

BUKU PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI JURUSAN AKUNTANSI



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2008**

KATA PENGANTAR

Proses pendidikan pada jenjang Strata 1 (S1) di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya akan diakhiri dengan diwajibkannya bagi mahasiswa untuk menyusun skripsi. Tujuan dari penulisan skripsi tersebut adalah sebagai sarana pelatihan bagi mahasiswa dalam menulis karya ilmiah. Untuk menilai keberhasilan penulisan skripsi tersebut, mahasiswa harus mempertahankannya di depan penguji.

Kualitas skripsi tidak hanya ditentukan oleh substansi atau materinya tulisan saja, akan tetapi juga ditentukan oleh tata cara penulisannya. Oleh karena itu, untuk menjamin tercapainya kualitas tersebut maka diperlukan pedoman penulisan skripsi. Disamping itu manfaat dari pedoman penulisan skripsi ini adalah untuk membantu memperlancar proses penulisan dan pembimbingan skripsi.

Menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk melengkapi kekurangan tersebut. Namun kami berharap semua pihak yang terkait dengan proses penyusunan dan pembimbingan skripsi memanfaatkan buku pedoman ini dengan baik.

Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan buku ini, Jurusan Akuntansi menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya.

Malang, Juni 2008
Jurusan Akuntansi
Ketua,

Dr. Unti Ludigo, Ak
NIP. 132 086 159

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Tujuan	1
1.2. Persyaratan Menempuh Skripsi	1
1.3. Prosedur Penyusunan	1
1.4. Waktu Penyelesaian	2
BAB II PEDOMAN PENGETIKAN	3
2.1. Jenis dan Ukuran Kertas	3
2.2. Aturan Penulisan	3
BAB III BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI	5
BAB IV ATURAN BAGIAN DEPAN SKRIPSI	6
BAB V BAGIAN POKOK SKRIPSI	10
BAB VI CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN	16
6.1. Cara Merujuk Kutipan Langsung	16
6.2. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung	17
6.3. Penyusunan Daftar Pustaka	17
BAB VII PENGGUNAAN EJAAN YANG BENAR	22
LAMPIRAN	24

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 :	Contoh Halaman Sampul	26
LAMPIRAN 2 :	Contoh Halaman Judul	27
LAMPIRAN 3 :	Contoh Halaman Pengesahan	28
LAMPIRAN 4 :	Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas	29
LAMPIRAN 5 :	Contoh Halaman Riwayat Hidup	30
LAMPIRAN 6 :	Contoh Halaman Peruntukan	31
LAMPIRAN 7 :	Contoh Halaman Moto	32
LAMPIRAN 8 :	Contoh Halaman Kata Pengantar	33
LAMPIRAN 9 :	Contoh halaman daftar isi	35
LAMPIRAN 10 :	Contoh halaman Daftar Tabel	37
LAMPIRAN 11 :	Contoh halaman Daftar Gambar	38
LAMPIRAN 12 :	Contoh halaman Daftar Lampiran	39
LAMPIRAN 13 :	Contoh halaman Daftar Singkatan/Symbol	40
LAMPIRAN 14 :	Contoh halaman Abstrak	41

BAB I

PENDAHULUAN

Mahasiswa Program Strata 1 (S1) Jurusan Akuntansi, pada akhir masa studi diwajibkan untuk menulis karya ilmiah yang disebut dengan skripsi sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Program Studi/Jurusan Akuntansi. Diwajibkannya mahasiswa menulis skripsi ini dimaksudkan juga sebagai ajang pelatihan bagi mahasiswa untuk menuangkan gagasannya dalam bentuk sebuah karya ilmiah.

Dalam penulisan skripsi ini, mahasiswa akan dibimbing oleh seorang dosen yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan. Penyusunan skripsi diharapkan selesai dalam waktu maksimal 6 bulan. Bila melebihi batas waktu tersebut, mahasiswa diharuskan melakukan pengajuan perpanjangan waktu sepengetahuan Dosen Pembimbing dan persetujuan Ketua Jurusan.

Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini diterbitkan untuk membantu mempermudah bagi Dosen Pembimbing dan mahasiswa dalam penulisan skripsi.

1.1 Tujuan

Penyusunan pedoman ini adalah untuk:

- a. Membantu melancarkan mahasiswa dalam proses penulisan skripsi
- b. Menjamin keseragaman format penulisan skripsi
- c. Menjaga penelitian yang dilakukan sesuai dengan kaidah etis dalam penulisan karya ilmiah.

1.2 Persyaratan Menempuh Skripsi

- a. Memprogram skripsi pada KRS semester yang bersangkutan
- b. Mengisi formulir pengajuan rencana skripsi yang disediakan oleh Jurusan sebagai bukti pendaftaran dan penetapan Dosen Pembimbing
- c. Telah lulus mata kuliah metodologi penelitian
- d. Mata kuliah yang boleh ditempuh bersamaan skripsi maksimal 2 (dua) mata kuliah yang setara dengan 6 (enam) sks.

1.3 Prosedur Penyusunan

- a. Menyusun usulan penelitian (proposal) skripsi yang telah diajukan dan disetujui oleh dosen pembimbing
- b. Melakukan kegiatan penelitian

- c. Melakukan kegiatan konsultasi dengan dosen pembimbing
- d. Mencatat proses bimbingan skripsi yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pada kartu bimbingan skripsi
- e. Mendapatkan pengesahan penyelesaian skripsi dari dosen pembimbing dan Ketua Jurusan

1.4 Waktu Penyelesaian

Penulisan skripsi harus sudah diselesaikan dalam waktu 1 (satu) semester, apabila belum selesai dapat diperpanjang maksimum 1 (satu) semester atas persetujuan dosen pembimbing atau Ketua Jurusan.

1.5 Kode Etik Penelitian

Tujuan Kode Etik Penelitian adalah untuk dapat mewujudkan atmosfer akademik yang menjunjung tinggi aspek moral, saling menghargai, saling peduli, jujur dan berdedikasi baik di luar maupun di dalam kampus, mewujudkan atmosfer akademik yang menjunjung tinggi kebebasan berfikir, kemampuan mencipta, dedikasi dan bermoral dalam mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan.

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

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

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

- d. Pelanggaran terhadap kode etik dapat membawa sanksi bagi pihak yang melanggarnya, antara lain berupa: teguran, skorsing, diberhentikan, dan tindakan lainnya.
- e. Seorang peneliti wajib taat pada kode etik penelitian dan menghindari penyimpangan dari kode etik penelitian yang meliputi:
 - 1. Rekaan, pemalsuan data, atau tindakan sejenisnya.
 - 2. Plagiarisme yang diartikan sebagai tindakan mengumumkan atau memperbanyak sebagian atau seluruh tulisan atau gagasan orang lain dengan cara mempublikasikan dan mengakuinya sebagai ciptaan sendiri.
 - 3. Autoplagiarisme yang diartikan sebagai tindakan (peneliti) yang mengemukakan kembali kalimat, kata, data atau idea dalam karya tulis yang telah dipublikasikan oleh yang bersangkutan tanpa menyebutkan sumbernya.
- f. Penelitian harus dilakukan sesuai dengan metoda, prosedur dan pencapaian hasil secara ilmiah, yang dapat dipertanggung jawabkan.
- g. Kewajiban peneliti terhadap penelitiannya adalah sebagai berikut:
 - 1. Peneliti bertanggung jawab untuk memberikan interpretasi atas hasil dan kesimpulan penelitian supaya hasil penelitian dapat dimengerti.
 - 2. Peneliti bertanggung jawab pada rekan seprofesinya.
 - 3. Peneliti tidak boleh menutupi kelemahan atau membesar-besarkan hasil penelitian.
 - 4. Peneliti harus menjelaskan secara eksplisit manfaat yang akan diperoleh subjek penelitian.

BAB II

PEDOMAN PENGETIKAN

2.1 Jenis dan Ukuran Kertas

Penulisan Skripsi wajib dilakukan dengan menggunakan kertas HVS/Fotokopi ukuran A4, berat 80 mg. Untuk penggandaannya dilakukan dengan fotokopi yang jelas dan bersih dengan kertas yang sama.

