

PANDUAN

PENULISAN SKRIPSI

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2010 - 2011



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

JAKARTA
2011

FORMAT SKRIPSI DAN TEKNIK PENULISAN SKRIPSI

Skripsi merupakan karya tulis yang isinya menampakkan kemampuan berkomunikasi secara ilmiah oleh seorang mahasiswa, yaitu dengan menyatakan pemikiran secara berurut, bernalar, jelas, dan logis.

1. Format Skripsi

Format skripsi harus mengikuti sistematika berikut ini

Bagian Pengenalan

Bagian pengenalan terdiri atas halaman kulit luar, halaman judul, lembar persetujuan, lembar pengujian, lembar pernyataan, abstraksi, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar sebagai berikut :

1). Halaman kulit

Pada halaman ini memuat tulisan skripsi, judul skripsi, nama mahasiswa, NIM, logo UBL, nama fakultas dan universitas, program studi, dan tahun penulisan skripsi. Seluruhnya ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan disusun di tengah secara simetris (lihat pada contoh)

2). Halaman judul

Pada halaman ini berisi judul skripsi, tujuan penulisan skripsi, nama mahasiswa, NIM, logo UBL , nama fakultas, universitas, program studi, dan tahun penulisan skripsi (lihat pada contoh).

3). Lembar persetujuan pembimbing

Lembar persetujuan memuat tanda tangan pembimbing sebagai bukti pembimbingan, persetujuan dan dapat dipertahankan pada ujian akhir atau ujian kesarjanaaan. Lembar persetujuan ini harus diketahui oleh ketua program studi akuntansi (lihat pada contoh).

4). Lembar pengesahan

Lembar pengesahan memuat nama dan tanda tangan tim penguji sebagai bukti bahwa skripsi yang bersangkutan telah dipertahankan dengan baik di dalam ujian skripsi. Lembar pengesahan ini harus diketahui oleh dekan dan ketua program studi akuntansi (lihat pada contoh).

5). Lembar pernyataan

Lembar ini berisi pernyataan penyusun skripsi bahwa isi skripsi dan materi skripsi bukan hasil jiplakan dan seluruh isi skripsi menjadi tanggung jawabnya. Lembar pernyataan ditandatangani penyusun di atas meterai (lihat pada contoh).

6). Abstraksi

Abstraksi merupakan sinopsis yang memberi informasi kepada pembaca tentang hasil penelitian yang mencakup alasan pemilihan topik, tujuan penelitian, hipotesis, teknik analisis yang digunakan, temuan-temuan, dan saran. Abstraksi diawali dengan kata kunci yang berisi variabel-variabel ada di dalam judul skripsi. **Abstraksi ditulis dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia dengan spasi satu**, jumlah kata-kata sebanyak-banyaknya 200 dan tidak lebih dari satu halaman (lihat pada contoh).

7). Kata pengantar

Kata pengantar berisi ungkapan syukur penyusun skripsi kepada Tuhan YME dan ucapan terima kolega seperti ke dua orang tua, pimpinan perusahaan yang diteliti atau memberikan data. Kata pengantar hendaknya singkat, formal sebagai suatu karya ilmiah, ditulis dengan spasi dua dan tidak boleh lebih dari dua halaman.

8). Daftar isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan pembabakan skripsi yang memberi gambaran tentang pokok-pokok isi dan sistematika skripsi. Adapun urutan daftar isi adalah :

- Kata pengantar
- Daftar tabel
- Daftar gambar
- Bab-bab judul dan anak-anak bab
- Daftar pustaka
- Daftar lampiran dan lampiran-lampiran
- Daftar riwayat hidup

9). Daftar tabel dan daftar gambar

Semua tabel dan gambar yang terdapat di dalam uraian dibuatkan daftar yang memuat catatan nomor urut, judul tabel, judul gambar dan nomor halaman tempat tabel dan gambar tercantum.

