

Petunjuk Penulisan Laporan Skripsi
Jenjang S1
Fakultas Ekonomi dan Komunikasi
Jurusan Akuntansi dan Keuangan
Semester Ganjil 2016/2017

KAMPUS SYAHDAN

Jl. K.H. Syahdan No. 9, Kemanggisian, Jakarta Barat 11480
Telp. (62-21) 534 5830, 535 0660 Fax. (62-21) 530 0244

KAMPUS ANGGREK

Jl. Kebon Jeruk Raya No. 27, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11530
Telp. (62-21) 535 0660 Fax. (62-21) 535 0644

KAMPUS KIJANG

Jl. Kemanggisian Ilir III No. 45, Kemanggisian/Palmerah, Jakarta Barat 11480
Telp. (62-21) 532 7630

KAMPUS ALAM SUTERA

Jl. Jalur Sutera Barat Kav. 21, Alam Sutera, Serpong Tangerang, Indonesia
Telp: (62-21) 5369 6919

Home page : www.binus.ac.id

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

I. PENDAHULUAN

Untuk memenuhi persyaratan kelulusan program pendidikan Akuntansi dan Keuangan jenjang S1 di Universitas Bina Nusantara, setiap mahasiswa harus membuat Skripsi dan *Working Paper* yang berbentuk Artikel Ilmiah, di bawah pengawasan Dosen Pembimbing.

Skripsi merupakan suatu karya ilmiah untuk menampilkan kemampuan yang dimiliki seorang mahasiswa dalam menyelesaikan suatu masalah/merancang suatu produk, sistem, model, strategi, atau kebijakan sesuai dengan ilmu yang dipelajarinya, untuk selanjutnya diwujudkan dalam bentuk karya tulis hasil penelitian.

Skripsi merupakan penyelesaian suatu masalah yang dapat berupa uraian sistematis tentang tata cara yang akan diterapkan, model matematik ataupun model fisik yang akan dibahas/digunakan untuk merancang/mendesain produk, sistem, karya seni, model, strategi atau kebijakan.

I.1. Tujuan penyusunan Skripsi

1. Mahasiswa mampu memperoleh pengalaman serta dapat mencoba menerapkan atau membandingkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh semasa kuliah dengan kenyataan di masyarakat;
2. Mahasiswa mampu menganalisis, mengembangkan, dan mengimplementasikan ilmu, pengetahuan, dan keterampilan yang diperoleh pada saat melakukan penelitian suatu masalah ataupun dalam merancang/mendesain suatu produk, konsep, sistem, karya seni, model, strategi, atau kebijakan sesuai dengan bidang ilmunya.

I.2. Jenis Skripsi

Skripsi dilaksanakan berdasarkan pendekatan kuantitatif dan kualitatif.

1. Skripsi pendekatan kuantitatif berfungsi untuk menguji hipotesis dan menjawab pertanyaan penelitian dengan menggunakan pengujian kuantitatif dan statistik.
2. Skripsi pendekatan kualitatif berfungsi untuk observasi dan eksplorasi suatu sistem, produk, model, strategi atau kebijakan. Dalam situasi tertentu, dimungkinkan juga untuk menggunakan kedua pendekatan tersebut dalam satu penelitian (*triangulation*).

II. PENULISAN SKRIPSI

- II.1. Format kertas dan jenis huruf yang digunakan
- II.2. Susunan Skripsi
 - II.2.1. Format Bagian Awal
 - II.2.2. Format Bagian Isi
 - II.2.3. Format Bagian Penutup
- II.3. Cara Penulisan Kutipan
- II.4. Cara Penulisan Referensi
- II.5. Penulisan Artikel Ilmiah berdasarkan Skripsi

Komposisi penulisan skripsi dapat mengacu pada ukuran bobot uraian dan komposisi dengan ketentuan sebagai berikut:

No Bab	Judul Bab	Bobot	Bobot Kumulatif	Jumlah Halaman *
1.	Pendahuluan	10%	10%	4-8
2.	Landasan dan Pengembangan Hipotesis (jika ada)	20%	30%	10-16
3.	Objek Penelitian/Desain Penelitian	20%	50%	10-16
4.	Pembahasan/Hasil Penelitian	40%	90%	23-35
5.	Simpulan dan Saran	10%	100%	3-5
				60 (minimum)

**Jumlah halaman di atas difungsikan sebagai panduan saja. Pada praktiknya, jumlah halaman tidak mengikat karena tergantung pada kedalaman permasalahan yang diteliti.*

II.1. Format Kertas dan Jenis Huruf Skripsi

Skripsi menggunakan kertas berukuran A4, mulai dari Bab 1 sampai dengan halaman lampiran Skripsi dicetak dengan format bolak balik. Margin kiri 4 cm, margin atas, bawah dan kanan 2,5 cm.

Ketikan berspasi 1,5, memakai huruf tegak *Times New Roman 12 point*. Huruf miring digunakan untuk menunjukkan istilah asing, menegaskan istilah tertentu, dan menuliskan judul buku atau majalah. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan istilah tertentu dan judul bab atau subbab.

II.2. Susunan Skripsi

Isi Skripsi terdiri dari tiga bagian pokok yaitu bagian awal, bagian isi, dan bagian penutup dengan susunan sebagai berikut:

Bagian	Susunan
Awal	<ul style="list-style-type: none"> - Halaman Sampul - Halaman Judul - Halaman Pernyataan Orisinalitas (khusus <i>Soft Cover</i>) - Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing (khusus <i>Hard Cover</i>) - Halaman Pernyataan Dosen Penguji (khusus <i>Hard Cover</i>) - Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi (khusus <i>Hard Cover</i>) - Abstrak - Kata Pengantar - Daftar Isi - Daftar Tabel - Daftar Gambar - Daftar Lampiran
Isi	<p>Skripsi Pendekatan Kuantitatif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bab 1: Pendahuluan - Bab 2: Landasan Teori & Pengembangan Hipotesis - Bab 3: Metode Penelitian - Bab 4: Analisis dan Bahasan - Bab 5: Simpulan dan Saran

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

	Skripsi Pendekatan Kualitatif: <ul style="list-style-type: none"> - Bab 1: Pendahuluan - Bab 2: Landasan Teori - Bab 3: Objek dan Metode Penelitian - Bab 4: Analisis dan Bahasan - Bab 5: Simpulan dan Saran
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> - Referensi - Lampiran - Riwayat Hidup - Indeks/ <i>Glossary</i> (jika ada)

