disunting dengan mencantumkan nama penulis dan tahun penerbitan bukunya (buku referensi yang paling mutakhir). Tinjauan pustaka berisikan konsep, konstruk dari objek penelitian, kerangka pemikiran yang diambil dari hasil-hasil penelitian sebelumnya disertai nama peneliti dan tahun penerbitan jurnalnya (yang paling *up to date*), resume hasil penelitian sebelumnya (dalam bentuk tabel), serta hipotesis penelitian. Sistematika pada bab tinjauan pustaka adalah sebagai berikut:

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Konsep, Konstruk, Variable Penelitian
- 2.2 Kerangka Pemikiran
- 2.3 Hipotesis Penelitian

10. BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

Objek penelitian mengungkapkan konstruk atau variabel yang akan diteliti oleh penyusun. Metode penelitian menjelaskan metode yang digunakan dalam penelitian, yang meliputi metode pengumpulan data, pemilihan sampel (bila ada), unit analisis, pengembangan instrumen dan skala pengukuran, operasionalisasi variabel penelitian, analisis data dan pengujian hipotesis (jika

ada hipotesisnya). Sistematika pada bab objek dan metode penelitian adalah sebagai berikut:

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

3.2 Populasi dan sample penelitian

3.3 Metode pengumpulan data

3.4 Operasionalisasi variable penelitian

3.5 Metode analisis data

3.6 Instrumen penelitian (sebagai lampiran)

11. BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian dan pembahasan mengungkapkan dan menyajikan hasil penelitian yang secara langsung dianalisis, dibahas, dan diinterpretasikan untuk memperoleh berbagai informasi dan petunjuk, sebagai bahan untuk penyusunan simpulan penelitian, sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian. Hasil penelitian menitikberatkan pada penyajian hasil pengumpulan dan pengolahan data penelitian, sedangkan pembahasan menitik beratkan pada analisis dan interpretasi penyusun atas hasil penelitian tersebut tanpa mencantumkan angka-angka statistik, guna memperoleh simpulan yang merupakan jawaban dari pertanyaan penelitian. Sistematika pada bab hasil penelitian dan pembahasan adalah sebagai berikut:

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.2 Pembahasan

12. BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan harus mengemukakan secara singkat esensi tentang apa yang diperoleh dari hasil penelitian dan pembahasan. Simpulan berisi informasi yang telah teruji kebenarannya. Informasi hasil penelitian tersebut dapat memiliki kegunaan praktis pemecahan masalah organisasi (perusahaan) dan untuk pengembangan ilmu pengetahuan di bidang akuntansi.

Urutan simpulan harus sama dengan urutan dalam identifikasi masalah, temuan-temuan supaya dikemukakan baik kekuatannya maupun kelemahannya secara

eksplisit. Jika ditemukan kelemahan dalam penelitian tersebut, maka berikan saran perbaikan yang realistik. Saran hendaknya cukup kongkrit, realistik, dan terarah tidak mengambang. Pada bagian ini, penulis dapat menyarankan sesuatu untuk diteliti lebih lanjut. Saran juga dapat berupa rekomendasi bagi perusahaan, atau pemangku kepentingan dalam rangka pengambilan kebijakan.

Dengan kata lain simpulan harus mengacu kepada identifikasi masalah dan pembahasan. Perlu juga diungkapkan kelemahan penelitian yang dilakukan, agar tidak terulang pada penelitian selanjutnya. Sistematika pada bab simpulan dan saran adalah sebagai berikut:

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

5.2 Saran

- Saran untuk peneliti yang akan datang
- Rekomendasi Bagi Perusahaan atau Pemangku Kepentingan

13. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka mengandung sejumlah literatur yang dijadikan referensi dalam kepentingan penelitian, terutama yang dipergunakan dalam tinjauan pustaka dan pembahasan hasil penelitian. Sumbernya dapat terdiri atas petikan bab tertentu dari buku, majalah ilmiah, atau laporan penelitian, dapat pula berupa petikan dari laporan yang tidak diterbitkan atau komunikasi pribadi.