Bagian Utama

Bagian ini terdiri dari bab pendahuluan, bab tinjauan pustaka dan tinjauan penelitian sebelumnya, bab gambaran umum obyek penelitian, bab analisis data penelitian dan pembahasan hasil penelitian, dan bab penutup.

Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri dari daftar pustaka, lampiran-lampiran, dan bab riwayat hidup.

1). Daftar pustaka

Daftar pustaka berisi semua sumber bacaan yang digunakan sebagai acuan di dalam penulisan skripsi. Pemilihan pustaka harus relevan dengan permasalahan yang dibahas di dalam skripsi (lihat pada contoh).

2). Lampiran

Lampiran merupakan keterangan atau informasi tambahan yang dianggap perlu untuk menunjang kelengkapan uraian. Lampiran dapat berupa contoh formulir, kuesioner, panduan wawancara, dan lain-lain.

3). Daftar riwayat hidup

Di dalam daftar ini mencakup nama penulis, tempat dan tanggal lahir, agama, alamat tempat tinggal dan nomor telepon/telepon genggam, riwayat pendidikan, dan riwayat pekerjaan (bilamana ada) (Lihat pada contoh).

2. Bahan dan Perwajahan

a. Kertas

Kertas yang digunakan untuk mengetik skripsi termasuk halaman judul adalah kertas HVS 80 miligram berukuran A4 (21,5 cm x 28 cm). Untuk halaman kulit menggunakan kertas karton tebal yang dilapisi linen berwarna hijau tua

b. Pengetikan

Pengetikan dilakukan pada satu lembar muka kertas, dengan ukuran:

pias kiri kertas 3,5 cm

pias kanan kertas 2,5 cm

pias atas kertas 3,5 cm

pias bawah kertas 2,5 cm

Teks yang bertajuk seperti kata pengantar, daftar isi, bab-bab isi, dan daftar pustaka di mulai dari margin atas. Bab baru seperti itu selalu dimulai pada halaman baru dan diletakkan secara simetris di tengah (lihat pada contoh).

c. Spasi

Skripsi diketik dengan jarak antarbaris 2 spasi. Jarak di antara tajuk bab dan uraian, dan anak bab 4 spasi. Setiap alinea atau bab baru diketik rata dari margin kiri.

d. Penggunaan nomor

Halaman judul, lembar persetujuan, lembar pengesahan, lembar pernyataan, abstraksi, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya). Untuk penomoran bab digunakan angka romawi besar, sedangkan angka arab digunakan untuk penomoran anak-anak bab dengan system digital. Pembagian anak bab dibatasi sampai tiga angka digit.

e. Penggunaan huruf

Semua halaman skripsi diketik dengan jenis huruf di dalamnya sama yaitu **Tahoma dengan besaran font 11**. Tinta yang digunakan berwarna hitam. Sedangkan, tulisan pada halaman kulit berwarna kuning emas dan merupakan huruf capital semua.

f. Penjilidan

Naskah skripsi yang diajukan kepada Tim Penguji dijilid dengan kertas cover berwarna hijau tua. Setelah mahasiswa dinyatakan lulus ujian akhir, naskah skripsinya dijilid dengan hard cover, di mana halaman kulit seluruhnya terbuat dari karton tebal yang dilapisi linen berwarna hijau tua.

3. Tertib menulis

a. Halaman kulit dan halaman judul

Judul skripsi, nama mahasiswa, dan keterangan lain, baik pada halaman kulit maupun halaman judul ditempatkan secara simetris. Jarak di antara keterangan-keterangan itu diatur dengan memperhatikan keseimbangan jarak dan estetika. Di samping itu, harus diperhatikan ketentuan berikut

- a) Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris dengan menggunakan huruf kapital
- b) Anak judul (kalau ada) dipisahkan dari judul dan ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf awal
- c) Semua keterangan pada halaman kulit dan halaman judul tidak diakhiri dengan titik.

