

PROGRAM STUDI
KEUANGAN DAN PERBANKAN



PEDOMAN PENYUSUNAN
KARYA ILMIAH

**PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENULISAN KARYA ILMIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

Judul

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENULISAN KARYA ILMIAH

Penyusun

Prodi Keuangan dan Perbankan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Ibn Khaldun Bogor

Editor

Wakil Dekan Bidang Akademik

Tata Letak

Tim Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Ibn Khaldun Bogor

Cetakan Pertama

Februari 2020

Penerbit

Program Studi Keuangan dan Perbankan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Ibn Khaldun Bogor

Jl. K. H. Sholeh Iskandar Km. 2 Kedung Badak Bogor

Telp./Fax. 0251-8357804

Website : www.feb.uika-bogor.ac.id

Email : prodikp@fe.uika-bogor.ac.id



UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

GEDUNG H. E. M. KAHFIE

Jl. K. H. Sholeh Iskandar Km. 2 Bogor 16162

Telp. 0251 - 8357804, Fax. 0251 - 8390434

<http://fe.uika-bogor.ac.id> - Email: dekan@fe.uika-bogor.ac.id

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

NOMOR: 117/K.13/FEB-UIKA/2020

Tentang

PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

Bismillaahirrahmaanirrahiim

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

- Menimbang : 1. Bahwa untuk ketertiban dan kelancaran penulisan karya ilmiah mahasiswa Program Studi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor.
2. Bahwa untuk kepentingan sebagaimana butir 1 (satu) dan 2 (dua) di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Rektor Nomor 097/K.13/IIIa/KR-PNFE/UIKA/2017 tanggal 02 November 2017 tentang Perubahan Nama Fakultas Ekonomi Menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor;
5. Keputusan Ketua Pengurus YPIKA Nomor 03/PRT/PENG-YPIKA/2019 tanggal 12 Desember 2019 tentang Statuta Universitas Ibn Khaldun Bogor.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Struktural yang terdiri dari Dekanat, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kabag. Tata Usaha, Kasubag. Administrasi UKP2F dan Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan tanggal 31 Januari dan 05 Februari 2020.

MEMUTUSKAN

Dengan bertawakkal kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Menetapkan dan memberlakukan pedoman penulisan karya ilmiah Program Studi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor.
- KEDUA** : Pedoman penulisan karya ilmiah berlaku pada Tahun Akademik 2020/2021 dan diberikan kepada seluruh mahasiswa Program Studi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal : 14 Februari 2020 M

20 Jumadil Akhir 1441 H

Dekan,



H. Titing Suharti, SE., M.M.
NIK/NIDN: 410100150/0405076302

Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Rektor UIKA Bogor
2. Para Wakil Dekan FEB UIKA Bogor
3. Para Ketua dan Sekretaris Program Studi
4. Kabag. Tata Usaha
5. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala karena atas rahmat serta ijin-Nya buku pedoman penyusunan dan penulisan karya ilmiah ini dapat diselesaikan. Shalawat dan salam dilimpahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW beserta para pengikutnya sampai akhir jaman. Aamiin.

Buku pedoman penyusunan dan penulisan karya ilmiah ini merupakan petunjuk dan tuntunan bagi mahasiswa dalam menyusun sebuah karya ilmiah yang sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku, selain itu pula sebagai rujukan bagi dosen pembimbing dalam mengarahkan dan membimbing mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah. Buku ini disusun merupakan penyempurnaan dari buku pedoman sebelumnya.

Pedoman penulisan ini terdiri dari 2 bab yaitu pendahuluan dan panduan penyusunan karya ilmiah. Pendahuluan terdiri dari sejarah singkat Universitas Ibn Khaldun Bogor, sejarah singkat Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan visi misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis serta visi misi program studi Keuangan Perbankan program Diploma III. Sedangkan bab 2 yang berisi tentang panduan penyusunan karya ilmiah terdiri dari anatomi karya ilmiah, ketentuan pengetikan, dan bagian-bagian laporan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi para mahasiswa yang sedang menyusun karya ilmiah.

Bogor, Februari 2020

Dekan



Hj. Titing Suharti, S.E., M.M.

DAFTAR ISI

Hal

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	5
1.1 Profil Universitas Ibn Khaldun Bogor.....	5
1.2 Sejarah Singkat Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor.....	5
1.3 Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Program Studi Keuangan Perbankan (D-III) UIKA Bogor	7
BAB II PANDUAN PENYUSUNAN KARYA ILMIAH.....	9
2.1 Pengertian Karya Ilmiah	9
2.2 Ketentuan Pengetikan	9
2.3 Isi Karya Ilmiah	11
BAB III FORMAT LAPORAN KARYA ILMIAH	15
3.1. Urutan Isi Karya Ilmiah.....	15
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Profil Universitas Ibn Khaldun Bogor

Universitas Ibn Khaldun berdiri pada tanggal 7 Dzulqaidah 1380 H bertepatan dengan tanggal 23 April 1961 M sesuai dengan Keputusan Badan Pengurus Yayasan Ibn Chaldun Jakarta, No. 31/DPP/1961 tanggal 23 April 1961, yang dikeluarkan oleh para pendiri setelah sebelumnya sejak tahun 1959 manajemen Pengelolaan Pendidikannya berafiliasi pada Universitas Ibn Chaldun Jakarta. Selama masa afiliasi itu Universitas Ibn Chaldun mengelola 4 (empat) fakultas yang berlokasi di Bogor (Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi, Fakultas Keguruan & Ilmu Pendidikan dan Fakultas Teknik). Empat fakultas ini yang menjadi embrio kelahiran Universitas Ibn Khaldun Bogor. Inisiatif untuk memisahkan diri dari Universitas Ibn Chaldun Jakarta ini didorong oleh keinginan untuk mandiri dan pertimbangan profesionalitas dan efektifitas. Berbekal Surat Keputusan tersebut maka sejak saat itu Universitas Ibn Khaldun Bogor memiliki otonomi penuh untuk mengembangkan institusi pendidikan tinggi di Bogor.

Universitas Ibn Chaldun didirikan pada tanggal 10 Desember 1959 oleh Dewan Pendiri Dr. H, Akbar, Zaenal Ahmad, dan Imron Kadir, dan berkedudukan di Jakarta dengan 7 (tujuh) fakultas, terdiri dari empat fakultas berasal dari Universitas Jakarta Indonesia di Bogor dan tiga fakultas di Jakarta. Dengan berjalannya waktu empat fakultas di Bogor memisahkan diri menjadi dua Universitas, yaitu Universitas Bogor (UNBO) saat ini dikenal sebagai Universitas Pakuan Bogor dan Universitas Ibn Khaldun Bogor yang dikelola oleh Badan Pengurus Yayasan Ibn Khaldun Bogor.