Penulisan daftar pustaka tanpa nomor urut, dengan diurutkan sesuai abjad A s.d Z (lihat pada lampiran 11). Penulisan konsisten dengan pengutipan. Urutan penulisan daftar pustaka adalah: nama penulis, tahun *copyright*, judul buku (cetak miring tanpa garis bawah), jilid, edisi, kota penerbitan, nama penerbit.

Buku yang disusun oleh 2 (dua) penulis atau lebih, nama penulis/pengarang yang pertama disebutkan nama keluarganya dulu, selanjutnya yang lainnya ditulis biasa.

Jarak baris antar referensi atau judul adalah 2(dua) spasi dan 1 (satu) spasi untuk referensi atau judul yang sama.

14. LAMPIRAN

Lampiran adalah tambahan informasi yang tidak langsung digunakan untuk keperluan interpretasi dalam bab hasil dan pembahasan, namun berfungsi sebagai penunjang. Bentuknya dapat berupa tabel (diberi nomorurut sesuai bab di mana tabel merupakan pendukung/penjelasan), penjelasan rinci tentang teknik pendekatan, proses atau mekanisme alat yang digunakan, dan sebagainya.

Tulisan “DAFTAR LAMPIRAN” ditik dengan huruf besar seluruhnya, ditempatkan ditengah-tengah halaman, tanpa titik sebagai penutup dan tanpa garis bawah.

Daftar lampiran ditik pada halaman baru (lampiran diberi halaman).

Nomor urut lampiran menggunakan angka latin (1, 2, 3, 4 dan seterusnya) dengan jarak 1,5 spasi dari perkataan lampiran. Jarak baris terakhir judul lampiran yang satu kepada judul lampiran yang lainnya menggunakan 1,5 spasi. Contoh lihat lampiran 9.

Daftar lampiran memuat seluruh lampiran yang terdapat di bagian belakang skripsi sesuai dengan urutannya. Daftar lampiran diletakkan setelah daftar isi.

15. DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Berisi keterangan singkat tentang penyusun skripsi. Keterangan yang disajikan terdiri dari data identitas pokok (nama, tanggal lahir, dan alamat) dan data tambahan. Data identitas pokok menunjukkan keberanian mahasiswa untuk bertanggung jawab atas karya yang telah dibuatnya, sedangkan data tambahan menggambarkan pengalaman penulis sebagai ilmuwan yang kemudian tertarik pada hal yang menjadi masalah penelitian skripsinya. Jadi dalam data tambahan bisa dimunculkan pendidikan formal yang telah dijalani dan organisasi atau aktivitas yang menarik perhatiannya.

4.3 Tata Cara Penulisan Skripsi

Tata cara penulisan meliputi bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, bahasa dan penulisan nama.

1. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup naskah, ukuran, sampul.

- a. Naskah dibuat di atas kertas HVS 70 gram untuk *soft cover* (sidang) dan HVS 80 gram untuk *hard cover* (setelah sidang). Halaman tidak bolak balik.
- b. Ukuran kertas A4 (21 x 28,50 cm)
- c. Sampul (*cover*) dibuat dari kertas *buffalo skin* warna kuning.
- d. Lembar pengesahan menggunakan kertas jeruk warna kuning.

2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan, dan satuan, jarak baris, batas tepi, alinea baru, permulaan kalimat, judul, sub judul, rincian ke bawah.

a. Jenis Huruf

Naskah diketik dengan huruf *Times New Roman* 12. Huruf miring dengan tujuan tertentu diperkenankan (misalnya untuk menuliskan bahasa asing).

b. Bilangan dan Satuan

- 1) Bilangan diketik dengan angka (kecuali pada permulaan kalimat), misalnya 1.000 unit penjualan.
- 2) Bilangan desimal ditandai dengan koma (,), bukan dengan titik (.), misalnya harga penjualan \$750,50
- 3) Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik dibelakangnya, misalnya m atau kg, dan sebagainya.

c. Jarak Baris

Jarak antar baris dibuat 2 spasi kecuali kutipan langsung, judul tabel dan gambar, daftar pustaka, dapat dengan 1 spasi.

d. Batas Tepi

- Tepi atas 4 cm
- Tepi bawah 3 cm
- Tepi kiri 4 cm
- Tepi kanan 3 cm

e. Alinea Baru, alinea baru dimulai pada jarak 1 *ruler* dari batas tepi kiri. Satu paragraf harus terdiri lebih dari satu kalimat.

