

# **PANDUAN TUGAS**

# **AKHIR**

**Program Vokasi D4**  
**Ilmu Akuntansi Bisnis**

The background features a large, diagonal orange shape that divides the page. The shape is composed of two overlapping triangles: a larger, darker orange triangle on the right and a smaller, lighter orange triangle on the left, both pointing towards the top right corner.

# **BAGIAN I**

## **INFORMASI UMUM**

### **A. Introduksi**

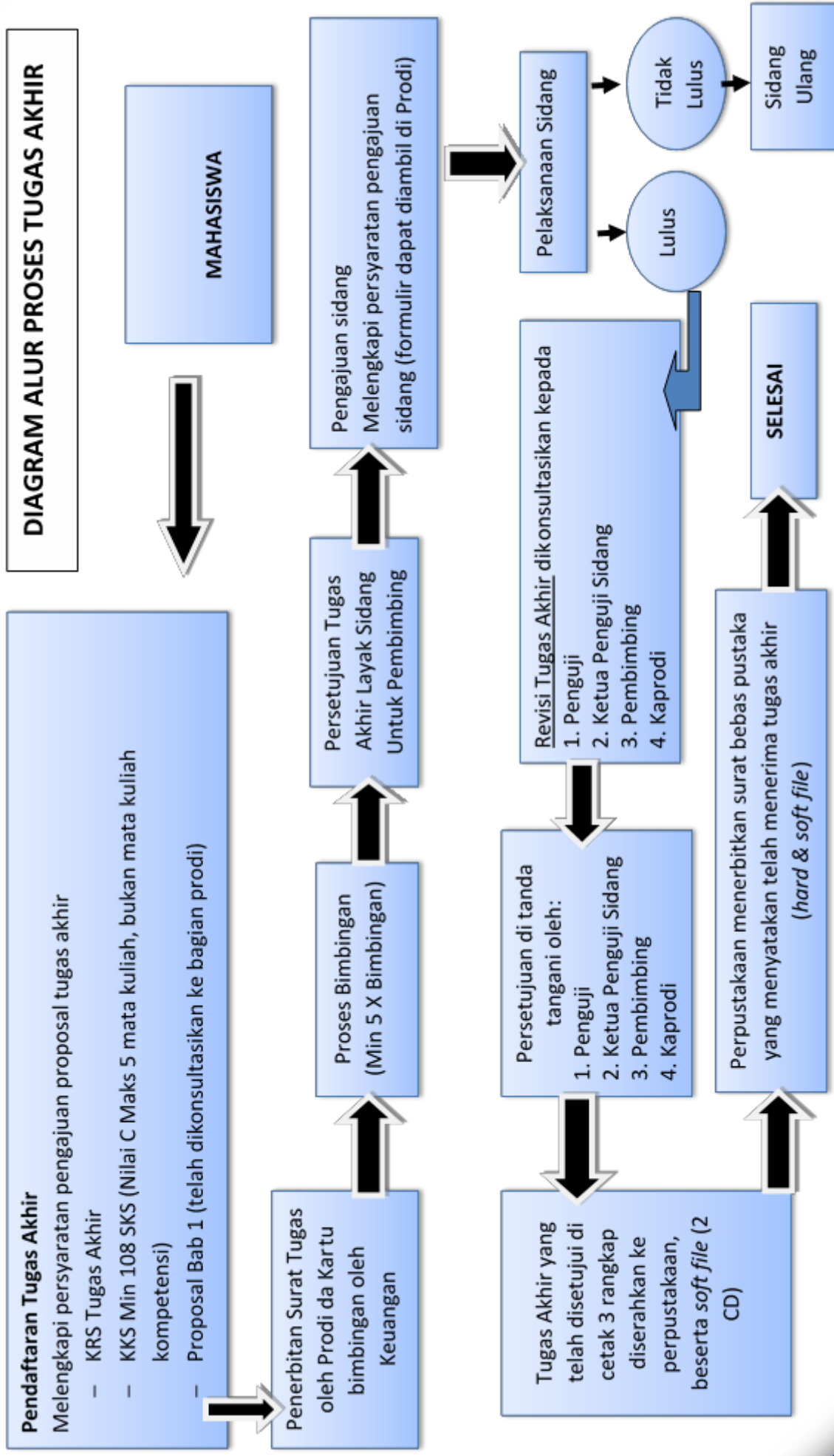
Setiap perguruan tinggi mempunyai ketentuan baku mengenai persyaratan untuk menyelesaikan studi mahasiswanya. Salah satu persyaratan akademik yang harus ditempuh mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan program diploma Empat guna mencapai gelar profesi Ahli Sarjana Akuntansi Terapan (S.Tr. Ak). pada jenjang pendidikan Vokasi Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI (Institut STIAMI) adalah membuat tugas akademik akhir berupa karya tulis ilmiah yang disebut Laporan Tugas Akhir (TA).

