

# **PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENULISAN SKRIPSI**



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

Judul

**PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENULISAN SKRIPSI**

Penyusun

**Tim Akademik 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

**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](http://www.feb.uika-bogor.ac.id)  
Email : [feb@uika-bogor.ac.id](mailto:feb@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 ☎ 0853 6161 3456

🌐 <https://feb.uika-bogor.ac.id> 📧 [feb@uika-bogor.ac.id](mailto:feb@uika-bogor.ac.id)

**KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR  
NOMOR : 125/K.13/FEB-UIKA/2020**

**Tentang  
PENETAPAN TIM PENYUSUN PEDOMAN PENULISAN  
KARYA ILMIAH DAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UIKA BOGOR**

**Bismillaahirrahmaanirrahiim**

**DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk memperlancar kegiatan dan penyelenggaraan pendidikan khususnya dalam penyusunan pedoman penulisan karya ilmiah dan tugas akhir/skripsi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan bisnis UIKA Bogor, maka dipandang perlu ditetapkan dengan keputusan dekan.  
2. Bahwa untuk kepentingan sebagaimana butir 1 (satu) 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 Nomo 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, Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan tanggal 31 Januari 2020

**MEMUTUSKAN**

Dengan bertawakkal kepada Allah Subhanahu Wa Ta'aala

Menetapkan :

- PERTAMA** : Menetapkan daftar nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai tim penyusun pedoman penulisan karya ilmiah dan tugas akhir/skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor.
- KEDUA** : Kepada panitia yang ditunjuk setelah selesai melaksanakan tugas agar segera membuat laporan ke Dekan selambat-lambatnya seminggu setelah dilaksanakan.
- KETIGA** : Semua kegiatan yang dilakukan oleh tim penyusun yang berdampak terhadap biaya maka dibebankan kepada anggaran Fakultas.
- KEEMPAT** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sebagai amanah.
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 04 Februari 2020 M  
10 Jumadil Akhir 1441 H  
Dekan,  
  
**Hi. Titing Suharti, SE., M.M.**  
NIK/NIDN: 410100067/0401126003

Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

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



## KATA PENGANTAR

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

Buku Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi ini merupakan petunjuk dan tuntunan bagi mahasiswa dalam menyusun sebuah skripsi yang sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku, selain itu pula sebagai rujukan bagi dosen pembimbing dalam mengarahkan dan membimbing mahasiswa dalam menyusun skripsi. Buku ini disusun merupakan penyempurnaan dari buku pedoman sebelumnya, dan hanya berlaku di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor.

Pedoman penyusunan dan penulisan skripsi ini terdiri dari 2 bagian yaitu bagian pertama terdiri dari pendahuluan dan bagian kedua merupakan panduan penyusunan skripsi. Pendahuluan terdiri dari sejarah singkat Universitas Ibn Khaldun Bogor, sejarah singkat serta visi misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, ketentuan pengetikan, dan bagian-bagian Skripsi. Bagian kedua, terdiri formulir-formulir untuk kegiatan bimbingan.

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 skripsi.

Bogor, Februari 2020

Dekan



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

# DAFTAR ISI

|   | Hal |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR.....   | i   |
| DAFTAR ISI.....   | ii  |
| DATA MAHASISWA .....  | iv  |
| BAB I PENDAHULUAN .....   | 1   |
| 1.1 Profil Universitas Ibn Khaldun Bogor .....                        | 1   |
| 1.2 Sejarah Singkat Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor .....      | 1   |
| 1.3 Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor..... | 3   |
| 1.3.1 Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.....          | 3   |
| BAB II PANDUAN PENYUSUNAN SKRIPSI .....                               | 4   |
| 2.1 Pengertian Skripsi.....   | 4   |
| 2.2 Ketentuan Pengetikan .....  | 4   |
| 2.2.1 Bahan dan ukuran kertas .....                                   | 4   |
| 2.2.2. Ketentuan pengetikan.....                                      | 5   |
| 2.2.3 Lembar Sampul.....  | 6   |
| 2.3 Isi Skripsi.....  | 6   |
| 2.3.1 Bagian Awal .....   | 6   |
| 2.3.2 Bagian Utama .....  | 8   |
| 2.3.3 Bagian Akhir.....   | 10  |
| BAB III FORMAT SKRIPSI .....  | 11  |
| 3.1 Urutan Isi Skripsi.....   | 11  |
| 1) Penelitian Kuantitatif.....  | 11  |
| 2) Penelitian Kualitatif.....   | 12  |
| 3) Bagian Akhir skripsi.....  | 13  |
| 3.2 Alur Pelaksanaan Penelitian Skripsi.....                          | 13  |
| 3.2.1 Persyaratan Pengajuan Judul Skripsi .....                       | 13  |
| 3.2.2 Bimbingan Skripsi.....  | 14  |

