



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

BUKU PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI



Program Studi Sarjana Akuntansi
Departemen Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya | 2022



**BUKU PEDOMAN
PENULISAN SKRIPSI**

**DEPARTEMEN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**





KATA SAMBUTAN

Bismillahirrohmannirrohim

Assalamu'alaikum Warohmatullohi Wabarokaatuh

Alhamdulillah wa syukurillah, Allah SWT telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam proses penulisan yang intensif, sehingga Buku Pedoman Penulisan Skripsi bagi mahasiswa Program Studi Sarjana Akuntansi, Departemen Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Brawijaya (DAFEB UB), telah dapat diselesaikan dan diterbitkan dengan baik.

Perlu untuk diketahui bahwasanya buku ini merupakan revisi dari edisi sebelumnya yang diterbitkan di tahun 2020 karena terdapat kebijakan baru terkait format penulisan tugas akhir bagi mahasiswa S1 di lingkungan FEB UB, di mana skripsi dibuat lebih singkat sesuai dengan style artikel di jurnal ilmiah. Hal ini dikarenakan tujuan akhir dari penyusunan skripsi format baru ini adalah untuk mempercepat masa studi mahasiswa serta untuk publikasi di jurnal nasional maupun internasional bagi mahasiswa dan dosen pembimbingnya.

Buku pedoman penulisan skripsi ini berisi tentang hal-hal penting menyangkut konten penulisan atau pelaporan hasil penelitian dengan genre kuantitatif, kualitatif maupun studi kasus, serta format penulisan secara teknis, yang juga disertai tata cara penulisan sitasi dan daftar pustaka untuk menghindari plagiarisme. Di akhir bagian buku juga diberikan lampiran-lampiran template yang akan diperlukan oleh mahasiswa dalam mengemas skripsinya, sehingga dihasilkan skripsi dengan tampilan yang apik dan akademis.

Tak lupa, saya sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya serta apresiasi kebanggaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh anggota tim penyusun buku pedoman ini, yang telah mendedikasikan waktu, pikiran dan tenaganya dari awal sampai akhir proses penulisan. Semoga Allah SWT memberikan ganjaran kebaikan yang berlipat dan buku pedoman ini akan menjadi ladang amal jariyah bagi kita semua. Aamiin yaa robbal aalamiin.



“There is no end to education. It is not that you read a book, pass an examination, and finish with education. The whole of life, from the moment you are born to the moment you die, is a process of learning.”
(Jiddu Krishnamurti)

Alhamdulillahirobbil ‘alamiin

Wassalamu’alaikum Warohmatullohi Wabarokaatuh

Malang, 1 November 2022
Ketua Departemen

Yeney Widya Prihatiningtias, DBA., Ak., CA.
NIP. 198001162005022001



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala, Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini dapat diselesaikan sesuai dengan harapan. Panduan ini dibuat dalam rangka memberikan pedoman atau arahan kerja bagi mahasiswa yang akan membuat skripsi pada program studi Akuntansi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya.

Dalam penulisan pedoman skripsi ini banyak pihak turut berkontribusi, oleh karena itu penyusun mengucapkan banyak terima kasih atas segala kontribusinya. Kami menyadari bahwa buku ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan masukan yang sifatnya membangun senantiasa kami harapkan demi penyempurnaan di masa yang akan datang.

Malang, 28 Oktober 2022

Tim Penyusun



DAFTAR ISI

BAGIAN I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Persyaratan Menempuh Skripsi	1
1.3 Prosedur Penyusunan Skripsi	2
1.4 Waktu Penyelesaian	3
1.5 Ujian Skripsi	3
1.5.1. Administrasi.....	3
1.5.2. Mekanisme Ujian	4
1.5.3. Pola Penilaian Skripsi.....	4
1.6 Kode Etik Penelitian	6
 BAGIAN II KERANGKA SKRIPSI	 8
2.1 Bagian Awal.....	8
2.1.1 Halaman Sampul Depan	8
2.1.2 Halaman Persetujuan	8
2.1.3 Halaman Pernyataan Orisinalitas	8
2.1.4 Halaman Daftar Riwayat Hidup	9
2.1.5 Halaman Kata Pengantar	9
2.1.6 Halaman Abstrak dan <i>Abstract</i>	9
2.1.7 Daftar Isi	10
2.1.8 Daftar Tabel (bila ada)	10
2.1.9 Daftar Gambar atau Grafik (bila ada)	11
2.1.10 Daftar Singkatan, Istilah, atau Simbol (bila ada)	11
2.1.11 Daftar Lampiran (bila ada)	11
2.2 Bagian Isi.....	12
2.2.1 Skripsi Kuantitatif	12
2.2.2 Skripsi Kualitatif	14
2.2.3 Skripsi Studi Kasus	16
 BAGIAN III TATA CARA PENULISAN.....	 19
3.1 Media Penulisan	19
3.2 Aturan Pengetikan	19
3.2.1 Jenis Huruf dan Ukuran.....	19
3.2.2 Paragraf/Alinea	19
3.2.3 Rincian ke Bawah	20
3.3 Penulisan dan Penomoran Bagian dan Sub Bagian	20
3.4 Nomor dan Letak Halaman	21
3.4.1 Penomoran Halaman pada Bagian Isi Skripsi	21
3.4.2 Penomoran Halaman pada Bagian Awal Skripsi	21



3.5	Tata Cara Penulisan Judul Tabel dan Gambar	21
3.5.1	Penulisan Judul Tabel.....	21
3.5.2	Penulisan Judul Gambar	22
BAGIAN IV PENULISAN KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA		23
4.1	Kutipan	23
4.1.1	Cara Merujuk Kutipan Langsung	23
4.1.2	Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung	24
4.2	Daftar Pustaka	25
4.2.1	Kutipan dalam kutipan	26
4.2.2	Tidak ada nama pengarang atau editor	26
4.2.3	Tidak ada lokasi penerbitan atau nama penerbit atau tahun penerbitan.....	26
4.2.4	Buku dengan satu pengarang.....	26
4.2.5	Buku dengan dua pengarang.....	27
4.2.6	Buku dengan tiga sampai dengan tujuh pengarang	27
4.2.7	Buku dengan delapan pengarang atau lebih.....	27
4.2.8	Dokumen perusahaan atau organisasi atau institusi	27
4.2.9	Buku editan	28
4.2.10	Buku terjemahan	28
4.2.11	E-book	28
4.2.12	Bagian dalam buku editan.....	29
4.2.13	Artikel dalam prosiding konferensi yang dipublikasikan	29
4.2.14	Artikel dalam prosiding konferensi yang tidak dipublikasikan	29
4.2.15	Kamus atau ensiklopedia dalam bentuk buku	30
4.2.16	Kamus atau ensiklopedia online	30
4.2.17	Artikel penelitian dalam jurnal dengan satu penulis	30
4.2.18	Artikel penelitian dalam jurnal dengan dua penulis	30
4.2.19	Artikel penelitian dalam jurnal dengan tiga sampai tujuh penulis ...	30
4.2.20	Artikel penelitian dalam jurnal dengan delapan atau lebih penulis ..	31
4.2.21	Artikel penelitian dalam jurnal online	31
4.2.22	Undang-undang atau regulasi pemerintah.....	31
4.2.23	Skripsi/tesis/disertasi dalam bentuk hardcopy	31
4.2.24	Skripsi/tesis/disertasi dalam bentuk softcopy	32
4.2.25	Dokumen dalam website tertentu.....	32
Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul Skripsi.....		33
Lampiran 2: Contoh Lembar Pengesahan.....		34
Lampiran 3: Contoh Halaman Surat Pernyataan Orisinalitas		35
Lampiran 4: Contoh Halaman Riwayat Hidup		36



Lampiran 5: Contoh Halaman Kata Pengantar	37
Lampiran 6: Contoh Halaman Daftar Isi (Menyesuaikan jenis skripsi kuantitatif, kualitatif, atau studi kasus)	38
Lampiran 7: Contoh Halaman Daftar Tabel.....	38
Lampiran 8: Contoh Halaman Daftar Gambar	40
Lampiran 9: Contoh Halaman Daftar Lampiran	41
Lampiran 10: Contoh Halaman Abstrak	42



BAGIAN I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Merujuk pada Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No. 64 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2022/2023, di akhir masa studinya mahasiswa program Strata Satu (S1) berkewajiban menyusun tugas akhir dalam bentuk skripsi. Skripsi merupakan karya ilmiah di bidang ilmu tertentu yang ditulis berdasarkan data hasil perancangan, pengembangan, penelitian, studi kepustakaan, praktik kerja lapangan, magang kerja, atau tugas lain yang dalam pelaksanaannya ditentukan dan diatur oleh fakultas masing-masing. Melalui skripsi, mahasiswa diharapkan dapat menuangkan gagasannya ke dalam bentuk karya ilmiah dengan bimbingan seorang dosen sesuai ketentuan Ketua Program Studi S1. Akhirnya, kewajiban penulisan karya ilmiah di akhir masa studi merupakan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi.

Penyusunan skripsi diharapkan selesai dalam waktu maksimal enam bulan, namun tidak jarang mahasiswa memerlukan waktu perpanjangan. Dalam rangka memudahkan proses penulisan skripsi, diperlukan buku acuan yang dapat dijadikan rujukan dalam menulis skripsi atau karya ilmiah lainnya. Selanjutnya, demi menunjang kelancaran proses penulisan dan pembimbingan, disusunlah Buku Pedoman Penulisan Skripsi yang juga ditujukan untuk menjaga kualitas penelitian yang didasarkan keseragaman dan kesesuaian dengan kaidah penulisan sebuah karya ilmiah.