### **B. Pengertian Laporan Tugas Akhir Vokasi**

Laporan Tugas Akhir Program Vokasi INSTITUT STIAMI adalah sebuah laporan kegiatan dari hasil praktek magang kerja dalam bentuk tulisan Karya Ilmiah. Setelah mahasiswa mengikuti program pemagangan kerja di semester VII, maka mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik diwajibkan menyusun tulisan laporan karya ilmiah tersebut di semester VIII, sebagai tahap akhir dari kegiatan proses perkuliahan jenjang Vokasi untuk memperoleh gelar profesi Ahli Sarjana Akuntansi Terapan (S.Tr. Ak). Adapun tulisan laporan tersebut dibuat dalam bentuk format Laporan Tugas Akhir (TA), sebagai tulisan karya ilmiah yang disusun berdasarkan sistematika serta standar-standar penulisan yang ditetapkan oleh institusi Institut STIAMI.

1. Tujuan dan hasil penulisan Laporan Tugas Akhir diarahkan pada untuk menggagas ide-ide/solusi praktis dengan prinsip-prinsip aplikatif bagi dunia kerja.
2. Tugas Akhir Vokasi berbobot 6 satuan kredit semester (SKS)

## DIAGRAM ALUR PROSES TUGAS AKHIR



## **Syarat Pendaftaran Tugas Akhir**

1. Mengajukan proposal Bab I dan Bab II Tugas Akhir (draft awal)
2. Kartu Rencana Studi (KRS) untuk Tugas Akhir
3. Kartu Kemajuan Studi (KKS) minimal 120 SKS dengan nilai C minimal 5 mata kuliah yang bukan mata kuliah kompetensi
4. Foto copy form nilai magang
5. Bukti pembayaran kuliah bulan berjalan

## **Syarat Pengajuan Sidang**

1. Biodata mahasiswa/Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*), sesuai format yang diberikan (foto copy dari LTA)
2. Persetujuan sidang tugas akhir ditanda tangani Kepala Program Studi (sesuai program studi) terlampir
3. Kartu kemajuan studi (KKS) yang menyatakan telah lulus minimal 120 SKS
4. Kartu bimbingan Laporan Tugas Akhir (Asli bukan fotocopy)
5. Bukti lunas administrasi keuangan (Form K7)
6. Menyerahkan foto copy ijazah terakhir (SMU/K/ sederajat) dan mengisi/menanda tangani foto copy blanko ijazah Vokasi D4
7. Melampirkan surat pernyataan membuat laporan tugas akhir sendiri yang telah ditandatangani diatas materai Rp.6.000 (terlampir)
8. Abstrak Laporan Tugas Akhir (fotocopy dari LTA)
9. Menyerahkan 4 (empat) eksemplar Laporan Tugas Akhir (LTA) yang telah disetujui/ditanda tangani Pembimbing
10. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 (6 Lbr) dan 3x4 (6 Lbr), 2x3 (2 Lbr) (Terbaru, background merah, memakai seragam D3, untuk pria memakai dasi)
11. Foto copy sertifikat Ko-Kurikuler wajib
  - Seminar wajib mahasiswa minimal 2x
  - TOEIC test
  - Company Visit
  - Uji Kompetensi

## **Syarat Pendaftaran Tugas Akhir**

1. Mengajukan proposal Bab I dan Bab II Tugas Akhir (draft awal)
2. Kartu Rencana Studi (KRS) untuk Tugas Akhir
3. Kartu Kemajuan Studi (KKS) minimal 120 SKS dengan nilai C minimal 5 mata kuliah yang bukan mata kuliah kompetensi
4. Foto copy form nilai magang
5. Bukti pembayaran kuliah bulan berjalan