|                                |  |           |
|--------------------------------|--|-----------|
| 3.2.3                          | Ujian Komprehensif .....   | 14        |
| 3.2.4                          | Seminar Hasil Penelitian .....   | 15        |
| 3.2.5                          | Ujian Sidang Skripsi.....  | 15        |
| 3.2.6                          | Alur Tugas Akhir/Skripsi .....   | 16        |
| <b>BAB IV</b>                  | <b>FORMAT BIMBINGAN .....</b>  | <b>17</b> |
| 4.1                            | Ketentuan untuk mahasiswa .....  | 17        |
| 4.2                            | Ketentuan untuk dosen pembimbing .....   | 17        |
| <b>BAB V</b>                   | <b>JURNAL BIMBINGAN SKRIPSI .....</b>  | <b>18</b> |
|                                | Isi Koreksi: .....   | 19        |
|                                | Kata Pengantar, Abstrak, Persetujuan, Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Tabel,<br>Daftar Gambar ..... | 19        |
|                                | Isi Koreksi BAB I.....   | 20        |
|                                | Isi Koreksi BAB II.....  | 21        |
|                                | Isi Koreksi BAB III .....  | 22        |
|                                | Isi Koreksi BAB IV .....   | 23        |
|                                | Isi Koreksi BAB V .....  | 24        |
|                                | Isi Koreksi Daftar Pustaka dan Lampiran .....  | 25        |
|                                | <b>PERSETUJUAN MENGIKUTI UJIAN SIDANG SKRIPSI .....</b>  | <b>26</b> |
|                                | <b>PERSETUJUAN ARTIKEL/JURNAL.....</b>   | <b>27</b> |
|                                | <b>HASIL PENGECEKAN <i>TURNITIN SIMILARITY INDEX</i> .....</b>                                     | <b>28</b> |
| <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b> |  | <b>32</b> |

## DATA MAHASISWA

Nama Lengkap Mahasiswa : \_\_\_\_\_

Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) : \_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_

Konsentrasi/Peminatan : \_\_\_\_\_

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

Kelurahan: : \_\_\_\_\_

Kecamatan: : \_\_\_\_\_

Kota/kabupaten : \_\_\_\_\_

Kode Pos : \_\_\_\_\_

No. HP (WA) aktif : \_\_\_\_\_

Email aktif : \_\_\_\_\_

Keluarga yang bisa dihubungi : \_\_\_\_\_

a. Nama : \_\_\_\_\_

b. Nomor Kontak : \_\_\_\_\_

Pembimbing I : \_\_\_\_\_

Pembimbing II : \_\_\_\_\_

Judul Skripsi: : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui

Bogor, ..... 20 ...

\_\_\_\_\_  
NPM

# **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 ketentuan 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 ijin operasional DIKTI nomor: 3094/D/T/2005 yang kemudian dalam penyelenggaraan dan pengelolannya dibawah Direktur Program Pascasarjana.
- 4) Fakultas Ekonomi membuka program Diploma Tiga (DIII) Program Studi Keuangan dan Perbankan pada tanggal 31 Desember 2008 dengan ijin 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 Nomor: 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, Misi dan Tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor**

### **1.3.1 Visi, Misi dan Tujuan 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.

#### **Tujuan**

1. Terwujudnya program studi sarjana dan sarjana terapan yang memiliki kualifikasi unggul.
2. Menghasilkan lulusan yang berakhlakul karimah serta penguasaan kompetensinya.
3. Menghasilkan penelitian-penelitian dan publikasi yang menjadi rujukan dalam bidang Ekonomi dan Bisnis.
4. Meningkatkan jumlah dan kualitas pengabdian kepada masyarakat.
5. Terjalannya kerjasama dunia usaha dan dunia industri dalam negeri dan luar negeri.
6. Memberikan pemahaman mengenai aktivitas ekonomi dan bisnis dalam pandangan Islam.

## **BAB II**

### **PANDUAN PENYUSUNAN SKRIPSI**

#### **2.1 Pengertian Skripsi**

Mahasiswa sebagai insan ilmiah sudah seharusnya mampu menyajikan skripsi 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 skripsi yang merupakan skripsi dari mahasiswa Program Sarjana Manajemen dan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor.

Empat ciri skripsi 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 skripsi menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis. Keempat **kritis**, memberikan kontribusi pengetahuan dengan menyertakan bukti/fakta 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 skripsi agar terhindar dari sanksi hukum, moral dan sosial.

#### **2.2 Ketentuan Pengetikan**

Ketentuan pengetikan dalam penyusunan skripsi yang berlaku di Program Sarjana 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*. Lihat lampiran 14.

### **2.2.3 Lembar Sampul**

- 1) Jenis Huruf *Times News Roman* dengan ukuran huruf kapital 14.
- 2) Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa (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, skripsi, nama lengkap mahasiswa, logo dan nama program keahlian harus sesuai dengan contoh lampiran.
- 6) Logo UIKA (berdiameter 4 x 4 cm), warna hitam.
- 7) Skripsi dicetak menggunakan kertas manila dilaminasi berwarna kuning (*hard cover*) tinta hitam dan diberi cetakan pada punggungnya sesuai dengan contoh lampiran.