1.2 Persyaratan Menempuh Skripsi

Mahasiswa yang berhak untuk menempuh skripsi merupakan mahasiswa tingkat akhir dengan ketentuan sebagai berikut:



- a. Mahasiswa harus memprogram skripsi pada semester yang bersangkutan di KRSnya.
- b. Mahasiswa harus mengisi formulir pengajuan rencana skripsi, mengisi *outline* skripsi, dan mengajukan dosen pembimbing secara *online* sebagai bukti pendaftaran.
- c. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan akademik yang telah ditentukan oleh Departemen Akuntansi, terkait jumlah SKS minimal dan mata kuliah yang telah ditempuh.

1.3 Prosedur Penyusunan Skripsi

Prosedur yang harus dilalui oleh mahasiswa dalam menyusun skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengikuti pembekalan skripsi yang diselenggarakan oleh Departemen Akuntansi.
- b. Mahasiswa mengajukan usulan penelitian (proposal) skripsi dan nama dosen pembimbing kepada Departemen Akuntansi.
- c. Ketua Program Studi S1 memverifikasi usulan dan melakukan penunjukan dosen pembimbing sesuai dengan bidang ilmu.
- d. Mahasiswa melakukan bimbingan penelitian skripsi kepada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.
- e. Proses bimbingan dapat dilakukan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dan dosen pembimbing.
- f. Mahasiswa menyusun skripsi dengan mengikuti Buku Pedoman Skripsi dan arahan dosen pembimbing.
- g. Mahasiswa diwajibkan mengisi monitoring penyusunan skripsi.
- h. Memeriksa plagiasi secara mandiri oleh mahasiswa sesuai arahan dosen pembimbing.



1.4 Waktu Penyelesaian

Penulisan skripsi harus diselesaikan dalam waktu satu semester. Apabila belum selesai, masa penulisan skripsi dapat diperpanjang atas persetujuan dosen pembimbing atau Ketua Program Studi S1 Departemen Akuntansi.

1.5 Ujian Skripsi

1.5.1 Administrasi

Mahasiswa berhak menempuh ujian skripsi apabila memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:

- a. Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian skripsi pada tanggal 1-10 setiap bulan secara *online* melalui *website* Departemen Akuntansi.
- b. Mahasiswa menyiapkan berkas-berkas keperluan pendaftaran sebagai berikut:
 - 1) Bukti persetujuan ujian skripsi yang ditandatangani oleh dosen pembimbing.
 - 2) KTM mahasiswa.
 - 3) Bukti pembayaran SPP semester akhir mahasiswa dan keterangan lunas dari Bagian Keuangan FEB UB.
 - 4) Formulir Biodata Lulusan yang telah disediakan oleh Departemen Akuntansi.
 - 5) Ijazah SLTA atau Ijazah Diploma (bagi Mahasiswa Seleksi Alih Program (SAP) atau Program Kerjasama).
 - 6) Kartu Kendali Bimbingan Skripsi asli.
 - 7) Bukti *print-out* pengisian Evaluasi Dosen Pembimbing Skripsi secara *online*.
 - 8) Abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Inggris dalam bentuk pdf.
 - 9) Surat Keterangan Penelitian (asli) dari tempat penelitian atau Surat Keterangan Penelitian dari Dosen Pembimbing.



- 10) Surat Pernyataan Tidak Mencontoh Skripsi orang lain (Plagiasi) di atas materai Rp 10.000,00 disertai dengan bukti uji plagiasi dengan toleransi 25%.
- 11) Bukti Sertifikat Kegiatan (minimal 4 Sertifikat) atau sertifikat MBKM.
- 12) Lembar Pengesahan Penulisan Artikel Jurnal disetujui Dosen Pembimbing.
- 13) Akta kelahiran mahasiswa.
- 14) Menyerahkan Pas Foto ukuran 3 x 4 = 4 lembar dan 4 x 6 = 4 lembar dengan ketentuan:
 - *Background* foto berwarna biru muda, foto studio kertas *doff* (bukan cetak printing).
 - Bagi pria: memakai jas warna cerah (bukan jas almamater) dengan memakai dasi.
 - Bagi wanita: memakai busana nasional.
- 15) Berkas administrasi skripsi dan drafskripsi diserahkan ke Departemen Akuntansi.

1.5.2. Mekanisme Ujian

Ujian skripsi setiap mahasiswa diuji oleh dua penguji didampingi dosen pembimbing dalam satu forum tatap muka. Dewan Penguji ditunjuk oleh KPS S1 Akuntansi dengan pertimbangan kesesuaian bidang keilmuan dengan topik yang akan diuji. Mahasiswa akan mempresentasikan draf skripsi di hadapan Dewan Penguji selama \pm 15 Menit dan akan diuji secara komprehensif.

1.5.3. Pola Penilaian Skripsi

Poin penilaian dalam skripsi dilakukan oleh Dewan Penguji pada saat ujian komprehensif berlangsung. Poin-poin penilaian tersebut terdiri dari:

a. Unsur Pembimbingan akan dinilai oleh Dosen Pembimbing skripsi dengan bobot 40 %. Rincian penilaian terdiri dari:



- 1) Sikap mental
- 2) Konsistensi & komunikasi
- 3) Orisinalitas gagasan
- 4) Kerangka berpikir, daya analisis, dan argumentasi

b. Unsur Penilaian Skripsi akan dinilai oleh Dosen Penguji skripsi dengan bobot 40 %. Rincian penilaian terdiri dari:

- 1) Orisinalitas
- 2) Kerangka konsep
- 3) Metode Penelitian
- 4) Diskusi & Pembahasan
- 5) Temuan & Kontribusi
- 6) Bahasa Referensi

c. Unsur Penilaian Presentasi dan Diskusi akan dinilai oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji dengan bobot 20%. Rincian penilaian terdiri dari:

- 1) Kemampuan dalam menyajikan gagasan
- 2) Logika dan argumentasi
- 3) Kesiapan mental
- 4) Penampilan



1.6 Kode Etik Penelitian

Selama proses penyusunan skripsi, mahasiswa harus mendasarkan pada kode etik penelitian, dalam rangka mewujudkan atmosfer akademik yang menjunjung tinggi aspek moral, saling menghargai, saling peduli, jujur, menjunjung tinggi kebebasan berpikir, kemampuan mencipta, berdedikasi dan bermoral dalam mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan.

Penelitian adalah upaya mencari kebenaran terhadap semua fenomena demi pengembangan ilmu pengetahuan dan kesejahteraan umat manusia. Etika penelitian adalah pedoman etika yang berlaku untuk setiap kegiatan penelitian, termasuk perilaku peneliti. Kode Etik Penelitian adalah hal-hal yang menjelaskan standar kinerja perilaku etis yang diharapkan dari semua pihak yang terlibat penelitian di lingkungan dan atau mengatasnamakan Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya sebagai sebuah institusi. Yang dimaksud sebagai Peneliti adalah seseorang yang melalui pendidikannya memiliki kemampuan untuk melakukan investigasi ilmiah dalam suatu bidang keilmuan tertentu dan/atau lintas disiplin.

Hal-hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan Kode Etik Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Penelitian yang dilakukan oleh setiap mahasiswa Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya harus memenuhi kaidah keilmuan, dan dilakukan berlandaskan hati nurani, moral, kejujuran, kebebasan, dan tanggung jawab.
- b. Penelitian yang dilakukannya merupakan upaya untuk memajukan ilmu pengetahuan, kesejahteraan, martabat, dan peradaban manusia, serta terhindar dari segala sesuatu yang menimbulkan kerugian atau membahayakan.
- c. Setiap peneliti harus memahami Kode Etik Penelitian dan menaati semua ketentuannya.



- d. Pelanggaran terhadap kode etik akan berdampak pada pemberian sanksi bagi pihak yang melanggarnya, antara lain berupa: teguran, skorsing, pemberhentian menjadi mahasiswa, dan tindakan lainnya.
- e. Seorang peneliti wajib taat pada kode etik penelitian dan menghindari penyimpangannya yang meliputi:
 - 1) Rekaan, pemalsuan data, atau tindakan sejenisnya.
 - 2) Plagiarisme yang diartikan sebagai tindakan mengumumkan atau memperbanyak sebagian atau seluruh tulisan atau gagasan orang lain dengan cara mempublikasikan dan mengakuinya sebagai ciptaan sendiri.
 - 3) Autoplagiarisme yang diartikan sebagai tindakan (peneliti) yang mengemukakan kembali kalimat, kata, data atau ide dalam karya tulis yang telah dipublikasikan oleh yang bersangkutan tanpa menyebutkan sumbernya.
- f. Penelitian harus dilakukan sesuai dengan metode, prosedur, dan pencapaian hasil secara ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan.



BAGIAN II KERANGKA SKRIPSI

Skripsi sebagai sebuah karya ilmiah mahasiswa harus disusun dengan format sebagaimana dijelaskan dalam bagian ini. Contoh dan template dari masing-masing halaman dapat dilihat dan diunduh di laman Departemen Akuntansi FEB UB (<http://accounting.feb.ub.ac.id>). Kerangka skripsi meliputi (1) bagian awal skripsi; (2) bagian isi skripsi; dan (3) bagian akhir skripsi.

