

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penulisan karya ilmiah merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma Bidang Keuangan di Sekolah Tinggi Akuntansi Negara. Pedoman ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam penulisan karya ilmiah, menyeragamkan format tulisan dan meningkatkan kualitas karya ilmiah di lingkungan Sekolah Tinggi Akuntansi Negara. Dengan adanya pedoman ini, mahasiswa diharapkan dapat bekerja lebih efisien dalam penulisan karya ilmiah.

Mahasiswa yang akan membuat karya ilmiah yang berbentuk skripsi, karya tulis tugas akhir, dan laporan Praktik Kerja Lapangan diwajibkan membuat proposal. Proposal skripsi, karya tulis tugas akhir, dan laporan Praktik Kerja Lapangan tersebut merupakan gambaran dari penelitian yang akan dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dan rencana isi dari karya ilmiah tersebut Proposal harus mendapat persetujuan dosen pembimbing dan Direktur atau pejabat yang ditunjuk.

B. Tujuan

Pedoman Penulisan Karya Ilmiah ini bertujuan untuk memberikan petunjuk dan arahan kepada mahasiswa Sekolah Tinggi Akuntansi Negara. Ketentuan dan format yang terkandung dalam pedoman ini merupakan panduan untuk penulisan karya ilmiah yang berlaku di lingkungan Sekolah Tinggi Akuntansi Negara.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh penulisan karya ilmiah beserta proposalnya oleh mahasiswa. Karya ilmiah meliputi:

1. Skripsi, karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa Program Diploma IV Keuangan;
2. Karya Tulis Tugas Akhir, karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa Program Diploma Keuangan yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah;
3. Laporan Praktik Kerja Lapangan, karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa Program Diploma Keuangan yang telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan;
4. Karya tulis atau makalah lain yang ditugaskan kepada mahasiswa sebagai bagian dan kegiatan perkuliahan mata kuliah yang bersangkutan.

BAB II KETENTUAN UMUM

A. Pencetakan dan Penjilidan

1. Naskah dibuat dengan bantuan komputer menggunakan pencetak (*printer*) dengan tinta berwarna hitam (bukan *dot matrix*, Khusus pada pencetakan gambar berwarna, pada naskah asli dapat dicetak berwarna).
2. Naskah dicetak pada kertas HVS berukuran A4 (21 x 29,7 em) dengan berat 70 -

- 80 gram.
3. Naskah dicetak pada satu muka halaman (tidak bolak-balik).
 4. Untuk memisahkan satu bab dengan bab berikutnya, gunakan halaman pembatas dengan kertas tipis (40-50 gram) berwarna sama dengan warna sampul, tetapi lebih muda.
 5. Naskah Skripsi, karya tulis tugas akhir, dan laporan Praktik Kerja Lapangan harus dijilid dengan sampul keras (*hardcover*) ukuran **A4** berwarna:
 - a. biru tua untuk Spesialisasi Akuntansi;
 - b. merah hati untuk Spesialisasi Kebendaharaan Negara;
 - c. kuning untuk Spesialisasi Perpajakan dan PenilaiIPBB;
 - d. coklat untuk Spesialisasi Bea dan Cukai;
 - e. hijau untuk Spesialisasi PPLN.
 6. Tulisan pada sampul berwarna kuning emas.

B. Marjin (Batas Tepi Teks)

Naskah selain baris terakhir dari paragraf harus ditulis rata kanan dengan marjin sebagai berikut:

1. marjin kiri = 1,5 inci;
2. marjin kanan = 1 inci;
3. marjin atas = 1.5 inci;
4. marjin bawah = 1,5 inci.

Khusus untuk halaman bab, marjin atas adalah 3 inci. Jarak bab dengan judul bab adalah 2 spasi. Jarak antara judul bab dan teks adalah 3 spasi.

C. Huruf

Naskah ditulis menggunakan huruf (*font*) Times New Roman dengan rincian sebagai berikut:

1. Naskah normal atau teks menggunakan ukuran 12.
2. Bab dan judul bab menggunakan ukuran 14 yang dicetak tebal (*fPold*), seluruhnya ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah.
3. Sub-bab menggunakan ukuran 12 yang dicetak tebal (*bold*) dan ditulis dengan huruf kapital hanya di awal kata saja.
4. Sub-sub-bab menggunakan ukuran 12 yang dicetak tebal (*bold*) dengan huruf kapital di awal kalimat saja dan diakhiri dengan tanda baca titik.
5. Sub-sub-sub-bab berikutnya menggunakan ukuran 12 dan tidak perlu dicetak tebal (*bold*) dengan huruf kapital hanya pada awal kalimat saja dan diakhiri dengan tanda baca titik.

D. Jarak Baris (Spasi)

Jarak baris dalam teks adalah:

1. dua spasi untuk teks normal;
2. satu spasi untuk kutipan langsung yang lebih dari empat baris, catatan kaki, dan daftar pustaka;
3. dua spasi untuk Jarak antar catatan kaki dan antar unsur dalam daftar pustaka.

E. Penomoran Halaman

Ketentuan untuk memberikan nomor halaman (paginasi) adalah sebagai berikut:

1. Nomor halaman adalah angka arab (1,2, dst.),
2. Khusus pada halaman judul bab, nomor halaman diletakkan di tengah bagian bawah halaman dengan jarak satu inci dari pinggir bawah kertas atau (untuk halaman yang penuh) dua spasi dari teks.
3. Pada halaman-halaman lainnya, nomor halaman diletakkan di kanan atas dengan jarak satu inci dari pinggir kanan dan dua spasi dari teks.
4. Nomor halaman diberikan secara berurutan dari Bab I hingga Daftar Pustaka.
5. Untuk nomor halaman pada bagian pendahuluan (kecuali halaman judul) digunakan angka romawi kecil (contoh. i, ii, iii, iv, dst).