## **2.3 Isi Skripsi**

Skripsi 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 dalam bahasa Indonesia, lihat lampiran 7
- 8) Abstrak dalam bahasa Inggris, lihat lampiran 8

- 9) Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran, lihat lampiran 9, 10, 11, 12 dan 13.
- 10) Daftar Pustaka lihat lampiran 14

**Halaman Sampul.** Halaman sampul memuat judul skripsi, nama lengkap mahasiswa (jangan disingkat), Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), logo UIKA, nama program studi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor, serta 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 usahakan agar judul tidak melebihi 3 baris dan maksimal 15 kata.

**Halaman Persetujuan.** Halaman ini memuat judul skripsi, nama mahasiswa, Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), nama dan tanda tangan Dosen Pembimbing.

**Halaman Pengesahan.** Halaman ini memuat judul skripsi, nama mahasiswa, Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), nama dan tanda tangan Dosen Pembimbing, nama dan tanda tangan Ketua Program Studi Manajemen/Akuntansi, nama dan tanda tangan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor serta tanggal lulus. Hanya gelar akademik yang ditulis menyertai nama. Penulisan gelar tanpa tanda titik.

**Halaman Pernyataan Keaslian.** Halaman pernyataan menegaskan bahwa skripsi anda bebas dari tindakan plagiarisme.

**Kata Pengantar.** Kata Pengantar dapat memuat informasi kapan waktu pelaksanaan Penelitian, jadwal kerja serta tempat penelitian. Dalam halaman ini juga dituliskan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan teknis dan saran dalam pelaksanaan penelitian atau dalam penyusunan skripsi. 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 antara 4 sampai 5. 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) Metodologi Penelitian, (4) Hasil Penelitian dan Pembahasan (5) Kesimpulan dan Saran, 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, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, serta sistematika penulisan. Pada latar belakang penelitian dapat digunakan data-data awal atau fenomena empirik yang bersumber dari jurnal atau media yang memiliki kredibilitas tinggi untuk mendukung tujuan penelitian.

**Tinjauan Pustaka.** Berisi tentang kutipan-kutipan dan teori yang menjadi landasan skripsi. Untuk kutipan menggunakan model *American Psychological Association (APA) style* dengan bantuan salah satu *reference manager (mendeley, zotero, endnote, dll)*. Tinjauan Pustaka diawali dengan teori-teori Akuntansi (untuk Program studi Akuntansi) dan teori-teori Manajemen (untuk Program Studi Manajemen). Selanjutnya pustaka membahas mengenai teori/konsep terkait dengan semua variabel penelitian. Setiap konsep/variabel minimal menggunakan 3 konsep teori dari sumber pustaka yang berbeda. Satu sumber pustaka hanya dapat dikutip sebanyak 3 kali. Proporsi penggunaan jurnal

sebanyak 60%, dan buku referensi sebanyak 40%, untuk batasan referensi 10 tahun terakhir. Setiap jurnal dan buku yang menjadi rujukan maksimal 3 (tiga) kali dijadikan rujukan.

**Metodologi Penelitian.** Pada bab ini berisi tentang objek penelitian, data penelitian, variabel penelitian, hipotesis statistik (bila diperlukan) dan metode analisis data.

**Tinjauan Tempat Penelitian.** Pada bab ini berisi tentang gambaran umum sejarah, operasional dari perusahaan/instansi/tempat mahasiswa melakukan Penelitian, termasuk struktur organisasi dan *job description* nya. Data-data umum mengenai tempat penelitian dapat pula disajikan pada bab ini yang disertai dengan penjelasannya. Data-data tersebut dapat pula berupa data yang akan dianalisis pada bab selanjutnya.

**Hasil Penelitian dan Pembahasan.** Pada bab ini berisi mengenai data-data yang akan digunakan dalam analisis dan pembahasan. Hasil analisis dituliskan dan dijelaskan secara sistematis sebagaimana dalam metode penelitian. Pembahasan merupakan interpretasi dari temuan-temuan hasil analisis yang dibandingkan dengan hasil penelitian terdahulu, atau dengan teori-teori yang telah disampaikan pada bab II.

**Kesimpulan dan Saran.** Bab ini membuat ringkasan tentang hasil kegiatan penelitian dan jawaban atas tujuan penelitian yang telah dirumuskan pada bagian pendahuluan. Penulis dapat pula menambahkan simpulan hal-hal yang berkaitan dengan instansi atau objek/tempat penelitian, maupun temuan-temuan semasa penelitian.

**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. (lihat lampiran 14)

### **2.3.3 Bagian Akhir**

Bagian akhir skripsi terdiri atas lampiran-lampiran, yang dapat berisi data-data awal yang dianalisis, transkrip wawancara (penelitian kualitatif), foto-foto (penelitian kualitatif), kuisisioner (bila menggunakan instrumen kuisisioner), surat izin penelitian dari tempat penelitian, surat bebas plagiat dari fakultas, dan daftar riwayat hidup penulis.