TEKNIK PENULISAN SKRIPSI

1. Ukuran Kertas
 - A4 (80 gr), mulai dari Bab 1 sampai halaman lampiran skripsi dicetak dengan format bolak balik.
 - *Page Setup* pada komputer harus disesuaikan.
2. Margin kiri 4 cm, margin kanan, margin atas dan margin bawah 2,5 cm.
3. Halaman judul dimulai dengan jarak 4 spasi dari margin atas.
4. Ukuran Logo Binus 3,8 cm x 2,3 cm.
5. Tepi kanan teks dibuat rata.
6. Semua nama penulis dalam daftar rujukan harus ditulis walaupun namanya sama. Penulisan nama dimulai dengan nama keluarga, diikuti singkatan nama awal dan nama tengah (sesuai dengan gaya APA).
7. Tidak boleh ada halaman yang kosong kecuali akhir suatu tulisan.
8. Tidak boleh menambahkan spasi antar kata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.
9. Tidak boleh menempatkan judul, sub judul, dan identitas tabel pada akhir halaman.
10. Tidak boleh menggunakan simbol-simbol bahasa dalam judul Skripsi seperti: @, &, /, dll.
11. Jenis huruf – *Times New Roman* dengan jarak 1,5 spasi.
12. Ukuran Huruf
 - Judul artikel, *Times New Roman* 12pt, **Bold**, KAPITAL, *Center*.
 - Judul BAB, *Times New Roman* 12pt, KAPITAL, *Center*.
 - Judul Subbab, *Times New Roman* 12pt, **Bold**, hanya huruf pertama pada kata ditulis huruf besar (Kapital), sebelah kiri.
 - Isi materi *Times New Roman* (TNR) 12pt.
13. Judul bagan/gambar, teks tabel adalah TNR 12pt.
14. Model Huruf
 - Kata yang bukan bahasa Indonesia (asing dan daerah), istilah yang belum lazim, bagian penting, contoh dalam teks utama, judul buku, jurnal, majalah, dan surat kabar dalam daftar rujukan ditulis miring (*Italic*).
 - Judul bab, judul sub bab ditulis tebal.
15. Jarak Pengetikan
 - Judul Makalah ke Penulis 2 spasi (*Times New Roman* 12pt).
 - Penulis ke Keterangan Penulis 1 spasi (*Times New Roman* 12pt).
 - Keterangan Penulis ke Abstrak 2 spasi (*Times New Roman* 12pt).
 - Abstrak ke Isi Abstrak 2 spasi (*Times New Roman* 12pt).
 - Isi Abstrak ke Kata Kunci 1 spasi (*Times New Roman* 12pt).
 - Judul Bab ke Subbab 2 spasi (*Times New Roman* 12pt).
 - Subbab ke Isi Materi 1 spasi (*Times New Roman* 12pt).
 - Isi Materi ke Tabel/Gambar 2 spasi (*Times New Roman* 12pt).
 - Tabel/ Gambar ke Isi Materi 2 spasi (*Times New Roman* 12pt).
16. Penulisan Tabel
 - Jarak judul antara tabel atau gambar dengan teks sebelumnya atau sesudahnya adalah 2 spasi.
 - Judul tabel ditempatkan pada halaman yang sama, diberi judul: Tabel (diberi nomor sebagai identitas) dan ditulis di atas tabel.
 - Judul tabel ditulis dengan huruf besar pada huruf pertama setiap kata, kecuali kata sambung atau hubung.
 - Jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi, tidak boleh memotong tabel menjadi 2 bagian. Jika harus memotong tabel ke halaman berikutnya, maka pada tabel di halaman berikutnya tersebut harus diberi keterangan tabel seperti yang tertera di halaman sebelumnya.
 - Jika memang memungkinkan ditempatkan pada halaman yang sama.
 - Jika tabel lebih dari setengah halaman, harus ditempatkan pada halaman tersendiri.
 - Pada teks tabel tidak menggunakan kolom, hanya garis lajur yang tampak.

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

II.2.1. Format Bagian Awal

Setiap halaman pada bagian awal diberi nomor dengan angka romawi kecil: i, ii, iii, iv, dst. dan ditulis di bawah tengah, 2,5 cm dari bawah. Khusus pada halaman sampul dan judul tidak diberi nomor. Bagian awal terdiri dari:

Halaman Sampul

- Halaman sampul atas berisi judul secara lengkap dan jelas; jenis karya ilmiah, yaitu Skripsi; nama dan nomor induk mahasiswa; logo Universitas Bina Nusantara dengan ukuran 3,8 cm x 2,3 cm.
- Halaman sampul bagian bawah berisi Universitas Bina Nusantara, kota dan tahun skripsi dibuat. Semua diketik dengan huruf tipe *Times New Roman*, dengan ukuran 12 *point*. Komposisi huruf dan tata letak diatur secara simetris. Lihat Lampiran 1.

Halaman Judul

- Format halaman judul sama seperti halaman sampul, hanya ditambah informasi tambahan, yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa skripsi disusun.
- Secara rinci isi halaman judul adalah Judul Skripsi; Teks (Skripsi diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program sarjana); Nama mahasiswa; NIM mahasiswa; Logo BINUS UNIVERSITY (berwarna); Universitas Bina Nusantara; Kota dan tahun pembuatan LTA. Huruf *Times New Roman* 12 *point*, bold, spasi 1,5. Contoh halaman judul dapat dilihat di Lampiran 2.

Halaman Pernyataan Orisinalitas (*Soft Cover*)

- Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa skripsi yang disusun adalah hasil karya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah.
- Halaman ini ditandatangani oleh mahasiswa dan disahkan oleh dosen pembimbing; dan tanggal persetujuan. Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas dapat dilihat pada Lampiran 3.

Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing (*Hard Cover*)

- Halaman persetujuan dosen pembimbing berfungsi untuk menjamin keabsahan dan penerimaan LTA oleh Universitas Bina Nusantara.
- Halaman persetujuan dosen pembimbing memuat: Judul; Sub judul; Tanda Tangan; Nama Mahasiswa; NIM mahasiswa; Persetujuan Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan; Nama dan Tanda Tangan Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan; Universitas Bina Nusantara; Kota dan Tahun Skripsi dibuat. Huruf *Times New Roman*, 12 *point*, bold, spasi 1,5. *Format* Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing untuk *Hard Cover* lihat Lampiran 4.

Halaman Pernyataan Dosen Penguji

Halaman Pernyataan Dewan Penguji dilampirkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus pada sidang skripsi sebelum menjilid skripsi secara *Hard Cover*. Halaman ini bisa diperoleh mahasiswa di Layanan Mahasiswa, setelah melakukan revisi skripsi berdasarkan notulen sidang skripsi dan notulen tersebut telah mendapat tanda tangan persetujuan oleh Ketua Penguji dan dosen pembimbing.

Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi

Halaman ini memuat pernyataan mahasiswa untuk memberikan hak non eksklusif kepada Universitas Bina Nusantara, khususnya perpustakaan. Isi halaman adalah Kata "PERNYATAAN", diikuti kalimat pernyataan mahasiswa, Jakarta, tanggal, nama dan NIM mahasiswa. Huruf *Times New Roman* 16 (judul, bold) dan 12 *point* (isi), spasi 1,5. Dalam 1

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

halaman pernyataan dengan 1 identitas Mahasiswa dan 1 tanda tangan Mahasiswa saja (dibuat per halaman 1 mahasiswa disesuaikan dengan jumlah Mahasiswa dalam kelompok). Lihat Lampiran 5.

Abstrak dan Kata Kunci

- Abstrak dibuat berdasarkan ISO 214-1976. Halaman abstrak diawali dengan Judul lengkap Skripsi, Nama Mahasiswa, NIM, Judul "ABSTRAK" , isi. Judul diketik di tengah dengan huruf *Times New Roman, 12 point, Italic, 1,5 spasi*. Contoh Abstrak lihat Lampiran 7 dan Lampiran 7a.
- Kata kunci adalah kata/frasa utama (kata benda) yang berfungsi sebagai titik akses sumber, diambil dari judul Skripsi.
- Abstrak harus dituliskan dalam 1 halaman dan *bilingual (English–Indonesia)* Atas Bawah.

Kata Pengantar

Halaman ini berisi ucapan terima kasih peneliti yang ditujukan kepada Dekan, Ketua Jurusan, dosen pembimbing, keluarga, dan pihak lain yang telah membantu dalam penulisan Skripsi. Huruf *Times New Roman 12 point, spasi 1,5*.

