



**BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI
FAKULTAS BISNIS DAN AKUNTANSI
UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS**



**BUKU PEDOMAN
PENYUSUNAN SKRIPSI
FAKULTAS BISNIS DAN AKUNTANSI**

**Fakultas Bisnis dan Akuntansi
Universitas Katolik Misi Charitas
Kampus Bangau
Jl. Bangau No. 60 , 30113, Palembang
Telepon. 0711-369728 Fax. 0711-378170
Website. www.fba.ukmc.ac.id
Email. fba@ukmc.ac.id**

© FBA UKMC 2016

KATA PENGANTAR

Buku pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa tentang bagaimana menulis skripsi sesuai dengan kriteria-kriteria tulisan ilmiah. Buku ini membahas mengenai sistematika skripsi dan ringkasan skripsi, tata cara penulisan, penulisan kutipan dan rujukan, dan aspek kebahasaan. Untuk bisa menghasilkan skripsi yang baik maka mahasiswa dapat membaca beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menulis skripsi.

Buku ini dapat digunakan oleh para dosen pembimbing skripsi, dosen penguji skripsi dan mahasiswa yang mengambil skripsi. Namun tidak menutup kemungkinan buku pedoman ini dapat dijadikan referensi bagi mahasiswa yang belum mengambil skripsi sebagai bahan bacaan untuk menambah informasi tentang penulisan karya ilmiah.

Buku pedoman penulisan skripsi ini merupakan perbaikan dari buku panduan skripsi. Di dalam buku pedoman ini tim penulis menjabarkan dengan lebih rinci teknik-teknik penulisan yang digunakan dalam menulis skripsi. Tim penulis juga mereorganisasi kembali susunan dari buku panduan terdahulu.

Walaupun buku pedoman ini sudah disusun dengan sebaik-baiknya namun penulis masih mengharapkan saran-saran perbaikan dari para pembaca demi peningkatan kualitas isi skripsi. Akhir kata, tim penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang membantu proses pembuatan buku pedoman ini.

Tuhan memberkati.

Palembang, April 2016

Dekan FBA,

M. Y. Dedi Haryanto, SE., MSi.

DAFTAR ISI

SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii

BAB I SISTEMATIKA SKRIPSI DAN RINGKASAN SKRIPSI

A. Sistematika Skripsi	1
1. Susunan Bagian Awal	1
2. Susunan Bagian Inti	1
3. Susunan Bagian Akhir	2
B. Penjelasan Bagian Awal Skripsi.....	2
1. Sampul	2
2. Halaman Judul	2
3. Halaman Persetujuan Pembimbing	2
4. Halaman Pengesahan Skripsi	2
5. Halaman Pernyataan Keaslian Karya Tulis Skripsi	2
6. Pernyataan Persetujuan Unggah Karya Tulis Skripsi	3
7. Halaman Moto dan Persembahan	3
8. Halaman Kata Pengantar	3
9. Halaman Abstraksi	3
10. Halaman Abstract	3
11. Halaman Daftar Isi	3
12. Halaman Daftar Tabel	3
13. Halamanan Daftar Gambar	3
14. Halaman Daftar Lampiran	3
C. Penjelasan Bagian Inti Skripsi.....	3
1. Sistematika Bagian Inti Skripsi untuk Penelitian Empiris	3
2. Sistematika Bagian Inti Skripsi untuk Penelitian Studi Kasus	5
D. Penjelasan Bagian Akhir Skripsi.....	7
1. Daftar Pustaka	7
2. Lampiran	7
E. Ringkasan Skripsi.....	7
1. Aturan Umum Ringkasan Skripsi	8
2. Sistematika Ringkasan Skripsi	8

BAB II TATA CARA PENULISAN

A. Jenis dan Ukuran kertas	9
B. Aturan Pengetikan	9
1. Margin tulisan	9
2. Jenis Huruf	9
3. Spasi	9
4. Alinea	9
5. Cara pengetikan.....	9
6. Penomoran halaman.....	9
7. Penomoran dan Penulisan Bab.....	9
8. Penomoran dan Penulisan Tabel	10
9. Penomoran dan Penulisan Gambar	11

BAB III PENULISAN KUTIPAN DAN RUJUKAN

A. Kutipan dan Rujukan	12
B. Cara Menulis Kutipan	12

C. Cara Menulis Rujukan	13
D. Daftar Pustaka	14
E. Cara Penulisan Daftar Pustaka	14
BAB IV ASPEK KEBAHASAAN	
A. Kaidah Bahasa Indonesia	17
B. Ejaan Yang Disempurnakan	17
REFERENSI	19
LAMPIRAN	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Sampul dan Halaman Judul	21
Lampiran 2. Halaman persetujuan pembimbing	22
Lampiran 3. Halaman pengesahan skripsi.....	23
Lampiran 4. Lembar Moto dan Persembahan	24
Lampiran 5. Pernyataan Keaslian Karya Tulis Skripsi	25
Lampiran 6. Pernyataan Persetujuan Unggah Karya Tulis Skripsi	26
Lampiran 7. Halaman Abstraksi.....	27
Lampiran 8. Halaman <i>Abstract</i>	28
Lampiran 9. Daftar Isi	29
Lampiran 10. Halaman Tabel	30
Lampiran 11. Daftar gambar.....	31
Lampiran 12. Daftar Lampiran	32
Lampiran 13. Contoh Tabel.....	33
Lampiran 14. Contoh Gambar	34
Lampiran 15. Daftar Pustaka	35

BAB I SISTEMATIKA SKRIPSI DAN RINGKASAN SKRIPSI

A. Sistematika Skripsi

Skripsi merupakan salah satu bentuk karya ilmiah yang penulisannya harus menggunakan metode ilmiah serta memperhatikan aturan-aturan penulisan baku. Artinya penulisan skripsi harus memenuhi kriteria metode ilmiah yaitu menggunakan prosedur atau cara-cara tertentu yang digunakan untuk memperoleh pengetahuan. Isi skripsi harus memenuhi kriteria rasional dan teruji. Rasional berarti skripsi harus disusun dengan logika yang sesuai dengan penalaran ilmu pengetahuan tertentu. Sedangkan teruji berarti skripsi disusun berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh dari hasil penelitian yang kemudian diolah untuk menjawab pertanyaan/permasalahan penelitian.

Penulisan skripsi sebagai suatu tulisan ilmiah juga tidak dapat terlepas dari kriteria penulisan yang baku. Tidak seperti tulisan populer yang tidak punya aturan ketat mengenai isi dan sistematika penulisan, penyusunan skripsi harus mengikuti aturan-aturan tertentu. Oleh sebab itu bagi mahasiswa yang menulis skripsi wajib memperhatikan logika penalaran isi skripsi dan ketaatan dengan aturan penulisan yang berlaku di buku pedoman penyusunan skripsi ini.

Pada dasarnya isi skripsi dikelompokkan menjadi tiga bagian yaitu:

1. bagian awal,
2. bagian inti, dan
3. bagian akhir.

Setiap bagian mempunyai fungsi yang berbeda-beda. Setiap skripsi yang dibuat harus mengikuti isi dari setiap bagian tersebut dan urutannya harus sama dengan yang disebutkan dibawah ini.

Berikut ini adalah sistematika dari masing-masing bagian:

1. Susunan Bagian Awal

Bagian awal berisi mengenai identitas skripsi, isi singkat skripsi dan keabsahan skripsi. Selain itu di bagian awal ini berisi informasi apa saja yang ada dalam skripsi tersebut secara garis besar.

Bagian awal terdiri dari :

- a. Sampul
- b. Halaman judul
- c. Halaman Persetujuan Pembimbing
- d. Halaman Pengesahan
- e. Halaman moto dan persembahan (jika ada)
- f. Halaman Pernyataan Keaslian Karya Tulis Skripsi (bermaterai)
- g. Halaman Pernyataan Persetujuan Unggah Karya Tulis Skripsi (bermaterai)
- h. Halaman Abstraksi (Bahasa Indonesia)
- i. Halaman *Abstract* (Bahasa Inggris)
- j. Halaman Kata Pengantar
- k. Halaman Daftar Isi
- l. Halaman Daftar Tabel (jika ada)
- m. Halaman Daftar Gambar (jika ada)
- n. Halaman Daftar Lampiran (jika ada)

2. Susunan Bagian Inti

Bagian ini merupakan inti atau bagian terpenting dari penulisan skripsi. Bagian inti berisi topik penelitian apa yang dilakukan oleh peneliti dan apa saja yang dilakukan oleh peneliti untuk menjawab permasalahan penelitian.

Jenis penelitian yang berbeda mempengaruhi sistematika penulisan bagian inti skripsi. Ada dua jenis penelitian yang kemungkinan bisa dilakukan:

- a. Penelitian empiris (atau penelitian *sampling*)
- b. Penelitian studi kasus

Penelitian empiris merupakan studi yang menggunakan banyak sampel atau lebih dari satu subjek penelitian sedangkan penelitian studi kasus merupakan studi yang hanya menggunakan satu sampel atau satu subjek penelitian. Perbedaan mendasar dari jenis penelitian ini adalah tingkat

generalisasi hasil penelitian dan kedalaman hasil riset. Penelitian empiris memiliki tingkat generalisasi simpulan yang tinggi sedangkan penelitian studi kasus memiliki tingkat generalisasi simpulan yang rendah. Namun hasil penelitian studi kasus lebih mendalam dibandingkan dengan hasil penelitian empiris.