- f. Permulaan kalimat, bilangan yang memulai suatu kalimat harus dieja, misalnya 50 harus ditulis Lima puluh.
- g. Judul, sub judul, anak sub judul dan lain-lain.

- 1) Setiap bab harus bernomor urut dengan angka romawi besar. Pendahuluan dan kepala/ judul bab ditulis di tengah secara simetris dengan huruf besar tanpa garis tanpa titik.
- 2) Bab dibagi dalam sub bab–sub bab yang diberi nomor urut dengan angka Arab. Pemberian nomor sub bab adalah kembar: nomor di depan menunjukkan nomor bab-nya, sedangkan nomor dibelakangnya menunjukkan nomor sub bab-nya. Antara kedua nomor tersebut disela dengan titik, dan diakhiri dengan titik. Antara nomor sub bab dengan pangkal kata judul sub bab-nya diberi sela 1 spasi tik. Judul sub bab ditulis dengan huruf kecil dan pada setiap huruf pada pangkal kata ditulis dengan huruf besar, kecuali untuk kata-kata penghubung.
- 3) Bila dalam sub bab masih dibagi sub-sub bab, maka masing-masing judul sub-sub bab diberi nomor usul *tripel* (berjajar 3), ditulis dengan angka Arab. Yang terdepan menunjukkan nomor bab, yang ditengah nomor sub bab, dan yang terakhir menunjukkan nomor sub-sub babnya. Antara masing-masing nomor disela dengan 1 titik dan diakhiri dengan titik. Antara nomor sub-sub bab dengan judul sub-sub babnya diberi sela 1 spasi tik. Penulisan sub-sub bab dengan huruf kecil, huruf besar hanya pada huruf pertama pangkal kalimat judul, diakhiri dengan titik dan tidak bergaris bawah. Penulisan judul sub bab dan sub-sub bab semuanya dimulai dari garis tepi sebelah kiri.

h. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajad rincian. Penggunaan baris penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidaklah dibenarkan (kecuali menggunakan *bullet*).

3. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel (daftar), gambar dan persamaan.

a. Halaman

- 1) Bagian awal laporan mulai dari judul sampai ke daftar lampiran, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
- 2) Bagian utama dan bagian akhir mulai dari pendahuluan (bab-1) sampai ke halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.

- 3) Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis dibagian tengah bawah.
 - 4) Nomor diketik dengan jarak 2,50 cm dari tepi sebelah kanan dan 1,50 cm dari tepi atas atau tepi bawah.
- b. Tabel (daftar)
Tabel atau daftar diberi nomor urut dengan angka arab.
- c. Gambar
Gambar diberi nomor dengan angka Arab.
- d. Persamaan
Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematis dan lain-lain ditulis dengan angka Arab di dalam kurung, dan ditempatkan di tepi kanan.
- $$U = U (X_1, X_2, X_3, \dots, X_n) \quad (1)$$

4. Tabel (Daftar) dan Gambar

- a. Tabel (Daftar)
- 1) Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel (daftar) tanpa diakhiri dengan titik.
 - 2) Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang sehingga tidak mungkin diketik dalam 1 halaman. Pada halaman lanjutan tabel (daftar), dicantumkan nomor tabel (daftar) dan kata lanjutan (cetak tebal) dalam kurung.
 - 3) Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu dengan lainnya cukup tegas.
 - 4) Tabel (daftar) yang ukurannya lebih lebar dari ukuran lebar kertas, harus dibuat memanjang kertas (*landscape*).
 - 5) Di atas dan di bawah tabel (daftar) dipasang garis batas, agar terpisah dari uraian pokok.
 - 6) Tabel (daftar) diketik simetris
 - 7) Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat ditempatkan pada lampiran
 - 8) Penulisan judul tabel dengan huruf besar.
Di bawah tabel dicantumkan penjelasan yang diperlukan dan sumbernya (contoh tabel pada lampiran 12).

b. Gambar

- 1) Bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar. Nomor gambar yang diikuti dengan judul dan sumbernya diletakkan simetris di bawah gambar.
 - 2) Gambar tidak boleh dipenggal. Keterangan gambar dituliskan pada tempat yang kosong di dalam gambar dan tidak pada halaman lain.
 - 3) Bila gambar dilukiskan melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas. Skala pada grafik dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
 - 4) Letak bagan dan grafik diatur simetris.
 - 5) Penulisan judul gambar dengan huruf besar
- Contoh gambar pada lampiran 13.