1.2 Sejarah Singkat Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor berada dalam naungan Yayasan Pendidikan Ibn Khaldun Bogor (YPIKA), dengan Akte Notaris Muhammad Adam, S.H. Nomor: 8 tahun 1987 yang merupakan penyempurnaan dari akte sebelumnya yakni Akte Notaris nomor 5 tahun 1974 dan terakhir diperbaiki lagi sesuai dengan

ketetapan pada Undang-undang Nomor: 16 tahun 2001 tentang Yayasan yaitu Akte Notaris Budi Budiman, S.H. Nomor: 12 Februari 2000. Sebagai pemilik, Yayasan memberikan keleluasaan kepada Universitas dan Fakultas untuk mengembangkan diri, sehingga dapat memungkinkan untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan sejalan dengan statuta yang sudah ditetapkan.

Fakultas Ekonomi dan Bisnis merupakan salah satu Fakultas di Universitas Ibn Khaldun yang didirikan tahun 1961 mempunyai tiga program studi yaitu:

- 1) Program studi Manajemen yang terakreditasi dengan peringkat "A" sesuai Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor: 1614/SK/BAN-PT/Akred/S/V/2019 tanggal 21 Mei 2019.
- 2) Program studi Akuntansi yang terakreditasi dengan peringkat "B" sesuai Keputusan Badan Akreditas Nasional Perguruan Tinggi Nomor : 2722/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2016.
- 3) Pada tanggal 16 September 2005, Fakultas Ekonomi telah berhasil membuka program Pascasarjana Magister Manajemen dengan izin operasional Dikti nomor 3094/D/T/2005 yang kemudian dalam penyelenggaraan dan pengelolaannya dibawah Direktur Program Pascasarjana.
- 4) Fakultas Ekonomi membuka program Diploma Tiga (DIII) Program Studi Keuangan dan Perbankan pada tanggal 31 Desember 2008 dengan izin operasional Dikti Nomor 4688/D/T/2008, dan telah terakreditasi oleh BAN PT dengan peringkat B sesuai dengan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor : 1488/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/VI/2018 tanggal 6 Juni 2018.

Fakultas Ekonomi UIKA berubah nama menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang ditetapkan oleh SK Rektor No. 097/K.13/IIIa/KR-DNFE/UIKA/2017 tertanggal 2 November 2017. Berdasarkan Statuta UIKA tahun 2005 Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA BOGOR meliputi Unsur Pimpinan Fakultas, Senat Fakultas, Unsur Pelaksana Akademik, Unsur Pelaksana Administrasi dan Unsur Penunjang.

1.3 Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Program Studi Keuangan Perbankan (D-III) UIKA Bogor

1.3.1 Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Visi

Menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unggul Berbasis Keislaman dan Teknologi untuk Kemaslahatan Masyarakat Indonesia dan Asia Tenggara.

Misi

- 1) Meningkatkan kemampuan Fakultas dalam mengembangkan program studi yang memiliki kualifikasi unggul.
- 2) Meningkatkan kualitas pengajaran dalam menciptakan lulusan berakhlakul karimah dan kompeten.
- 3) Berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan bidang Ekonomi dan Bisnis untuk kemaslahatan masyarakat.
- 4) Melakukan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan iman ilmu amal.
- 5) Menjadi mitra strategis dalam pengembangan dunia usaha dan dunia industri di dalam negeri dan luar negeri.
- 6) Melakukan dakwah Islamiyah pada masyarakat.

1.3.2 Visi dan Misi Program Studi Keuangan Perbankan (D-III)

Visi

Menjadi Program Studi berdaya saing unggul dibidang Keuangan dan Perbankan yang memiliki nilai keislaman serta teknologi untuk kemaslahatan masyarakat Indonesia dan Asia Tenggara.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas serta unggul dibidang keuangan dan perbankan yang memiliki nilai keislaman dan teknologi.
2. Memiliki jurnal ilmiah dibidang keuangan dan perbankan yang berbasis keislaman dan teknologi.

3. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dibidang keuangan dan perbankan yang berbasis keislaman dan teknologi.
 4. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dibidang keuangan dan perbankan berbasis keislaman dan teknologi.
 5. Menyelenggarakan pengelolaan program studi yang sesuai dengan kebijakan Fakultas dan Universitas.
 6. Membuat kerjasama dengan para pemangku kepentingan pada dunia usaha dan dunia industri dibidang keuangan dan perbankan baik tingkat lokal, nasional maupun internasional.
-

BAB II

PANDUAN PENYUSUNAN KARYA ILMIAH

2.1 Pengertian Karya Ilmiah

Mahasiswa sebagai insan ilmiah sudah seharusnya mampu menyajikan karya ilmiah dalam bentuk tulisan. Oleh karena itu, setiap mahasiswa perlu berlatih menuliskan hasil kajian ilmiah sehingga hasilnya dapat memberikan informasi yang baik bagi pembaca. Di bawah ini akan dibahas mengenai Teknik penyusunan karya ilmiah yang merupakan Karya Ilmiah dari mahasiswa Program Diploma Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor.

Empat ciri karya ilmiah dengan paradigma baru dijelaskan dalam uraian berikut. Pertama rasional, yaitu dalam menyusun data harus dengan cara-cara yang masuk akal menggunakan pengalaman sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Kedua empiris, cara yang dilakukan dapat diamati oleh indera manusia sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan. Ketiga sistematis, proses yang digunakan dalam penyusunan karya ilmiah menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis. Keempat kritis, memberikan kontribusi pengetahuan dengan menyertakan bukti yang kuat.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi mendorong kalangan Civitas akademika untuk lebih berhati-hati dalam menulis karya ilmiah agar terhindar dari sanksi hukum, moral dan sosial.

2.2 Ketentuan Pengetikan

Ketentuan pengetikan dalam penyusunan karya ilmiah yang berlaku di Program Studi Keuangan Perbankan Program Diploma-III adalah sebagai berikut:

2.2.1 Bahan dan ukuran kertas

- | | |
|------------------|--------------------------|
| 1) Jenis kertas | : HVS 80 gram |
| 2) Warna kertas | : Putih |
| 3) Ukuran kertas | : A4 (21,0 cm x 29,7 cm) |