Urutan sistematika penelitian skripsi bagian inti untuk jenis penelitian empiris sedikit berbeda dengan penelitian studi kasus. Berikut adalah urutan sistematika penulisan skripsi bagian inti:

Penelitian Empiris	Penelitian Studi Kasus
a. Pendahuluan (BAB I)	a. Pendahuluan (BAB I)
b. Landasan Teori (BAB II)	b. Landasan Teori (BAB II)
c. Metode Penelitian (Bab III)	c. Gambaran Umum Perusahaan (Bab III)
d. Hasil dan Pembahasan (Bab IV)	d. Hasil dan Pembahasan (Bab IV)
e. Penutup (Bab V)	e. Penutup (Bab V)

3. Susunan Bagian Akhir

Bagian akhir memuat referensi yang digunakan di dalam bagian inti. Artinya semua acuan yang dipakai dalam penulisan skripsi harus dicantumkan di bagian akhir skripsi ini. Selain itu segala data dan informasi yang bisa membantu menjelaskan isi skripsi dan tidak dimasukkan dalam bagian inti dapat dicantumkan di bagian akhir ini di dalam lampiran.

Jadi bagian akhir terdiri dari:

- a. Daftar pustaka
- b. Lampiran - lampiran

B. Penjelasan Bagian Awal Skripsi

Berikut ini rincian penjelasan dari bagian awal skripsi.

1. Sampul

Sampul merupakan kulit luar skripsi yang dijilid tebal (*hardcover*) dengan warna kuning gading. Huruf dicetak tebal dengan tinta hitam. Tata letak huruf dibuat cimeteris (*center*) dan jarak antar kalimat disesuaikan. Isi sampul terdiri dari:

- Judul skripsi ditulis dengan huruf kapital dengan ukuran huruf 16.
- Tulisan “skripsi” dengan huruf kapital dengan ukuran huruf 14.
- Tulisan “Diajukan untuk melengkapi persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana S1” ditulis dengan ukuran huruf 12.
- Logo Universitas Katolik Musi Charitas
- Nama mahasiswa ditulis dengan ukuran huruf 14.
- NIM mahasiswa ditulis dengan ukuran huruf 12.
- Nama universitas ditulis dengan capital dengan ukuran huruf 16.
- Nama program studi ditulis dengan huruf capital dengan ukuran huruf 16.
- Kota penerbitan ditulis dengan huruf capital dengan ukuran huruf 16.
- Tahun terbit ditulis dengan ukuran huruf 16.

Pada punggung halaman sampul dicetak nama mahasiswa, NIM, judul skripsi, dan tahun terbit. Pencetakannya dari kiri kekanan jika punggung buku menghadap pembaca dan halaman sampul menghadap ke atas.

2. Halaman judul

Isi halaman judul sama dengan sampul.

3. Halaman Persetujuan Pembimbing

Halaman ini berisi pernyataan persetujuan skripsi yang ditandatangani oleh dosen pembimbing dengan tanggal sesuai dengan tanggal pengesahan bab V.

4. Halaman Pengesahan Skripsi

Halaman ini berisi pernyataan pengesahan skripsi yang ditandatangani oleh para dosen penguji dengan tanggal sesuai dengan tanggal ujian skripsi.

5. Pernyataan Keaslian Karya Tulis Skripsi

Halaman ini berisi pernyataan mahasiswa bahwa skripsi ini benar merupakan hasil karya mereka dan penulisan skripsi ini mengikuti kaidah penulisan ilmiah termasuk dalam menulis kutipan-kutipan. Halaman ini ditandatangani oleh mahasiswa diatas materai. Pada halaman ini diberi judul

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI dengan huruf kapital dan dicetak tebal serta diletakkan di tengah kertas.

6. **Pernyataan Persetujuan Unggah Karya Tulis Skripsi**
Halaman ini berisi pernyataan mahasiswa bahwa memberikan hak kepada Universitas Katolik Musi Charitas untuk mempublikasikan skripsi tanpa terlebih dahulu meminta ijin selama nama mahasiswa yang bersangkutan tetap tercantum dalam publikasi tersebut. Halaman ini ditandatangani oleh mahasiswa di atas materai. Pada halaman ini diberi judul PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA TULIS SKRIPSI dengan huruf kapital dan dicetak tebal serta diletakkan di tengah kertas.
7. **Halaman moto dan persembahan (jika ada)**
Halaman yang berisi kata atau kalimat yang menjadi prinsip atau semangat penulis.
8. **Halaman Kata Pengantar**
Halaman ini berisi ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi. Judul ditulis huruf kapital (KATA PENGANTAR). Di bagian akhir teks dicantumkan tempat dan tanggal penyelesaian skripsi kemudian ditandatangani dan ditulis dibawahnya nama mahasiswa.
9. **Halaman Abstraksi**
Halaman ini merupakan pernyataan ringkas dan padat yang menerangkan seluruh isi skripsi. Halaman ini menyajikan intisari dari isi skripsi yang mencakup masalah atau tujuan penelitian, metode penelitian yang digunakan, hasil yang diperoleh dan simpulan utama. Abstraksi ditulis dalam bahasa Indonesia dengan tidak lebih dari 200 kata dengan menggunakan spasi 1. Pada akhir abstraksi dicantumkan kata kunci. Kata kunci yang dicantumkan minimal 3 kata. Pada halaman ini diberi judul ABSTRAKSI dengan huruf kapital dan dicetak tebal serta diletakkan di tengah kertas
10. **Halaman *Abstract***
Halaman ini sama dengan poin 8, namun penulisannya menggunakan Bahasa Inggris.
11. **Halaman Daftar Isi**
Halaman ini berisi nama judul dan subjudul atau daftar bagian yang ada di dalam skripsi. Judul dicantumkan dengan huruf kapital (DAFTAR ISI). Format daftar isi dapat dilihat pada lampiran.
12. **Halaman Daftar Tabel (jika ada)**
Halaman ini berisi tabel-tabel yang ada di dalam skripsi. Judul dicantumkan dengan huruf kapital (DAFTAR TABEL). Format daftar tabel dapat dilihat pada lampiran.
13. **Halaman Daftar Gambar (jika ada)**
Halaman ini berisi gambar-gambar yang ada di dalam skripsi. Judul dicantumkan dengan huruf kapital (DAFTAR GAMBAR). Format daftar gambar dapat dilihat pada lampiran.
14. **Halaman Daftar Lampiran (jika ada)**
Halaman ini berisi bagian yang isinya mendukung isi skripsi. Judul dicantumkan dengan huruf kapital (DAFTAR LAMPIRAN). Format daftar isi dapat dilihat pada lampiran.

C. Penjelasan Bagian Inti Skripsi

Bagian ini menjelaskan dua sistematika isi skripsi dimulai dari sistematika inti skripsi penelitian empiris dan dilanjutkan dengan sistematika inti penelitian studi kasus.

1. Sistematika Bagian Inti Skripsi untuk Penelitian Empiris

Berikut ini rincian penjelasan dari bagian inti skripsi untuk penelitian empiris:

1) BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

- Alasan peneliti memilih tema penelitian.
- Identifikasi permasalahan, seperti fenomena praktik, kondisi, kebijakan, dan permasalahan umum yang berkaitan dengan tema.
- Jika peneliti diilhami dari hasil penelitian terdahulu, maka data hasil penelitian terdahulu dapat dijadikan sebagai dasar perbandingan.

B. Perumusan Masalah

Merupakan batasan-batasan dari ruang lingkup yang akan diteliti, yang berhubungan dengan identifikasi permasalahan yang telah dikumpulkan, bisa berupa kalimat pertanyaan atau pernyataan.

C. Tujuan Penelitian

Mengungkapkan arah dan tujuan umum dari apa yang akan dicapai, yaitu:

- Mencari jawaban permasalahan penelitian jika permasalahan penelitian berupa kalimat pertanyaan.
- Melakukan pembuktian hipotesis penelitian jika permasalahan penelitian berupa kalimat pernyataan.

D. Manfaat Penelitian

Bagian ini menjelaskan tentang manfaat yang diharapkan dari penelitian yang dilakukan, baik manfaat teoritis, praktik, maupun manfaat kebijakan. Biasanya dalam manfaat penelitian berisi apa dan kepada siapa hasil penelitian (skripsi) ini dapat digunakan. Contohnya bagi perusahaan, bagi pemerintah, bagi praktisi, bagi akademisi, bagi investor, bagi pihak bank, dan sebagainya.

E. Sistematika Penulisan

Bab ini memuat rencana penulis mengenai isi bagian inti dari skripsi yaitu apa saja yang akan ingin diuraikan di dalam setiap bab.

2) BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini memaparkan teori yang relevan dengan permasalahan yang diteliti. Tinjauan ini dapat pula berisi tentang uraian teori dan konsep yang diperoleh dari buku-buku atau jurnal-jurnal ilmiah. Jika penelitian memiliki hipotesis maka pada bagian ini dicantumkan perumusan hipotesisnya.

3) BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan secara terperinci langkah-langkah yang dilakukan peneliti dalam menentukan sampel, mengumpulkan data, mendefinisikan variabel penelitian, dan cara menganalisis data penelitiannya.