4.4 Bahasa dan Peristilahan dalam Skripsi

Bahasa yang digunakan dalam skripsi adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar serta digunakan secara konsisten. Tanpa mengurangi ketepatan maknanya, istilah bahasa asing diupayakan untuk di-Indonesiakan ucapan dan susunan katanya. Pengembangan istilah Indonesia baru yang efektif sangat dianjurkan, sebab inipun mempunyai bobot tambahan, tidak hanya pada pengembangan bahasa ilmiah, tetapi juga dalam kemantapan penggunaan istilah itu sendiri. Istilah yang belum memasyarakat di belakangnya dalam kurung dicantumkan istilah asingnya.

Bahasa dan gaya bahasa perlu diperhatikan mengingat pengaruh yang turut menentukan efektivitas pengungkapan, penyampaian, interpretasi dan simpulan yang logis. Kecermatan memilih kata dalam kalimat, serta urutan kalimat itu sendiri sangat penting diperhatikan. Jangan menimbulkan interpretasi yang berbeda antara yang dimaksudkan oleh penulis dengan pembaca.

BAB V

PROSES PENYUSUNAN, BIMBINGAN, DAN UJIAN SKRIPSI

1. Mahasiswa yang akan menyusun skripsi mengajukan surat permohonan penyusunan skripsi kepada Ketua Program Studi dengan membawa serta Bukti Pendaftaran dan Transkrip Akademik terakhir yang telah diverifikasi.
2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat menyusun skripsi membicarakan topik skripsi (proposal) dengan Ka. Prodi. Mahasiswa diwajibkan membaca buku Pedoman Penyusunan Skripsi sebelum mengajukan permohonan penyusunan skripsi.
3. Ka. Prodi menunjuk pembimbing skripsi untuk mahasiswa yang bersangkutan.
4. Mahasiswa meminta Surat Pengantar untuk perusahaan yang dijadikan tempat penelitian kepada BAA, ataupun untuk menjadi anggota perpustakaan di lembaga pendidikan lain.
5. Setelah Pembimbing ditunjuk oleh Ka. Prodi, berdasarkan topik yang diajukan, mahasiswa melakukan bimbingan dengan pembimbing.
6. Selama proses bimbingan, Dosen Pembimbing memberikan catatan kemajuan mahasiswa yang dibimbing dalam kartu bimbingan (contoh pada lampiran 14).
7. Apabila skripsi ini tidak dapat diselesaikan pada batas waktu yang ditetapkan, waktu penyusunan skripsi dapat diperpanjang atas persetujuan Dosen Pembimbing dan Ka. Prodi, apabila pada batas waktu perpanjangan belum dapat diselesaikan, kesempatan untuk menyelesaikan skripsi masih dapat diberikan dalam periode berikutnya, melalui persetujuan Ka. Prodi dengan catatan mahasiswa yang bersangkutan harus membayar kembali biaya bimbingan skripsi. Apabila setelah perpanjangan ini penyusunan skripsi tidak dapat diselesaikan, judul skripsi yang telah diajukan tersebut dinyatakan kadaluarsa.
8. Persyaratan mengikuti ujian skripsi/komprehensif:
 - A. Syarat Akademik
 - a. Telah dinyatakan lulus mata kuliah sebagai berikut:
 - 1) Lulus ujian seluruh mata kuliah yang wajib ditempuh (138 sks).
 - 2) $IPK \geq 2,00$.
 - 3) Tidak mempunyai nilai E.
 - 4) Diperbolehkan mempunyai nilai D maksimal 14 (empat belas) sks yang bukan mata kuliah inti bidang akuntansi dan bukan Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) seperti Pendidikan Agama, Pancasila, dan Kewarganegaraan.