Daftar Isi

- Daftar isi memuat judul bab, judul sub bab, judul sub-sub bab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks.
- Judul bab ditulis dengan huruf kapital, sedangkan subbab dan judul sub sub bab ditulis dengan *title case* (huruf kapital hanya yang paling depan, kecuali untuk nama).
- Daftar isi termasuk Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan huruf romawi kecil (i,ii,iv, dst.). Contoh di Lampiran 8.

Daftar Tabel

Daftar tabel adalah tabel yang ada di dalam Skripsi, berupa judul tabel dan halaman dimana tabel diletakkan. Huruf *Times New Roman 12 point , spasi 1,5*.

Daftar Gambar

Daftar gambar berupa diagram, foto yang ada di dalam Skripsi, berupa judul gambar dan halaman di mana gambar diletakkan. Huruf *Times New Roman 12 point , spasi 1,5*.

Daftar Lampiran

Daftar lampiran berupa informasi pendukung analisis Skripsi seperti kuesioner, hasil analisis data, berupa judul lampiran dan halaman di mana lampiran diletakkan. Huruf *Times New Roman 12 point, spasi 1,5*.

II.2.2. Format Bagian Isi

- Nomor halaman ganjil ditulis dengan angka latin: 1, 3, 5, 7, 9, dst. pada sudut kanan atas, 1,5 cm dari atas, 2,5 cm dari kanan. Khusus pada halaman judul bab, nomor halaman ditulis di bawah tengah 1,5 cm dari bawah.
- Nomor halaman genap ditulis dengan angka latin: 2, 4, 6, 8, 10, dst. pada sudut kiri atas, 1,5 cm dari atas, 2,5 cm dari kiri. Khusus pada halaman judul bab, nomor halaman ditulis di bawah tengah 1,5 cm dari bawah.
- Judul bab dimulai dari halaman ganjil, jika halaman bab terakhir di halaman ganjil, maka bab berikutnya mulai dari halaman ganjil, sehingga ada 1 (satu) halaman genap yang kosong.

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

- Tiap bab selalu diawali dengan judul bab yang ditulis di tengah (*center*). Sekitar 3 cm dari atas ditulis "**BAB n**", di mana n adalah nomor bab dan ditulis dengan angka biasa: 1, 2, 3, 4, 5. Dua spasi di bawahnya ditulis judul bab dengan huruf kapital *bold* semua.
- Bagian isi penelitian terdiri dari 5 bab dengan isi sebagai berikut:

Bab 1 Pendahuluan

Skripsi Pendekatan Kuantitatif

- Pendahuluan berisi latar belakang, masalah/isu pokok, formulasi masalah, ruang lingkup, tujuan penelitian, dan tinjauan pustaka.
- *State of The Art* (Tinjauan Pustaka) perlu dimasukkan dalam pendahuluan (Bab 1), yaitu dengan merangkum hasil penelitian atau artikel terdahulu (bukan diambil dari buku teks, tetapi dari artikel jurnal ilmiah dan prosiding).

Skripsi Pendekatan Kualitatif

- Pendahuluan berisi latar belakang, masalah/isu pokok, formulasi masalah, ruang lingkup, tujuan kegiatan (evaluasi sistem, mengaudit suatu siklus dan lain-lain), dan tinjauan pustaka.
- *State of The Art* (Tinjauan Pustaka) perlu dimasukkan dalam pendahuluan (Bab 1), yaitu dengan merangkum hasil pencapaian yang lalu atau artikel terdahulu (bukan diambil dari buku teks, tetapi dari artikel jurnal ilmiah, prosiding, kritik dari teori).

Bab 2 Landasan Teori dan Pengembangan Hipotesis (Kuantitatif) atau Landasan Teori (Kualitatif)

Skripsi Pendekatan Kuantitatif

- Landasan teori berisi mengenai teori dan motivasi yang digunakan dalam menyusun penelitian sekaligus menjelaskan mengenai variabel yang digunakan di dalam penelitian.
- Hipotesis yang digunakan harus dikembangkan dari sebuah kerangka pikir dan atau teori/penelitian terdahulu.
- Unsur kebaruan (*novelty*) pustaka acuan juga harus dipertimbangkan. Pustaka acuan berupa *textbooks* dan minimum 5 literatur ilmiah (3 di antaranya dimuat dalam jurnal ilmiah internasional) yang diterbitkan 5 tahun terakhir. Literatur yang dimaksud adalah artikel ilmiah, kritik dari suatu karya/teori di jurnal/prosiding/sumber lainnya.

Skripsi Pendekatan Kualitatif

- Landasan teori berupa teori, konsep, hasil rancangan terdahulu (produk, sistem, model, strategi, dan kebijakan) yang mendukung bagaimanakah observasi dan evaluasi tersebut dilakukan dalam skripsi.
- Unsur kebaruan (*novelty*) pustaka acuan juga harus dipertimbangkan. Pustaka acuan berupa *textbooks* dan minimum 5 literatur ilmiah (3 di antaranya dimuat dalam jurnal ilmiah internasional) yang diterbitkan 5 tahun terakhir. Literatur yang dimaksud adalah artikel ilmiah, kritik dari suatu karya/teori di jurnal/prosiding/sumber lainnya.

Bab 3 Metoda Penelitian (Kuantitatif) dan Objek Penelitian (Kualitatif) Yang Digunakan

Skripsi Pendekatan Kuantitatif

Metode Penelitian berisi antara lain jenis dan sumber data, cara penentuan jumlah sampel, metoda pengumpulan sampel, metode analisis data, metode penyajian data, alat uji statistik dan operasionalisasi variabel.

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

Skripsi Pendekatan Kualitatif

Objek Penelitian berisi antara lain: sejarah singkat objek penelitian, bidang usaha, produk-produk, Struktur Organisasi/Manajemen/Mekanisme dan Prosedur.

Bab 4 Analisis dan Bahasan

Skripsi Pendekatan Kuantitatif

- o Analisis dan Bahasan Skripsi yang dikembangkan berdasarkan hasil pengujian hipotesis berupa hasil analisis *statistik deskriptif*, hasil uji empiris, pengujian kekokohan model statistik (*model robustness*) disertai dengan diskusi dan pembahasan dari hasil pengujian hipotesis tersebut dikaitkan dengan hasil penelitian terdahulu atau teori yang sudah ada.
- o Data ditampilkan dalam bentuk grafik, tabel, dan gambar, dilanjutkan dengan penyajian hasil penelitian yang sesuai dengan bahasan.

Skripsi Pendekatan Kualitatif

- o Analisis dan Bahasan Skripsi yang dikembangkan berisi evaluasi, analisis dan observasi terhadap sistem, produk, kebijakan, sistem/prosedur yang telah menjadi objek penelitian dalam Bab 3. Di dalam bab ini, diskusi atau analisis deskriptif kuantitatif dan/atau kualitatif harus dihubungkan dengan konsep, pendekatan, dan proses pada objek penelitian yang telah ada dalam Bab 3.
- o Data ditampilkan dalam bentuk grafik, tabel, dan gambar, dilanjutkan dengan penyajian hasil yang sesuai dengan bahasan.

Bab 5 Simpulan dan Saran

Skripsi Pendekatan Kuantitatif

- o Simpulan berisi hasil penelitian (Bab 4) yang dapat menjawab masalah penelitian yang disampaikan dalam Bab 1.
- o Saran berisi implikasi hasil penelitian dan usulan untuk penelitian selanjutnya, serta saran bagi pengguna yang akan menggunakan hasil penelitian.