b. Kutipan dan catatan pustaka

Di dalam penyusunan skripsi sebagai karya ilmiah mau tidak mau penulis mengutip sumber informasi yang digunakan untuk menunjang pembahasan. Kutipan langsung harus sama benar dengan sumber asli yang dikutip di dalam penulisan kata, susunan kata, ejaan dan pengtuasinya (tanda tanda baca)

Kutipan langsung langsung yang panjangnya lima baris atau kurang dapat dimasukkan langsung di dalam teks di antara tanda petik. Kutipan langsung yang panjangnya terdiri atas lima baris atau lebih, ditempatkan di bawah garis terakhir teks yang mendahuluinya. Kutipan itu diketik tanpa tanda petik dengan jarak baris satu spasi dan rata dari margin kiri.

Di dalam penyusunan catatan pustaka perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- 1). Jika nama pengarang dinyatakan di dalam teks, ditulis nama akhir pengarang, diikuti tahun terbit, tanda titik dua, dan nomor halaman yang diacu yang ditempatkan di dalam tanda kurung. Contoh:

Mankiw (2006:25) membagi efisiensi ekonomi (relative) ke dalam efisiensi teknis dan efisiensi alokatif atau efisiensi harga.

- 2). Jika ada beberapa karya terbitan tahun yang sama dari seorang pengarang, sebagai pembeda digunakan huruf a, b, c dan seterusnya di belakang tahun terbit. Contoh:

Anwar Nasution (2003a) menerangkan proses terjadinya inflasi di Indonesia pada tahun 1990-an sebagai akibat munculnya krisis keuangan di beberapa negara Asean.....

- 3). Jika beberapa sumber informasi diacu bersama, nama-nama pengarang dan tahun terbit ditempatkan di dalam satu kurung, dengan dipisahkan oleh tanda titik koma. Penempatannya mengikuti tahun terbit. Contoh:

....dalam pembangunan ekonomi (Rahman, 1990; Anwar, 1999; Wirawan 2003; Wardhana, Tanpa tahun: 117).

c. Penyajian tabel

Penyajian tabel memuat angka-angka nyata dari setiap jenis data yang dikemukakan di dalam skripsi. Data yang dapat dikemukakan di dalam tabel hanya jenis tertentu, yaitu data kuantitatif yang diungkapkan dengan angka-angka.

Tabel hendaknya diletakkan pada halaman yang memuat penjelasan mengenai tabel tersebut. Setiap tabel diberi judul tersendiri secara berurutan, dan nomor tabel digunakan angka arab. Judul tabel diketik dengan spasi satu, dan dituliskan sumbernya di bawah sebelah kiri tabel (lihat contoh di halaman.....).

d. Bab dan anak bab

Tajuk bab ditulis dengan huruf capital semua, ditempatkan di bawah nomor bab, dan kedua-duanya diletakkan secara simetris. Nomor dan dan tajuk anak bab ditulis secara berurutan dari margin kiri. Setiap kata di dalam tajuk anak bab diawali dengan huruf capital.

e. Daftar pustaka

Daftar pustaka tidak diberinomor urut. Buku, majalah, surat kabar atau terbitan resmi lainnya yang hendak dicantumkan disusun menurut abjad nama pengarang, atau lembaga yang menerbitkannya jika tidak ada nama pengarang. Jika nama pengarang atau penerbitnya tidak ada, penyusunan daftar pustaka didasarkan pada kata pertama judul.

Semua sumber acuan yang disebutkan di dalam catatan pustaka harus dicantumkan di dalam daftar pustaka. Catatan kuliah tidak dibenarkan sebagai sumber acuan.