2.1 Bagian Awal

Bagian awal skripsi adalah bagian paling depan yang isinya terdiri dari:

2.1.1 Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan naskah skripsi ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tulisan menggunakan warna hitam.
- b. Halaman sampul terdiri dari:
 - 1) Judul skripsi.
 - 2) Tujuan skripsi (“Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan.....”).
 - 3) Nama dan nomor induk penyusun.
 - 4) Logo terbaru Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya.
 - 5) Nama program studi/departemen.
 - 6) Nama fakultas.
 - 7) Nama universitas.
 - 8) Nama kota tempat universitas.
 - 9) Tahun penyelesaian skripsi.
- c. Halaman sampul hanya terdiri dari satu halaman.
- d. Contoh halaman sampul dapat dilihat di Lampiran 1.

2.1.2 Halaman Persetujuan

Halaman ini berisi pernyataan bahwa dosen pembimbing telah menyetujui skripsi telah selesai dan siap diuji. Contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada Lampiran 2.

2.1.3 Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman pernyataan orisinalitas merupakan halaman yang memuat pernyataan penulis bahwa naskah skripsi bukan karya plagiasi atau mengandung plagiasi dan



menjamin orisinalitasnya. Contoh halaman pernyataan orisinalitas dapat dilihat di Lampiran 3.

2.1.4 Halaman Daftar Riwayat Hidup

Halaman daftar riwayat hidup merupakan halaman yang memuat riwayat hidup penulis skripsi yang memuat keterangan tentang nama, tempat tanggal lahir, alamat, riwayat pendidikan, riwayat pengalaman kerja (jika ada), dan prestasi akademik dan non akademik yang pernah dicapai. Contoh riwayat hidup dapat dilihat di Lampiran 4.

2.1.5 Halaman Kata Pengantar

Halaman ini diberi judul “KATA PENGANTAR” yang dicetak tebal dan diletakkan di bagian tengah atas bidang pengetikan. Halaman ini berisi tentang uraian singkat tentang mengapa skripsi ditulis dan apa yang menjadi perhatian skripsi ini. Dalam hal ini penulis mengantarkan kepada pembaca agar memahami isi tulisan, harapan, penyempurnaan, manfaat bagi yang membutuhkan. Di samping itu, pada bagian ini penulis dapat menuliskan ucapan terimakasih dengan tetap memperhatikan keformalan. Contoh kata pengantar dapat dilihat di Lampiran 5.

2.1.6 Halaman Abstrak dan *Abstract*

Penulisan abstrak:

Halaman ini diberi judul “ABSTRAK” yang dicetak tebal dan diletakkan di tengah atas bidang pengetikan (lihat Lampiran 11), selanjutnya diikuti dengan judul skripsi yang ditulis di tengah dengan huruf tebal dan kapital serta spasi tunggal. Nama penyusun skripsi ditulis di tengah dengan jarak 2 spasi dari judul skripsi dengan diikuti Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dengan spasi tunggal dari nama penyusun. Nama dosen pembimbing disertakan di bawah nama penyusun skripsi. Nama dosen pembimbing ditulis dengan gelar lengkap tanpa disertai dengan Nomor Induk Pegawai (NIP). Jumlah kata dalam abstrak (tidak termasuk kata kunci) maksimal 200 kata. Di bagian akhir abstrak dicantumkan kata kunci yang ditempatkan dua spasi di bawah teks yang berjumlah antara lima sampai tujuh kata kunci. Abstrak disajikan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris pada halaman yang berbeda.

Struktur Abstrak:

Abstrak disajikan secara ringkas, mudah dipahami, menggunakan pemilihan kata sehingga menarik untuk dibaca, dan merefleksikan seluruh isi skripsi. Secara terperinci, abstrak mencakup informasi tentang:



- a. Latar belakang,
- b. Masalah yang diteliti,
- c. Metode penelitian yang digunakan, serta
- d. Hasil penelitian

Contoh abstrak dapat dilihat di Lampiran 10.

2.1.7 Daftar Isi

Halaman ini diberi judul “DAFTAR ISI” yang dicetak tebal dan diletakkan di tengah atas bidang pengetikan. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Bagian daftar isi adalah:

- a. Halaman kata pengantar sampai dengan Lampiran.
- b. Bagian, Nomor bagian, dan Judul bagian yang ditulis dengan huruf besar.
- c. Sub bagian dan sub-sub bagian (dan seterusnya) ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama ditulis dengan huruf besar. Nomor bagian menggunakan huruf Romawi besar (I, II, III...dst) dan nomor sub bagian ditulis dengan angka Arab (1, 2, 3 ...dst.) yang diawali dengan angka Arab yang bersesuaian dengan nomor bagian.

Misalnya:

II. Telaah Literatur

2.1 Teori Stakeholder

2.2 dst...

- d. Jarakspasi antara sub bagian dengan bagian baru adalah satu.
- e. Semua yang dicantumkan dalam daftar ini harus disertai dengan nomor halaman yang bersesuaian dan ditulis di sebelah kanan kertas.
- f. Penulisan sub bagian pada ketukan ke-3, sedangkan sub sub bagian pada ketukan ke-2 dari sub bagian. Contoh daftar isi dapat dilihat di Lampiran 6.

2.1.8 Daftar Tabel (bila ada)

Halaman daftar tabel diawali dengan judul “DAFTAR TABEL” yang ditulis dengan huruf kapital dan tebal serta diletakkan pada bagian tengah atas halaman. Daftar Tabel memuat informasi tentang semua tabel dalam teks. Daftar tabel mencantumkan:

- a. Nomor tabel, yang terdiri dari dua angka dan di antara angka pertama dan kedua diberi titik. Angka pertama menunjukkan nomor bagian yang bersesuaian dan angka kedua menunjukkan nomor tabel.
- b. Judul tabel.



- c. Nomor halaman merujuk pada pada halaman tabel dicantumkan dalam teks.
- d. Aturan penulisan misalnya, Tabel 3.10 yang artinya tabel ini terletak di bagian 3 dan mempunyai nomor urut 10. Angka kedua dalam nomor tabel dimulai dari angka 1 untuk setiap bagian.
- e. Jika ada tabel yang dicantumkan di luar bagian, misalnya di lampiran, maka angka pertama dari nomor tabel menggunakan nomor urut setiap halaman baru dalam skripsi setelah bagian kesimpulan. Jadi, bila bagian 5 adalah kesimpulan, dan setelah itu ada dua halaman baru (daftar pustaka dan lampiran), maka angka pertama nomor tabel dari tabel yang terletak di lampiran adalah 7.
- f. Jarak penulisan antara judul daftar tabel dengan baris pertama adalah dua spasi “ganda”. Sementara itu, jarak antara judul tabel dengan judul tabel berikutnya sepanjang satu spasi “ganda”. Jarak penulisan judul tabel yang terdiri dari lebih satu baris adalah satu spasi “tunggal”. Contoh daftar tabel dapat dilihat di Lampiran 7.

2.1.9 Daftar Gambar atau Grafik (bila ada)

Halaman daftar gambar diawali dengan judul “DAFTAR GAMBAR” yang ditulis dengan huruf kapital dan tebal serta diletakkan di bagian tengah atas halaman. Daftar gambar memuat semua gambar yang ada dalam skripsi. Daftar gambar mencantumkan antara lain nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman gambar di mana gambar itu diletakkan. Cara pemberian nomor gambar dan pengetikan dalam halaman daftar gambar mengikuti aturan yang sama seperti halnya pada halaman daftar tabel. Contoh daftar gambar atau grafik dapat dilihat di Lampiran 8.

2.1.10 Daftar Singkatan, Istilah, atau Simbol (bila ada)

Halaman daftar singkatan memuat antara lain singkatan, istilah, simbol dan sebagainya. Cara penulisannya memakai dua lajur. Lajur pertama mencantumkan singkatan, istilah, atau simbol (ditulis dengan huruf besar) dan lajur kedua memuat keterangan lajur pertama (ditulis dengan huruf kecil kecuali kata pertama). Penulisan daftar singkatan atau lainnya diurut menaik berdasarkan abjad huruf pertama (ascending).

2.1.11 Daftar Lampiran (bila ada)

Halaman daftar lampiran diawali dengan judul “DAFTAR LAMPIRAN” ditulis dengan huruf kapital dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas halaman. Dalam daftar lampiran memuat semua lampiran yang ada di skripsi. Daftar lampiran



memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman di mana lampiran itu diletakkan. Cara pemberian nomor lampiran dan cara penyetakan di dalam daftar lampiran mengikuti aturan seperti di halaman daftar tabel. Contoh daftar lampiran dapat dilihat di Lampiran 9.

2.2 Bagian Isi

Bagian pokok pada skripsi adalah bagian yang merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa yang terdiri dari beberapa bagian. Hal lain yang tidak boleh diabaikan di sini adalah bahwa rangkaian kata untuk menyampaikan informasi yang disajikan di dalam skripsi hendaknya sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar, teliti, singkat, padat, jelas, tajam, dan relevan serta konsisten. Skripsi pada umumnya terdiri dari lima bagian, yaitu pendahuluan, kajian pustaka, metode penelitian, hasil dan pembahasan, serta kesimpulan dan saran. Berikut ini adalah garis besar bagian pokok skripsi dengan menggunakan pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan studi kasus.

2.2.1 Skripsi Kuantitatif

Berikut ini merupakan penjelasan dari masing-masing bagian skripsi kuantitatif.

