



**Program Studi
Diploma III**

Buku Panduan Penulisan Tugas Akhir

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Dharma Andalas**

Edisi Ketiga

Cetakan Pertama

Edisi Pertama Cetakan Pertama	:	Januri	2012
Edisi Kedua Cetakan Pertama	:	Januari	2018
Edisi Ketiga Cetakan Pertama	:	Agustus	2020

KATA PENGANTAR

Edisi Ketiga

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayat-Nya, sehingga buku pedoman penulisan Tugas Akhir Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas dapat diselesaikan.

Penyusunan buku pedoman penulisan Tugas Akhir ini berkat adanya kerjasama yang sangat baik dari berbagai pihak, oleh karena itu tim penyusunan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Asniati, S.E, Ak, CA, CSRA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas (UNIDHA) yang telah menyediakan berbagai fasilitas dalam penyusunan pedoman Tugas Akhir ini.
2. Ingra Sovita, S.E, MM, Ak, selaku Sekretaris Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNIDHA yang telah menyediakan berbagai fasilitas dalam penyusunan pedoman penulisan Tugas Akhir ini.
3. Para Ketua Program Studi Diploma III di Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNIDHA yang telah memberikan saran perbaikan dalam penyusunan pedoman Tugas Akhir ini.
4. Pada dosen Teknik Penulisan Tugas Akhir dan dosen-dosen Diploma III yang telah memberikan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan buku pedoman Tugas Akhir ini.
5. Seluruh pihak yang telah membantu tim penyusun dalam menyelesaikan buku pedoman Tugas Akhir ini.

Tim penyusun menyadari sepenuhnya bahwa hasil penyusunan pedoman Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu tim penyusun sangat mengharapkan kesediaan pembaca baik dosen maupun mahasiswa untuk memberikan kritik dan saran demi kesempurnaan buku pedoman Tugas Akhir ini. Tim Penyusun berharap semoga buku pedoman Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Padang, Agustus 2020

Tim Penyusun
Yunita Valentina Kusufiyah, S.E, M.Si
Nino Sri Purnama Yanti, S.E, M.Si Ak, CA
Yusnaena, S.Sos, MM



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
NOMOR : 55/SK-R.BP.TA/FEB-UNIDHA /VIII/2020
Tentang
REVISI BUKU PEDOMAN TUGAS AKHIR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS TAHUN 2020/2021

Menimbang	:	<ol style="list-style-type: none">1. Bahwa dalam rangka mewujudkan visi misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas.2. Bahwa dalam penyelenggaraan program pendidikan akademik dan untuk kelancaran belajar mengajar dan proses penyelesaian studi diperlukan buku pedoman penulisan Tugas Akhir FEB Universitas Dharma Andalas.3. Bahwa berdasarkan pertimbangan butir 1 dan 2 diatas dipandang perlu untuk dibuat Peraturan Dekan tentang Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir FEB Universitas Dharma Andalas.
Mengingat	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-undang No.14 Tahun 2003 tentang Guru dan Dosen.3. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.4. Peraturan Pemerintah Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.7. Statuta Universitas Dharma Andalas.8. Peraturan Rektor No. 54/PR-PA/UNIDHA/XII/2014 tentang Peraturan Akademik.
Memperhatikan	:	Rapat Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas.
MEMUTUSKAN		
Pertama	:	Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas.
Kedua	:	Hal-hal lain yang belum diatur dalam buku pedoman ini diatur kemudian melalui keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
Ketiga	:	Keputusan ini ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetakan di : Padang
Pada tanggal ~~20~~ 26 Agustus 2020
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Dharma Andalas



DR. Asniati, SE, MBA, CA, CSRA
NIP. 196508071991032002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
SK BUKU PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR	iii
DAFTAR ISI	iv
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang dan Tujuan Tugas Akhir	1
1.2. Defenisi, Ruang Lingkup dan Sasaran Tugas Akhir.....	1
II. KETENTUAN UMUM TUGAS AKHIR	2
2.1. Tugas Dan Tanggung Jawab	2
2.2. Pengajuan Proposal Tugas Akhir	2
2.3. Proses Bimbingan	3
2.4. Tata Cara Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir (Ujian Komprehensif)..	3
III. STRUKTUR DAN FORMAT TUGAS AKHIR.....	5
3.1. Struktur Tugas Akhir	5
3.2. Penjelasan Struktur Tugas Akhir	6
3.3. Format Dan Tata Tulis Tugas Akhir	9
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN TUGAS AKHIR

Pendidikan pada Program studi Diploma III bertujuan menciptakan tenaga-tenaga terampil yang dengan kebutuhan industri. Salah satu faktor penunjang keberhasilan pendidikan tersebut adalah kegiatan Tugas Akhir yang dilaksanakan pada semester VI oleh mahasiswa, dimana mahasiswa diwajibkan membahas salah satu subjek sesuai dengan bidang keahliannya, berdasarkan ilmu yang sudah didapatkan selama perkuliahan. Tugas akhir tersebut diuji secara lisan dalam suatu ujian komprehensif.

Tujuan penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas Akhir adalah sebagai pegangan /pedoman bagi semua pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan Tugas Akhir, sehingga didalam pelaksanaannya dapat lebih terarah dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

1.2. DEFENISI, RUANG LINGKUP DAN SASARAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir adalah satu penjelasan/project assignment yang harus diselesaikan oleh setiap mahasiswa sebelum menyelesaikan Program Studi Diploma III (tiga) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas. Tugas akhir ini diberi bobot 4 sks. Untuk mendaftar pada pelaksanaan tugas akhir ini, seorang mahasiswa harus telah mengumpulkan atau sudah menyelesaikan mata kuliahnya sebanyak 90 SKS dan telah menyelesaikan mata kuliah Teknik Penulisan Laporan dengan hasil sekurang-kurangnya D. Tugas akhir ini merupakan studi individual mandiri seorang mahasiswa di bawah bimbingan seorang dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas. Sasaran yang ingin dicapai dengan pelaksanaan tugas akhir ini adalah :

1. Melatih mahasiswa dalam bekerja mandiri, yang akan sangat diperlukan nantinya setelah mereka meninggalkan peruruan tinggi ataupun ketika mereka akan melanjutkan ke pendidikanyang lebih tinggi.
2. Melatih mahasiswa mengintegrasikan ilmu yang mereka peroleh di bangku perkuliahan dalam berbagai mata kuliah.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menyampaikan ide secara tertulis.
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah dan mendefenisikan secara logis dan kritis.

Ruang Lingkup Tugas Akhir yaitu menggunakan metode baku yang ada untuk meningkatkan kualitas peyelesaian masalah operasional. Tugas akhir diharapkan juga dapat memberikan usulan-usulan ataupun alternatif perbaikan proses operasi.

BAB II KETENTUAN UMUM TUGAS AKHIR

2.1. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

- A. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa
 1. Mengusulkan judul Tugas Akhir
 2. Mengerjakan Tugas Akhir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 3. Mempertanggungjawabkan Tugas Akhir pada ujian komprehensif.
 4. Melakukan bimbingan secara rutin sesuai waktu yang telah disepakati dengan pembimbing.
 5. Meminta persetujuan pembimbing agar dapat mendaftar ujian komprehensif.

- B. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Tugas Akhir
 1. Syarat pembimbing Tugas Akhir adalah Dosen Tetap dengan pendidikan minimal S2 sesuai dengan bidang keahlian program studi.
 2. Memotivasi mahasiswa bimbingannya untuk menyelesaikan Tugas Akhir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 3. Memberikan saran/masukan kepada mahasiswa dalam menentukan bentuk dan materi Tugas Akhir serta mengoreksi tata cara penulisan tugas akhir.
 4. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dengan waktu dan tempat sesuai kesepakatan antara pembimbing dan mahasiswa.
 5. Memberikan penilaian dan persetujuan kepada mahasiswa Tugas Akhir untuk mengikuti ujian komprehensif dengan mengisi dan menandatangani formulir yang telah disediakan.
 6. Menghadiri ujian komprehensif mahasiswa bimbingannya.
 7. Memberikan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya untuk menyerahkan Tugas akhir setelah ujian komprehensif dan mendapat persetujuan semua penguji ujian komprehensif.

- C. Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator Tugas Akhir (bagian akademik)
 1. Menerima pendaftaran proposal Tugas Akhir dari mahasiswa yang diajukan kepada Koordinator Tugas Akhir di masing-masing prodi.
 2. Menentukan jadwal ujian komprehensif
 3. Melaksanakan segala administrasi lainnya yang berhubungan dengan Tugas Akhir.

2.2. PENGAJUAN PROPOSAL TUGAS AKHIR

- a. Mahasiswa mengusulkan topik yang diminati kemudian mengajukan dan mendaftar ke kepada Koordinator Tugas Akhir (bagian akademik) dengan mengajukan proposal Tugas Akhir, kemudian diserahkan kepada Ketua Program Studi Diploma III (tiga) untuk penunjukkan dosen pembimbing dengan mengisi form yang telah disediakan dan melampirkan transkrip nilai sementara.
- b. Berdasarkan permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan Ketua Program Studi Diploma III (tiga) akan melakukan penunjukkan dosen pembimbing, kemudian dikembalikan oleh Koordinator Tugas Akhir (bagian akademik) untuk dibuatkan Surat Keputusan penunjukkan 1 orang dosen pembimbing yang disahkan oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan kemudian diserahkan kepada mahasiswa.
- c. Mahasiswa kemudian membawa proposal beserta Surat Keputusan penunjukkan dosen pembimbing dan menghadap pembimbing, untuk mendapatkan pengarahan selanjutnya.
- d. Topik yang diajukan dapat berasal dari mahasiswa sendiri.
- e. Proposal mencakup hal – hal sebagai berikut :

- Latar Belakang Masalah
 - Rumusan Masalah
 - Tujuan Tugas Akhir
 - Manfaat Tugas Akhir
 - Metode Pengumpulan data
 - Sistemetika Penulisan
- f. Institusi (program studi/dekanat) dapat mengambil tindakan atau kebijakan untuk hal-hal yang belum diatur dalam buku panduan ini.

2.3. PROSES BIMBINGAN

- a. Mahasiswa yang telah memperoleh Surat Keputusan penetapan dosen pembimbing segera melakukan bimbingan secara rutin dengan mengisi lembar bimbingan dan ditanda-tangani oleh pembimbing yang bersangkutan.
- b. Jadwal bimbingan dapat disepakati antara dosen pembimbing dan mahasiswa.
- c. Proses bimbingan Tugas Akhir dilakukan selama \pm 4 bulan pada semester akhir tahun akademik yang bersangkutan, jika pada tahun akademik tersebut tidak selesai maka dapat diperpanjang selama \pm 4 bulan lagi.
- d. Proses bimbingan minimal 9 kali dan terdistribusi dalam \pm 4 bulan sehingga kemajuan mahasiswa dapat dipantau dengan baik.
- e. Setiap kali bimbingan mahasiswa wajib mengisi tanggal bimbingan, materi bimbingan dan paraf pembimbing bersangkutan pada buku bimbingan (*log book*).
- f. Mahasiswa dapat mengikuti sidang Tugas Akhir apabila telah memenuhi proses bimbingan minimal 9 kali, memenuhi kelengkapan penulisan Tugas Akhir dan telah mendapat persetujuan dari pembimbing untuk di sidangkan.
- g. Apabila tidak menyelesaikan proses bimbingan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku.
- h. Berikut adalah target waktu penyelesaian Tugas Akhir secara garis besar, diharapkan mahasiswa menyusun Tugas Akhir yang lebih rinci yang harus diselesaikan oleh mahasiswa :

No	Kegiatan	Bulan			
		1	2	3	4
1	Pengajuan proposal tugas akhir				
2	Konsultasi dan awal dan menyusun rencana kegiatan				
3	Proses bimbingan rancangan Tugas Akhir				
4	Pengumpulan dan pengolahan data				
5	Proses bimbingan untuk penyelesaian Tugas Akhir				

2.4. TATA CARA PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR (UJIAN KOMPREHENSIF)

Tata cara pelaksanaan sidang Tugas Akhir penting untuk diketahui oleh mahasiswa, pembimbing dan semua yang berkepentingan. Berikut penjelasan secara rinci mengenai tata cara pelaksanaan sidang Tugas pembimbing Akhir :

A. Ujian Kompetensi Tertulis

1. Ujian Kompetensi tertulis dapat dilakukan oleh mahasiswa apabila telah melakukan bimbingan minimal 6 kali dibuktikan dengan lembar konsultasi bimbingan dan disertakan dengan lembar persetujuan oleh dosen pembimbing.
2. Mengisi formulir pendaftaran ujian kompetensi tertulis yang telah lembar persetujuan dosen pembimbing kemudian diserahkan kepada koordinator ujian dengan melampirkan photo copy lembar konsultasi.

3. Mengikuti ujian kompetensi tertulis sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh koordinator ujian.
4. Bukti hasil ujian kompetensi tertulis digunakan sebagai salah satu syarat pendaftaran untuk mengikuti ujian komprehensif.

B. Ujian Komprehensif

1. Peserta ujian komprehensif telah menyerahkan dokumen kelengkapan ujian sesuai dengan prosedur dan jadwal yang telah ditentukan.
2. Materi yang diujikan kepada mahasiswa meliputi materi-materi mata kuliah yang tercantum dalam kurikulum program studi D III Akuntansi dan D III Manajemen Perusahaan yang meliputi:

Untuk Program studi DIII Akuntansi meliputi materi sebagai berikut :

- a. Akuntansi Keuangan
- b. Akuntansi Manajemen
- c. Akuntansi Biaya
- d. Sistem Informasi Akuntansi
- e. Perpajakan
- f. Auditing
- g. Akuntansi Pemerintahan
- h. Akuntansi Syariah
- i. Penganggaran Perusahaan
- j. Perbankan

Untuk Program studi DIII Manajemen Perusahaan meliputi materi sebagai berikut :

- a. Pengantar Manajemen
- b. Pengantar Bisnis
- c. Manajemen Keuangan
- d. Manajemen Sumber Daya Manusia
- e. Manajemen Pemasaran
- f. Manajemen Operasional Bank Syariah
- g. Manajemen Perusahaan

3. Pada saat pelaksanaan ujian mahasiswa wajib berpakaian rapi dengan ketentuan :
Pria : memakai baju putih dengan mengguna dasi, rambut tidak gondrong (rapi)
Wanita : memakai baju kurung
4. Peserta ujian komprehensif diharapkan hadir 10 menit sebelum ujian dimulai
5. Pelaksanaan ujian dibagi kedalam 3 tahap :
Sesi I : Presentasi laporan Tugas Akhir selama 10 menit yang di sajikan dalam bentuk Power Point.
Sesi II : Tanya jawab terkait Tugas akhir dan ilmu yang relevan sesuai dengan lembar penilaian
Sesi III : Pengumuman hasil ujian kepada mahasiswa dengan mencantumkan nilai yang diperoleh oleh mahasiswa.
6. Setelah ujian selesai penguji mengisi lembar berita acara pelaksanaan ujian, dan mencantumkan nilai yang diperoleh mahasiswa (nilai minimal kelulusan 60) dengan ketentuan **80% nilai yang tugas akhir yang diberikan oleh dosen pembimbing dan 20% nilai ujian komprehensif.**
7. Dosen penguji mencatat kronologis daftar pertanyaan yang diujikan kepada mahasiswa pada lembaran daftar pertanyaan.
8. Penguji menyerahkan semua berkas ujian kepada bagian akademik (koordinator ujian)

BAB III STRUKTUR DAN FORMAT TUGAS AKHIR

Tugas Akhir adalah dokumen final dari karya ilmiah yang sudah dikerjakan oleh mahasiswa. Tugas Akhir yang telah dikerjakan oleh mahasiswa menjelaskan dari latar belakang, tujuan, hal-hal yang dikerjakan sampai dengan hasil pekerjaan yang sudah dilakukan dan penarikan kesimpulan atas pekerjaan tersebut. Tugas Akhir ini merupakan dokumen resmi yang merupakan publikasi terbatas, sehingga harus ditulis dalam bahasa yang baku. Untuk keteraturan penulisan Tugas Akhir tersebut maka diberikan petunjuk-petunjuk penulisan Tugas Akhir sebagai panduan untuk mempermudah dalam penyusunannya.

3.1. STRUKTUR TUGAS AKHIR

Tugas Akhir mempunyai struktur sebagai berikut :

A. Bagian awal Tugas Akhir

- Sampul Luar
- Sampul Dalam
- Halaman Persetujuan Tugas Akhir
- Halaman Pengesahan Tugas Akhir
- Abstrak dalam bahasa Indonesia
- Abstrak dalam bahasa Inggris
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran

B. Bagian utama Tugas Akhir

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Perumusan Masalah
- 1.3. Tujuan Tugas Akhir
- 1.4. Manfaat Tugas Akhir
- 1.5. Metode Pengumpulan Data
- 1.6. Sistematika Penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN PEMBAHASAN

- 3.1. Gambaran Umum Perusahaan
- 3.2. Pembahasan Tugas Akhir

BAB IV : PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

C. Bagian utama Tugas Akhir

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
BIODATA PENULIS

3.2. PENJELASAN STRUKTUR TUGAS AKHIR

A. Bagian Awal Tugas Akhir

Sampul Luar

Sampul luar merupakan identitas Tugas Akhir berisi informasi judul, nama penulis, Nomor Buku Pokok Mahasiswa, nama institusi dan tahun pembuatan. Sebagai halaman terdepan yang pertama terbaca dari suatu Tugas Akhir, halaman judul dan halaman sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca tentang Tugas Akhir tersebut. Halaman ini berupa judul Tugas Akhir, identitas penulis, Nomor Induk Mahasiswa, tujuan dan dalam rangka apa Tugas Akhir itu dibuat, logo universitas, program studi, institusi dan tahun pengesahan. (lihat lampiran 1). Halaman sampul secara umum mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a. Halaman sampul terbuat dari karton tebal dijilid warna merah tua untuk DIII Akuntansi dan untuk DIII Manajemen warna kuning.
- b. Semua huruf dicetak dengan tinta hitam dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dengan ukuran margin left 4 cm, right 3 cm, top 3 cm dan bottom 3 cm.
- c. Menggunakan ukuran kertas A4 dengan *font time new roman 12*

Sampul Dalam

Sampul dalam memuat judul Tugas Akhir, identitas penulis, Nomor Induk Mahasiswa, tujuan dan dalam rangka apa Tugas Akhir itu dibuat, program studi, institusi dan tahun pengesahan. (lihat lampiran 2)

Halaman Persetujuan Tugas Akhir

Halaman persetujuan berisi persetujuan tugas akhir yang ditanda tangani oleh pembimbing lapangan, pembimbing Tugas akhir dan disetujui oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas (lihat lampiran 3).

Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berisi pengesahan atas keberhasilan mahasiswa dalam mempertahankan tugas akhir dan telah dinyatakan lulus dalam ujian komprehensif yang telah ditanda tangani oleh dewan penguji dan diketahui oleh ketua program studi. (lihat lampiran 4).

Abstrak

Memberikan uraian singkat mengenai tiga hal pokok yaitu latar belakang permasalahan dan urgensinya, pekerjaan yang telah dilakukan dan metode penyelesaian masalah, dan kesimpulan dari hasil-hasil pekerjaan yang telah dilakukan. Abstrak bahasa Indonesia dapat dilihat pada (lihat lampiran 5) dan Abstrak bahasa Inggris dapat dilihat pada (lihat lampiran 6). Panjang abstrak tidak melebihi 1 halaman atau tidak melebihi 600 kata.

Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas Tugas Akhir. Halaman ini juga memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dana jika ada yang mendanai. Menggunakan bahasa Indonesia yang formal, tidak dibenarkan menggunakan bahasa gaul. (lihat lampiran 7)

Daftar Isi.

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, sub bab derajat ke dua dan ke tiga boleh tidak ditulis. (lihat lampiran 8)

Daftar Tabel (jika ada), Daftar Gambar (jika ada), Daftar Lampiran (jika ada)

Daftar tabel, gambar, dan daftar lain digunakan untuk memuat nama tabel, gambar, dan sebagainya yang ada dalam Tugas Akhir. Penulisan nama tabel, gambar, dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*). (lihat lampiran 9, 10, 11)

B. Bagian Utama Tugas Akhir

Bagian isi Tugas Akhir terdiri dari :

BAB I : PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah berisi uraian gejala-gejala sosial yang terjadi dimasyarakat, khususnya di dunia bisnis yang menjadi pusat perhatian penulis yang kondisinya mempunyai perbedaan dengan yang seharusnya berlaku atau terjadi penyimpangan. Penyimpangan-penyimpangan tersebut harus dalam bentuk data, bukan sekedar karangan tanpa data pendukung. Latar belakang dapat memuat kesenjangan antara Harapan dan Fakta, dalam artian konsep /variabel, fakta dan teori. Dalam latar belakang, penulis perlu menjelaskan mengapa penulis itu perlu dilakukan. Penulis harus mengemukakan masalah yang ada pada obyek penulis. Dalam membuat latar belakang jelaskan terlebih dahulu fenomena dan fakta apa yang terjadi, kemudian dukung fenomena tersebut dengan teori.

1.2. Perumusan Masalah

Pada bagian ini memuat rumusan masalah yang diperoleh dari hasil identifikasi permasalahan yang terdapat pada latar belakang masalah. Masalah hendaknya dirumuskan di dalam bentuk deklaratif atau kalimat pertanyaan yang jelas dan padat.

1.3. Tujuan Tugas Akhir

Tujuan memuat hal-hal yang ingin dicapai dalam Tugas akhir tersebut misalnya untuk menguraikan, membuktikan atau menerapkan, konsep atau dugaan atau membuat suatu model secara spesifik dan menjelaskan secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah tugas akhir selesai. Tujuan tugas akhir hendaknya jelas dan diukur sehingga sasaran-sasaran dalam tugas akhir biasanya adalah merupakan output dari sistem yang dibuat.

1.4. Manfaat Tugas Akhir

Manfaat tugas akhir ini menjelaskan tentang efek positif atau kegunaan praktis dari hasil tugas akhir yang dilakukan bagi masyarakat ditinjau dari berbarbagai sisi, misalnya bagi penulis, bagi akademik dan manfaat bagi objek tugas akhir.

1.5. Metode Pengumpulan Data

Dalam metode pengumpulan data menjelaskan metode apa yang digunakan dalam pengumpulan data untuk digunakan dalam membahas masalah.

1.6. Sistematika Penulisan.

Sistematika penulisan merupakan uraian mengenai hal-hal yang akan dilaporkan secara sistematis bab demi bab dalam Tugas Akhir. Dari bab hasil laporan penulis diperoleh gambaran yang berurutan dan saling terkait. Sistematika Penulisan Tugas Akhir terdiri dari Bab I: Pendahuluan, bab ini memuat latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan tugas akhir, manfaat tugas akhir, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan. Bab II : Landasan Teori, bab ini memuat memaparkan teori-teori yang menjadi landasan untuk

menjawab rumusan masalah. Bab III : Gambaran Umum Perusahaan dan Pembahasan, bab ini memuat gambaran ringkas objek penelitian dan pembahasan dari rumusan masalah yang diselesaikan oleh penulis. Bab IV : Kesimpulan, bab ini memuat kesimpulan dan saran dari hasil pembahasan tugas akhir.

BAB II : LANDASAN TEORI

Landasan teori diangkat dari tinjauan pustaka yang melatarbelakangi (menjadi landasan) bagi permasalahan yang akan diselesaikan. Landasan teori merupakan satu set teori yang dipilih oleh penulis sebagai tuntunan untuk mengerjakan tugas akhir lebih lanjut. Landasan teori dapat berbentuk uraian kuantitatif, model matematis, atau persamaan-persamaan. Landasan teori dapat berupa *text book*, majalah, media massa, jurnal ilmiah, atau tugas akhir sebelumnya yang telah dilakukan oleh orang lain yang dibutuhkan dalam rangka penyelesaian masalah.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN PEMBAHASAN

3.1. Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini memuat gambaran umum objek tugas akhir secara ringkas dimulai dari sejarah ringkas perusahaan, visi dan misi perusahaan sampai kepada struktur organisasi objek tersebut.

3.2. Pembahasan Tugas Akhir

Setelah gambaran umum perusahaan maka selanjutnya adalah pembahasan dimana bagian ini membahas isi uraian data hasil tugas akhir yang menggambarkan fakta obyektif. Hasil Tugas Akhir hendaknya dalam bentuk tabel, grafik, foto/gambar atau bentuk lain dan ditempatkan sedekat mungkin dengan pembahasan agar pembaca dapat lebih mudah mengikuti uraian pembahasan. Pembahasan tentang hasil yang diperoleh dibuat berupa penjelasan teoritik, baik secara kualitatif, kuantitatif atau statistik. Hasil hendaknya juga dibandingkan dengan hasil Tugas Akhir terdahulu yang sejenis.

BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini Tugas Akhir disajikan sebagai berikut :

4.1. Kesimpulan

Kesimpulan dirumuskan atas dasar hasil analisis pada bab-bab sebelumnya yang sesuai dengan permasalahan yang diselesaikan, rumusan masalah, bukti analisis data empiris serta menjawab tujuan tugas akhir.

4.2. Saran

Saran memperlihatkan keinginan penulis untuk mewujudkan suatu hal yang sebenarnya dapat dilakukan untuk mengatasi atau memperoleh jawaban atau pengetahuan yang diinginkan. Perumusan saran harus bersifat realistis, konkrit, dan berkait erat dengan rumusan masalah serta tujuan penelitian. Saran juga berupa implikasi dan untuk penulis selanjutnya.

C. Bagian Penutup

Bagian ini terdiri dari daftar Pustaka dan Lampiran (jika ada)

1. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan Tugas Akhir. Daftar pustaka ini dapat berisi buku, artikel jurnal, majalah, atau surat kabar, wawancara, dan sebagainya. Dianjurkan agar 70% daftar referensi yang digunakan merupakan terbitan terbaru minimal terbitan 5 tahun terakhir. (lihat lampiran II)

2. Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan Tugas Akhir, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi Tugas Akhir, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain jadwal, tabel, daftar pertanyaan, gambar, grafik, desain, laporan keuangan, dll.

3.3. FORMAT DAN TATA TULIS TUGAS AKHIR

A. Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- Jenis : HVS
- Warna : Putih polos
- Berat : 70 gram
- Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

B. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
 - Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
 - Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas
- Huruf menggunakan jenis huruf Times New Roman font size 12 (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan - justify).
- Pengetikan dilakukan dengan spasi 2 (*Line spacing* = 2 lines).
- Huruf yang tercetak dari printer harus berwarna hitam pekat dan seragam.

C. Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

- Angka Romawi Kecil
 - Digunakan untuk bagian awal Tugas Akhir kecuali Halaman Sampul
 - Letak: tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
 - Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis dan tidak diperhitungkan.
- Angka Latin
 - Digunakan untuk bagian isi Tugas Akhir dan bagian akhir Tugas Akhir.
 - Letak: sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.
 - Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

D. Penulisan

1. Halaman Sampul/Judul

Halaman Sampul Tugas Akhir, secara umum mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- Halaman Sampul terbuat dari karton tebal dijilid berwarna Merah Tua untuk DIII Akuntansi dan warna kuning untuk DIII Manajemen.
- Semua huruf dicetak dengan tinta hitam dengan spasi tunggal (*line spacing* = *single*) dan ukuran

sesuai dengan contoh di Lampiran 1 dan 2.

- Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun.
- Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: Tugas Akhir, Nama mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, Judul Tugas Akhir, logo universitas, Program Studi dan tahun, dengan jenis huruf *Times New Roman 12*, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*).

2. Halaman Tanda Persetujuan dan halaman pengesahan Tugas Akhir

Halaman Tanda Persetujuan dan pengesahan Tugas Akhir dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), dengan tipe tulisan *Times New Roman font size 12* lihat pada Lampiran 3 dan 4.

3. Abstrak

Abstrak ditulis dengan tulisan *Times New Roman font size 11* dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan memiliki maksimal 5 kata kunci atau keyword lihat pada lampiran 5 dan 6

4. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

Halaman Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih Tugas Akhir, secara umum, adalah sebagai berikut:

- Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman font size 12*, spasi 1,5 (*line spacing = 1,5 lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 7.
- Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *Times New Roman font size 12*, dicetak tebal dan huruf besar.
- Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman.
- Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih adalah 2 x 2 spasi.

5. Daftar Isi

Halaman Daftar Isi Tugas Akhir secara umum adalah sebagai berikut:

- Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman font size 12* spasi tunggal (*line spacing = single*).
- Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman font size 12* dicetak tebal dan huruf besar (kapital). Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 8.
- Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

6. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar lampiran

Ketentuan penulisan Daftar Gambar Tugas Akhir secara umum adalah sebagai berikut:

- Semua huruf ditulis dengan tipe tulisan *Times New Roman font size 12* dalam spasi tunggal (*line spacing = single*) sesuai dengan contoh pada Lampiran 9, 10 dan 11.

7. Ketentuan Penulisan Untuk Setiap Bab

- Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu baris.

- Judul bab selalu diawali penulisan kata “BAB” lalu angka yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf romawi, tipe tulisan *Times New Roman font size 12*, dan cetak tebal (*bold*).

Contoh Penulisan Bab

**BAB II
LANDASAN TEORI**

- Sub judul dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi sebagai berikut:
 - Huruf: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari Tugas Akhir, bentuknya bebas dan konsisten dalam keseluruhan Tugas Akhir.
 - Angka: jika akan dirujuk di bagian lain dari Tugas Akhir, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan huruf untuk bab dan sub bab.
 - Penomoran pada sub bab, sub-subbab dapat dilakukan dengan dua model yaitu model angka dan model campuran antara angka arab dan huruf, seperti contoh dibawah ini:

Penomoran Model Angka Arab

**BAB I
PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar belakang Masalah
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Manfaat Tugas Akhir
 - 1.3.1. Manfaat Tugas Akhir Bagi Penulisan
 - 1.3.2. Manfaat Tugas Akhir Bagi Perusahaan
 - 1.3.3. Manfaat Tugas Akhir Bagi Universitas
- 1.4. Metode Pengumpulan Data
- 1.5. Sistematika Penulisan

.....dan seterusnya.....

**BAB II
LANDASAN TEORI**

- 2.1. Dasar Perpajakan
- 2.2. Pajak Penghasilan
 - 2.2.1. Subjek Pajak Penghasilan
 - 2.2.2. Objek Pajak Penghasilan
 - 2.2.3. Tarif Pajak Penghasilan
- 2.3. Pajak Penghasilan Pasal 21

.....dan seterusnya.....

Penomoran Model Campuran

**BAB I
PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar belakang Masalah
 - 1.2. Rumusan Masalah
 - 1.3. Manfaat Tugas Akhir
 - A. Manfaat Tugas Akhir Bagi Penulisan
 - B. Manfaat Tugas Akhir Bagi Perusahaan
 - C. Manfaat Tugas Akhir Bagi Universitas
 - 1.4. Metode Pengumpulan Data
 - 1.5. Sistematika Penulisan
-dan seterusnya.....

**BAB II
LANDASAN TEORI**

- 2.1. Dasar Perpajakan
 - 2.2. Pajak Penghasilan
 - A. Subjek Pajak Penghasilan
 - B. Objek Pajak Penghasilan
 - C. Tarif Pajak Penghasilan
 - 2.3. Pajak Penghasilan Pasal 21
-dan seterusnya.....

8. Tabel dan Gambar

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut :

- Gambar, grafik, dan diagram diberi nama diatas gambar, grafik dan diagram tersebut dengan menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
- Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
- Jika tabel ditulis dalam posisi lanskap, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
- Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam suatu Tugas Akhir hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
- Penulisan judul Tabel: judul ditulis di atas tabel, rata kiri atau simetris di tengah (*center*) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
- Penulisan judul Gambar: judul ditulis di atas gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.

- Penulisan sumber Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah kiri tabel berjarak 1 (satu) spasi dari tabel, huruf tegak tipe Times New Roman dengan font 10. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
- Penulisan sumber Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah tengah gambar berjarak 1 (satu) spasi dari gambar, huruf tegak tipe Times New Roman font 10. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
- Peletakkan tabel atau gambar, berjarak 1,5 spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan menyetikkan nomornya dan keterangan "sambungan" dalam tanda kurung. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
 - Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;
 - Diperkecil ukurannya sesuai format Tugas Akhir, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari font 10 (ukuran sebenarnya).

Contoh Tabel:

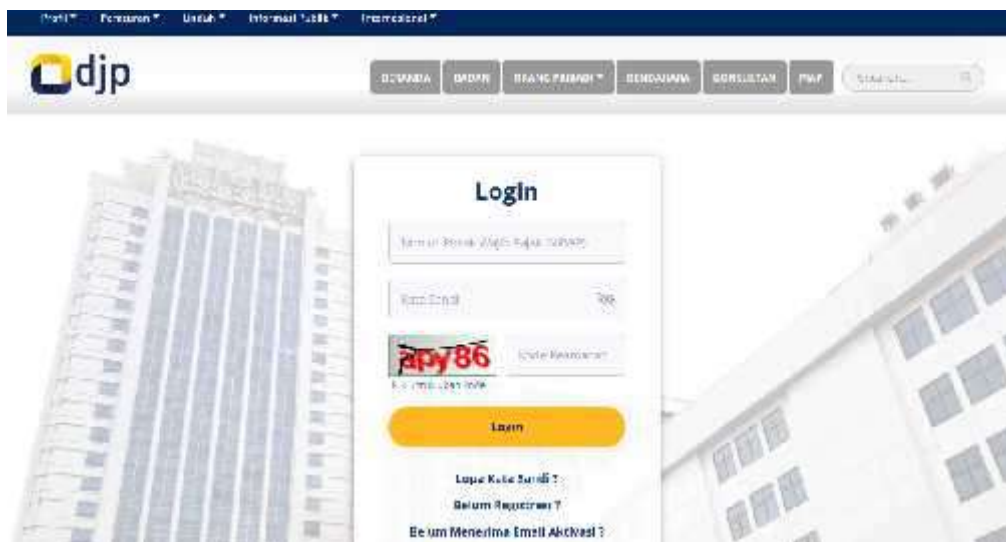
Tabel 3.1.
Data Pegawai PT. XXX

No	Keterangan	Jumlah	Persentase
1	Perempuan	10	40%
2	Laki – laki	25	60%

Sumber : telah diolah kembali oleh Penulis

Contoh Gambar

Gambar 3.4.
Laman Depan DJP online



Sumber : www.pajak.go.id

9. Daftar Pustaka

Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Penulisan daftar pustaka meliputi : pustaka *text book*, pustaka berupa jurnal ilmiah, pustaka dari internet, pustaka berupa kutipan dari majalah. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang pustaka-pustaka yang dirujuk. Penulisan unsur-unsur keterangan pustaka mengikuti kaidah sebagai berikut :

Buku Teks

Daftar pustaka yang merujuk kepada buku teks dilakukan dengan urutan : (1) nama pengarang ditulis dengan urutan nama akhir, nama awal dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, (4) tempat penerbitan, (5) nama penerbit dan menggunakan tanda titi “.” Sebagai pemisah antar unsur keterangan pustaka tersebut, untuk penulisan judul ditulis miring (*italic*).

- Buku yang ditulis oleh satu orang
Resmi, Siti. 2014. *Perpajakan : Teori dan Kasus*. Edisi 8. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Buku yang ditulis oleh penulis yang sama
_____. 2014. *Perpajakan : Teori dan Kasus*. Edisi 8. Buku 2. Jakarta: Salemba Empat.
- Buku yang ditulis oleh dua orang
Darmadji, Tjiptono & Fakhruddin, Hendy M. *Pasar Modal di Indonesia*. Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat.
- Buku yang ditulis oleh beberapa orang
Nandakumar, A. et al. 2012. *Memahami IFRS : Standar Pelaporan Keuangan Internasional*. Jakarta : PT Indeks

Majalah atau surat kabar

Penulisan unsur-unsur sebagai berikut : (1) nama penulis, (2) tahun terbit, (3) tanggal terbit, (4) judul artikel, (5) nama surat kabar atau majalah :

- Bila yang diacu adalah artikel dalam sebuah majalah atau koran, tanggal disebutkan setelah tahun.
Rita Sri Harnita. 2015. 23 Januari. *Konflik dan Peran Ganda Serta Motivasi Kerja Bagi Manajer Wanita*. Padang Express

Jurnal atau publikasi ilmiah

Penulisan unsur-unsur daftar pustaka dari jurnal atau publikasi ilmiah sebagai berikut : (1) nama penulis (ditulis dengan urutan nama akhir nama awal dan nama tengah, tanpa gelar akademik), (2) tahun, (3) Judul artikel, (4) volume dan nomor, (5) penerbit jurnal :

- Bila yang diacu adalah artikel dalam sebuah jurnal, tuliskan nama jurnal setelah judul artikel dan cantumkan pula volume dan nomor penerbitannya:
Kusufiyah, Yunita Valentina & Anggraini Dina. 2018. *Dampak Tax Avoidance Terhadap Harga Saham dengan Corporate Governance dan Ukuran Perusahaan Sebagai Variabel Moderating*. Vol 2. No 1 Jurnal Pundi.

Proceeding Suatu Konferensi

Penulisan daftar pustaka untuk artikel dalam suatu proceeding meliputi unsur-unsur sebagai berikut : (1) nama penulis (ditulis dengan urutan nama akhir nama awal dan nama tengah, tanpa gelar akademik), (2) tahun, (3) Judul artikel, (4) nama konferensi (5) pelaksana konferensi :

- Bila yang diacu adalah artikel dalam sebuah proceeding suatu konferensi, nama editor perlu disebutkan setelah judul artikel dan kemudian diikuti dengan judul proceeding.

Valentina, Yunita. 2014. *The Role Of Company Size and Financial Performance In The Relationship Between Intellectual Capital Component and Stock Price*. Proceeding The 2nd International Conference On Business and Economics. Padang : Andalas University.

Tugas Akhir, Skripsi, atau Tesis

Penulisan daftar pustaka yang diacu berupa tugas akhir, Skripsi atau tesis meliputi unsur-unsur sebagai berikut : 1) nama penulis (ditulis dengan urutan nama akhir nama awal dan nama tengah, tanpa gelar akademik), (2) tahun, (3) Judul Tugas Akhir, Skripsi, atau Tesis, (4) tempat dan institusi :

- Bila yang diacu adalah Tugas Akhir, Skripsi, atau Tesis, perlu penyebutan Tugas Akhir, Skripsi, atau Tesis, disesuaikan dengan bahasa aslinya:

Rohana, Widian. 2015. *Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Hotel Bunda Padang*. Tugas Akhir Tidak Terpublikasi. Padang : Universitas Dharma Andalas.

Karya-karya yang tidak dipublikasikan

Penulisan daftar pustaka yang diacu berupa karya-karya yang tidak dipublikasikan tesis meliputi unsur-unsur sebagai berikut : 1) nama penulis (ditulis dengan urutan nama akhir nama awal dan nama tengah, tanpa gelar akademik), (2) tahun, (3) Judul karya, (4) tempat dan institusi :

- Jika yang diacu adalah karya-karya yang tidak dipublikasikan, perlu penyebutan yang menyatakan bahwa karya tersebut tidak dipublikasikan :

Valentina, Yunita. 2017. *Praktikum Perpajakan*. Diklat Tidak Terpublikasi. Padang : Universitas Dharma Andalas.

Referensi yang berbentuk elektronik

Penulisan daftar pustaka yang diacu berupa karya-karya yang berbentuk elektronik unsur-unsur sebagai berikut : (1) nama penulis (ditulis dengan urutan nama akhir nama awal dan nama tengah, tanpa gelar akademik), (2) tahun, (3) Judul, (4) tanggal akses. Jika dalam artikel tidak disebutkan tahun artikel tahun dikosongkan :

- Referensi yang berbentuk elektronik juga harus menyebutkan nama pengarang.
Baldwin, Stephen. 2005. *Technology and Immediacy of Information*.
<http://www.iit.com/~baldwin/techimed.html>. Diakses tanggal 20 Juni 2005
- Referensi yang berbentuk elektronik Dokumen lembaga.
Badan Pusat Statistik. 2017. *Realisasi Penerimaan Negara (milyar rupiah), 2007-2017*.
<http://www.bps.go.id> . Diakses tanggal 04 Juni 2018.

Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah

Penulisan daftar pustaka yang diacu berupa undang-undang ataupun peraturan pemerintah meliputi unsur-unsur sebagai berikut : (1) Negara/Institusi, (2) Tahun, (3) jenis aturan, (4) Judul Aturan (5) kota diperbitkan :

Ñ Aturan pemerintah juga harus menyebutkan nomor dan tahun
Pemerintah Republik Indonesia. 2008. *Undang-undang No.4 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas*. Jakarta.
Direktorat Jenderal Pajak. 2013. *Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-05/PJ/2012 Tentang Registrasi Ulang Pengusaha Kena Pajak Tahun 2012*. Jakarta.

10. Penulisan Kutipan

- Ñ Kutipan hendaknya diusahakan tidak terlalu panjang dan penulisannya harus sesuai dengan aslinya dengan menuliskan nama belakang pengarang, tahun, dan halaman.
- Ñ Kutipan langsung yang dimulai dari nama belakang pengarang dituliskan sebelum bunyi kutipan (nama pengarang terdiri atas dua orang)
Contoh :
Darmadji dan Fakhruddin (2011 :141) menyatakan bahwa “deviden tunai merupakan deviden yang dibagi kepada pemegang saham dalam bentuk kas”.
- Ñ Kutipan langsung yang nama belakang pengarangnya dicantumkan setelah bunyi kutipan.
Contoh :
Salah satu keuntungan yang didapat pemegang obligasi adalah *Capital Gain* dengan diskon . “*Capital Gain* diskon adalah nilai lebih rendah dari nilai nominalnya, kemudian pada saat jatuh tempo akan memperoleh pembayaran senilai dengan harga nominal” (Rusdin, 2008 : 77)
- Ñ Kutipan langsung dari empat baris, kutipan boleh atau tidak diapit dengan tanda kutip dan seluruh kutipan dimasukkan dalam lima ketukan.
Contoh :
Laporan keuangan sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan dapat terindikasi kecurangan dalam pelaporannya yang dikenal dengan praktik kecurangan pelaporan keuangan (*fraudent financial reporting*) seperti defenisi yang dipaparkan oleh Effendi (2016 : 151) yaitu :
Fraudent Financial Reporting adalah perilaku yang sengaja atau ceroboh, baik dengan tindakan atau penghapusan, yang menghasilkan laporan keuangan yang menyesatkan (bias). *Fraudent Financial Reporting* yang terjadi di suatu perusahaan memerlukan perhatian khusus dari auditor independen. Salah satu cara untuk mencegah timbulnya kecurangan tersebut adalah dengan merancang sebuah sistem yang dilengkapi dengan pengendalian internal yang cukup memadai sehingga kecurangan sulit dilakukan oleh pihak luar maupun orang dalam perusahaan.
- Ñ Kutipan tidak langsung, dapat ditulis seperti :
Contoh :
Pengungkapan tanggung jawab sosial perusahaan saat ini sudah menjadi keharusan karena telah diatur oleh Undang-undang. “Tanggung jawab sosial perusahaan merupakan suatu komitmen dari perusahaan untuk melaksanakan etika perilaku dan berkontribusi terhadap pembangunan yang berkelanjutan” (Effendi, 2016: 162).
- Ñ Kutipan nama pengarang lebih dari dua orang
Contoh :
Jika dirumuskan bagaimana hubungan arsitektur dan arsitek , Sularno dkk (1982 : 10-11) mengatakan bahwa arsitektur adalah perpaduan ilmu dan seni, sedangkan arsitek adalah orang yang menciptakan ruang sehingga melahirkan bentuk-bentuk arsitektur yang beraneka ragam.

Ñ Kutipan pada sumber koran dengan nama penulis

Contoh : pada era sekarang akan banyak perusahaan yang gulung tikar, proyek terbengkalai, dan karyawan banyak yang di PJK (Mulya dalam Kompas, 19 Agustus 1998).

II. Bahasa

Ñ Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dalam bentuk baku (ada subyek, predikat, dan objek keterangan).

Ñ Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, engkau, dia dan lain-lain) tetapi dibuat dalam bentuk pasif. Pada bagian kata pengantar, kata saya dengan penulis.

Ñ Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan

Ñ Jika terpaksa harus memakai istilah asing maka ditulis dengan huruf miring (Italic font)

Ñ Pemakaian istilah asing yang digabung dengan awalan/akhiran bahasa Indonesia harus dihindari, contoh : *mentraining* harus ditulis *melatih*.

Ñ Istilah asing dipergunakan apabila : belum ada padanan yang tepat dalam bahasa Indonesia dan istilah itu sudah lazim atau sering dipakai oleh para ahli pada bidang masing-masing.

Ñ Istilah asing ditulis sama seperti aslinya apabila belum ada pelafalan yang lazim dalam bahasa Indonesia contoh : *check out* bukan *cek out*.

12. Lampiran, Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

- Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kiri atas halaman (*left-aligned*) dengan huruf tegak tipe Times New Roman font 12 .
- Judul lampiran titik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
- Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*left-aligned*).
- Isi dan urutan pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan program studi.
- Lampiran dapat memuat keterangan tambahan, contoh perhitungan, data mentah dan sebagainya

Lampiran 1 :
Contoh Halaman Sampul Luar Tugas Akhir

**PERHITUNGAN, PEMBAYARAN DAN PELAPORAN PAJAK BERBASIS E-SPT
PADA UMKM “XX”**



TUGAS AKHIR

*Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Dalam Memperoleh
Gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III*

Oleh :

YUNITA VALENTINA

17016001

PROGRAM STUDI DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

PADANG

2020

Lampiran 2 :
Contoh Halaman Sampul Luar Tugas Akhir

**PERHITUNGAN, PEMBAYARAN DAN PELAPORAN PAJAK BERBASIS E-SPT
PADA UMKM “XX”**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Dalam Memperoleh
Gelara Ahli Madya Program Studi Diploma III*

Oleh :

**YUNITA VALENTINA
17016001**

PROGRAM STUDI DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
PADANG
2020

Lampiran 3 :
Contoh Halaman Persetujuan Tugas Akhir

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

Dengan ini pembimbing Tugas Akhir Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Dharma Andalas Padang menyatakan bahwa :

Nama : Haryeni
No. BP : 17016660
Program Studi : D III
Judul : **Proses Pengawasan Dalam Peningkatan Kinerja Pada PT. XXX**

Telah disetujui untuk diuji pada ujian komprehensif sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku.

Padang, 25 Agustus 2020

Pembimbing Tugas Akhir

Pembimbing Lapangan

Yusnaena, S.Sos, MM
NIDN : 0001066708

Novi Suryanti, S.E

Disetujui Oleh :
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Dharma Andalas

DR. Asniati, MBA Ak, CA, CSRA
NIP : 1996508071991032002

Lampiran 4 :
Contoh Halaman Pengesahann Tugas Akhir

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama : Dina Anggraini
No. BP : 17016660
Program Studi : D III
Judul : **Penyusunan Laporan Keuangan Dengan ABSS Pada UMKM “X”**

Telah berhasil dipertahankan dihadapan dewan penguji dan diterima sebagai salah satu persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelas Ahli Madya pada Prgram Studi D IIIFakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas.

Dewan Penguji :

Penguji I : Fitria Rahmi, MM, Ak, CA (.....)
Penguji II : Inggra Sovita, S.E, MM, Ak (.....)

Ditetapkan di : Padang
Tanggal : 25 Agustus 2020

Mengetahui
Ketua Program Studi D III

Nino Sri Purnama Yanti, S.E, M.Si, Ak, CA
NIDN : 0013017902

Lampiran 5 :
Contoh Abstrak dalam bahasa Indonesia

PERHITUNGAN HARGA POKOK PRODUKSI PADA HOYA BAKERY

Hendra Pratama
Program Studi DIII Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas

ABSTRAK

Hoya Bakery merupakan usaha Kecil dan Menengah (UKM) yang dalam prakteknya tidak memasukkan biaya *overhead* ke dalam perhitungan harga pokok produksi. Akibatnya berefek pada tidak sesuainya laba yang sesungguhnya diterima. Penelitian ini hanya difokuskan pada perhitungan harga pokok produksi dari tiga produk saja, yaitu roti, bolu gulung, dan cake. Tujuan penelitian yaitu (1) mengidentifikasi biaya-biaya yang dikeluarkan, (2) menganalisis penetapan harga pokok produksi dengan metode UKM, dan (3) menganalisis penerapan perhitungan harga pokok produksi dengan metode *variable costing* dan *full costing* pada Hoya Bakery. Penelitian ini menggunakan metode *variable costing* dan *full costing* dengan data keuangan perusahaan dari bulan Februari 2015 sampai Maret 2015. Hasil penelitian menunjukkan bahwa harga pokok produksi per unit untuk roti, bolu gulung, dan cake berdasarkan perhitungan kedua metode menghasilkan jumlah yang berbeda namun menghasilkan laba yang sama.

Kata Kunci: *Full Costing*, Harga Pokok Produksi, UKM, *Variable Costing*

Lampiran 6 :
Contoh Abstrak dalam bahasa Inggris

CALCULATION FROM COST OF PRODUCTION IN HOYA BAKERY

Hendra Pratama
Program Studi DIII Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas

ABSTRACT

Hoya Bakery is one of Small and Medium Enterprises (SMEs) which in practice does not include overhead costs in the calculation of the cost of production. As a result, the incompatibility effect on the actual income received. This study focuses only on the calculation of the cost of production of three products, namely bread, rolls, and cake. Research objectives: (1) to identify the costs incurred, (2) analyzing the cost of goods manufactured by the method of SMEs, and (3) to analyze the implementation of the calculation of the cost of production by the method of variable costing and full costing on SMEs Hoya Bakery. This research uses variable costing and full costing method with company's financial data from February 2015 to March 2015. The results showed that the cost of production per unit of bread, rolls, and cake based on the calculation of the two methods produce different amounts, but produce the same profit.

Keywords: Cost of Production, Full Costing, SMEs, Variable Costing

Lampiran 7 :
Contoh Kata Pengantar/ucapan terimakasih

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat –Nya, saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Penulisan Tugas Akhir ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelas Ahli Madya Program Studi DIII Akuntansi pada Universitas Dharma Andalas. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa kuliah sampai penyusunan Tugas Akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak /Ibu DR. A sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas.
2. Drs. B, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
3. Pihak X selaku staf pada PT. Z yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan.
4. Orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan bantuan material dan moral.
5. Sahabat yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas, segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga Tugas Akhir ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Padang, Agustus 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

HALAMAN PENGESAHAN

ABSTRAK

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1.Latar Belakang Masalah	1
1.2.Perumusan Masalah	5
1.3.Tujuan Tugas Akhir	6
1.4.Manfaat Tugas Akhir	6
1.5.Metode Pengumpulan Data.....	6
1.6.Sistematika Penulisan	6
BAB II : LANDASAN TEORI	8
2.1. Pengertian Manajemen Kinerja	8
2.2. Tujuan Manajemen Kinerja	10
2.3. Manfaat Manajemen Kinerja	11
2.4. Prinsip Dasar Manajemen Kinerja	12
2.5. Ruang Lingkup Manajemen Kinerja	19
2.6. Tantangan Manajemen Kinerja	24
2.7. Pengembangan Manajemen Kinerja	27
2.8. Kriteria Keberhasilan Manajemen Kinerja	30
2.9. Kriteria Kegagalan Manajemen Kinerja	31
BAB III : PEMBAHASAN	34
3.1. Gambaran Umum Perusahaan	36
3.2. Pembahasan Tugas Akhir	37
3.3.1. Manfaat Manajemen Kinerja Pada Bank Nagari	38
3.3.2. Tantangan Manajemen Kinerja Pada Bank Nagari	40
3.3.3. Pengembangan Manajemen Kinerja	44
3.3.4. Keberhasilan/Kegagalan Manajemen Kinerja	46
BAB IV: PENUTUP	48
4.1 Kesimpulan.....	48
4.2 Saran	49

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.	Laporan Posisi Keuangan	38
Tabel 3.2.	Laporan Laba Rugi	39
Tabel 3.3.	Perbandingan Posisi Keuangan	40
Tabel 3.4.	Perbandingan Laba Rugi	45

Lampiran 10 :
Contoh Daftar Gambar Tugas Akhir

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1.	Struktur Organisasi Perusahaan	38
Gambar 3.2.	Login pada laman djp <i>online</i>	40
Gambar 3.3.	Menu pada laman akun djp <i>online</i>	44

Lampiran II : Contoh Daftar Lampiran Tugas Akhir

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Faktur Pajak Masukan**
- Lampiran 2 : Faktur Pajak Keluaran**
- Lampiran 3 : Surat Pemberitahuan (SPT) PPN**

Perihal : Pengajuan Pembimbing Tugas Akhir
Lampiran : 1 (satu) Berkas Proposal

Padang,

Kepada,

YTH : Bapak Ibu / Ketua Program Studi
Diploma III Akuntansi / Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Dharma Andalas
Di
Padang

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No. BP :

No. Rekening Mahasiswa Di Bank DAL: () Stempel DAL BANK

Dengan ini mengajukan proposal Tugas Akhir dengan Topik :

Alamat Lengkap Perusahaan (objek Tugas Akhir) :

Untuk dapat ditunjuk Dosen Pembimbing dalam rangka penyelesaian Tugas Akhir. Demikianlah Surat permohonan ini saya sampaikan.

Hormat Saya,

(_____)

**FORMULIR PERMOHONAN MENGIKUTI UJIAN KOMPETENSI TERTULIS
PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI/MANAJEMEN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No.BP :
Program Studi :
Alamat :
No. Tel :
Judul Tugas Akhir :
Dosen Pembimbing :
Telah Bimbingan : Kali

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi / Manajemen untuk mengikuti ujian Kompetensi Tertulis yang menjadi salah satu syarat dalam pengajuan permohonan ujian komprehensif. Demikianlah surat permohonan ini saya sampaikan, besar harapan saya agar dapat dikabulkan.

**Mengetahui,
Dosen Pembimbing**

**Pemohon,
Mahasiswa ybs**

(.....)

(.....)

**Menyetujui Ketua Program Studi
Diploma III Akuntansi/ Manajemen**

(.....)

**FORMULIR PERMOHONAN MENGIKUTI UJIAN KOMPREHENSIF AHLI MADYA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI/MANAJEMEN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No.BP :
Program Studi :
Alamat :
No. Tel :
Judul Tugas Akhir :
Dosen Pembimbing :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi / Manajemen untuk mengikuti ujian Komprehensif Ahli Madya. Demikianlah surat permohonan ini saya sampaikan, besar harapan saya agar dapat dikabulkan.

**Menyetujui,
Dosen Pembimbing**

**Pemohon,
Mahasiswa ybs**

(.....)

(.....)

**Mengetahui Ketua Program Studi
Diploma III Akuntansi/ Manajemen**

(.....)



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS**

UNTUK KECERDASAN BANGSA

Jl. Sawahan No.103 A, Simpang Haru Padang Telp./ Fax : 0751 – 37135

SK MENDIKBUD RI

Nomor: 254/E/O/2014

Tanggal : 18 Juli 2014

DAFTAR NILAI TUGAS AKHIR

Mahasiswa berikut ini telah menyelesaikan tugas akhirnya melalui proses bimbingan :

Nama Mahasiswa :

No. BP :

Judul Tugas Akhir :

.....

.....

Mata Kuliah Utama TA :

Nama Dosen Pembimbing :

Nilai Tugas Akhir Mahasiswa:

Ketua Program Studi
Diploma III Akuntansi/ Manajemen

Padang,
Dosen Pembimbing

(.....)
NIDN :

(.....)
NIDN :



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS**

UNTUK KECERDASAN BANGSA

Jl. Sawahan No.103 A, Simpang Haru Padang Telp./ Fax : 0751 – 37135

SK MENDIKBUD RI

Nomor: 254/E/O/2014

Tanggal : 18 Juli 2014

KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa :

No.BP :

Program Studi :

Judul Tugas Akhir :

Judul Yang Disetujui :

Dosen Pembimbing :

Dosen Pembimbing :

Berlaku Mulai :s/d(4 bulan)
Semester Tahun Akademik.....

No	Tanggal Konsultasi	Materi	T.Tangan Pembimbing	Keterangan

Catatan :

1. Diharapkan kepada Dosen Pembimbing, agar mengisi kartu bimbingan ini setiap mahasiswa konsultasi dan mengisi tanggal ACC Tugas Akhir (Selesai Tugas Akhir)
2. Kartu Bimbingan ini harus dibawa mahasiswa pada saat mendaftar Ujian Komprehensif.



PROGRAM STUDI DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

UNTUK KECERDASAN BANGSA

Jl. Sawahan No.103 A, Simpang Haru Padang Telp./ Fax : 0751 – 37135

SK MENDIKBUD RI

Nomor: 254/E/O/2014

Tanggal : 18 Juli 2014

KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

No	Tanggal Konsultasi	Materi	T.Tangan Pembimbing	Keterangan