Skripsi Pendekatan Kualitatif

- o Simpulan berisi analisis/evaluasi (Bab 4) yang dapat menjawab masalah yang disampaikan dalam Bab 1.
- o Saran berisi implikasi hasil evaluasi/analisis sistem model, strategi, kebijakan kegiatan dan usulan untuk pengembangan selanjutnya, serta saran bagi pengguna yang akan menggunakan hasil evaluasi atau analisis tersebut.

II.2.3. Format Bagian Penutup

Penomoran halaman pada bagian ini merupakan sambungan dari penomoran pada bagian isi. Bagian penutup terdiri dari:

Referensi

- Referensi berisi literatur yang diacu/dikutip pada skripsi dan ditulis sesuai dengan gaya APA. Literatur yang tidak diacu/dikutip, literatur referensi seperti buku pedoman, buku petunjuk penulisan, kamus, atau periferal tertentu tidak boleh dimasukkan dalam referensi.
- Referensi ditulis pada halaman belakang sebelum lampiran. Tulis judul 'REFERENSI', di tengah atas halaman, dengan huruf *Times New Roman* 14 point, *bold*, kapital.

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

- Tata cara penulisan dengan memakai standar *American Psychological Association (APA)* versi 5 atau 6.
- Contoh penulisan Referensi lihat di Lampiran 9.

Lampiran

Lampiran berisi informasi atau keterangan yang dipandang penting sebagai pendukung Skripsi, misalnya instrumen penelitian, hasil perhitungan statistik, rumus, surat keterangan penelitian, dll. Setiap lampiran diberi nomor urut dengan angka Latin.

Surat Keterangan Penelitian

Untuk surat keterangan penelitian baik dari sumber data primer (dikeluarkan oleh Perusahaan/Objek Penelitian) maupun sekunder (dikeluarkan oleh Jurusan) bisa dilihat di Lampiran 10a dan 10b. Surat Keterangan Penelitian harus dibuat diatas kop surat dan berstempel perusahaan serta ditandatangani oleh pejabat perusahaan.

Apabila perusahaan yang menjadi objek penelitian keberatan atas dicantumkannya nama perusahaan didalam buku skripsi, mahasiswa dibolehkan untuk menyebutkan nama perusahaan dengan initialnya saja. Namun demikian, mahasiswa tidak dibolehkan menyebut nama perusahaan dengan misalnya, PT X atau PT XYZ, tetapi harus nama initial dari perusahaan tersebut.

Contoh : Universitas Bina Nusantara menjadi UBINUS atau UBN,
PT Krama Yudha Tiga Berlian menjadi PT KMTB,
PT Alfa Mandiri Sukses menjadi PT Alfamansuk atau PT AMS, dll.

Untuk itu, mahasiswa tetap harus meminta surat keterangan dari perusahaan. Surat ini menyatakan bahwa perusahaan menyatakan keberatan kalau namanya digunakan/dicantumkan dalam skripsi mahasiswa. Apabila perusahaan keberatan mencantumkan nama perusahaan pada skripsi, maka perusahaan harus melampirkan surat keterangan keberatan dengan kop surat, stempel dan ditandatangani oleh pejabat perusahaan dan ditujukan kepada Ketua Jurusan Akuntansi dan Keuangan, dan tidak dilampirkan didalam skripsi mahasiswa, serta membuat surat keterangan survei tanpa kop dan stempel namun ditandatangani oleh pejabat perusahaan yang bersangkutan.

Jika perusahaan tidak memiliki kop surat dan stempel perusahaan, maka perusahaan harus membuat surat keterangan dan mahasiswa harus meminta memo persetujuan secara tertulis dari jurusan (Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan) atas surat keterangan tersebut. Surat keterangan survei inilah yang nantinya akan dilampirkan dalam skripsi mahasiswa.

Riwayat Hidup

Halaman ini dapat *download* melalui www.binuscareer.com

- Untuk mahasiswa yang sudah menjadi *Job Seeker* di Binus Career, berikut ini langkah-langkah untuk men*download* halaman riwayat hidup:
 1. Login di www.binuscareer.com
 2. Pilih menu "*My Account and Resume*"
 3. Lengkapi riwayat hidup dengan klik "*edit*"
 4. Cetak riwayat hidup dengan klik "*Print CV For Academic*"
- Untuk mahasiswa yang belum menjadi *Job Seeker* di Binus Career, berikut ini langkah-langkah untuk men*download* halaman riwayat hidup:

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

1. Klik "Job Seeker" pada bagian "Not Register Yet?" di www.binuscareer.com
 2. Masukkan NIM, pilih binusian *type*, masukkan tanggal lahir, klik "Submit"
 3. Lengkapi *personal information, address, contact information* dan klik "Submit"
 4. Masukkan username, password, berikan tanda cek untuk semua *check box* di bagian notifikasi, klik "Submit"
 5. Pilih menu "My Account and Resume"
 6. Lengkapi riwayat hidup dengan klik "edit"
 7. Cetak riwayat hidup dengan klik "Print CV For Academic"
- Contoh Riwayat Hidup hasil *download* ada pada lampiran 12.

Indeks/ Glossary

Indeks/*Glossary* berupa kata kunci yang diambil dari LTA, dan berfungsi sebagai titik akses dalam pencarian informasi. Isi indeks/*glossary* adalah kata kunci dan di halaman mana indeks/*glossary* dapat ditemukan.

II.3.Cara Penulisan Kutipan

- Format penulisan kutipan yang digunakan adalah mengikuti gaya APA, yaitu **tidak ada catatan kaki** untuk menyatakan publikasi referensi.
- Semua referensi untuk buku, artikel majalah, sumber statistik, dsb. dirujuk dengan menuliskan **nama keluarga/marga, tahun publikasi, dan halaman bila perlu**, semua di dalam tanda kurung. Rujukan bisa di awal paragraf atau di akhir paragraf.
- Tulisan kutipan sesuai dengan huruf di paragraf (*Times New Roman*, 12 point). Jika panjang kutipan 3 baris atau 40 kata dimasukkan dalam paragraf, tetapi jika lebih akan dipisahkan dari paragraf tersebut. Lihat contoh di Lampiran 10.
- **Kutipan langsung**

Ditulis sesuai dengan bahasa menggunakan tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis dibuat dalam kurung bersama tahun penerbitannya dan nomor halaman.

Contoh:

King, L. A. (2014:137) lebih spesifik mengatakan bahwa, "*Sweat from those who were afraid led to greater caution in the smellers than sweat from physical activity.*"

Dari penelitian disimpulkan bahwa, "*Sweat from those who were afraid led to greater caution in the smellers than sweat from physical activity.*" (King, L. A., 2014:137).

- **Kutipan tidak langsung**

Ditulis dengan bahasa sendiri tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis biasa terpadu dalam teks atau disebut dalam kurung bersama tahun terbit tanpa nomor halaman.

Contoh:

King, L. A. (2014: 236) mengatakan bahwa walaupun kebanyakan orang mengatakan bahwa mereka baik dalam mengingat wajah, namun biasanya tidak sebaik yang mereka pikir.

Walaupun kebanyakan orang mengatakan bahwa mereka baik dalam mengingat wajah, namun biasanya tidak sebaik yang mereka pikir (King, L. A., 2014: 236).