Bagian ini berisi:

- a. Jenis Penelitian, misalnya studi kasus, studi pustaka, studi lapangan.
- b. Ukuran Populasi dan Teknik Pengambilan Sampel, misalnya *simple random sampling*, *stratified sampling*, *cluster sampling*, dan *purposive sampling*.
- c. Jenis Data Penelitian, misalnya data primer dan data sekunder.
- d. Teknik Pengumpulan Data, misalnya angket, wawancara, observasi, dan eksperimen.
- e. Variabel dan Pengukurannya
- f. Instrumen Penelitian (jika ada)
- g. Model penelitian
- h. Teknik Analisis Data, misalnya Rasio Keuangan, Analisis Regresi Berganda dan Tes Kolinieran serta Keberartian Regresi, dan Model Vroomian dalam Penilaian Prestasi Kerja Karyawan.

4) BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan bagian yang paling bermakna, sebab muatannya adalah bukti hasil penelitian. Sajikan hasil penelitian sewajarnya secara terstruktur. Rancanglah tabel, grafik, gambar atau alat penolong lain untuk memperjelas pembahasan atau analisis.

Bab ini memuat uraian mengenai:

- a. Hasil pengumpulan data penelitian
- b. Statistik deskriptif atau demografi responden
- c. Hasil pengujian asumsi-asumsi yang disyaratkan statistik inferensial yang digunakan
- d. Hasil analisis data (Statistik inferensial)
- e. Pembahasan hasil analisis secara terpadu

Data penelitian, analisis, dan pembahasan disajikan dalam bentuk penjelasan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif yang didukung oleh data, tabel, dan gambar. Berapa banyak subbab yang dituliskan tergantung dari kebutuhan peneliti.

5) BAB V PENUTUP

Bab ini berisi:

a. Simpulan

Merupakan jawaban permasalahan penelitian berdasarkan analisis dan pembahasan. Simpulan adalah inferensi, deduksi, abstraksi, implikasi, interpretasi, pernyataan umum, dan/atau perampatan berdasarkan temuan. Jadi simpulan merupakan turunan logis dan sah dari hasil penelitian.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membuat simpulan:

1. Simpulan sebaiknya tidak mengandung angka sebab angka-angka biasanya membatasi efek atau dampak cakupan perampatan. Jangan menyimpulkan apapun dari hal-hal yang tidak Anda teliti.
2. Simpulan harus menjawab permasalahan penelitian. Penelitian Anda dapat dikatakan tidak berarti bilamana permasalahan penelitian tidak terjawab dengan baik.
3. Simpulan harus dibuat berdasarkan fakta bukan yang tersirat dengan demikian simpulan harus dirumuskan dengan ringkas dan cermat, tetapi mengandung semua informasi hasil penelitian sebagaimana yang menjadi permasalahan penelitian.
4. Pernyataan harus tegas, jangan ada keraguan dalam hal kesahihan dan keterandalan.
5. Simpulan hanya mengacu pada populasi, tempat, atau subjek tertentu.
6. Simpulan tidak mengandung pengulangan pernyataan yang sudah dikemukakan sebelumnya.

b. Saran

Merupakan anjuran yang meliputi aspek operasional, kebijakan, maupun konseptual berdasarkan simpulan, yang ditujukan kepada perusahaan yang menjadi objek penelitian, peneliti berikutnya, dan pembaca skripsi. Saran hendaknya bersifat konkrit, realistis, praktis dan terarah.

Saran berkaitan dengan pelaksanaan atau hasil penelitian. Saran sebaiknya memiliki ciri sebagai berikut:

1. Merupakan anjuran untuk perbaikan atas keterbatasan penelitian yang dilakukan.
2. Merupakan anjuran untuk pengembangan penelitian selanjutnya.
3. Ditujukan untuk mengatasi atau membantu menyelesaikan masalah yang diselidiki.
4. Saran harus berkaitan dengan hal-hal yang dibahas.
5. Praktik atau sistem yang baik dapat disarankan untuk digunakan atau bahkan disarankan untuk diperbaiki.
6. Saran harus dapat dikerjakan dan praktis. Tidak ada gunanya menyarankan hal-hal yang mustahil.
7. Saran harus logis dan sah.
8. Saran dapat ditujukan kepada orang, lembaga atau pihak yang berkaitan.

2. Sistematika Bagian Inti Skripsi untuk Penelitian Studi Kasus

Berikut ini rincian penjelasan dari bagian inti skripsi untuk penelitian studi kasus:

1) BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

- Alasan peneliti memilih tema.
- Peneliti memahami kondisi, kebijakan, sistem atau proses bisnis perusahaan yang akan diteliti. Hal ini mengharuskan peneliti menghubungi perusahaan yang akan diteliti sebelum penelitian tersebut dilakukan.
- Peneliti mampu mengidentifikasi masalah yang ada di perusahaan tersebut sesuai dengan tema penelitian sehingga kadangkala peneliti perlu melakukan survei pendahuluan.

B. Perumusan Masalah

Merupakan batasan-batasan dari ruang lingkup yang akan diteliti, yang berhubungan dengan identifikasi permasalahan yang telah dikumpulkan, bisa berupa kalimat pertanyaan atau pernyataan.

C. Tujuan Penelitian

Mengungkapkan arah dan tujuan umum dari apa yang akan dicapai dari penelitian ini.

D. Manfaat Penelitian

Bagian ini menjelaskan tentang manfaat yang diharapkan dari penelitian yang dilakukan baik berupa manfaat teori, praktis, maupun kebijakan. Biasanya dalam manfaat penelitian berisi apa dan kepada siapa hasil penelitian (skripsi) ini dapat digunakan. Contohnya bagi perusahaan, bagi pemerintah, bagi praktisi, bagi akademisi, bagi investor, bagi pihak bank, dan sebagainya.

E. Metode Penelitian

Bagian ini umumnya menjelaskan tentang:

1. Jenis penelitian (studi kasus)
2. Subjek penelitian (tempat penelitian)
3. Objek penelitian (menjelaskan apa yang diteliti)
4. Jenis data penelitian, misalnya data primer dan data sekunder.
5. Teknik pengumpulan data, misalnya angket, wawancara, observasi, dan eksperimen.
6. Instrumen Penelitian (jika ada)
7. Teknik analisis data

F. Sistematika Penulisan

Bab ini memuat rencana penulis mengenai isi bagian inti dari skripsi yaitu apa saja yang akan ingin diuraikan di dalam setiap bab.

2) BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini memaparkan teori yang relevan dengan permasalahan yang diteliti. Tinjauan ini dapat pula berisi tentang uraian data sekunder yang diperoleh dari buku-buku atau jurnal-jurnal ilmiah.

3) BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi tentang gambaran umum perusahaan atau badan usaha yang menjadi subjek penelitian. Gambaran umum perusahaan tersebut dapat berupa sejarah, struktur organisasi atau tata kelola, Proses bisnis perusahaan, sistem pengelolaan, sistem informasi yang dimiliki dan aktifitas perusahaan khususnya yang berhubungan dengan tema skripsi.

4) BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan bagian yang paling bermakna, sebab muatannya adalah bukti hasil penelitian. Sajikan hasil penelitian sewajarnya secara terstruktur. Rancanglah tabel, grafik, gambar atau alat penolong lain untuk memperjelas pembahasan atau analisis.

Bab ini memuat uraian mengenai:

- a. Hasil pengumpulan data penelitian
- b. Pemaparan analisis data
- c. Pembahasan komprehensif
- d. Penjelasan solusi

5) BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi:

a. Simpulan

Merupakan jawaban permasalahan penelitian berdasarkan analisis dan pembahasan. Simpulan adalah inferensi, deduksi, abstraksi, implikasi, interpretasi, pernyataan umum, dan/atau perampatan berdasarkan temuan. Jadi simpulan merupakan turunan logis dan sah dari hasil penelitian.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membuat simpulan:

1. Simpulan sebaiknya tidak mengandung angka sebab angka-angka biasanya membatasi efek atau dampak cakupan perampatan. Jangan menyimpulkan apapun dari hal-hal yang tidak Anda teliti.
 2. Simpulan harus menjawab permasalahan penelitian. Penelitian Anda dapat dikatakan tidak berarti bilamana permasalahan penelitian tidak terjawab dengan baik.
 3. Simpulan harus dibuat berdasarkan fakta bukan yang tersirat daripadanya simpulan harus dirumuskan dengan ringkas dan cermat, tetapi mengandung semua informasi hasil penelitian sebagaimana yang menjadi permasalahan penelitian.
 4. Pernyataan harus tegas, jangan ada keraguan dalam hal kesahihan dan keterandalan.
 5. Simpulan hanya mengacu pada populasi, tempat, atau subjek tertentu.
 6. Simpulan tidak mengandung pengulangan pernyataan yang sudah dikemukakan sebelumnya.
- b. Saran
- Merupakan anjuran yang meliputi aspek operasional, kebijakan, maupun konseptual berdasarkan simpulan, yang ditujukan kepada perusahaan yang menjadi objek penelitian, peneliti berikutnya, dan pembaca skripsi. Saran hendaknya bersifat konkrit, realistis, praktis, dan terarah.
- Saran berkaitan dengan pelaksanaan atau hasil penelitian. Saran sebaiknya memiliki ciri sebagai berikut:
1. Ditujukan untuk mengatasi atau membantu menyelesaikan masalah yang diselidiki.
 2. Saran harus berkaitan dengan hal-hal yang dibahas.
 3. Praktik atau sistem yang baik dapat disarankan untuk digunakan atau bahkan disarankan untuk diperbaiki.
 4. Saran harus dapat dikerjakan dan praktis. Tidak ada gunanya menyarankan hal-hal yang mustahil.
 5. Saran harus logis dan sah.
 6. Saran dapat ditujukan kepada orang, lembaga atau pihak yang berkaitan.