## **Syarat Pengajuan Sidang**

1. Biodata mahasiswa/Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*), sesuai format yang diberikan (foto copy dari LTA)
2. Persetujuan sidang tugas akhir ditanda tangani Rektor Program Studi (sesuai program studi) terlampir
3. Kartu kemajuan studi (KKS) yang menyatakan telah lulus minimal 120 SKS
4. Kartu bimbingan Laporan Tugas Akhir (Asli bukan fotocopy)
5. Bukti lunas administrasi keuangan (Form K7)
6. Menyerahkan foto copy ijazah terakhir (SMU/K/ sederajat) dan mengisi/menanda tangani foto copy blanko ijazah diploma
7. Melampirkan surat pernyataan membuat laporan tugas akhir sendiri yang telah ditandatangani diatas materai Rp.6.000 (terlampir)
8. Abstrak Laporan Tugas Akhir (fotocopy dari LTA)
9. Menyerahkan 4 (empat) eksemplar Laporan Tugas Akhir (LTA) yang telah disetujui/ditanda tangani Pembimbing
10. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 (6 Lbr) dan 3x4 (6 Lbr), 2x3 (2 Lbr)  
(Terbaru, background merah, memakai seragam D3, untuk pria memakai dasi)
11. Foto copy sertifikat Ko-Kurikuler wajib
  - Seminar wajib mahasiswa minimal 2x
  - TOEIC test
  - Company Visit
  - Uji Kompetensi

## Kriteria dan Bobot Penilaian Sidang Laporan Tugas Akhir

Komponen kriteria dan bobot penilaian Sidang Laporan Tugas Akhir secara umum meliputi:

1. **Bobot Materi (25%).** Dinilai melalui aktualitas topik dalam tantangan dunia kerja atau bisnis.
2. **Sistematika Penulisan (15%).** Dinilai melalui ketepatan kesesuaian dengan sistematika penulisan Laporan Tugas Akhir, ketepatan tata letak format penulisan (*lay out*) serta redaksional (penulisan kalimat serta penggunaan kata-kata dan bahasa).
3. **Penguasaan Materi dan Kemampuan Menjawab (25%).** Dinilai melalui kemampuan menjelaskan, penguasaan materi Ilmu Administrasi baik pada saat presentasi maupun tanya jawab.
4. **Azas Manfaat Praktis-Aplikatif (25%).** Dinilai melalui saran yang digagas untuk kontribusi solusi atas kendala atau hambatan *business process* yang ditemuinya di lapangan.
5. **Sikap dan penampilan (kerapihan berpakaian) (10%).** Dinilai melalui ketenangan emosi, kepercayaan diri pada saat menjawab pertanyaan, keterbukaan dalam menerima saran / masukan serta penampilan (kerapihan dalam berpakaian).

**Grade Nilai :**

**80 s.d. 100 = A ( lulus dengan predikat sangat baik )**

**70 s.d. < 80 = B ( lulus dengan predikat baik )**

**60 s.d. < 70 = C ( lulus dengan predikat cukup baik )**



**BAGIAN KEDUA**  
**SISTEMATIKA LAPORAN TUGAS AKHIR**

**A. Sistematika Laporan Tugas Akhir**

Sistematika penulisan Laporan Tugas Akhir Program Vokasi di Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI (INSTITUT STIAMI) adalah sebagai berikut:

1. Bagian Awal / Muka, terdiri dari:
  - a. Cover Judul Luar dan Cover Judul Dalam
  - b. Surat Pernyataan Orisinalitas
  - c. Lembar Persetujuan
  - d. Lembar Pengesahan
  - e. Lembar Moto
  - f. Riwayat Hidup
  - g. Kata Pengantar
  - h. Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis
  - i. Abstrak
  - j. Daftar Isi
  - k. Daftar Tabel, Gambar, Grafik
  
2. Bagian Inti, terdiri dari :

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Fokus Pengamatan
- C. Tujuan Penulisan
- D. Manfaat Penulisan

## **BAB II TINJAUAN LITERATUR DAN METODE PENGAMATAN**

- A. Tinjauan Literatur
- B. Kerangka Pengamatan
- C. Metode Pengamatan
  - 1. Pendekatan Pengamatan
  - 2. Teknik Pengambilan Data / Informasi
  - 3. Informan