I. Pendahuluan

Pendahuluan memuat latar belakang (termasuk celah penelitian/*research gap*), manfaat penelitian, tujuan penelitian, dan bagian-bagian dalam artikel penelitian. Secara terperinci, isi dari bagian pendahuluan mencakup uraian tentang:

- Latar belakang menjelaskan alasan atau motivasi dan arti penting penelitian termasuk celah penelitian/*research gap* untuk memberikan pandangan tentang kebaruan penelitian atau perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya.
- Manfaat penelitian mengemukakan kontribusi dari hasil penelitian yang telah dilakukan baik secara teoretis maupun praktis.
- Tujuan penelitian menjelaskan pengujian hipotesis dari hubungan antarvariabel yang ada dalam penelitian.

II. Kajian Pustaka

Kajian pustaka digunakan sebagai pedoman untuk merumuskan hipotesis yang terdiri dari:

- Teori yang mendasari penelitian ditulis secara jelas dan ringkas termasuk penjelasan dalam menurunkan variabel penelitian.



- b. Analisis terkait hasil penelitian terdahulu yang relevan yang bersumber dari buku teks terbaru dan jurnal internasional bereputasi serta jurnal nasional bereputasi seperti terindeks SINTA (sekurang-kurangnya 5 tahun terakhir) untuk menentukan variabel.
- c. Kerangka penelitian dan pengembangan hipotesis menggambarkan diagram yang menjelaskan secara garis besar variabel dan hubungan antarvariabel penelitian. Hipotesis merupakan dugaan atau jawaban sementara dari rumusan permasalahan yang sudah dibuat sebelumnya berdasarkan teori dan hasil penelitian terdahulu. Hipotesis dirumuskan dalam bentuk pernyataan berupa pengaruh/hubungan/perbedaan antarvariabel yang diuji secara kuantitatif.

III. Metode Penelitian

Metode penelitian menjelaskan desain penelitian beserta alasan pemilihannya, yang digunakan oleh peneliti untuk sampai pada tujuan penelitian. Desain penelitian terdiri dari penjelasan mengenai:

- a. Jenis penelitian menjelaskan pendekatan penelitian yang disesuaikan dengan tujuan penelitian.
- b. Populasi dan sampel penelitian. Populasi dalam penelitian kuantitatif merupakan subyek penelitian yang digunakan sedangkan sampel penelitian merupakan bagian dari populasi yang ditetapkan.
- c. Jenis dan sumber data. Jenis data yang digunakan adalah data kuantitatif. Sumber data umumnya terdiri dari data primer dan sekunder. Data primer adalah data langsung yang diperoleh peneliti dari sumber pertama atau objek penelitian. Data sekunder merupakan data yang secara tidak langsung diperoleh dari peneliti dari sumber lain misal laporan keuangan, dokumen, buku, jurnal penelitian, dan lainnya.
- d. Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa cara antara lain kuesioner, observasi, dan dokumentasi atau kepustakaan.
- e. Definisi operasional dan pengukuran variabel adalah penarikan batasan yang menjelaskan ciri-ciri spesifik yang substantif dari suatu konsep. Tujuannya agar peneliti dapat mengukur variabel yang sudah didefinisikan.
- f. Metode analisis data menjelaskan tahapan pengujian hipotesis secara kuantitatif.

IV. Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan menyajikan dan menginterpretasikan hasil pengujian data penelitian. Adapun bagian ini terdiri dari:



- a. Penyajian data berupa karakteristik sampel penelitian dan hasil penelitian dalam bentuk statistik deskriptif dan hasil uji kuantitatif (statistika, matematika, ekonometrika, dan sebagainya).
- b. Analisis hasil penelitian dan pembahasan menjelaskan secara logis dan sistematis hasil pengujian hipotesis dengan mengkonfirmasi teori yang digunakan.

V. Kesimpulan dan Saran

Bagian ini berisi kesimpulan, implikasi, keterbatasan, dan saran penelitian.

- a. Kesimpulan merupakan uraian singkat mengenai hasil penelitian yang diawali dengan penyampaian kembali mengenai tujuan penelitian dan diikuti ringkasan temuan.
- b. Implikasi penelitian menjelaskan temuan penelitian untuk perumusan kebijakan, praktek, atau teori di masa yang akan datang.
- c. Keterbatasan penelitian memaparkan berbagai macam permasalahan atau hambatan/kesulitan/kendala yang sifatnya metodologis atau prosedural sehingga tidak dapat dilakukan di dalam penelitian dan di luar kendali peneliti.
- d. Saran merupakan narasi singkat mengenai ide atau arah penelitian berikutnya untuk mengatasi atau meminimalkan keterbatasan penelitian.

Lampiran

Merupakan penunjang dari bagian isi skripsi yang antara lain bisa berbentuk:

- a. Hasil uji kuantitatif
- b. Instrumen kuesioner

2.2.2 Skripsi Kualitatif

Berikut ini merupakan penjelasan dari masing-masing bagian skripsi kualitatif.

I. Pendahuluan

Pendahuluan memuat latar belakang (termasuk celah penelitian/research gap), manfaat penelitian, tujuan penelitian, dan bagian-bagian dalam artikel penelitian. Secara terperinci, isi dari bagian pendahuluan mencakup uraian tentang:

- a. Latar belakang menjelaskan alasan atau motivasi dan arti penting penelitian termasuk celah penelitian/research gap untuk memberikan pandangan tentang kebaruan penelitian atau perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya.
- b. Fenomena penelitian yang akan diangkat dan penjelasan mengapa hal ini menjadi penting untuk diteliti dalam perspektif kualitatif.
- c. Manfaat penelitian mengemukakan kontribusi dari hasil penelitian yang telah dilakukan baik secara teoretis maupun praktis.



- d. Tujuan penelitian untuk memahami, atau mengkritisi secara mendalam atas suatu fenomena yang terjadi di masyarakat.

II. Kajian Pustaka

Pada bagian ini peneliti menyajikan teori (jika ada) yang hanya memiliki relevansi dengan permasalahan penelitian. Dalam menguraikannya, peneliti tidak cukup dengan menampilkan definisi-definisi, melainkan peneliti harus menarik benang merahnya yang didukung dengan sejumlah hasil penelitian sebelumnya, buku teks terbaru, jurnal internasional bereputasi, serta jurnal nasional bereputasi seperti terindeks SINTA (sekurang-kurangnya 5 tahun terakhir). Selanjutnya, peneliti mengaitkan hasil tersebut dengan penelitian yang sedang dilakukan. Bagian telaah pustaka tidak menempati porsi terbesar dalam sistematika penulisan skripsi kualitatif, namun porsi terbesar terletak pada bagian hasil dan analisis data.

III. Metode Penelitian

Metode penelitian menjelaskan desain penelitian beserta alasan pemilihannya, yang digunakan oleh peneliti untuk sampai pada tujuan penelitian. Peneliti menguraikan secara rinci tentang rencana dan prosedur penelitian untuk memperoleh jawaban atas rumusan permasalahan. Penyajian bagian ini tidak bersifat definitif tentang metode penelitian, melainkan peneliti harus mengaitkannya dengan penelitian yang akan dijalankan. Sub-sub bagian yang wajib disampaikan oleh peneliti kualitatif meliputi:

a. Pendekatan Penelitian

Peneliti menguraikan alasan yang mendasari pemilihan pendekatan kualitatif untuk menjawab rumusan permasalahan penelitian. Pada bagian ini, peneliti juga perlu menyajikan tentang bagaimana data yang disajikan telah memenuhi validitas penelitian.

b. Situs penelitian dan informan penelitian

Peneliti menyajikan alasan pemilihan situs penelitian dengan justifikasi yang ilmiah. Selanjutnya, peneliti juga wajib menjelaskan informan penelitian berkaitan dengan siapa saja pihak yang dilibatkan, identitas, beserta alasan pemilihan informan.

c. Metode Pengumpulan Data

Peneliti menguraikan jenis metode pengumpulan data yang digunakan beserta uraian terperinci tentang bagaimana peneliti menjalankan masing-masing metode tersebut.

d. Metode Analisis Data



Pada sub bagian ini, peneliti menguraikan tentang alat yang digunakan untuk menganalisis data yang telah diperoleh. Analisis data bermuara pada bagaimana peneliti menjawab rumusan masalah penelitian. Peneliti dapat menggunakan teori, pendekatan, atau sejenisnya sebagai alat analisis data kualitatif.

IV. Hasil dan Pembahasan

Istilah “hasil” merujuk pada data yang diperoleh peneliti, sementara “analisis” merujuk pada uraian/telaah peneliti dalam mengaitkan antara data dan teori yang digunakan. Pada bagian ini, peneliti juga dapat melakukan pembahasan tentang perbandingan hasil penelitian yang sedang dilakukan dengan hasil penelitian sebelumnya. Akhir dari bagian Hasil dan Pembahasan adalah peneliti harus mampu menyajikan temuan atau output utama hasil penelitian.

V. Kesimpulan dan Saran

Bagian ini berisi kesimpulan, implikasi, keterbatasan, dan saran penelitian.

- a. Kesimpulan merupakan uraian singkat mengenai hasil penelitian yang diawali dengan penyampaian kembali mengenai tujuan penelitian dan diikuti ringkasan temuan.
- b. Implikasi penelitian menjelaskan temuan penelitian untuk perumusan kebijakan, praktek, atau teori di masa yang akan datang.
- c. Keterbatasan penelitian memaparkan berbagai macam permasalahan atau hambatan/kesulitan/kendala yang sifatnya metodologis atau prosedural sehingga tidak dapat dilakukan di dalam penelitian dan di luar kendali peneliti.
- d. Saran merupakan narasi singkat mengenai ide atau arah penelitian berikutnya untuk mengatasi atau meminimalkan keterbatasan penelitian.