2.2.2 Ketentuan pengetikan

- 1) Bidang penulisan berjarak 4 cm dari tepi kiri kertas dan 3 cm dari sisi atas, kanan dan bawah.
 - 2) Nomor halaman diketik di bawah halaman di bagian tengah pada judul bab, halaman berikutnya di pojok kanan atas.
 - 3) Nomor halaman dimulai dari Kata Pengantar sampai dengan Daftar Lampiran dinyatakan dengan i, ii, iii, iv dan seterusnya.
 - 4) Jarak baris diketik 2 spasi.
 - 5) Baris pertama dari paragraph menjorok 1 cm dari bidang tulisan sebelah kiri dan dibuat rata kanan kiri
 - 6) Judul bab ditulis pada halaman baru.
 - 7) Jarak penulisan judul bab adalah 1 spasi.
 - 8) Jarak dari judul ke kalimat pertama adalah 3 spasi.
 - 9) Jenis huruf: Times News Roman dengan ukuran 12 untuk teks dan judul bab 14.
 - 10) Judul bab diketik dengan huruf kapital, dicetak tebal (*bold*), tidak ada titik, tidak digarisbawahi dan terletak di tengah-tengah.
 - 11) Judul sub bab diketik dengan huruf kapital pada setiap awal huruf kata, kecuali kata hubung (seperti dan, serta, oleh, dengan, untuk) dan kata depan (seperti: di, ke, dari, pada), dicetak tebal (*bold*).
 - 12) Kata dalam bahasa asing dicetak miring.
 - 13) Judul Tabel diketik di atas tengah Tabel dengan jarak 1 spasi, dan penyebutan sumber data di bawah tabel sebelah kiri dengan font time new roman ukuran 10. Contoh format dapat dilihat pada lampiran.
 - 14) Judul gambar berada di bawah tengah gambar. Contoh format dapat dilihat pada lampiran.
 - 15) Penulisan kutipan dengan bentuk bodynote, dengan menggunakan standar *American Psychological Association* (APA) style.
 - 16) Penomoran Tabel dan gambar bersambung dari bab 1 sampai bab 4, contoh pengetikan tabel dan gambar lihat pada lampiran.
 - 17) Tabel tidak ada garis vertikal, hanya ada garis horizontal.
-

- 18) Daftar Pustaka sesuai dengan aturan standar, nama belakang penulis sebagai nama pertama, dengan menggunakan standar *American Psychological Association (APA) style*. Contoh cara penulisannya belum ada.

2.2.3 Lembar Sampul

- 1) Jenis Huruf *Times News Roman* dengan ukuran font huruf kapital 14.
- 2) Nama dan NPM mahasiswa ukuran font 12 huruf kapital, untuk nama program studi, Fakultas, Universitas dan tahun ukuran font 14 dengan huruf kapital.
- 3) Susunan kata pada posisi tengah
- 4) Judul tidak lebih dari 3 baris berjumlah maksimal 15 kata, dengan jarak 1,5 spasi. Contoh format pada lampiran
- 5) Jarak antara judul, karya ilmiah, nama lengkap mahasiswa, logo dan nama program keahlian harus sesuai dengan contoh lampiran
- 6) Logo UIKA (berdiameter 4 x 4 cm), warna hitam.
- 7) Karya ilmiah dicetak menggunakan kertas manila dilaminasi berwarna kuning (*hard cover*) tinta hitam dan diberi cetakan pada punggungnya sesuai dengan contoh lampiran.

2.3 Isi Karya Ilmiah

Karya ilmiah terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir.

2.3.1 Bagian Awal

Bagian awal terdiri atas:

- 1) Halaman Sampul, *lihat* Lampiran 1
- 2) Halaman Judul, *lihat* lampiran 2
- 3) Halaman persetujuan, *lihat* lampiran 3
- 4) Halaman Pengesahan, *lihat* lampiran 4
- 5) Halaman Pernyataan Keaslian, *lihat* lampiran 5
- 6) Kata Pengantar, *lihat* lampiran 6

- 7) Abstrak lihat lampiran 7
- 8) Daftar Isi, lihat lampiran 8
- 9) Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran, lihat lampiran 9
- 10) Daftar Pustaka lihat lampiran 10

Halaman Sampul. Halaman sampul memuat judul karya ilmiah, nama lengkap mahasiswa (jangan disingkat), Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), logo UIKA, nama program studi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun, Bogor, dan tahun lulus.

Halaman Judul. sama seperti pada halaman sampul, nama penulis harus ditulis lengkap tanpa singkatan apapun. Kalimat yang diketikkan dalam halaman judul harus diletakkan di tengah-tengah daerah pengetikan. Jarak antar baris 1,5 spasi dan upayakan agar judul tidak melebihi 3 baris dan maksimal 15 kata.

Halaman Pengesahan. Halaman ini memuat judul laporan, nama mahasiswa, Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), nama dan tanda tangan Dosen Pembimbing, nama dan tanda tangan Kaprodi Keuangan dan Perbankan, nama dan tanda tangan Dekan fakultas ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun dan tanggal lulus. Hanya gelar akademik yang ditulis menyertai nama. Penulisan gelar tanpa tanda titik.

Halaman Pernyataan Keaslian. Halaman pernyataan menegaskan bahwa karya ilmiah anda bebas dari tindakan plagiarisme.

Kata Pengantar. Kata Pengantar dapat memuat informasi kapan waktu pelaksanaan Magang, jadwal kerja serta tempat magang. Dalam halaman ini juga dituliskan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan teknis dan saran dalam pelaksanaan magang atau dalam penyusunan laporan. Ucapan terimakasih harus diungkapkan dengan Bahasa yang baik dan benar, wajar dengan tutur kata yang beradab, dalam gaya Bahasa yang tetap dijaga lugas, tanpa memuji siapa pun dan tidak berkesan main-main, misalnya “kepada kakanda, thanks for all”.

Abstrak. Dibuat dalam dua Bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, yang diletakkan dalam halaman berbeda. Abstrak terdiri dari 250 – 300 kata,

yang memuat tujuan penelitian, metode penelitian, hasil dan kesimpulan penelitian, serta kata kunci. Abstrak ditulis dalam 1 spasi, dengan rata kiri dan kanan. Abstrak dalam Bahasa Inggris hurufnya ditulis miring, contoh abstrak dapat dilihat pada lampiran 7.

Daftar Isi. Daftar isi ini disusun secara teratur menurut nomor halaman yang memuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul bab serta subbab, daftar pustaka dan lampiran.

2.3.2 Bagian Utama

Bagian utama tulisan terdiri atas (1) Pendahuluan, (2) Tinjauan Pustaka, (3) Pembahasan, (4) Kesimpulan dan Saran, (5) Daftar Pustaka (harus ada). Judul setiap bab diketik dengan huruf kapital, dicetak tebal (*bold*) dan ditempatkan di tengah-tengah kertas 2 spasi di bawah nomor halaman.

Pendahuluan Bab pendahuluan memuat latar belakang, Ruang Lingkup (Batasan masalah), Tujuan dan manfaat serta sistematika penulisan.

Tinjauan Pustaka berisi tentang kutipan-kutipan dan teori yang menjadi landasan karya ilmiah. Untuk kutipan menggunakan model *American Psychological Association* (APA) style dengan bantuan salah satu *reference manager* (mendeley, zotero, endnote, dll).

Pembahasan pada bab ini berisi tentang gambaran umum dari perusahaan/instansi tempat mahasiswa melakukan magang, termasuk struktur organisasi dan *job description* nya. Kemudian berisi tentang pelaksanaan magang yaitu Jenis dan Bentuk magang, prosedur kerja dan temuan serta kendala yang dihadapi dan upaya untuk memecahkannya.