## **BAB III HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN**

- A. Gambaran Umum Tempat Pengamatan
- B. Hasil Pengamatan
- C. Pembahasan

## **BAB IV SIMPULAN DAN SARAN**

- A. Simpulan
- B. Saran

3. Lembar Bagian Akhir, terdiri dari :

- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN



## **B. Penjelasan Lembar Bagian Awal / Muka**

### **Cover Judul Luar dan Cover Judul Dalam**

Lembar ini berisi Judul Laporan Tugas Akhir

### **Lembar Pernyataan Orisinalitas**

Lembar ini berisi Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa tugas akhir yang disusun adalah hasil karyanya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Pernyataan Orisinalitas dapat dilihat pada butir 3.6. Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas dapat dilihat pada Lampiran 3.

### **Lembar Persetujuan**

Lembar Persetujuan merupakan ruang tanda tangan Dosen Pembimbing, Kepala Program Studi dan Direktur Program Vokasi sebagai bukti bahwa penulisan Laporan Tugas Akhir telah dibimbing dan disetujui untuk dipertahankan dalam Sidang Laporan Tugas Akhir.

### **Lembar Pengesahan**

Lembar Pengesahan merupakan ruang tanda tangan Tim Penguji dan disahkan oleh Direktur Program Vokasi INSTITUT STIAM I, sebagai bukti bahwa Laporan Tugas Akhir yang bersangkutan telah dipertahankan dalam Sidang Laporan Tugas Akhir dan merupakan pernyataan bahwa Tugas Akhir tersebut telah memenuhi persyaratan akademis.

### **Lembar Motto**

Bila penulis beranggapan bahwa dalam penulisan laporan Tugas Akhir diperlukan suatu kata-kata motivasi, maka dapat disusun “Motto” atau dan “Persembahan” pada halaman khusus. Motto dalam tulisan ilmiah berarti menunjukkan prinsip dan merupakan pandangan hidup penulis. Motto bukan sekadar kata-kata mutiara. Selain kata-kata *affirmative*, Motto dapat bersumber atau dikutip dari kitab suci, seperti ayat suci Al-Qur’an dan Hadits Nabi (dicantumkan hanya artinya saja).

### **Lembar Riwayat Hidup**

Lembar Riwayat Hidup merupakan informasi Biodata mahasiswa penyusun Laporan Tugas Akhir.

## **Lembar KATA PENGANTAR**

- 1) Kata Pengantar harus singkat, jelas, dan tidak lebih dari dua halaman. Kata Pengantar berisi pernyataan pribadi penulis, yakni: Penjelasan maksud penulisan Laporan Tugas Akhir, dan mengapa tertarik memilih topik serta fokus pengamatan yang akan dibahas.
- 2) Ucapan terima kasih terhadap pihak-pihak yang membantu (nama perseorangan dan atau jabatan wajib disebutkan).
- 3) Harapan-harapan tentang manfaat hasil penulisan laporan Tugas Akhir.
- 4) Bagian akhir di bagian bawah sebelah kanan adalah ruang untuk mencantumkan: Jakarta, tanggal penulisan laporan Tugas Akhir, bulan dan tahun, di bawahnya dicantumkan nama lengkap penulis.

## **Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis**

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun tugas akhir yang memberikan kewenangan kepada Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI untuk menyimpan, mengalih-media/format-kan, merawat, dan memublikasikan tugas akhirnya untuk kepentingan akademis. Artinya, Institut STIAMI berwenang untuk memublikasikan suatu tugas akhir hanya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada penulis. Contoh Lembar Pernyataan dapat dilihat pada Lampiran