II.4.Cara Penulisan Referensi

Referensi berturut-turut memuat: (1) nama penulis dengan urutan: nama akhir/keluarga, huruf pertama nama awal, dan huruf pertama nama tengah, tanpa gelar akademik; (2) tahun penerbitan; (3) judul,

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

termasuk anak judul; (4) kota tempat penerbitan; (5) nama penerbit. Nama penulis terdiri dari dua bagian ditulis dengan urutan nama akhir diikuti koma, huruf pertama nama awal diakhiri dengan titik. Bila sumber yang dirujuk ditulis oleh tim, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam daftar rujukan.

1. Rujukan dari Buku

Nama penulis (titik), tahun terbit di dalam kurung (titik), judul buku (cetak miring) diakhiri titik, kota tempat penerbit dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:).

Contoh:

Aras, M. (2014). *Komunikasi politik: suatu pendekatan praktis*. Jakarta: Binus Media & Publishing.

Jika ada beberapa buku ditulis oleh penulis yang sama dan diterbitkan pada tahun yang sama, data penerbitan diikuti lambang a, b, c, dst. yang urutannya berdasarkan abjad judul buku.

2. Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (ada editornya)

Seperti rujukan dari buku ditambah tulisan (Ed.) jika satu editor, dan (Eds.) jika lebih dari satu editor. Ditulis dalam kurung di belakang nama editornya.

Contoh:

Carol A. I., Martin J. F., & Gregory M. V. (eds.). (2011). *Conflict and crisis communication: principles and practice*. New York: Routledge.

3. Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (ada editornya)

Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tanpa cetak miring. Nama editor diikuti (Ed. Atau Eds.).

Contoh:

Gredecki, N. (2011). Negotiation: principles and theoretical underpinnings dalam Carol A. I., Martin J. F., & Gregory M. V. (eds.) *Conflict and crisis communication: principles and practice*, 33-52. New York: Routledge.

4. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama penulis, tahun, judul artikel (ditulis dengan cetak biasa), dan huruf besar pada setiap awal kata kecuali kata sambung. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring, dan huruf awal setiap kata ditulis besar, kecuali kata sambung. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun ke berapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

Mulyono, N. B. (2013). User behavior assessment of household electric usage. *The Asian Journal of Technology Management*, 6(2), 65-71.

5. Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran

Nama penulis, tanggal, bulan, dan tahun. Judul artikel ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar di setiap awal kata kecuali kata penghubung. Nama majalah/Koran ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap awal kata, dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

Contoh:

Febrianti, T. (2015). Berburu benih. *National Geographic Indonesia*, 11(5), 42-55.

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

6. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis atas Nama Lembaga

Nama lembaga, tahun, judul karangan (cetak miring), nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

[Kominfo] Kementerian Komunikasi dan Informatika, Pusat Penelitian dan Pengembangan Aplikasi Informatika dan Informasi Komunikasi Publik. (2011). *Komunikasi dan informatika Indonesia: buku putih 2011*. Jakarta: Kominfo.

7. Rujukan dari Tugas Akhir, Tesis, Disertasi

Nama penulis, tahun (yang tercantum pada sampul), judul tugas akhir, tesis, disertasi (cetak miring) diikuti dengan pernyataan tugas akhir, tesis, disertasi tidak diterbitkan, nama kota perguruan tinggi, nama fakultas serta perguruan tinggi.

Contoh:

Wijaya, B. S. (2013). *English slang words in informal communication among 8th semester students of English department in Binus University*. Skripsi S1. Universitas Bina Nusantara, Jakarta.

8. Rujukan dari Internet

a. Berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis, tahun, judul artikel, nama jurnal (cetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (*Online*), volume dan nomor, diakhiri alamat sumber rujukan disertai keterangan kapan diakses di antara tanda kurung.

Contoh:

Gerbasi, A., & Dominika L. (2015). Trust-building in international business ventures. *Baltic Journal of Management*, 10(1), 30-51. (*Online*). Diakses 17 Juni 2015 dari <http://www.emeraldinsight.com/doi/full/10.1108/BJM-04-2013-0056>.

b. Berupa Bahan Diskusi bahan diskusi (cetak miring) dengan diberi

Nama penulis, tanggal, bulan, tahun, topik bahan diskusi, nama keterangan dalam kurung (*Online*) dan diakhiri dengan alamat *e-mail* sumber rujukan tersebut disertai keterangan kapan diakses di antara tanda kurung.

Contoh:

Zachariah, B. 9 Februari (2013). Samba 4: Linux active directory server. (*Online*). Diakses 17 Juni 2015 dari b_zachariah@linuxforums.org

II.5. Penulisan *Working Paper*

II.5.1. ISI *WORKING PAPER*

Setelah sidang skripsi dan dinyatakan lulus, mahasiswa akan merevisi skripsi sesuai dengan notulen ketika sidang skripsi. Selanjutnya, mahasiswa diminta untuk mengumpulkan skripsi *Hard Cover*, *working paper* yang berupa artikel ilmiah.

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

FORMAT *WORKING PAPER*

II.5.2.1. SISTEMATIKA TULISAN

JUDUL *WORKING PAPER**

(Informatif, mencerminkan inti isi tulisan, terdiri dari 5-15 kata, huruf KAPITAL)
(Center, Bold, Times New Roman 20)

Nama Penulis

(ditulis tanpa gelar, Center, Bold, Times New Roman 16)

Nama instansi, alamat, telp/fax, email penulis

(Center, Times New Roman 10)

(Nama Mahasiswa ditulis terlebih dahulu, terakhir nama dosen pembimbing)

ABSTRAK

(Center, Times New Roman, 11, Bold)

(Keterangan: huruf abstrak sama dengan isi artikel, hanya dicetak miring)

Abstrak ditulis dengan huruf miring dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia sebanyak 150-250 kata. Abstrak merupakan ringkasan artikel, berisi tujuan, metode, analisis, hasil, dan simpulan hasil Tugas Akhir/Skripsi/Proyek Akhir yang ditulis dalam satu paragraf.

Kata kunci: 3-5 kata kunci (*terpenting*) yang diambil dari judul dan isi artikel

Format tulisan utama terdiri atas 1 kolom rata kiri-kanan pada kertas A4. Batas tulisan dari kiri 4 cm, kanan, atas, dan bawah 2,5 cm. Tulisan dalam *Microsoft Word Times New Roman* 10 dengan 1 spasi, 8 – 12 halaman.

PENDAHULUAN (judul bab ditulis dengan Times New Roman, font 13, bold)

Berisi latar belakang, kajian pustaka, rumusan masalah, dan tujuan penelitian. Latar belakang berisi alasan ketertarikan pada topik penelitian. Kajian pustaka menjelaskan minimal dua penelitian terdahulu dengan topik yang sama, untuk dijelaskan masalah, metode, dan hasil penelitian yang telah dilakukan. Kemudian, dijelaskan penelitian sendiri yang mempunyai nilai lebih dan terkini dibanding penelitian sebelumnya. Pada bagian ini boleh diberikan dasar teori yang relevan/penting saja. Pendahuluan diketik dalam paragraf, tanpa menggunakan subjudul. Sumber keterangan dikutip dengan menuliskan di dalam kurung: nama akhir penulis dan tahun penerbitan. Istilah dalam bahasa asing ditulis miring (*italic*).

METODE PENELITIAN

Menyebutkan metode penelitian yang dilakukan, menjelaskan cara melakukan penelitian, seperti penentuan sampel, instrument, cara menyiapkan bahan penelitian, rancangan atau desain penelitian, prosedur penelitian, cara pengambilan data, pengujian, hasil, dan evaluasi penelitian.