## **BAB III**

### **FORMAT SKRIPSI**

#### **3.1 Urutan Isi Skripsi**

Skripsi terdiri dari urutan-urutan sebagai berikut:

**HALAMAN JUDUL**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN**

**KATA PENGANTAR**

**ABSTRAK**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR LAMPIRAN**

#### **Bagian Inti/Utama Skripsi**

Pada bagian inti FEB memberikan kebebasan kepada mahasiswa untuk memilih jenis bentuk penelitian. Terdapat 2 jenis penelitian yang dapat dipilih, yaitu:

##### **1) Penelitian Kuantitatif**

Bab I   Pendahuluan

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Identifikasi Masalah

1.3 Pembatasan Masalah

1.4 Rumusan Masalah

1.5 Tujuan Penelitian

1.6 Manfaat Penelitian

1.6.1 Manfaat Teoritis

1.6.2 Manfaat Praktis

## Bab II Tinjauan Pustaka

### 2.1 Kajian Teori

#### 2.1.1 Kajian teori dasar Manajemen/Akuntansi

#### 2.1.2 Kajian teori yang berkaitan dengan judul

### 2.2 Penelitian Terdahulu

### 2.3 Kerangka Pemikiran

### 2.4 Hipotesis Penelitian (jika ada/kausal)

## Bab III Metodologi Penelitian

### 3.1 Objek Penelitian

### 3.2 Data Penelitian

#### 3.2.1 Jenis dan Sumber Data

#### 3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

### 3.3 Variabel Penelitian

### 3.4 Hipotesis Statistik (jika ada/kausal)

### 3.5 Metode Analisis Data

## Bab IV Hasil dan Pembahasan

### 4.1 Analisis Deskriptif

### 4.2 Analisis Inferentif

### 4.3 Pembahasan Hasil Penelitian

## Bab V Kesimpulan dan Saran

### 5.1 Kesimpulan

### 5.2 Saran

## 2) Penelitian Kualitatif

### Bab I Pendahuluan

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

#### 1.2 Identifikasi Masalah

#### 1.3 Pembatasan Masalah

#### 1.4 Rumusan Masalah

#### 1.5 Tujuan Penelitian

#### 1.6 Manfaat Penelitian

1.6.1 Manfaat Teoritis

1.6.2 Manfaat Praktis

Bab II Tinjauan Pustaka

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Kajian teori dasar Manajemen/Akuntansi

2.1.2 Kajian teori yang berkaitan dengan judul

2.2 Penelitian Terdahulu

2.3 Kerangka Pemikiran

2.4 Hipotesis Penelitian (jika ada)

Bab III Metodologi Penelitian

3.1 Objek Penelitian

3.2 Data Penelitian

3.2.1 Jenis dan Sumber Data

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

3.3 Variabel Penelitian

3.4 Metode Analisis Data

Bab IV Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil Penelitian

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

Bab V Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

**3) Bagian Akhir skripsi**

a. Daftar Pustaka

b. Lampiran-lampiran

**3.2 Alur Pelaksanaan Penelitian Skripsi**

**3.2.1 Persyaratan Pengajuan Judul Skripsi**

Syarat untuk mengajukan judul skripsi adalah:

a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif.

- b. Mahasiswa yang telah menempuh minimal 130 sks dan mahasiswa yang duduk minimal di semester VII. 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.
- c. Judul skripsi yang diajukan oleh mahasiswa harus sesuai dengan peminatan/konsentrasi yang telah dipilih oleh mahasiswa.
- d. Mengisi formulir pengajuan judul yang ditandatangani oleh salah satu dosen pada Program Studi masing-masing.

Penunjukan dosen pembimbing skripsi 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.

### **3.2.2 Bimbingan Skripsi**

Setelah mendapatkan persetujuan judul dari Ketua Program Studi, mahasiswa akan langsung ditunjuk dosen pembimbingnya melalui pengajuan Ketua Program Studi ke Dekan. Dosen Pembimbing skripsi mahasiswa akan mendapatkan Surat Keputusan Dekan untuk membimbing mahasiswa, dan selanjutnya melakukan proses bimbingan skripsi dapat dilaksanakan. Surat Keputusan penunjukan pembimbing berlaku selama 6 (enam) bulan, dan apabila selama kurun waktu tersebut mahasiswa belum selesai, dan tidak melakukan bimbingan sama sekali maka harus diterbitkan Surat Keputusan yang baru.

### **3.2.3 Ujian Komprehensif**

Untuk mengikuti ujian komprehensif seluruh mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif
- b. Telah menyelesaikan minimal 114 SKS dengan maksimal nilai D sebanyak 1 buah
- c. Telah mengikuti KKN

### 3.2.4 Seminar Hasil Penelitian

Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan bimbingan bab I sampai bab IV maka dapat mengikuti seminar hasil. Seminar hasil dimaksud adalah penyampaian hasil penelitian sementara, untuk mendapatkan masukan-masukan dari dosen penguji atau pembimbing (I/II). Mahasiswa mempresentasikan hasil penelitian sementara tersebut secara terbuka, dihadiri oleh mahasiswa lainnya. Jadwal seminar hasil dan penguji seminar hasil penelitian akan dijadwalkan dan ditunjuk oleh Ketua Program Studi. **Pendaftaran seminar hasil harus melampirkan bukti Turnitin *Similarity Index*  $\leq 25\%$  dengan *primary source*  $< 3\%$  dari perpustakaan.**