F. Huruf Miring

Huruf miring digunakan untuk kata-kata yang belum ada padanannya dalam Bahasa Indonesia dan dalam Daftar Pustaka (untuk judul buku dan judul jurnal). Huruf miring sebaiknya tidak diganti dengan garis bawah.

G. Bagian-Bagian Teks

Naskah terbagi menjadi bagian-bagian yang disebut bab, sub-bab, sub-sub-bab, dan sub-sub-sub-bab. Yang perlu diperhatikan di sini adalah keparalelan judul yang bersangkutan. Maksudnya jika judul untuk sub-bab (yang menggunakan huruf kapital, misal A) menggunakan kata benda maka sub-bab yang lainnya (B, C, dan seterusnya) juga harus menggunakan kata benda. Demikian pula untuk bagian yang lain.

Penomoran bab menggunakan angka Romawi (I, II, dan seterusnya), sedangkan bagian-bagian dan bab (sub-bab dan rincian selanjutnya) menggunakan kerangka penomoran dengan urutan sebagaimana berikut ini. Angka romawi [I] menunjukkan bagian utama, atau dalam hal ini adalah bab. Huruf kapital [A.] menunjukkan sub-bab, angka arab [1.] menunjukkan sub-sub-bab, dan huruf biasa [a.] menunjukkan sub-sub-sub-bab. Sub-sub-bab dan sub-sub-sub-bab diakhiri dengan tanda titik apabila berupa kalimat. Contoh sistematika penomoran adalah sebagai berikut:

BAB I
BAB II

A. Sub-Bab

1. Sub-sub-bab.

a. Sub-sub-sub-bab.

1) Sub-sub-sub-sub-bab.

2) Sub-sub-sub-sub-bab. b. Sub-sub-sub-bab.

B. Sub-Bab

Penulisan tidak perlu makin menjorok ke dalam karena penomoran tersebut menggunakan angka/huruf yang berbeda. Dengan kata lain, rincian mulai sub-bab

dan seterusnya dimulai dan margin kiri yang sama.

Penomoran butir-butir dalam teks mengikuti pola yang sama. Sebagai contoh, dalam uraian sub-bab misalnya terdapat kalimat sebagai berikut:

..... yang menurut UU No. 17 Tahun 2004 meliputi hal-hal sebagai berikut

1. Adanya pemahaman tentang:
 - a. Akuntansi pemerintahan
 - bdst."

H. Paragraf

1. Kesatuan (unity).

Setiap paragraf hanya mengandung satu gagasan utama. Salah satu cara yang sangat baik untuk menghindari bercampurnya beberapa gagasan utama dalam satu paragraf ketika mengembangkan suatu paragraf adalah dengan penggunaan kalimat inti atau kalimat kunci (*topic sentence*).

2. Pengembangan (expansion).

Suatu paragraf sebaiknya tidak hanya terdiri dari satu kalimat saja. Suatu paragraf yang utuh biasanya meliputi gagasan utama (kalimat inti) dan pengembangannya sehingga akan terdiri dari dua kalimat atau lebih.

3. Koherensi.

Suatu paragraf yang baik akan memudahkan pembaca untuk memahami dan mengikuti gagasan utama dan dukungannya. Hal ini sangat ditentukan oleh kesatuan dan pengembangan alinea tersebut. Selain itu, sistematika dan urutan dalam penyampaian gagasan juga penting. Untuk ini, gunakanlah kata kunci dan kata atau frasa penghubung yang sesuai (misal, karena itu, dengan demikian, dsb.) sebagai sarana untuk mengendalikan kejelasan dan konsistensi.

4. Kalimat efektif.

Kesatuan, kejelasan dan konsistensi hanya dapat dicapai dengan menyusun kalimat efektif. Oleh sebab itu, perhatikan struktur kalimat. Perhatikan subjek, predikat, keterangan dan seterusnya, agar kalimat yang tersusun bukan kalimat rancu (kacau).

5. Penulisan.

Setiap paragraf selalu ditulis menjorok ke dalam pada ketukan keenam. Jika dalam suatu paragraf terdapat kalimat yang penghabisannya tidak sampai penuh ke margin kanan, maka kalimat berikutnya (untuk alinea yang sama) harus menggunakan ruang yang tersisa. Jadi tidak dimulai dari margin kiri. Ingat, bahwa teks skripsi harus rata kanan, kecuali ujung kalimat terakhir pada paragraf yang bersangkutan.

I. Catalan Kaki (Footnotes)

Catatan kaki digunakan bila perlu atau dengan kata lain seminimal mungkin.

Catatan kaki hanya digunakan untuk memberikan tambahan informasi yang oleh penulis dianggap penting bagi pembaca, tetapi tidak cukup vital untuk dimasukkan ke dalam teks. Catatan kaki tidak digunakan untuk menyebutkan referensi.

J. Pemakaian Bahasa Baku

Penulisan karya ilmiah harus menggunakan Bahasa Indonesia atau Inggris baku. Kalimat harus utuh dan lengkap. Ejaan dan penggunaan tanda baca harus tepat. Gunakan buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Pedoman Umum pembentukan istilah, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia sebagai acuan Mahasiswa DIV yang penulisan karya ilmiahnya menggunakan bahasa Inggris dapat menggunakan *British English* atau *American English*.

BAB III SISTEMATIKA PENYAJIAN

A. Isi Karya Ilmiah

Karya ilmiah yang diwajibkan oleh Sekolah Tinggi Akuntansi Negara meliputi tiga bagian utama, yaitu (1) bagian pendahuluan; (2) batang tubuh; dan (3) bagian penutup. Kandungan dari masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut.

1. Bagian pendahuluan. Bagian pendahuluan terdiri dari:

- a. halaman judul,
- b. halaman persetujuan (kecuali untuk makalah yang tidak mensyaratkan persetujuan);
- c. pernyataan lulus ujian (khusus untuk yang diujikan);
- d. kata pengantar;
- e. daftar isi;
- f. daftar tabel, bila ada;
- g. daftar gambar/grafik. bila ada;
- h. daftar lampiran, bila ada.

Daftar tabel, gambar, atau lampiran diperlukan jika terdapat tiga atau lebih tabel, gambar, atau lampiran.

2. Batang tubuh.

Batang tubuh (teks) terdiri dari bagian atau bab yang berbeda menurut jenis karya ilmiah yang ditulis.

a. Penulisan Makalah.

- 1) Bab I, merupakan bab pendahuluan, berisi uraian tentang latar belakang atau alasan pemilihan pokok bahasan.
- 2) Bab II dan selanjutnya yang menguraikan permasalahan yang akan dikaji/dibahas/dianalisis.
- 3) Bab terakhir, yang mengemukakan simpulan yang dapat ditarik dan analisis/pembahasan pada bab-bab sebelumnya, serta saran-saran yang mungkin perlu diajukan sesuai dengan simpulan tersebut

- b. Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dan Karya Tulis Tugas Akhir.
- 1) Bab I, merupakan bab pendahuluan berisi uraian tentang latar belakang atau alasan pemilihan pokok bahasan.
 - 2) Bab II. yang menguraikan permasalahan yang akan dikaji, dibahas, atau dianalisis.
 - 3) Bab III. berisi pembahasan dan analisis atas Bab II (bagian ini tidak perlu dibuat oleh mahasiswa Prodi I).
 - 4) Bab IV (Bab III bagi Prodi I), yang mengemukakan simpulan yang dapat ditarik dan uraian pada bab-bab sebelumnya.

3. Bagian penutup. Bagian Penutup terdiri dari:

- a. daftar pustaka atau referensi;
- b. lampiran-lampiran, termasuk kuesioner pada penelitian;
- c. surat keterangan penelitian (khusus untuk skripsi yang dilaksanakan pada objek skripsi);
- d. riwayat hidup penulis (khusus untuk penulisan skripsi).

B. Komposisi Halaman

Jumlah halaman untuk masing-masing bab ditentukan berdasarkan persentase sebagaimana tampak pada Tabel. 111.2.

Tabel 111.2 Komposisi Karya Tulis Tugas Akhir dan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Keterangan	Proporsi (%)			
	Karya Tulis Tugas Akhir		Laporan Praktik Kerja Lapangan	
	Prodip I	Prodip II/III	Prodip I	Prodip II/III
Bab I	4-7	8 - 13	4-7	8 - 13
Bab II	80 - 90	25 - 30	80 - 90	25 - 30
Bab III	3-7	50 - 60	3-7	50 - 60
Bab IV	-	7 - 12		7 - 12
Jumlah minimal	10 lbr.	20 lbr.	15 lbr.	25 lbr.

BAB IV KUTIPAN

A. Pertimbangan untuk Mengutip

Keputusan untuk mengutip atau tidak terletak pada penulis yang bersangkutan. Akan tetapi, perlu diperhatikan bahwa setiap kutipan haruslah relevan dengan masalah yang sedang dibahas. Selain itu, suatu kutipan hendaknya tidak terlampau panjang.

B. Cara-cara untuk Mengutip

Pada dasarnya ada dua cara untuk mengutip suatu sumber, yakni secara langsung (asli) dan secara tidak langsung (dengan menyadur atau parafrase). Kutipan langsung (asli) adalah kutipan yang mengambil secara persis kata demi kata (verbatim) dari

sumbernya, sedangkan kutipan dengan saduran adalah kutipan yang sudah diubah dengan kata-kata sendiri. Kedua jenis kutipan ini diperkenankan. Ada pedoman-pedoman tertentu yang dapat diikuti untuk mengutip. Misalnya jika mengubah dengan kata-kata sendiri akan mengakibatkan perubahan arti, maka kutipan langsung merupakan pilihan yang terbaik. Demikian pula, jika penggunaan kata-kata sendiri tersebut akan dapat menyebabkan kesalahpahaman. Tentu saja, hal ini sangat tergantung pada keahlian yang bersangkutan.

Sumber kutipan ditulis langsung pada teks dengan dimasukkan dalam kalimat dan dilengkapi dengan tanda kurung untuk rinciannya. Nama belakang penulis dan tahun penerbitan (dan nomor halaman untuk kutipan langsung) harus dicantumkan dalam naskah, bukan pada catatan kaki.

Apabila penulis berjumlah lebih dari tiga orang, maka hanya nama belakang penulis pertama yang dicantumkan dalam teks disertai dengan kata "et al." yang mewakili penulis-penulis lainnya. Contoh penulisan dapat dilihat pada sub bab tentang penulisan kutipan berikut ini. Nomor halaman wajib dicantumkan untuk kutipan langsung dan saduran yang merujuk pada halaman tertentu dari sumber.

Kelalaian untuk menuliskan sumber kutipan langsung/saduran, baik disengaja maupun tidak, merupakan tindakan plagiat. Tindakan plagiat mengakibatkan karya tulis dibatalkan dengan segala konsekuensinya. Pembatalan dapat dilaksanakan sebelum maupun setelah kelulusan.

B. Penulisan Kutipan

1. Kutipan langsung (asli), kurang dari empat baris.

Kutipan langsung yang kurang dari empat baris ditulis sebagai bagian dari kalimat dengan memberikan tanda kutip pembuka dan penutup. Perhatikan bahwa tanda kutip penutup diberikan setelah titik penutup kalimat, bukan sebaliknya, yakni tanda kutip penutup dulu baru kemudian titik. Permulaan kutipan menggunakan huruf kapital (contoh 1). Akan tetapi, jika kutipan tersebut merupakan bagian dari tata bahasa, kutipan tersebut tidak dimulai dengan huruf kapital (contoh 2). Jarak baris untuk kutipan ini adalah sesuai dengan jarak baris untuk teks (dua spasi). Untuk sumber dengan penulis lebih dari satu, gunakan kata penghubung "dan" sebelum menyebutkan penulis yang terakhir (contoh 1 dan 2).