D. Penjelasan Bagian Akhir Skripsi

Berikut ini rincian penjelasan dari bagian akhir skripsi baik untuk penelitian empiris maupun penelitian studi kasus:

1. Daftar Pustaka
Penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada Bab V. Pada halaman ini diberi judul DAFTAR PUSTAKA dengan huruf kapital dan dicetak tebal serta diletakan di tengah kertas. Halaman ini tidak menggunakan nomor halaman.
2. Lampiran
Lampiran berisi keterangan-keterangan yang dianggap penting. Halaman ini berisi nomor lampiran dan judul lampiran. Nomor dan judul ditulis rata kiri dengan huruf kecil kecuali untuk huruf pertama dengan huruf kapital. Halaman ini tidak menggunakan nomor halaman.

E. Ringkasan Skripsi

Ringkasan skripsi merupakan bentuk penyajian tulisan yang berisi rangkuman dari skripsi yang ditulis. Penyajian skripsi lebih kepada bentuk laporan penelitian yang menyajikan semua hal-hal detail yang dilakukan oleh peneliti. Sedangkan ringkasan skripsi lebih seperti format artikel yang isinya lebih sistematis dan tidak kaku. Jika format skripsi dalam bentuk bab dan subbab maka ringkasan artikel terdiri dari bagian-bagian yang secara runtut menjelaskan alur cerita dari skripsi. Jadi ringkasan skripsi ini menceritakan pentingnya penelitian dilakukan, permasalahannya, kajian pustaka, metode penelitian, pembahasan hasil, dan simpulan.

Ringkasan skripsi dibuat jika mahasiswa sudah lulus ujian skripsi sebagai syarat untuk pendaftaran yudisium atau wisuda. Dalam penyusunan ringkasan skripsi, peneliti jangan hanya memotong-motong tulisan dari skripsi (*copy* dan *paste*) karena hasilnya akan kurang baik. Jika peneliti harus meringkas dengan melakukan penyesuaian-penyesuaian kalimat atau paragraf agar ringkasan menjadi kesatuan tulisan yang utuh dan dapat dipahami.

1. Aturan Umum Ringkasan Skripsi

Pembuatan ringkasan skripsi harus mengikuti ketentuan berikut ini.

- a. Ringkasan skripsi maksimal 25 halaman Kertas yang dipergunakan untuk mengetik skripsi adalah kertas HVS 80 gram berwarna putih berukuran A-4 (21 x 29.7 cm).
- b. Ringkasan skripsi dikumpul dalam bentuk *softcopy*.
- c. Tata letak kertas (*lay out*)
 - Batas atas (*Top*) : 4 cm dari tepi kertas
 - Batas bawah (*Bottom*) : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas kiri (*Left*) : 4 cm dari tepi kertas
 - Batas kanan (*Right*) : 3 cm dari tepi kertas
- d. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas dan tidak boleh bolak-balik.
- e. Pengetikan dilakukan rata kiri kanan (*justify*).
- f. Naskah diketik dengan menggunakan dengan jenis huruf *Times New Roman, font 12* pada *MS Word* dan dicetak dengan tinta warna hitam.
- g. Spasi pengetikan adalah 1,5 spasi, kecuali untuk kutipan langsung yang lebih dari empat baris dan tabel ditulis satu spasi.
- h. Nomor halaman ditulis di kanan bawah.

2. Sistematika Ringkasan Skripsi

Sistematikan ringkasan skripsi berbentuk artikel. Penulisan ringkasan skripsi sebaiknya jangan terlalu kaku jadi hindari penjelasan dalam bentuk pointer-pointer, terutama untuk simpulan. Simpulan lebih baik dijelaskan dengan cara esai. Selain itu setiap pergantian subjudul baru tidak perlu ganti halaman. Setiap subjudul tidak perlu diberi nomor atau angka urutan. Tapi cukup dicetak tebal dengan format huruf seperti di bawah. Aturan dan teknik penulisan ringkasan skripsi lain juga sama dengan aturan dan teknik penulisan skripsi terdahulu.

Urutan isi dari ringkasan skripsi adalah sebagai berikut:

- Halaman Judul (1 halaman sendiri juga ditulis identitas diri)
- Judul
- Abstraksi (Bahasa Indonesia)
- Kata kunci
- PENDAHULUAN
- PERMASALAHAN
- LANDASAN TEORI
- Untuk jenis penelitian studi kasus ditambahkan GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
- METODE PENELITIAN
- PEMBAHASAN
- PENUTUP
- Daftar Pustaka
- Lampiran

BAB II

TATA CARA PENULISAN

Pada bagian ini disajikan ketentuan-ketentuan berkaitan dengan teknik penulisan skripsi. Teknik penulisan skripsi berisi panduan yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang menyusun skripsi. Ketentuan-ketentuan yang ada di bab ini menjadi acuan penulisan skripsi bagi dosen pembimbing dan mahasiswa. Selanjutnya ketentuan-ketentuan ini akan menjadi salah satu dasar penilaian kelulusan ujian skripsi mahasiswa.

A. Jenis dan Ukuran Kertas

Bahan yang digunakan:

1. Kertas yang dipergunakan untuk mengetik skripsi adalah kertas HVS 80 gram berwarna putih berukuran A-4 (21 x 29.7 cm).
2. Skripsi dijilid dengan sampul karton tebal (*hard cover*) berwarna kuning gading.
3. Pembatas antar bab menggunakan kertas warna kuning muda berlogo Universitas Katolik Misi Charitas.

B. Aturan Pengetikan

Aturan pengetikan merupakan ketentuan dalam penulisan yang harus ditaati oleh mahasiswa yang menyusun skripsi di lingkungan Universitas Katolik Misi Charitas. Berikut ini adalah aturan pengetikannya:

1. Margin tulisan
 - a. Batas atas (*top*): 4 cm dari tepi kertas
 - b. Batas bawah (*bottom*): 3 cm dari tepi kertas
 - c. Batas kiri (*left*): 4 cm dari tepi kertas
 - d. Batas kanan (*right*): 3 cm dari tepi kertas
2. Jenis Huruf
Naskah diketik dengan menggunakan dengan jenis huruf *Times New Roman, font 12* pada *MS Word* dan dicetak dengan tinta warna hitam.
3. Spasi
 - a. Jarak antara baris adalah dua spasi (*double space*), kecuali untuk kutipan langsung yang lebih dari empat baris dan tabel ditulis satu spasi (*single space*).
 - b. Jarak antara penunjuk bab (misal BAB I) dengan subbab (misal LATAR BELAKANG) adalah dua kali dua spasi.
 - c. Alinea baru diketik menjorok ke dalam 1,5 cm dari batas kiri.
4. Alinea
Awal alinea diketik lima ketukan dari batas kiri bidang pengetikan. Jika ada judul dan anak subjudul maka awal alinea diketik lima ketukan dari batas kiri bidang pengetikan.
5. Cara pengetikan
 - a. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas dan tidak boleh bolak-balik.
 - b. Pengetikan dilakukan rata kiri kanan (*justify*).
 - c. Istilah dalam bahasa asing yang digunakan harus ditulis miring.
6. Penomoran halaman
 - a. Penomoran pada semua halaman pada Bagian Awal menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dst) dan ditulis dibagian bawah tengah halaman kecuali halaman judul.
 - b. Halaman judul pada bagian awal tidak diberi nomor halaman tetapi diperhitungkan sebagai halaman pertama (i).
 - c. Penomoran halaman untuk setiap awal bab ditulis di bawah tengah halaman menggunakan menggunakan angka arab (1, 2, 3, dst).
 - d. Penomoran halaman setelah judul bab sampai dengan halaman terakhir bab ditulis dibagian atas kanan halaman.
 - e. Daftar Pustaka dan Lampiran tidak perlu diberi nomor halaman.
7. Penomoran dan Penulisan Bab
Sistematika penulisan mengatur urutan penomoran setiap judul dan subjudul. Sistematika penulisan yang digunakan dalam skripsi adalah:

- a. Peringkat 1 (judul bab). Judul ditulis di tengah halaman, cetak tebal, dan huruf kapital semua tanpa dibubuhi titik di akhir judul. Penomoran menggunakan huruf Romawi besar.
- b. Peringkat 2 (subbab). Subbab ditulis di tepi kiri dan cetak tebal. Penulisan Subjudul menggunakan huruf kecil kecuali untuk huruf pertama dengan huruf kapital. Penomoran subjudul menggunakan huruf kapital besar.
- c. Peringkat 3 (sub-subbab). Subbab ditulis di tepi kiri dan cetak tebal. Penulisan sub-subbab menggunakan huruf kecil kecuali untuk huruf pertama dengan huruf kapital. Penomoran sub-subjudul menggunakan angka arab.
- d. Peringkat 4. Subbab peringkat 4 ditulis di tepi kiri dan cetak tebal. Penulisan subbab peringkat 4 ini menggunakan huruf kecil kecuali untuk huruf pertama dengan huruf kapital. Penomoran sub-subjudul menggunakan angka huruf kecil.
- e. Peringkat 5. Subbab peringkat 5 ditulis di tepi kiri dan cetak tebal. Penulisan subbab peringkat 5 ini menggunakan huruf kecil kecuali untuk huruf pertama dengan huruf kapital. Penomoran sub-subjudul menggunakan angka arab dengan kurung tutup.