- c. Telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing (dengan bukti skripsi telah ditandatangani oleh Pembimbing).
- d. Telah menyaksikan ujian skripsi/komprehensif minimal 2 (dua) kali.
- e. Materi yang diujikan: (1) Skripsi; (2) Komprehensif (Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen, Sistem Informasi Akuntansi, Auditing, Akuntansi Perpajakan, Akuntansi Sektor Publik)

B. Syarat Administratif

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa Prodi Akuntansi S1 FE-UTama (s.d. tahun akademik yang bersangkutan)
 - b. Telah melunasi pembayaran yang disyaratkan untuk ujian skripsi komprehensif.
 - c. Mendaftarkan diri sebagai peserta Ujian Skripsi Komprehensif.
 - d. Menyerahkan 4 (empat) eksemplar skripsi (*soft cover*)
 - e. Menunjukkan dan menyerahkan fotokopi kartu bimbingan yang masih berlaku.
 - f. Menyerahkan pasfoto berwarna
9. Evaluasi ujian skripsi dilakukan pada ujian sidang/komprehensif. Penguji skripsi adalah penguji yang ditetapkan oleh Dekan FE-UTama atas dasar usulan Ka Prodi.
10. Sasaran Evaluasi:
- a. Sistematika penulisan;
 - b. Materi (isi) skripsi;
 - c. Presentasi
 - d. Logika
 - e. Analisis (pembahasan dan penarikan simpulan)
 - f. Penguasaan komprehensif (termasuk mata kuliah pendukung)
 - g. Sikap dan cara menanggapi pertanyaan ujian (*soft skill*)

11. Penguji

- A. Penilaian dilakukan oleh penguji yang ditetapkan oleh Ka. Prodi bagi mahasiswa yang bersangkutan.
 - a. Penguji adalah dosen yang ditetapkan melalui SK Dekan berdasarkan usulan Ketua Program Studi.
 - b. Penilaian diberikan oleh penguji yang ditunjuk.
- c. Bobot penilaian, diberikan dalam nilai angka mutu, bobot penilaian mengacu pada ketentuan yang berlaku. Nilai ujian sidang skripsi ditetapkan dengan kriteria sebagai berikut:
 - A = rata-rata 80 – 100

B = rata-rata 70 – 79,99

C = rata-rata 60 – 69,99

TL= 1. Rata-rata < 60 atau

2. Terdapat 2 (dua) nilai < 60 atau

3. Terdapat 1 (satu) nilai < 50

Apabila nilai yang ditetapkan ini tidak tercapai diberi kesempatan sidang untuk mengulang lagi, dengan atau tanpa melakukan perbaikan skripsi, setelah memperhatikan hasil evaluasi pada butir sasaran evaluasi. Point K ini, akan diatur dengan SK tersendiri.

12. Prosedur Penyelesaian Revisi Skripsi

Apabila dalam pelaksanaan ujian terdapat revisi atas skripsi yang diujikan, penyusun skripsi wajib merevisi skripsinya. Skripsi yang telah direvisi dan disetujui oleh penguji ditandatangani sebagai persetujuan revisi dilakukan pada lembar persetujuan revisi yang dilampirkan pada bagian akhir skripsi.

Jika dalam batas waktu yang telah ditentukan (maksimal 2 minggu setelah ujian sidang skripsi komprehensif) revisi belum selesai dilakukan, kelulusan yang diperoleh pada saat sidang dinyatakan batal.

BAB VI

DOKUMENTASI

1. Skripsi boleh diperbanyak bila petunjuk serta revisi perbaikan (kalau ada) telah selesai dan telah dinyatakan lulus dalam ujian sidang skripsi komprehensif.
2. Satu skripsi *hard cover* dan CD yang berisi *soft copy* skripsi dan ringkasan (artikel dalam bentuk jurnal) diserahkan ke Perpustakaan, sedangkan untuk Prodi Akuntansi berupa *soft copy* dikirimkan melalui email akuntansi@widyatama.ac.id dengan mencantumkan nama, npm, dan judul skripsi.

BAB VII

SANKSI

Apabila seorang mahasiswa yang telah diuji dan dinyatakan lulus, tetapi kemudian setelah melalui proses pembuktian dianggap tidak sah oleh Program Studi yang bersangkutan, maka skripsi dinyatakan batal, dan gelar kesarjanaan yang telah diperolehnya dicabut sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Widyatama.