

PROGRAM STUDI DIPLOMA III

**PEDOMAN PENULISAN LAPORAN  
TUGAS AKHIR**

**2015**

**PEDOMAN PENULISAN  
LAPORAN TUGAS AKHIR**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, karena pada kesempatan ini kami telah dapat merevisi dan menyusun kembali Buku Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir, yang Insya Allah digunakan sebagai panduan dalam kegiatan Penulisan Laporan Tugas Akhir yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa semester VI Program Studi Diploma III ( Akuntansi, Marketing, Perpajakan, serta Keuangan dan Perbankan) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis (FEB) Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Buku Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir ini berisi beberapa gambaran singkat mengenai konsep dasar penulisan laporan, tujuan dan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh peserta atau mahasiswa yang mengikuti program ini. Laporan ini merupakan tugas akhir dan syarat kelulusan dari mahasiswa Program Studi Diploma III (DIII Akuntansi, DIII Marketing, DIII Perpajakan, dan DIII Keuangan Perbankan) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis (FEB) Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Kami menyadari bahwa Buku Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan sehingga upaya penyempurnaan pun akan terus dilakukan. Oleh karena itu kami mengharapkan masukan berupa kritik dan saran demi perbaikan buku ini sehingga dapat merepresentasikan gambaran dalam dunia nyata yang sesungguhnya berdasarkan teori yang ada serta dapat menambah khasanah pembelajaran bagi mahasiswa.

Serang, Mei 2015

Kaprodi DIII FE.Untirta

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
BAB I Pendahuluan.....	4
1.1 Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	4
1.2 Persyaratan Umum Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	4
1.3 Persyaratan Khusus Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	5
1.4 Prosedur Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	5
1.5 Pelaksanaan Ujian Laporan Tugas Akhir.....	5
1.6 Waktu Penyelesaian Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	6
1.7 Pembimbing Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	7
1.8 Kode Etik Penelitian.....	7
BAB II Format Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	10
BAB III Teknik penulisan dan Aturan Kutipan.....	12
BAB IV Penjelasan Bagian-Bagian Laporan Tugas Akhir.....	16
Daftar Pustaka.....	iii
Lampiran – Lampiran.....	iv

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Laporan Tugas Akhir adalah laporan yang berisi pelaksanaan magang industri yang telah dilakukan sebelumnya, dan wajib disusun oleh setiap mahasiswa di bawah bimbingan dua orang dosen pembimbing yang telah ditetapkan oleh Ketua Program Studi, sebagai Pembimbing I (utama) dan Pembimbing II (Co. Pembimbing).

Buku Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir ini ditulis guna membantu dan mempermudah bagi dosen pembimbing dan mahasiswa dalam penulisan laporan tugas akhir.

### **1.1 Tujuan**

Penyusunan Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk :

1. Membantu proses penulisan Laporan Tugas Akhir
2. Menjamin keseragaman format Penulisan Laporan Tugas Akhir
3. Menjaga etika penelitian yang dilakukan sesuai kaidah dalam Penulisan Karya Ilmiah.

### **1.2 Persyaratan Umum Menempuh Tugas Akhir**

Mahasiswa yang menempuh Laporan Tugas Akhir adalah yang telah :

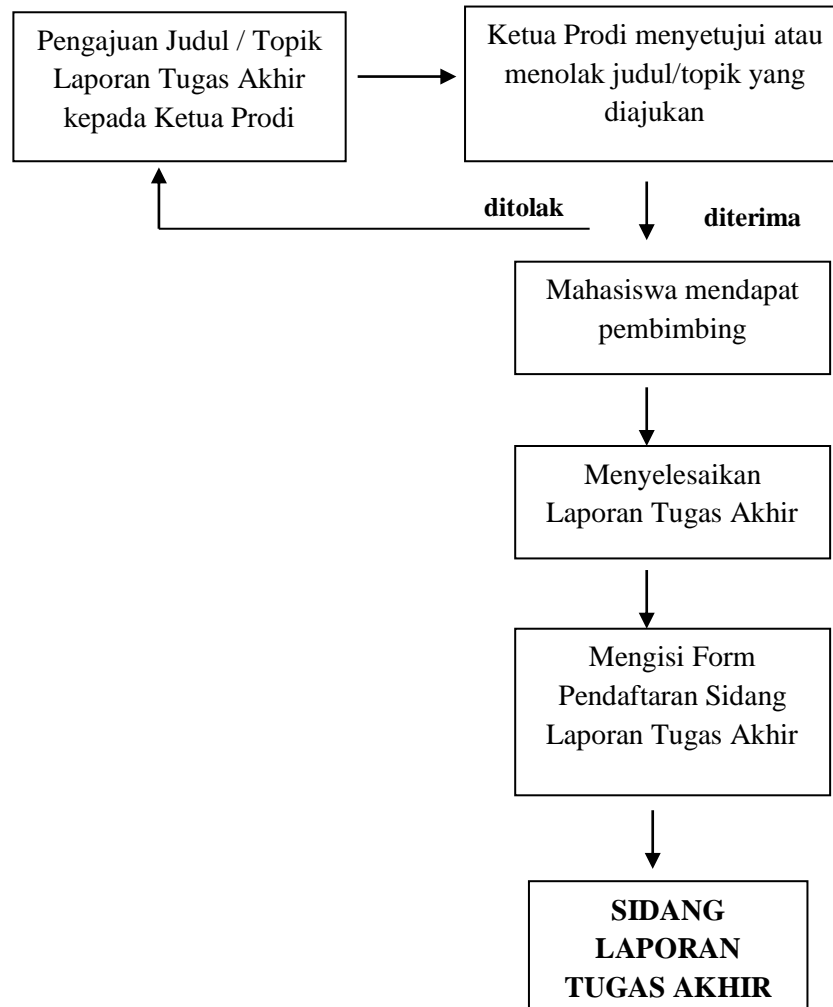
1. Menyelesaikan persyaratan administratif.
2. Menyelesaikan persyaratan administratif.
3. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
4. Memiliki Kartu Rencana Studi (KRS) yang mencantumkan Laporan Tugas Akhir sebagai salah satu mata kuliah yang diambil
5. Tidak sedang mengambil cuti kuliah.

### **1.3 Persyaratan Khusus Tugas Akhir**

Adapun persyaratan khusus pengambilan mata kuliah Laporan Tugas Akhir adalah :

1. Selesai menempuh mata kuliah dan menyelesaikan magang industri.
2. Tidak memiliki nilai “E”
3. Nilai “D” maksimum 1.

#### 1.4 Prosedur Penyusunan Laporan Tugas Akhir



#### 1.5 Pelaksanaan Ujian Laporan Tugas Akhir

1. Ujian Laporan Tugas Akhir dihadiri oleh 2 (dua) orang penguji.
2. Waktu pengujian 1 (satu) jam.
3. Kelulusan ujian Laporan Tugas Akhir berdasarkan keputusan tim penguji.
4. Komponen penilaian :

No	Kriteria Penilaian	Nilai	Ket.
1.	Etika (15%)		
2.	Kemampuan mempresentasikan tugas akhir (25%)		

3.	Penguasaan terhadap materi tugas akhir (60%)		
----	--	--	--

- Nilai dari kedua penguji digabungkan, kemudian dibagi dua yang hasilnya merupakan Nilai Akhir dari mata kuliah Laporan Tugas Akhir.
5. Mahasiswa melaksanakan revisi sesuai dengan saran dan masukan dari tim penguji.
  6. Penandatanganan lembar pengesahan Laporan Tugas Akhir harus sudah dalam bentuk *hard cover*.