### 3.2.5 Ujian Sidang Skripsi

#### 1) Persyaratan Ujian Sidang skripsi:

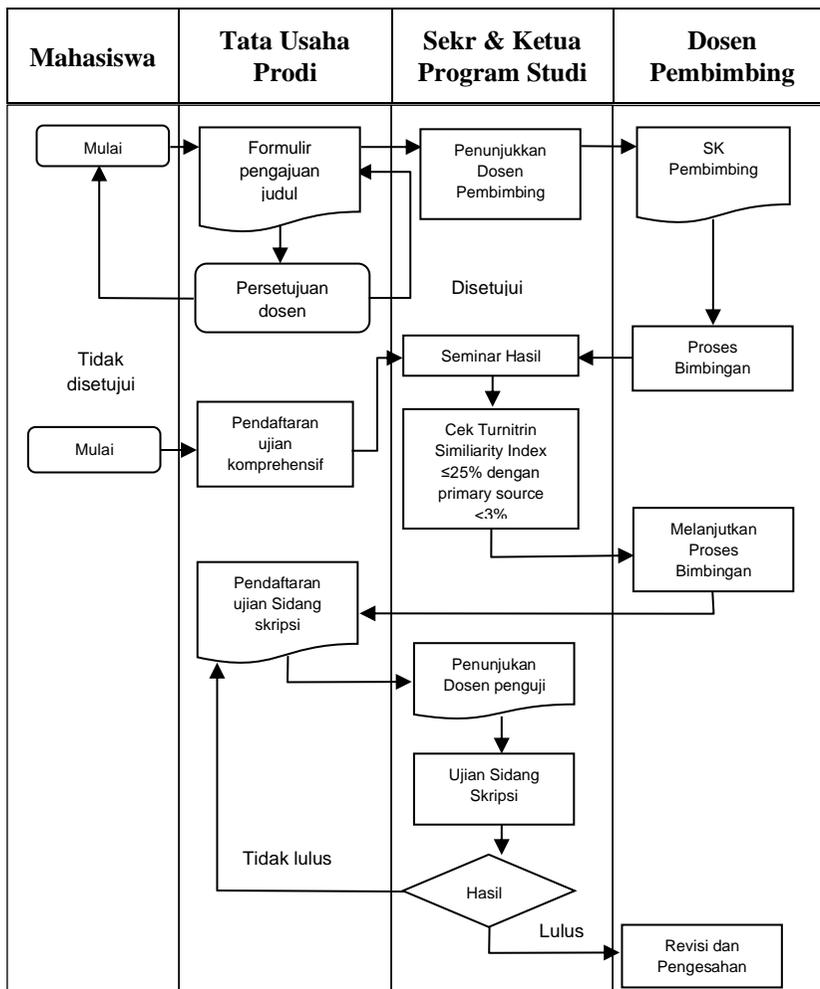
- a. Mahasiswa telah lulus semua mata kuliah dengan IPK (tanpa skripsi) minimal 2.75.
- b. Tidak memiliki tunggakan keuangan dan administrasi lainnya.
- c. Mengisi formulir ujian sidang skripsi.
- d. Telah menyelesaikan proses bimbingan skripsi yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing.
- e. Memperoleh surat bebas plagiat dari Fakultas.
- f. Mengumpulkan artikel jurnal yang telah disetujui oleh pembimbing I dalam bentuk *softcopy*.
- g. Mengumpulkan skripsi yang telah ditandatangani oleh kedua pembimbing sebanyak 3 eksemplar paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan ujian sidang skripsi.

#### 2) Pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi:

- a. Mahasiswa akan diuji oleh 3 (tiga) orang penguji yang terdiri dari penguji I (pembimbing I), penguji II (pembimbing II), serta penguji profesi yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
- b. Durasi ujian skripsi setiap mahasiswa adalah 1 (satu) jam, dan dapat ditambah waktunya apabila diperlukan dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu yang ada.

- c. Penilaian hasil sidang skripsi merupakan rata-rata dari nilai ketiga penguji. Nilai akhir diperoleh dari proporsi penilaian ujian komprehensif 20%, seminar hasil 15%, dan ujian sidang skripsi 65%.
- d. Nilai akhir peserta sidang skripsi, langsung diumumkan kepada peserta ujian skripsi (yudisium) pada saat penutupan pelaksanaan ujian sidang skripsi.
- e. Ujian komprehensif dan seminar hasil, peserta pria memakai kemeja putih, celana panjang hitam, dasi warna hitam dan jaket almamater. Wanita menggunakan rok hitam, kemeja putih, berkerudung putih dan jaket almamater.

### 3.2.6 Alur Tugas Akhir/Skripsi



## **BAB IV**

### **FORMAT BIMBINGAN**

Format bimbingan merupakan pengendalian mahasiswa dalam melakukan aktivitas bimbingan sampai dengan mahasiswa selesai ujian sidang skripsi. Format bimbingan menunjukkan aktif dan tidaknya mahasiswa melakukan bimbingan skripsi dengan dosen pembimbing.

#### **4.1 Ketentuan untuk mahasiswa**

- 1) Buku bimbingan/buku pedoman selalu dibawa ketika melakukan kegiatan bimbingan dengan dosen pembimbing, dengan frekuensi bimbingan minimal 6 kali untuk setiap pembimbing.
- 2) Buku bimbingan/buku pedoman merupakan salah satu syarat yang harus dikumpulkan ketika mendaftar ujian sidang skripsi.
- 3) Buku bimbingan skripsi merupakan bagian kedua dari buku pedoman penulisan skripsi.
- 4) Buku pedoman ini dijaga jangan sampai rusak atau hilang.
- 5) Apabila buku pedoman ini rusak atau hilang maka mahasiswa harus membeli kembali buku pedoman ini, serta membuat pernyataan kehilangan atau kerusakan.

#### **4.2 Ketentuan untuk dosen pembimbing**

- 1) Dosen selalu mengisi isian buku bimbingan secara jelas dan lengkap ketika mahasiswa melakukan bimbingan.
- 2) Mengisi masukan dalam buku bimbingan disesuaikan dengan ruang kertas yang ada.
- 3) Berdasarkan skripsi mahasiswa dosen mengarahkan mahasiswa bimbingannya untuk mempersiapkan dan membuat artikel jurnal masing-masing program studi.

**BAB V**  
**JURNAL BIMBINGAN SKRIPSI**

**Identitas Mahasiswa**

Nama Lengkap Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NPM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Konsentrasi/Peminatan : \_\_\_\_\_  
Alamat Rumah : \_\_\_\_\_  
  
Kelurahan : \_\_\_\_\_  
Kecamatan : \_\_\_\_\_  
Kota/kabupaten\* : \_\_\_\_\_  
Kode Pos : \_\_\_\_\_  
No. HP (WA) Aktif : \_\_\_\_\_  
Email aktif :

Judul Skripsi yang disetujui Pembimbing:

Mengetahui

Pembimbing I

Pembimbing II

.....

.....

NIK/NIDN:

NIK/NIDN:















## PERSETUJUAN MENGIKUTI UJIAN SIDANG SKRIPSI

| <b>Nama Dosen Pembimbing</b> | <b>Pembimbing</b> | <b>Tandatangan<br/>Pembimbing</b> | <b>Tanggal</b> |
|------------------------------|-------------------|-----------------------------------|----------------|
| .....                        | Pembimbing I      | .....                             | .....          |
| .....                        | Pembimbing II     | .....                             | .....          |

Berdasarkan proses bimbingan yang telah dilakukan, maka nama berikut dapat mengikuti ujian sidang skripsi yang dijadwalkan dan dilaksanakan oleh Program Studi, dengan judul skripsi:

**Nama Mahasiswa** : .....

**NPM** : .....

**Judul Skripsi** :

## PERSETUJUAN ARTIKEL/JURNAL

| Nama Dosen Pembimbing | Pembimbing       | Tandatangan<br>Pembimbing | Tanggal |
|-----------------------|------------------|---------------------------|---------|
| .....                 | Pembimbing<br>I  | .....                     | .....   |
| .....                 | Pembimbing<br>II | .....                     | .....   |

Judul artikel :

Mengetahui,

Wakil Dekan Bidang Akademik,

Ketua Program Studi.....

.....  
NIK/NIDN :

.....  
NIK/NIDN :

## HASIL PENGECEKAN *TURNITIN SIMILARITY INDEX*

### IDENTITAS MAHASISWA

**NAMA** :

**NPM** :

**PROGRAM STUDI** :

**JUDUL PENELITIAN** :

| No. | Tanggal Pengecekan | <i>Similarity Index</i><br>( $\leq 25\%$ ) | <i>Primary Source</i><br>( $< 3\%$ ) | Paraf dan Stempel Perpustakaan |
|-----|--------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------|
|     |                    |  |                                      |                                |
|     |                    |  |                                      |                                |
|     |                    |  |                                      |                                |
|     |                    |  |                                      |                                |

| <b>No.</b> | <b>Tanggal Pengecekan</b> | <b><i>Similarity Index</i><br/>(<math>\leq 25\%</math>)</b> | <b><i>Primary Source</i><br/>(<math>&lt; 3\%</math>)</b> | <b>Paraf dan Stempel Perpustakaan</b> |
|------------|---------------------------|---|--|---------------------------------------|
|            |                           |   |  |                                       |
|            |                           |   |  |                                       |
|            |                           |   |  |                                       |
|            |                           |   |  |                                       |
|            |                           |   |  |                                       |
|            |                           |   |  |                                       |
|            |                           |   |  |                                       |
|            |                           |   |  |                                       |

## HASIL PENGECEKAN PENULISAN JURNAL

### IDENTITAS MAHASISWA

NAMA :

NPM :

PROGRAM STUDI :

JUDUL PENELITIAN :

| No. | Tanggal Pengecekan | <i>Similarity Index</i><br>( $\leq 25\%$ ) | <i>Primary Source</i><br>( $< 3\%$ ) | Paraf dan Stempel Perpustakaan |
|-----|--------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------|
|     |                    |  |                                      |                                |
|     |                    |  |                                      |                                |
|     |                    |  |                                      |                                |
|     |                    |  |                                      |                                |

| <b>No.</b> | <b>Tanggal Pengecekan</b> | <b><i>Similarity Index</i><br/>(<math>\leq 25\%</math>)</b> | <b><i>Primary Source</i><br/>(<math>&lt; 3\%</math>)</b> | <b>Paraf dan Stempel Perpustakaan</b> |
|------------|---------------------------|---|--|---------------------------------------|
|            |                           |   |  |                                       |
|            |                           |   |  |                                       |
|            |                           |   |  |                                       |
|            |                           |   |  |                                       |
|            |                           |   |  |                                       |
|            |                           |   |  |                                       |
|            |                           |   |  |                                       |
|            |                           |   |  |                                       |

**LAMPIRAN-LAMPIRAN  
PANDUAN SKRIPSI**

**Lampiran 1: Contoh halaman sampul skripsi**

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

**SKRIPSI**

**Diajukan Sebagai Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Manajemen/Akuntansi  
Pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Ibn Khaldun Bogor**



← Logo  
UIKA  
4x4 cm

**Oleh**

**NAMA MAHASISWA**

**12345678911**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN/AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

**20....**

**Lampiran 2: Contoh halaman judul**

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

**SKRIPSI**

**Diajukan Sebagai Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Manajemen/Akuntansi  
Pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Ibn Khaldun Bogor**



**Oleh**

**NAMA MAHASISWA**

**12345678911**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN/AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

**20....**

### Lampiran 3: Contoh Halaman Persetujuan

#### LEMBAR PERSETUJUAN

Nama :  
NPM :  
Program Studi : Manajemen/Akuntansi (ketik salah satu)  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Judul Skripsi :

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

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

**Nama Lengkap dan gelar**

NIK/NIDN. .... / .....

**Nama Lengkap dan gelar**

NIK/NIDN. .... / .....

## Lampiran 4: Contoh Halaman Lembar Pengesahan

### LEMBAR PENGESAHAN

Nama :  
NPM :  
Program Studi : Manajemen/Akuntansi (ketik salah satu)  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Judul Skripsi :

Diujikan Pada Tanggal: dd mmmm yyyy

#### Susunan Dosen Penguji

| Nama Penguji   | Tandatangan | Tanggal |
|--|-------------|---------|
| 1. Nama lengkap dan gelar penguji I<br>NIK/NIDN:       | .....       | .....   |
| 2. Nama lengkap dan gelar penguji II<br>NIK/NIDN:      | .....       | .....   |
| 3. Nama lengkap dan gelar penguji profesi<br>NIK/NIDN: | .....       | .....   |

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Ibn Khaldun Bogor,

Ketua Program Studi  
Manajemen atau Akuntansi,

**(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 : Manajemen atau Akuntansi (ketik salah satu)  
Peminatan/konsentrasi : .....  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Judul Skripsi :

.....  
.....  
.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang telah saya susun tidak meniru atau melakukan plagiat atas hasil karya orang lain. Kutipan yang digunakan dalam skripsi 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 Rp. 10.000

**Nama Lengkap Mahasiswa**  
NPM

## Lampiran 6: Contoh Halaman Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

**Bismillaahirrahmaanirrahiim**

**Assalamu'alaikum Wr.Wb.**

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

Skripsi ini sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana pada Program Studi Manajemen atau Akuntansi (pilih salah satu/sesuai dengan program studi masing-masing) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor.

Penulis sangat berterima kasih kepada:

1. Bapak/Ibu ..... selaku Rektor Universitas Ibn Khaldun Bogor
2. Bapak/Ibu ..... selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor
3. Bapak/Ibu ..... selaku Ketua Program Studi Manajemen/Akuntansi (ketik salah satu) Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor
4. Bapak/Ibu ..... selaku pembimbing atas bantuan dan kesediaan serta saran-saran yang diberikan kepada penulis dalam menyusun skripsi ini.
5. dst .....

Harapan penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang Manajemen/Akuntansi. (ketik salah satu)

**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 4 (empat) sampai dengan 5 (lima) kata yang dipisahkan dengan tanda baca koma ( , ).

## 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 3 (three) until 5 (five) words that separated by “,” punctuation*

## Lampiran 9: Contoh Penulisan Daftar Isi

### DAFTAR ISI

|                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| Halaman Judul .....               | i    |
| Halaman Persetujuan .....         | ii   |
| Halaman Pengesahan .....          | iii  |
| Halaman Pernyataan Keaslian ..... | iv   |
| Kata Pengantar .....              | v    |
| Abstrak .....                     | vii  |
| Daftar Isi .....                  | ix   |
| Daftar Tabel .....                | xii  |
| Daftar Gambar .....               | xiii |
| Daftar Lampiran .....             | xiv  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....    | 1    |
| 1.1. Latar Belakang Masalah ..... | 1    |
| 1.2. Identifikasi Masalah .....   | 3    |
| 1.3. Pembatasan Masalah .....     | 4    |
| 1.4. Rumusan Masalah .....        | 5    |
| 1.5. Tujuan Penelitian .....      | 6    |
| 1.6. Manfaat Penelitian .....     | 7    |
| dst .....                         |      |