Hal-hal yang berlaku umum dalam penyusunan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- 1). Urutan pada umumnya adalah nama pengarang, tahun terbit, judul, tempat terbit, nama penerbit. Pemisahannya adalah tanda titik, kecuali tempat terbit dan nama penerbit (tanda titik dua).
- 2). Nama pengarang ditulis selengkap-lengkapannya, tanpa gelar kesarjanaannya. Nama akhir ditulis lebih dahulu, dipisahkan dengan tanda koma dari nama pertama untuk pengarang asing. Sedang pengarang Indonesia, nama ditulis sesuai dengan nama yang tercantum pada buku referensi (tanpa gelar). Nama Tionghoa tidak dibalik.
- 3). Jika yang dicantumkan nama editor, ditambahkan singkatan (Ed.) sesudah nama.
- 4). Jika pengarang terdiri atas dua orang, Kedua nama dihubungkan dengan kata "dan"; nama pengarang kedua tidak dibalik
- 5). Jika pengarang terdiri atas tiga orang atau lebih, dituliskan nama pengarang yang pertama saja(tidak dibalik susunannya) dengan tambahan singkatan dkk.
- 6). Jika beberapa sumber yang diacu itu ditulis oleh satu orang pengarang , nama pengarang hanya disebutkan pada sumber yang pertama, sedangkan untuk yang lain dibuat garis sepanjang sepuluh ketukan.
- 7). Jika beberapa sumber yang diacu itu ditulis oleh satu orang pengarang dan diterbitkan di dalam tahun yang sama, urutan penerbitannya didasarkan pada urutan abjad judul bukunya. Secara berurutan pula dibubuhkan huruf a, b, c, dan seterusnya sesudah tahun terbit.
- 8). Jika beberapa sumber yang diacu ditulis oleh satu orang pengarang tetapi tahun terbit berbeda, urutannya didasarkan pada umur terbitan
- 9). Jika tahun terbit tidak dicantumkan di dalam sumber, dinyatakan Tanpa Tahun

- 10). Tempat terbit dan nama penerbit merupakan butir-butir terakhir dari pencantuman sumber acuan di dalam daftar pustaka. Jika lembaga yang menerbitkan ditempatkan sebagai nama pengarang, tidak perlu disebutkan nama penerbit lagi.

4. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam skripsi adalah bahasa ragam tulis yang jelas, lugas, dan komunikatif. Di dalam bahasa yang jelas, setiap kalimat memperhatikan dengan jelas bagian mana yang merupakan subyek, predikat, obyek dan keterangan. Dengan demikian, uraian di dalam skripsi dengan mudah dapat diikuti.

Pemakaian kata/istilah asing atau daerah dihindarkan, terutama kata/istilah yang mempunyai padanan di dalam bahasa Indonesia. Kata/istilah asing yang terpaksa digunakan karena belum ada padanan Indonesianya, selalu dicetak miring dan ditempatkan di dalam kurung. Selanjutnya digunakan istilah Indonesianya saja.

Pemakaian singkatan juga dihindarkan, kecuali singkatan nama badan/lembaga yang sudah umum diketahui seperti PBB, OPEC. Jika terpaksa digunakan singkatan, pertama kali muncul singkatan itu didahului bentuk lengkapnya dan singkatannya ditempatkan di dalam kurung; selanjutnya digunakan singkatannya saja.

Contoh: Halaman Kulit

ANALISIS KOMBINASI *LEVERAGE*
DALAM MEMINIMUMKAN RISIKO BISNIS DAN RISIKO KEUANGAN
PADA LIMA PERUSAHAAN RETAIL YANG *GO-PUBLIC* PERIODE 2006-2007

Oleh

NOVITASARI

NIM: 0532501138



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR JAKARTA

2010

Contoh: Halaman Judul

ANALISIS KOMBINASI *LEVERAGE*
DALAM MEMINIMUMKAN RISIKO BISNIS DAN RISIKO KEUANGAN
PADA LIMA PERUSAHAAN RETAIL YANG *GO-PUBLIC* PERIODE 2006-2007

oleh

NOVITASARI

NIM: 0532501138



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR JAKARTA

2010

Contoh: Lembar Persetujuan



FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR JAKARTA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERSETUJUAN

skripsi dengan judul

ANALISIS KOMBINASI *LEVERAGE*
DALAM MEMINIMUMKAN RISIKO BISNIS DAN RISIKO KEUANGAN
PADA LIMA PERUSAHAAN RETAIL YANG *GO-PUBLIC* PERIODE 2006-2007

Oleh

Nama : Novitasari
NIM : 0532501138

Program Studi : Akuntansi
disetujui untuk diujikan

Jakarta,/...../.....