### **1.6 Waktu Penyelesaian Laporan Tugas Akhir**

1. Apabila Laporan Tugas Akhir tidak dapat diselesaikan dalam satu semester, maka :
  - a) Mahasiswa masih diperkenankan menyelesaikannya pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali pada KRS (topik dan pembimbing tetap sama).
  - b) Pada akhir semester bersangkutan Laporan Tugas Akhir tersebut nilainya diberi huruf “K”, sehingga tidak digunakan untuk perhitungan IP dan IPK.
2. Apabila Laporan Tugas Akhir tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut, maka :
  - a) Laporan Tugas Akhir tersebut diberi nilai dengan huruf “E”
  - b) Mahasiswa diharuskan menempuh kembali Laporan Tugas Akhir tersebut dengan judul/topik boleh sama dengan sebelumnya dengan pembimbing bisa berbeda atau tetap sama.
  - c) Selanjutnya berlaku ketentuan sesuai point (1) di atas.
  - d) Huruf mutu Laporan Tugas Akhir sekurang-kurangnya adalah “C”
3. Laporan Tugas Akhir yang ternyata ditulis dan diselesaikan pada saat mahasiswa “cuti kuliah”, maka penulisan Laporan Tugas Akhir tersebut tidak dibenarkan dan hasil bimbingannya dianggap gugur. Kepada mahasiswa tersebut diwajibkan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa aktif terlebih dahulu.

### **1.7 Pembimbing Laporan Tugas Akhir**

1. Pembimbing Laporan Tugas Akhir adalah tenaga akademik tetap.
2. Pembimbing Laporan Tugas Akhir ditetapkan oleh Dekan FEB Untirta atas usulan Ketua Program Studi Diploma III.
3. Pembimbing Laporan Tugas Akhir dapat lebih dari satu orang. Di mana Pembimbing Utama (Pembimbing I) adalah tenaga akademik tetap dengan jabatan akademik serendahnya Lektor untuk yang berpendidikan S2 dan S3. Dan pembimbing pendamping (Pembimbing II) adalah tenaga akademik tetap dengan jabatan akademik Asisten Ahli dan atau TP.
4. Apabila dibutuhkan pembimbing III sebagai pendamping, maka dapat diangkat dari instansi atau lembaga tempat di mana mahasiswa melaksanakan kegiatan magang industri.

### **1.8 Kode Etik Penelitian**

Tujuan Kode Etik Penelitian adalah untuk dapat mewujudkan atmosfer akademikyangmenjunjungtinggi aspekmoral,salingmenghargai,salingpeduli, jujurdanberdedikasibaik di luar maupundidalamkampus, mewujudkanatmosfir akademikyang menjunjung tinggi kebebasan berfikir, kemampuan mencipta, dedikasi dan bermoral dalam mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan.

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

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

- 1) Penelitian yang dilakukan oleh setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa harus memenuhi kaidah keilmuan, dan



dilakukan berlandaskan hati nurani, moral, kejujuran, kebebasan, dan tanggung jawab.

- 2) Penelitian yang dilakukannya merupakan upaya untuk memajukan ilmu pengetahuan, kesejahteraan, martabat, dan peradaban manusia, serta terhindar dari segala sesuatu yang menimbulkan kerugian atau membahayakan.
- 3) Setiap peneliti harus memahami kode etik penelitian dan menaati semua ketentuannya.
- 4) Pelanggaran terhadap kode etik dapat membawakan sanksi bagi pihak yang melanggarnya, antara lain berupa: teguran, skorsing, diberhentikan, dan tindakan lainnya.
- 5) Seorang peneliti wajib taat pada kode etik penelitian dan menghindari penyimpangan dari kode etik penelitian yang meliputi:
  1. Rekaan, pemalsuan data, atau tindakan sejenisnya.
  2. Plagiarisme yang diartikan sebagai tindakan mengumumkan atau memperbanyak sebagian atau seluruh tulisan atau gagasan orang lain dengan cara mempublikasikan dan mengakuinya sebagai ciptaan sendiri.
  3. Autoplagiarisme yang diartikan sebagai tindakan (peneliti) yang mengemukakan kembali kalimat, kata, data atau ide dalam karya tulis yang telah dipublikasikan oleh yang bersangkutan tanpa menyebutkan sumbernya.
- 6) Penelitian harus dilakukan sesuai dengan metoda, prosedur dan pencapaian hasil secara ilmiah, yang dapat dipertanggung jawabkan.
- 7) Kewajiban peneliti terhadap penelitiannya adalah sebagai berikut:
  1. Peneliti bertanggung jawab untuk memberikan interpretasi atas hasil dan kesimpulan penelitian supaya hasil penelitian dapat dimengerti.
  2. Peneliti bertanggung jawab pada rekan seprofesinya.
  3. Peneliti tidak boleh menutupi kelemahan atau membesar-besarkan hasil penelitian.
  4. Peneliti harus menjelaskan secara eksplisit manfaat yang akan diperoleh subjek penelitian.

## **BAB II**

### **PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

Format Laporan Tugas Akhir Program Diploma III ini dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu :

1) Bagian Awal, terdiri dari :

- a. Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pengesahan
- d. Halaman Pernyataan Keaslian Laporan Tugas Akhir
- e. Halaman Persembahan (bila ada)
- f. Halaman Motto (bila ada)
- g. Halaman Kata Pengantar
- h. Halaman Daftar Isi
- i. Halaman Daftar Tabel (bila ada)
- j. Halaman Daftar Gambar (bila ada)
- k. Halaman Daftar Lampiran
- l. Halaman Abstract
- m. Halaman Abstraksi

2) Bagian Inti (Utama) Laporan Tugas Akhir :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang Penulisan Laporan Tugas Akhir
- 1.2 Rumusan Masalah Laporan Tugas Akhir
- 1.3 Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir
- 1.4 Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir
  - 1) Manfaat Akademik
  - 2) Manfaat Praktek

#### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- 2.1 Landasan Teori

#### **BAB III METODE PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

- 3.1 Objek Penulisan Laporan Tugas Akhir
- 3.2 Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir

### 3.3 Jenis dan Sumber Data

#### 3.3.1 Jenis Data

#### 3.3.2 Sumber Data

### 3.4 Metode Pengumpulan Data

## **BAB IV HASIL MAGANG INDUSTRI DAN PEMBAHASAN**

### 4.1 Gambaran Umum Perusahaan

#### 4.1.1 Profil Singkat Perusahaan

#### 4.1.2 Visi

#### 4.1.3 Misi

#### 4.1.4 Struktur Organisasi

#### 4.1.5 Uraian Pekerjaan (*job description*)

#### 4.1.6 Bidang Usaha Perusahaan

### 4.2 Hasil Magang Industri

### 4.3 Pembahasan

## **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

### 5.1 Simpulan

### 5.2 Saran

### 3) Bagian Akhir Laporan Tugas Akhir :

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-Lampiran :
  - 1) Surat Pengantar Magang Industri dari Fakultas
  - 2) Surat Keterangan Magang Industri dengan kop surat, tanda tangan dan stempel asli dari perusahaan/Lembaga/ Instansi.
  - 3) Kartu Kegiatan Magang Industri
  - 4) Kartu Bimbingan Tugas Akhir
  - 5) Form Penilaian Magang Industri
  - 6) Foto Kegiatan Magang Industri
  - 7) Sumber Dokumenlainnya
3. Daftar Riwayat Hidup

## **BAB III**

### **TEKNIK PENULISAN DAN ATURAN KUTIPAN**

#### **3.1 Halaman Sampul**

1. Sampul Laporan Tugas Akhir berwarna:
  - 1) D3 Akuntansi (Hijau Muda)
  - 2) D3 Marketing (Biru Muda)
  - 3) D3 Keuangan dan Perbankan (Merah Muda)
  - 4) D3 Perpajakan (Putih)
2. Tulisan menggunakan **warna hitam**,
3. Sampul Laporan Tugas Akhir menggunakan **karton** (*hard cover*).

Yang harus ada dalam halaman sampul adalah:

1. Judul Laporan Tugas Akhir, ukuran **font 16 pt**
2. Tujuan Laporan Tugas Akhir, ukuran **font 12 pt**
3. Lambang Fakultas Ekonomi Dan  
Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, ukuran **font 5 cm**
4. Nama dan nomor induk mahasiswa, ukuran **font 12**
5. Nama program jurusan, ukuran **font 14 pt**
6. Nama Fakultas, ukuran **font 14 pt**
7. Nama universitas, ukuran **font 14 pt**
8. Nama kota tempat universitas dan tahun. ukuran **font 14 pt**

*Halaman sampul hanya terdiri dari satu halaman*

#### **3.2 Halaman Judul**

Halaman judul sebenarnya duplikat dari halaman sampul. Hanya saja halaman judul ini dicetak di atas **kertas HVS Jeruk putih**. Halaman judul hanya terdiri dari satu halaman.

#### **3.3 Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan mencantumkan:

1. Judul Laporan Tugas Akhir
2. Nama dan nomor induk mahasiswa
3. Program Studi Diploma III : Akuntansi, Marketing, Perpajakan, Keuangan dan Perbankan.

4. Kata-kata pengesahan/persetujuan,
5. Namadan tandatangan pembimbing, penguji, dan pengesahan dari Ketua Program Studi Diploma III.

### **3.4 Halaman Pernyataan Keaslian Laporan Tugas Akhir**

Halaman pernyataan keaslian Laporan Tugas Akhir merupakan halaman yang memuat ketegasan penulis bahwa apakah Laporan Tugas Akhir bukan karya plagiasi atau mengandung plagiasi dan menjamin keasliannya.

### **3.5 Halaman Persembahan (bila ada)**

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

### **3.6 Halaman Motto (bila ada)**

Halaman ini memuat nilai-nilai kehidupan atau kemanusiaan yang diyakini

### **3.7 Halaman Kata Pengantar**

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

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

### **3.8 Halaman Daftar Isi**

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

1. Halaman "KATA PENGANTAR" sampai "Lampiran",
2. Bab,
3. Nomor Bab
4. Judul bab yang ditulis dengan huruf besar.
5. Subbab dan sub-subbab (dan seterusnya) ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf

pertama ditulis dengan huruf besar. Nomor Bab menggunakan huruf Romawi besar (I, II, III... dst) dan nomor subbab ditulis dengan angka Arab (1, 2, 3... dst) yang diawali dengan angka Arab yang bersesuaian dengan nomor bab.

6. Jarak penulisan antara judul bab dengan kalimat pertama dua spasi "ganda", sedangkan jarak antar bab baru dengan bab baru lainnya satu spasi "ganda".
7. Jarak antar subbab dengan subbab lainnya (atau sub-subbab dengan sub-subbab lainnya) spasi ukuran "1,5", begitu juga jarak antar bab dengan sub bab.
8. Jarak antara subbab dengan bab baru 1 spasi ukuran "ganda". Semua yang dicantumkan dalam daftar ini harus disertai dengan nomor halamannya yang bersesuaian dan ditulis di sebelah kanan kertas.
9. Penulis subbab pada ketukan ke-3, sedangkan sub-subbab pada ketukan ke-2 dari sub bab.

### **3.9 Halaman Daftar Tabel**

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

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

Nomor tabel terdiri dari 2 angka dan antara angka pertama dan kedua diberi titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab yang bersesuaian dan angka kedua menunjukkan nomor tabel. Tabel 3.10 misalnya, terletak di bab 3 dan mempunyai nomor urut 10. Angka kedua dalam nomor tabel dimulai dari angka 1 untuk setiap bab. Jika ada tabel yang dicantumkan di luar bab, misalnya di lampiran, maka angka pertama dan nomor tabel menggunakan nomor urut setiap halaman baru dalam Laporan Tugas Akhir setelah bab kesimpulan. Jadi bila bab 5 adalah kesimpulan, dan setelah bab kesimpulan ada 2 halaman baru (daftar pustaka dan lampiran), maka angka pertama nomor tabel dari tabel yang terletak di lampiran adalah 7. Jarak penulisan antar judul daftar tabel dengan baris pertama adalah 2 spasi "ganda", sementara itu jarak antar judul tabel dengan judul tabel berikutnya sepanjang 1 spasi "ganda", jarak penulisan judul tabel yang terdiri dari lebih satu baris, adalah 1 spasi "tunggal".

### 3.10 HalamanDaftarGambar/Grafik

Halamandaftargambar diawali denganjudul“:DAFTAR GAMBAR” ditulis dengan huruf besardantebaldandiletakkandibagian tengah atas kertas. Daftar gambar memuat semua gambaryang ada dalam Laporan Tugas Akhir. Yang harus dicantumkan dalam daftar gambar adalah:

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

Cara pemberi nomor gambar dan penetikannya dalam halaman daftar gambar mengikuti aturan yang sama seperti halnya pada halaman daftar tabel

### 3.11 HalamanDaftarLampiran

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

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

*Cara pemberian nomor lampiran dan cara penetikannya di dalam daftar lampiran mengikuti aturan seperti di halaman daftar tabel.*

### 3.12 HalamanAbstract/Abstraksi

Halaman ini diberi judul ABSTRACT yang dicetak tebal dan diletakkan di tengah atas bidang penyetikan. Selanjutnya halaman abstract memuat **tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir, metode penulisan, hasil magang industri, dan diakhiri dengan kata-kata kunci (key words)**. Abstract ditulis dalam bahasa Inggris, Abstraksi ditulis dalam bahasa Indonesia dengan jarak satu spasi, dan panjang tulisannya tidak melebihi satu halaman (antara 150 s.d 250).