Contoh:

<p>BAB II LANDASAN TEORI (JUDUL BAB)</p> <p>A. Perlakuan Akuntansi Untuk Persediaan (Peringkat Dua)</p> <p>1. Penilaian Persediaan (Peringkat Tiga)</p> <p>a. Metode FIFO (Peringkat Empat)</p> <p>1) Keunggulan Metode FIFO (Peringkat Lima)</p>
--

Subjudul yang ditulis dengan aturan peringkat ini akan masuk dalam urutan daftar isi di bagian awal.

8. Penomoran Dan Penulisan Tabel

Sebaiknya jika dalam penulisan membutuhkan tabel maka dibuat dengan sederhana dan ringkas. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membuat tabel:

 - a. Jika tabel relatif kecil maka bisa digabung dengan teks. Jika tabel cukup besar (lebih dari setengah halaman) sebaiknya diletakkan pada halaman tersendiri.
 - b. Tabel harus diberi identitas yaitu nomor dan judul tabel. Penempatan identitas ditulis di atas tabel.
 - c. Judul dan nomor tabel ditulis ditengah-tengah tabel. Setiap awal kata ditulis huruf kapital. Judul tabel tidak diakhiri dengan tanda titik.
 - d. Penomoran tabel disesuaikan dengan bab dimana tabel itu berada dan tabel tersebut urutan ke berapa. Contoh: tabel 3.3 artinya tabel ketiga di bab 3.
 - e. Jika besar tabel lebih dari satu halaman, maka pada halaman kedua nomor dan judul tabel harus diulang dan diatas tabel ditulis Lanjutan tabel.....
 - f. Tabel yang dikutip dari suatu sumber harus diberikan keterangan dengan menyebutkan sumber kutipan di bawah tabel tepi kiri.
 - g. Pembuatan tabel hanya menggunakan garis horisontal dan tidak menggunakan garis vertikal.

Contoh:

Tabel 4.1
Persyaratan Kualifikasi Auditor

Negara	Pendidikan	Kecakapan Teknis	Pengalaman Praktik Minimum
BRUN	Yes	Yes	5 tahun
INDO	Yes	Yes	3 tahun
MALA	Yes	No	3 tahun
PHIL	Yes	Yes	Tidak ada
SING	No	No	3 tahun
THAI	Yes	Yes	1.000 jam dlm 1 th
VIET	Yes	Yes	5-10 tahun

Sumber: Marchesi, 2000

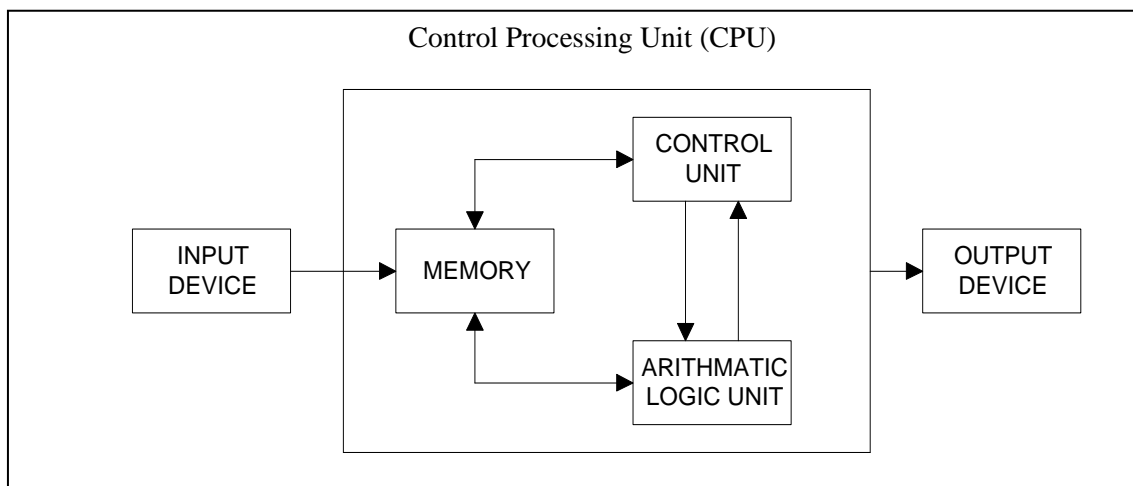
9. Penomoran Dan Penulisan Gambar

Gambar yang dimaksud adalah foto, grafik, bagan/diagram, peta, sketsa, dan gambar lainnya. Penulisan gambar tidak jauh berbeda dengan aturan penulisan tabel. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membuat gambar:

- Penulisan nomor dan judul gambar sama dengan penulisan tabel.
- Jika gambar dikutip dari suatu sumber maka penyebutan sumber sama dengan penyebutan pada tabel.
- Gambar sebaiknya diletakkan utuh, tidak seperti tabel yang bisa dilanjutkan di halaman berikutnya. Ada pengecualian yaitu untuk bagan atau diagram bisa dilanjutkan di halaman berikutnya.

Contoh:

Gambar 2.1
Sistem Komputer



Sumber : F. Suryatmo dan Dedy Rusmadi, *Pengetahuan Dasar Komputer*, 2000, Hlm. 20

BAB III

PENULISAN KUTIPAN DAN RUJUKAN

A. Kutipan dan Rujukan

Kutipan (*cititation*) adalah pendapat orang lain yang diambil (dikutip) dan dimasukkan ke dalam naskah tulisan atau ke bagian inti dari skripsi. Alasan orang mengutip karena pendapat yang ada di dalam buku atau media cetak lain dapat memperkuat atau mendukung pendapat kita. Selain itu orang mengutip karena kita sependapat dengan ide atau logika berpikir yang ada di buku atau media cetak tersebut.

Rujukan adalah penulisan sumber referensi dari kalimat yang dikutip. Jika kita mengutip ide atau pemikiran orang lain maka kita wajib untuk mencantumkan rujukannya atau referensi darimana kita mengutip ide tersebut. Keharusan mencantumkan rujukan itu termasuk dalam kejujuran ilmiah dan untuk mencegah tuduhan plagiat. Skripsi sebagai tulisan ilmiah mempunyai aturan-aturan yang harus dipatuhi dalam membuat kutipan dan rujukan.

Beberapa hal yang berkaitan dengan kutipan dan rujukan:

1. Kutipan dapat diambil dari naskah atau cetakan seperti buku, laporan penelitian (skripsi, tesis atau disertasi), majalah, surat kabar, dan sumber literatur lainnya.
2. Sumber kutipan dapat juga diambil dari internet selama jelas alamat dan sumber publikasinya.
3. Satu kutipan langsung maksimal sebanyak satu halaman.
4. Apabila kutipan yang diambil sebagian dari rangkaian kalimat yang ada, maka penulisan diberi jarak empat spasi (...) diantara kalimat kutipan yang diambil.
5. Setiap kutipan harus disertai dengan rujukannya.
6. Semua rujukan yang ada di bagian isi skripsi harus dicantumkan dalam daftar pustaka.

B. Cara Menulis Kutipan

Cara menulis kutipan tergantung dari jenis kutipannya. Ada 2 (dua) jenis kutipan yaitu:

1. Kutipan langsung
Kutipan langsung artinya pengambilan gagasan dengan cara mengutip secara langsung kata demi kata dari sumber acuan. Cara menulis kutipan langsung adalah kutipan diletakkan diantara dua tanda kutip (“.....”) dan diketik dengan spasi satu. Jika kutipannya lebih dari 4 baris maka ditulis menjadi alenia tersendiri dengan spasi satu dan letak menjorok ke dalam.
2. Kutipan tidak langsung
Kutipan tidak langsung artinya pengambilan gagasan dari sumber dengan cara mengemukakan kembali gagasan tersebut dengan kalimat penulis sendiri. Cara menulis kutipan tidak langsung mengikuti paragraf yang ada dan tidak perlu diberi tanda kutip.

Contoh Penulisan Kutipan

- a. Kutipan langsung (kurang dari empat baris) di tengah kalimat, misalnya:

Beberapa pendapat tentang peran akuntansi muncul bersamaan dengan berkembangnya peran akuntansi dalam menghasilkan tata kelola yang sehat. “Para akuntan strukturalis memiliki pandangan yang objektif atas alam sosial namun juga berfokus pada kecenderungan-kecenderungan terjadinya kontradiksi dankrisis yang ditimbulkan oleh proses akuntansi” (Belkaoui, 2007: 27). Pandangan ini tentu berbeda bagi akuntan yang melihat akuntansi sebagai prose penyampaian informasi.