HASIL DAN BAHASAN

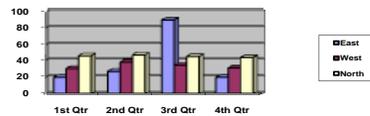
Bagian ini menjelaskan hasil penelitian dan bahasan yang dilakukan dengan penekanan pembuktian hipotesis (penelitian *kuantitatif*), jawaban atas permasalahan (penelitian *kualitatif*), dan penjelasan hasil berupa sistem/produk/usaha/rumus yang dibahas secara komprehensif. Hasil bisa berupa tabel, grafik, gambar, dll. yang disertai penjelasan di paragraf sebelum atau sesudahnya. Jika bahasan terlalu panjang dapat dibuat sub-sub judul. Judul tabel ada di atas dan judul gambar terletak di bawah. Pada bagian ini boleh diberi teori secukupnya sebagai pendukung bahasan.

*Working Paper

Contoh Tabel dan Gambar sebagai berikut:

Tabel 1 Distribusi Frekuensi Mahasiswa

No	Interval	Frekuensi	%	Kategori
1.	85 - 100	59	28.36	Sangat Baik
2.	75 - 84	93	44.71	Baik
3.	65 - 74	37	17.78	Cukup
4.	55 - 64	19	09.15	Buruk
Jumlah		208	100.00	



Gambar 1 Perubahan Kecepatan Alat

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan berupa pernyataan bahwa apa yang diharapkan sebagaimana dinyatakan dalam “Pendahuluan”, misalnya hipotesis, pernyataan masalah, rancangan, desain, dll., akhirnya dapat diperoleh hasil dalam “Hasil dan Bahasan”, sehingga terdapat kesesuaian. Selain itu, bisa juga ditambahkan Saran untuk menjelaskan prospek pengembangan hasil penelitian dan aplikasi lebih jauh yang menjadi prospek kajian berikut.

REFERENSI

Referensi hanya memuat artikel ilmiah, buku dan sumber lain yang benar-benar dirujuk pada tulisan. Referensi harus lengkap, jelas, dan disusun secara alfabetis berdasarkan nama pengarang.

RIWAYAT PENULIS

Nama penulis lahir di kota (kelahiran) pada (tanggal bulan tahun). Penulis menamatkan pendidikan S1/S2/S3 di (Universitas) dalam bidang (ilmu) pada (tahun). Saat ini bekerja sebagai (jabatan) di (instansi tempat bekerja). Penulis aktif di (organisasi profesi) sebagai (jabatan).

11.5.2.2. TEKNIK PENULISAN WORKING PAPER

1. Ukuran kertas
 - A4 82.7 x 11.69 inch (210 x 297 mm) dan jumlah lembar 8-12 halaman
 - *Page setup* pada komputer harus disesuaikan.
2. Margin kiri 4 cm, margin kanan, margin atas dan margin bawah 2,5 cm.
3. Halaman judul dimulai dengan jarak 4 spasi dari margin atas.
4. Tepi kanan teks dibuat rata.
5. Semua nama penulis dalam daftar rujukan harus ditulis walaupun namanya sama. Dimulai dari nama keluarga, dan diikuti, singkatan nama awal dan nama tengah (sesuai dengan gaya APA).
6. Tidak boleh ada halaman yang kosong kecuali akhir suatu tulisan.
7. Tidak boleh menambahkan spasi antar kata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.
8. Tidak boleh menempatkan judul, sub judul, dan identitas tabel pada akhir halaman.
9. Tidak boleh menggunakan simbol bahasa dalam judul Skripsi seperti: &, @, /, dll.
10. Jenis huruf – *Times New Roman* dengan jarak satu spasi.
11. Ukuran huruf:
 - Judul artikel, *Times New Roman 20pt, Bold, KAPITAL, Center.*
 - Judul BAB, *Times New Roman 13pt, Bold, kapital, sebelah kiri.*
 - Judul Sub bab, *Times New Roman 11pt, Bold, huruf pertama pada kata ditulis huruf besar (Kapital), sebelah kiri.*
 - Isi materi *Times New Roman (TNR) 10pt.*
 - Judul bagan/gambar, teks tabel adalah TNR 10pt.
12. Model huruf:
 - Kata yang bukan bahasa Indonesia (asing dan daerah), istilah yang belum lazim, bagian penting, contoh dalam teks utama, judul buku, jurnal, majalah, dan surat kabar dalam daftar rujukan ditulis miring.
 - Judul bab, judul sub bab ditulis tebal.
13. Jarak Pengetikan
 - Judul Makalah ke Penulis 2 spasi (*Times New Roman 11pt*).
 - Penulis ke Keterangan Penulis 1 spasi (*Times New Roman 11pt*).
 - Keterangan Penulis ke Abstrak 2 spasi (*Times New Roman 11pt*).
 - Abstrak ke Isi Abstrak 2 spasi (*Times New Roman 11pt*).
 - Isi Abstrak ke Kata Kunci 1 spasi (*Times New Roman 11pt*).
 - Judul Bab ke Subbab 2 spasi (*Times New Roman 11pt*).
 - Subbab ke Isi Materi 1 spasi (*Times New Roman 11pt*).
 - Isi Materi ke Tabel/ Gambar 2 spasi (*Times New Roman 11pt*).
 - Tabel/ Gambar ke Isi Materi 2 spasi (*Times New Roman 11pt*).
14. Penulisan tabel:
 - Jarak antara tabel dan gambar dengan teks sebelumnya atau sesudahnya adalah 2 spasi.
 - Judul tabel ditempatkan pada halaman yang sama, diberi judul: Tabel (diberi nomor sebagai identitas).
 - Judul tabel ditulis dengan huruf besar pada huruf pertama setiap kata, kecuali kata sambung atau hubung.
 - Jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi, tidak boleh memotong tabel menjadi 2 bagian.
 - Jika memang memungkinkan ditempatkan pada halaman yang sama.
 - Jika tabel lebih dari setengah halaman, harus ditempatkan pada halaman tersendiri.
 - Pada teks tabel tidak menggunakan kolom, hanya garis lajur yang tampak.

Contoh:

Tabel 2 Distribusi Frekuensi Nilai Mahasiswa UBINUS

No	Interval	Frekuensi	%	Kategori
1.	85 - 100	59	28.36	Sangat Baik
2.	75 - 84	93	44.71	Baik
3.	65 - 74	37	17.78	Cukup
4.	55 - 65	19	09.15	Buruk
Jumlah		208		100.00

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

III. KODE ETIK PENULISAN KARYA ILMIAH

Panduan Pengutipan Skripsi

1. Pengutipan langsung suatu karya ilmiah dan atau karya tulis adalah pengambilan secara tepat tanpa mengubah kalimat, kata, atau bentuk.
2. Pengutipan tak langsung adalah pengambilan bagian inti dan ide pokok saja, kemudian mengubahnya menjadi kalimat atau bentuk lain yang pada dasarnya isi dan maksudnya sama.
3. Pengutipan langsung dan tidak langsung wajib menuliskan sumber yang diacu/dikutip.

Pelanggaran hak cipta

1. Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagian pelanggaran hak cipta meliputi:
 - a. Pengutipan atau penyiaran kepada umum suatu karya tulis atau karya ilmiah dengan memuat atau mengambil sebagian dari karya tulis orang lain yang kemudian bagian tersebut akhirnya menjadi bagian yang dominan dari karya ilmiah tersebut.
 - b. Pengutipan yang secara sengaja tidak mencantumkan sumber secara lengkap sesuai dengan pedoman penulisan karya ilmiah yang dijadikan pedoman oleh pengutip.