Mengetahui

Ketua Program Studi Akuntansi

Dosen Pembimbing Skripsi

Dicky Arisudhana, SE, MM.

Drs. Anggoro Yuli Cahyono

Contoh : Lembar Pengesahan



FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS BUDI LUHUR JAKARTA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul

ANALISIS KOMBINASI *LEVERAGE*
DALAM MEMINIMUMKAN RISIKO BISNIS DAN RISIKO KEUANGAN
PADA LIMA PERUSAHAAN RETAIL YANG *GO-PUBLIC* PERIODE 2006-2007

telah dipertahankan di hadapan Sidang Tim Penguji Akhir

pada

hari : Selasa
tanggal : 22 Juli 2010
pukul : 10.00 - 11.00
oleh
Nama : Novitasari
NIM : 0532501138

dan yang bersangkutan dinyatakan
LULUS

Tim Penguji Akhir

Ketua Sidang	: Drs. Anggoro Yuli Cahyono	
Penguji II	: Dicky Arisudhana, SE, MM	
Penguji III	: Dr. Sugeng Riyadi, M.Si, Ak	

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi

Dekan Fakultas Ekonomi

Dicky Arisudhana, SE, MM

Ir. Ratnaningsih AW, MBA

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS BUDI LUHUR
20 April 2011

Contoh : Lembar Pernyataan

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS BUDI LUHUR JAKARTA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN

Seluruh isi dan materi skripsi ini saya buat sendiri dan menjadi tanggung jawab saya sendiri

Jakarta,...../...../.....

Penyusun,

Meterai

Novitasari

NIM: 0532501138

Contoh : Abstraksi

ABSTRAKSI
Novitasari. 0532501138.

ANALISIS KOMBINASI *LEVERAGE* DALAM MEMINIMUMKAN RISIKO
BISNIS DAN RISIKO KEUANGAN PADA LIMA PERUSAHAAN RETAIL
YANG *GO-PUBLIC* PERIODE 2006-2007.

Skripsi.Fakultas Ekonomi Universitas Budi Luhur Jakarta, Juli 2010.
(xvi + 129 halaman + 37 Tabel + 6 Lampiran)

Kata Kunci : Kombinasi *Leverage*, Risiko Bisnis dan Risiko Keuangan

Untuk menggambarkan kemampuan perusahaan dalam memperoleh

Referensi : 12 buku (2000 – 2010)
Dosen Pembimbing : Drs. Anggoro Yuli Cahyono

Contoh : Daftar Tabel

No.	Judul Tabel	Halaman
1.	Perkembangan EBIT dan EPS PT Alfa Retailindo Tbk. Tahun 2001-2005	61
2.	Perubahan EAT dan EPS PT Alfa Retailindo Tbk. Tahun 2001-2005	62
3.	Perkembangan EBIT dan EPS PT Hero Supermarket Tbk. Tahun 2001-2005	64
4.	Perubahan EAT dan EPS PT Hero Supermarket Tbk. Tahun 2001-2005	64

Contoh : Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Lukas Setia Atmaja. *Manajemen Keuangan*. Edisi Revisi. Yogyakarta. Andi. 2002
- Ellen Christina dkk. *Anggaran Perusahaan*. Jakarta. PT Gramedia Pustaka Utama. 2001.
- Agus Sartono. *Manajemen Keuangan, Teori dan Aplikasi*. Edisi 4. Yogyakarta. BPFE. 2001.
- Ridwan S. Sunjaya dan Inge Berlian. *Manajemen Keuangan*. Jakarta. PT Prehalindo. 2001.
- Sekaran, Uma, *Research Methods for Business*, Edisi 4, Jakarta. PT Salemba Empat. 2006