Lampiran

Lampiran merupakan penunjang dari bagian isi skripsi yang antara lain dapat berbentuk:

- a. Pedoman wawancara
- b. Transkrip wawancara
- c. Letter of consent atau surat persetujuan wawancara (opsional)

2.2.3 Skripsi Studi Kasus

Penelitian Studi Kasus merupakan pendekatan untuk meneliti sebuah fenomena secara mendalam (*in depth*), dengan memakai beberapa konsep atau teori, untuk memberikan pemahaman kontekstual secara komprehensif.



I. Pendahuluan

Berisi tentang analisis situasional dan pemahaman fenomena situasi secara utuh dengan segala keterkaitannya. Latar belakang menjelaskan dinamika situasi bisnis berikut penyelesaiannya, yang menghubungkan antara teori dan tindakan sebagai upaya mengenalkan aplikasi teori dengan konsep dalam dunia nyata. Latar belakang berfungsi sebagai informasi yang relevan untuk membantu pokok permasalahan dan justifikasi pemecahan masalah. Latar belakang penulisan studi kasus dapat memakai berbagai ragam pendekatan, sebagai upaya untuk mencari, menyelidiki obyek secara kritis, sistematis, dan logis. Selain itu, latar belakang juga menjelaskan tentang keterlibatan peneliti dalam mencari pemecahan masalah (*problem solving*), mengidentifikasi dan membandingkan antara teori dan praktik, praktik yang berkelanjutan (*continual practice*), dan memposisikan peneliti terlibat dan menemukan beberapa alternative pemecahan masalah. Dengan demikian, pembaca sudah mengetahui pokok masalah penelitian dan celah penelitian yang akan diteliti setelah membaca latar belakang permasalahan.

II. Rancangan Isi Kasus

Rancangan isi kasus terdiri dari:

- a. Paragraf pembuka, berisi tentang aktor dan dalam kasus dan problem yang tengah dihadapinya.
- b. Paparan fenomena dan problematika yang dihadapi institusi bisnis dan lingkungan industrinya.
- c. Kajian dinamika permasalahan yang dihadapi institusi (lingkungan) bisnis, didukung dengan data yang terpublikasi, dan landasan teori yang terkait dalam permasalahan yang ada.
- d. Menampilkan beberapa skenario pemecahan masalah dengan landasan teori yang terkait.
- e. Penutup, mengakhiri isi kasus dengan kalimat tanya.

III. Diskusi Kasus

Bagian ini memberikan paparan secara komprehensif yang menjelaskan proses pencarian pengetahuan empiris dengan menyelidiki dan meneliti berbagai fenomena dalam kehidupan nyata, Dalam proses ini, peneliti mengungkapkan informasi sebanyak mungkin disertai dengan integrasi data yang bersumber dari internal maupun eksternal dari institusi, lembaga, ataupun industri. Bentuk diskusi bertujuan memberi berbagai ragam perbedaan baik dari segi hipotesis maupun tesis yang akan dibuktikan, baik eksplanatori, eksploratori, ataupun deskriptif analitik.



IV. Rekomendasi

Sebagai bagian dari simpulan telaah dan penelitian, studi kasus ditutup dengan usulan beberapa alternatif pemecahan masalah. Secara umum memberikan rekomendasi tindakan yang mampu menjadi penyelesaian dari suatu kasus dan menjadi solusi dengan tidak mengabaikan teori pendukung yang ada.

Lampiran

- a. Suplemen Data
- b. *Letter of consent to release*



BAGIAN III

TATA CARA PENULISAN

Bagian ini berisi petunjuk yang berkaitan dengan tata cara penulisan dan penjilidan skripsi yang meliputi media penulisan (kertas); pengetikan; penomoran; tabel, daftar, dan gambar; kutipan, penggunaan bahasa, penulisan tanda baca, penulisan nama, penulisan sumber, daftar kepustakaan, dan hal-hal lain. Tata cara penulisan skripsi ini harus dipenuhi dengan mengikuti aturan ilmiah yang berlaku.

3.1 Media Penulisan

Naskah skripsi diketik di kertas ukuran A4.

3.2 Aturan Pengetikan

3.2.1 Jenis Huruf dan Ukuran

- a. Naskah skripsi diketik menggunakan komputer dengan huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf (*font size*) 12 pt. Istilah dalam bahasa asing harus diketik dengan huruf cetak miring (*italic*), kecuali jika skripsi ditulis dalam Bahasa Inggris.
- b. Judul pada halaman judul dan sampul skripsi diketik dengan HURUF KAPITAL tebal (*bold*) menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf (*font size*) 14 pt.
- c. Jarak antar baris dalam tulisan menggunakan satu spasi 1,5.
- d. Batas pengetikan (*margin*) untuk Skripsi adalah 4 cm sebelah kiri dan atas, sedangkan 3 cm untuk batas kanan dan bawah.
- e. Akhir pengetikan pada sisi kertas sebelah kanan tidak harus lurus arah vertikal atau kanan. Apabila dikehendaki susunan rata kiri dan kanan, maka perlu diperhatikan:
 - 1) Pemenggalan kata harus sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
 - 2) Jarak antar kata dalam kalimat tidak melebihi dari 3 (tiga) ketukan.

3.2.2 Paragraf/Alinea

- a. Setiap kata pertama dari alinea baru ditulis dari margin kiri masuk ke kanan dengan jarak tujuh karakter/ketukan, atau 0,6 cm jika menggunakan menu indensasi pada fitur *paragraph* dalam MS-Word.
- b. Satu alinea sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) kalimat dan mengandung ide pokok.
- c. Alinea baru tidak boleh dimulai dengan singkatan.



- d. Alinea baru berisi uraian yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan alinea sebelumnya.
- e. Alinea satu terhadap alinea yang lain **tidak boleh dipisahkan** oleh spasi kosong.

3.2.3 Rincian ke Bawah

Penulisan skripsi harus menggunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian (jika pada naskah terdapat rincian yang harus disusun ke bawah) seperti contoh berikut:

Lima jenis laporan keuangan adalah:

1. Laporan Laba Rugi Komprehensif
2. Laporan Posisi Keuangan
3. Laporan Arus Kas
4. Laporan Perubahan Ekuitas
5. Catatan atas Laporan Keuangan

Rincian yang dipakai adalah (1), (2), (3), (4), (5), dan seterusnya, kemudian (a), (b), (c), (d), (e), dan seterusnya. Penggunaan tanda garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian, dan tanda lain misalnya \times (*bullet*) sebagai rincian adalah tidak dibenarkan.

3.3 Penulisan dan Penomoran Bagian dan Sub Bagian

- a. Nomor bagian dan judul bagian baru ditulis dengan huruf kapital dan tebal dan diletakkan di sebelah kiri. Sub bagian dan sub-sub bagian yang mengikutinya ditulis di sebelah kiri dengan huruf tebal dan kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata harus ditulis dengan huruf besar.
- b. Penomoran sub-sub-bagian yang dibenarkan adalah hanya sampai dengan empat angka (atau level empat) saja. Penomoran untuk sub-sub-bagian yang lebih kecil selanjutnya menggunakan abjad (a, b, c, ... dan seterusnya) untuk level lima, dan angka romawi (i, ii, iii, ..., dan seterusnya) untuk level enam. Setelah level enam tidak ada penomoran lagi.

Contoh:

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Teori *Stakeholder*

2.1.1.1 Latar Belakang Teori *Stakeholder*



3.4 Nomor dan Letak Halaman

3.4.1 Penomoran Halaman pada Bagian Isi Skripsi

Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas kertas kecuali halaman pertama dari bagian baru. Nomor halaman untuk setiap bagian baru diletakkan di tengah bawah kertas. Bagian isi skripsi yang terdiri dari pendahuluan, telaah pustaka, metode penelitian, pembahasan hasil penelitian (hasil dan pembahasan), kesimpulan, daftar pustaka dan lampiran-lampiran, aturan pemberian nomor halamannya menggunakan angka arab (1, 2, 3...).

3.4.2 Penomoran Halaman pada Bagian Awal Skripsi

Untuk bagian awal skripsi pemberian nomor halaman menggunakan angka kecil romawi (i, ii, iii.....dst.). Halaman awal (setelah sampul) meliputi halaman pengesahan, halaman pernyataan orisinalitas, halaman abstrak, halaman kata pengantar, halaman riwayat hidup, halaman daftar isi, halaman daftar tabel, halaman daftar gambar/grafik, halaman lampiran, dan halaman daftar singkatan/symbol (bila ada).

3.5 Tata Cara Penulisan Judul Tabel dan Gambar

3.5.1 Penulisan Judul Tabel

1. Penulisan tabel sedapat mungkin dibuat dalam satu halaman.
2. Garis yang tergambar hanya garis horizontal dan pemisah hanya pada judul kolom.
3. Judul tabel menggunakan ukuran font 11 poin, dicetak tebal dan diletakkan sebelum tabel pada posisi tengah (*center text*).
4. Penulisan judul tabel disertai penomoran dimulai dari angka yang menunjukkan letaknya pada bagian skripsi. Kemudian dilanjutkan dengan nomor urutannya di bagian tersebut. Misalnya, jika tabel terletak di Bagian III dan tabel ke 2 di bagian tersebut maka ditulis sebagai Tabel 3.2 dan diikuti oleh judul tabel.
5. Jenis font dalam tabel menggunakan Times New Roman ukuran 10 dengan spasi 1 dengan before 3 pt dan after 3 pt.
6. Isi dalam tabel menggunakan rata kiri (*align left*).
7. Sumber rujukan tabel harus disertakan secara lengkap (sumber: Badan Penerbitan Jurnal, 2022) dan diletakkan di sebelah kiri bawah dengan ukuran 10 dan spasi 1.
8. Tabel diletakkan dibagian bawah pada halaman yang membahas tabel tersebut jika tabel tidak mencukupi diletakkan disalah satu kolom.

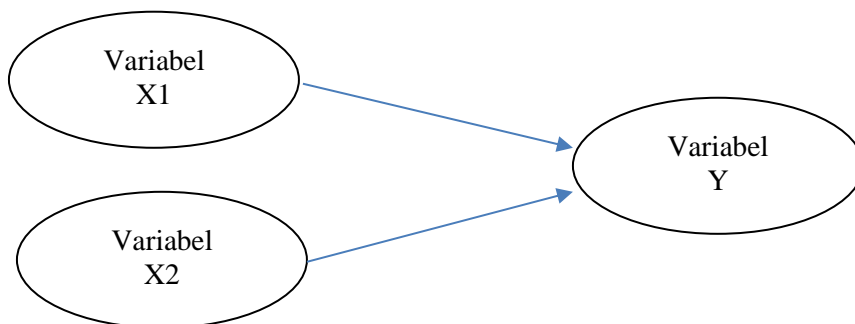
**Tabel 3.2 Hipotesis Penelitian**

Hipotesis	Keterangan	Jalur
H1	Variabel X1 mempengaruhi Variabel Y	$X1 \rightarrow Y$
H2	Variabel X2 mempengaruhi Variabel Y	$X2 \rightarrow Y$
H3	Variabel X3 mempengaruhi Variabel Y	$X3 \rightarrow Y$

Sumber: Data Penelitian (2022)

3.5.2 Penulisan Judul Gambar

1. Gambar disajikan dengan jelas dan berkualitas baik.
2. Penulisan judul gambar disertai penomoran dimulai dari angka yang menunjukkan letaknya pada Bagian skripsi. Kemudian dilanjutkan dengan nomor urutannya di Bagian tersebut. Misalnya, jika gambar terletak di Bagian III dan gambar ke 2 di Bagian tersebut maka ditulis sebagai Gambar 3.2 dan diikuti oleh judul Gambar.
3. Judul gambar menggunakan ukuran font 11, dicetak tebal dan diletakkan di bawah gambar pada posisi tengah (*center text*).
4. Sumber rujukan gambar harus disertakan secara lengkap (sumber: Badan Penerbitan Jurnal, 2022) dan diletakkan dalam kurung setelah judul Gambar (Jika ada).



Gambar 3.2. Kerangka Pikir Penelitian (Sumber: Data Penelitian, 2021)



BAGIAN IV

PENULISAN KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA

Teknik pengutipan adalah cara menyebutkan sumber acuan yang dikutip dalam teks beserta identitasnya. Selain itu, teknik pengutipan juga merupakan cara penulisan teks kutipan dari sumber acuan ke dalam teks naskah yang sedang ditulis. Teknik penulisan kutipan dan daftar pustaka merujuk pada *American Psychological Association (APA) Referencing Style* edisi terbaru (lihat <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>).

4.1 Kutipan

4.1.1 Cara Merujuk Kutipan Langsung

Kutipan langsung adalah ide atau konsep milik orang lain yang disalin sesuai dengan aslinya dan ditulis diantara tanda kutip.

a. Kutipan kurang dari 40 kata

Kutipan bisa menggunakan sumber dari buku dan artikel. Pengutipan yang berjumlah kurang dari 40 kata ditulis diantara tanda kutip (“...”) dan diikuti nama pengarang, tahun, dan nomor halaman untuk buku dan tanpa nomor halaman untuk sumber artikel. Nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung.

Contoh:

Tullio et al. (2019) menggambarkan kualitas pengungkapan sebagai “sejauh mana komunikasi memandang informasi yang dikomunikasikan dapat memenuhi atau melebihi harapannya dengan cara yang memungkinkan mereka untuk menarik makna dari informasi yang diungkapkan sebagai dasar pengambilan keputusan”.

Kualitas pengungkapan merupakan “sejauh mana komunikasi memandang informasi yang dikomunikasikan dapat memenuhi atau melebihi harapannya dengan cara yang memungkinkan mereka untuk menarik makna dari informasi yang diungkapkan sebagai dasar pengambilan keputusan” (Tullio et al., 2019).



b. Kutipan lebih dari 40 kata

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis 1,2 cm (satu tab) dari garis tepi sebelah kiri dan kanan, dan diketik dengan spasi tunggal. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh:

Menurut Heizer & Render (2019:153) persediaan memiliki berbagai fungsi yang menambah fleksibilitas operasi perusahaan. Fungsi persediaan tersebut yaitu memberikan pilihan barang agar dapat memenuhi permintaan pelanggan yang diantisipasi dan memisahkan perusahaan dari fluktuasi permintaan. Selain itu, persediaan juga berfungsi untuk memisahkan beberapa tahapan dari proses produksi. Selanjutnya mengambil keuntungan dari potongan jumlah karena pembelian dalam jumlah besar dapat menurunkan biaya pengiriman barang. Terakhir, menghindari inflasi dan kenaikan harga.

c. Kutipan yang Sebagian Dihilangkan

Apabila dalam mengutip langsung ada kata-kata dalam satu kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan tiga titik.

Contoh:

Kualitas informasi merupakan sejauh mana komunikasi memandang informasi yang dikomunikasikan ... untuk menarik makna dari informasi yang diungkapkan sebagai dasar pengambilan keputusan (Tullio et al., 2019).

Apabila dalam mengutip langsung ada kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan empat titik.

Contoh:

Kualitas informasi merupakan sejauh mana komunikasi memandang informasi yang dikomunikasikan Informasi tersebut dipergunakan untuk menarik makna sebagai landasan untuk pengambilan keputusan (Tullio et al., 2019).

4.1.2 Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Untuk



sumber kutipan dari buku nomor halaman harus disebutkan, sementara kutipan dari jurnal tidak diperlukan.

Contoh:

Nguyen et al. (2017) menyatakan terdapat beberapa kelemahan pengelolaan keuangan desa meliputi keterbatasan sumber daya yang berkompeten, pelaksanaan kegiatan keuangan yang belum sesuai regulasi, program pembangunan dan pemberdayaan belum terlaksana dengan seimbang, serta kurangnya pengendalian internal baik oleh kepala desa maupun perangkat desa.

Terdapat beberapa kelemahan pengelolaan keuangan desa meliputi keterbatasan sumber daya yang berkompeten, pelaksanaan kegiatan keuangan yang belum sesuai regulasi, program pembangunan dan pemberdayaan belum terlaksana dengan seimbang, serta kurangnya pengendalian internal baik oleh kepala desa maupun perangkat desa (Nguyen et al., 2017).

4.2 Daftar Pustaka

Penulisan sitasi dan daftar pustaka diperlukan dalam penulisan karya ilmiah dengan tujuan untuk mengindikasikan apakah ide, teori, dan bukti-bukti lainnya yang terdapat dalam penelitian diperoleh dari sumber bacaan tertentu. Hal ini diperlukan dalam rangka menghindari *plagiarisme* yang merupakan salah satu bentuk kecurangan akademik. Selain itu, dengan menuliskan sitasi dan daftar pustaka dengan tepat, maka penyusun karya ilmiah telah memberikan apresiasi serta penghormatan terhadap penulis dari sumber referensi yang digunakan. Penggunaan sitasi dan penulisan daftar pustaka yang baik juga menandakan bahwa penulis karya ilmiah telah membuktikan kemampuannya dalam membaca, memahami serta memanfaatkan karya ilmiah terdahulu sebagai bahan referensi dalam tulisannya. Para pembaca karya ilmiah juga akan mendapatkan manfaat dari sitasi dan daftar pustaka untuk bisa memperoleh informasi tambahan terkait bahan bacaan yang bisa digunakan pada saat ingin melaksanakan penelitian dengan topik yang sama di masa yang akan datang.

Seluruh informasi yang diperoleh dari sumber bacaan dan kemudian digunakan dalam sebuah karya ilmiah harus disitasi dan kemudian dituliskan dalam daftar pustaka. Terdapat berbagai macam *style* atau gaya penulisan sitasi dan daftar pustaka yang bisa digunakan, seperti misalnya APA (*American Psychological Association*), Harvard, Chicago, dan Vancouver. Dalam panduan ini hanya akan dibahas dan diberikan contoh untuk APA dan Harvard sebagai jenis penulisan yang



paling sering digunakan di karya ilmiah lokal maupun internasional. Berikut ini adalah penjelasan mengenai penulisan daftar pustaka dengan menggunakan model APA.

4.2.1 Kutipan dalam kutipan

Digunakan pada saat penulis mengutip sebuah sumber yang tidak dibaca langsung dari sumber aslinya, namun dari sumber lain yang telah mengutip kutipan tersebut terlebih dahulu.

Penulisan kutipan:

Rai (dikutip oleh Amirya, 2021, hal. 25) menyatakan bahwa

Penulisan daftar pustaka:

Rai, I. G. A. (2019). *Audit Kinerja pada Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.

4.2.2 Tidak ada nama pengarang atau editor

Judul tulisan bisa menggantikan nama penulis atau pengarang yang tidak tersedia.

Penulisan kutipan:

Dalam artikel Harga dan Kuantitas (2021) terdapat penjelasan bahwa...

Penulisan daftar pustaka:

Harga dan kuantitas. (2021). Surabaya: Maxcom.

4.2.3 Tidak ada lokasi penerbitan atau nama penerbit atau tahun penerbitan

Tidak ada anjuran yang pasti dari APA untuk referensi yang tidak memiliki informasi terkait lokasi penerbitan atau nama penerbit atau tahun penerbitan. Namun, terdapat kesepakatan bahwa penulis bisa menggunakan simbol “n.p.” apabila tidak terdapat lokasi penerbitan atau nama penerbit dan simbol “n.d.” apabila tidak terdapat tanggal atau tahun penerbitan.

Penulisan kutipan:

Sinta (n.d.) berargumentasi mengenai...

Penulisan daftar pustaka:

Sinta, W. (n.d.) Ilmu Forensik. Malang: Penerbit Kurnia.

4.2.4 Buku dengan satu pengarang

Penulisan kutipan:

..... pengukuran kinerja organisasi sektor publik terdiri dari empat aspek (Rai, 2019).

**Penulisan daftar pustaka:**

Rai, I. G. A. (2019). *Audit Kinerja pada Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.

4.2.5 Buku dengan dua pengarang**Penulisan kutipan:**

Sekaran & Bougie (2019) menyampaikan beberapa pendekatan alternatif untuk penelitian

Penulisan daftar pustaka:

Sekaran, U., & Bougie, R. (2019). *Metode Penelitian untuk Bisnis Pendekatan Pengembangan-Keahlian*. (Edisi ke 1). Jakarta: Salemba Empat.

4.2.6 Buku dengan tiga sampai dengan tujuh pengarang

Seluruh nama pengarang harus ditulis.

Penulisan kutipan:

Fina et al. (2021) menulis tentang

Penulisan daftar pustaka:

Fina, A., Fita, B., & Findi, Y. (2021). *Dasar-Dasar Pasar Modal*. Surabaya: Pahlawan Press.

4.2.7 Buku dengan delapan pengarang atau lebih

Pengarang pertama sampai dengan keenam harus ditulis, dilanjutkan dengan tiga titik, dan diakhiri dengan penulis terakhir.

Penulisan kutipan:

Monica et al. (2021) menjabarkan tentang.....

Penulisan daftar pustaka:

Monica, Y., Albania, Z. A., Fitri, K., Sukaesi, I. G., Sastro, D., Bintoro, L, S., ...

Zulaika, D. F. (2021). *Matriks Regresi dan Penggunaannya*. Malang: Publisher Press.

4.2.8 Dokumen perusahaan atau organisasi atau institusi

Untuk dokumen fisik, bila nama pengarang sama dengan nama institusi atau organisasi penerbit, maka cukup ditulis “Pengarang” untuk mewakili informasi terkait penerbit. Namun demikian, bila nama pengarang tidak sama dengan penerbit, maka cara penulisannya sama dengan referensi berupa buku pada umumnya. Selanjutnya, untuk dokumen non fisik yang diambil dari internet, link, atau tautan alamat website-nya bisa langsung dikopi setelah judul tulisan.

**Penulisan kutipan:**

Menurut Badan Pusat Statistik (2021), tingkat inflasi pada bulan November 2021 adalah

Penulisan daftar pustaka:

Badan Pusat Statistik. (2021). November 2021 terjadi inflasi 0.21 persen. Jakarta: Pengarang.
Badan Pusat Statistik. (2021). November 2021 terjadi inflasi 0.21 persen. Diakses dari <http://www.bps.go.id/Brs/view/id/1203>.

4.2.9 Buku editan**Penulisan kutipan:**

Zairi (2021) membahas tentang manajemen inovasi di perusahaan multinasional, dimana.....

Penulisan daftar pustaka:

Zairi, M. (Eds.). (2021). *Best Practice: Process Innovation Management*. Oxford: Book Press.
(Catatan: Zairi dalam hal ini adalah editor dari buku tersebut dan bukan merupakan pengarang asli).

4.2.10 Buku terjemahan

Nama yang dicantumkan adalah nama pengarang atau penulis referensi, bukan nama penerjemahnya. Nama penerjemah ditulis setelah judul buku, yang diikuti kata “Trans.” (kependekan dari “Translator”), atau bisa juga digunakan kata “Penerjemah”.

Penulisan kutipan:

Berdasarkan penjelasan dari Wegaf (2021), maka dapat disimpulkan.....

Penulisan daftar pustaka:

Wegaf, A. B. (2021). *Introduction to Accounting* (A. B. Jusuf, Penerjemah). Jakarta: Trans Publisher.

4.2.11 E-book**Penulisan kutipan:**

Fajriani (2021) dalam bukunya mengenai *critical thinking*.....

Penulisan daftar pustaka untuk E-book tanpa versi:

Fajriani, V. (2021). *Critical Thinking: Why is it Important?* (2nd ed.). Diakses dari <http://www.crcnetbase.com/ISBN/987-1-4333-7456-9>.

**Penulisan daftar pustaka untuk E-book dengan versi tertentu:**

Fajriani, V. (2021). *Critical Thinking: Why is it Important?* [Kindle version]. Diakses dari <http://www.amazon.com>.

Penulisan daftar pustaka untuk E-book dengan DOI:

Fajriani, V. (2021). *Critical Thinking: Why is it Important?* [Adobe Digital Editions version]. Doi: 10.1339/0091393765.

(Catatan: untuk daftar pustaka yang memuat alamat laman atau *website*, format margin bisa disesuaikan dengan membuat rata kiri (align text left) agar struktur tulisan menjadi lebih rapi)

4.2.12 Bagian dalam buku editan**Penulisan kutipan:**

Kepemimpinan merupakan ujung tombak organisasi (Wulan, 2021) dalam.....

Penulisan daftar pustaka:

Wulan, J. (2021). Kepemimpinan untuk Perubahan. Dalam H. L. Vivaldo (Ed.), *Pentingnya Kepemimpinan dalam Organisasi* (pp. 29-43). Jakarta: Penerbit Ernusa.

4.2.13 Artikel dalam prosiding konferensi yang dipublikasikan**Penulisan kutipan:**

Purnomo (2021) menyimpulkan bahwa

Penulisan daftar pustaka:

Purnomo, L. (2021). Hubungan antara Tata Kelola Korporat dan Pertanggungjawaban Sosial Perusahaan. *Asia Pacific Conference in Accounting and Management* (pp. 43-54). Diakses dari <http://www.apcam.net>.

4.2.14 Artikel dalam prosiding konferensi yang tidak dipublikasikan**Penulisan kutipan:**

Berdasarkan penjelasan dari Bernardius (2021), diketahui bahwa

Penulisan daftar pustaka:

Bernardius, R. R. (2021). Tekanan Koersif pada Sistem Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah. Paper dipresentasikan dalam Konferensi Akuntansi Pemerintahan ke-6. Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Kartini.



4.2.15 Kamus atau ensiklopedia dalam bentuk buku

Penulisan kutipan:

Definisi ekuitas menurut Vinata (2021) adalah

Penulisan daftar pustaka:

Vinata, G. R. (2021). *Kamus Besar Akuntansi dan Keuangan*. Yogyakarta: Ensiklopedia.

4.2.16 Kamus atau ensiklopedia online

Penulisan kutipan:

Definisi ekuitas menurut Setiawan (2021) adalah

Penulisan daftar pustaka:

Setiawan, E. (2021). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Diakses dari <http://www.kbbi.web.id>.

4.2.17 Artikel penelitian dalam jurnal dengan satu penulis

Penulisan kutipan:

Jackson (2020) dalam penelitiannya menghasilkan sebuah model implementasi

Penulisan daftar pustaka:

Jackson, M. M. (2020). Model Implementasi Tata Kelola yang Efektif. *Jurnal Akuntansi dan Bisnis*, 27(1), 54-59.

4.2.18 Artikel penelitian dalam jurnal dengan dua penulis

Penulisan kutipan:

Argumentasi yang disampaikan oleh Kramer & Bloggy (2021) bertentangan dengan

Penulisan daftar pustaka:

Kramer, E. & Bloggy, A. (2021). On Quality in Financial Statements. *American Journal of Accounting and Finance*, 40(2), 218-228.

4.2.19 Artikel penelitian dalam jurnal dengan tiga sampai tujuh penulis

Penulisan kutipan:

Elo, Marvasti, Kusuma, & Matilda (2021) berpendapat mengenai

Penulisan daftar pustaka:

Elo, A., Marvasti, E., Kusuma, K., & Matilda, P. (2021). Evaluation of an Organizational Changes Management Program in a Government Institution. *Journal of Public Sector Accounting*, 13(1), 10-24.



4.2.20 Artikel penelitian dalam jurnal dengan delapan atau lebih penulis

Untuk daftar pustaka, tuliskan nama belakang enam penulis pertama, kemudian beri tiga titik, dan tuliskan nama belakang penulis terakhir.

Penulisan kutipan:

..... di mana *leverage* atau tingkat hutang biasanya digunakan sebagai variabel kontrol dalam penelitian terkait tata kelola korporat (Gupta et al., 2021).

Penulisan daftar pustaka:

Gupta, A., Roger, A., Rosa, C., Baudoux, F., Bunn, H., Kurtiz, J., ... Warren, S. K. (2021). Family-directed firms in developing nations. *International Journal of Accounting in Emerging Economies*, 96, 1700-1712.

4.2.21 Artikel penelitian dalam jurnal online

Penulisan kutipan:

Dilema dalam menghadapi sebuah pilihan seringkali dialami oleh manusia dalam kehidupan kesehariannya (Noor, 2020).