Pelanggaran terhadap hak cipta dan plagiat akan dikenakan sanksi sesuai dengan Aturan Umum Bidang Akademik.

Lampiran 1

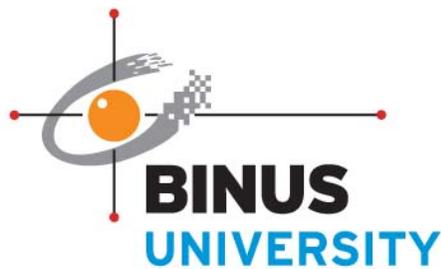
Halaman Sampul

<<JUDUL SKRIPSI>>

LAPORAN SKRIPSI

Oleh

<<Nama Penulis>> <<NIM >>



Universitas Bina Nusantara

Jakarta

<<Tahun lulus>>

Halaman Judul

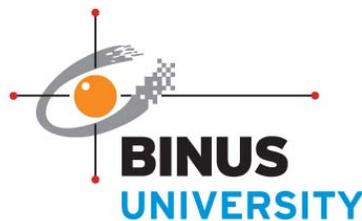
<<JUDUL SKRIPSI>>

SKRIPSI

**diajukan sebagai salah satu syarat
untuk gelar Sarjana Strata 1 pada
Jurusan Akuntansi & Keuangan
Jenjang Pendidikan Strata-1**

Oleh

<<Nama Penulis>> <<NIM >>



Universitas Bina Nusantara

Jakarta

<<Tahun Lulus>>

Halaman Pernyataan Orisinalitas (*Soft Cover*)

Universitas Bina Nusantara

Pernyataan Orisinalitas Skripsi untuk Sidang Skripsi

Pernyataan Penyusunan Skripsi

Saya, <<Nama Penulis>>

dengan ini menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul:

<JUDUL SKRIPSI>

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

<<tanda tangan>>

<<Nama Penulis>>

<<NIM>>

Disetujui oleh Pembimbing

Saya setuju Skripsi tersebut layak diajukan untuk Sidang Skripsi

<<tanda tangan>>

<<Nama Pembimbing>>

<<Kode Dosen>>

<<Tanggal Persetujuan>>

Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing (*Hard Cover*)

<<**JUDUL SKRIPSI**>>

SKRIPSI

Disusun oleh:

<<**tanda tangan**>>
<<**Nama Penulis**>>
<<**NIM**>>

Disetujui oleh :
Pembimbing

<<**tanda tangan**>>

<<**Nama Pembimbing**>>
<<**Kode Dosen**>>

Disetujui oleh:
Ketua Jurusan

<<**tanda tangan**>>

<<**Nama Ketua Jurusan**>>
<<**Ketua Jurusan Akuntansi dan Keuangan**>>

Universitas Bina Nusantara
Jakarta
<<**Tahun lulus**>>

Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi

PERNYATAAN

Dengan ini saya,

Nama : <<Nama Mahasiswa>>

NIM : <<NIM Mahasiswa>>

Judul skripsi : <<Judul skripsi>>

Memberikan kepada Universitas Bina Nusantara *hak non-eksklusif* untuk menyimpan, memperbanyak, dan menyebarkan skripsi karya saya, secara keseluruhan atau hanya sebagian atau hanya ringkasannya saja, dalam bentuk format tercetak dan atau elektronik.

Menyatakan bahwa saya, akan mempertahankan **hak eksklusif** saya, untuk menggunakan seluruh atau sebagian isi skripsi saya, guna pengembangan karya di masa depan, misalnya bentuk artikel, buku, perangkat lunak, ataupun sistem informasi.

Jakarta, <<tanggal>>

<<Tanda Tangan>>

<<Nama Mahasiswa>>

<<NIM>>

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

Lampiran 6

Contoh Surat Keterangan Survei

SURAT KETERANGAN
NOMOR : XXXXXXXXXXXXX

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : xxxxxxxxx
Perusahaan : xxxxxxxxx
Alamat : xxxxxxxxx

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : xxxxxxxxx
NIM : xxxxxxxxx
Jurusan : xxxxxxxxx

Benar telah melakukan Survei Skripsi di bagian xxxxxxxx, sejak tanggal xxxxx – xxxxx di PT. xxxxxxxxx dengan judul “XX” sebagai syarat untuk kelulusan Skripsi pada Jurusan xxxxxxxxx di Universitas Bina Nusantara.

Demikianlah surat pemberitahuan ini agar dapat dipergunakan sebaik-baiknya dan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

[Kota, dd mm yyyy]

(tanda tangan dan cap)
(Jabatan)
(Nama)

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

Lampiran 7a

Contoh Abstrak berdasarkan Penelitian

UNIVERSITAS BINA NUSANTARA

Fakultas Ekonomi dan Komunikasi
Jurusan Akuntansi dan Keuangan
Skripsi Sarjana Strata 1 Akuntansi
Semester Ganjil 2016/2017

EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PEMBIAYAAN MUDHARABAH PADA PT BANK SYARIAH MANDIRI CABANG KEBON JERUK

<<Nama Penulis>> <<NIM>>

ABSTRACT

The purposes of research were to explore the alignment of mudharaba's procedure and he goal's of the company's objectives, the appropriateness of accounting calculation, the entries that based on PSAK 105, and internal control procedures to determine the portion of financing based on the COSO standards. The method applied were a literature study and a field study by doing observation, interviews, and a collecting documents from financing administrative staff, accounts Officer, Back Office Officer as the human resources staff. The research results indicated that the mudharaba had been in accordance with its practice but the application of recording and finance was not in line with PSAK 105. It was suggested that the company should recruit employees for the position of legal officer, human resources staff, and IT Coordinator. In conclusin, the company has been designing and implementing the five internal control component. (EA)

Keywords : *internal, control, mudharabah, financing*

ABSTRAK

Tujuan penelitian mengetahui kesesuaian prosedur pembiayaan mudharabah dan tujuan perusahaan perhitungan akuntansi mudharabah, pencatatan jurnal berdasarkan PSAK 105 tentang mudharabah, prosedur pengendalian internal bagian pembiayaan mudharabah berdasarkan standar COSO. Metode penulisan adalah studi literatur dan jtudi lapangan dengan melakukan observasi, wawancara, dan pengumpulan dokumen dari bagian administrasi pembiayaan, account Officer, dan Back Office Officer selaku staff SDI. Hasil penelitian –menunjukkan bahwa prosedur pembiayaan telah sesuai, sedangkan penerapan pencatatan dan penjurnalan pembiayaan mudharabah belum sesuai dengan PSAK 105. Disarankan, terkait pemisahan tugas yang memadai, perusahaan mencari karyawan untuk menduduki posisi legal Officer, Staff SDI dan IT Coordinator. Disimpulkan, secara keseluruhan perusahaan telah menyusun dan melaksanakan lima komponen pengendalian internal atas pembiayaan mudharabah dengan baik. (EA)

Kata Kunci : *internal, pengendalian, mudharabah, pembiayaan*

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

Lampiran 8

halaman

Contoh Daftar Isi

Halaman Sampul
Halaman Judul
Halaman Pernyataan Orisinalitas (khusus *Soft Cover*)
Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing (khusus *Hard Cover*)
Halaman Pernyataan Dosen Penguji (khusus *Hard Cover*)
Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi (khusus *Hard Cover*)
Abstrak
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian
1.2 Ruang Lingkup Penelitian
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian
1.4 Ringkasan Metodologi Penelitian
1.5 Sistematika Penulisan