## Lampiran 10: Contoh Penulisan Daftar Tabel

### DAFTAR TABEL

|         |                                 |    |
|---------|---------------------------------|----|
| Tabel 1 | Jumlah Karyawan PT. XXX .....   | 12 |
| Tabel 2 | Jaminan.....                    | 18 |
| Tabel 3 | Jumlah Aset yang dimiliki ..... | 25 |
| Tabel 4 | dst.....                        | 40 |

## Lampiran 11: 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 12: Contoh Penulisan Daftar Lampiran

### DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Data responden
- Lampiran 2 Laporan Keuangan tahun 2018
- Lampiran 3 dan seterusnya

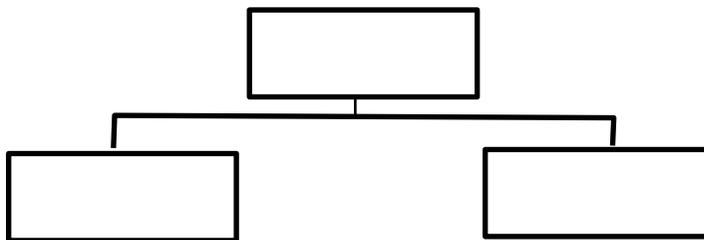
**Lampiran 13: Contoh Penulisan Tabel dan Penulisan Gambar**

**Tabel 3 Persyaratan dokumen, uang muka dan agunan**

| <i>Dokumen</i> | <i>Fixed<br/>Income<br/>Payroll</i> | <i>Fixed<br/>Income<br/>Payroll</i> | <i>NonFixed<br/>Income</i> |
|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
|                |                                     |                                     |                            |
|                |                                     |                                     |                            |
|                |                                     |                                     |                            |

*Sumber: font size 10 (bila diperlukan)*

**Contoh Penulisan Gambar**



*Sumber: font size 10 (bila diperlukan)*

**Gambar 2 Struktur Organisasi .....**

## Lampiran 14: Contoh kutipan

### 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:*

Arens (2014:2) menyatakan bahwa auditing adalah: “pengumpulan dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi itu dan kriteria yang telah ditetapkan”.

Miller dan Katz dalam Wibowo (2016:6) mengemukakan bahwa:

dalam iklim bisnis sekarang, budaya organisasi yang mengungkit keberagaman dan membangun keterlibatan bawahan adalah penting untuk mencapai dan meneruskan kinerja lebih tinggi, dan karena itu menjadi kritis bagi keberhasilan misi jangka panjang dan keuntungan finansial organisasi.

Menurut Manullang manajemen adalah seni ilmu pengetahuan, pengorganisasian, penyusunan, pengolahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (2002:5).

##### 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:**

Mulyadi., (2016:3) mendefinisikan formulir sebagai berikut:

↔ Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

### **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:

“... yang tidak mempunyai komitmen penuh dan dukungan dari manajemen senior” (Wibowo, 2016:153).

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

Contoh:

“Lebih tertarik pada pendekatan *bottomup* yang tidak mempunyai .... dukungan dari manajemen senior” (Wibowo, 2016:153).

### **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:

Amirullah (2015:2) mengungkapkan bahwa organisasi merupakan suatu pengaturan orang-orang secara sengaja untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

## 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.

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

## Lampiran 15: Contoh Daftar Pustaka

### DAFTAR PUSTAKA

- Armstrong, M., & Taylor, S. (2014). *Armstrong's handbook of human resource management practice* (13th Edition). Philadelphia, PA: Kogan Page Ltd.
- Aliyah, H. (2017). Pengaruh Lingkungan Kerja, Status Kerja Dan Beban Kerja Terhadap Keterikatan Kerja Dosen Perguruan Tinggi Swasta Di Kecamatan Way Jepara Lampung Timur. *Jurnal Dinamika*, 3(1), 81–103.
- BPS, J. B. (n.d.). *Statistik Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan Kabupaten/Kota Jawa Barat 2017* (p. 109). Retrieved from Badan Pusat Statistik Jawa Barat website: [https://jabar.bps.go.id/new/website/pdf\\_publicasi/Statistik-Kuangan-Pemerintah-Daerah-Provinsi-dan-Kabupaten-Kota-Jawa-Barat-2016.pdf](https://jabar.bps.go.id/new/website/pdf_publicasi/Statistik-Kuangan-Pemerintah-Daerah-Provinsi-dan-Kabupaten-Kota-Jawa-Barat-2016.pdf)
- Darsa, T., Andreas, A., & Arifin, K. (2015). Pengaruh Tata Kelola Internal Terhadap Kinerja BUMD Provinsi Riau. *Jurnal Akuntansi Keuangan dan Bisnis*, 8(0), 1–9.
- Ghozali, Imam, & Latan, Hengky. (2015). *Partial Least Square Konsep, Teknik dan Aplikasi menggunakan Program SmartPls 3.0* (2nd ed.). Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Dst...

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

---

Gedung H. E. M. Kahfie  
Jl. K. H. Sholeh Iskandar Km. 2  
Kedung Badak 16164 Bogor  
Telp./Fax. 0251-8357804  
Http: [www.feb.uika-bogor.ac.id](http://www.feb.uika-bogor.ac.id)  
Email: [feb@uika-bogor.ac.id](mailto:feb@uika-bogor.ac.id)