- b. Kutipan langsung panjang (lebih dari 4 baris tidak boleh melebihi satu halaman) ditulis dengan jarak satu spasi dan menjorok ke tengah, misalnya:

Berikut ini penjelasan tentang relativitas kultural dalam akuntansi. Belkaoui (2007: 106) menyatakan sebagai berikut:

“Maskulinitas versus feminitas adalah suatu dimensi yang menggambarkan sifat pembagian sosial dari peran-peran yang berdasarkan atas jenis kelamin. Peran maskulin secara tidak langsung diartikan sebagai preferensi terhadap pencapaian, ketegasan, mencetak uang, simpati bagi kaum yang kuat, dan sejenisnya. Peran yang feminim secara tidak langsung diartikan sebagai preferensi terhadap

hubungan yang hangat, kerendahan hati, perhatian bagi yang lemah, pemeliharaan lingkungan, perhatian akan kualitas hidup dan seterusnya.”

- c. Kutipan tidak langsung, ditulis tanpa menggunakan tanda kutip.
misalnya:

Dalam pencatatan akuntansi untuk persediaan, Zaki Baridwan (1991: 162-164) menjelaskan bahwa metode pencatatan pembelian dan penjualan ada 2 macam yaitu metode perpetual dimana semua pembelian dan penjualan barang akan dicatat ke dalam rekening persediaan dan metode fisik dimana semua pembelian dan penjualan tidak dicatat dalam rekening persediaan.

C. Cara Menulis Rujukan

Cara menulis rujukan terdiri dari beberapa teknik seperti catatan kaki, catatan akhir, dan catatan pinggang. Untuk penulisan skripsi ini teknik penulisan rujukan yang digunakan adalah teknik catatan pinggang yaitu dengan tanda kurung. Rujukan bisa dicantumkan pada awal kutipan atau akhir kutipan. Secara umum format penulisan rujukan adalah nama pengarang (tahun: nomor halaman) atau (nama pengarang, tahun: halaman).

Contoh penulisan rujukan:

- Rujukan dapat dicantumkan pada awal kutipan atau akhir kutipan

Contoh jika diawal kutipan:

Suwarjono (2002: 39) menyebutkan bahwa sistem akuntansi (*accounting system*) mempelajari berbagai rancang bangun (*design*) prosedur-prosedur untuk pengumpul, penciptaanm dan pelaporan data akuntansi yang paling sesuai dengan kebutuhan suatu perusahaan tertentu.

Contoh jika di akhir kutipan:

Sistem akuntansi (*accounting system*) mempelajari berbagai rancang bangun (*design*) prosedur-prosedur untuk pengumpul, penciptaanm dan pelaporan data akuntansi yang paling sesuai dengan kebutuhan suatu perusahaan tertentu (Suwarjono, 2002: 39).

- Format penulisan rujukan jika kutipan berasal dari buku atau laporan penelitian (seperti skripsi, tesis, disertasi) adalah nama pengarang, tahun, halaman.
- Format penulisan rujukan jika kutipan berasal dari jurnal, majalah dan lainnya adalah nama pengarang, tahun. Perbedaannya tidak perlu mencantumkan halamannya.
- Jika nama pengarang ada dua maka dalam rujukan dicantumkan kedua namanya.
Contoh:
Andi dan Christine (2005: 18) menunjukkan bahwa.....
- Jika nama pengarang lebih dari dua maka dalam rujukan hanya dicantumkan nama pertama.
Contoh:
Sofyan, dkk (2001: 25) menyebutkan sistem informasi yang dibangun.....
- Mengutip kutipan yang ada di dalam buku, laporan, artikel, dan lain-lain.
Contoh:
Dedi (2006) dalam Meliana (2008: 25) menunjukkan bahwa kredibilitas laporan keuangan saat ini rendah sehubungan dengan banyaknya kasus-kasus yang berhubungan dengan manajemen laba.
Atau
Dedi (2006) menunjukkan bahwa kredibilitas laporan keuangan saat ini rendah sehubungan dengan banyaknya kasus-kasus yang berhubungan deengan manajemen laba (Meliana, 2008: 25).

D. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar bacaan yang dipakai dan dimaukkan dalam isi tulisan oleh penulis untuk membuat karya ilmiah. Bacaan tersebut dapat berupa buku teks, artikel, majalah, koran, makalah seminar bahkan tulisan di internet juga bisa dijadikan referensi asalkan identitasnya jelas. Aturan penulisan daftar pustaka yang dipakai dalam skripsi adalah sebagai berikut:

1. Daftar pustaka ditulis pada akhir tulisan setelah bab simpulan dan saran.
2. Penulisan daftar pustaka tidak diberi nomor dan diurutkan sesuai abjad.
3. Daftar pustaka ditulis dengan jarak satu (1) spasi dan baris selanjutnya ditulis menjorok ke dalam.
4. Jarak antar sumber adalah 1 (satu) spasi.
5. Gelar dan sebutan tidak ditulis dalam daftar pustaka maupun dalam kutipan di bagian inti.
6. Setiap unsur-unsur penulisan daftar pustaka dipisahkan dengan tanda titik (.).
7. Jika ada dua pengarang maka menggunakan tanda &.
8. Jika ada tiga pengarang maka menggunakan **et al.** untuk pengarang asing dan **dkk** untuk pengarang dalam negeri.

Format penulisan daftar pustaka terdiri dari beberapa unsur. Unsur-unsur yang harus ada pada daftar pustaka secara umum adalah: nama penulis, tahun terbit, judul buku/artikel, penerbit, dan kota penerbit. Penulisan daftar pustaka harus konsisten sama untuk semua referensi. Isi daftar pustaka dapat tersusun dari sumber referensi yang berasal dari:

1. Buku
2. Laporan penelitian, skripsi, tesis dan disertasi
3. Artikel dalam jurnal ilmiah atau *proceeding*
4. Makalah dalam seminar
5. Tulisan dalam majalah atau surat kabar
6. Media internet

E. Cara Penulisan Daftar Pustaka

1. Sumber dari buku

Urutan penulisan unsurnya adalah Nama pengarang. Tahun penerbitan. *Judul buku* (cetak miring). Edisi. Nama penerbit. Kota penerbit.

Contoh:

Suwarjono. 2006. *Teori Akuntansi Perekayasaan dan Pelaporan Keuangan*. Edisi 5. BPFE-Yogyakarta. Yogyakarta.

Abdul Halim dan Mamduh M. Hanafi. 2003. *Analisis Laporan Keuangan*. Edisi 2. UPP AMP-YKPN. Yogyakarta.

2. Sumber dari artikel dari kumpulan artikel (seperti *proceeding* dan lain-lain)

Urutan penulisan unsurnya adalah Nama pengarang. Tahun penerbitan. Judul artikel. *Nama naskah kumpulan artikel* (cetak miring). Kota penerbit.

Contoh:

Rahmat Febrianto dan Erna Widiastuty. 2005. Tiga Angka Laba Akuntansi : Mana yang Lebih Bermakna bagi Investor?. *Simposium Nasional Akuntansi VIII*. Solo.

Ninna Daniati dan Suhairi. 2006. Pengaruh Kandungan Informasi Komponen Laporan Arus Kas, Laba Kotor, dan Size Perusahaan terhadap Expected Return Saham, *Proceeding Simposium Nasional Akuntansi IX*. Padang.

3. Sumber dari artikel dalam jurnal ilmiah

Urutan penulisan unsurnya adalah Nama pengarang. Tahun penerbitan. Judul artikel. *Nama jurnal* (cetak miring). Nomor terbitan. Nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

Triyono dan Yogyianto Hartono. 2000. Hubungan Kandungan Informasi Arus Kas, Komponen Arus Kas, dan Laba Akuntansi dengan Harga dan Return Saham. *Jurnal Riset Akuntansi Indonesia*, Vol 3 No 1. Hal 24-38.

