

## PENGANTAR

Pedoman penulisan karya ilmiah ini digunakan untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh derajat kesarjanaan S-2 pada Program Magister Akuntansi, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Gadjah Mada. Di samping menyerahkan tesis dalam bentuk cetakan dan digital, calon lulusan juga disyaratkan menyerahkan tesis dalam bentuk naskah publikasi ilmiah yang dapat dimuat dalam jurnal penelitian berkala.

Untuk memperoleh keseragaman dalam penulisan, maka adanya pedoman umum penulisan tesis sangat diperlukan. Dalam buku ini disajikan garis-garis besar penulisan tesis. Disamping itu juga diberikan tata cara penulisan dan beberapa contoh.

Isi buku pedoman umum ini dibagi menjadi empat bagian, yaitu :

1. Administrasi Pendaftaran Tesis.
2. Proses Penulisan Tesis.
3. Isi Tesis.
4. Tata Cara Penulisan.
5. Lampiran yang memuat contoh-contoh dan tata cara penulisan dalam Jurnal Penelitian Berkala.

Dalam batas-batas tertentu, kebebasan tetap diberikan kepada setiap konsentrasi terutama yang memang merupakan kekhasan dalam konsentrasi terkait.

## **ADMINISTRASI PENDAFTARAN TESIS**

### **A. SYARAT PENULISAN TESIS**

Mahasiswa berhak mengajukan penulisan tesis secara formal jika sudah memenuhi syarat-syarat di bawah ini.

1. Telah lulus semua mata kuliah atau telah menempuh mata kuliah dari trimester matrikulasi sampai trimester ketiga.
2. Telah melunasi semua biaya administrasi/uang perkuliahan.

### **B. SYARAT UJIAN TESIS**

Lama penulisan tesis adalah 4 (empat) bulan, apabila melebihi waktu yang diberikan harus mengajukan perpanjangan masa studi dan memberikan laporan perkembangan penulisan proposal atau tesisnya yang telah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing kepada pengelola program.

Setelah mahasiswa selesai menyusun tesis dan sudah lulus semua mata kuliah dengan IPK minimal 3,00 dengan paling banyak dua nilai C, mahasiswa dapat mendaftar untuk ujian tesis. Syarat untuk mendaftar ujian tesis adalah sebagai berikut ini.

1. Menyerahkan 3 eksemplar tesis yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing.
2. Menyerahkan 2 lembar fotokopi skor TOEFL minimal 450.
3. Menyerahkan 1 lembar fotocopy score TPA minimal 500.
4. Menyerahkan 1 lembar fotocopy kartu mahasiswa yang masih berlaku.
5. Menyerahkan bukti lunas SPP trimester berjalan dari Bagian Keuangan Maksi.

6. Menyerahkan Kartu Bimbingan Tesis yang sudah terisi lengkap. Kartu ini dapat diambil di Bagian Akademik setelah judul tesis disetujui oleh dosen pembimbing.

### C. ASPEK-ASPEK PENILAIAN UJIAN TESIS

Di dalam ujian tesis, aspek-aspek sebagai berikut ini menjadi dasar penilaian kelulusan.

1. Kejelasan dan sistematika penyajian.
2. Kemampuan menjawab.
3. Penguasaan materi.
4. Kejelasan dan kedalaman isu/permasalahan.
5. Besarnya kontribusi/manfaat.
6. Kajian teori dan literatur yang relevan.
7. Kelayakan metodologi penelitian.
8. Analisis dan pembahasan hasil penelitian.
9. Kesimpulan dan saran-saran.
10. Tata tulis dan Tata bahasa.

Hasil ujian tesis dapat dikategori sebagai berikut ini.

#### 1. LULUS TANPA REVISI

Mahasiswa yang dinyatakan LULUS TANPA REVISI, langsung diberi nilai oleh Tim Penguji pada formulir ujian. Selanjutnya mahasiswa bisa minta Surat Keterangan Lulus di Bagian Akademik.

#### 2. LULUS DENGAN REVISI

Bila mahasiswa dinyatakan LULUS DENGAN REVISI, nilai baru dapat diberikan setelah revisi disetujui. **Batas waktu revisi tesis paling lama adalah 2 (dua) minggu.**

### 3. TIDAK LULUS

Mahasiswa yang dinyatakan TIDAK LULUS, harus mendaftar untuk ujian tesis lagi.

Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian tesis akan mendapat formulir lembar pengesahan yang digunakan sebagai kelengkapan syarat wisuda dan dijilid di tesis yang diserahkan ke perpustakaan. Lembar pengesahan dapat diambil di Bagian Akademik setelah ditandatangani pengelola program.

## **PROSES PENULISAN TESIS**

Di program MAKSI, tesis dapat dipilih dalam bentuk riset kuantitatif yang menggunakan hipotesis atau studi kasus. Studi kasus adalah studi yang dilakukan untuk memecahkan permasalahan atau untuk menangkap kesempatan tertentu yang dihadapi oleh organisasi untuk suatu kasus tertentu. Suatu kasus merupakan isu yang terjadi di organisasi yang benar-benar terjadi.

Pada umumnya, sebuah kasus ditulis berdasarkan sudut pandang si pengambil keputusan yang terkait. Penulis kasus harus melaporkan kasus tersebut dengan segenap kemampuannya, menyediakan fakta yang relevan tentang kasus tersebut.

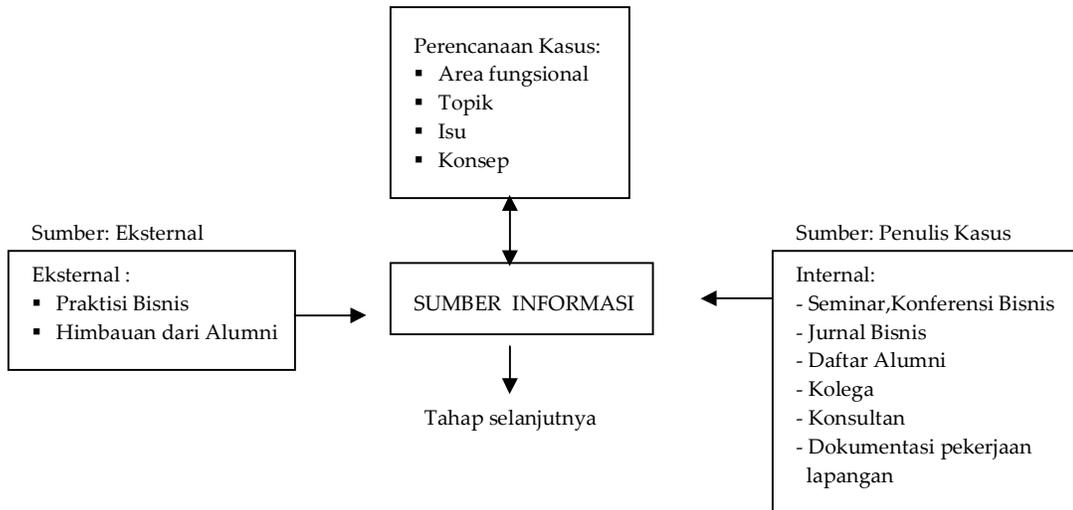
Beberapa langkah yang perlu diperhatikan dalam proses penulisan kasus diuraikan di bawah ini.

### **A. PEMILIHAN TOPIK KASUS**

Pada tahap awal ini, mahasiswa memutuskan kasus apa yang akan ditulis dan mengapa menulis kasus tersebut. Mahasiswa hendaknya menyesuaikan kompetensi yang dimiliki dengan kasus yang akan ditulis.

### **B. PENCARIAN SUMBER INFORMASI**

Ketika mahasiswa telah memutuskan kasus seperti apa yang akan ditulis, maka tahap selanjutnya, pencarian sumber informasi. Pada tahap ini, mahasiswa menelusuri apa dan siapa yang dapat membantu dalam pelaksanaan penulisan kasus tersebut. Sumber informasi tersebut dapat diperoleh dari tempat berkerja, alumni, kolega, seminar bisnis dan sebagainya.



### C. BERHUBUNGAN DENGAN PERUSAHAAN

Ketika mahasiswa sudah mengetahui sumber-sumber informasi yang bisa dijadikan sebagai pendukung penulisan tesis, selanjutnya mencari tahu apakah organisasi (perusahaan) yang akan diteliti bisa bekerja sama atau tidak. Mahasiswa tidak bisa melanjutkan penulisan tesis apabila tidak mendapat persetujuan dari perusahaan dan dari institusi terkait.

Mahasiswa harus melakukan pertemuan dengan manajer perusahaan yang dipercaya dapat mendukung penulisan tesis yang dilakukannya. Sebelum melakukan kontak dengan perusahaan, ada beberapa tahap yang perlu diperhatikan, yaitu sebagai berikut ini.

1. Periksa kembali arsip. Apakah baru-baru ini ada orang lain dalam universitas terkait yang melakukan kunjungan ke perusahaan tersebut dengan alasan yang sama. Hal ini perlu dilakukan agar tidak terjadi tumpang tindih dan perusahaan merasa tidak membuang waktunya untuk menjawab pertanyaan yang sama.
2. Selalu buat perjanjian jika hendak bertemu. Dengan demikian, pihak perusahaan akan dapat lebih mempersiapkan data yang dibutuhkan dan menyediakan waktu yang tepat untuk berdiskusi.

3. Menari informasi mengenai perusahaan sebanyak mungkin, diantaranya dapat dilakukan menggunakan internet. Hal ini akan memperluas pengetahuan mahasiswa untuk lebih mengenal perusahaan yang akan diteliti.

#### **D. PENGUMPULAN DATA**

Merupakan proses pengumpulan informasi yang relevan dengan penulisan kasus.

Ada beberapa sumber data, meliputi sebagai berikut ini.

1. Data yang mudah ditemukan di luar perusahaan baik yang terpublikasi maupun yang tidak.
2. Data yang ditemukan di dalam perusahaan, bentuk tertulis, ada yang mudah diakses dan ada pula yang susah untuk diperoleh (butuh usaha yang lebih lagi untuk dapat memperolehnya).
3. Data yang ditemukan di dalam perusahaan, tidak dalam bentuk tertulis, lakukan wawancara untuk bisa memperoleh data tersebut.
4. Data yang tidak dapat ditemukan dalam bentuk apapun juga. Untuk kasus seperti ini, mahasiswa bisa memilih untuk tidak melanjutkan penulisan tesis, atau secara eksplisit/implisit menyatakan dalam tesis bahwa informasi tidak tersedia.

Pada umumnya, hampir sebagian besar data diperoleh dari hasil wawancara. Untuk itu, ada beberapa peraturan yang harus diperhatikan saat melakukan wawancara, yaitu sebagai berikut ini.

1. Konsentrasi.

Gunakan segenap konsentrasi terhadap wawancara yang sedang dilakukan

2. Dengarkan-jangan bicara.

Ketika orang yang diwawancarai sedang berbicara, dengarkan dengan seksama. Jangan berbicara saat dia sedang berbicara.

3. Jangan menyanggah ataupun menasehati.

Mahasiswa bertindak sebagai pewawancara bukan sebagai seorang konsultan ataupun jaksa. Jangan menyanggah apa yang dikatakan ataupun menasehati, karena hal itu memberi kesan seperti sedang menghakimi.

4. Dengarkan apa yang diungkapkan, yang tidak mau diungkapkan, dan yang tidak bisa diungkapkan tanpa bantuan. Gunakan segenap kemampuan untuk mengorek informasi yang benar dari sumber informasi
5. Ingat bahwa orang yang diwawancarai telah mempersiapkan diri sebelumnya tentang apa yang akan diucapkan. Mungkin saja apa yang diucapkan bukan yang sesungguhnya terjadi. Untuk itu, mahasiswa dapat melakukan tes ulang.
6. Tetap percaya diri saat melakukan wawancara dan menghargai orang yang diwawancarai.
7. Hasil wawancara perlu didokumentasi sebagai bukti telah melakukan wawancara dan validitasnya.

#### **E. PENYERAHAN NASKAH PUBLIKASI**

Selain menyerahkan laporan hasil tesis, jika mahasiswa sudah lulus ujian tesis, maka harus juga menyerahkan suatu naskah publikasi. Naskah publikasi adalah ringkasan tesis yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.

## ISI TESIS

Tesis terdiri bagian awal dan bagian utama.

### A. BAGIAN AWAL

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, prakata, daftar isi, daftar tabel (tabel), daftar gambar, daftar lampiran, arti lambang dan singkatan, dan intisari.

#### 1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat judul tesis, maksud tesis, lambang Universitas Gadjah Mada, nama dan nomor mahasiswa, instansi penyelenggara pendidikan (pemberi gelar), dan tahun penyelesaian tesis.

- a. Judul tesis dibuat sesingkat-singkatnya seperti yang sudah diuraikan pada usulan tesis.
- b. Maksud tesis ialah untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh Derajat Sarjana S-2 Program Magister Akuntansi
- c. Lambang Universitas Gadjah Mada berbentuk bundar (bukan segi lima) dengan diameter sekitar 5,5 cm.
- d. Nama mahasiswa yang mengajukan tesis ditulis lengkap (tidak boleh memakai nama singkatan) dan tanpa sebutan atau gelar. Nomor mahasiswa dicantumkan di bawah nama.
- e. Instansi penyelenggara pendidikan ialah Program Magister Akuntansi, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.
- f. Tahun penyelesaian tesis ialah tahun ujian tesis dan ditempatkan di bawah Yogyakarta.

## **2. Halaman Judul**

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan tetapi diketik di atas kertas putih.

## **3. Halaman Pengesahan**

Halaman ini memuat tanda tangan dosen pembimbing dan dosen penguji serta tanggal ujian.

## **4. Halaman Pernyataan**

Halaman ini berisi pernyataan bahwa isi tesis tidak merupakan hasil plagiarism.

## **5. Prakata**

Prakata mengandung uraian singkat tentang maksud tesis, penjelasan-penjelasan, dan ucapan terima kasih. Dalam prakata tidak terdapat hal-hal yang tidak bersifat ilmiah dan tidak menggunakan bahasa gaul.

## **6. Daftar Isi**

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi tesis dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub subjudul. Di dalam daftar isi tertera urutan judul, subjudul, dan sub subjudul disertai dengan nomor halaman.

## **7. Daftar Tabel**

Jika dalam tesis terdapat banyak tabel, perlu adanya daftar tabel yang memuat urutan judul tabel beserta dengan nomor halamannya. Akan tetapi kalau hanya ada beberapa tabel saja, daftar ini tidak perlu dibuat.

## **8. Daftar Gambar**

Daftar gambar berisi judul gambar secara berurutan dan nomor halamannya.

## **9. Daftar Lampiran**

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat bila tesis dilengkapi dengan banyak lampiran. Isinya ialah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

## **10. Arti lambang dan Singkatan**

Arti lambang dan singkatan berupa daftar lambang dan singkatan yang dipergunakan dalam tesis disertai dengan arti dan satuannya, bila dalam tesis dipergunakan banyak lambang dan singkatan.

## **11. Intisari**

Intisari ditulis dalam dua bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dan merupakan uraian singkat tetapi lengkap tentang tujuan tesis, cara penelitian, dan hasil tesis.

## **B. BAGIAN UTAMA**

Bagian utama tesis mempunyai struktur yang meliputi beberapa bab. Penjelasan dari bab-bab ini dapat dilihat di buku terpisah "Petunjuk Penulisan Kasus."

## ASPEK BAHASA DAN TIPOGRAFI

Aspek bahasa dan tipografi meliputi bahan dan ukuran kertas, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, dan penulisan nama.

### A. BAHAN DAN UKURAN KERTAS

Bahan dan ukuran mencakup: naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul, dan ukuran.

1. Naskah dibuat dengan kertas HVS 80 g/m<sup>2</sup> dan tidak bolak-balik.
2. Sampul dibuat dari kertas buffalo atau yang sejenis, dan sedapat-dapatnya diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastik.
3. Warna sampul tesis adalah merah maroon. Mahasiswa menyerahkan tesisnya dalam bentuk belum dijilid.
4. Ukuran naskah adalah A4, yaitu 21 cm x 28 cm (setelah dipotong dan dijilid).

### B. ASPEK TIPOGRAFI

Pada pengetikan disajikan: Jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan subjudul, perincian ke bawah, dan letak simetris.

#### 1. Jenis Huruf

Beberapa aturan mengenai jenis huruf adalah sebagai berikut ini.

- a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman 12 (10 huruf dalam 1 inci), dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama. Penggunaan jenis huruf miring atau persegi, tidak diperkenankan.

- b. Huruf miring dipergunakan untuk tujuan tertentu, misalnya untuk kata-kata asing.
- c. Lambang, huruf Yunani, atau tanda-tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

## **2. Bilangan dan Satuan**

Beberapa aturan mengenai bilangan dan satuan adalah sebagai berikut ini.

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya berat telur 50,5 g.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya m, g, kg, cal.

## **3. Jarak baris**

Karya tulis harus ditulis dengan jarak baris dua spasi, kecuali intisari, kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan gambar dari 1 baris, dan daftar pustaka, yang diketik dengan jarak baris satu spasi.

## **4. Batas tepi**

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut ini.

- a. Tepi atas: 4 cm.
- b. Tepi bawah: 3 cm.
- c. Tepi kiri: 4 cm.
- d. Tepi kanan: 3 cm.

## **5. Pengisian Ruang**

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang-buang, kecuali akan mulai dengan alinea baru, persamaan daftar, gambar, subjudul, atau hal-hal yang khusus.

## **6. Alinea baru**

Alinea baru dimulai pada ketikan ke enam dari batas tepi kiri.

## **7. Permulaan kalimat**

Bilangan yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya: sepuluh ekor tikus.

## **8. Judul, subjudul, anak subjudul dan lain-lain.**

Beberapa aturan mengenai judul, subjudul, anak subjudul adalah sebagai berikut ini.

- a. Judul harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris di tengah, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Subjudul ditulis rata kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata panghubung dan kata depan, dan semua diberi garis bawah, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah subjudul dimulai dengan alinea baru.
- c. Sub subjudul juga diketik mulai dari batas tepi kiri dengan huruf pertama berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak subjudul dimulai dengan alinea baru.
- d. Sub subjudul ditulis mulai dari ketikan ke enam dengan titik. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan sub anak judul. Kecuali itu sub anak judul dapat juga di tulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub anak judul di tempatkan paling depan.

## **9. Rincian ke bawah**

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat

rincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidaklah dibenarkan.

#### **10. Letak simetris**

Gambar, tabel (daftar), judul, dan subjudul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan. Gambar dan tabel diberi nomor.

### **C. PENOMORAN**

Penomoran berkaitan dengan penomoran halaman, tabel (daftar), gambar, dan persamaan.

#### **1. Halaman**

- a. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari Pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir, memakai angka biasa sebagai nomor halaman.
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di sebelah kanan bawah.
- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.

#### **2. Tabel (daftar)**

Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan angka biasa/ Arab.

#### **3. Gambar**

Gambar dinomori dengan angka biasa.

#### **4. Persamaan**

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematis, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka biasa di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

$$R_1 = R_f + (R_m - R_f) \beta_1 \dots \dots \dots (3)$$

#### D. TABEL DAN GAMBAR

##### 1. Tabel

Berikut ini adalah beberapa ketentuan tentang penyajian tabel.

- a. Nomor tabel yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri titik.
- b. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa judul.
- c. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lainnya cukup tegas.
- d. Kalau tabel lebih besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- e. Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas, agar terpisah dari uraian pokok dalam masalah.
- f. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

##### 2. Gambar

Beberapa aturan mengenai gambar adalah sebagai berikut ini.

- a. Bagian grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.

- c. Gambar tidak boleh dipenggal dalam dua halaman.
- d. Gambar, judul, keterangannya harus menjadi satu kesatuan tidak terpisah dalam satu halaman yang sama.
- e. Bila posisi gambar melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri atas.
- f. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
- g. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- h. Letak gambar diatur supaya simetris di tengah.

## **E. BAHASA**

### **1. Bahasa yang dipakai**

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku (ada subjek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan objek dan keterangan). Dengan izin program, tesis dapat ditulis dalam bahasa Inggris.

### **2. Bentuk kalimat**

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, engkau, dan lain-lain). Sebagai pengganti kata "orang pertama" dapat digunakan kata "penelitian ini." Untuk menghindari kata orang pertama dapat juga dilakukan dengan membuat kalimat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terimakasih pada prakata, saya diganti *penulis*.

### **3. Istilah**

- a. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan.

- b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, miringkanlah kata tersebut.

#### 4. Kesalahan yang sering terjadi

- a. Kata penghubung, seperti sehingga, dan sedangkan, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
- b. Kata depan, misalnya pada, sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek (merusak susunan kalimat).
- c. Kata "di mana" dan "dari" kerap kurang tepat pemakaiannya. Dalam bahasa Indonesia kata "di mana" menunjukkan kata tempat bukan kata pemanis.
- d. Awalan *ke* dan *di* harus dibedakan dengan kata depan ke dan di.
- e. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

## F. PENULISAN NAMA

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian, nama di daftar pustaka, nama yang lebih dari satu kata, nama dan tanda hubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan gelar dan sebutan.

### 1. Nama penulis yang diacu dalam uraian

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja, dan kalau lebih dari dua orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk. atau et al. sebagai berikut ini.

- a. Hasil penelitian Fama (1970) menunjukkan umumnya strategi filter rules tidak memberikan hasil yang lebih baik daripada dengan beli simpanan secara sembarang.
- b. Percobaan yang dilakukan (Ippolito, 1989) menghasilkan.....

c. *Earning release, anomalies & the behavior of security returns* (Foster, et al., 1984).

## **2. Nama penulis dalam daftar pustaka**

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk. atau et al. saja.

Contoh:

Meisel, S.L., McCullough, J.P., Leckthaler, C.H., dan Weisz, P.B., 1976 tidak boleh hanya ditulis Meisel, S.L. dkk. atau Meisel, S.L. et al.

## **3. Nama penulis lebih dari dua kata**

Jika nama penulis terdiri dari dua atau lebih, cara penulisannya adalah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan suku kata nama depan, tengah dan seterusnya.

Contoh:

a. Sutan Takdir Alisyahbana ditulis, Alisyahbana S. T., atau Alisyahbana, Sutan Takdir.

b. Donal Fitzgerald Othmer ditulis: Othmer, D. F.

## **4. Nama dengan tanda hubung**

Kalau nama penulis dalam sumber asli ditulis dengan garis penghubung di antara dua suku katanya, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.

Contoh:

Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno.

## **5. Nama yang diikuti dengan singkatan**

Singkatan yang menjadi bagian dari nama ditulis setelah nama utamanya.

Contoh:

a. Williams D. Ross Jr. ditulis Ross Jr., W. D.

## **6. Derajat kesarjanaan**

Derajat kesarjanaan dan sebutan tidak boleh dicantumkan.

## **G. CATATAN KAKI, ISTILAH BARU, DAN KUTIPAN**

### **1. Catatan Kaki**

Catatan kaki ditulis dengan jarak satu spasi.

### **2. Istilah baru**

Istilah-istilah baru yang belum dikenal dalam komunitas akademi/praktisi dapat digunakan asal konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di belakang.

### **3. Kutipan**

Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya dan diketik dengan jarak baris satu. Kutipan ini diketik menjorok ke dalam dan tidak diterjemahkan.

### **4. Kata Asing**

Transliterasi dan penyerapan dari bahasa asing mengikuti SKB Menteri Agama (dari bahasa Arab) dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI sesuai dengan EYD/ PUPU.

*Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul Depan dan Halaman Judul*

**PENGUKURAN KINERJA  
DENGAN METODA *BALANCED SCORECARD***

**Tesis  
Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
Mencapai derajat Sarjana S2**

**Program Magister Akuntansi**



**Diajukan oleh:  
Muhammad Lutfi Ansori  
08/12345/PEK/2346**

**Kepada:  
PROGRAM MAGISTER AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
YOGYAKARTA  
2009**

## *Lampiran 2. Contoh Cara Pengacuan Sumber Pustaka*

Penunjukan sumber pustaka dalam uraian, dapat dilakukan sebagai berikut ini.

### **1. Nama penulis pada bagian permulaan kalimat**

"Jensen & Bennington (1970) menyimpulkan bahwa ..."

### **2. Nama penulis pada bagian tengah kalimat**

"Dengan menggunakan uji filter rules, Fama (1970) menunjukkan umumnya strategi ini tidak memberikan hasil yang lebih baik."

### **3. Nama penulis pada bagian akhir kalimat**

"Beberapa anomali terhadap hipotesis pasar efisien bentuk setengah kuat, antara lain terjadi pada perusahaan-perusahaan kecil (Banz 1981)."

### **4. Dua orang penulis**

Jika penulis terdiri atas dua orang, maka keduanya harus disebutkan.

" Efton & Gruber (1991) menyimpulkan bahwa ternyata return rata-rata portofolio acak juga lebih tinggi daripada portofolio reksadana."

### **5. Penulis lebih dari dua orang**

Kalau penulis terdiri lebih dari dua orang, maka yang dicantumkan hanya penulis pertama diikuti dengan dkk. atau et al.

"Rata-rata prestasi reksadana selama periode Desember 1953–September 1958 lebih rendah dari portofolio pasar (Irwin dkk., 1962) atau (Rosen et al., 1962)

## 6. Yang diacu lebih dari 2 sumber

Kalau nama penulis masuk dalam uraian, semua sumber disebutkan sebagai berikut ini.

”Dengan menggunakan *Single Model Index* (King 1966, Cohen and Pogue 1967, serta Elton and Gruber 1973) menemukan bahwa ada korelasi yang cukup kuat antara return saham dan return pasar, disimpulkan bahwa faktor pasar masih menjadi faktor yang dominan dalam mempengaruhi return saham.”

Jika penulis tidak masuk dalam uraian, maka antara sumber-sumber itu dipasang tanda titik koma sebagai berikut ini.

”Model CAPM tidak berlaku di BEI begitu pula dengan menggunakan pengujian non-parametrik (Husnan 1990; Manurung 1996; Mamduh 1996).”

## 7. Pengutipan dari sumber kedua

Pengutipan dari sumber kedua harus menyebutkan nama penulis aslinya dan nama penulis buku atau majalahnya yang dibaca.

”Kesimpulan yang bertentangan dengan penelitian Sharp & Jensen (1980) adalah pengeluaran yang dilakukan oleh reksadana untuk menganalisis dan memperoleh informasi tidak sia-sia (dalam Ippolito 1989).”

Dalam hal ini yang terdapat dalam daftar pustaka hanyalah tulisan Ippolito (1989). Sedapat-dapatnya yang dibaca ialah sumber aslinya.

*Lampiran a. Contoh Daftar Pustaka*

**DAFTAR PUSTAKA**

- Brealey, R. dan Myers, S., *Principles Of Corporate Finance*, Third Edition, McGraw Hill, 1991.
- Brigham, E.F. and Gapenski, L.C., *Financial Management Theory and Practice*, Sixth Edition, The Dryden press International Edition, New York, 1991.
- Dimson, E., "Risk Management When Subject to Infrequent Trading," *Journal of Financial Economics*, June, 1979.
- Elton, E.J. and Gruber, M.J., *Modern Portfolio Theory and Investment Analysis*, John Wiley and Sons. Inc., 1991.
- Jones, C.P., *Investment Analysis and Management*, Fifth Edition, John Wiley and Sons. Inc., North Carolina, 1994.
- Klemskosky, R. and Martin, J., "The Affect of Market Risk and Portfolio Diversification," *Journal of Finance*, March, 1975.
- Levy, H. and Samat Marshall, *Capital Investment and Financial Decision*, Prentice Hall, New York, 1994.
- Pasar Modal Indonesia: Retrospeksi 5 tahun Swastanisasi BEJ*, Cetakan Pertama, BEJ & Pustaka Sinar Harapan, 1997.

### *Lampiran 3b. Contoh Daftar Pustaka*

#### DAFTAR PUSTAKA

- Aaker, D. 1991, *Managing Brand Equality Press*, New York, NY.
- Aaker, D., 1995, *Building Strong Brands*. Free press, new York, NY.
- Aoki, Y., Ogawa, K., Kamei, A., & Tanaka, H. (eds.), 1997, *Theories of Brand Management, Nikkei Institute of Advertising Research*, Tokyo.
- Aoki, Y. & Tanaka, H., 1998, "Dialogue: Exploring Brand Strategy for Capital Goods." *Industrial Advertising (Sangyo Kokoku)*, Vol. 30 (4). Pp.15-20.
- Hartley, R.F., 1992, *Short to Haiboku no Kiro* (Japanese translation). Diamond.
- Katahira, HJ. 1998, *Essence of Power Brands (Power Burando no Honshitsu)*, Diamond.
- Keller, K.L., 1998, *Strategic Brand Nanagement: Building, Measuring, and Managing Brand Equity*, Prentice Hall, Upper Saddle River, NJ.
- Nonaka, Yujiro, 1990, *The Knowledge Creating Management: Epistemology of Japanese Companies (Chishiki Sozo No Keiei)*. Nihon Keizai Shimbun.
- Porter, M.E. 1985, *Competitive Advantage (Koso Yui no Senryaku)*. (Japanese Translated by Doki, Nakatuji, & Onodera), Diamond.
- Tamura, M. 1998, *Knowledge of Marketing (Merketing no Chishiki)*. Nihon Keizai Shimbun.
- Tanaka, H., Akimoto, Y., Iwamura, M., Okada, K., Kido, S. & Suzuki, A. 1998, *Research on Global Brand Management*, Unpublished paper submitted to Yoshinda Hideo Memorial Foundation, Tokyo.