Penulisan daftar pustaka:

Noor, A. (2020). Business, Religion and Good Governnace. *JOAAG: Journal of Administration & Governance*, 3(2), 62-77. Diakses dari http://www.joaag.com/Home_Page.php.

4.2.22 Undang-undang atau regulasi pemerintah

Penulisan kutipan:

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 47 tahun 2012 tentang tanggung jawab sosial dan lingkungan perseroan terbatas

Penulisan daftar pustaka:

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 47 tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas. Diakses dari http://www.kemendagri.go.id/media/documents/2012/05/21/p/p/pp_no.47-2012.pdf

4.2.23 Skripsi/tesis/disertasi dalam bentuk hardcopy

Penulisan kutipan:

Menurut Brianto (2020), salah satu faktor penting yang menentukan kualitas laporan pertanggungjawaban sosial perusahaan adalah

**Penulisan daftar pustaka:**

Brianto, N. M. (2020). *Analisis Determinan Kualitas Pelaporan Sosial pada Industri Perbankan di Indonesia* (Tesis tidak dipublikasikan). Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Brawijaya, Malang.

4.2.24 Skripsi/tesis/disertasi dalam bentuk softcopy**Penulisan kutipan:**

Perilaku kecurangan mahasiswa seringkali dilatarbelakangi oleh keinginan untuk mendapatkan hasil secara instan (Socha, 2021).

Penulisan daftar pustaka:

Socha, B. (2021). *Students' Academic Fraud and Its Underlying Factors* (Disertasi Doktor, University of Canberra, Australia). Diakses dari <http://erl.canberra.edu.au/public/adt-AUC20081205.09999/>.

4.2.25 Dokumen dalam website tertentu**Penulisan kutipan:**

Dicky (2021) menyampaikan bahwa *action research* dapat digunakan dalam konteks

Penulisan daftar pustaka:

Dicky, Z. (2021). *A Beginner's Guide to Action Research*. Diakses dari website Action Research & Action Learning for Community & Organisational Change: <http://www.aral.com/resources/guide.html>.



Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul Skripsi

**APAKAH *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* BERPERAN DALAM MENINGKATKAN
KINERJA KEBERLANJUTAN?**

Disusun Oleh:
Nama Mahasiswa
NIM. 22XXXX

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih
Derajat Sarjana Akuntansi*



DEPARTEMEN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2022



Lampiran 2: Contoh Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul:

**APAKAH *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* BERPERAN DALAM
MENINGKATKAN KINERJA KEBERLANJUTAN?**

Yang disusun oleh:

Nama :
NIM :
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Departemen : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan dewan penguji pada tanggal 24 September 2022 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

SUSUNAN DEWAN PENGUJI

1. Nama Dosen Pembimbing
NIP. XXX
(Dosen Pembimbing)
2. Nama Dosen Penguji I
NIP. XXX
(Dosen Penguji I)
3. Nama Dosen Penguji II
NIP. XXX
(Dosen Penguji II)

Malang, 27 September 2022
Ketua Program Studi S1 Akuntansi

Nama KPS S1 Akuntansi
NIP. XXX



Lampiran 3: Contoh Halaman Surat Pernyataan Orisinalitas

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Departemen : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi yang saya susun dengan judul:

***APAKAH GOOD CORPORATE GOVERNANCE BERPERAN DALAM MENINGKATKAN
KINERJA KEBERLANJUTAN?***

Adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari Skripsi orang lain. Apabila kemudian hari pernyataan Saya tidak benar, maka Saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat lulusan dan gelar kesarjanaannya).

Demikian pernyataan ini Saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Malang, 27 September 2022

Pembuat Pernyataan,

Nama Mahasiswa

NIM. XXX



Lampiran 4: Contoh Halaman Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP

Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat /Tanggal Lahir :
Agama :
Status :
Alamat Rumah :
Alamat Email :

Pendidikan Formal:

SD (1999-2005) :
SLTP (2005-2008) :
SMA (2008-2011) :

Perguruan Tinggi (2018-2022) : S1 Akuntansi Departemen Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Brawijaya

Pendidikan Non Formal :
.....

Pengalaman Organisasi :
.....

Penghargaan yang Pernah Diraih :
.....



Lampiran 5: Contoh Halaman Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penelitian dan skripsi yang berjudul: **APAKAH GOOD CORPORATE GOVERNANCE BERPERAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA KEBERLANJUTAN?**. Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih derajat sarjana Ekonomi program Strata Satu (S-1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya.

Selama penelitian dan penyusunan laporan penelitian dalam skripsi ini, penulis tidak luput dari kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada:

- a. Bapak/ibu selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, pikiran untuk membimbing serta memberikan saran dalam menyelesaikan laporan skripsi ini.
- b. Bapak/ibu.... selaku Ketua Departemen Akuntansi Universitas Brawijaya.
- c. Bapak/ibu ... selaku Sekretaris Departemen Akuntansi.
- d. Bapak/ibu selaku dosen penguji 1 (satu) yang sudah banyak membantu memberikan kritik dan saran terhadap perbaikan skripsi saya.
- e. Bapak/ibu ... selaku dosen penguji 2 (dua) yang juga banyak membantu memberikan masukan di dalam perbaikan skripsi.



Lampiran 6: Contoh Halaman Daftar Isi (Menyesuaikan jenis skripsi kuantitatif, kualitatif, atau studi kasus)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
DAFTAR SINGKATAN/SIMBOL	xi
I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian	3
II Kajian Pustaka	4
2.1 Teori yang mendasari penelitian (sebutkan nama teorinya)	4
2.2 Kerangka Pikir Penelitian dan Pengembangan Hipotesis	10
2.3 Gambar atau Bagan Kerangka Penelitian	15
III Metode Penelitian	20
3.1 Populasi dan Sampel Penelitian	20
3.2 Data Penelitian dan Sumbernya	23
3.2.1 Jenis dan Sumber Data	23
3.2.2 Teknik Pengumpulan Data	28
3.3 Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel	31
3.4 Metode Analisis Data dan Pengujian Hipotesis	33
IV Hasil dan Pembahasan	40
4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian (Bila Ada)	40
4.2 Penyajian Hasil Pengujian Data	45
4.3 Analisis Hasil Penelitian dan Pembahasan	48
V. Kesimpulan dan Saran	75
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN	85



Lampiran 7: Contoh Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Parameter Uji Validitas dalam Model Pengukuran PLS	27
Tabel 4.1 Ringkasan Penyebaran dan Tingkat Pengembalian Kuisioner	45
Tabel 4.2 Demografi Responden Berdasarkan Kategori Jenis Kelamin	48
Tabel 4.3 Demografi Responden Berdasarkan Kategori Jenis Pekerjaan	85



Lampiran 8: Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Model Teori Kontinjensi	12
Gambar 2.2 Skema 1	13
Gambar 2.3 Model Penelitian	19



Lampiran 9: Contoh Halaman Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	85
Lampiran 2 Laporan Klaim BPJS Tahun 2019	100



Lampiran 10: Contoh Halaman Abstrak

ABSTRAK**APAKAH *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* BERPERAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA KEBERLANJUTAN?**

Oleh:

Nama

Mahasiswa

Dosen Pembimbing:

.....

Penelitian ini berupaya untuk mengetahui pengaruh *good corporate governance* terhadap kinerja keberlanjutan, dengan menggunakan karakteristik dewan komisaris dan manajemen puncak. Penelitian ini menggunakan metode analisis regresi berganda. Adapun sampel penelitian adalah 117 perusahaan nonkeuangan di Bursa Efek Indonesia periode 2016-2020. Penelitian ini menemukan bahwa hanya ukuran dewan komisaris dan direksi mampu memicu kinerja keberlanjutan. Otoritas Jasa Keuangan perlu mempertimbangkan karakteristik dewan komisaris dan direksi untuk membuat kebijakan di Bursa Efek Indonesia. Pada sisi lainnya, dewan komisaris dan direksi perusahaan perlu memaksimalkan peran mereka dalam meningkatkan kinerja keberlanjutan. Penelitian ini mendukung teori keberlanjutan dan upper echelon. Selain itu, penelitian ini merekomendasikan bahwa investor perlu mempertimbangkan ukuran dan pendidikan dewan komisaris dan direksi dalam keputusan investasi mereka. Penelitian ini menggunakan sistem two-tier pada pengukuran proksi *good corporate governance* dan berfokus pada perusahaan nonkeuangan.

Kata kunci: dewan komisaris; direksi; kinerja keberlanjutan; teori keberlanjutan

**ABSTRACT****DOES GOOD CORPORATE GOVERNANCE CONTRIBUTE TO IMPROVING
SUSTAINABILITY PERFORMANCE?**

By:
Name

Advisor Lecturer:
.....

This study seeks to determine the effect of good corporate governance on sustainability performance, using the characteristics of commissioners and top management. This study uses the multiple regression method. The sample is 117 non-financial companies on the Indonesia Stock Exchange for the 2016-2020 period. This study found that only the size of the board of commissioners and directors can trigger sustainability performance. The Financial Services Authority needs to consider the characteristics of the board of commissioners and directors to make policies. On the other hand, the company's board of commissioners and directors must maximize their role in improving sustainability performance. This study supports sustainability theory and the upper echelon. In addition, this study recommends that investors consider the size and education of the board of commissioners and directors in their investment decisions. This study uses a two-tier system for measuring good corporate governance proxies and focuses on non-financial companies.

Keywords: board of commissioners; directors; sustainability performance; sustainability theory