Kesimpulan dan Saran bab ini membuat ringkasan tentang hasil kegiatan magang dan jawaban atas tujuan magang yang telah dirumuskan pada bagian pendahuluan. Penulis dapat pula menambahkan simpulan hal-hal yang berkaitan dengan instansi tempat magang, hasil kerja magang, maupun pengalaman dan kesan semasa magang.

Daftar Pustaka Bab ini berupa suatu daftar dari semua pustaka yang diacu secara langsung di dalam tubuh tulisan, kecuali bahan-bahan yang tidak

diterbitkan dan tidak dapat diperoleh dari perpustakaan. Pencantuman pustaka merupakan suatu bentuk penghargaan dan pengakuan atas karya atau pendapat orang lain sehingga menghindarkan kegiatan plagiarisme.

2.3.3 Bagian Akhir

Bagian akhir laporan terdiri atas Lampiran-lampiran, yang antara lain berisi jurnal magang. Temuan ketika pelaksanaan magang beserta dengan solusi nya, dan lain-lain. Lampiran merupakan tempat untuk menyajikan keterangan atau angka tambahan

BAB III

FORMAT LAPORAN KARYA ILMIAH

3.1. Urutan Isi Karya Ilmiah

Karya ilmiah disusun berdasarkan urutan berikut:

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

KATA PENGANTAR

ABSTRAK

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Ruang Lingkup
- 1.3 Tujuan dan Manfaat
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan/Kantor-kantor/Instansi

- 3.1.1 Sejarah Umum Instansi/Perusahaan
- 3.1.2 Struktur Organisasi
- 3.1.3 Bidang-bidang Kerja/Job Description

3.2 Pelaksanaan Magang dan Temuan

- 3.2.1 Jenis dan Bentuk Magang
- 3.2.2 Prosedur Kerja dan Temuan
- 3.2.3 Kendala yang dihadapi dan Upaya Untuk Memecahkannya

3.3 Pembahasan

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN









4.1 Kesimpulan




4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

ALUR PELAKSANAAN MAGANG PRODI D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN FEB-UIKA

Pengajuan Surat Permohonan MAGANG ke Bank/Lembaga Keuangan Form : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan MAGANG ke Bank/Lembaga Keuangan • Kesediaan Bank/Lembaga Keuangan menerima MAGANG dan syarat-syarat MAGANG • Surat permohonan kesediaan Dosen Pembimbing • Kesediaan Dosen Pembimbing 		
Persiapan Peserta MAGANG Form : Pemilihan topik kajian dan usulan Bank/Lembaga Keuangan oleh Mahasiswa		
Penjajagan Lokasi Magang Form : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Perjalanan Dinas • Penilaian kelayakan Bank / Lembaga Keuangan sebagai Lokasi 		
Alokasi Mahasiswa dan Dosen Pembimbing Form : <ul style="list-style-type: none"> • Daftar lokasi magang • Surat jawaban penempatan magang ke Bank /Lembaga Keuangan • Surat undangan pertemuan Dosen Pembimbing 		
Pembekalan Mahasiswa Peserta Magang Form : <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan pembicara kuliah pembekalan magang • Kesediaan Pembicara Kuliah Pembekalan magang • Daftar kehadiran Kuliah Pembekalan magang • Daftar Nilai Ujian Pembekalan magang 		
Pelepasan Mahasiswa Peserta Magang Form : <ul style="list-style-type: none"> • Surat tugas magang Mahasiswa • Tanda Penghargaan ke Bank/Lembaga Keuangan 		
Pelaksanaan Magang Form : <ul style="list-style-type: none"> • Daftar kehadiran mahasiswa di lokasi Magang • Jurnal Harian di Bank/Lembaga Keuangan • Laporan periodik Magang • Presentasi hasil Magang di Bank/Lembaga Keuangan • Persetujuan substansi kajian Magang oleh Pembimbing Lapangan • Pengembalian / bebas peminjaman dokumen, alat dan kewajiban lain dari Bank/Lembaga Keuangan. 		
Supervisi Magang Form : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Perjalanan Dinas • Penilaian Lapangan oleh Pembimbing Lapangan • Sertifikat kepada Pembimbing Lapangan • Laporan supervisi MAGANG 		

Ujian Karya Ilmiah		
Form :	<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan Ujian oleh Dosen Pembimbing dan Pendaftaran Ujian Karya Ilmiah • Surat undangan Ujian Karya Ilmiah ke Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing • Berita Acara dan nilai Ujian Karya Ilmiah • Bukti SPP semester V dan VI (copy) 	
Perbanyakan Laporan Karya Ilmiah		
Form :	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti penyerahan Laporan Karya Ilmiah ke Dosen Pembimbing, Bank/lembaga Keuangan, dan Prodi D3 Keuangan dan perbankan • Penilaian Laporan Karya Ilmiah oleh Dosen Pembimbing 	
Penyerahan Surat Keterangan Lulus (SKL)		
Form :	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Nilai Karya Ilmiah • Kendali permohonan pembuatan SKL • Surat Keterangan Lulus (SKL) 	

Pengajuan Judul dan Sidang Karya Ilmiah

1) Penjelasan Pengajuan Judul Karya Ilmiah

1. Pengertian Karya Ilmiah

Karya Ilmiah adalah persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md.) Diploma III di Program Studi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor.

2. Tujuan Karya Ilmiah

Tujuan Karya Ilmiah adalah melaporkan kegiatan magang pada tema yang dipilih secara utuh mulai dari mengenal dan merumuskan masalah, merumuskan tujuan dan pembahasan, merancang cara (metodologi) pengumpulan dan analisis data, dan mempertanggungjawabkan hasilnya secara akademik.

3. Persyaratan Karya Ilmiah

Syarat untuk mengajukan judul Karya Ilmiah adalah

- a. Mahasiswa yang telah menempuh minimal 109 sks atau mahasiswa yang duduk di semester VI. Dengan IPK minimal 2,75 dan telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, tidak memiliki **nilai D dan E** untuk semua mata kuliah berdasarkan kurikulum Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor.

- b. Judul Karya Ilmiah

Judul Karya Ilmiah yang diambil oleh mahasiswa harus sesuai dengan peminatan/konsentrasi yang telah dipilih oleh mahasiswa di tempat magang. Karya ilmiah secara keseluruhan membahas masalah yang ditemukan pada saat magang, yang kemudian disetujui oleh Pembimbing di tempat magang dan Dosen Pembimbing di Program Studi.