4. Sumber dari artikel dalam majalah atau koran
Urutan penulisan unsurnya adalah Nama pengarang. Tahun penerbitan. Judul artikel. *Nama majalah/koran* (cetak miring). Nomor/tanggal terbitan. Nomor halaman dari artikel tersebut.
Contoh:
Mas Achmad Daniri dan Maria Dian Nurani. 2007. Menuju Standarisasi CSR. *Harian Bisnis Indonesia*. Terbitan 19 Juli 2007. Hal 3.
Yuliana, 2001, Hambatan Internal dan Eksternal Pembangunan Usaha Kecil, *Sumatera Post*. Terbitan 27 Juli 2001. Hal 2.
5. Sumber dari artikel dari koran atau majalah tanpa nama penulis
Urutan penulisan unsurnya adalah Nama koran/majalah. Tahun terbit. *Judul artikel* (cetak miring). Nomor /tanggal terbitan. Nomor halaman dari artikel tersebut.
Contoh:
Majalah Marketing. 2007. *CSR Bukan Untuk Laba-Rugi Semata*. Edisi 11/2007. Hal 36.
Kompas. 1996. *Kekerasan Struktural*. Terbitan 28 Agustus 1996. Hal. 45.
6. Sumber informasi dari pengarang tidak dikenal
Urutan penulisan unsurnya adalah Nama tim penyusun atau nama lembaga yang bertanggungjawab. Tahun terbit. *Judul karangan* (cetak miring). Kota penerbit: nama penerbit.
Contoh:
Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. *Standar Akuntansi Keuangan*. Salemba Empat. Jakarta.
Tim Penyusun. 2006. *Buku Pegangan Penulisan Skripsi*. STIE Musi. Palembang
7. Sumber berupa karya terjemahan
Urutan penulisan unsurnya adalah Nama pengarang asli. Tahun terbit. *Judul terjemahan* (cetak miring). Terjemahan: Nama penerjemah. Tahun terjemahan. Kota penerbit: nama penerbit.
Contoh:
Ahmed Riahi, Belakoui. 2007. *Teori Akuntansi*. Terjemahan: Ali Akbar Yulianto dan Krista. 2011. Salemba Empat. Jakarta.
8. Sumber berupa laporan seperti laporan penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi
Urutan penulisan unsurnya adalah Nama pengarang. Tahun terbit. Judul skripsi. *Nama laporan* (cetak miring). Kota penerbit: nama lembaga yang menerbitkan.
Contoh:
Sandi. 2009. Pengaruh Informasi Laba, Total Arus Kas, dan Komponen Arus Kas terhadap Harga Saham, *Skripsi*. Prodi Akuntansi STIE Musi. Palembang.
Tjiptowati Endang Irianti. 2008. Pengaruh Kandungan Informasi Arus Kas, Komponen arus Kas, dan Laba Akuntansi terhadap Harga dan Return Saham. *Tesis*. Program Pasca Sarjana Universitas Diponegoro. Semarang.
9. Sumber berupa makalah yang disajikan dalam seminar, penataran, atau lokakarya
Urutan penulisan unsurnya adalah Nama penulis. Tahun terbit. *Judul makalah* (cetak miring). Nama pertemuan. Lembaga penyelenggara. Kota penyelenggara. Tanggal dan bulannya.
Contoh:
Takwim. 2005. *Habitus: Perlengkapan dan Kerangka Panduan Gaya Hidup*. Makalah pada acara Extension Course 'Resistensi Gaya Hidup. Penyelenggara Forum Studi Kebudayaan (FSK) FSRD ITB. Bandung. 20 Mei.
Andreas Budiman. 2011. Dampak Penerapan IFRS dalam Perpajakan. Makalah dalam Seminar Nasional IFRS. Penyelenggara MMBC STIE Musi. Palembang. 20 April.
10. Sumber dari internet berupa publikasi/artikel dari jurnal atau majalah *online*
Urutan penulisan unsurnya adalah Nama pengarang. Tahun terbit. Judul artikel. *Nama jurnal* (cetak miring). Nomor terbitan/volume. (Alamat *website*). Tanggal diakses.

Contoh:

Jalal. 2006. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan di Indonesia. *Koran Tempo (online)*. Terbit 26 September 2006. ([Http://www.tempo.com](http://www.tempo.com)). Diakses 24 september 2010.

Roy. 2005. Pengukuran Variabel dalam Penelitian. *Jurnal Ilmu Pendidikan (online)*. Jilid 5, No. 4. ([Http://www.malang.ac.id](http://www.malang.ac.id)). diakses 12 Oktober 2006.

11. Sumber dari internet bukan dari jurnal atau majalah *online*

Urutan penulisan unsurnya adalah Nama pengarang. Tahun terbit. *Judul artikel* (cetak miring). (Alamat website). Tanggal diakses.

Contoh:

Muhammad Arief Efendi. 2007. *Implementasi GCG Melalui CSR*. ([Http://muhariefeffendi.wordpress.com](http://muhariefeffendi.wordpress.com)). diakses 5 Oktober 2010.

BAB IV

ASPEK KEBAHASAAN

A. Kaidah Bahasa Indonesia

Skripsi sebagai suatu karya ilmiah harus mengikuti kaidah bahasa yang baku. Skripsi juga seharusnya menggunakan bahasa yang jelas, tepat, formal, dan lugas. Sebaiknya hindari penggunaan kata saya, kami, atau kita. Penulisan kalimat dan istilah baku memegang peran penting dalam memahami uraian yang dibuat penulis. Beberapa hal yang perlu diperhatikan yang berkaitan dengan ragam Bahasa Indonesia adalah:

1. Tata bahasa yang diacu adalah tata bahasa baku (pengaleniannya, pengalimatannya, pembentukan dan pemilihan katanya, termasuk kosakata, serta peristilahannya);
2. Penulisan mengindahkan kaidah penulisan yang resmi yaitu menggunakan sistem penulisan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).

Paragraf adalah kalimat atau rangkaian kalimat yang berhubungan yang mengandung satu ide pokok. Lebih penting lagi paragraf yang satu dengan yang lainnya harus saling berhubungan. Paragraf ditandai dengan penulisan awal kalimat yang menjorok ke dalam. Hindari pembuatan paragraf dengan hanya satu kalimat. Penggunaan istilah asing harus dicetak miring. Perhatikan susunan kalimat yang baku yaitu minimal ada subjek dan predikat (S-P). Jadi jangan sampai satu kalimat tidak bersubjek, tidak berpredikat, atau tidak bersubjek/tidak berpredikat.

B. Ejaan Yang Disempurnakan

Berikut ini adalah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (Surat Keputusan Mendiknas, 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, pascasarjana, 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: K E S I M P U L A N
4. Gabungan kata yang mungkin menimbulkan salah penafsiran, dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertailan antar unsurnya.
Contoh: proses belajar-mengajar, buku sejarah-baru
5. Kata jadian berimbuhan gabungan depan dan belakang ditulis serangkai.
Contoh: dinonaktifkan, menomorduakan
6. Tanda tanya (?), titik (.), koma (,), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!) ditulis rapat dengan huruf akhir dari kata yang mendahuluinya.
Contoh: Apa hasilnya? Perhatikan contoh berikut! Diantaranya:
7. Setelah tanda tanya (?), titik (.), koma (,), 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 atau kalimat yang diapitnya.
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 manita/pria. Pelatihan ini tidak dilakukan berulang-ulang tiap semester.
10. Tanda perbitungan: =, +, -, :, <, >, 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 hubungannya dituli setelah huruf akhir, tanpa disisipi spasi,

bukan diletakan dibawahnya. Tidak boleh menambah spasi antakata 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.
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 mengkhususkanhuruf, kata atau frasa; dan (2) untuk menuliskan istilah asing/daerah.
15. Kata hubung antarkalimat diikuti koma
Contoh: Oleh karenaitu, 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.
17. Koma dipakai memisahkan anak kalimat dan induk kalimat, jika anak kalimat mendahului induk kalimat
Contoh: sejak ibunya meninggal, dia tampak murung.

REFERENSI

- Husein Umar. 1996. *Petunjuk Lengkap Membuat Skripsi dan Tesis (Khusus untuk Ilmu Ekonomi dan Manajemen.*, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Kartini Kartono. 1996. *Pengantar Metodologi Riset Sosial.* Maju Lancar. Bandung.
- Mien A. Rifai. 2001. *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan dan Penerbitan Karya Ilmiah Indonesia.* Gadjah Mada University Press. Yogyakarta.
- Muniar S. Achmadi. 1998. *Teknik Penulisan Artikel Ilmiah.* Makalah dalam Pelatihan Penatar Penulisan Artikel Ilmiah di Perguruan Tinggi. Bogor. 14-17 Desember 1998.
- Nur Indriantoro & Bambang Supomo. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen.* BPF. Yogyakarta.
- Roswita, dkk.. 2003. *Pembuatan Pedoman Penulisan Karya Ilmiah.* Laporan kegiatan pelatihan penelitian. Palembang.
- Yayah B. M. Lumintintang. 1998. *Bahasa Indonesia Untuk Penulisan Artikel Ilmiah.* Makalah dalam Pelatihan Penatar Penulisan Artikel Ilmiah di Perguruan Tinggi. Bogor. 14-17 Desember 1998.
- Zahri Alwi. 2002. *Gaya/Kebahasaan Untuk Penulisan Artikel Ilmiah.* Makalah dalam Pelatihan Penataran Penulisan Artikel Ilmiah di Perguruan Tinggi Wilayah Sumatera Selatan, Palembang. 26-30 Agustus 2002.
- Irwanto. 2004. *Panduan Membuat Proposal Penelitian.* cetakan I. Lembaga Penelitian Unika Indonesia Atma Jaya Jakarta. Jakarta.
- Dedi, dkk., 2004. *Buku Pegangan Penulisan Skripsi STIE Musi, STIE Musi,* Palembang.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Sampul dan Halaman Judul

**ANALISIS PENGARUH SIKAP, NORMA, KONTROL, DAN
PREFERENSI RISIKO TERHADAP MINAT MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DI KOTA PALEMBANG DALAM
BERINVESTASI DI PASAR MODAL**

SKRIPSI

**Diajukan untuk melengkapi persyaratan
dalam memperoleh gelar Sarjana S1**



Oleh:
SEPTIAN SALIM
NIM: 122609

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS DAN AKUNTANSI
UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS
PALEMBANG
2016**

Lampiran 2. Halaman Persetujuan Pembimbing

SKRIPSI

**ANALISIS PENGARUH SIKAP, NORMA, KONTROL, DAN PREFERENSI RISIKO
TERHADAP MINAT MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DI KOTA PALEMBANG
DALAM BERINVESTASI DI PASAR MODAL**

Disusun oleh:

SEPTIAN SALIM
NIM: 122609

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing

_____ tanggal

Lampiran 3. Halaman Pengesahan Skripsi

SKRIPSI

**ANALISIS PENGARUH SIKAP, NORMA, KONTROL, DAN PREFERENSI RISIKO
TERHADAP MINAT MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DI KOTA PALEMBANG
DALAM BERINVESTASI DI PASAR MODAL**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**SEPTIAN SALIM
NIM: 122609**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji
pada tanggal
dan dinyatakan memenuhi syarat.