2.2 Aturan penulisan

Penulisan Skripsi wajib dilakukan dengan menggunakan komputer dengan ketentuan:

a. Jenis Huruf:

Naskah Skripsi diketik dengan menggunakan jenis huruf *Times New roman 12 cpi*.

b. Margin

Batas pengetikan untuk Skripsi adalah 4 cm sebelah kiri dan atas, sedangkan 3 cm untuk batas kanan dan bawah.

c. Spasi

Jarak antar baris dalam tulisan menggunakan 1 spasi ganda (*double*).

d. Alenia Baru dan Jarak Ketikan

Setiap kata pertama dari alenia baru ditulis masuk ke kanan sebesar 7 (tujuh) ketukan.

e. Penulisan Bab dan Sub Bab

Nomor bab dan judul bab baru ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas halaman. Nomor bab diletakkan paling atas dan judul bab baru diletakkan dibawahnya dengan jarak satu spasi "ganda". Setiap bab baru ditulis pada halaman baru. Sub bab dan sub-sub bab yang mengikutinya ditulis disebelah kiri dengan huruf tebal dan kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata harus ditulis dengan huruf besar.

f. Nomor Halaman dan Letaknya

Nomor halaman diletakkan disebelah kanan atas kertas kecuali halaman pertama dari bab baru. Nomor halaman untuk setiap bab baru diletakkan di tengah bawah kertas. Untuk bagian awal skripsi pemberian nomor halaman menggunakan angka kecil romawi (I, ii, iii.....dst). Yang termasuk halaman awal adalah dimulai dari halaman pengantar, halaman daftar isi, halaman pengesahan, halaman

pernyataan orisinalitas, halaman riwayat hidup, halaman peruntukan (bila ada), halaman motto (bila ada), halaman kata pengantar, halaman daftar tabel, halaman daftar gambar/grafik, halaman daftar lampiran, halaman daftar singkatan/symbol (bila ada), dan halaman ringkasan, sedangkan bagian utama skripsi pendahuluan, tinjauan pustaka, metodologi penelitian, pembahasan hasil penelitian (hasil dan pembahasan), kesimpulan, daftar pustaka dan lampiran-lampiran pemberian nomor halaman menggunakan angka arab (1, 2, 3....dst)

BAB III

BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI

Format skripsi dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

1. **Bagian awal**, terdiri dari:

- a. Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pengesahan
- d. Halaman Pernyataan Orisinalitas
- e. Halaman Riwayat Hidup
- f. Halaman Peruntukan (bila ada)
- g. Halaman Motto (bila ada)
- h. Halaman Kata Pengantar
- i. Halaman Daftar Isi
- j. Halaman Daftar Tabel
- k. Halaman Daftar Gambar/Grafik
- l. Halaman Daftar Lampiran
- m. Halaman Daftar Singkatan/Symbol (bila ada)
- n. Halaman Ringkasan

2. **Bagian Inti/Utama Skripsi**

- a. Pendahuluan
- b. Tinjauan Pustaka
- c. Metodologi Penelitian
- d. Pembahasan Hasil Penelitian (Hasil dan Pembahasan)
- e. Kesimpulan

3. **Bagian Akhir skripsi**

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran-lampiran

BAB IV

ATURAN BAGIAN DEPAN SKRIPSI

a. Halaman Sampul

1. Sampul skripsi berwarna kuning,
2. Tulisan menggunakan warna hitam,
3. Sampul skripsi menggunakan karton (*hard cover*).

Yang harus ada dalam halaman sampul adalah:

1. Judul skripsi,
2. Tujuan skripsi (persyaratan untuk mendapatkan.....),
3. Nama dan nomor induk penyusun,
4. Lambang fakultas Ekonomi Unibraw,
5. Nama program studi/jurusan,
6. Nama fakultas,
7. Nama universitas, serta,
8. Nama kota tempat universitas dan tahun.

Halaman sampul hanya terdiri dari satu halaman (contoh halaman sampul dapat dilihat di lampiran 1).

b. Halaman Judul

Halaman judul sebenarnya duplikat dari halaman sampul. Hanya saja halaman judul ini dicetak di atas kertas HVS putih. Halaman judul hanya terdiri dari satu halaman (contoh halaman judul dapat dilihat dilampiran 2)

c. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan mencantumkan:

1. Judul skripsi,
2. Nama dan nomor induk penyusun,
3. Program studi/jurusan,
4. Kata-kata pengesahan/persetujuan,
5. Nama dan tanda tangan pembimbing, penguji, dan pengesahan dari Ketua Jurusan.

Untuk dapat mengikuti ujian komprehensif, pengesahan cukup hanya dengan tanda tangan dosen pembimbing. Setelah ujian selesai dan mahasiswa dinyatakan lulus, penjiilidan dilakukan setelah disetujui oleh dosen pembimbing, penguji dan Ketua Jurusan (contoh Halaman Pengesahan dapat dilihat pada lampiran 3).

d. Halaman Pernyataan Orisinalitas

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

Contoh halaman orisinalitas ini data dilihat pada lampiran 4.

e. Halaman Riwayat Hidup

Halaman ini diberi judul “RIWAYAT HIDUP” dan dibawahnya menyebutkan:

1. Nama,
2. Tempat tanggal lahir penyusun,
3. Alamat,
4. Riwayat pendidikan,
5. Riwayat atau pengalaman pekerjaan (kalau ada), dan
6. Prestasi akademik dan non akademik yang telah dicapai

Contoh daftar riwayat hidup dapat dilihat pada lampiran 5.

f. Halaman Peruntukan (bila ada)

Halaman ini bersifat sukarela dan cara penyajiannya pun sesuai keinginan penulis. Isi dari halaman ini adalah menyebutkan kepada siapa skripsi ini ditujukan.

Contoh halaman peruntukan dapat dilihat pada lampiran 6.

g. Halaman Motto (bila ada)

Halaman ini bersifat sukarela. Kalimat yang dicantumkan berupa motto, kata-kata mutiara, pendapat seseorang atau ayat-ayat dalam kitab suci yang perlu direnungkan dan diresapi oleh pembaca.

Contoh halaman motto dapat dilihat pada lampiran 7.

h. Halaman Kata Pengantar

Halaman ini diberi judul “KATA PENGANTAR” dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. Kata Pengantar memuat:

1. Rasa syukur sehingga tulisan dapat disajikan,
2. Uraian singkat proses penulisan skripsi serta
3. Penulis mengantarkan kepada pembaca agar memahami isi tulisan, harapan, penyempurnaan, manfaat bagi yang membutuhkan

Contoh halaman kata pengantar dapat dilihat pada lampiran 8.

i. Halaman Daftar Isi

Halaman ini diberi judul “DAFTAR ISI” dan diletakkan pada bagian atas kertas. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Yang dimasukkan dalam daftar isi adalah:

1. Halaman “KATA PENGANTAR” sampai “Lampiran”,
2. Bab,

3. Nomor bab,
4. Judul bab yang ditulis dengan huruf besar.
5. Sub bab dan sub-sub bab (dan seterusnya) ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama ditulis dengan huruf besar. Nomor Bab menggunakan huruf Romawi besar (I, II, III...dst) dan nomor sub bab ditulis dengan angka Arab (1, 2, 3 ...dst) yang diawali dengan angka Arab yang bersesuaian dengan nomor bab.
6. Jarak penulisan antara judul bab dengan kalimat pertama dua spasi “ganda”, sedangkan jarak antar bab baru dengan bab baru lainnya satu spasi “ganda”.
7. Jarak antar sub bab dengan sub bab lainnya (atau sub-sub bab dengan sub-sub bab lainnya 1 spasi ukuran “1,5”, begitu juga jarak antar bab dengan sub bab.
8. Jarak antara sub bab dengan bab baru 1 spasi ukuran “ganda”. Semua yang dicantumkan dalam daftar ini harus disertai dengan nomor halaman yang bersesuaian dan ditulis di sebelah kanan kertas.
9. Penulisan sub bab pada ketukan ke-3, sedangkan sub sub bab pada ketukan ke-2 dari sub bab.

Contoh daftar isi dapat dilihat pada lampiran 9.

j. Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel diawali dengan judul “DAFTAR TABEL” ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan pada bagian atas kertas. Daftar Tabel memuat semua tabel dalam teks. Yang harus ada dalam daftar tabel adalah:

1. Nomor tabel,
2. Judul tabel, dan
3. Nomor halaman dimana tabel dicantumkan dalam teks.

Nomor tabel terdiri dari 2 angka dan di antara angka pertama dan kedua diberi titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab yang bersesuaian dan angka kedua menunjukkan nomor tabel. Tabel 3.10 misalnya, terletak di bab 3 dan mempunyai nomor urut 10. Angka kedua dalam nomor tabel dimulai dari angka 1 untuk setiap bab.

Jika ada tabel yang dicantumkan di luar bab, misalnya di lampiran, maka angka pertama dari nomor tabel menggunakan nomor urut setiap halaman baru dalam skripsi setelah bab kesimpulan.

Jadi bila bab 5 adalah kesimpulan, dan setelah bab kesimpulan ada 2 halaman baru (daftar pustaka dan lampiran), maka angka pertama nomor tabel dari tabel yang terletak di lampiran adalah 7.

Jarak penulisan antara judul daftar tabel dengan baris pertama adalah 2 spasi “ganda”, sementara itu jarak antara judul tabel dengan judul tabel berikutnya

sepanjang 1 spasi “ganda”, jarak penulisan judul tabel yang terdiri dari lebih satu baris, adalah 1 spasi “tunggal”.

Contoh halaman daftar tabel dapat di lihat pada lampiran 10.

k. Halaman Daftar Gambar/Grafik

Halaman daftar gambar diawali dengan judul “:DAFTAR GAMBAR” ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. Daftar gambar memuat semua gambar yang ada dalam skripsi. Yang harus dicantumkan dalam daftar gambar adalah:

1. Nomor gambar,
2. Judul gambar dan
3. Nomor halaman gambar dimana gambar itu diletakkan.

Cara pemberian nomor gambar dan pengetikan dalam halaman daftar gambar mengikuti aturan yang sama seperti halnya pada halaman daftar tabel (contoh halaman daftar gambar dapat dilihat pada lampiran 11).

l. Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diawali dengan judul “DAFTAR LAMPIRAN” ditulis dengan huruf kapital dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. Dalam daftar lampiran memuat semua lampiran yang ada di skripsi. Yang harus ada di dalam daftar lampiran adalah:

1. Nomor lampiran,
2. Judul lampiran dan
3. Nomor halaman di mana lampiran itu diletakkan.

Cara pemberian nomor lampiran dan cara pengetikan di dalam daftar lampiran mengikuti aturan seperti di halaman daftar tabel (contoh halaman daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran 12).

o. Halaman Daftar Abstrak

Halaman ini diberi judul ABSTRAK yang dicetak tebal dan diletakkan di tengah atas bidang pengetikan (lihat lampiran 11). Selanjutnya diikuti dengan judul skripsi yang ditulis di tengah dengan huruf tebal dan besar serta spasi tunggal. Nama penyusun skripsi ditulis di tengah dengan jarak 2 spasi dari judul skripsi dengan diikuti Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dengan spasi tunggal dari nama penyusun. Nama dosen pembimbing disertakan di bawah nama penyusun skripsi. Nama dosen pembimbing ditulis dengan gelar lengkap tanpa disertai dengan Nomor Induk Pegawai (NIP).

Selanjutnya diikuti dengan memuat teks ringkasan. Ringkasan yang merupakan intisari skripsi berisi penjelasan singkat dari latar belakang, masalah

yang diteliti, metode yang digunakan, serta hasil dan kesimpulan yang paling pokok.

Dalam ringkasan dicantumkan kata kunci yang ditempatkan 2 (dua) spasi di bawah teks ringkasan. Jumlah kata kunci berkisar antara tiga sampai lima buah. Kata kunci diperlukan untuk komputerisasi sistem informasi ilmiah. Abstrak diketik dengan spasi tunggal dan panjangnya tidak lebih dari 1 halaman. Abstrak disajikan baik dalam Bahasa Indonesia maupun dalam Bahasa Inggris pada halaman yang berbeda.

n. **Halaman Daftar Singkatan/Symbol (bila ada)**

Halaman daftar singkatan memuat:

1. Singkatan,
2. Istilah,
3. Simbol dan sebagainya.

Cara penulisannya memakai dua lajur. Lajur pertama mencantumkan singkatan (ditulis dengan huruf besar) dan lajur kedua memuat keterangan lajur pertama (ditulis dengan huruf kecil kecuali kata pertama). Penulisan daftar singkatan atau lainnya diurut menaik berdasarkan abjad huruf pertama (*ascending*) (contoh halaman daftar singkatan dapat dilihat pada lampiran 13).

BAB V

BAGIAN POKOK SKRIPSI

Yang dimaksud sebagai bagian pokok di sini adalah bagian dari skripsi yang merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa yang terdiri dari beberapa bab. Jumlah bab antara skripsi jenis kuantitatif dan kualitatif berbeda (perbedaan mendetail mengenai perbedaan skripsi kuantitatif dan kualitatif akan dibahas kemudian). Hal lain yang tidak boleh diabaikan di sini adalah bahwa rangkaian kata untuk menyampaikan informasi yang disajikan di dalam skripsi hendaknya teliti, singkat, padat, jelas, tajam, dan relevan serta konsisten.

Skripsi pada umumnya terdiri dari 5 komponen, yaitu latar belakang masalah, kerangka teori atau tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil penelitian atau analisa, dan kesimpulan. Oleh karena itu, bila setiap komponen tersebut dibahas dalam bab tersendiri, maka skripsi setidaknya-tidaknnya akan terdiri dari 5 bab, yaitu bab Pendahuluan, bab Tinjauan Pustaka, bab Metode Penelitian, bab Pembahasan Hasil (penelitian), dan bab Kesimpulan.

Berikut ini dipaparkan hal-hal yang menjadi perbedaan mendasar penelitian kuantitatif dan kualitatif menurut Sugiyono (2005; hal 11-13). Dengan memahami perbedaan tersebut diharapkan penulis skripsi dapat menulis skripsi dengan sistematika yang baik dan benar.

KARAKTERISTIK METODE KUANTITATIF DAN METODE KUALITATIF

No	Metode Kuantitatif	Metode Kualitatif
1	A. Desain <ol style="list-style-type: none"> 1. Spesifik, jelas, rinci 2. Ditentukan secara mantap sejak awal 3. Menjadi pegangan langkah demi langkah. 	A. Desain <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum 2. Fleksibel 3. Berkembang, dan muncul dalam proses penelitian
2	B. Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan hubungan antar variabel 2. Menguji teori 3. Mencari generalisasi yang mempunyai nilai prediktif. 	B. Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Menemukan pola hubungan yang bersifat interaktif 2. Menggambarkan realitas yang kompleks 3. Memeroleh pemahaman makna 4. Menemukan teori.
3	C. Teknik Penelitian <ol style="list-style-type: none"> 1. Ekspimen, survei 2. Kuesioner 3. Observasi dan wawancara terstruktur 	C. Teknik Penelitian <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Participant observation</i> 2. <i>In depth interview</i> 3. Dokumentasi 4. Triangulasi

No	Metode Kuantitatif	Metode Kualitatif
4	D. Instrumen Penelitian <ol style="list-style-type: none"> 1. Test, angket, wawancara terstruktur 2. Instrumen yang telah terstandar. 	D. Instrumen Penelitian <ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti sebagai instrumen (<i>human instrumen</i>) 2. Buku catatan, <i>tape recorder</i>, kamera, <i>handycam</i> dan lain-lain
5	E. Data <ol style="list-style-type: none"> 1. Kuantitatif 2. Hasil Pengukuran variabel yang dioperasionalkan dengan menggunakan instrumen 	E. Data <ol style="list-style-type: none"> 1. Deskriptif 2. Dokumen pribadi, catatan lapangan, ucapan dan tindakan responden, dokumen dan lain-lain
6	F. Sampel <ol style="list-style-type: none"> 1. Besar 2. Representatif 3. Sedapat mungkin random 4. Ditentukan sejak awal 	F. Sampel <ol style="list-style-type: none"> 1. Kecil 2. Tidak representatif 3. <i>Purposive, snowball</i> 4. Berkembang selama proses penelitian
7	G. Analisis <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah selesai pengumpulan data 2. Deduktif 3. Menggunakan statistik 	G. Analisis <ol style="list-style-type: none"> 1. Terus menerus sejak awal sampai akhir penelitian 2. Induktif 3. Mencari pola, model, thema, teori
8	H. Hubungan dengan Responden <ol style="list-style-type: none"> 1. Berjarak, bahkan sering tanpa kontak 2. Peneliti merasa/lebih tinggi 3. Jangka pendek 	H. Hubungan dengan Responden <ol style="list-style-type: none"> 1. Empati, akrab 2. Kedudukan sama bahkan sebagai guru, konsultan 3. Jangka lama
9	I. Usulan Desain <ol style="list-style-type: none"> 1. Luas dan rinci 2. Literatur yang berhubungan dengan masalah dan variabel yang diteliti 3. Prosedur yang spesifik dan rinci langkah-langkahnya 4. Masalah dirumuskan dengan spesifik dan jelas 5. Hipotesis dirumuskan dengan jelas 6. Ditulis secara rinci dan jelas sebelum terjun ke lapangan. 	I. Usulan Desain <ol style="list-style-type: none"> 1. Singkat 2. Literatur yang digunakan bersifat sementara, tidak menjadi pegangan utama 3. Prosedur bersifat umum, seperti akan merencanakan tour/piknik 4. Masalah bersifat sementara dan akan ditemukan setelah studi pendahuluan 5. Tidak dirumuskan hipotesis, karena justru akan menemukan hipotesis 6. Fokus penelitian ditetapkan setelah diperoleh data awal dari lapangan

10	J. Kapan Penelitian dianggap selesai? Setelah semua data yang direncanakan dapat terkumpul	J. Kapan Penelitian dianggap selesai? Setelah tidak ada data yang dianggap baru/jenuh
11	K. Kepercayaan terhadap hasil penelitian Pengujian validitas dan reliabilitas instrumen	K. Kepercayaan terhadap hasil penelitian Pengujian kredibilitas, dependabilitas, proses dan hasil penelitian

Bagian pokok dari skripsi kuantitatif dan kualitatif secara garis besar mempunyai perbedaan. Hal ini disebabkan adanya berbagai perbedaan yang melatarbelakangi metode kuantitatif dan kualitatif seperti yang dipaparkan pada tabel di atas. Berikut ini adalah garis besar bagian pokok skripsi dengan menggunakan metode kuantitatif yang selanjutnya disebut dengan “Skripsi Kuantitatif”.

I. Skripsi Kuantitatif

Bagian pokok dari skripsi kuantitatif terdiri dari:

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar belakang Masalah
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Batasan Masalah
- 1.4 Tujuan Penelitian
- 1.5 Manfaat Penelitian
 - 1.5.1 Manfaat Teoritis
 - 1.5.2 Manfaat Praktis

Bab II Tinjauan Pustaka dan Perumusan Hipotesis (jika ada)

Bab III Metode Penelitian

- 3.1 Populasi dan Sampel
- 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
- 3.5 Pengujian Hipotesis

Bab IV Hasil dan Pembahasan

- 4.1 Statistik Deskriptif Variabel Penelitian
- 4.2 Hasil Pengujian Asumsi Klasik
- 4.3 Hasil Pengujian Hipotesis
- 4.4 Pembahasan Hasil Penelitian

Bab V Kesimpulan

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Keterbatasan Penelitian
- 5.3 Rekomendasi

II. Skripsi Kualitatif

Bagian pokok dari skripsi kualitatif lebih fleksibel dari bagian kuantitatif. Penyusunan bagian pokok skripsi kualitatif dapat lebih dari 5 (lima) bab seperti ketentuan skripsi kuantitatif. Penyusunan skripsi kualitatif lebih mengutamakan bentuk penyusunan yang sedemikian rupa sehingga penyampaian makna hasil penelitian lebih efektif dan mudah untuk dipahami. Berikut ini adalah contoh bagian inti skripsi kualitatif:

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar belakang Masalah
- 1.2 Fokus Penelitian (dapat diartikan sebagai Rumusan Masalah)
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
 - 1.4.1 Manfaat Teoritis
 - 1.4.2 Manfaat Praktis

Bab II Tinjauan Pustaka

Bab III Metodologi Penelitian

- 3.1 Metode Penelitian
- 3.2 Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data
- 3.3 Instrumen Penelitian
- 3.4 Teknik analisis data
- 3.5 Pengujian Kredibilitas data

Bab IV Analisa Data

Bab V Kesimpulan

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Keterbatasan Penelitian
- 5.3 Rekomendasi

Beberapa pokok pikiran yang ada di setiap bab tersebut adalah seperti berikut ini.

I. Pendahuluan

Yang harus termuat dalam bab pendahuluan adalah latar belakang (masalah), rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

1.1 Latar Belakang

Intinya adalah memuat uraian atau penjelasan mengenai alasan-alasan sehingga permasalahan yang diajukan merupakan permasalahan yang layak untuk diteliti dan dicarikan penyelesaiannya.

Dalam latar belakang dapat dimasukkan pula sejarah singkat objek yang diteliti, kerangka berpikir, atau hasil-hasil penelitian lain yang relevan dengan permasalahan yang diajukan. Namun demikian, uraian ini tidak boleh terlalu mendalam karena akan dibahas dalam bab berikutnya yang bersesuaian. Selain itu, bab ini juga memuat fakta-fakta yang relevan dengan masalah penelitian sebagai titik tolak dalam merumuskan masalah penelitian, dan alasan-alasan (empiris, teknis) mengapa masalah dikemukakan dalam dalam usulan penelitian itu dipandang penting untuk diteliti.

1.2 Rumusan Masalah atau Fokus Penelitian

Sub bab ini menunjukkan secara tegas permasalahan dalam skripsi yang dicari pemecahannya. Umumnya rumusan masalah menggunakan kalimat tanya namun dapat juga tidak. Perumusan masalah juga memuat proses penyederhanaan masalah yang rumit dan kompleks yang dirumuskan menjadi masalah yang dapat diteliti (*researchable problems*), atau merumuskan kaitan antara kesenjangan pengetahuan ilmiah atau teknologi yang akan diteliti dengan kesenjangan pengetahuan ilmiah yang lebih luas. Di dalam menyampaikan perumusan masalah harus relevan dengan judul dan perlakuan yang akan diteliti.

Pada skripsi kualitatif, sub bab ini disebut dengan “Fokus Penelitian”. Fokus penelitian bertujuan untuk menjabarkan rumusan masalah sekaligus batasan masalah penelitian. Hal inilah yang menyebabkan pada bagian pokok skripsi kualitatif tidak terdapat batasan masalah karena sudah tercermin dalam fokus penelitian.

1.3 Batasan Masalah

Sub bab ini menjelaskan ruang lingkup penelitian yang dilakukan oleh peneliti dan menyebutkan secara spesifik area atau topik pembahasan yang membatasi penelitian.

1.4 Tujuan Penelitian

Menyebutkan secara jelas dan tegas tujuan yang ingin dicapai dari penelitian (penulisan). Dalam beberapa hal, seharusnya tujuan penelitian juga tersirat di dalam judul penelitian. Dengan logika seperti penjelasan mengenai perumusan masalah atau fokus penelitian di atas, jika perumusan masalah atau fokus penelitian dinyatakan dalam bentuk pertanyaan, jumlah pertanyaan tidak selalu harus sama dengan tujuan penelitian.

1.5 Manfaat Penelitian

Mengindikasikan kemungkinan aplikasi dari hasil penelitian seperti yang diuraikan dalam tujuan penelitian secara teoritis maupun secara praktis untuk menyatakan kaitan antara hasil penelitian yang dirumuskan dalam tujuan penelitian dengan masalah kesenjangan yang lebih luas atau dunia nyata yang rumit dan kompleks.

II. Tinjauan Pustaka dan Perumusan Hipotesis (jika ada)

Pada bab tinjauan pustaka diuraikan teori-teori dan hasil-hasil penelitian yang relevan dengan permasalahan dan tujuan penelitian yang diangkat dalam skripsi. Bab ini tidak sekedar berisi kutipan atau pencantuman teori-teori, konsep, proposisi, dan paradigma secara berjajar dan runtut yang diambil dari berbagai sumber, tetapi merupakan hasil olahan dari berbagai hal di atas yang kemudian ditarik benang merahnya. Uraian yang ada di tinjauan pustaka ini diharapkan dapat memberikan landasan ilmiah tentang perumusan metode dan arah penelitian serta pemecahan masalah.

Penelitian kuantitatif mempunyai tujuan untuk menguji atau verifikasi teori, meletakkan teori secara deduktif menjadi landasan dalam penemuan dan pemecahan masalah penelitian. Posisi dan peran strategis teori dalam penelitian ini. Sedangkan pada

penelitian kualitatif mempunyai tujuan untuk menyusun teori, memandang teori sebagai hasil proses induksi dari pengamatan terhadap fakta (pengumpulan informasi).

Perumusan Hipotesis

Pada penelitian kuantitatif perlu disertakan perumusan hipotesis. Hipotesis adalah proposisi yang dirumuskan dengan maksud untuk diuji secara empiris (Sugiyono, 2005). Hipotesis menyatakan hubungan yang diduga secara logis antara dua variabel atau lebih dalam rumusan proposisi yang dapat diuji secara empiris. Hipotesis dikembangkan dari telaah teoritis atau literatur. Kriteria hipotesis adalah sebagai berikut:

- a. Berupa pernyataan yang mengarah pada tujuan penelitian.
Dalam hal ini tujuan penelitian adalah memecahkan masalah atau menjawab pertanyaan penelitian.
- b. Berupa pernyataan yang dirumuskan dengan maksud untuk dapat diuji secara empiris.
Dalam hal ini tujuan penelitian adalah menguji teori atau hipotesis.
- c. Berupa pernyataan yang dikembangkan berdasarkan teori-teori yang lebih kuat dibandingkan dengan hipotesis rivalnya.
Beberapa teori kemungkinan saling bertentangan antara yang satu dengan yang lain atau teori yang satu lebih kuat dibandingkan dengan yang lain.

Rumusan hipotesis dapat dinyatakan dalam berbagai bentuk rumusan, diantaranya dalam bentuk:

- a. Pernyataan “jika-maka” (*if-then statement*) atau proposisi
Hipotesis penelitian dapat dirumuskan dalam bentuk **pernyataan “Jika-maka”** atau berupa **proposisi** yang menyatakan hubungan antarvariabel dan perbedaan antara dua kelompok atau lebih dalam kaitannya dengan variabel tertentu yang dapat diuji.
- b. Hipotesis nol (*null hypothesis*)
Pernyataan hipotesis nol dapat disajikan secara statistik sebagai berikut:
$$H_0 : \mu_A = \mu_M \quad \text{atau} \quad H_0 : \mu_A - \mu_M = 0$$

H_0 menunjukkan format hipotesis nol

μ_A adalah rata-rata persepsi pertama

μ_M adalah rata-rata persepsi kedua
- c. Hipotesis alternatif (*alternative hypothesis*)

III. Metodologi Penelitian

Bab Metodologi Penelitian pada dasarnya menjelaskan rencana dan prosedur penelitian yang dilakukan penulis untuk memperoleh jawaban yang sesuai dengan permasalahan atau tujuan penelitian. Hal-hal yang dicakup dalam metode penelitian adalah:

- a. Penjelasan tentang ruang lingkup penelitian (misalnya: populasi, sampel, jenis dan sumber data yang dibutuhkan).

- b. Penjelasan mengenai hubungan variabel-variabel penelitian dan definisi operasionalnya.
- c. Metode pengumpulan data (termasuk di dalamnya instrumen yang dipakai dan metode *samplingnya*).
- d. Model analisis yang digunakan.

Metode tersebut di atas tidak bersifat baku dan harus disesuaikan dengan jenis penelitian. Untuk penelitian pustaka (*library research*), poin (d) tidak wajib, sedangkan penelitian lapangan yang berbentuk survey (menggunakan sampel), keempat poin harus dicantumkan.

Sementara itu, penelitian lain seperti studi kelayakan, studi kasus dan sebagainya, bentuknya menyesuaikan dengan kebutuhan. Agar lebih jelas, berikut ini akan diberikan secara lebih lengkap struktur penyusunan metode penelitian yang lazim digunakan, yang mencakup butir-butir sebagai berikut:

a. Pendekatan Penelitian

Berbagai macam pendekatan yang digunakan dan dapat dipilih salah satu di antaranya adalah:

- 1) Penelitian Kuantitatif
- 2) Penelitian Kualitatif

Metode survei banyak digunakan dalam penelitian kuantitatif, sedangkan untuk penelitian kualitatif seringkali menggunakan studi kasus.

b. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian disebutkan secara jelas disertai uraian:

- 1) Bagaimana cara menentukan tempat penelitian tersebut.
- 2) Alasan mengapa tempat penelitian tersebut dipilih.

Waktu penelitian juga disebutkan jangka waktunya sampai dengan berapa lama (dalam bentuk hari, bulan, atau tahun), dan bilamana perlu dilengkapi dengan jadwal kegiatan-kegiatan penelitian di lapangan.

c. Metode Pengambilan Sampel

Sebelum sampel dipilih harus dijelaskan terlebih dahulu populasi yang menjadi dasar pengambilan sampel. Berikutnya dijelaskan metode pengambilan sampel, apakah menggunakan *Probability Sampling* atau *Non Probability Sampling*. Pada masing-masing metode tersebut perlu dijelaskan lebih lanjut spesifikasi teknik pengambilan sampel yang dipilih, misalnya:

- 1) *Probability Sampling: Simple Random Sampling* (pengambilan sampel acak sederhana), *Stratified Random Sampling* (pengambilan sampel acak berlapis), dan sebagainya.
- 2) *Non Probability Sampling: Purposive Sampling* (pengambilan sampel secara disengaja), *Snowball Sampling* (pengambilan sampel bola salju), dan sebagainya.

Dalam skripsi perlu dijelaskan alasan mengapa teknik pengambilan sampel tersebut dipilih dalam pelaksanaan penelitian.

d. Metode Pengumpulan Data

Pada bagian ini, diuraikan secara rinci tentang jenis data, sumber data serta teknik pengumpulan data. Teknik pengumpulan data dalam penelitian yang biasa digunakan antara lain adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi.

e. Definisi dan Pengukuran Variabel

Dalam penelitian kuantitatif, uraian tentang definisi dan pengukuran variabel merupakan hal yang mutlak harus dilakukan. Variabel-variabel yang diukur minimal adalah variabel-variabel yang tercantum dalam hipotesis yang akan diuji berdasarkan data yang dikumpulkan dari tempat penelitian. Sedangkan dalam penelitian kualitatif, variabel ini umumnya berupa konsep, sehingga tidak penting untuk dilakukan pengukuran.

IV. Analisis Data

Pada dasarnya, analisis data tergantung dari jenis penelitian yang dipilih dan tujuan penelitian yang telah dirumuskan. Analisis dapat dibedakan menjadi:

- i. Analisis Kualitatif
- ii. Analisis Kuantitatif

Analisis deskriptif biasanya digunakan dalam penelitian kualitatif namun juga banyak dipakai dalam penelitian kuantitatif. Analisis deskriptif dapat berupa deskripsi dalam bentuk tabel-tabel, deskripsi tentang fenomena sosial, dan sebagainya. Berikutnya, analisis inferensial cenderung digunakan dalam penelitian kuantitatif dengan menyajikan model-model analisa statistik untuk menguji hipotesis. Data yang dipakai dapat berupa data kuantitatif maupun data kualitatif, yang pada umumnya dikuantifikasi misalnya dalam bentuk skala nominal, ordinal, dan interval.

V. Pembahasan Hasil Penelitian (Hasil dan Pembahasannya)

Bab ini menguraikan secara lebih mendalam mengenai hasil penelitian yang telah dilakukan. Di samping itu, juga harus mampu menjawab secara ilmiah tujuan atau permasalahan yang diajukan dalam skripsi.

VI. Kesimpulan, keterbatasan, dan rekomendasi

Ada 3 (tiga) pokok pikiran yang harus ada pada bab Kesimpulan, yaitu kesimpulan, keterbatasan dan rekomendasi, dan ketiganya disajikan secara terpisah. Kesimpulan merupakan uraian secara ringkas dan jelas yang diuraikan dalam bab pembahasan hasil. Kesimpulan juga dapat diartikan sebagai jawaban dari permasalahan yang diangkat dalam skripsi. Keterbatasan penelitian berisi kendala yang dihadapi peneliti dalam melaksanakan penelitian. Rekomendasi merupakan pertimbangan atau argumen peneliti bagi pihak-pihak yang memanfaatkan hasil skripsi. Di samping itu, rekomendasi dari skripsi harus memberikan arahan dalam penelitian berikutnya.

BAB VI

CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN

Pengacuan adalah bagaimana menyebutkan sumber acuan yang dikutip dalam teks beserta identitasnya. Pengutipan adalah bagaimana menuliskan teks kutipan dari sumber acuan ke dalam teks naskah yang sedang ditulis.

6.1. Cara Merujuk Kutipan Langsung

a. Kutipan Kurang dari 40 kata:

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

Contoh:

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

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

b. Kutipan Lebih dari 40 kata:

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

Contoh:

Ross *et al.*, (2000:202) menarik kesimpulan sebagai berikut:

◀ → Dalam suatu laporan arus kas, hal penting yang akan menjadi pertimbangan investor ↔

adalah aliran kas bebas. Aliran kas bebas merupakan kas perusahaan yang dapat didistribusikan kepada kreditur atau pemegang saham yang tidak digunakan untuk modal kerja atau investasi pada aset tetap.

c. Kutipan yang Sebagian Dihilangkan:

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

Contoh:

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

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

Contoh:

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

6.2. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Untuk sumber kutipan dari buku nomor halaman harus disebutkan, sementara kutipan dari jurnal tidak.

Contoh:

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

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

6.3. 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.

6.4 Format Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka disajikan pada halaman tersendiri dengan judul daftar pustaka, diketik dengan huruf kapital dan diletakkan pada sisi kiri halaman. Urutan dan cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- a. Nama pengarang diakhiri dengan titik (.)
 - b. Tahun publikasi diakhiri dengan titik (.)
 - c. Judul buku atau judul artikel, dan keterangan edisi (jika bukan edisi pertama) diakhiri dengan tanda titik (.)
 - d. Nama penerjemah ditulis di antara tanda kurung (...) dan diakhiri dengan titik (.)
 - e. Penerbit dan diakhiri dengan titik (.)
 - f. Baris kedua tiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketukan dari margin kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1 spasi. Sedangkan antar sumber pustaka diberi jarak 2 spasi
 - g. Huruf kapital digunakan pada setiap awal kata dari judul karya (kecuali kata sandang).
- Berikut ini dipaparkan cara penulisan daftar pustaka dari berbagai sumber.

1. Sumber dari Buku

Tahun penerbitan ditulis setelah nama pengarang, diakhiri dengan titik. Judul buku ditulis dengan *huruf miring*, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata penghubung. Tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:)

Contoh:

Jamhury, Raden. 1999. *Metode Penelitian*. Malang: Febra

Kriswidiatoro, Eka dan Yulian, Widia. 1999. *Metode Penelitian. Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, c dan seterusnya. Urutan ditentukan secara kronologis berdasarkan abjad judul buku-bukunya.

Contoh:

Iriyanto dan Harrys. 1999a. *Metode Penelitian. Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat

Iriyanto dan Harrys. 1999b. *Pengukuran Variabel Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat

2. Sumber dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel

Nama pengarang artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tegak. Judul buku kumpulannya ditulis dengan *huruf miring*.

Contoh:

Koesphandi, Bambang. 1990. Karakteristik Penelitian Kualitatif. *Simposium Nasional Akuntansi V*. Surabaya.

3. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan tahun dan judul artikel yang ditulis dengan cetak tegak, dan huruf besar pada tiap awal kata. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring dan huruf awal dari setiap katanya ditulis dengan huruf besar kecuali kata penghubung. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun ke berapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

Atmini, Sari. 2005. Persepsi Bank terhadap Kualitas Laporan Keuangan: Studi Empiris pada Bank di Jawa Timur. *Jurnal Riset Akuntansi Indonesia*. Volume VIII; 15-30)

4. Rujukan dari artikel dalam Majalah atau Koran

Nama pengarang ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan dan tahun (jika ada). Judul artikel ditulis tegak, dan huruf besar pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata, dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

Contoh:

Nurkolis, Gito. 2005. Menyiasati Kenaikan Bahan Bakar Minyak (BBM) Menjelang Lebaran. *Jawa Pos*. Hal 6.

Adam dan Desy. 2005. Formula Tetap Sehat dengan Tertawa Sepanjang Hari pada Waktu Puasa di Bulan Suci Ramadhan. *Nurani* hal 7-8.

5. Rujukan dari Koran Tanpa Penulis

Nama koran ditulis di bagian awal. Tahun, tanggal, dan bulan ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata kecuali kata penghubung dan dicetak miring serta diikuti dengan nomor halaman.

Contoh:

Jawa Pos. 2000, 1 Oktober. *Banyak Korban Meninggal karena Bom Bali II*. hal. 3.

6. Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit Tanpa Pengarang dan Tanpa Lembaga

Judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal dengan cetak miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota dan nama penerbit.

Contoh:

_____. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2000 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. 2001. Jakarta: Diperbanyak oleh PT Emas Angka Jaya.

7. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Nama lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun, judul karangan, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga tertinggi yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

Pusat Pengembangan Akuntansi dan Bisnis. 2005. *Pedoman Penulisan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemda*. Malang. Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya

8. Rujukan Berupa Karya Terjemahan

Nama pengarang asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata tanpa tahun.

Contoh:

Hariadi dan Purnomosidi. Tanpa tahun. *Pengantar Akuntansi*. Terjemahan Laso, Ary dan Dewa. 2005. Malang: Tani Maju Express.

9. Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Nama penyusun ditulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum dalam sampul, judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan garis bawah, diikuti dengan pernyataan skripsi, tesis atau disertasi, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

Contoh:

Mardiarty, Sussy. 2005. Persepsi Masyarakat terhadap Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Naiknya BBM. Tesis. Malang: Program Pascasarjana Universitas Brawijaya.

10. Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya

Nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan tahun. Judul makalah ditulis dengan cetak miring, kemudian diikuti pernyataan "Makalah disajikan dalam....", nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal serta bulannya.

Contoh:

Purwanti, Lilik. 2005. *Penulisan Laporan Penelitian untuk Skripsi*. Makalah disajikan dalam Pelatihan Metodologi Penelitian bagi Mahasiswa Jurusan Akuntansi Angkatan I, Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya. Malang, 19-20 Oktober.

11. Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul artikel, nama jurnal (cetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (*online*), volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses dan ditulis dalam kurung.

Contoh:

Roy, Udin. 2005. Pengukuran Variabel dalam Penelitian. *Jurnal Ilmu Pendidikan*. (Online), Jilid 5, No. 4 (<http://www.malang.ac.id>), diakses 12 Oktober 2005)

12. Rujukan dari Internet berupa E-mail Pribadi

Nama pengirim (jika ada) dan disertai dengan keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* pengirim), diikuti oleh tanggal, bulan, tahun, topik isi bahan (cetak miring), nama yang dikirim disertai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* yang dikirim)

Contoh:

Baridwan, Jekky. (unibraw-malang@indo.ac.id). 12 Oktober 2005. *Artikel untuk Pelatihan*. E-mail kepada Dydyd Apandy (ub-malang@indo.net.id).

6.5 Percetakan

Sub bab ini mencakup ketentuan kertas, huruf, spasi, tanda pisah, dan bulit, paragraf dan penomoran. Penjelasan terperinci tentang hal itu adalah:

a. Kertas

Jenis kertas yang digunakan adalah HVS putih ukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm) dengan berat 80 mg. Pengandaan menggunakan fotokopi yang bersih dengan kertas yang sama.

b. Bidang Pengetikan

Bidang pengetikan berjarak 4 cm dari tepi kiri kertas, serta 3 cm dari tepi atas, kanan, dan bawah kertas.

1. Jenis huruf

Naskah skripsi diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf Bookman Old Style.

2. Ukuran Huruf

Bagian-bagian skripsi menggunakan huruf yang berbeda, seperti yang diuraikan dibawah ini:

Font	Bagian Skripsi
11	Judul bab, judul sub bab, teks induk, abstrak, lampiran, daftar pustaka, judul tabel, judul gambar.
10	Catatan kaki, sumber tabel, sumber gambar
13	Kata skripsi, nama & NIM penyusun pada halaman sampul dan halaman judul
15	Judul skripsi pada halaman sampul dan halaman judul

3. Modus huruf

Penggunaan huruf normal, mirin (*italic*) dan tebal (*bolt*) adalah sebagai berikut:

Modus	Bagian Skripsi
Normal	Teks induk, abstrak, kata-kata kunci, tabel, gambar
Miring	Kata non indonesia, istilah yang belum lazim, bagian penting, dan judul buku, jurnal, majalah, surat kabar dalam datar pustaka
Tebal	Judul bab, sub bab

4. Spasi

Penggunaan spasi pada bagian-bagian skripsi, adalah sebagai berikut:

Spasi	Bagian Skripsi
1	Keterangan gambar/tabel, judul gambar/tabel yang lebih dari satu baris, catatan kaki, teks abstrak, baris kedua dan selanjutnya dari satu pustaka pada daftar pustaka
1,5	Jarak antar baris dalam tabel
2	Teks skripsi bagian inti, jarak antara judul sub bab dengan awal teks, jarak nomor bab dengan judul bab, jarak satu pustaka dengan pustaka lainnya dan jarak antar paragraf
3	Jarak akhir teks dengan judul sub bab berikutnya, jarak tabel/gambar dengan sebelum atau sesudah teks
4	Jarak judul bab dengan awal teks

5. Paragraf

Awal paragraf dimulai 7 (tujuh) ketukan dari tepi bidang pengetikan. Sesudah tanda baca titik, titik dua, titik koma, dan koma diberi 1 ketukan kosong. Bilangan ditulis dengan angka kecuali pada permulaan kalimat.

6. Penomoran

Bagian awal skripsi diberi nomor halaman angka romawi kecil (i,ii,...) di tengah bagian bawah. Bagian inti dan bagian akhir skripsi diberi nomor halaman angka arab (1,2,3,...) di kanan atas, kecuali nomor halaman bab baru yang diletakkan ditengah bagian bawah halaman. Untuk lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab di sudut kanan atas melanjutkan nomor halaman sebelumnya. Nomor halaman ini berjarak 1 cm dari bidang pengetikan.

7. Penjilidan

Skripsi yang sudah siap untuk diujikan dikumpulkan (tidak perlu dijilid, cukup diberi stopmap transparan) ke jurusan sebanyak 3 eslembar untuk pembimbing dan penguji 2 orang. Setelah skripsi diuji dan atau diperbaiki, mahasiswa diminta mengumpulkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Dalam bentuk *hardcopy* dijilid dengan menggunakan karton tipis dimana pada punggung skripsi dicantumkan nama, NIM, kata skripsi jurusan dan tahun kelulusan. Untuk skripsi *hardcopy* dikumpulkan sebanyak 2 ekslembar untuk ruang baca Fakultas Ekonomi dan perpustakaan pusat Universitas Brawijaya. Sedangkan skripsi dalam bentuk *softcopy* dikumpulkan dalam CD sebanyak 2 buah untuk jurusan dan ruang baca Fakultas Ekonomi.

8. Lampiran

Bagian lampiran memuat data atau keterangan yang dapat melengkapi materi yang terdapat pada bagian utama skripsi. Lampiran dapat berupa: Data mentah hasil penelitian, hasil perhitungan statistik, contoh perhitungan, kuesioner, gambar, foto dan lain-lain.

BAB VII

PENGUNAAN EJAAN YANG BENAR

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (Surat Keputusan Mendikbud, Nomor 0543/87, tanggal 9 September 1987)

1. Setiap kata baik kata dasar maupun kata jadian, ditulis terpisah dengan kata lainnya, kecuali kata yang tidak dapat berdiri sendiri (diberi garis bawah)
Contoh: belajar, pascapanen, supranatural
2. Jarak antar kata dalam paparan hanya satu (1) ketukan dan tidak menambah jarak antar kata dalam rangka meratakan margin kanan karena margin kanan tidak harus rata lurus.
3. Setiap kata ditulis rapat, tidak ada jarak antar huruf dalam sebuah kata.
Contoh yang salah: P E M B A H A S A N
4. Gabungan kata yang mungkin menimbulkan salah penafsiran, dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian antarunsurnya.
Contoh: proses belajar-mengajar, buku sejarah-baru
5. Kata jadian berimbuhan gabung depan dan belakang ditulis serangkai.
Contoh: dinonaktifkan, menomorduakan.
6. Tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), ditulis rapat dengan huruf akhir dari kata yang mendahului.
Contoh: Apa hasilnya? Perhatikan contoh berikut! Di antaranya:
7. Setelah tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), harus ada jarak (tempat kosong) satu ketukan.
Contoh: Apa masalahnya, apa metodenya, dan apa temuannya?
8. Tanda petik ganda (“...”), petik tunggal (‘...’), kurung (), diketik rapat dengan kata, frasa, kalimat yang diapit.
Contoh: Ijasahnya masih “disekolahkan”.,
Penelitian DIP (Daftar Isian Proyek) sekarang tidak ada.
9. Tanda hubung (-), tanda pisah (-), garis miring (/), diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya.
Contoh: Pelatihan dapat diikuti oleh mahasiswa wanita/pria.
Pelatihan ini akan dilakukan berulang-ulang tiap semester.
10. Tanda perhitungan: =, +, -, x, :, <, >, ditulis dengan jarak satu ketukan (spasi) dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya.
Contoh: 2 + 2 = 4; 2 < 5; 5 + 5 - 3 = 7
11. Tepi kanan teks tidak harus rata. Oleh karena itu, kata pada akhir baris tidak harus dipotong. Jika terpaksa harus dipotong, tanda hubungnya ditulis setelah huruf akhir, tanpa disisipi spasi, bukan diletakkan dibawahnya. Tidak boleh menambah spasi antarkata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.

12. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa serta tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.
Contoh: bangsa Indonesia (bukan Bangsa Indonesia).
Peringatan Hari Kartini jatuh pada hari Kamis.
13. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama khas geografi.
Contoh: Danau Sentani, Afrika Selatan, Jalan Surabaya.
14. Huruf miring digunakan (1) untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, kata, atau frasa; dan (2) untuk menuliskan istilah asing/daerah.
Contoh: Islam adalah *way of life* bagi umat Nabi Muhamad SAW.
15. Kata hubung antarkalimat diikuti koma.
Contoh: Oleh karena itu, Dengan demikian,
16. Koma dipakai memisahkan kalimat setara yang didahului oleh kata-kata: tetapi, melainkan, namun, padahal, sedangkan, dan yaitu.
Contoh: Penelitian ini sederhana, tetapi sangat rumit pengambilan datanya.
Instrumen penelitian ini ada dua, yaitu angket dan tes.
17. Koma dipakai memisahkan anak kalimat dan induk kalimat, jika anak kalimat mendahului induk kalimat.
Contoh: Sejak ibunya meninggal, dia tampak murung.

BAB VIII
DAFTAR PUSTAKA

- Santoso, Singgih, 2003, *Statistik Non Parametrik*, Jakarta, PY. Gramedia
- Kriswidianoro, Eka dan Yulian, Widia, 1999, *Metode Penelitian, Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*, Jakarta, Salemba Empat.
- Iriyanto dan Harrys, 1999a, *Metode Penelitian, Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*, Jakarta, Salemba Empat.
- Iriyanto dan Harrys, 1999b, *Pengukuran Variabel Penelitian*, Jakarta, Salemba Empat.
- Izma Widya, 2008, *Praktik Moral Hazard pada Sebuah Kantor Pelayanan Pajak di Jawa Timur*.
Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Brawijaya.
- Sugiyono. 2005, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Alfabeta, Bandung.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul Skripsi

**PRAKTIK MORAL HAZARD PADA SEBUAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK DI JAWA TIMUR:
(Faktor, Bentuk, Dampak dan Alternatif Penanganan)**

Disusun Oleh:
Izma Widya Yuliansyah
NIM. 0410230101

SKRIPSI

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



**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2008**

LAMPIRAN 2. Contoh Lembar Persetujuan (Untuk Mengikuti Ujian Komprehensif)

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul:

**PRAKTIK MORAL HAZARD PADA SEBUAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK DI JAWA TIMUR:
(Faktor, Bentuk, Dampak dan Alternatif Penanganan)**

Yang disusun oleh:

Nama : Izma Widya Yuliansyah
NIM : 0410230101
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi Reguler A
Bidang Kajian : Etika Bisnis dan Profesi

Disetujui untuk digunakan dalam ujian komprehensif.

Malang, 04 Januari 2008

Dosen Pembimbing

(Dr. Unti Ludigdo, Ak)
NIP 132 086 159

LAMPIRAN 3. Contoh Halaman Pengesahan (Setelah lulus ujian komprehensif)

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul:

**“PRAKTIK MORAL HAZARD PADA SEBUAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK DI JAWA TIMUR:
(Faktor, Bentuk, Dampak dan Alternatif Penanganan)”**

Yang disusun oleh:

Nama : Izma Widya Yuliansyah
NIM : 0410230101
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi Reguler A

Telah dipertahankan di depan dewan penguji pada tanggal 28 Februari 2008 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

SUSUNAN DEWAN PENGUJI

1. Dr. Unti Ludigdo, Ak
NIP. 132 086 159
(Dosen Pembimbing)
2. Kuspandi, SE, Ak.
NIP. 131 573 935
(Dosen Penguji I)
3. Devi Pusposari, SE, M.Si, Ak.
NIP. 132 304 303
(Dosen Penguji II)

Malang, 28 Februari 2008
Ketua Jurusan Akuntansi

Dr. Unti Ludigdo, Ak.
NIP. 132 086 159

LAMPIRAN 4. Contoh Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Izma Widya Yuliansyah
NIM : 0410230101
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi Reguler A

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi yang saya susun dengan judul:

**PRAKTIK MORAL HAZARD PADA SEBUAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK DI JAWA TIMUR:
(Faktor, Bentuk, Dampak dan Alternatif Penanganan)**

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

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

Malang, 08 Februari 2008

Pembuat Pernyataan,

IzmaWidya Yuliansyah
NIM 0410230101

LAMPIRAN 5: Contoh Halaman Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP

Nama : Izma Widya Yuliansyah
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat / Tanggal Lahir : Malang/ 28 Juli 1986
Agama : Islam
Status : Belum Menikah
Alamat Rumah : JL. Komplek UNIGA NO 4
Alamat Email : izma1986@yahoo.com

Pendidikan Formal :

Sekolah Dasar (1992-1998) : Mi Jenderal Sudirman Malang
SLTP (1998-2001) : SLTP Negeri 1 Malang
SMU (2001-2004) : SMU Negeri 4 Malang
Perguruan Tinggi (2004-2008) : S1 Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya

Pendidikan Non Formal :

- Program Sertifikasi Pajak A, B, C di Laboratorium Manajemen UNIBRAW Malang (2006)
- Accurate Software Training di Laboratorium Akuntansi UNIBRAW Malang (2006)
- Krishand Tax Training di Laboratorium Akuntansi UNIBRAW Malang (2006)

Pengalaman Organisasi :

- Koordinator Asisten Dosen Praktikum Perpajakan Jurusan Akuntansi (2007-2008).
- Panitia Pelatihan Perpajakan Bagi Usaha Kecil Menengah (2007).
- Panitia Workshop Perpajakan Bagi Bendaharawan Pemkab Tulungagung (2007).
- Pengurus Harian Himpunan Mahasiswa Jurusan Akuntansi (HMJA), sebagai anggota Divisi Penelitian dan Pengembangan (2006-2007)

Penghargaan:

- Panelis dalam Simposium Nasional Perpajakan 2007 di Universitas Trunojoyo Madura dengan makalah: "Alternatif Upaya Penanganan *Moral Hazard* di Kantor Pajak" (2007)
- Peserta Olimpiade Akuntansi – National Accounting Challenge STAN Jakarta (2007)

LAMPIRAN 6. Contoh Halaman Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penelitian dan skripsi yang berjudul : “***Praktik Moral Hazard Pada Sebuah Kantor Pelayanan Pajak di Jawa Timur (Faktor, Bentuk, Dampak, dan Alternatif Penanganan)***”. Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih derajat sarjana Ekonomi program Strata Satu (S-1) Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya.

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

1. Bapak selaku dosen pembimbing yang telah mengorbankan waktu, tenaga, pikiran untuk membimbing serta memberikan saran dalam menyelesaikan laporan skripsi ini.
2. Bapak/ibu.... selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Brawijaya Malang
3. Bapak/ibu ... selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi
4. Bapak/ibu selaku dosen penguji 1 (satu) yang sudah banyak membantu memberikan kritik dan saran terhadap perbaikan skripsi saya.
5. Bapak/ibu ... selaku dosen penguji 2 (dua) yang juga banyak membantu memberikan masukan di dalam perbaikan skripsi

LAMPIRAN 7. Contoh Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
ABSTRAKSI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Sistematika Pembahasan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 <i>Moral Hazard</i>	9
2.2 Fiskus atau Pegawai Pajak	13
2.3 Direktorat Jenderal Pajak (DJP)	18
2.4 <i>Good Governance</i>	25
2.4.1 Perbedaan <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) dengan <i>Good Governance</i> (GG)	25
2.4.2 Pengertian <i>Good Governance</i>	26
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	40
3.1 Metode	40
3.2 Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data	40
3.3 Informan	45
3.4 Instrumen Penelitian	48
3.5 Teknik Analisis Data	48

3.5.1 Analisis Data Sebelum di Lapangan	49
3.5.2 Analisis Data Selama di Lapangan	50
3.5.3 Analisis Data Sesudah di Lapangan	50
3.6 Pengujian Kredibilitas Data	50
BAB IV ANALISIS DATA	53
4.1 Gambaran Umum KPP “X”	53
4.2 Gambaran Situasi Kerja KPP “X”	58
4.3 Latar Belakang Pemungutan Pajak	60
4.4 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Terjadinya <i>Moral Hazard</i>	62
4.5 Bentuk <i>Moral Hazard</i> di Lingkungan KPP	75
4.6 Dampak <i>Moral Hazard</i> di Lingkungan KPP	90
4.7 Alternatif Upaya Penanganan <i>Moral Hazard</i> di Lingkungan KPP	96
BAB V PENUTUP	108
5.1 Keterbatasan Penelitian	108
5.2 Kesimpulan	109
5.3 Saran	111

LAMPIRAN 8. Contoh Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Rincian Informan	47
Tabel 4.1 Faktor Yang Mempengaruhi Moral Hazard	65
Tabel 4.2. Pola Korupsi di Direktorat Jenderal Pajak	79
Tabel 4.3 Pola-pola Korupsi oleh Pahwasono (2006)	85

LAMPIRAN 9. Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar	2.1	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Dilema Etika	12
Gambar	2.2	Hubungan Antara Kebutuhan dan Tindakan	13
Gambar	2.3	Struktur Organisasi DJP	21
Gambar	2.4	Struktur Organisasi Kanwil DJP dan Kaitannya dengan KPP	22
Gambar	2.5	Integrasi Komponen Pembentuk Kinerja GG	29
Gambar	3.1	Situasi sosial (<i>Social situation</i>)	45
Gambar	3.2	Komponen dalam analisis data (<i>interactive model</i>)	50
Gambar	4.1	Struktur kewenangan KPP “X” secara vertikal	53
Gambar	4.2	Struktur Organisasi KPP “X”	55
Gambar	4.3	Latar Belakang Pemungutan Pajak dan Hambatannya	60
Gambar	4.4	Korelasi Antara Dilema Etika dengan Pengambilan Keputusan	63
Gambar	4.5	Sistematika Dampak Penyimpangan dan Moral Hazard di Lingkungan KPP secara mikro	90
Gambar	4.6	Sistematika Dampak Penyimpangan dan Moral Hazard di Lingkungan KPP Secara Makro	94
Gambar	4.7	Kriteria Penanganan Masalah (Penyimpangan)	96
Gambar	4.8	Skema Alternatif Upaya Penyimpangan Fiskus di Lingkungan KPP	98

LAMPIRAN 10. Contoh Halaman Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	1	Struktur Organisasi KPP Pratama Malang Selatan.....	112
Lampiran	2	Ketentuan Umum Perpajakan No 28 Tahun 2008	116

Halaman 11. Contoh Halaman Abstraksi

ABSTRAK

**PRAKTIK MORAL HAZARD PADA SEBUAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK DI JAWA TIMUR
(Faktor, Bentuk, Dampak dan Alternatif Penanganan)**

Oleh:
Izma Widya Yuliansyah

Dosen Pembimbing:
DR. Unti Ludigdo, SE, M.Si, Ak

Penelitian ini bertujuan untuk melakukan eksplorasi terhadap praktik *moral hazard* yang terjadi di sebuah Kantor Pelayanan Pajak (KPP) wilayah Jawa Timur. Eksplorasi terhadap *moral hazard* dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. KPP bertugas mengelola dan memungut pajak pada tiap daerah. Dalam pelaksanaannya KPP menghadapi berbagai hambatan salah satunya adalah *moral hazard* yang dilakukan oleh Fiskus. Berdasarkan hasil penelitian *moral hazard* ini dipengaruhi oleh sistem pengendalian intern yang diterapkan KPP, integritas dan perilaku etis Fiskus, undang-undang perpajakan, sistem perpajakan serta tingkat pemahaman masyarakat terhadap pajak. *Moral hazard* yang terjadi di lingkungan KPP dibagi menjadi 5 jenis yaitu di bidang personalia, pencarian data, pembayaran jasa wajib pajak, negoisasi pajak, dan manipulasi SPT. Berbagai *moral hazard* yang terjadi menyebabkan kepercayaan masyarakat terhadap Fiskus menjadi menurun sehingga terbentuk citra negatif Fiskus dalam pandangan masyarakat. Citra negatif ini berpengaruh pada perilaku (kemauan) masyarakat dalam membayar pajak sehingga pada akhirnya target penerimaan pajak sulit direalisasi. Alternatif upaya penanganan *moral hazard* di lingkungan KPP adalah dengan menggunakan pendekatan etika untuk memperbaiki perilaku Fiskus, menutup *grey area* yang terdapat dalam undang-undang perpajakan, memperbaharui sistem perpajakan serta meningkatkan sosialisasi pajak pada masyarakat umum.

Kata kunci: *Kantor Pelayanan Pajak, Moral hazard, Faktor, Bentuk, Dampak, Alternatif Penanganan.*

ABSTRACT

**PRACTICE OF MORAL HAZARD
AT A TAX OFFICE IN EAST JAVA
(Factors, Manner, Effects, and Alternative Solutions)**

By:

Izma Widya Yuliansyah

Advisor Lecturer:

DR. Unti Ludigdo, SE, M.Si, Ak

This research has a purpose to explore practice of moral hazard at a Tax Office in East Java. Qualitative research method has used to explore the moral hazard. The duty of Tax office is to organize and collect the taxes at its region but Tax Office facing many constraint and the one is moral hazard by Tax Officer. The results of this research has show that the moral hazard depend on internal control system that implemented at tax office, integrity and ethical behaviour of Tax Officer, tax regulation, tax system and also the society's tax comprehension. Moral hazard at Tax Office has divide into 5 manners, there are personality section, data collection, services payment of Tax Payer, tax negotiation, and "SPT" manipulation. Moral hazard decrease the society's trust to the Tax Officer and it made Tax Officer has a bad reputation to the society. Bad reputation of Tax Officer to the society influence the desire of Tax Payer to fulfill their duty with the results is the budget of tax revenues is hard to be completed. Alternative solutions to handle the moral hazard at Tax Office are by using ethical approaches in order to repair the Tax Officer behaviour, reduce and close the grey area in tax regulation, renew tax system, and also increase society's comprehension on tax.

Keywords: Tax Office, Moral Hazards, Factors, Manners, Effects, and Alternative Solutions.