Hasil yang diperoleh dari Laporan Tugas Akhir disampaikan dalam bentuk laporan/buku yang ditulis dengan format yang telah ditentukan sebagai berikut :

### 3.13 Format Kertas dan Jenis Huruf

1. Ukuran Kertas adalah **A4**, dan berat kertas **80 gram**
2. Ukuran Hard Cover kulit depan dan Belakang berwarna sesuai dengan **prodi masing-masing**.
3. Dicitak dengan **tinta hitam**
4. Jenis Huruf **Times New Roman** dan ukuran **12pt**. Untuk menulis dalam bahasa asing atau yang mempunyai tujuan tertentu ditulis dengan cetak miring (*Italic*)

### 3.14 Pengetikan

1. Naskah yang akan dikumpulkan dibuat sebanyak **3 (tiga) naskah**
2. Jarak baris (spasi) antar ketikan adalah **2 (dua) spasi** kecuali untuk :
  - a. kutipan dengan panjang lebih dari **3 baris** menggunakan **1 spasi**
  - b. Judul pada daftar tabel, daftar lampiran dan daftar pustaka yang mempunyai panjang **lebih dari 2 baris menggunakan 1 spasi**.
3. Batas Tepi kertas :
  - a. **4 cm** untuk tepi kiri kertas
  - b. **3 cm** untuk tepi atas, kanan dan tepi bawah
4. Nomor halaman :
  - a. Bagian Awal :

Penulisan nomor halaman dimulai dari lembar daftar simbol, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran dan daftar isi, menggunakan angka romawi huruf kecil seperti : i, ii, iii, iv dst diletakkan **ditengah halaman bagian bawah**.
  - b. Bagian teks penulisan dan bagian akhir
    - Penulisan nomor halaman pada **Bab I** dst sampai dengan lampiran-lampiran, diberi nomor halaman dengan angka latin seperti : **1, 2, 3** dst diletakkan **dikanan halaman bagian bawah**.
    - Halaman yang memuat judul **BAB** tetapi diberi nomor halaman diletakkan **ditengah halaman bagian bawah**.
5. Penulisan judul bab dan sub bab
  - a. Judul Bab :
    - Kata **BAB** ditulis dengan huruf **kapital (besar) dan tebal (bold)** dengan ukuran **font 14 pt** dengan **2 spasi**
    - Nomor **BAB** ditulis dengan **angka Romawi**, contoh :



<p style="text-align: center;"><b>BAB I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENDAHULUAN</b></p>
---

b. Judul Sub Bab :

-Berjarak 3 spasi dari judul bab

-Dimulai dengan nomor subbab (angka biasa dengan tanda titik) dan untuk sub bab berikutnya dimulai dengan huruf "a" dengan titik.

-Judul Sub Bab diketik tebal (bold)

-Contoh penulisan BAB dan Sub Bab, dst :

*Istilah asing dapat mungkin diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia, jika harus memakai istilah asing diketik dengan format cetak miring atau italic*

7. Suku kata yang dipotong harus benar, sesuai dengan ejaan yang disempurnakan, dan diberi tanda penghubung (-), memotong kalimat untuk disambung ke hal berikutnya tidak perlu diberi tanda.

### 3.15 Pengutipan

Pengutipan adalah bagaimana menuliskan teks kutipan dari sumber acuan ke dalam teks naskah yang sedang ditulis.

#### 3.15.1 Cara Merujuk Kutipan Langsung

Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya kalau lebih dari tiga baris diketik 1 spasi kalau kurang dari tiga baris diketik dua spasi. Diketik menjorok ke dalam tidak diterjemahkan, namun boleh dibahas sesuai dengan kata-kata penulis. Kutipan bahasa asing ditulis dengan huruf miring.

#### 3.15.2 Kutipan yang Sebagian Dihilangkan:

Apabila dalam mengutip langsung ada kata-kata dalam satu kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 3 (tiga) titik. Contoh: "Harga saham akan meningkat ... bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham" (Jensen, 2003:132). Apabila dalam mengutip langsung ada kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 4 (empat) titik. Contoh: "Harga saham akan meningkat apabila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham. .... Untuk menguji validitas hipotesis ini, beberapa riset sebelumnya menggunakan dividen dan pengeluaran modal sebagai variabel independen" (Jensen, 2003:132). Atau "... bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham" (Jensen, 2003:123).

### 3.15.3 Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung

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

Contoh:

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

### 3.16 Penyusunan Daftar Pustaka

Penyusunan Daftar Pustaka sangat erat kaitannya dengan cara pengacu dan pengutipan. Hal yang perlu diperhatikan adalah *apakah semua sumber acuan yang dikutip dalam teks sudah dicantumkan dalam "Daftar Pustaka", dan apakah semua sumber acuan yang tercantum dalam Daftar Pustaka memang dikutip dalam teks.*

Jumlah sumber acuan yang dikutip dalam teks harus sama dengan jumlah sumber acuan dalam "Daftar Pustaka". Pada dasarnya, unsur yang harus ditulis dalam "Daftar Pustaka" secara berturut-turut dan dipisahkan dengan titik yang meliputi: (1) nama pengarang ditulis dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk subjudul, (4) tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit. Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisannya sama dengan penulis pertama. "Daftar Pustaka" ditulis satu spasi, jarak pengarang satu dengan lainnya 2 spasi. Jika "Daftar Pustaka" lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam 5 (lima) ketukan.

#### **Format Penulisan Daftar Pustaka**

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

1. Nama pengarang diakhiri dengan titik (.)
2. Tahun publikasi diakhiri dengan titik (.)
3. Judul buku atau judul artikel, dan keterangan edisi (jika bukan edisi pertama) diakhiri dengan tanda titik (.)
4. Nama penerjemah ditulis di antara tanda kurung (...) dan diakhiri dengan titik (.)
5. Penerbit dan diakhiri dengan titik (.)
6. Baris kedua tiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketukan dari margin kiri baris pertama.
7. Dengan jarak antarbaris 1 spasi. Sedangkan antar sumber pustaka diberi jarak 2 spasi.
8. Huruf kapital digunakan pada setiap awal kata dari judul karya (kecuali kata sandang).

Berikut ini dipaparkan cara penulisan daftar pustaka dari berbagai sumber.

### 1. Sumber dari Buku

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

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

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

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

Contoh:

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

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

### 2. Sumber dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel

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

Contoh:

Koesphandi, Bambang. 1990. Karakteristik Penelitian Kualitatif. *Simposium*

### 3. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

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

Contoh:

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

### 4. Rujukan dari artikel dalam Majalah atau Koran

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

### 5. Rujukan berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya

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

Purwanti, Lilik. 2005. *Penulisan Laporan Penelitian untuk Laporan Tugas Akhir*. Makalah disajikan dalam Pelatihan Metodologi Penelitian bagi Mahasiswa Jurusan Akuntansi Angkatan I, Fakultas Ekonomi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Serang, 19-20 Oktober.

### 6. Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

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

Contoh:

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

## 7. Rujukan dari Internet berupa E-mail Pribadi

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

Contoh:

Baridwan, Jekky.(unibraw-malang@indo.ac.id).12 Oktober2005.  
*Artikel untuk Pelatihan.* E-mail kepada Dydyd Apandy(ub-  
malang@indo.net.id).

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

1. Setiap kata baik kata dasar maupun kata jadian, ditulis terpisah dengan kata lainnya, kecuali kata yang tidak dapat berdiri sendiri (diberi garis bawah)  
Contoh: belajar, pascapanen, supranatural
2. Jarak antarkata dalam paparan hanya satu (1) ketukan dan tidak menambah jarak antarkata dalam rangkamenentukan margin kanan karena margin kanan tidak harus rata lurus.
3. Setiap kata ditulis rapat, tidak ada jarak antarhuruf dalam sebuah kata.  
Contoh yang salah: PEM B A H A S A N
4. Gabungan kata yang mungkin menimbulkan salah penafsiran, dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian antarunsurnya.  
Contoh: proses belajar-mengajar, buku sejarah-baru
5. Kata jadian berimbuhan gabung depan dan belakang ditulis serangkai.  
Contoh: dinonaktifkan, memomorduakan.
6. Tandanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tandaseru (!), ditulis rapat dengan huruf pertama dari kata yang mendahului.  
Contoh: Apahasilnya? Perhatikan contoh berikut! Di antaranya:
7. Setelah tandanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tandaseru (!), harus ada jarak (tempat kosong) satu ketukan.  
Contoh: Apamasalahnya, apametodenya, dan apatemuannya?
8. Tanda petik ganda (“...”), petik tunggal („...“), kurung ( ), diketik rapat dengan kata, frasa, kalimat yang diapit.  
Contoh: Ijasahnya masih “disekolahkan”.,  
Penelitian DIP (Daftar Isian Proyek) sekarang tidak ada.
9. Tanda hubung (-), tandapisah (□), garis miring (/), diketik rapat dengan huruf yang

mendahului danyang mengikutinya.

Contoh: Pelatihan dapat diikuti oleh mahasiswawanita/pria. Pelatihan ini akan dilakukan berulang-ulang tiap semester.

10. Tanda perhitungan: =, +, -, x, :, <, >, ditulis dengan jarak satu ketukan (spasi) dengan huruf yang mendahului danyang 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 hubungny ditulis setelah huruf akhir, tanpa disisipi spasi, bukan diletakkan dibawahnya. Tidak boleh menambah spasi antarkata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.

12. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa serta tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Contoh: bangsa Indonesia (bukan Bangsa Indonesia).

Peringatan Hari Kartini jatuh pada hari Kamis.

13. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama khas geografi.

Contoh: Danau Sentani, Afrika Selatan, Jalan Surabaya.

14. Huruf miring digunakan (1) untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, kata, atau frasa; dan (2) untuk menuliskan istilah asing/daerah.

Contoh: Islam adalah *way of life* bagi umat Nabi Muhammad SAW.

15. Kata hubung antarkalimat diikuti koma.

Contoh: Oleh karena itu, ..... Dengan demikian, .....

16. Kata dipakai memisahkan kalimat setara yang didahului oleh kata-kata: tetapi, melainkan, namun, padahal, sedangkan, danyaitu.

Contoh: Penelitian ini sederhana, tetapi sangat rumit pengambilan datanya.

Instrumen penelitian ini ada dua, yaitu angket dan tes.

17. Kata dipakai memisahkan anak kalimat dan induk kalimat, jika anak kalimat mendahului induk kalimat.

Contoh: Sejak ibunya meninggal, dia tampak murung.

## **BAB IV**

### **PENJELASAN BAGIAN-BAGIAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang Penulisan Laporan Tugas Akhir**

Latar belakang berisitentang masalah penulisan Laporan Tugas Akhir dan mengapa masalah itu penting dan perlu dilaporkan. Permasalahan ini akan terkait dengan topik atau pun judul yang dikembangkan oleh penulis yang diambil selama atau setelah magang industri dilaksanakan.

Latar belakang ini harus mampu menunjukkan letak masalah penulisan yang diteliti, tentunya, sesudah melakukan identifikasi masalah yang berasal dari sumber-sumber yang diperoleh selama magang industri.

#### **1.2. Rumusan Masalah Laporan Tugas Akhir**

Rumusan masalah adalah rumusan secara konkrit masalah yang ada. Oleh karena itu masalah dirumuskan dengan mempertimbangkan hal-hal berikut ini :

1. Menyatakan dengan jelas, tegas dan konkrit masalah yang akan diteliti.
2. Relevan dengan waktu
3. Berhubungan dengan suatu persoalan teoritis dan praktis
4. Berorientasi pada teori (*body of knowledge*)
5. Diungkapkan dalam pertanyaan penelitian yang mengandung masalah dan sesuai dengan pemikiran teoritis, yang kebenarannya perlu dibuktikan dengan melakukan penelitian lebih lanjut.

#### **1.3. Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir**

Bagian ini mengungkapkan hasil yang ingin dicapai melalui proses penulisan dari apa yang akan diperoleh atau dicapai dalam magang industri.

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

Mengungkapkan secara khusus kegunaan yang akan dicapai dari hasil penulisan tersebut. Oleh karena itu manfaat tersebut mencakup:

- Aspek teoritis dengan menyebutkan kegunaan teoritis apa yang dapat dicapai dari masalah yang diteliti.
- Aspek praktis dengan menyebutkan kegunaan apa yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan dari penelitian tersebut.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### 2.1 Landasan Teori

Telaah teori memuat uraian yang sistematis—**runtut dan rasional**—tentang teori dasar yang relevan dan fakta hasil penelitian sebelumnya. Telaah teori sebaiknya merujuk pada pustaka mutakhir yang memuat teori, proposisi, konsep atau pendekatan terbaru yang ada hubungannya dengan penelitian yang dilakukan. Teori dan fakta yang menjadi rujukan, sebaiknya diambil dari sumber primer, mencantumkan nama sumbernya dan tahun penulisannya. Seperangkat konstruk (konsep), definisi, dan proposisi yang berfungsi untuk melihat fenomena secara sistematis melalui spesifikasi hubungan antar variabel, sehingga dapat berguna untuk menjelaskan dan meramalkan fenomena.

## **BAB III**

### **METODE PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

#### 3.1 Objek Penulisan Laporan Tugas Akhir

Berisi objek penulisan yang merupakan judul Laporan Tugas Akhir lengkap dengan instansi tempat magang industri dilaksanakan.

#### 3.2 Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir

Metode penulisan Laporan Tugas Akhir adalah metode deskriptif, yaitu suatu metode yang mende Laporan Tugas Akhirkan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti. Penulisan Laporan Tugas Akhir ini berisi paparan dari hasil magang industri yang telah dilaksanakan serta dikaitkan dengan teori-teori yang telah dipelajari sebelumnya.

#### 3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data merupakan data yang digunakan baik primer atau pun sekunder.

3.3.2 Sumber Data merupakan sumber dari mana data diperoleh/dikumpulkan.

#### 3.4 Metode Pengumpulan Data

Pada bagian ini diuraikan secara rinci mengenai jenis data, sumber data serta teknik pengumpulan data. Teknik pengumpulan data yang biasa dilakukan adalah melalui pengumpulan data primer dan skunder, data primer dapat melalui



wawancara, pengamatan langsung, partisipasi langsung dan data sekunder berupa dokumentasi seperti laporan keuangan atau data-data sejenis lainnya.

### 3.5 Waktu dan Tempat Magang Industri

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

## **BAB IV**

### **HASIL MAGANG INDUSTRI DAN PEMBAHASAN**

#### 4.1 Gambaran Umum Perusahaan

##### 4.1.1. Profil Singkat Perusahaan

##### 4.1.2. Struktur Organisasi

##### 4.1.3. Uraian Pekerjaan (*Job Description*)

#### 4.2 Hasil Magang Industri

Berupa temuan – temuan permasalahan di tempat magang sesuai dengan topik penelitian yang diangkat.

#### 4.3 Pembahasan Masalah

Berupa pembahasan permasalahan penulisan Laporan Tugas Akhir yang ditemukan di tempat magang yang dikaitkan dengan teori yang relevan.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

Simpulan merupakan uraian secara ringkas dan jelas yang diuraikan dalam bab pembahasan hasil, simpulan juga dapat diartikan sebagai jawaban dari permasalahan yang diangkat dalam Laporan Tugas Akhir. Saran merupakan pertimbangan atau argumen peneliti bagi pihak-pihak yang memanfaatkan hasil Laporan Tugas Akhir, dan juga berisi keterbatasan penelitian berisi kendala yang dihadapi peneliti dalam melaksanakan penelitian. Di samping itu, saran dari Laporan Tugas Akhir harus memberikan arahan dalam penelitian berikutnya.

## **BAB V**

### **PENYIMPANAN NASKAH LAPORAN TUGAS AKHIR**

#### **5.1 Penyimpanan Naskah Laporan Tugas Akhir**

Laporan Tugas Akhir yang telah dibuat dan selesai diujiserta dinyatakan LULUS oleh Dewan Pengujiserta telah mendapatkan persetujuan terakhir dari pembimbing, pengujian pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, harus dikumpulkan ke Perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dalam bentuk *hardcopy*, sekalian penyimpanan Laporan Tugas Akhir dalam bentuk digital file atau *softcopy* pada sebuah *Compact disk* (CD).

Sehubungan dengan hal tersebut perlu ada pedoman untuk penyimpanan dalam bentuk file atau *softcopy* ini. Untuk menjaga kualitas dan kelestarian CD, direkomendasikan CD yang dipergunakan adalah yang berkualitas baik dengan merek yang terkenal, seperti Verbatim, Maxcell, Benq, dsb.

#### **5.2 Format PDF Naskah Laporan Tugas Akhir**

Bagi mahasiswa yang akan mengikuti wisuda diwajibkan mengumpulkan Laporan Tugas Akhir dalam bentuk digital dengan ketentuan :

1. Isinya sama dengan naskah *hardcopy* lembar pengesahan sudah ditandatangani dan distempel serta lembar pernyataan sudah dibubuhi materai Rp. 6000,-
2. Dilengkapi dengan bookmark sama seperti daftar isi Laporan Tugas Akhir.
3. Diserahkan dalam bentuk CDROM

#### **5.3 Mengubah Naskah Laporan Tugas Akhir ke PDF**

1. Persyaratan:

- a. Pada komputer yang dipakai harus telah terinstal Adobe Acrobat, disarankan menggunakan versi 5.0 atau yang lebih baru.

Harus terinstal pula Adobe PDFwriter yang merupakan virtual printer untuk mengkonversi naskah ke PDF (Installer PDFWriter jadi satu dengan installer adobe acrobat atau memilih pilihan *costum* pada waktu menginstal adobe acrobat.

2. Bukalah naskah Laporan Tugas Akhir dengan program word proses yang digunakan.
3. pilih menu : file, kemudian Print.
4. Pada kotak dialog print ubahlah nama printer menjadi PDFWriter, pastikan option *page range* terpilih all.
5. klik pada OK untuk memulai konversi ke file PDF.
6. Isikan nama file penampung pada kotak dialog save PDF file as, kemudian klik tombol save, ingat letak folder penyimpanan hasil konversi.
7. Jika proses transfer selesai, berarti naskah telah berubah menjadi PDF.
8. Bukalah file PDF and ad dengan menggunakan adobe acrobat.
9. Untuk beberapa naskah yang berbeda tata layoutnya (seperti Cover s.dabstraksi

menggunakan penomoran halaman romawi, sedang isi Laporan Tugas Akhir menggunakan penomoran halaman angka).

Proses penggabungan dilakukan didalam program adobe acrobat

- Naskah covers.d abstraksi dikonversi kePDF
- Isi Laporan Tugas Akhir dikonversi ke PDF
- Bukan naskah covers.d abstraksi dengan menggunakan adobe acrobat
- Tempatkan naskah pada halaman terakhir
- Pilih menu – dokumen
- Untuk menggabungkan naskah pilih insert page kemudian cari/pilih naskah ini Laporan Tugas Akhir yang telah dikonversi kePDF

#### 5.4 Pembuatan Bookmark

1. Bukan naskah PDF dengan adobe acrobat
2. Untuk menampilkan jendela bookmark pilih menu Windows-bookmark atau tombol F5
3. Klik tombol bookmark-New bookmark (pada jendela bookmark) atau tekan CTRL+B
4. Ketik nama Bookmark sesuai dengan halamanyang sedang aktif/tampil, misal: yang sedang aktif adalah halaman judul/cover, maka dalam new bookmark diberi nama HALAMAN JUDUL.
5. Geser ke halaman berikutnya atau abberikutnya kemudian ulangi langkah 3 dan 4.
6. Begitu seterusnya yang terpenting adalah nama bookmark yang dibuat disesuaikan dengan halamanyang sedang aktif.
7. Bookmark dibuat berurutan sesuai dengan daftar isi dalam naskah Laporan Tugas Akhir.

#### 5.5 Format CD

Ketentuan format CD untuk Laporan Tugas Akhir dalam bentuk softcopy sebagai berikut :

- a. File softcopy Laporan Tugas Akhir disimpan dalam CD berukuran standart (diameter 12 cm/4,6 inci)
- b. file softcopy Laporan Tugas Akhir dalam bentuk PDF
- c. CD diberi label yang berisi :
  - Judul Laporan Tugas Akhir
  - Nama Penulis
  - NIM penulis
  - Program Studi Diploma III Akuntansi/ Marketing/ Perpajakan/ Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
  - Tahun Lulus (misal 2010)
- d. Label diletakan pada permukaan CD
- e. Penulisan label menggunakan huruf Time New Roman berukuran 10 pt dengan jarak 1 spasi, yang ketentuan sebagai berikut :

- a. Judul, nama penulis dan NIM menggunakan huruf kapital yang dicetak tebal (*bold*)
- b. Nama, Prodi DIII, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dan tahun lulus tidak perlu menggunakan huruf kapital semua, hanya pada awal kata saja dan tidak perlu dicetak tebal (*bold*).

## 5.6 Format Label Penyimpanan CD (Label Tempat CD)

CD disimpan dalam tempat penyimpanan yang terbuat dari plastik bening.

Tempat penyimpanan CD diberi label yang berukuran 12x12 cm. Jenis huruf (*font*) yang digunakan pada label adalah *time new roman* dengan huruf kapital, yang diletakkan ditengah, dengan ketentuan ukuran sebagai berikut :

1. Judul Laporan Tugas Akhir ukuran huruf 11 pt, cetak tebal (*bold*)
2. Kata "oleh" ukuran huruf 11 pt, cetak tebal (*bold*)
3. Nama mahasiswa, ukuran huruf 11 pt, cetak tebal (*bold*)
4. NIM, ukuran huruf 11 pt, cetak tebal (*bold*)
5. Logo Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa ukuran tinggi 2 cm.
6. Jenjang pendidikan Diploma III Akuntansi/Marketing/ Perpajakan/ Keuangan dan Perbankan ukuran huruf 11 pt, cetak tebal (*bold*)
7. Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, ukuran huruf 11 pt, cetak tebal (*bold*)
8. Tahun penyelesaian, ukuran huruf 11 pt, cetak tebal (*bold*)
9. ORIGINAL VERSION
10. Jarak tiap baris adalah 1 spasi
11. Label ini dimasukkan ke dalam tempat penyimpanan CD yang terbuat dari plastik bening.
12. CD Laporan Tugas Akhir yang diserahkan ke perpustakaan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

### **CD LAPORAN TUGAS AKHIR YANG DISERAHKAN KE PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

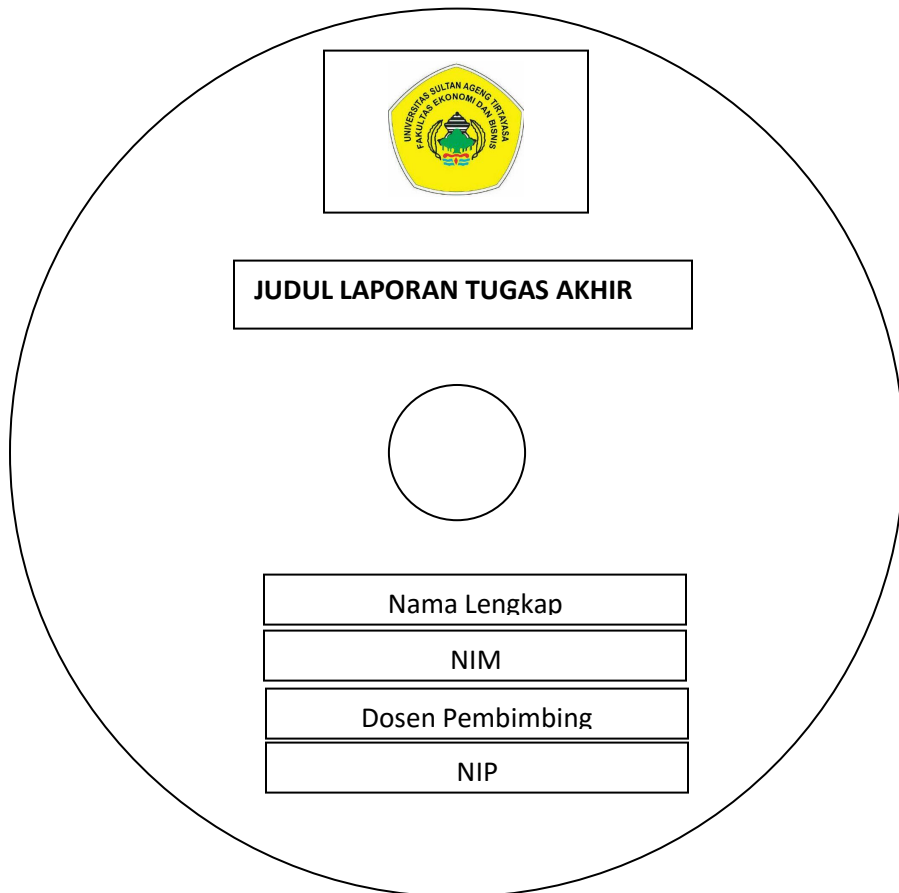
**CD Laporan Tugas Akhir ke Perpustakaan harus dibuat *cover* dengan standar sebagai berikut:**

- Latar belakang dengan menggunakan kertas warna putih
- Font* menggunakan *Arial Narrow*
- Tulisan dibuat dengan warna hitam
- Serahkan ke Perpustakaan bersam dengan tempat CD berbentuk bujur sangkar (tipis dan transparan, jangan menggunakan yang berbentuk aneh-aneh, atau bulat, apalagi yang menggunakan kantong plastik

**Isi CD :**

1. PDF File Naskah Laporan Tugas Akhir(diberi nama fileÆLaporan Tugas Akhir\_NIM.pdf)
2. PDF FileNaskah Publikasi(diberi nama fileÆPublikasi\_ NIM.pdf)
3. Filedoc. Naskah Laporan Tugas Akhir (diberi nama fileÆLaporan Tugas Akhir\_ NIM.doc)
4. *Source code* (dalam satufolderdiberi nama folderÆSourceCode)
5. Biodata (CV) file.doc, (diberi nama fileÆBiodata\_ NIM.doc)
6. FileFoto (JPG) (diberi nama fileÆFoto\_ NIM.jpg)

(file foto *background* biru, berdasi(bagiyang tidakmenggunakan jilbab), tidak boleh lebih besardari ukuran 1 Mb),*maximal resolusi*640 x 320 pixel.



## **DAFTAR PUSTAKA**

Panduan Penulisan Laporan Tugas Akhir 2014

Panduan Magang Industri 2014

Panduan Penulisan Skripsi 2014

CONTOH HALAMAN SAMPUL (*HARDCOVER*) :

**TEMA/JUDUL LAPORAN**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Diajukan Kepada Program Studi Diploma III.....  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa  
Dalam Rangka Memenuhi Sebagian Persyaratan Untuk Memperoleh  
Gelara Ahli Madya (A.Md)



Oleh :

**Inneke Rahmadiani**

**NIM. 5521010**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III .....**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**  
**Serang, 2015**

CONTOH HALAMAN LOGO :





CONTOH HALAMAN JUDUL (KERTAS A4 Uk.80 gram) :seperti pada halaman sampul.

**TEMA/JUDUL LAPORAN**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Diajukan Kepada Program Studi Diploma III.....  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa  
Dalam Rangka Memenuhi Sebagian Persyaratan Untuk Memperoleh  
Gelara Ahli Madya (A.Md)



Oleh :

**Inneke Rahmadiani**

**NIM. 5521010**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III .....**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**  
**Serang, 2015**

CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN DRAFT UNTUK SIDANG :

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Laporan Tugas Akhir ini, siap untuk dipertahankan dalam sidang.

Judul Laporan Tugas Akhir : .....

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Serang, tanggal – bulan – tahun.

Menyetujui Untuk Disidangkan

**Pembimbing 1**

**Pembimbing 2**

Nama lengkap dengan gelar  
NIP.

Nama lengkap dengan gelar  
NIP.

Mengetahui,

**Ketua Program Studi**

Nama lengkap dengan gelar  
NIP.

CONTOH HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN SETELAH DISIDANGKAN :

**PERSETUJUAN PENGESAHAN PEMBIMBING**

**DAN DEWAN PENGUJI**

Laporan Tugas Akhir dengan judul :

.....(HURUF KAPITAL).....

Telah diuji dalam sidang Laporan Tugas Akhir yang diselenggarakan oleh Program Studi Diploma III ..... Fakultas Ekonomi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Dan dinyatakan : LULUS

Pada hari .....tanggal....bulan...tahun....., oleh Dewan Penguji

Serang, tanggal\_bulan\_tahun

Pembimbing I

Pembimbing II

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Program Studi

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**DEWAN PENGUJI**

1. Nama Penguji

NIP.....

(Penguji 1)

.....

(tanda tangan)

.....

(tanggal)

2. Nama Penguji

NIP.....

(Penguji 1)

.....

(tanda tangan)

.....

(tanggal)

Nama :

No. Induk Mahasiswa :

Program Studi : Diploma III .....

## CONTOH KATA PENGANTAR :

### KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, atas rahmat dan karunia-NYA penulis telah menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan judul : “.....”, sebagai salah satu syarat dalam memenuhi Tugas Akhir pada Program Studi Diploma III.....Fakultas Ekonomi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Shalawat serta salam penulis persembahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabat.

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini penulis banyak dibantu oleh berbagai pihak, dan pada kesempatan ini penulis menghaturkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya, terutama kepada Yang Terhormat :

1. Prof. DR. H. Sholeh Hidayat, M.Pd., selaku Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
2. Dr. H. Wawan Prahiawan, selaku Dekan Fakultas Ekonomidan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
3. Ketua Jurusan.....Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
4. Ketua Program Studi Diploma III.....Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
5. Orang Tua
6. Pimpinan Perusahaan/Lembaga/Instansi tempat magang.
7. Dosen Pembimbing 1 dan 2.
8. Dosen Penguji 1 dan 2.
9. Staf Program Studi Diploma III.....Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
10. Lainnya yang tidak bias disebutkan satu per satu.

Akhirnya, penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini jauh dari sempurna. Untuk itu penulis menerima saran dan masukan demi perbaikan laporan ini.

Serang, tanggal-bulan-tahun

Penulis,

Nama

NIM.

CONTOH DAFTAR ISI :

**DAFTAR ISI**

Halaman Judul.....	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Pengesahan.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	v
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar.....	vii
Daftar Lampiran.....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Laporan Tugas Akhir.....	1
1.2 Rumusan Masalah Laporan Tugas Akhir.....	2
1.3 Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir .....	2
1.4 Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	3
<b>BAB II KAJIAN TEORI.....</b>	<b>4</b>
2.1 Teori 1.....	4
2.2 Teori 2.....	5
2.3 dst.....	6
<b>BAB III METODOLOGI PENULISAN.....</b>	<b>7</b>
3.1 Objek Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	7
3.2 Metode Penulisan.....	7
3.3 Jenis dan Sumber Data.....	8
3.4 Metode Pengumpulan Data.....	9
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>10</b>
1.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	10
4.1.1. Profil Singkat Perusahaan.....	11
4.1.2. Struktur Organisasi .....	12
4.1.3. Uraian Pekerjaan ( <i>Job Description</i> ).....	13
1.2 Hasil Penelitian.....	14
1.3 Pembahasan Masalah .....	15
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>16</b>

5.1 Kesimpulan .....	16
5.2 Saran.....	17
DAFTAR PUSTAKA.....	18
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	ix
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	x

CONTOH DAFTAR TABEL :

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Laporan Produksi.....	4
Tabel 2.1 Jumlah Karyawan.....	10

Keterangan :

Tabel 1.1     $\longrightarrow$     menunjukkan Tabel pada Bab I, bagian kesatu.

Tabel 2.1     $\longrightarrow$     menunjukkan Tabel pada Bab II, bagian kesatu.

*dan seterusnya.*

Contoh Tabel :

Tabel 1.1  
Laporan Produksi

NO.	URAIAN	JUMLAH PRODUKSI	HARGA PER UNIT	TOTAL

CONTOH DAFTAR GAMBAR :

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Diagram Laporan Produksi..... 6  
Gambar 2.1 Diagram Jumlah Karyawan..... 9

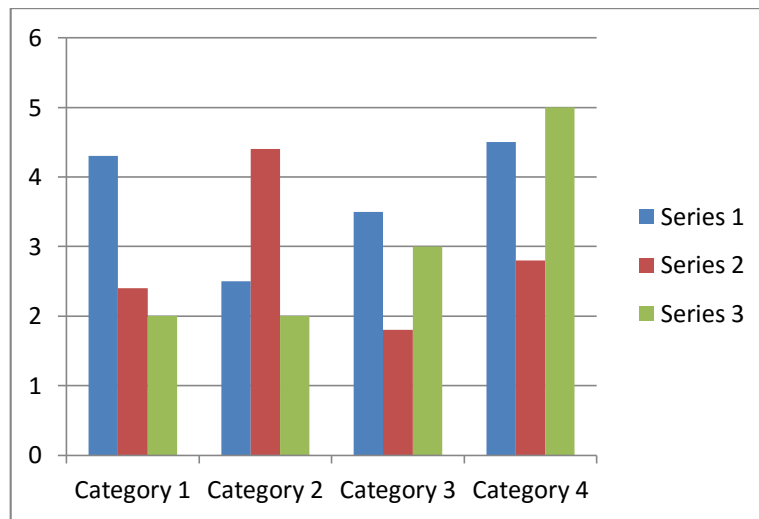
Keterangan :

Gambar 1.1 → menunjukkan Gambar pada Bab I, bagian kesatu.

Gambar 2.1 → menunjukkan Gambar pada Bab II, bagian kesatu.  
*dan seterusnya.*

Contoh Gambar :

Gambar 1.1  
Diagram Laporan Produksi



CONTOH DAFTAR LAMPIRAN :

### DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Penulis

Lampiran 2. Surat Keterangan Magang Industri dengan kop surat, tanda tangan dan stempel asli dari perusahaan/Lembaga/ Instansi.

Lampiran 3. Kartu Kegiatan Magang Industri

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Tugas Akhir

Lampiran 5. Form Penilaian Magang Industri

Lampiran 6. Foto Kegiatan

Lampiran 7. Sumber Dokumenlainnya

CONTOH DAFTAR PUSTAKA :

### DAFTAR PUSTAKA

Ardi, Surya (2003), “Metode Penelitian”, Penerbit PT. Hidup Maju, Cilegon.

Imran, Ali (2009), “Studi Kelayakan Bisnis”, Edisi 3, Penerbit PT. Aksara Jaya, Serang.

#### catatan :

- Referensi Artikel di dalam majalah :  
Nama-pengarang, tahun, judul-artikel, judul majalah, volume, Penerbit, Kota diterbitkan.
- Referensi Artikel yang diperoleh dari internet :  
Alamat website, Nama-pengarang, tahun, judul-artikel.
- Daftar pustaka disusun berdasarkan alphabet.

Nama pengarang seperti contoh di atas : **Surya Ardi**, menjadi **Ardi, Sury**