Susunan Tim Penguji

	Nama Lengkap	Tanda tangan
Ketua
Anggota
Anggota

Palembang,
Ketua Program Studi
Fakultas Bisnis dan Akuntansi
Universitas Katolik Musi Charitas

Lampiran 4. Lembar Moto dan Persembahan

Misalnya:

“Kesuksesan dimulai dari satu langkah kecil yaitu mencoba”
-mydh-

Lampiran 5. Pernyataan Keaslian Karya Tulis Skripsi

**PERNYATAAN
KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi :

menyatakan bahwa skripsi dengan judul: ANALISIS PENGARUH SIKAP, NORMA, KONTROL, DAN PREFERENSI RISIKO TERHADAP MINAT MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DI KOTA PALEMBANG DALAM BERINVESTASI DI PASAR MODAL adalah karya saya.

Skripsi ini adalah karya ilmiah yang bebas dari unsur plagiat. Apabila dikemudian hari terbukti ada unsur plagiat dalam karya ilmiah ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Katolik Musi Charitas.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Palembang,
Pemberi pernyataan

Materai Rp6.000,-

Lampiran 6. Pernyataan Persetujuan Unggah Karya Tulis Skripsi

**PERNYATAAN
PERSETUJUAN UNGGAH KARYA TULIS SKRIPSI**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Judul Skripsi :

menyatakan bahwa saya memberikan hak kepada Universitas Katolik Musi Charitas untuk mempublikasikan skripsi saya tanpa meminta ijin dari saya selama nama saya tetap tercantum sebagai penulis.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Palembang,

Pemberi pernyataan

Materai Rp6.000,-

Lampiran 7. Halaman Abstraksi

ABSTRAKSI

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah variabel sikap, norma, kontrol, dan preferensi risiko memiliki pengaruh terhadap minat mahasiswa fakultas ekonomi di kota Palembang untuk melakukan investasi. Teori yang digunakan pada penelitian ini adalah *Theory of Planned Behavior*. Populasinya adalah seluruh mahasiswa fakultas ekonomi yang berada di kota Palembang, sedangkan sampelnya adalah mahasiswa fakultas ekonomi dari Universitas Katolik Musi Charitas, Universitas Sriwijaya, Universitas Muhammadiyah Palembang, dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Multi Data Palembang dengan jumlah sampel sebanyak 130 responden. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis regresi berganda untuk mengetahui pengaruh variabel sikap, norma, kontrol, dan preferensi risiko terhadap minat investasi di pasar modal. Penelitian ini juga menggunakan metode konversi MSI (*Method of Succession Interval*) untuk mengubah data ordinal menjadi data interval. Hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa variabel sikap, norma, dan preferensi risiko berpengaruh positif signifikan terhadap minat investasi di pasar modal, sedangkan variabel kontrol tidak berpengaruh.

Kata Kunci: *sikap, norma, kontrol, preferensi risiko, minat*

Lampiran 8. Halaman Abstract

ABSTRACT

The purpose of this study is to examine the influence of attitude, norm, control, and risk preference to Palembang economics colleger's intention to invest in capital market. This study uses Theory of Planned Behavior as the theory. The population is all of economics collegers in Palembang, then the sample is economic colleger from Musi Charitas Catholic University, Sriwijaya University, Muhammadiyah University in Palembang, and Economics Academy of Multi Data Palembang with 130 respondents. The data analysis is multiple regression analysis to know the effect of attitude, norm, control, and risk preference to intention of investation in capital market. This study also uses MSI (Method of Succession Interval) to transform ordinal scale to interval scale. The result showed that attitude, norm, and risk preference have positive and significant affect to intention of investation in capital market, then control does not affect.

Keywords: attitude, norm, control, risk preference, intention

Lampiran 9. Daftar Isi

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan Pembimbing	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Motto dan Persembahan	iv
Pernyataan Keaslian Karya	v
Abstraksi	vi
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	x
Daftar Tabel	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
E. Metode Penelitian	8
1. Jenis Penelitian	8

Lampiran 10. Halaman Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Ringkasan Prosedur pemilihan sampel	33
Tabel 4.2 Statistik Deskriptif	34
Tabel 4.3 Hasil Pengujian Normalitas.....	36

Lampiran 11. Daftar gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Gambar Model Penelitian.....	30
Gambar 4.1 Output Hasil Pengujian Heteroskedastisitas.....	45
Gambar 4.2 Grafik Pergerakan Harga Saham	50

Lampiran 12. Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Daftar Sampel	71
Lampiran 2 Output SPSS Pengujian Hipotesis	72
Lampiran 3 Kuesioner	73

Lampiran 13. Contoh Tabel

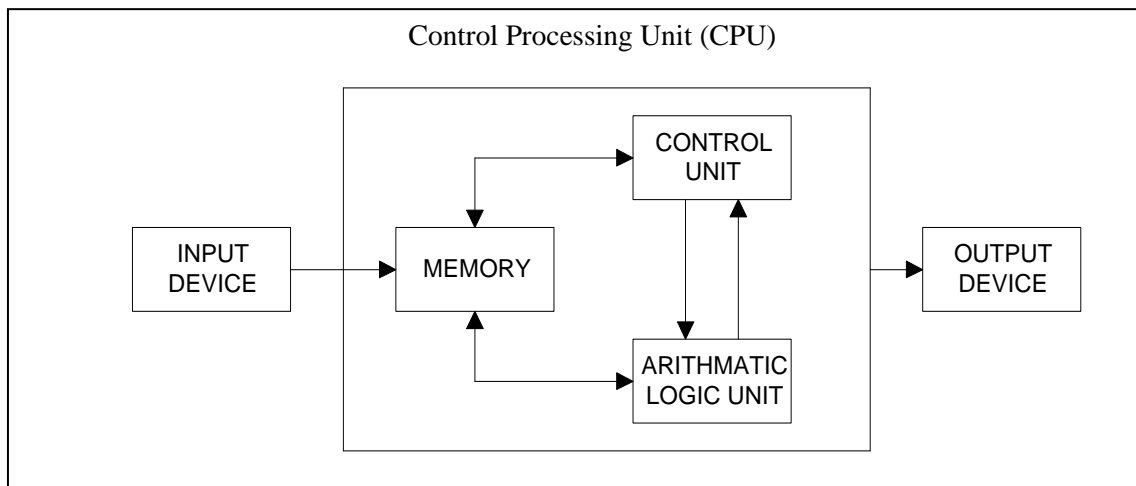
Tabel 4.1
Persyaratan Kualifikasi Auditor

Negara	Pendidikan	Kecakapan Teknis	Pengalaman Praktik Minimum
BRUN	Yes	Yes	5 tahun
INDO	Yes	Yes	3 tahun
MALA	Yes	No	3 tahun
PHIL	Yes	Yes	Tidak ada
SING	No	No	3 tahun
THAI	Yes	Yes	1.000 jam dlm 1 th
VIET	Yes	Yes	5-10 tahun

Sumber: Marchesi, 2000

Lampiran 14. Contoh Gambar

Gambar 2.1
Sistem Komputer



Sumber : F. Suryatmo dan Dedy Rusmadi, *Pengetahuan Dasar Komputer*, 2000, Hlm. 20

Lampiran 15. Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Atje, Raymon, and Boyan Jovanovic. 1993. Stock Market and Development, *European Economic Review* 37. pp 632-40.
- Bodie, dkk, 2006, *Investasi*, Salemba Empat. Jakarta.
- Deminguc-Kunt, Asli, and Ross Levinw. 1996. Stock Markets, Corporate Finance and Economic Growth, *The World Bank Economic Revie.*, vol 10. pp 291-321.
- Haslienda. 2003. Pengaruh Indeks Bursa Negara-Negara Asia Terhadap Indeks Harga Saham Gabungan. *Skripsi*. Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Petra. Surabaya.
- Iman Ghozali. 2006. *Analisis Multivariate dengan program SPSS*. Badan Penerbit Universitas Diponegoro. Semarang.
- Hatter, Mary Louise. 1996. *Macroeconomic for Management*. 2nd edition. Prentice-Hall. Englewood Cliffs. New Jersey.
- Kuncoro Mudrajad. 2003, *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi*, PT. Erlangga, Jakarta.
- Kurniawan Didik Hadi, 2008, *Dampak Krisis Keuangan Global Bagi Indonesia*, Chief Economist Assistant PT. Recapital Advisors.
- Maholtra. 1996. *Aplikasi Analisis Faktor*. Erlangga. Jakarta
- Mansyur Moh. 2005. Pengaruh Indeks Bursa Global Terhadap Indeks Harga Saham Gabungan (IHSG) pada Bursa Efek Jakarta (BEJ) Periode Tahun 2000-2002. *Sosiohumanior*. Vol 7. No. 3, November 2005. Hal: 2003-219
- Mobius J., Mark, 1998, *Prospek Investasi di Pasar Baru*, PT.Efek Media Komputindo, Jakarta.
- Usman Hardius Nachrrowi. 2006. *Pendekatan Populer dan Praktis Ekonometrika untuk Analisis Ekonomi dan Keuangan*. Lembaga penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta.