

**BUKU PANDUAN PROPOSAL SKRIPSI  
DAN  
PENULISAN SKRIPSI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI S1**

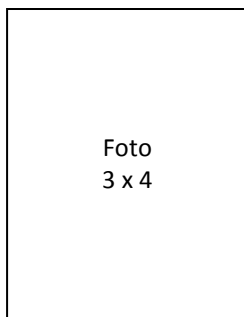


**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KESATUAN**  
Jl. Ranggagading No. 1 Telp. 0251-8358787, 8337733 Fax 0251-8319925  
Bogor, 16123

## BIODATA PEMILIK BUKU

N a m a	:	
N R P.	:	
Tempat, Tanggal Lahir	:	
Program Studi	:	
Alamat Rumah	:	
Telp. Rumah / Hp	:	
Alamat Kantor	:	
Telp. Kantor	:	

Bogor, .....



---

## KATA PENGANTAR

*Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa. Atas rahmat dan hidayahNya Buku Panduan Seminar (proposal Skripsi) & Penulisan Skripsi yang merupakan edisi revisi keenam sejak implementasi kurikulum STIE Kesatuan 2014 ini dapat diselesaikan dengan baik.*

*Buku Panduan ini disusun sebagai bahan acuan penulisan skripsi dan pelaksanaan seminar proposal skripsi di lingkungan STIE Kesatuan dan telah disesuaikan dengan kondisi lingkungan internal dan eksternal sistem dan metode penyelenggaraan pendidikan terkini sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kemampuan mahasiswa dalam hal penulisan dan pelaksanaan seminar proposal skripsi.*

*Pelaksanaan seminar proposal skripsi dan penulisan skripsi adalah paket rangkaian kegiatan kuliah yang wajib diikuti seluruh mahasiswa program studi S-1 Akuntansi. Pada pelaksanaan kegiatan ini diharapkan mahasiswa mampu menyusun proposal skripsi atas mata kuliah keahlian (MKK) tertentu sesuai disiplin ilmu metodologi penelitian Akuntansi yang telah diperoleh selama masa kuliah sebelumnya dan sekaligus meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam hal presentasi dan diskusi proposal karya ilmiah di dalam kelas. Penulisan proposal skripsi yang telah diseminarkan dan dinyatakan memenuhi syarat (lulus) dapat dilanjutkan sebagai bahan penulisan skripsi.*

*Kami harapkan buku ini dapat bermanfaat bagi seluruh mahasiswa dan seluruh dosen pembimbing STIE Kesatuan yang ikut serta dalam proses penyelesaian penulisan dan pelaksanaan seminar proposal skripsi. Mengingat perkembangan proses belajar mengajar yang sangat dinamis, kami senantiasa terbuka untuk menerima masukan dari pihak manapun dalam rangka peningkatan mutu penulisan dan pelaksanaan seminar proposal skripsi.*

*Demikian, akhir kata saya ucapkan selamat berkarya untuk masa depan bidang ilmu Akuntansi dan civitas akademik STIE Kesatuan yang lebih baik.*

Bogor, Juli 2014

Ketua,

Ttd.

Nusa Muktiadji, Ir. MM.

# DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB I SEMINAR .....	1
1.1 Pengertian dan Ketentuan Seminar .....	1
1.2 Tata Cara Seminar .....	3
1.3 Pelaksanaan Seminar .....	5
1.4 Sistematika Proposal Skripsi .....	8
BAB II SKRIPSI .....	9
2.1 Pengertian Skripsi .....	9
2.2 Tujuan Penulisan Skripsi .....	9
2.3 Persyaratan dan Prosedur Penulisan Skripsi .....	10
2.4 Bobot Skripsi .....	11
2.5 Pembimbing Skripsi .....	11
2.6 Sistematika Skripsi .....	11
BAB III SISTEMATIKA PENULISAN .....	13
3.1 Sistematika Penulisan Proposal Skripsi .....	13
3.2 Sistematika Penulisan Skripsi .....	22
3.3. Jumlah dan Komposisi Halaman.....	26
3.4. Kewajiban Menulis Jurnal Ilmiah.....	26
BAB IV TATA PENULISAN PROPOSAL / SKRIPSI .....	27
4.1 Jenis dan Ukuran Kertas .....	27
4.2 Margin Tulisan .....	27
4.3 Jarak Antar Baris Ketikan .....	27
4.4 Indensi/Sela Ketukan .....	28

4.5	Nomor Halaman .....	28
4.6	Nomor Bab dan Sub Bab .....	28
4.7	Penulisan Bilangan .....	28
4.8	Kutipan .....	29
4.9	Tabel .....	31
4.10	Penyajian Gambar .....	31
4.11	Penyajian Daftar Pustaka .....	32
4.12	Warna Sampul Proposal atau Skripsi .....	34
LAMPIRAN	.....	35

## DAFTAR TABEL

Nomor		Halaman
1.1	Alokasi Waktu Pelaksanaan Seminar .....	6
1.2	Aspek dan Bobot Penilaian Seminar Proposal Skripsi .....	7
3.1	Operasionalisasi Variabel .....	20

# DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Contoh 1 : Halaman Judul / Sampul Proposal.....	37
Contoh 2 : Halaman Persetujuan dan Lulus Seminar .....	38
Contoh 3 : Halaman Judul / Sampul Skripsi .....	39
Contoh 4 : Halaman kedua setelah Sampul Skripsi.....	40
Contoh 5 : Halaman Persetujuan Sidang Skripsi .....	41
Contoh 6 : Halaman Pengesahan Institusi .....	42
Contoh 7 : Halaman Pernyataan Lulus Sidang Skripsi .....	43
Contoh 8 : ABSTRACT .....	44
Contoh 9 : ABSTRAK .....	45
Contoh 10 : DAFTAR ISI .....	46
Contoh 11 : DAFTAR TABEL .....	47
Contoh 12 : Teks Isi Proposal atau Skripsi .....	48
Contoh 13 : Tabel .....	49
Contoh 14 : Gambar .....	50
Contoh 15 : Surat Pernyataan .....	51
Contoh 16 : Surat Persetujuan Judul Proposal Skripsi Manajemen.....	52
Contoh 17 : Surat Persetujuan Judul Proposal Skripsi Akuntansi .....	53





# **BAB I**

## **SEMINAR (PROPOSAL SKRIPSI)**

### **1.1 Pengertian dan Ketentuan Seminar**

#### **1. Seminar**

Seminar adalah pertemuan ilmiah bagi mahasiswa untuk mempresentasikan dan mendiskusikan proposal skripsi. Pelaksanaan penulisan dan seminar proposal skripsi Program Studi Akuntansi S1 mengacu pada tata cara penulisan proposal dan seminar sebagaimana ditetapkan dalam Bab II dan Bab III buku panduan ini. Apabila proposal skripsi memenuhi standar dan dinyatakan lulus oleh dosen penilai, maka proposal skripsi dapat dilanjutkan sebagai dasar penelitian untuk penulisan skripsi. Kegiatan seminar (proposal skripsi) ini merupakan mata kuliah wajib dengan bobot 3 SKS.

#### **2. Topik Seminar (Proposal Skripsi)**

Topik seminar adalah topik yang dipilih berkaitan dengan mata kuliah keahlian (MKK). Bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi, topik yang dipilih berkaitan dengan mata kuliah :

- (1) Akuntansi Keuangan
- (2) Akuntansi Sariah
- (3) Akuntansi Manajemen
- (4) Akuntansi Sektor Publik
- (5) Auditing
- (6) Sistem Informasi Akuntansi
- (7) Perpajakan
- (8) Akuntansi Biaya
- (9) Sistem Pengendalian Manajemen.
- (10)Komputer Akuntansi

#### **3. Proposal Skripsi**

Proposal Skripsi adalah rencana penelitian dan penulisan skripsi sesuai dengan kaidah ilmu metodologi penelitian dan mengacu pada tata cara penulisan sebagaimana diatur dalam Bab II dan Bab III buku panduan ini.

#### **4. Koordinator Seminar**

Koordinator seminar adalah kaprodi atau Sekretaris Program Studi Akuntansi, yang menetapkan dosen pembimbing proposal, menetapkan jadwal kegiatan mata kuliah seminar (proposal skripsi), menetapkan dosen penilai, melaporkan rencana dan hasil kegiatan seminar (proposal skripsi) kepada Ketua STIE Kesatuan. Kaprodi atau Sekretaris Program Studi Akuntansi dan Koordinator seminar bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan

seminar (proposal skripsi)

**5. Komite Judul dan Dosen Pembimbing Proposal Skripsi**

Komite Judul dan dosen pembimbing proposal skripsi adalah dosen tetap program studi akuntansi yang memberikan arahan terkait topik proposal skripsi, sejak pengajuan judul proposal, penetapan identifikasi masalah, penulisan proposal, sampai dengan penyelenggaraan seminar proposal skripsi.

**6. Dosen Penilai Seminar (proposal skripsi)**

Dosen penilai seminar (proposal skripsi) adalah dosen yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STIE Kesatuan dan diundang oleh koordinator seminar untuk memberikan penilaian atas isi proposal skripsi dan pelaksanaan seminar. Penilaian atas proposal dan pelaksanaan seminar dituangkan pada lembar penilaian seminar yang disediakan koordinator seminar.

**7. Peserta Seminar**

Peserta seminar adalah mahasiswa STIE Kesatuan yang telah memenuhi persyaratan administrasi sesuai dengan butir 1.2. tentang Tata Cara Seminar

**8. Penyaji Proposal skripsi**

Penyaji proposal skripsi adalah peserta seminar yang telah dijadwalkan untuk mempresentasikan dan mendiskusikan proposal skripsi dengan topik yang telah ditetapkan dan telah disetujui dosen pembimbing proposal serta telah memenuhi persyaratan administrasi.

**9. Kehadiran Peserta Seminar**

Tujuan seminar adalah sebagai sarana pelatihan diskusi untuk seluruh peserta seminar, sehingga kehadiran seluruh peserta menjadi sangat menentukan keberhasilan penyelenggaraan mata kuliah seminar. Untuk itu, peserta seminar harus hadir sejak awal sampai dengan akhir jadwal seminar (100% kehadiran).

**10. Penilaian Seminar**

Penilaian seminar adalah penilaian oleh dosen penguji atas proposal yang dipresentasikan serta aktivitas diskusi dari seluruh peserta seminar. Penilaian atas penyaji proposal meliputi komponen sebagaimana ditetapkan pada Butir empat tentang Penilaian Seminar pada Butir 1.3 Pelaksanaan Seminar.

**11. Nilai Aktivitas Peserta Seminar**

Nilai aktivitas peserta seminar adalah penilaian secara akumulatif selama periode penyelenggaraan mata kuliah seminar yang dilakukan oleh moderator terhadap peran aktif dan kontribusi peserta seminar dalam bentuk pengajuan

pertanyaan, pemberian tanggapan, komentar, dan berbagi masukan ataupun diskusi-diskusi lainnya yang konstruktif berkaitan dengan materi yang dibahas.

## 12. Nilai Akhir Seminar

Nilai akhir seminar adalah hasil dari penilaian seminar oleh dosen penguji (65%) ditambah nilai aktivitas peserta seminar dalam berdiskusi selama periode seminar (25%) dan kehadiran (10%).

## 1.2 Tata Cara Seminar

### 1. Persyaratan Seminar (proposal skripsi)

Persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat mengikuti mata kuliah seminar (proposal skripsi) meliputi persyaratan administrasi dan persyaratan akademik.

#### a. Persyaratan Administrasi

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif STIE Kesatuan pada semester/tahun akademik yang bersangkutan yang dibuktikan dengan menunjukkan Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disahkan oleh Program Studi.
- 2) Telah menyelesaikan semua kewajiban keuangan sampai dengan semester/tahun akademik yang bersangkutan yang dibuktikan dengan menunjukkan bukti pembayaran terakhir.

#### b. Persyaratan Akademik

- 1) Telah memperoleh total kredit minimal 120 SKS dari total SKS yang ditawarkan kurikulum STIE Kesatuan.
- 2) Telah menempuh dan lulus MKK yang dipilih dan mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C.
- 3) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang diperoleh minimal 2,00 dan nilai D maksimum dua mata kuliah (bukan mata kuliah keahlian).

### 2. Pengajuan Proposal

Prosedur pengajuan proposal skripsi ditetapkan dengan urutan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan topik proposal skripsi (boleh lebih dari satu topik) kepada kaprodi atau sekprodi
2. Kaprodi dan sekprodi akan mengumumkan list draft topik (judul) beserta komite judul (calon pembimbing)
3. Mahasiswa membuat ringkasan sbb: membuat fenomena/latar belakang penelitian, identifikasi masalah maksimal satu lembar

4. Mahasiswa menemui komite judul (calon pembimbing) dengan membawa ringkasan penelitian
5. Mahasiswa menyerahkan ringkasan penelitian yang sudah didiskusikan dan persetujuan oleh komite judul/calon pembimbing kepada kaprodi atau sekprodi
6. Sekprodi membuat dan mensosialisasikan jadwal seminar, mahasiswa harus segera menyerahkan *softcopy* bahan persentasi kepada Koordinator Seminar dalam format *Power Point*, dilengkapi bahan lainnya dalam format MsWord atau Excell dll sesuai kebutuhan dalam bentuk *flashdisk*. Disamping itu, mahasiswa harus menyediakan *print-out* seminar bagi seluruh peserta seminar.
7. Proposal skripsi beserta *FlashDisk* bahan presentasi harus telah diterima oleh Koordinator seminar selambat-lambatnya satu minggu sebelum pelaksanaan seminar. Apabila persyaratan ini tidak dipenuhi, Koordinator Seminar dapat membatalkan pelaksanaan seminar dan mengurangi penilaian seminar.
8. Proposal skripsi yang akan diseminarkan terlebih dahulu diparaf Dosen Pembimbing pada halaman Cover, kemudian diserahkan sebanyak 2 (dua) eksemplar harus dijilid rapi dengan sampul warna **Biru**.

### 1.3 Pelaksanaan Seminar

#### 1. Komponen Seminar

Komponen seminar unsur-unsur yang harus dipenuhi selama pelaksanaan seminar, yaitu meliputi peserta seminar yang melakukan presentasi makalah proposal skripsi, peserta seminar yang telah memiliki *handout* makalah seminar, Dosen Penilai yang telah memiliki *printout* proposal skripsi, dan Koordinator Seminar yang menyiapkan seluruh bahan dan memandu acara seminar.

#### 2. Tata Tertib Pelaksanaan Seminar

Hal-hal yang harus dipenuhi agar seminar terselenggara dengan baik yaitu:

- a. Peserta seminar harus hadir 15 menit sebelum pelaksanaan seminar dimulai. Apabila seminar telah dimulai, peserta seminar tidak diperkenankan masuk/keluar ruang seminar dan tidak diperkenankan mengaktifkan alat komunikasi (*handphone*)
- b. Peserta seminar pria tidak dibenarkan berambut gondrong atau mengecat rambut dengan warna yang mencolok
- c. Peserta seminar harus berpakaian rapi.  
Pria : Kemeja lengan panjang warna putih, dasi warna hitam, celana panjang warna hitam dan sepatu formal, tidak diperkenankan memakai celana bahan jeans.

Wanita : Berpakaian formal warna putih, rok warna hitam, sepatu formal. Tidak diperkenankan memakai rok bahan jeans.

- d. Peserta seminar harus hadir 100% dari kegiatan seminar yang diselenggarakan. Apabila dalam waktu 30 menit dosen penilai tidak hadir, seminar dibatalkan, namun kehadiran peserta seminar tetap diperhitungkan. Untuk seminar berikutnya ditentukan dikemudian oleh koordinator seminar.
- e. Apabila proposal skripsi memenuhi syarat dan dinyatakan lulus oleh Dosen penilai, maka proposal skripsi diperkenankan untuk dilanjutkan menjadi Skripsi.
- f. Selambat-lambatnya dalam 2 (dua) minggu setelah seminar, mahasiswa harus menyerahkan kembali proposal skripsi yang telah diperbaiki sesuai saran dan masukan dari Peserta Seminar dan Dosen Penilai serta telah ditandatangani oleh Dosen Penilai seminar.

### 3. Tata Cara Penyajian Seminar

Tata cara penyajian seminar di lingkungan STIE Kesatuan sebagai berikut:

- a. Secara keseluruhan seminar atas setiap proposal skripsi berlangsung selama sekitar 40 menit dengan alokasi waktu sebagai berikut:

Tabel 1.1  
Alokasi Waktu Pelaksanaan Seminar

No	Kegiatan	Waktu	Subjek
1	Pembukaan seminar	3-5 menit	Koordinator Seminar
2	Penyajian materi	10-15 menit	Penyaji
3	Diskusi	15 menit	Peserta, Penyaji, Dosen
4	Kesimpulan dan saran	10 menit	Dosen penilai

- b. Materi proposal skripsi harus dipresentasikan secara menarik dan sistematis sehingga seluruh peserta seminar, Dosen Penilai dapat mengikuti dan memahami proposal skripsi dengan baik.
- c. Media dan sarana seminar :
  - a. Laptop, LCD proyektor, flashdisk/CD, White board, dan Laser pointer
  - b. Print-out Proposal dan lembar penilaian untuk Dosen Penilai
  - c. Handout untuk peserta seminar
  - d. Daftar hadir untuk peserta seminar dan Koordinator
  - e. Sound System (jika diperlukan)

#### 4. Penilaian Seminar

Kelulusan mahasiswa atas mata kuliah seminar proposal skripsi ditentukan oleh berbagai aspek.

##### a. Aspek dan Bobot Penilaian

Aspek dan bobot penilaian yang berlaku dilingkungan STIE Kesatuan atas penyelenggaraan mata kuliah seminar terdiri dari 5 (lima) aspek penilaian dengan bobot masing-masing sebagai berikut:

Tabel 1.2  
Aspek dan Bobot Penilaian Seminar Proposal Skripsi

No	Kegiatan	Bobot (%)
1	Bobot materi proposal	10
2	Pengetahuan umum yang relevan dengan Proposal Skripsi	20
3	Kemampuan Presentasi	30
4	Kemampuan Menanggapi Pertanyaan	30
5	Sikap dan Sopan Santun	10
Total		100

Aspek bobot materi proposal, pengetahuan umum yang relevan dengan proposal skripsi, dan kemampuan menanggapi pertanyaan sangat tergantung pada kemampuan dan kedalaman mahasiswa dalam melaksanakan studi literatur (*library research*). Oleh karena itu, mahasiswa wajib melakukan studi literatur minimal 15 (lima belas) literatur baik berupa buku-buku, artikel, jurnal riset Manajemen, bacaan bersumber dari website internet, dll. Sedangkan aspek kemampuan presentasi dan sikap sopan santun sangat tergantung dari pemahaman dan penguasaan topik MKK yang telah dituangkan dalam proposal skripsi serta latihan presentasi secara berulang-ulang (*rehearsal*).

##### b. Ketentuan Penilaian

- 1) Penyajian proposal skripsi yang belum memenuhi syarat menurut dosen penilaian tidak akan diberikan nilai dan penyajian proposal skripsi tersebut harus diulang kembali dengan jadwal yang akan ditetapkan kemudian oleh Koordinator Seminar.
- 2) Apabila makalah yang diseminarkan menurut dosen penilai mengalami perbaikan, maka nilai akan diberikan setelah proposal

skripsi tersebut diperbaiki dan dinyatakan benar oleh dosen penilai.

- 3) Penilaian diberikan kepada semua unsur penilaian yang dinyatakan dalam angka absolut

## **BAB III**

### **SISTEMATIKA PENULISAN**

#### **3.1 Sistematika Penulisan Proposal Skripsi**

Sistematika penulisan proposal skripsi yang ditetapkan di lingkungan STIE Kesatuan sebagai berikut:

Halaman Judul

Halaman Pernyataan Lulus Seminar

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

**BAB I      PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang Penelitian
- 1.2 Identifikasi Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Kegunaan Penelitian

**BAB II     TINJAUAN PUSTAKA**

- 2.1 Kerangka Pemikiran Teoritis
- 2.2 Studi Penelitian Terdahulu
- 2.3 Kerangka Pemikiran Konseptual
- 2.4 Hipotesis

**BAB III    OBJEK DAN METODOLOGI PENELITIAN**

- 3.1 Sejarah Perusahaan
- 3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian
- 3.3 Metode Penelitian
  - 3.3.1 Operasionalisasi Variabel
  - 3.3.2 Jenis dan Sumber Data
  - 3.3.3 Prosedur Pengumpulan Data
  - 3.3.4 Metode Analisis
- 3.4 Jadwal Penelitian

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



Sistematika penulisan proposal skripsi di atas, secara umum dapat dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) bagian, yakni :

1. Bagian awal (*Preliminary Section*) meliputi halaman judul, halaman persetujuan untuk seminar, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran
2. Bagian utama (*Main Body*), meliputi Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, dan Bab III Objek dan Metodologi Penelitian.
3. Bagian akhir proposal skripsi terdiri dari Daftar Pustaka dan Lampiran.

Uraian penjelasan dari masing-masing bagian di atas adalah sebagai berikut:

### **1. BAGIAN AWAL (*PRELIMINARY SECTION*)**

#### **Halaman Judul**

Judul adalah identitas atau jiwa dari karya tulis. Judul yang baik yaitu judul yang mampu menarik perhatian pembaca dan bersifat akan menjelaskan suatu fenomena yang belum diketahui pemecahannya selama ini. Dengan demikian para pembaca proposal tertarik untuk mengikuti dan mengetahui lebih lanjut isi materi proposal.

Judul proposal skripsi minimal terdiri dari dua variabel yang saling terkait atau saling mempengaruhi satu sama lain sehingga dapat memberikan gambaran tentang arah penelitian, maksud dan tujuan serta ruang lingkup penelitian. Untuk judul (topik) penelitian kualitatif dimungkinkan satu variabel akan tetapi pembahasannya yang dalam (komprehensif).

Pedoman penulisan judul adalah sebagai berikut :

- a. Dituliskan dengan ringkas dan menggambarkan variabel penelitian serta mencantumkan rencana lokasi penelitian
- b. Judul ditulis dengan huruf kapital
- c. Ukuran huruf judul adalah Verdana 14 pt, bold dan center
- d. Jenis huruf judul harus sama dengan seluruh teks proposal skripsi

#### **Halaman Persetujuan Seminar**

Halaman persetujuan dan pernyataan lulus seminar ditandatangani Dosen Penilai.

#### **KATA PENGANTAR**

Kata pengantar merupakan ungkapan rasa syukur kepada Tuhan dan terima kasih kepada orang-orang yang telah membantu dalam penyelesaian proposal skripsi. Maksimal dua halaman diketik satu setengah spasi.

## **DAFTAR ISI**

Daftar isi menguraikan secara lebih rinci bab dan sub bab isi proposal skripsi. Contoh pembuatan daftar isi pada Lampiran.

## **DAFTAR GAMBAR, DAFTAR TABEL, dan DAFTAR LAMPIRAN**

Apabila dalam proposal skripsi memuat tabel-tabel, gambar, dan lampiran, maka untuk memudahkan pembaca mengetahui tabel-tabel, gambar, dan lampiran, perlu dibuat daftar seperti halnya daftar isi.

Daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran menguraikan secara sistematis dan berurutan mengenai tabel, gambar dan lampiran yang dimuat dalam proposal skripsi. Penomoran menunjukkan bab dan nomor urut.

Masing-masing daftar diuraikan pada halaman tersendiri.

## **BAGIAN UTAMA (MAIN BODY)**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pendahuluan menjelaskan latar belakang penelitian, identifikasi masalah yang akan diteliti, maksud dan tujuan penelitian (untuk apa penelitian ini dilakukan) dan kegunaan penelitian (terdiri atas manfaat akademis dan manfaat operasional). Manfaat akademis adalah sumbangan penelitian bagi pengembangan ilmu, sedangkan manfaat operasional adalah bagi siapa saja yang diharapkan menerima manfaat penelitian tersebut).

#### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Latar belakang penelitian berkaitan dengan variabel dependen yang akan diteliti. Boleh dikatakan bahwa variabel dependen itu sebagai topik atau fenomena penelitian. Latar belakang penelitian diawali dengan uraian mengenai keberadaan variabel dependen (topik) dalam konteks yang lebih luas (umum) dan kemudian diakhiri dengan konteks yang khusus, yakni variabel dependen penelitian.

Latar belakang penelitian juga berisi alasan bahwa variabel dependen yang akan diteliti memang penting untuk diteliti. Dengan pernyataan lain, motivasi penulis untuk meneliti topik tersebut harus dijelaskan.

Alasan tersebut dapat disajikan dengan menunjukkan hal-hal negatif (permasalahan) yang telah, sedang dan/atau akan terjadi jika topik tersebut tidak diteliti dan diselesaikan. Alasan lainnya dapat berkaitan dengan hal-hal positif yang akan diperoleh jika topik itu diteliti dan diselesaikan. Untuk memperkuat alasan itu, penulis dapat menyajikan data sekunder maupun data awal.

## 1.2 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan penjabaran variabel-variabel yang akan diteliti lebih lanjut di lapangan (*field research*) sehingga identifikasi masalah harus menjawab fenomena yang diungkap dalam judul proposal skripsi.

Identifikasi masalah boleh dalam bentuk *problem statement* atau berbentuk *research question*. *Problem statement* adalah masalah yang diungkapkan dalam bentuk pernyataan, namun belum diketahui deskripsi dari fenomena tersebut sehingga perlu dilakukan penelitian. Sedangkan *research question* adalah masalah yang diidentifikasi dinyatakan dalam bentuk pertanyaan.

Sebagai contoh, untuk proposal skripsi berjudul “Penerapan Sistem Informasi Persediaan (X) terhadap Optimalisasi persediaan (Y) pada PT. ABC” maka identifikasi masalah yang akan diteliti dan dijawab permasalahannya yaitu :

- a. Bagaimana Y pada PT ABC
- b. Bagaimana X pada PT ABC
- c. Bagaimana X terhadap Y pada PT ABC

## 1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yaitu menjawab identifikasi masalah yang telah dibangun. Jumlah banyaknya tujuan penelitian disesuaikan dengan banyaknya identifikasi masalah.

## 1.4 Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian mencakup dua bagian, yakni (1) Kegunaan teoritis, untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, (2) Kegunaan operasional, untuk membantu memecahkan dan mengantisipasi masalah yang ada pada objek yang akan diteliti. Kegunaan operasional dapat dirinci atas: kegunaan bagi perusahaan, bagi penulis, bagi pemerintah atau kegunaan lainnya – sesuai dengan konteks penelitian.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Studi pustaka harus merupakan studi atas literatur-literatur terkini dan paling lama literatur yang diterbitkan 10 (sepuluh) tahun yang lalu. Jumlah daftar pustaka minimal 25 (dua puluh lima) literatur, terdiri atas 10 buku, 5 teks book, dan jurnal ilmiah 10 buah.

Tinjauan kepastakaan terdiri dari dua yakni (1) kerangka pemikiran teoritis, dan (2) kerangka pemikiran konseptual .

### 2.1 Kerangka Pemikiran Teoritis

Kerangka pemikiran teoritis merupakan model konseptual atau landasan teoritis yang dibangun dan bersumber dari berbagai literatur, baik berupa hasil

penelitian sebelumnya (studi empiris) maupun bersumber dari buku-buku pelajaran, artikel, jurnal riset Akuntansi, bacaan dari web internet, dll. Setiap definisi, pendapat, dan argumen tentang suatu teori harus dikutip minimal dari dua sumber (satu berbahasa Indonesia dan satu berbahasa Inggris), sehingga memberikan keyakinan bagi penulis dan pembaca proposal skripsi bahwa teori tersebut bukan merupakan pendapat atau persepsi individual, tetapi sudah menjadi kebenaran umum (*universal*).

Dalam membangun landasan teoritis, harus sejalan dengan judul proposal skripsi dan rincian identifikasi masalah, sehingga model konseptual menguraikan teori-teori tentang variabel X dan variabel Y serta keterkaitan antar variabel tersebut.

Sebagai panduan dalam membangun kerangka pemikiran teoritis, tugas mahasiswa adalah:

- a. melakukan studi kepustakaan (*library research*) yang relevan dengan identifikasi masalah yang diteliti
- b. Sumber kutipan dapat berasal dari jurnal ilmiah, buku pelajaran berbahasa Indonesia, *textbooks*, majalah, koran, *web site* dan lain-lain. Sumber kutipan dicantumkan pada daftar pustaka. Daftar pustaka minimal 25 (dua puluh lima) sumber bacaan, 10 diantaranya harus dikutip dari Jurnal Ilmiah dan 5 dari teks book berbahasa Inggris.
- c. Teori-teori yang dikutip harus memenuhi tiga kriteria: (1) Relevan yaitu bahwa kutipan teori cocok dengan judul, tema atau identifikasi masalah yang dibangun (2) Lengkap yaitu bahwa kutipan untuk suatu definisi atau subtema minimal dari tiga sumber yang berbeda sehingga mahasiswa mampu meyakinkan diri bahwa berbagai penulis menuliskan definisi yang relatif sama (3) Mutakhir artinya bahwa teori yang dikutip adalah teori terkini atau edisi terakhir. Sebagai patokan, literatur yang dikutip harus terbitan 10 tahun terakhir, kecuali dapat dibuktikan tidak ada edisi terbaru. Sebagai catatan, mahasiswa harus benar-benar mengutip dari sumber aslinya.
- d. Teknik penulisan kutipan ditetapkan sebagai berikut: (1) Kutipan yang jumlahnya 1-3 baris, ditulis dengan memberi tanda kutip pada awal dan akhir kutipan dengan jarak satu setengah spasi. (2) Kutipan lebih dari 3 baris, ditulis tanpa memberi tanda kutip pada awal dan akhir kutipan dengan jarak satu spasi. (3) Saduran (kutipan yang sudah dimodifikasi oleh penulis) ditulis tanpa memberi tanda kutip pada awal dan akhir kutipan dengan jarak satu setengah spasi. (4) Setiap kutipan harus mencantumkan nama penulis, tahun dan halaman. (5) Teks berbahasa Inggris ditulis dengan huruf miring (*Italic*).

## 2.2 Kerangka Pemikiran Konseptual

Kerangka pemikiran konseptual menjelaskan secara teoritis pertautan antar variabel yang akan diteliti. Setiap variabel harus didukung dengan landasan teori yang kuat dan saling mendukung secara deskriptif atau rumus-rumus serta besaran-besarnya. Akan tetapi, apabila dalam penelitian itu hanya membahas satu analisis terhadap variabel tertentu, maka dalam kerangka pemikirannya disamping mengemukakan deskripsi teoritis untuk variabel tersebut, juga harus mengemukakan argumentasi terhadap variasi variabel lain yang akan diteliti dan dihasilkan.

Dalam sub bab Kerangka Pemikiran Konseptual ini, penulis menggambarkan diagram pertautan antar variabel penelitian dalam bentuk bagan alur.

## BAB III OBJEK DAN METODOLOGI PENELITIAN

Bab III Metodologi Penelitian terdiri dari bagian (1) Sejarah Perusahaan, (2) Lokasi dan Waktu Penelitian, (3) Metode penelitian yang meliputi (a) Operasionalisasi variabel, (b) Jenis dan sumber data, (c) Prosedur pengumpulan data, (d) Metode analisis dan (6) Jadwal penelitian.

### 3.1 Metode Penelitian

sub bab ini mahasiswa menguraikan tentang bagaimana cara mengumpulkan dan menganalisis data yang akan dilaksanakan sehingga tujuan penelitian tercapai secara efisien dan efektif sesuai jadwal waktu yang telah direncanakan.

### 3.2 Operasionalisasi Variabel

Setiap variabel harus memiliki indikator/ciri-ciri konkrit yang dapat diamati oleh setiap orang yang melakukan riset terhadap variabel yang sama. Indikator pada umumnya bersifat kualitatif misalnya sesuai kriteria, teori, standar umum, hasil studi empiris dan lain-lain. Dalam hal ini tidak mutlak diperlukan skala/ukuran atas indikator.

Namun apabila indikator yang bersifat kualitatif akan dilakukan pengukuran, misalnya dengan teknik survei kuesioner, maka variabel penelitian harus dioperasionalkan atau dijabarkan lebih lanjut ke dalam indikator dan pengukuran/skala nominal ordinal dan seterusnya, sesuai dengan kaidah teori dan metodologi riset. Pada umumnya skala/ukuran berupa skala Nominal, Skala Ordinal, Skala Interval, Skala Rasio, dll

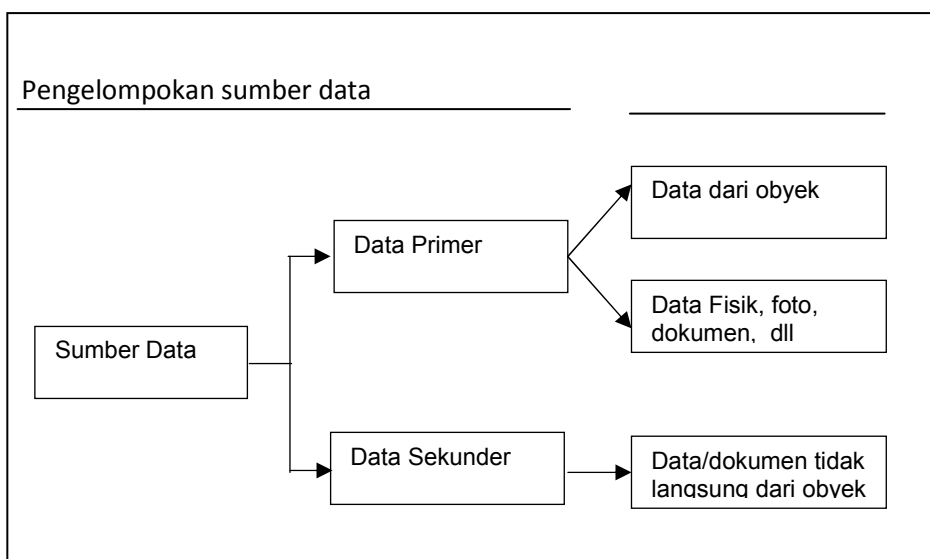
Contoh format penyajian operasionalisasi sebagai berikut :

Tabel 3.1.  
Operasionalisasi Variabel

Variabel/ Sub Variabel	Indikator	Skala/Ukuran
<ul style="list-style-type: none"> <li>Independent Variabel (X)</li> </ul>	Ciri-ciri konkrit/ teori variabel X	Jika indikator bersifat kualitatif (bersifat perbandingan praktik terhadap teori) tidak perlu memaparkan skala/ukuran. Jika indikator kualitatif akan dikuantitatifkan dengan survei kuesioner, skala ukuran dapat berupa skala Nominal, Skala Ordinal, Skala Interval, Skala Ratio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependent Variabel (Y)</li> </ul>	Ciri-ciri konkrit/ teori variabel Y	

### 3.3 Jenis dan Sumber Data

Ikhtisar jenis dan sumber data dapat digambarkan sebagai berikut



Bagan 3.1.  
Hubungan Sumber dan Jenis Data Penelitian

### 3.4 Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data antara lain adalah dengan cara :

- Wawancara (interview), pengamatan (observasi)
- Kuesioner untuk memperoleh informasi dari responden.
- *Searching* dari internet
- dan lain-lain

### 3.5 Data Penelitian

Data penelitian disesuaikan dengan jenis penelitian.

- a) Penelitian Kualitatif bisa menggunakan:
  - Data Primer (lebih dianjurkan)
  - Bisa juga menggunakan data sekunder
  - Gabungan data Primer dan data Sekunder
  
- b) Penelitian Kuantitatif bisa menggunakan:
  - Data sekunder : 5 tahun
  - Data Primer : Quesioner

### 3.6. Metode Analisis

Bagi penelitian kualitatif menggunakan analisis deskriptif, yaitu menjelaskan, memaparkan secara rinci tentang topik penelitian/objek penelitian kemudian ditarik suatu kesimpulan.

Bagi penelitian kuantitatif menggunakan analisis: (1) Analisis deskriptif terutama variabel yang bersifat kualitatif dan (2) Analisis kuantitatif, berupa pengujian hipotesis dengan menggunakan uji statistik (bagi penelitian kuantitatif).

Analisis dekriptif dalam hal ini adalah menguraikan identifikasi masalah (variabel-variabel) secara rinci dan sistematis dengan penekanan pada perbandingan antara hasil riset lapangan (*field research*) dengan teori terkini dan relevan yang diperoleh dari hasil riset kepustakaan (*library research*). Dengan demikian kuantitas dan kualitas teori kepustakaan, serta validitas data/informasi hasil riset lapangan menjadi sangat penting.

Analisis kuantitatif menekankan pada pengungkapan perilaku, persepsi, selera, dll atas berbagai masalah yang diidentifikasi (variabel) dengan menggunakan media kuesioner yang andal (*reliable*), kemudian diolah untuk menghasilkan data kuantitatif sebagai dasar pengambilan kesimpulan umum (*generalisasi*) mengenai variabel ataupun keterkaitan yang diteliti.

### 3.6 Jadwal Penelitian

Dalam proposal skripsi, mahasiswa harus menyusun rencana jadwal penelitian, mulai dari studi kepustakaan, pelaksanaan seminar proposal penelitian, sampai dengan pelaksanaan penelitian sesungguhnya dalam rangka skripsi.

### 3.2 Sistematika Penulisan Skripsi

Sistematika Penyusunan skripsi adalah sebagai berikut:

Halaman Persembahan (boleh digunakan sewajarnya)

Halaman Judul (*hard cover*)

Halaman Sampul Skripsi

Surat Pernyataan bermaterai Rp 6000

Halaman Pengesahan Institusi [*Lampiran : contoh 6*]

Halaman Pernyataan Lulus Ujian Skripsi [*Lampiran : contoh 7*]

ABSTRACT (Bahasa Inggris, maksimum 1 halaman)

ABSTRAK (Bahasa Indonesia, maksimum 1 halaman)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Penelitian
- 1.2 Identifikasi Masalah
- 1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian
- 1.4 Kegunaan Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.5 Kerangka Pemikiran Teoritis
- 2.6 Studi Penelitian Terdahulu
- 2.7 Kerangka Pemikiran Konseptual
- 2.8 Hipotesis

BAB III OBJEK DAN METODOLOGI PENELITIAN

- 3.1 Sejarah Perusahaan
- 3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas
- 3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian
- 3.4 Metode Penelitian
  - 3.4.1 Operasionalisasi Variabel
  - 3.4.2 Jenis dan Sumber Data
  - 3.4.3 Prosedur Pengumpulan Data
  - 3.4.4 Metode Analisis

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1. Hasil Penelitian
- 4.2. Pembahasan

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



Sistematika penulisan Skripsi di atas, secara umum dapat dibagi dalam 3 bagian, yakni:

1. Bagian awal (*preliminary section*) yaitu bagian awal skripsi, yakni : halaman sampul, halaman sampul skripsi, surat pernyataan bermaterai Rp 6000, halaman persetujuan, halaman pernyataan lulus ujian, *abstract*, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran
2. Bagian utama Skripsi (*main body*), yaitu bagian utama skripsi, yang disusun dalam Bab I sampai dengan Bab V dan Daftar Pustaka.
3. Bagian akhir Skripsi yakni Lampiran.

Uraian masing-masing komponen di atas secara umum hampir sama dengan uraian penjelasan dari sistematika penulisan proposal skripsi. Ada beberapa bagian yang ditambahkan dan perubahan komposisi pada penulisan skripsi antara lain :

1. **Bagian Awal (*Preliminary Section*)**, ditambahkan halaman Abstrak dalam bentuk bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, masing-masing 1 (satu) halaman.

### ABSTRAK

Abstrak adalah ringkasan inti skripsi mengenai latar belakang dan tujuan penelitian, metode penelitian, hasil penelitian. Fungsi abstrak adalah untuk memberikan gambaran secara singkat dan padat tentang isi skripsi

Hasil penelitian disampaikan dengan ringkas tanpa penafsiran atau tanggapan dari penulis. Abstrak sebanyak-banyaknya ditulis dalam 500 kata, tidak termasuk kata yang bersuku satu, seperti yang, di, ke, dan sebagainya. Isi abstrak meliputi : alasan dan tujuan penelitian (1-5 kalimat), metode penelitian (2-4 kalimat), hasil dan pembahasan penelitian (20-25 kalimat).

Pedoman penulisan abstrak adalah sebagai berikut.

- Abstrak ditulis maksimum dalam satu halaman.
- Ditulis dalam Bahasa Inggris dan dalam Bahasa Indonesia (masing-masing pada halaman yang berbeda).
- Diketik satu spasi.
- Ukuran huruf lebih kecil dari tulisan utama skripsi (Verdana 9 pt).
- Sebelum isi abstrak, agar mencantumkan secara berurutan: Nama (huruf kapital), NRP, Judul (Title) dan Nama Pembimbing (huruf kapital dan tanpa gelar (satu spasi) dan **semuanya tidak di Bold** dan diberi garis bawah

Setelah abstrak, penulis menuliskan Kata Kunci atau *Key words* dalam satu paragraf, dengan huruf miring yang dicetak miring dan tanpa diakhiri dengan tanda titik, memuat maksimal enam kata penting yang terdapat dalam skripsi.

2. Bagian Utama (*main body*), untuk Bab I dan Bab II sama dengan Penulisan Proposal Skripsi, namun terdapat perubahan komposisi terutama pada Bab III Metodologi Penelitian, dan penambahan untuk Bab IV Hasil dan Pembahasan serta Bab V Simpulan dan Saran. Penjelasan penulisan sebagai berikut :

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

Metodologi penelitian terdiri atas tujuh bagian, yakni (1) Sejarah Singkat Perusahaan, (2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas, (3) Lokasi dan Waktu Penelitian, (4) Metodologi Penelitian ; (a) Operasionalisasi Variabel, (b) Jenis dan Sumber Data (c) Prosedur Pengumpulan Data dan (d) Metode Analisis.

#### **3.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Sejarah singkat perusahaan adalah uraian tentang sejarah pendirian perusahaan, kegiatan usaha perusahaan serta informasi lainnya yang berkaitan dengan objek yang diteliti.

Apabila penelitian tidak melakukan observasi langsung ke perusahaan, melainkan menggunakan data sekunder, seperti dari BEI, Bank Indonesia, atau bahkan Internet (dengan menyebut sumbernya), maka tidak perlu mencantumkan sejarah perusahaan, namun perlu diuraikan kronologis/cara memperoleh data, serta informasi umum perusahaan tersebut.

#### **3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

Bagian ini berisikan struktur organisasi yang ada diperusahaan. Struktur organisasi dimulai dari manajemen puncak sampai manajemen tingkat menengah. Uraian lebih rinci mulai manajemen tingkat menengah sampai pelaksana hanya dibuat untuk bagian yang berhubungan dengan objek penelitian. Misalnya manajer pembelian sampai pelaksana lapangan hanya perlu diuraikan bila penulis mendalami bagian pembelian, demikian juga untuk bagian-bagian-bagian lainnya seperti manajer produksi, manajer penjualan ataupun kepala gudang.

Seperti halnya dengan struktur organisasi, untuk uraian tugas penulis cukup merinci mulai manajemen puncak hingga manajemen tingkat menengah. Pada tingkat pelaksana penulis cukup menguraikan hanya terhadap bagian terkait dengan objek yang diteliti.

#### **3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Bagian ini mencantumkan dimana dan kapan penelitian dilaksanakan. Apabila mahasiswa menggunakan data sekunder, maka lokasi penelitian adalah menjelaskan daerah jangkauan yang diteliti.

#### **3.4 Metode Penelitian**

Untuk bagian ini uraian dan penjelasan sama dengan Sistematika Penulisan Proposal Skripsi.

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini menguraikan dua hal, yakni (1) hasil penelitian dan (2) pembahasan. Hasil penelitian lapangan adalah deskripsi data secara lengkap, baik dalam gambar, tabel, maupun teknik statistika. Dan sub bab ini meliputi: mengungkapkan tentang hasil penelitian/data yang diperoleh dari perusahaan (*deskriptif/inferensial*). Sedangkan

pembahasan adalah uraian atas jawaban permasalahan yang dinyatakan dalam identifikasi masalah maupun tujuan penelitian. Secara umum poin-poin pembahasan dapat dibagi menjadi:

4.2.1. Membahas identifikasi masalah 1

4.2.2. Membahas identifikasi masalah 2

4.2.3. Menjawab identifikasi masalah 3

Hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam bab IV ini adalah ;

- Pembahasan dilakukan dengan cara membandingkan kenyataan/fakta yang ada di perusahaan dengan teori-teori yang tercantum dalam bab II
- Penulis membuat simpulan secara singkat apakah terjadi kesesuaian antara teori dan kenyataan di perusahaan pada masing-masing sub bab
- Jika terdapat ketidaksesuaian, penulis perlu menganalisis penyebab-penyebabnya dan diupayakan ditanyakan pula kepada perusahaan mengapa bisa terjadi ketidaksesuaian. Jika sesuai, penulis menjelaskan dulu hal-hal apa yang sudah sesuai antara teori dan praktek di perusahaan.

## **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1 Simpulan**

Simpulan diuraikan secara singkat dan padat berupa poin poin pembahasan identifikasi masalah pada bab IV.

### **5.2 Saran**

Saran merupakan usulan perbaikan yang perlu dilakukan oleh perusahaan atas kelemahan-kelemahan yang telah disampaikan pada bab simpulan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka memuat daftar buku, literatur, situs internet, dan studi kepustakaan lainnya yang dijadikan rujukan dalam penulisan proposal skripsi, terutama dalam membangun landasan teoritis. Jumlah daftar pustaka minimal 25 buah, terdiri atas minimal 10 (lima belas) buku referensi yang sesuai, minimal 5 (lima) *textbook*/buku referensi berbahasa inggris, dan minimal 10 jurnal ilmiah yang relevan,.

Penulisan daftar pustaka disusun menurut urutan abjad (*alfabet*). Penjelasan lebih lanjut, lihat sub-bab tentang tata cara penulisan.

## **LAMPIRAN**

Lampiran adalah informasi yang tidak terpisahkan dan bahkan harus menunjang isi proposal skripsi sehingga proposal menjadi lebih lengkap, utuh, dan menarik perhatian pembaca. Lampiran dapat berupa rincian tabel induk, struktur organisasi,

sistem dan prosedur, bagan arus dokumen (*flow chart*), rincian penjelasan tentang metode analisis, kuesioner, dan sebagainya.

### 3.3. Jumlah dan Komposisi Halaman

Jumlah halaman skripsi minimal 60 halaman (spasi 1.5)  
Dengan komposisi sebagai berikut:

Bab I	±10%
Bab II	±25%
Bab III	±15%
Bab IV	±45% (terbesar)
Bab V	± 5%

### 3.4. Kewajiban Menulis Jurnal Ilmiah

Setelah penulisan skripsi selesai, maka tahap berikutnya adalah menulis Jurnal Ilmiah, panjang 10 - 15 halaman (diuraikan dalam panduan tersendiri).

Jurnal diserahkan Dalam Bentuk File DOCX (tanpa password) dan PDF Kepada (1) Perpustakaan, (2) Ketua Program Studi dan (3) Pembimbing

Selanjutnya jurnal ilmiah tersebut akan di-unggah (upload) oleh admin kampus.

## **BAB IV**

### **TATA PENULISAN PROPOSAL / SKRIPSI**

#### **4.1 Jenis huruf dan ukuran kertas**

Jenis huruf yang digunakan untuk proposal maupun skripsi adalah **Verdana 10**.

Jenis kertas yang digunakan untuk proposal maupun skripsi adalah HVS ukuran **A4 (210 x 297 mm)** dengan berat **80 GSM**.

Untuk lembar yang bersifat khusus, dapat menggunakan jenis kertas lain, misalnya untuk tabel, gambar, formulir, surat keterangan, agar sesuai dengan dokumen aslinya atau agar lebih jelas terbaca.

#### **4.2. Lembar Penulisan : satu sisi dan dua sisi**

Penulisan proposal maupun skripsi menggunakan satu sisi halaman (*one side*) dan dua sisi/bolak balik (*both side*).

##### 1. Satu Sisi:

Baik proposal maupun Skripsi, Khusus lembar Sampul (cover), halaman judul bagian dalam, halaman Surat Pernyataan bermaterai, Halaman Persetujuan Skripsi dan Halaman Pernyataan Kelulusan ditulis pada satu sisi kertas dan tidak diberi nomor halaman.

##### 2. Dua sisi (bolak balik):

Teks lainnya, baik Proposal maupun Skripsi ditulis **pada dua sisi kertas (bolak balik)**.

Beberapa contoh sebagai berikut:

- a. ABSTRACT bahasa Inggris dan ABSTRAK bahasa Indonesia ditulis bolak balik, masing-masing diberi halaman i dan ii (rumawi kecil) di bagian bawah tengah.
- b. DAFTAR ISI dimulai pada halaman iii.

#### **4.2 Margin tulisan**

Lebar ruang tepi (margin) diatur sebagai berikut: ruang tepi sebelah dalam (*inside*) 4 cm, tepi luar 3 cm, tepi atas 3 cm dan tepi bawah 3 cm.

#### **4.3 Jarak antar baris ketikan**

Jarak antar baris ketikan proposal maupun skripsi yaitu **satu setengah spasi**. Pengetikan satu spasi terbatas pada beberapa penggunaan saja, yakni: Judul dan sub judul, kutipan langsung, daftar pustaka, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

#### **4.4 Indensi/Sela Ketukan**

Tidak semua uraian (*teks*) dimulai dari batas tepi kiri ruang ketikan. Untuk penulisan baris pertama dari suatu alinea menjorok ke dalam (*indensi*) sebanyak lima ketukan huruf atau *first line by 1 cm*. Begitu juga untuk kutipan langsung juga menjorok ke dalam, dari kiri 1 cm dan dari kanan 1 cm.

#### 4.5 Nomor Halaman

Jenis angka dan letak nomor halaman untuk proposal maupun skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk bagian awal (*preliminary section*) nomor halamannya menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v dst) dan ditempatkan di **tengah (*center*) dan bawah (*bottom*)**.
- b. Untuk bagian utama (*main body*) dan bagian akhir, nomor halaman dengan angka arab (1,2,3,...dst) dan ditempatkan di **tengah (*center*) dan bawah (*bottom*)**.
- c. Setiap judul bab baru ditempatkan di halaman ganjil.

#### 4.6 Nomor Bab dan Sub Bab

Proposal skripsi terdiri atas beberapa bab. Suatu bab dapat terbagi atas beberapa sub-bab yang masing-masing merupakan suatu kelompok uraian dimana kelompok-kelompok uraian tersebut masih merupakan satu kesatuan pikiran yang utuh. Penomoran bab dan sub bab ditetapkan sebagai berikut:

Bab	I	II	III	IV
Sub bab	1.1	2.1	3.1	...dst
Seksi	1.1.1	2.1.1	3.1.1	...dst

Pemberian nomor rincian ditetapkan dengan urutan sebagai berikut: 1., a., 1), a), (1) dan (a) (jumlah maksimum 3 step).

Contoh:

1. Harga Pokok Penjualan
  - a. Sistem Pencatatan Persediaan
    - 1) Sistem Perpetual
      - a) Keunggulan Sistem perpetual

#### 4.7 Penulisan Bilangan

Pedoman penulisan bilangan adalah sebagai berikut :

- a. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan seperti dalam perincian dan pemaparan.
- b. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah, sehingga bilangan yang dinyatakan dengan satu atau dua kata, tidak terdapat lagi pada awal kalimat.
- c. Angka yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat dieja (ditulis dengan huruf) sebagian supaya lebih mudah dibaca, misalnya Rp100 juta.
- d. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks, kecuali di dalam dokumen resmi seperti akte dan kuitansi.
- e. Bilangan ditulis harus rata kanan

## 4.8 Kutipan

Untuk membangun kerangka pemikiran teoritis, setiap variable atau masalah yang akan diidentifikasi harus didukung dengan teori, konsep, dan metode yang memadai melalui studi kepustakaan (*library research*).

Kutipan terdiri dari dua jenis, yakni : (a) Kutipan Langsung dan (b) Kutipan tidak langsung.

- (a) **Kutipan langsung.** Kutipan langsung yaitu kutipan yang utuh seperti sumber aslinya. Kutipan langsung dibedakan antara kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

Kutipan langsung pendek adalah kutipan-kutipan yang apabila dituangkan dalam proposal skripsi 1-3 baris ketikan. Teknik penulisan kutipan langsung pendek yaitu digabungkan dengan teks pengantar diketik dalam satu setengah spasi dengan memberikan tanda petik diantara kalimat yang dikutip.

Contoh:

Prinsip akuntabilitas (*Accountability*) menurut I Nyoman Tjager *et al.* (2003, 51) dalam buku *Corporate Governance Tantangan dan Kesempatan bagi Komunitas Bisnis Indonesia* “Prinsip ini diwujudkan antara lain dengan menyiapkan Laporan Keuangan (*Financial Statement*) pada waktu yang tepat dan dengan cara yang tepat”.

Sedangkan kutipan langsung panjang adalah kutipan-kutipan yang apabila dituangkan dalam proposal skripsi menjadi lebih dari 4 (empat) baris. Teknik penulisan kutipan langsung panjang yaitu diketik menjorok dengan jarak satu cm dari kiri dan satu cm dari kanan, tidak diberi tanda petik, dan diketik dalam satu spasi.

Contoh:

Peter Wallace dan John Zinkin (2005, 35) dalam buku *Mastering Business in Asia - Corporate Governance*:

*Good corporate governance is determined by a number of factors: effective codes of governance that lead to transparent reporting; effective board governance and process; effective independent Directors; informed business decisions; a culture of risk management embedded in the organization as a whole; and shareholders actively interested in ensuring that CG is practiced.*

- (b) **Kutipan tidak langsung.** Kutipan tidak langsung adalah saduran dari sumber aslinya, baik bersumber dari literatur berbahasa Indonesia maupun bahasa Inggris. Saduran merupakan petikan pokok-pokok pikiran atau ringkasan simpulan yang disusun menurut jalan pikiran dan dinyatakan dalam bahasa pengutip sendiri. Apabila merupakan rangkuman dari beberapa pengarang, disebut *paraphrase*. Teknik penulisan kutipan tidak langsung yaitu ditulis tanpa tanda petik dengan jarak **satu setengah spasi**.

Contoh:

McCulloh (2009, 128) menilai bahwa sebagian besar orang Indonesia tidak berani menyatakan secara langsung kata 'tidak'. Argumen ini pun didukung pendapat Vance *et al.* (2010, 23) yang menemukan dari hasil risetnya bahwa orang-orang Indonesia lebih menekankan hubungan baik, etika dan perilaku yang manis, sehingga mengeritik dan menilai prestasi orang lain atau rekan kerja dianggap 'tidak sopan'.

Pengungkapan (*acknowledgement*) nama penulis, tahun, dan halaman sumber kutipan merupakan keharusan sesuai kode etik penulisan karya ilmiah dan sebagai penghormatan kepada penulis atas karya tulisnya tersebut. Apabila *acknowledgement* tidak dilakukan, dianggap sebagai karya tulis contekan (*plagiarism*).

Proposal skripsi harus memperhatikan estetika, oleh karenanya hindari kutipan langsung yang terlalu panjang (satu halaman atau lebih).



## 4.9 Tabel

### a. Penyajian Tabel

Tabel adalah salah satu bentuk penyajian data penelitian. Penyajian tabel merupakan metode sistematis untuk menyajikan data kuantitatif dalam kolom-kolom dan baris-baris yang berhubungan dengan masalah penelitian. Penyajian data penelitian dalam bentuk tabel dimaksudkan agar pembaca dapat dengan mudah dan cepat memahami materi yang disajikan. Tabel yang baik yaitu apabila disusun relatif sederhana dan memuat sejumlah terbatas variabel penelitian.

### b. Format Tabel

Komponen utama tabel terdiri dari: nomor tabel, judul tabel, judul kolom-kolom daripada tabel, judul baris-baris daripada tabel, badan daripada tabel atau sel-sel yang ada dalam tabel, sumber data dalam tabel. Tulisan pada tabel dengan jarak satu spasi dan untuk menjaga estetika penulisan dapat menggunakan font lebih kecil dari ketentuan, sepanjang mudah terbaca.

Contoh :

Tabel 1.1  
Daftar Karyawan

No	Nama	Tempat Tanggal Lahir	
		Tempat Lahir	Tanggal Lahir
1			

Sumber data: ..... Tahun.....

### c. Pemberian Nomor dan Judul Tabel

Tabel diberi nomor urut berdasarkan bab. Contoh: Tabel 1.1 artinya tabel berada pada Bab 1 dengan nomor urut 1, Tabel 1.2. berada pada pada Bab 1 nomor urut 2. Tata urutan penomoran pada bab berikutnya, disesuaikan dengan bab tersebut. Misalnya tabel pada Bab 3 dituliskan Tabel 3.1. (tabel pada Bab 3, dan kembali dari nomor urut satu).

Judul Tabel ditulis di atas tabel dengan huruf besar pada setiap permulaan kata-kata pokok. Nomor dan judul tabel ditulis pada posisi tengah (*center*)

## 4.10 Penyajian Gambar

Diklasifikasikan sebagai gambar antara lain grafik, diagram, bagan organisasi, bagan arus (*flow chart*). Penyajian gambar bertujuan untuk mempermudah dan memperjelas pemahaman data hasil penelitian. Panduan penyajian gambar sebagai berikut:

- Gambar diberi nomor urut berdasarkan bab. Misalnya Gambar pada Bab 3 dituliskan Gambar 3.1. (gambar pada Bab 3, dan dimulai nomor urut satu).

- b. Judul gambar ditempatkan di bawah gambar, tidak diakhiri dengan titik, simetris kiri-kanan, dan tidak di-*bold*. Jika lebih dari satu baris disusun dalam bentuk piramida terbalik.
- c. Bahan gambar yang kurang dari setengah halaman harus ditempatkan secara serasi sesudah teks (sedapat mungkin pada halaman yang sama).
- d. Cara menempatan bahan gambar tidak selalu harus tegak sesuai dengan bentuk skripsi, tetapi dapat ditempatkan secara memanjang (*landscape*) sesuai dengan bentuk bahan gambar yang bersangkutan.
- e. Huruf (*Font*) yang digunakan dapat lebih kecil dari standar, sepanjang masih mudah terbaca dan memenuhi unsur estetika penulisan.

#### 4.11 Penyajian Daftar Pustaka

Ketentuan menyusun daftar pustaka adalah sebagai berikut :

- a. Urutannya adalah: nama pengarang (tanpa gelar), tahun terbit, judul karangan (ditulis huruf miring dan tidak ditebalkan), kota dan data tentang penerbit (khusus untuk Jurnal Ilmiah dicantumkan jumlah halaman dari karangan tersebut)
- b. Daftar pustaka disusun alfabetis sesuai nama pengarang (tanpa gelar)
- c. Diketik satu spasi, dan jarak antara masing-masing pustaka 6 point (*before 6 pt*).
- d. Huruf pertama dari baris pertama masing-masing pustaka diketik tepat pada tepi kiri tanpa indensi sedang untuk baris berikutnya digunakan indensi 5 ketukan huruf (*hanging by 1 cm*)
- e. Cara menulis pengarang asing dalam daftar pustaka ialah dengan mendahulukan nama akhir (*last name*) baru kemudian singkatan namanya. Hal ini berlaku untuk semua nama, baik nama penulis asing maupun penulis Indonesia. Untuk dua atau tiga pengarang, nama pengarang kedua/ketiga juga tetap dibalik.  
Contoh : Mudrajad Kuncoro dan Harapan Tobing ditulis Kuncoro, M. dan Tobing, H.
- f. Daftar pustaka dengan penulis yang sama, maka daftar pustaka disusun menurut urutan waktu (tahun).
- g. Dalam daftar pustaka, tidak boleh dicantumkan sumber referensi yang tidak pernah dibaca oleh penulis. Bila ia mengutip suatu buku dan buku tersebut mengutip dari buku lain, maka yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah buku yang dibacanya.
- h. Dianjurkan menggunakan tahun penerbitan yang terbaru.
  - 1) Buku : 10 tahun sebelum penulisan skripsi
  - 2) Jurnal Ilmiah : 5 tahun sebelum penulisan skripsi.

Contoh :

**Sumber kutipan: Buku dengan Satu Pengarang**

Tunggal, A.W., 2017. *Manajemen Keuangan dan Akuntansi*, Rineka Cipta, Jakarta.

**Dua Pengarang**

Davis, D., dan Cosenza, R.M. 2015. *Business Research for Decision Making*, PWS-KENT Publishing Company, Belmont.

**Tiga Pengarang**

Anthony, R.N., Dearden, J. and Govindarajan, V., 2014. *Management Control System*. Richard D Irwin, Inc.. Homewood.

**Buku dengan Edisi Bukan Edisi Pertama**

Hasibuan, M.S.P. 2016. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Edisi 2, PT Gunung Agung, Jakarta.

**Buku Sumber Kedua**

Argyris, C., 2012. *Some Inner Contradictions In Management Information System dalam Cost Accounting, Budgeting and Controll*. Ed. William E. Thomas, Jr., South Western Publishing Co., Cincinnati.

**Buku yang Ditulis Bukan oleh Pengarang atau Penyunting Buku ybs**

Quinn, R.E., Faerman, S.R., Thompson, M.P., dan McGrath, M.R. 2009. *Menjadi Seorang Manajer yang Ahli Sebuah Kerangka Kompetensi*. Alih Bahasa: Hari Suminto. Interaksara, Batam

**Jurnal/ Penelitian Berkala**

Beaver, W.H. 2009. Econometric Propertis of Alternative Security Return Method. *Journal of Accounting Research*, Vol 19(2):163-184.

Karseno, A.R., 2007. Analisis Tarif Telekomunikasi di Indonesia. *Jurnal Riset Akuntansi Manajemen dan Akuntansi*. Vol 1(2): 191-201

**Hasil Penelitian**

Kasryno, F. et al. 2008. *Perkembangan Institusi dan Pengaruhnya terhadap Distribusi Pendapatan dan Penyerapan Tenaga Kerja: Kasus di Empat Desa di Jawa Barat*. Bogor : Studi Dinamika Pedesaan.

**Paper dan Seminar/Lokakarya**

Gaol, M.L. *Prospek Ekonomi Indonesia Pasca Pemerintahan Megawati-Hamzah*. Materi pada Seminar Ilmiah STIE Kesatuan, Bogor, 26 Juni 2008.

### Homepage

Purba, JH. 2007. *Model Ekonometrika Terapan Kelapa Sawit Indonesia*. [Internet]. [Diakses pada tanggal 15 Agustus 2010]. Tersedia pada: <http://www.kopertis4.com>.

The Nielsen Company. 2011. *EPIC Model*. Nielsen Newsletter Edisi 20 – 26 Agustus 2011. [Internet]. [Diakses pada tanggal 29 November 2011]. Tersedia pada: [http://www.agbnielsen.com/Uploads/Indonesia/Nielsen\\_Newsletter\\_Aug\\_2011-Ind\\_.pdf](http://www.agbnielsen.com/Uploads/Indonesia/Nielsen_Newsletter_Aug_2011-Ind_.pdf).

### 4.12 Warna Sampul Proposal atau Skripsi

Proposal skripsi yang sudah dinyatakan lulus harus dijilid rapi (*Soft cover*) dengan sampul berwarna Biru. Sedangkan untuk Skripsi yang sudah dinyatakan lulus dijilid rapi (*Hard cover*) dengan sampul berwarna crem/gading.

[Contoh 1 : Halaman Judul/Sampul Proposal]

**PERANAN PENGENDALIAN INTERN PERSEI  
BARANG DAGANGAN DALAM MENUNJA  
EFEKTIFITAS PENGELOLAAN PERSEDIA  
Studi kasus pada PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk. Bogor**

Judul :

- Spasi 1.5
  - Verdana 14 Bold
  - Capital
- Sub Judul :
- Title style
  - Size 10 Bold

**PROPOSAL**

Disusun untuk memenuhi persyaratan  
Mata Kuliah Seminar  
Program Studi Akuntansi Strata I

**Oleh :**

**JANUAR INDRAJAYA**

NRP : 06210040

Sesuaikan dengan jenis keperluan seminar / skripsi dan Program Studi masing-masing Verdana 10

Logo di tengah dan di atas nama institusi



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KESATUAN  
BOGOR  
2014**

[Contoh 2 : Halaman Persetujuan dan Lulus Seminar]

**PERANAN PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN  
BARANG DAGANGAN DALAM MENUNJANG  
EFEKTIFITAS PENGELOLAAN PERSEDIAAN  
Studi kasus pada PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk. Bogor**

**PROPOSAL**

Telah diseminarkan pada:  
Hari, Tanggal : Senin, 19 Mei 2014  
di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan

[Verdana 10, tidak di Bold, Centered, Spasi 1]

Menyetujui:

Pembimbing

Udi Pramiudi, SE., M.Ak.

Penguji

Yayuk Nurjanah, SE., M.Ak.

[Contoh 3 : Halaman Sampul Skripsi]

**PERANAN PENGENDALIAN INTERN PERSE  
BARANG DAGANGAN DALAM MENUNJA  
EFEKTIFITAS PENGELOLAAN PERSEDIA  
Studi kasus pada PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk. B**

Judul :

- Spasi 1.5
- Verdana 14  
Bold
- Capital
- Sub Judul :
- Title style
- Size 10 Bold

**SKRIPSI**

**Oleh :**

**JANUAR INDRAJAYA**

NRP : 06210040

Logo di tengah dan di  
atas nama Institusi



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KESATUAN  
BOGOR  
2014**

[Contoh 4 : Halaman kedua setelah Sampul Skripsi]

**PERANAN PENGENDALIAN INTERN PERSEI  
BARANG DAGANGAN DALAM MENUNJA  
EFEKTIFITAS PENGELOLAAN PERSEDI  
Studi kasus pada PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk. B**

Judul :

- Spasi 1.5
  - Verdana 14  
Bold
  - Capital
- Sub Judul :
- Title style
  - Size 10 Bold

SKRIPSI

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Sarjana Ekonomi  
pada Program Studi Akuntansi  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi  
[Verdana 10, tidak di Bold, Centered, Spasi 1]

**Oleh:**

**JANUAR INDRAJAYA**

NRP : 06210040

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KESATUAN  
BOGOR  
2014**



[Contoh 5 : Halaman Persetujuan Sidang Skripsi]

**PERANAN PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN  
BARANG DAGANGAN DALAM MENUNJANG  
EFEKTIFITAS PENGELOLAAN PERSEDIAAN  
Studi kasus pada PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk. Bogor**

SKRIPSI

Telah diujikan dan disetujui pada sidang sarjana  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan, pada:

Hari, : Sabtu

Tanggal : 20 September 2014

[Verdana 10, Tidak di Bold, Centered, Spasi 1.5]

Mengetahui.

Ketua,

Ketua Program Studi Akuntansi,

Nusa Muktiadji, Ir. MM.

Udi Pramiudi, SE., M.Ak.

[Contoh 8 : ABSTRACT]

## ABSTRACT

[Jarak : 2 Spasi]

JANUAR INDRAJAYA. NRP: 06210040. Role of Internal Control Supplies Merchandise Support Effectiveness In Supply Management. A case study on PT. Ramayana Lestari Sentosa Tbk Bogor-Branch. Under the guidance of LUKAS MURDIHARDJO and MUANAS. [Ket: Tidak di Bold, Spasi 1, tanpa gelar, diakhiri dengan garis bawah]

---

Competition for retail business so rapidly in line with technological progress and the level of public life, accompanied by increasing needs to meet these needs requires every retail sector to always stay competitive is to provide every supplies. Merchandise inventories at commercial companies, because in accordance with most other current assets on the revenue was derived from the sale of these results. Inventories at retail companies generally consist of various kinds of goods with a relatively large amount. This variety of merchandise inventory is one of the characteristics of a retail business.

Petunjuk:  
 Abstrak di tulis dengan spasi 1 dan tidak ada spasi antar alinea  
 Huruf yang digunakan adalah Verdana 9

The purpose of this study is to determine role of internal control effectiveness donate merchandise for inventory management. The author conducted research at PT. Ramayana Lestari Sentosa Tbk Bogor-branch, located in Bogor Trade Mall building on Jalan Ir. Juanda No. 58 Bogor, 16 123.

Results of research on internal control of merchandise inventory for supply management at PT. Ramayana Lestari Sentosa Tbk-Branch Bogor good enough, because it has elements inern implement adequate controls and requirements of an effective inventory management. However, in the internal oversight functions still exist simultaneously, namely the functions performed by receiving and warehouse functions. Supposed to be PT. Ramayana Lestari Sentosa Tbk. Bogor Branch appoint special personnel to handle the receipt of merchandise inventory. The role of internal control is very important inventory of merchandise for inventory management, better internal controls are implemented then the result will be a better inventory management. Therefore, management of inventory at PT. Ramayana Lestari Sentosa Tbk Bogor-branch should be maintained but the PT. Ramayana Lestari Sentosa Tbk Bogor-branch should be more effective in internal controls so that the inventory of merchandise inventory management would be better and more efficient.

Key words : Internal Control and Management of Inventories

[Contoh 9 : ABSTRAK]

## ABSTRAK

JANUAR INDRAJAYA. NRP : 06210040. Peranan Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan Dalam Menunjang Efektifitas Pengelolaan Persediaan. Studi kasus pada PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk-Cabang Bogor. Dibawah Bimbingan Udi Pramiudi.

---

Persaingan bisnis ritel yang begitu pesat sejalan dengan kemajuan teknologi dan tingkat hidup masyarakat yang diiringi dengan meningkatnya kebutuhan dalam memenuhi kebutuhannya menuntut setiap perusahaan di bidang ritel ini untuk selalu tanggap akan kebutuhan konsumennya. Dan salah satu cara agar tetap dapat bersaing yaitu dengan cara menyediakan semua yang dibutuhkan oleh konsumen, untuk itu diperlukan persediaan. Persediaan barang dagang merupakan salah satu sumber daya penting bagi kelangsungan hidup perusahaan dagang, karena disamping merupakan asset yang nilainya paling besar dibanding dengan aktiva lancar lainnya dalam neraca perusahaan, juga disebabkan sumber utama pendapatan perusahaan dagang berasal dari hasil penjualannya ini. Persediaan pada perusahaan dagang umumnya terdiri dari beraneka ragam jenis barang dengan jumlah yang relative banyak. Persediaan barang dagangan yang beraneka ragam ini merupakan salah satu karakteristik dari bisnis ritel.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peranan pengendalian intern persediaan barang dagangan dalam menunjang efektifitas pengelolaan persediaan. Penulis melakukan penelitian di PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk-cabang Bogor, yang berlokasi di gedung Bogor Trade Mall di Jalan Ir. Juanda No. 58 Bogor 16123.

Hasil penelitian pengendalian intern Pengelolaan persediaan barang dagangan di PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk-Cabang Bogor sudah cukup baik, karena sudah melaksanakan unsur-unsur pengendalian intern yang memadai dan syarat-syarat pengelolaan persediaan yang efektif. Namun demikian di dalam pengendalian intern masih ada perangkapan fungsi, yaitu fungsi penerimaan dan penyimpanan dilakukan oleh fungsi gudang. Peranan pengendalian intern persediaan barang dagangan sangat berperan terhadap pengelolaan persediaan, semakin baik pengendalian intern yang dilaksanakan maka hasil pengelolaan persediaan akan semakin baik pula. Oleh karena itu pengelolaan persediaan pada PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk-Cabang Bogor harus tetap dipertahankan namun PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk-Cabang Bogor harus lebih efektif lagi dalam pengendalian intern persediaan barang dagangannya sehingga pengelolaan persediaan akan semakin baik dan efisien.

Key words : Pengendalian Intern dan Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan

[Contoh 10 : DAFTAR ISI]

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	4
..... dan seterusnya .....	
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	12
2.1. Perusahaan .....	12
2.1.1 Pengertian Perusahaan .....	15
2.1.2 Jenis Perusahaan .....	18
2.1.3 Tujuan Perusahaan .....	21
..... dan seterusnya .....	
DAFTAR PUSTAKA .....	XX
LAMPIRAN .....	XX

---

Catatan :

- Penomoran dituliskan dengan *indent* atau menjorok sesuai nomor Bab atau Sub Bab
- Selain judul DAFTAR ISI di atas, tidak ada yang di Bold.
- Seluruh teks dalam daftar isi dituliskan dalam spasi 1, disertai dengan jarak 1 spasi antar BAB

Letak nomor halaman :  
- angka romawi kecil  
- di bawah, tengah, tidak dibold

iii ←

[Contoh 11 : DAFTAR TABEL]

## DAFTAR TABEL

Nomor	Teks	Halaman
2.1.	Rincian Komponen Pengendalian Intern ..	20
2.2.	Persediaan bahan Baku ..	24

Keterangan :

DAFTAR GAMBAR dan DAFTAR LAMPIRAN juga menggunakan format yang sama.



[Contoh 13 : Tabel]

Tabel 1.1  
Kinerja Finansial BUMN Tahun 2001-2004  
(Rp Milliar)

	2001 (Audit)	2002 (Audit)	2003 (Audit)	2004 (Prognosa)
Jumlah BUMN	50	158	157	158
Total Aset	810.419	935.587	1.163.644	1.177.755
Total Kewajiban	678.783	662.539	761.507	695.831
Total Ekuitas	131.636	273.048	402.137	481.924
Total Pendapatan	215.467	238.048	464.205	495.214
Total Laba	18.448	25.665	25.611	29.428
BUMN yg memp laba	102	100	103	127
Total Kerugian	(2.222)	(9.589)	(6.081)	4.492)
BUMN yg merugi	48*	58	54	31**
ROA Rata-rata (%)	2,28	2,74	2,20	2,49

Sumber: *Press Release* Kantor Kementerian BUMN (2005)

Keterangan:

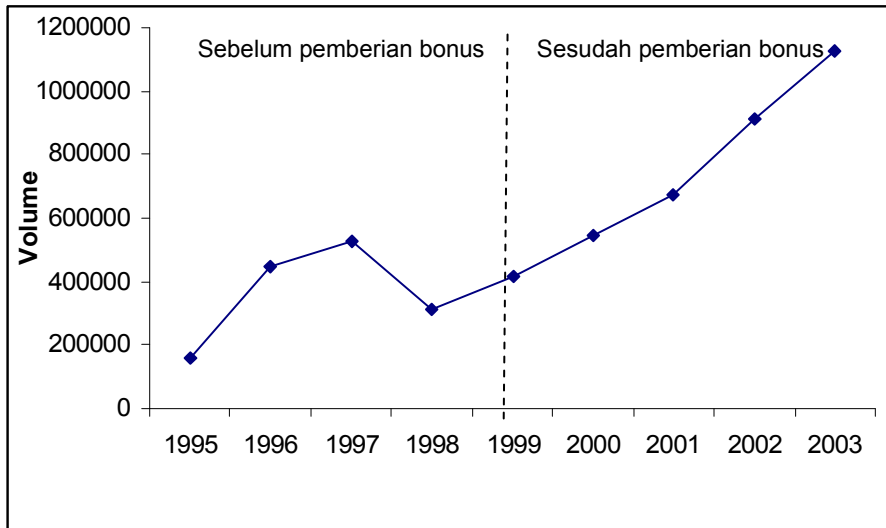
\* 13 perusahaan tidak ada laporan dan diasumsikan rugi

\*\* 6 perusahaan belum menyampaikan laporan dan diasumsikan rugi

## KETENTUAN TENTANG TABEL

1. Judul Tabel tidak di bold, spasi satu, center, dan diletakkan di atas tabel.
2. Menggunakan huruf kapital pada awal kata, kecuali kata sambung : di, dan, terhadap, pada, ke, yang, atas, dlsb.
3. Nomor Tabel disesuaikan dengan Bab.  
Contoh :  
Tabel 1.1 : ada di bab 1, dan urutan nomor 1  
Tabel 1.2 : ada di bab 1, dan urutan nomor 2  
Tabel 3.1. : ada di bab 3, dan kembali lagi dari urutan nomor 1
4. Penyajian tabel : ringkas, tidak ada garis horizontal tengah dan vertikal
5. Tabel tidak diperkenankan terpecah ke halaman berikutnya.
6. Khusus Tabel yang panjangnya 2 atau 3 halaman, dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya, dengan tetap menambahkan judul tabel.
7. Di pojok kiri bawah, sebutkan sumber tabel

[Contoh 14 : Gambar]



Gambar 4.1.  
Perkembangan Volume Penjualan  
Sebelum dan Sesudah Pemberian Bonus

**KETENTUAN TENTANG GAMBAR**

1. Letak judul gambar adalah di bawah gambar.
2. Judul : tidak di bold, spasi satu, center, dan bahasa asing dimiringkan
3. Menggunakan huruf kapital pada awal kata, kecuali kata sambung : di, dan, terhadap, pada, ke, yang, atas, ..... dlsb.
4. Nomor Gambar disesuaikan dengan Bab.

Contoh :

Gambar 1.1: ada di bab 1, dan urutan nomor 1

Gambar 1.2: ada di bab 1, dan urutan nomor 2

Gambar 3.1. : ada di bab 3, dan kembali lagi dari urutan nomor 1

5. Gambar tidak diperkenankan terpecah.
6. Di pojok kiri bawah, sebutkan sumber gambar (jika mengutip)



[Contoh 15 : Surat Pernyataan]

### **SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
NRP : \_\_\_\_\_  
Judul : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Menyatakan bahwa :

1. Saya akan mentaati tata tertib seminar Mata Kuliah yang berlaku di STIE Kesatuan;
2. Saya tidak akan mengganti judul kecuali ditentukan pembimbing seminar/skripsi dan atas sepengetahuan Ketua Program Studi;
3. Saya akan menyelesaikan makalah dengan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Koordinator seminar;
4. Saya tidak akan menduplikasi makalah dari orang lain.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan saya bersedia menerima sanksi apabila saya melanggar pernyataan saya tersebut di atas.

Bogor, \_\_\_\_\_

Materai 6000

(\_\_\_\_\_)

[Contoh 16 : Surat Persetujuan Judul Proposal Skripsi Akuntansi S1]

Perihal : Persetujuan Judul Proposal Skripsi  
Kepada Yth. : Ketua STIEK  
U.p. Ketua Program Studi Akuntansi S1  
Di  
Bogor

Sehubungan akan dilaksanakannya Penyusunan Proposal Skripsi yang merupakan kewajiban bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan, maka bersama ini saya :

Nama : \_\_\_\_\_  
Nrp. : \_\_\_\_\_  
Program Studi : Akuntansi S1  
Alamat/Kode Pos : \_\_\_\_\_

Telepon : ( ) \_\_\_\_\_  
Mengajukan judul, sebagai berikut :

JUDUL PERTAMA :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MATA KULIAH KEAHLIAN : \_\_\_\_\_

JUDUL KEDUA :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MATA KULIAH KEAHLIAN : \_\_\_\_\_

Demikian permohonan ini saya buat dan atas persetujuannya, saya ucapkan terima kasih.

Bogor, .....  
Pemohon,

(\_\_\_\_\_)

## Ringkasan Proposal Skripsi

Draft Judul : Analisis Penerapan Metode Economic Order Quantity (EOQ) terhadap Optimalisasi ketersediaan persediaan (studi kasus pada PT. SUKSES)

Ringkasan Lata Belakang	Identifikasi Masalah dan Tujuan	Penelitian terdahulu/Jurnal
<p>Persediaan barang tidak selamanya tersedia setiap saat. Tanpa adanya persediaan, perusahaan akan dihadapkan pada resiko bahwa pada suatu waktu perusahaan tidak dapat memenuhi keinginan konsumen yang membutuhkan barang atau jasa yang diproduksi. Hal ini dapat mengakibatkan perusahaan kehilangan kesempatan memperoleh keuntungan yang seharusnya didapatkan. Ketiadaan bahan baku dalam suatu perusahaan akan mengakibatkan terhentinya proses produksi. Sementara itu kelebihan persediaan bahan baku akan mengakibatkan semakin besarnya pengeluaran perusahaan karena adanya penyimpanan bahan baku tersebut, semakin besar barang yang ada di gudang, maka semakin besar pula biaya yang harus dikeluarkan untuk penyimpanannya.</p> <p>Perusahaan penting untuk melakukan pengawasan atas persediaan bahan baku. Kegiatan ini dapat membantu tercapainya suatu tingkat efisiensi penggunaan dalam persediaan bahan baku. Tetapi perlu diketahui bahwa hal ini tidak dapat menghilangkan sama sekali resiko yang timbul akibat adanya persediaan yang terlalu besar atau terlalu kecil, melainkan hanya mengurangi resiko sekecil mungkin. Persediaan yang optimal merupakan hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan bahan baku. Persediaan yang optimal ini memerlukan perencanaan berapa besar bahan baku yang harus dibeli, kapan bahan baku dibeli agar proses produksi tidak terganggu karena kekurangan bahan baku.</p> <p>Setiap perusahaan selalu berusaha untuk menentukan kebijakan penyediaan bahan baku yang tepat, dalam arti tidak mengganggu proses produksi dan biaya yang dikeluarkan tidak terlalu besar. Salah satu metode yang digunakan untuk mengatasi hal ini adalah metode Economic Order Quantity. Metode paling banyak digunakan saat ini karena mudah dalam penggunaannya.</p> <p>Berdasarkan pengamatan penulis, pembelian Bahan Baku yang dilakukan PT. SUKSES hanya berdasarkan perkiraan kebutuhan untuk kegiatan produksi seperti biasanya dan cenderung relatif tetap setiap periode pembeliannya. Pada kenyataannya, pemakaian Bahan Baku yang terjadi bersifat fluktuatif atau berubah-ubah setiap waktunya. Misalnya pemakaian Bahan Baku pada PT. SUKSES pada bulan menjelang perayaan hari-hari besar (idul fitri) akan lebih besar dari hari biasa karena pada hari tersebut permintaan barang dagangan meningkat. Berdasarkan hal tersebut penulis menyimpulkan bahwa pemakaian bahan baku pada PT. SUKSES setiap periodenya masih berubah-ubah (fluktuatif) sehingga persediaan Bahan baku belum optimal.</p>	<p>Identifikasi Masalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana Penentuan jumlah persediaan bahan baku pada PT. SUKSES</li> <li>2. Bagaimana penentuan jumlah persediaan bahan baku yang optimal dengan metode Economic Order Quantity (EOQ) pada PT. SUKSES</li> </ol> <p>Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mengetahui bagaimana penentuan jumlah bahan baku pada PT. SUKSES</li> <li>2. Untuk mengetahui penentuan jumlah bahan baku yang optimal menggunakan metode Economic Order Quantity (EOQ) pada PT. SUKSES</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerapan EOQ Method terhadap efisiensi dan efektifitas produksi pada PT. MAKMUR (Dede, 2014)</li> <li>2. Analisis pengendalian persediaan bahan baku dan kebijakan metode perencanaan bahan baku kaitannya terhadap kinerja departemen pembelian (studi kasus pada PT. SINTAK (Agus Murdaya, 2015)</li> <li>3. Analisis peranan sistem informasi persediaan bahan baku sebagai penunjang kelancaran produksi (Studi kasus pada PT. CITRA (Amandari, 2014)</li> </ol>
Catatan Pembimbing/Komite Judul		Bogor, .....
		(2017)