Contoh 1:

Bentley dan Whitten (2007, 6) menguraikan definisi sistem informasi sebagai berikut: "An arrangement of people, data, processes, and information technology that interact to collect, process, store, and provide as output the information needed to support an organization."

Contoh 2:

Audit laporan keuangan adalah "a form of attestation service in which the auditor issues a written report expressing an opinion about whether the financial statements are fairly stated in accordance with GAAP". (Arens, Elder, dan Beasley 2006, 9).

2. Kutipan langsung (asli), empat baris atau lebih.

Kutipan langsung yang terdiri dari empat baris atau lebih ditulis:

- a. tersendiri, tidak masuk ke dalam kalimat;
- b. menjorok ke dalam setelah lima ketukan (contoh3), dan jika awal kutipan tersebut adalah awal suatu alinea, maka baris pertama kutipan dimulai pada ketukan kesebelas (contoh 4);
- c. dengan jarak baris satu spasi.

Contoh 3:

Sehubungan dengan hal itu, Rosen (2005, 464) menyatakan bahwa:

The neoclassical model of debts stresses that when government initiates a project, whether financed by taxes or borrowing, resources are removed from the private sector. One usually assumes that when tax finance is used, most of the resources removed come at the

expense of consumption. On the other hand, when the government borrows, it competes for funds with individuals and firms who want the money for their own investment projects.

Contoh 4:

Mengenai pemerintahan yang baik. Schiavo-Campo dan Tommasi (1999, 9) menyatakan sebagai berikut:

There is general consensus that good governance rests on "four pillars": accountability, transparency, predictability, and participation. Accountability means the capacity to call public officials to task for their action; transparency entails the low cost access to relevant information; predictability results primarily from law and regulations that are clear, known in advance, and uniformly and effectively enforced; and participation is needed to supply reliable information and to provide a reality check for government action.

3. Elips.

Adakalanya suatu kutipan tidak perlu lengkap, tetapi ada bagian yang dapat dihilangkan karena tidak relevan dan tidak berpengaruh jika dihilangkan. Selain ketentuan-ketentuan umum di muka (spasi, tanda kutip, dll.), ketentuan tambahan untuk kutipan semacam ini adalah sebagai berikut:

- a. Jika bagian yang dibuang adalah bagian depan/awal, maka mulailah kutipan tersebut dengan 3 (tiga) titik. Demikian pula jika yang dihilangkan adalah bagian tengah: berikan tiga titik sebagai pengganti bagian tengah yang dihilangkan tersebut.

Contoh 5:

Basalamah (1994, 38) mendefinisikan blok sampling sebagai " ... pemilihan beberapa pos (item) secara berurutan. Begitu pos pertama ... telah dipilih maka pos-pos lainnya di dalam blok tersebut akan terpilih secara otomatis."

- b. Jika bagian yang dibuang adalah bagian belakang atau bagian akhir, maka akhiri kutipan tersebut dengan empat titik: tiga titik pertama menunjukkan bagian yang dibuang dan satu titik sisanya menunjukkan tanda baca penutup. Perhatikan contoh 6.

Contoh 6:

Akmal (2006, 11) mengemukakan: "Pemeriksaan intern adalah kegiatan profesional yang tujuannya memberikan pendapat secara profesional. Oleh karena itu, dibutuhkan integritas dan objektivitas yang tinggi. ... "

4. Kutipan dari sumber kedua.

Apabila kutipan diambil dari sumber kedua yang mengutip dari sumber lain, maka sumber kedua tersebut, bukan sumber yang pertama, harus dicantumkan sebagai sumber kutipan dan dimasukkan dalam daftar pustaka.

Kutipan tidak boleh berasal dari sumber ketiga yang mengutip sumber pertama dari sumber kedua.

Contoh 7:

DeLong dan Olney (2006, 389) mengutip pernyataan John Maynard Keynes bahwa "he did not see how universal bankruptcy could do us any good or bring us any nearer to prosperity".

5. Kutipan dengan saduran.

Untuk kutipan yang sudah diubah dengan menggunakan kata-kata sendiri, tanda kutip tidak perlu diberikan. Dalam hal ini, yang perlu diperhatikan adalah bahwa sumber (termasuk nomor halamannya) tetap harus dicantumkan.

BAB V TABEL DAN GAMBAR

A. Pendahuluan

Tidak jarang suatu karya ilmiah harus mencantumkan tabel dan gambar, baik yang dibuat sendiri oleh penulisnya ataupun mengutip dari sumber lain. Yang dimaksud tabel dalam pedoman ini adalah setiap susunan dari bahan-bahan yang mengandung angka-angka yang dibuat secara sistematis, biasanya terdiri dari beberapa kolom. Yang dimaksud dengan gambar adalah bentuk-bentuk tertentu yang tidak dapat dikategorikan sebagai tabel. misalnya cetak biru (*blueprint* atau *bestek*), bagan atau denah, lukisan, grafik peta dan sejenisnya. Bagian ini membahas mengenai cara-cara yang perlu dilakukan untuk membuat tabel dan gambar.

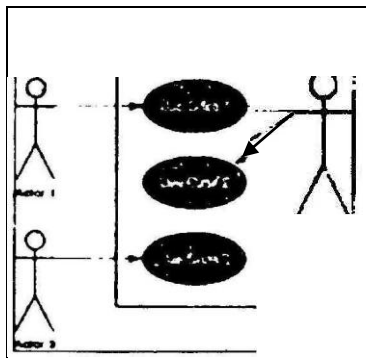
B. Cara Pembuatan Tabel dan Gambar

Aturan-aturan berikut ini perlu diterapkan apabila mahasiswa bermaksud memasukkan tabel dan gambar dalam kertas kerja, termasuk skripsi.

1. Setiap tabel dan/atau gambar harus berisi satu jenis informasi saja, dan hendaknya dilakukan sesingkat dan sesederhana mungkin.
2. Tabel dan gambar beserta judul dan sumbernya tidak boleh terpotong oleh halaman. Sebaliknya, halaman yang berisi tabel dan gambar harus tetap penuh sesuai dengan ketentuan margin atas dan bawah. Artinya, apabila tabel dan gambar hanya memerlukan setengah halaman, hendaknya bagian halaman lainnya diisi dengan teks.
3. Tabel atau gambar beserta judul dan sumbernya tidak boleh melebihi 75% dari suatu halaman. Apabila jumlah tabel atau ilustrasinya banyak atau terlalu kompleks, tempatkan pada lampiran dan bukan dalam teks.

4. Tempatkan tabel dan gambar sedekat mungkin dengan uraian di dalam teks, tetapi tabel dan gambar tersebut tidak boleh mendahului uraiannya.
5. Uraian mengenai isi tabel hendaknya tidak bertele-tele, dan tabel itu sendiri hendaknya dibuat sejelas mungkin. Artinya, pembaca dapat memahami teks tersebut tanpa harus melihat tabelnya, atau pembaca dapat memahami tabel tersebut tanpa harus membaca uraiannya. Hindari penulisan menempatkan angka atau perhitungan-perhitungan yang terlalu banyak dalam teks.
6. Dalam teks, sebutkan atau tunjukkan tabel dan gambar tersebut dengan menyebutkan angka, misalnya "Tabel IV. 1" atau "Gambar 11.1". Hindari penggunaan kata-kata yang membingungkan seperti "tabel di atas" atau "bagan di bawah ini" dan sebagainya. Penomoran ini dapat diurutkan mulai dari awal bab, dari nomor 1 hingga yang terakhir, atau berakhir pada setiap akhir bab sebagaimana contoh-contoh yang disebutkan dalam tanda petik pada butir ini.
7. Nomor dan judul tabel *dan/atau* gambar hendaknya diletakkan di bagian tengah atas dari tabel *dan/atau* gambar tersebut dengan jarak dua spasi.
8. Apabila tabel dan gambar tersebut diambil dari tabel *dan/atau* gambar orang lain, maka pada bagian tengah bawah dari tabel *dan/atau* gambar dituliskan sumbernya secara lengkap.
9. Apabila penulis mengolah tabel *dan/atau* gambar tersebut dari sumber lain, maka tetap harus disebutkan sumbernya, tetapi didahului dengan kata "Diolah dari. .." dan diikuti dengan penulisan sumbernya.

Gambar 11.1 Contoh *Use-Case Model Diagram*



Sumber: Bentley, Lonnie D. dan Jeffrey L. Whitten. Edisi ke-7. 2007. System analysis and design for the global enterprise. New York, NY: McGraw-Hill International Edition. Hal. 246.

10. Apabila digunakan gambar, maka harus dibuatkan penjelasan lengkap yang menjelaskan mengenai maksud dari gambar tersebut, misalnya O berarti apa dan * berarti apa.
11. Apabila tabel yang dibuat terdiri dari beberapa kolom dan salah satunya merupakan perkalian atau pembagian dari kolom-kolom tertentu, maka dapat diberi nomor kolom dengan menggunakan angka Arab (1, 2 dan seterusnya), sehingga tidak perlu menuliskan "perkalian" atau "pembagian" melainkan cukup dituliskan "1 X 3" atau "5 : 2" dan sebagainya.

BAB VI

DAFTAR PUSTAKA

A. Ketentuan Umum

Daftar pustaka meliputi sumber bahan-bahan yang dipakai dalam menulis karya ilmiah. Dalam daftar inilah data publikasi untuk masing-masing acuan (referensi) diberikan. Dengan kata lain, daftar pustaka akan memberikan kepada pembaca suatu indikasi terbatas mengenai informasi, fakta atau pengetahuan yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas di dalam karya ilmiah.

Berikut adalah ketentuan-ketentuan pokok yang menyangkut daftar pustaka:

1. Daftar pustaka meliputi hanya acuan yang benar-benar dipakai dalam penyusunan karya ilmiah. Sumber-sumber yang benar-benar berkaitan dengan karya ilmiah boleh dimasukkan, tetapi jangan memasukkan buku-buku atau sumber lain yang tidak mempunyai nilai dalam penulisan karya ilmiah, sekalipun sumber-sumber tersebut diteliti atau dibaca.
2. Seluruh sumber kutipan/saduran dalam teks harus dicantumkan dalam daftar pustaka.

B. Bentuk Daftar Pustaka

Untuk keperluan penulisan karya ilmiah, bentuk daftar pustaka adalah sebagai berikut:

1. Daftar pustaka disusun menjadi dua bagian, bagian pertama adalah buku atau sumber lain, sedangkan bagian kedua adalah dokumen publik atau peraturan perundang-undangan.
2. Daftar pustaka bagian pertama disusun secara berurutan menu rut abjad dari nama belakang penulis pertama.
3. Daftar pustaka bagian kedua disusun secara berurutan berdasarkan hirarki yang paling tinggi, tahun, dan nomor peraturan perundang-undangan tersebut.
4. Baris pertama ditulis dari margin kiri, sedang baris-baris berikutnya dituliskan menjorok pada ketukan keenam.
5. Jarak baris untuk setiap entri atau acuan adalah satu spasi, sedangkan jarak antar acuan adalah dua spasi.

1. Buku teks/majalah/jurnal periodik dan electronic formats.

Penulisan daftar pustaka untuk buku, majalah dan jurnal adalah sebagai berikut

- a. Nama pengarang: nama belakang diikuti dengan nama depan dan tengah yang diakhiri dengan titik. Jika pengarang lebih dari satu, hanya pengarang pertama yang disusun sesuai dengan ketentuan tersebut, nama-nama penulis berikutnya sesuai urutan biasa.
- b. Tuliskan nama pengarang selengkap mungkin, hindari penyingkatan, kecuali sumber yang bersangkutan menggunakan nama singkatan.
- c. Jika dalam daftar pustaka terdapat lebih dari satu sumber dari pengarang yang sama, jangan ulangi penulisan nama pengarang yang bersangkutan. Sebaliknya gunakan garis sepanjang 12 ketukan dari margin kiri yang diikuti dengan titik.

- d. Nama penyunting atau nama penerjemah ditulis dengan "Peny." Atau "Penerj." (Soleh juga ditulis sacara lengkap).
- e. Tuliskan tahun penerbitan diikuti tanda titik. Apabila nama seluruh pengarang dan tahun sama, maka pada tulisan tahun ditambah huruf a, b, dst. Contoh: 2006a, 2006b.
- f. Gunakan huruf miring untuk judul buku. Akhiri judul buku dengan titik.
- g. Tuliskan nomor edisi, kecuali edisi pertama, dengan menggunakan huruf Arab (misal Edisi ke-2) diikuti tanda titik.
- h. Nama seri dituliskan tanpa tanda kutip dan tidak digarisbawahi, diikuti dengan koma, diikuti dengan nomor seri yang bersangkutan dengan angka Arab (misal, vol. 3, No.3 atau hanya 3), dan diakhiri dengan titik.
- i. Jumlah volume, jika lebih dari satu, dituliskan dengan angka Arab (misal, vol. 6)
- j. Jika diperlukan, nomor volume, dalam hal buku terdiri dari beberapa volume, ditulis dengan angka Romawi, didahului dan diikuti dengan koma.
- k. Tempat dan penerbit dituliskan berikutnya diikuti dengan titik. Jika terdapat beberapa tempat penerbitan, gunakan tempat pertama. Demikian pula jika ada beberapa tanggal/tahun penerbitan, gunakan tanggal/tahun yang terakhir, kecuali studi yang dilakukan secara khusus berhubungan dengan edisi yang sebelumnya.
- l. Nomor halaman ditulis dengan angka Arab, didahului dengan koma dan diikuti dengan titik. Informasi ini diberikan hanya jika diperlukan. Untuk majalah dan jurnal periodik, nomor halaman diberikan untuk seluruh halaman yang memuat artikel yang bersangkutan, bukan hanya nomor halaman yang dikutip.

Ketentuan umum untuk sumber dari internet sebagai berikut :

- a. Uniform Resource Locators (URLs) harus dicantumkan.
- b. URLs - huruf pertama dari protokol tidak dijadikan huruf kapital, untuk huruf-huruf selanjutnya berbeda-beda, pilih yang sesuai saja.
- c. URLs and pemenggalan baris - Pemenggalan baris ditempatkan sebelum tanda baca double slash (/) atau slash (/); setelah tanda baca tilde (-), titik, koma, tanda sambung, garis bawah L), tanda tanya, nomor atau simbol persen (%); serta sebelum atau sesudah tanda sama dengan (=).
- d. Tanggal akses harus dicantumkan dalam tanda kurung.

2. Dokumen publik dan sumber-sumber lain.

Penulisan dokumen publik dan sumber-sumber lain sangat bervariasi.

Dengan demikian bentuk penulisan dalam daftar pustaka tidak bisa dibakukan. Yang terpenting adalah kecukupan informasi, sedangkan penulisannya dapat mengikuti cara-cara penulisan untuk buku teks atau periodikal.

3. Contoh Penulisan Entri Daftar Pustaka

Berikut ini contoh penulisan daftar pustaka yang menggunakan Chicago Author-Date System. Perhatikan unsur-unsur informasi yang dicakup, kapitalisasi, urutan penulisan, dan tanda baca.

BUKU

Tanpa pengarang

The lottery. [1732]. London: J. Watts.

Satu orang pengarang:

Basalamah, Anies S. 1994. *Audit sampling: Teori dan aplikasi*. Jakarta: ST AN-Prodip Press.

Lebih dari satu pengarang:

Arens, Alvin A., Randal J. Elder, dan Mark S. Beasley. 2006. *Auditing and assurance services: An integrated approach*. Edisi ke-11. New Jersey:

Pearson International Edition.

Penyunting atau pengkompilasi sebagai "pengarang":

Karl, Inge dan Pedro Conceicao. Penyunting. 2006. *The new public finance: Responding to global challenges*. New York: Oxford University Press.

Artikel dari seorang pengarang dalam karya yang lain:

Freud, Sigmund. 1953. *The Standard edition of the complete psychological works of Sigmund Freud*. Penyunting James Strachey. Vol. 6. *The psychopathology of everyday life*. London: Hogarth Press.

Satu volume dari beberapa volume:

Wright, Sewall. 1978. *Evolution and the genetics of populations*. Vol.4, *Variability within and among natural populations*. Chicago: University of Chicago Press.

Pengarang berupa institusi atau asosiasi:

International Monetary Fund dan The World Bank. 2003. *Guidelines for public debt management: accompanying document and selected case studies*. Washington, DC: International Monetary Fund dan The World Bank.

TERBITAN BERKALA:

Artikel jurnal:

Stiglitz, Joseph E. 2002. New perspectives on public finance: Recent achievements and future challenges. *Journal of Public Economics* 86: 341-360.

Artikel jurnal (dengan nomor volume dan issue):

Mark, Stephen V. 2004. Fiscal sustainability and solvency: Theory and recent experience in Indonesia. *Bulletin of Indonesian Economic Studies* 40, no. 2: 224-242.

Artikel majalah:

Weber, Bruce. 1985. The myth maker: The creative mind of novelist E. L Doctorow. *New York Times Magazine*, 20 October, 42.

ELECTRONIC FORMAT

Buku yang hanya tersedia online:

Sirosh, J., R. Miikkulainen, dan J. A. Bednar. 1996. Self-organization of orientation maps, lateral connections, and dynamic receptive fields in the primary visual

cortex. In *Lateral interactions in the cortex: Structure and function*, Peny. J. Sirosh, R. Miikkulainen, dan Y. Choe. Austin, TX: UTCS Neural Networks Research Group. <http://www.cs.utexas.edu/users/nn/web-pubs/hrmlbook961> (diakses 27 Agustus 2001).

Buku yang tersedia dalam electronic formats yang lain: (Format elektronik non-internet harus mencantumkan formatnya.)

Hicks, R. J. *Nuclear medicine, from the center of our universe*. Victoria, Austl.: ICE T Multimedia, 1996. CD-ROM.

Database berita dan jurnal:

Eastwood, Ken. 2000. Sandstone: treasured quarry. *Australian Geographic*, no. 59:34. <http://0-search.epnet.com.iii1.sonoma.edu/login.aspx?di+rect=true&db=afh&an=3832957&loginpage=logi+n.asp&site=ehost&scope-site> (diakses 5 April 2006).

Online Newspaper, News Service or News Site:

Simanjuntak, Yeni H. 2007. Chemophobia, penyakit baru masyarakat Indonesia. *Bisnis .Indonesia Online*. 5 Mei 2007. <http://web.bisnis.com/artikel12id119.html> (diakses 20 Mei 2007).

Website

Masukkan sebanyak mungkin informasi yang tersedia seperti nama pengarang, judul, pemilik *website*, dan URL.

University of Chicago. The Chicago Manual of Style Online. <http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html> (diakses 20 Mei 2007).

BAB VII PROPOSAL PENULISAN KARYA ILMIAH

A. Pendahuluan

Bagi mahasiswa yang akan membuat karya ilmiah, salah satu ketentuan yang berlaku adalah bahwa mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk membuat kerangka, **outline** atau proposal sebagai gambaran dan penelitian yang akan dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan serta rencana isi dari karya ilmiah yang akan ditulis. Proposal ini harus disetujui oleh dosen pembimbing dan Kepala Bidang Akademis, oleh sebab itu pembahasan dengan dosen pembimbing merupakan keharusan.

Proposal karya ilmiah harus dibuat secara formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal-hal yang harus dimasukkan dalam proposal tersebut antara lain mencakup bentuk/format, pendekatan, metode penelitian, rencana daftar isi, sinopsis, dan kegiatan yang akan dilakukan beserta jadwalnya.

B. Isi

Proposal pada dasarnya merupakan usulan atau rencana penelitian. Untuk keperluan tersebut, isi proposal meliputi:

1. Bagian pendahuluan.

Bagian pendahuluan terdiri dari:

- a. halaman judul;
- b. tanda persetujuan;
- c. daftar isi.

2. Bagian isi (batang tubuh),

Bagian Isi (Batang Tubuh) terdiri dari:

- a. Pendekatan/tujuan penyusunan karya ilmiah.

Seksi ini menjelaskan pendekatan dalam pembahasan atau tujuan yang ingin dicapai. Karya ilmiah dapat disusun dengan pendekatan positif (hanya bertujuan untuk menjelaskan faktalpraktik yang diamati berdasarkan teori tertentu) atau dengan pendekatan normatif (bertujuan untuk memberikan saran-saran atas faktalpraktik yang diamati berdasarkan pada teori tertentu).

- b. Metode penelitian.

Seksi ini menjelaskan mengenai cara pengumpulan data yang direncanakan: apakah melalui penelitian kepustakaan atau penelitian lapangan. Rencana kontinjensi dapat dikemukakan pada seksi ini dalam rangka mengantisipasi perubahan metode penelitian. Rencana kontinjensi ini harus menyebutkan prioritas metode penelitian yang direncanakan diikuti dengan prioritas-prioritas berikutnya. Perubahan metode penelitian tidak memerlukan perubahan *outline* selama isi karya ilmiah tidak berubah secara signifikan. Kontinjensi semacam ini hendaknya dipertimbangkan pula dalam jadwal yang dituangkan dalam bagian penutup.

- c. Rencana daftar isi.

Rencana daftar isi ini memuat rencana karya ilmiah yang akan ditulis.

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebuah karya ilmiah terdiri dari beberapa bab, misalnya untuk skripsi: (1) pendahuluan. (2) landasan teori yang akan digunakan sebagai dasar pembahasan, (3) data deskriptif atau fakta/praktik yang diamati, (4) pembahasan, dan (5) kesimpulan (dengan atau tanpa saran). Masing-masing bab harus dirinci paling sedikit sampai subbab.

- d. Sinopsis.

Sinopsis merupakan uraian singkat atau ikhtisar mengenai isi karya ilmiah. Secara keseluruhan, sinopsis mengemukakan permasalahan pokok yang akan ditulis dan panjangnya adalah antara 2-3 halaman.

- e. Ringkasan isi tiap-tiap bab.

Bagian ini memuat deskripsi singkat mengenai isi masing-masing bab.

Uraian hendaknya tidak hanya menyebutkan rincian isi, tetapi juga memuat uraian singkat materi tiap-tiap bab.

- f. Rencana daftar pustaka.

Bagian ini memuat daftar literatur (buku teks, artikel, dsb.) yang direncanakan akan digunakan dalam penulisan karya ilmiah. Rencana daftar pustaka ini harus meliputi sedikitnya sepuluh judul buku teks/artikel yang berkaitan erat dengan bidang/judul karya ilmiah.

3. Bagian penutup.

Sebagai proposal penelitian, *outline* perlu dilengkapi dengan aktivitas-aktivitas yang akan ditempuh dan jadwal pelaksanaannya. Bagian ini mencakup uraian tentang aktivitas dan periode pelaksanaannya. Jika perlu, masukkan rencana kontinjensi di bagian ini, serta anggaran bila penelitian disponsori oleh pihak-pihak tertentu dan menghendaki persetujuan lembaga (Sekolah Tinggi Akuntansi Negara).

C. Pembahasan dan Persetujuan

Proposal atau *outline* karya ilmiah harus dibahas terlebih dahulu dengan dosen pembimbing yang dipilih. Setelah mendapatkan persetujuan, *outline* tersebut harus diserahkan kepada Sekretariat untuk diperiksa mengenai ada/tidaknya duplikasi judul atau kesamaannya dengan karya ilmiah terdahulu, dan diajukan kepada Kepala Bidang Akademis guna mendapatkan persetujuan. *Outline* karya ilmiah yang menurut Sekretariat atau Kepala Bidang Akademis belum memenuhi" syarat akan dikembalikan untuk diperbaiki Penyampaian *outline* ke Sekretariat harus dilakukan sebelum batas waktu yang ditetapkan berakhir. Keterlambatan harus diberitahukan sebelumnya oleh mahasiswa yang bersangkutan, disertai dengan alasan dan komitmen untuk menyerahkannya pada tanggal tertentu.

D. Perubahan

Selama proses penulisan/pembahasan, ada kemungkinan terdapat perubahan-perubahan yang perlu dilakukan atas *outline* semula. Jika perubahan tersebut cukup material (signifikan), maka perubahan tersebut harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Bidang Akademis. Sebelum diajukan ke Kepala Bidang Akademis, perubahan tersebut harus disetujui oleh pembimbing materi karya ilmiah terlebih dahulu. Untuk itu, *outline* yang baru harus disampaikan disertai dengan alasan perubahan dan penjelasan tentang bagian-bagian mana yang berubah. Perubahan ini hanya diperkenankan dalam jangka waktu enam minggu setelah persetujuan pertama. Perubahan ini tidak menyebabkan tambahan waktu. (batas penyelesaian akhir tidak berubah). Lihat juga penjelasan tentang kontinjensi

E. Jumlah Outline

Outline dibuat sebanyak tiga rangkap. Rangkap pertama untuk mahasiswa, kedua untuk dosen pembimbing materi, dan ketiga untuk sekretariat.

F. Kontinjensi

Mengingat perubahan signifikan atas isi karya ilmiah memerlukan persetujuan kembali dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, maka rencana karya ilmiah ini hendaknya disusun dengan mempertimbangkan kesulitan-kesulitan yang mungkin akan dihadapi di kemudian hari. Susunlah *outline* karya ilmiah sefleksibel mungkin sehingga ada alternatif untuk dapat menampung perubahan-perubahan tertentu. Selain itu, jika perlu masukkan rencana kontinjensi ini di bagian penutup *outline* untuk perubahan-perubahan yang tidak signifikan. Perlu ditekankan kembali di sini, bahwa jangka batas akhir penyelesaian karya ilmiah tidak akan berubah dengan adanya perubahan-perubahan atas rencana karya ilmiah. Perhatikan pula ketentuan-


ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Sekolah Tinggi Akuntansi Negara menyangkut penjadwalan penulisan karya ilmiah

G. lain-lain





Ketentuan-ketentuan lain yang belum jelas dan/atau belum diatur dapat dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.

LAMPIRAN CONTOH HALAMAN JUDUL, TANDA PERSETUJUAN, DAN PERNYATAAN LULUS

Contoh halaman judul karya ilmiah adalah sebagai terlampir dengan tambahan beberapa penjelasan untuk item yang diberi nomor sebagai berikut:
(halaman selanjutnya)

1,5 inci	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN SEKOLAH TINGGI AKUNTANSI NEGARA TANGERANG SELATAN	font 13
		Font 11
← tepi kertas		
	LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL	
	Diajukan oleh: Nama Nama Nama NPM:.....	
	Mahasiswa Program Diploma III Keuangan Spesialisasi Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat-syarat Dinyatakan Lulus Program Diploma Keuangan	
	Tahun.....	
	1 inci	

Persetujuan laporan Praktik Kerja Lapangan

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN SEKOLAH TINGGI AKUNTANSI NEGARA TANGERANG SELATAN	
PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	
NAMA :
NOMOR POKOK MAHASISWA :
PROGRAM DIPLOMA KEUANGAN SPESIALISASI	:
JUDUL KULIAH KEAHLIAN :
JUDUL LAPORAN SL :
	
Mengetahui a.n. Direktur Kepala Bidang Akademis	Menyetujui Dosen Pembimbing
..... NIP..... NIP.....
	

1,5 inci

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
SEKOLAH TINGGI AKUNTANSI NEGARA
TANGERANG SELATAN

RENCANA LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

tepi kertas

JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL
JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL

Diajukan oleh:

Nama Nama Nama

NPM:.....

Bulan Tahun

1 inci

Tanda Persetujuan Rencana Laporan Praktik Kerja Lapangan

1,5 inci

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
SEKOLAH TINGGI AKUNTANSI NEGARA
TANGERANG SELATAN

PERSETUJUAN
RENCANA LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1,5 inci

NAMA :

NOMOR POKOK MAHASISWA :

PROGRAM DIPLOMA :

KEUANGAN SPESIALISASI

BIDANG LAPORAN SL :

JUDUL LAPORAN SL :

.....

1 inci

Mengetahui
Kepala Bidang Akademis

Menyetujui
Dosen Pembimbing

.....
NIP.....

.....
NIP.....

1 inci