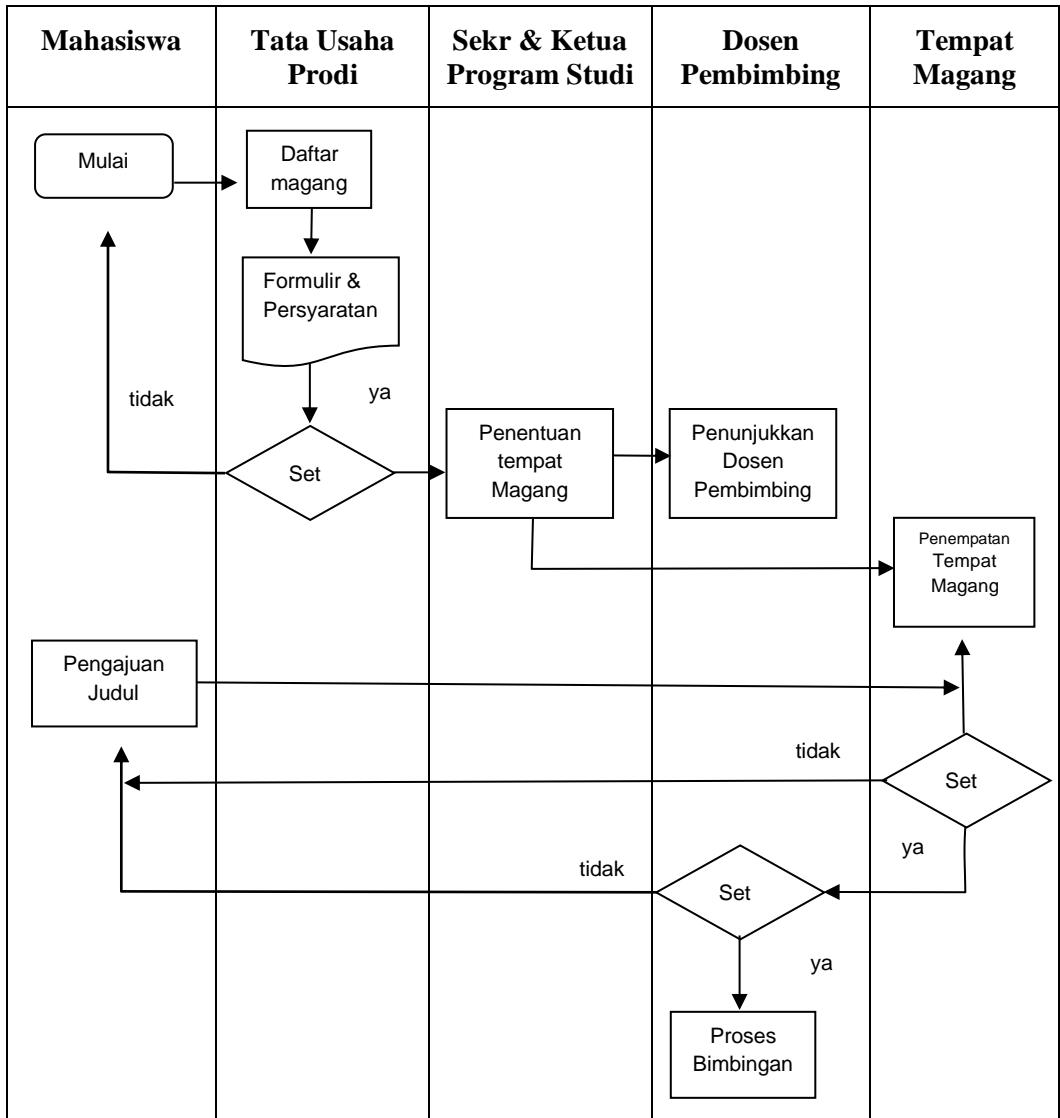
Penunjukan dosen pembimbing Karya Ilmiah adalah dosen tetap yang diusulkan kepada Dekan oleh Ketua Program Studi sesuai dengan bidang keahlian masing-masing dosen yang selanjutnya dengan pertimbangan administratif akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor

4. Syarat Pengajuan Judul Karya Ilmiah

- a. Mahasiswa telah mengambil semua mata kuliah yang dipersyaratkan sesuai dengan kurikulum Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dan telah dinyatakan lulus untuk semua mata kuliah, dengan nilai D Maksimal 1.

- b. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan duduk di semester VI dan telah menyelesaikan administrasi keuangan.
 - c. Memperoleh IPK lebih besar atau sama dengan 2,75
 - d. Judul Karya Ilmiah harus sesuai dengan permasalahan yang akan dipilih di tempat magang.
 - e. Judul Karya Ilmiah disetujui oleh pembimbing di tempat magang, dan kemudian disetujui oleh Dosen Pembimbing yang ditunjuk oleh Program Studi.
-

ALUR PENGAJUAN JUDUL KARYA ILMIAH



PENJELASAN ALUR PENGAJUAN JUDUL KARYA ILMIAH

1. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti kegiatan magang ke staf Tata Usaha Prodi. Kemudian mahasiswa mengisi formulir dan melunasi pembayaran untuk kegiatan magang tersebut.
2. Setelah mahasiswa memenuhi kewajiban administrasi akademik dan keuangan serta sudah disetujui oleh Ketua Program Studi. Program Studi akan menentukan tempat magang dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu. Keputusan penempatan ini bersifat mengikat dan tidak dapat dirubah.
3. Program Studi akan menunjuk dosen Pembimbing Lapangan, sekaligus sebagai pembimbing Karya Ilmiah. Dosen Pembimbing magang dan Pembimbing Karya Ilmiah adalah dosen tetap Fakultas Ekonomi Bisnis, khususnya dosen tetap Prodi D3 Keuangan dan Perbankan yang telah memiliki jabatan fungsional.
4. Dalam menentukan judul, mahasiswa dapat berkonsultasi langsung dengan dosen pembimbing.

2) Penjelasan Sidang Karya Ilmiah

1. Pengertian Sidang Karya Ilmiah

Sidang karya ilmiah merupakan tahapan pengujian makalah karya ilmiah hasil magang untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md.) Diploma III di Program Studi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor

2. Tujuan Sidang Karya Ilmiah

Tujuan sidang karya ilmiah adalah merupakan penilaian makalah karya ilmiah hasil magang dihadapan dosen penguji.

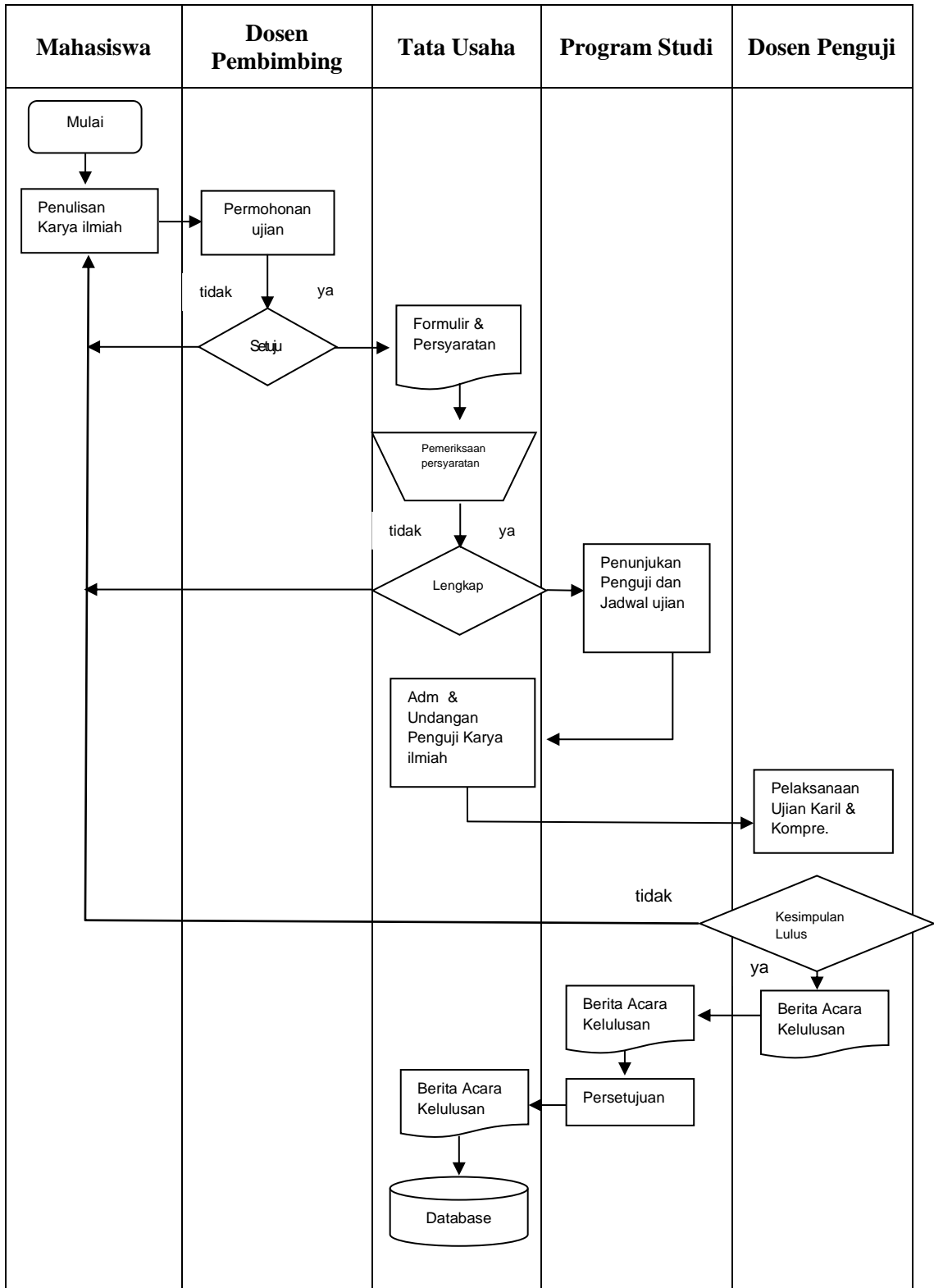
3. Persyaratan Sidang Karya Ilmiah

Syarat untuk mengikuti Sidang Karya Ilmiah adalah

- a. Mahasiswa telah mengambil semua mata kuliah yang dipersyaratkan sesuai dengan kurikulum Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dan telah dinyatakan lulus untuk semua mata kuliah, dengan nilai D Maksimal 1, dan telah lulus magang dengan nilai minimal B.
-

- b. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan telah menyelesaikan administrasi akademik dan keuangan.
- c. Memperoleh IPK lebih besar atau sama dengan 2,75
- d. Telah menyelesaikan makalah karya ilmiah yang disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing.
- e. Makalah karya ilmiah digandakan sebanyak 3 eksemplar diserahkan ke Tata Usaha Prodi paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan sidang.
- f. Menyerahkan presentasi karya ilmiah dalam bentuk power point ke Tata Usaha Prodi paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan sidang.

ALUR SIDANG KARYA ILMIAH



PENJELASAN ALUR SIDANG KARYA ILMIAH

1. Mahasiswa memulai bimbingan Karya Ilmiah, dengan dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh prodi.
2. Setelah menyelesaikan Karya Ilmiah, mahasiswa mengajukan permohonan sidang kepada dosen pembimbing. Dosen pembimbing berhak untuk memutuskan mahasiswa tersebut apakah layak untuk maju sidang atau tidak. Apabila disetujui, mahasiswa dipersilahkan untuk menemui tata usaha untuk mendaftar, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.
3. Kemudian persyaratan yang telah dikumpulkan akan diperiksa oleh tata usaha. Bila belum lengkap, mahasiswa diminta untuk melengkapinya. Apabila sudah selesai, tata usaha akan melaporkan kepada Program Studi kemudian program studi menunjuk dosen penguji baik internal maupun internal. Program studi juga akan menentukan kapan waktu sidang dilaksanakan.
4. Setelah waktu sidang dan penguji ditentukan, tata usaha akan membuat undangan untuk para penguji.
5. Pelaksanaan ujian Komprehensif dilakukan oleh penguji internal. Masing-masing mahasiswa akan diuji oleh dua orang dosen. Waktu ujian selama kurang lebih 15 menit. Bobot penilaian untuk sidang komprehensif ini adalah 25 % dari total penilaian sidang akhir.
6. Sidang Karya Ilmiah dilaksanakan setelah ujian Komprehensif masing-masing mahasiswa akan diuji oleh 1 penguji eksternal (praktisi perbankan) dan 1 penguji internal dengan didampingi oleh dosen pembimbing. Durasi sidang kurang lebih 25 - 30 menit. Bobot penilaian untuk sidang Karya Ilmiah adalah 75 % dari total penilaian sidang akhir.
7. Setelah sidang, apabila mahasiswa bersangkutan dinyatakan belum lulus, maka mahasiswa tersebut akan diminta untuk mengajukan sidang ulang dengan waktu yang akan ditentukan oleh prodi kemudian.
8. Apabila dinyatakan lulus, dosen penguji akan membuat berita acara kelulusan untuk kemudian diserahkan kepada Prodi. Prodi kemudian akan memverifikasi dan

menyetujui kelulusan mahasiswa yang bersangkutan melalui rapat koordinasi dengan pihak Dekanat.

9. Kemudian, tata usaha akan membuat berita acara kelulusan dan disimpan dalam database.

LAMPIRAN-LAMPIRAN
PANDUAN KARYA ILMIAH

Lampiran 1 : Contoh halaman sampul laporan akhir

**JUDUL KARYA ILMIAH MAKSIMUM TIGA BARIS, LIMA BELAS KATA
TIDAK TERMASUK KATA DEPAN DAN KATA SAMBUNG**

KARYA ILMIAH

**Diajukan Sebagai Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor**



← Logo
UIKA 4x4
cm

Oleh

NAMA MAHASISWA

12345678911

**PROGRAM STUDI DIII KEUANGAN DAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

20....

Lampiran 2 : Contoh halaman sampul laporan akhir

**JUDUL KARYA ILMIAH MAKSIMUM TIGA BARIS, LIMA BELAS KATA
TIDAK TERMASUK KATA DEPAN DAN KATA SAMBUNG**

KARYA ILMIAH

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor**



←
Ukuran
4x4 cm

Oleh

NAMA MAHASISWA

12345678911

**PROGRAM STUDI DIII KEUANGAN DAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

20....

Lampiran 3 : Contoh halaman persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama :
NPM :
Program Studi : D-III Keuangan dan Perbankan
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Judul Karya Ilmiah :

Telah disetujui untuk disidangkan oleh Dosen Pembimbing Karya Ilmiah
pada tanggal dd mmmm yyyy

Dosen Pembimbing

Nama Lengkap dan gelar

NIK/NIDN. /

Lampiran 4 : Contoh halaman lembar pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Nama :
NPM :
Program Studi : Keuangan dan Perbankan
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Judul Karya Ilmiah :

Pembimbing :
NIK/NIDN :

Diujikan Pada Tanggal : dd mmmm yyyy

Susunan Dosen Penguji

Nama Penguji,	Tanda Tangan
---------------	--------------

1. Nama lengkap dan gelar
---------------------------	-------

2. Nama lengkap dan gelar
---------------------------	-------

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Ibn Khaldun Bogor,

Ketua Program Studi
Keuangan dan Perbankan,

(nama lengkap dan gelar)

NIK/NIDN:

(nama lengkap dan gelar)

NIK/NIDN:

Lampiran 5 : Contoh halaman Pernyataan Keaslian

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NPM :
Program Studi : D-III Keuangan dan Perbankan
Konsentrasi :
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Judul Karya Ilmiah :
.....
.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa karya ilmiah yang telah saya susun tidak meniru atau melakukan plagiat atas hasil karya orang lain. Kutipan yang digunakan dalam karya ilmiah ini sesuai dengan kaidah yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari ditemukan fakta bahwa saya telah menyalahi pernyataan ini, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

Bogor, dd mmmm yyyy

Yang membuat Pernyataan

Materai 6000

Nama Lengkap Mahasiswa

NPM

Lampiran 6 : Contoh halaman Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmaanirrahiim

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah dengan judul:
.....

Karya ilmiah ini sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Program Studi Diploma III Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor.

Penulis sangat berterima kasih kepada:

1. Bapak selaku Rektor Universitas Ibn Khaldun Bogor
2. Bapak/Ibu Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor
3. Bapak/Ibu selaku Ketua Program Studi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor
4. Bapak/Ibu selaku pembimbing atas bantuan dan kesediaan serta saran-saran yang diberikan kepada penulis dalam menyusun karya ilmiah ini.
5. dst

Harapan penulis semoga karya ilmiah ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang keuangan dan perbankan.

Wassalaamu'alaikum Wr.Wb.

Bogor, dd mmmm yyyy

Penulis,

Nama lengkap mahasiswa

NPM

Lampiran 7 : Contoh Abstrak dalam Bahasa Indonesia

ABSTRAK

Dibuat dalam dua Bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, yang diletakkan dalam halaman berbeda. Abstrak terdiri dari 250 – 300 kata, yang memuat tujuan penelitian, metode penelitian, hasil dan kesimpulan penelitian, serta kata kunci. Abstrak ditulis dalam 1 spasi, dengan rata kiri dan kanan. Abstrak dalam Bahasa Inggris hurufnya ditulis miring.

Kata Kunci : terdiri dari empat (4) kata.

Lampiran 8 : Contoh Abstrak dalam Bahasa Inggris

ABSTRACT

Made in two languages namely Indonesian and English, which are placed in different pages. Abstract consists of 250 - 300 words, which contain research objectives, research methods, results and conclusions of the study, as well as keywords. The abstract is written in 1 space, with left and right aligned. Abstracts in English letters are italicized

Keywords: *it contains 4 words*

Lampiran 8 : Contoh Penulisan Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jumlah Karyawan PT. BPR Syariah Amanah Ummah	12
Tabel 2	Jaminan.....	18
Tabel 3	Jumlah Aset yang dimiliki	25
Tabel 4	dst.....	40

Lampiran 9 : Contoh Penulisan Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi PT. BPR Syariah Amanah Ummah.....	31
Gambar 2	Alur Proses Pengajuan Pembiayaan pada PT BPR Syariah Amanah Ummah	43
Gambar 3	dst	47

Lampiran 9 :

a. Contoh Penulisan Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Biodata Pembimbing Bank/Lembaga Keuangan
Lampiran 2	Kegiatan Praktek Kerja Lapangan
Lampiran 3	Form Nilai Praktek Kerja Lapangan
Lampiran 4	Penilaian Bank/Lembaga Keuangan Terhadap Mahasiswa MAGANG
Lampiran 5	Kartu Kendali Pembimbingan Laporan Karya Ilmiah
Lampiran 6	dst

b. Contoh Penulisan Tabel

Tabel 3.

Persyaratan dokumen, uang muka dan agunan BNI Fleksi iB Hasanah

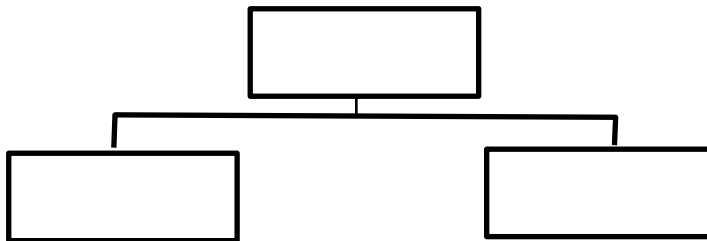
<i>Dokumen</i>	<i>Fixed Income Payroll</i>	<i>Fixed Income Payroll</i>	<i>Non Fixed Income</i>

Sumber data : Bank BNI

c. Contoh Penulisan Gambar

Sumber: <http://www.amanahummah.co.id/2018>

Gambar 2.
Struktur Organisasi



Contoh kutipan dan Daftar Pustaka

1. Kutipan

Pengutipan adalah bagaimana menuliskan teks kutipan dari sumber acuan ke dalam teks naskah yang sedang ditulis.

a. Cara Merujuk Kutipan Langsung

1) Kutipan Kurang dari 40 kata:

Kutipan yang berisi kurang dari 40 kata ditulis di antara tanda kutip (“...”) dan diikuti nama pengarang, tahun dan nomor halaman. Nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung.

Contoh:

Beams (2000:437) menyatakan bahwa akuntansi kantor cabang membagi sistem akuntansi perusahaan secara terpisah antara kantor pusat dan kantor cabang.

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah “akuntansi kantor cabang membagi sistem akuntansi perusahaan secara terpisah antara kantor pusat dan kantor cabang” (Beams, 2000:437).

2) Kutipan Lebih dari 40 kata:

Kutipan yang berisi lebih dari 40 kata, ditulis dalam paragraph tersendiri, dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri, dan tetap dalam jarak 1,5 spasi (seperti teks).

Contoh:

Ross *et al.*, (2000) menarik kesimpulan sebagai berikut:

↔ Dalam suatu laporan arus kas, hal penting yang akan menjadi pertimbangan investor adalah aliran kas bebas. Aliran kas bebas merupakan kas perusahaan yang dapat didistribusikan kepada kreditur atau pemegang saham yang tidak digunakan untuk modal kerja atau investasi pada aset tetap.(p.202)

3) Kutipan yang Sebagian Dihilangkan:

Apabila dalam mengutip langsung ada *kata-kata dalam satu kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 3 (tiga) titik. Contoh:

“Harga saham akan meningkat ... bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham” (Jensen, 2003:132).

Apabila dalam mengutip langsung ada *kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 4 (empat) titik.

Contoh:

“Harga saham akan meningkat tajam bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham. Untuk menguji validitas hipotesis ini, beberapa riset sebelumnya menggunakan dividen dan pengeluaran modal sebagai variabel independen” (Jensen, 2003:132).

b. 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.

Contoh:

Hartanto (1990:13) mengungkapkan bahwa laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak. Laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak (Hartanto, 1990:13).

2. Penyusunan Daftar Pustaka

Penyusunan Daftar Pustaka sangat erat kaitannya dengan cara pengacuan dan pengutipan. Hal yang perlu diperhatikan adalah *apakah semua sumber acuan yang dikutip dalam teks sudah dicantumkan dalam “Daftar Pustaka”, dan apakah semua sumber acuan yang tercantum dalam Daftar Pustaka memang dikutip dalam teks*. Jumlah sumber acuan yang dikutip dalam teks harus sama dengan jumlah sumber acuan dalam “Daftar Pustaka”. Pada dasarnya, unsur yang harus ditulis dalam “Daftar Pustaka” secara berturut-turut dan dipisahkan dengan titik yang meliputi: (1) nama pengarang ditulis dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk subjudul, (4) tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit. Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisannya sama dengan penulis pertama. “Daftar Pustaka” ditulis satu spasi, jarak pengarang satu dengan lainnya 2 spasi. Jika “Daftar Pustaka” lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam 5 (lima) ketukan.

a. Format Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka/referensi adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar itu adalah yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar *American Psychological Association (APA) style*.

Ketentuan umum penulisan daftar pustaka/referensi

- 1) Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam “Daftar Pustaka”. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Pustaka harus ditulis

dalam teks sebagai kutipan.

- 2) Nama penulis ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal.

Contoh :

Nama : Kwik Kian Gie.	Penulisan : Kwik Kian Gie.
Nama : Heribertus Andi Mattalata.	Penulisan : Mattalata, Heribertus Andi.
Nama : Joyce Elliot-Spencer.	Penulisan : Elliot-Spencer, Joyce.
Nama : Anthony T. Boyle, PhD.	Penulisan : Boyle, Anthony T.
Nama : Sir Philip Sidney.	Penulisan : Sidney, Philip.
Nama : Arthur George Rust Jr.	Penulisan : Rust, Arthur George, Jr.
Nama : John D. Rockefeller IV.	Penulisan : Rockefeller, John. D., IV

- 3) Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.
- 4) Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.
- 5) Pada format APA, huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis dengan huruf kapital.
- 6) Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
- 7) Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1,5 spasi.

Berikut ini dipaparkan cara penulisan daftar pustaka dari berbagai sumber.

1. Buku

Penulis tunggal

Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

Penulis dua atau tiga

Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

Tidak ada nama penulis

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Bukan edisi pertama

Mitchell, T.R., & Larson, J.R. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

Penulis berupa tim atau lembaga

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

Terjemahan

Kotler, Philip. (1997). *Manajemen pemasaran: Analisis, perencanaan, implementasi*

(Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

Artikel atau bab dalam buku yang diedit

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical thinking in children* (pp. 58-87). New York: Springer.

Artikel/istilah dalam buku referensi

Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

2. Serial

Artikel Jurnal

Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

Artikel Majalah

Greenberg, G. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.

Artikel surat kabar

Crossette, Barbara. (1990, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4.

Artikel surat kabar, tanpa penulis

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, p. 8.

Resensi buku dalam jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). Anounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115-116.

Resensi film dalam jurnal

Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131

Wawancara

White, Donna. (1992, December 25). Personal interview.

3. Karya Lain Dan Karya Noncetak

Acara Televisi

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

Kaset Video/VCD

National Geographic Society (Producer). (1987). *In the shadow of Vesuvius*. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

Kaset Audio

McFerrin, Bobby (Vocalist). (1990). *Medicine music* [Audio Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

Perangkat lunak komputer

Arend, Dominic N. (1993). *Choices* (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No.CH7- 22510)

4. Publikasi Elektronik

Karya lengkap

McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. October 13, 2001.

University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research.
<http://www.dept.usm.edu/~eda/>

Artikel dari pangkalan data online

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258.
June 6, 2001. ABI/INFORM Global (Proquest) database.

Artikel jurnal di website

Lodewijckx, H. F. M. (2001, May 23). Individual- group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6 (12), 166-182. September 14, 2001.
<http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>

Dokumen lembaga

NAACP (1999, February 25). *NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis*. June 3, 2001.
http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm

Dokumen lembaga, tanpa nomor halaman, tanpa informasi tahun penerbitan

Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs. (n.d.). *Fund-raising efforts*. November 10, 2001.
<http://www.hattiesburgcag.org>

Penulis dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). September 13, 2001.
http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/

Email

Wilson, R.W. (1999, March 24). Pennsylvania reporting data. Child Maltreatment Research. March 30, 1999. *CHILD-MALTREATMENT-R-L@cornell.edu*

CD-ROM

Ziegler, H. (1992). Aldehyde. *The Software Toolworks multimedia encyclopedia* (CD- ROM version 1.5). Boston: Grolier. Januari 19, 1999. Software Toolworks.

Nickell, Stephen J. (August 1996). Competition and corporate performance. *The Journal of Political Economy*, 104(4), 724-747. December 15, 2003. Proquest Database (CD-ROM).

PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

Gedung H. M. Kahfie
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Ibn Khaldun Bogor
Jl. K. H. Sholeh Iskandar Km. 2
Kedung Badak 16162
Tanah Sareal Bogor
Email : prodikp@fe.uika-bogor.ac.id