BAB 2 LANDASAN TEORI DAN PENGEMBANGAN HIPOTESIS (judul & isi tergantung pendekatan yang digunakan)

2.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2.1.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2.2.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

BAB 3 OBJEK DAN METODE PENELITIAN (judul & isi tergantung pendekatan yang digunakan)

3.1 Objek Penelitian
3.1.1. Sejarah Singkat
3.1.2. Bidang Usaha
3.1.3. Produk-produk
3.1.4. Struktur Organisasi/Manajemen/Mekanisme dan Prosedur
3.2 Desain Penelitian
3.2.1. Jenis dan Sumber Data
3.2.2. Penentuan Jumlah Sampel
3.2.3. Metode Pengumpulan Sampel
3.2.4. Metode Analisis Data
3.2.5. Metode Penyajian Data
3.2.6. Uji Statistik
3.2.7. Operasionalisasi Variabel

BAB 4 HASIL & ANALISIS PENELITIAN (judul & isi tergantung pendekatan yang digunakan)

4.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
4.1.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
4.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
4.2.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan
5.2 Saran

REFERENSI

LAMPIRAN-LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

SURAT SURVEI

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

Lampiran 9

Referensi sesuai dengan APA Style

a. Buku

Nama Pengarang. (Tahun Terbit). *Judul Buku*. Edisi/Seri. Kota : Penerbit.

Contoh:

Blanchard, O., & David R. J. (2013). *Macroeconomics*. (6th edition). Harlow: Pearson.

b. Bab di dalam buku

Nama Pengarang bab di buku. (Tahun terbit). Judul Bab dalam Nama Editor (ed.)
Judul_Buku. Seri. Kota: Penerbit.

Gredecki, N. (2011). Negotiation: principles and theoretical underpinnings dalam Carol A. I.,
Martin J. F., & Gregory M. V. (eds.) *Conflict and crisis communication: principles and
practice*, 33-52. New York: Routledge.

c. Artikel jurnal

Nama Pengarang. (Thn_Publikasi). JudulArtikel. *Judul_Majalah*, volume (nomor), halaman.

Mulyono, N. B. (2013). User behavior assessment of household electric usage. *The Asian Journal of
Technology Management*, 6(2), 65-71.

d. Tesis, Disertasi, Tugas Akhir

Nama Penulis. (tahun). Judul Tugas Akhir/Tesis/Disertasi. Jurusan, Fakultas, Universitas, Kota.

Wijaya, B. S. (2013). *English slang words in informal communication among 8th semester students of
English department in Binus University*. Skripsi S1. Universitas Bina Nusantara, Jakarta.

e. Sumber dari internet

Pengarang [atau editor website]. Tahun [atau periode terakhir website tersebut di update]. Judul.
Retrieved/Diperoleh (tanggal akses mm-dd-year) from/dari http://[nama
website].....

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

Lampiran 10

Contoh Kutipan

Kutipan Langsung

- Untuk sumber yang panjangnya 3 baris (40 kata).
....
- Untuk sumber yang lebih dari 3 baris.

Argenti yang diterjemahkan oleh Idris (2010:78) mendefinisikan identitas perusahaan sebagai berikut:

Identitas sebuah perusahaan adalah manifestasi aktual dari realitas perusahaan seperti yang disampaikan melalui nama perusahaan, logo, moto, produk, layanan, bangunan, alat-alat tulis, seragam, dan barang-barang bukti nyata yang diciptakan oleh organisasi tersebut dan dikomunikasikan kepada beragam konstituen.

Kutipan Tidak Langsung (Parafrase)

...

Catatan penggunaan et al. hanya dibenarkan kalau acuan tersebut ditulis oleh lebih dari 5 (lima) pengarang. Contoh terakhir diperkenankan jika nama pengarang tidak diketahui.

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

Lampiran 11a

Surat Keterangan Penelitian (Data Primer)

Kop Surat Perusahaan

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : _____
 J a b a t a n : _____
 Perusahaan : _____
 A l a m a t : _____

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : _____
 N I M : _____
 Fakultas / Jurusan : Ekonomi dan Komunikasi / Akuntansi dan Keuangan
 Universitas : Universitas Bina Nusantara

Adalah benar telah melakukan penelitian dalam rangka penulisan skripsinya yang berjudul :

_____(JUDUL SKRIPSI DITULIS DENGAN HURUF BESAR)_____

Sejak tanggal _____ sampai dengan tanggal _____, dan telah pula membahas materi hasil penelitiannya dengan kami.

Jakarta, _____

PT _____

(_____)

J a b a t a n

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

Lampiran 11b

Surat Keterangan Penelitian (Data Sekunder)

Kop Surat Universitas Bina Nusantara

SURAT KETERANGAN PENELITIAN DENGAN DATA SEKUNDER

Dengan ini Saya menerangkan bahwa mahasiswa berikut ini:

Nama : _____
 N I M : _____
 Fakultas / Jurusan : Ekonomi dan Komunikasi / Akuntansi dan Keuangan
 Universitas : Universitas Bina Nusantara

Dengan skripsinya yang berjudul :

_____ (JUDUL SKRIPSI DITULIS DENGAN HURUF BESAR) _____

Mendapatkan dan mengumpulkan data penelitian melalui sumber-sumber data sekunder sebagai berikut _____ (DISEBUTKAN SUMBER DATA SEKUNDERNYA) _____

Jakarta, _____

(_____)
 Ketua/Sekretaris Jurusan
 Akuntansi dan Keuangan

Riwayat Hidup/Curriculum Vitae



PERSONAL INFORMATION

Binusian ID Yyyyyyyyyy
Full Name XXXXXXXXXXXXXXXX
E-Mail XXXXXXXXXXXXXXXX

Address **Current**
XX
XX
XX

Permanent
XX
XX
XX

Phone Numbers Home : Yyyyyyyyyy
Mobile: Yyyyyyyyyy

Gender XXXXXXXXX
Birth Place / Date XXXXXXXXX/ XXXXXXXXX
Nationality XXXXXXXXX
Marital Status XXXXXXXXX
Religion XXXXXXXXX

FORMAL EDUCATION

Xxxxx Yyyy – Xxxxx Yyyy	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	GPA : xxxx

INFORMAL EDUCATION

Xxxxx Yyyy – Xxxxx Yyyy	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PERSONAL CERTIFICATION

Xxxxx Yyyy	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
-------------------	--------------------------------------

ORGANIZATION EXPERIENCE

Xxxxx Yyyy – Xxxxx Yyyy	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
--------------------------------	--------------------------------------

WORKING EXPERIENCE

Xxxxxx Yyyyy – Present	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Job Description:

Petunjuk Penulisan Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan - Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Universitas Bina Nusantara	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
--	---

Jakarta 2016

Disiapkan,

Renny Triana, S.Kom
Student Registration and Scheduling Center Manager

Diperiksa,

Stefanus Ariyanto, SE., M.Ak., CPAK
Head Of Departement Accounting and Finance

Disetujui,

Dr. Engkos Achmad Kuncoro, SE., MM
Dean of Faculty of Economics & Communication

Iman H. Kartowisastro, Ph.D
Vice Rector Academic Development & Provost

Nelly, S.Kom., MM
Vice Rector Academic Operation & Resources