## **Lembar ABSTRAK**

- 1) Abstrak adalah intisari atau gambaran singkat hasil praktek magang kerja yang dituangkan dalam laporan Tugas Akhir, mencakup : ulasan singkat tentang fokus pengamatan yang akan dibahas, tujuan dan manfaat penulisan laporan Tugas Akhir, metode pengumpulan data, serta hasil pembahasan dan implikasinya. Abstrak memainkan peranan yang sangat penting dalam tesis. Abstrak merupakan bagian pertama yang dibaca oleh penguji (Pearce, 2005; Paltridge & Stairfield, 2007:155) dan merupakan elemen yang sangat penting peranannya dalam mendorong pembaca untuk membaca lebih jauh isi tesis atau karya tulis ilmiah lain. Fungsi abstrak adalah memberikan ringkasan isi dari dokumen yang akan dibaca oleh pembaca (Thomas, 2000). Berkenkotter dan Huckin (1995: 34) mengatakan bahwa abstrak memainkan peranan yang sangat penting karena beberapa alasan:
  - a) Mengedepankan informasi atau pernyataan-pernyataan penting untuk dapat diakses dengan mudah.
  - b) Berfungsi sebagai alat *screening*, yang dapat membantu pembaca memutuskan apakah dia akan membaca seluruh bagian artikel selanjutnya atau tidak.
  - c) Memberi kerangka pembacaan artikel secara keseluruhan.
  - d) Menyajikan ringkasan poin-poin utama dalam karya ilmiah untuk dijadikan referensi kemudian.

## Lembar DAFTAR ISI

Yang dicantumkan dalam DAFTAR ISI adalah: Lembar Persetujuan, Lembar Pengesahan, Moto, Riwayat Hidup, KATA PENGANTAR, ABSTRAK, DAFTAR ISI, Bab I PENDAHULUAN, Bab II TINJAUAN LITERATUR, Bab III PEMBAHASAN, Bab IV SIMPULAN DAN SARAN, DAFTAR PUSTAKA, LAMPIRAN.

## Lembar DAFTAR TABEL

Lembar ini berisi daftar tabel yang terdapat pada Laporan Tugas Akhir

## Lembar DAFTAR GAMBAR / GRAFIK

Lembar ini berisi daftar gambar/ grafik yang terdapat pada Laporan Tugas Akhir

## PENJELASAN LEMBAR BAGIAN INTI

### Penjelasan BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan merupakan bagian penting dari Laporan Tugas Akhir, dimana akan banyak mempengaruhi kesan pembaca tentang Tugas Akhir secara keseluruhan. Pendahuluan merupakan kesempatan pertama bagi penulis untuk membimbing pembaca, memberikan ide yang jelas dari apa yang akan ditulis. Penjelasan masing-masing unsur Bab Pendahuluan, dalam penyusunan dan penulisan Laporan Tugas Akhir Program Vokasi adalah:

#### **A. Latar Belakang**

- 1) Latar Belakang Tugas Akhir adalah alasan mengapa mahasiswa melakukan penulisan Laporan Tugas Akhir, mengapa topik tersebut yang dipilih untuk dibahas, ditulis dan dilaporkan. Adapun topik pembahasan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir umumnya diawali dengan menguraikan alasan pentingnya topik/tema/judul pengamatan untuk diangkat, kemudian disusul dengan menguraikan fenomena empiris yang terjadi berdasarkan observasi pada saat pelaksanaan kegiatan magang kerja.
- 2) Topik yang dibahas dalam penulisan Laporan Tugas Akhir bersumber dari fenomena pelaksanaan sebuah *business process* pada dimensi **teknis**

**administratif/operasional-prosedural**, seperti pelaksanaan tugas-tugas pokok dan fungsi, mekanisme kerja, atau *System Operating Procedure* (SOP) pelayanan pelanggan, prosedur penyetoran pajak, pajak dan retribusi daerah, perhitungan pajak, pelaksanaan dan hak perpajakan, tax amnesty, target dan realisasi pajak, prosedur pelaksanaan pemeriksaan pajak, prosedur keberatan pajak, komputer akuntansi perpajakan, keuangan dan pajak daerah, administrasi perkantoran dan sekretaris, administrasi rumah sakit, administrasi logistik, keuangan dan perbankan syariah, perencanaan bisnis, laporan keuangan Manajemen atau menemukan potensi masalah yang akan menjadi kendala, atau kebutuhan di lapangan. Pada Tabel 1 telah dipaparkan topik pada Program Studi Perpajakan dan Administrasi Bisnis Program Vokasi Institut STIAM I.

## **B. Fokus Pengamatan**

Setelah topik dan Latar Belakang diidentifikasi, maka disusun ruang lingkup pengamatan yang harus dibatasi dalam bentuk kalimat tanya agar dapat memberikan petunjuk tentang kemungkinan dilaksanakan pengumpulan data serta informasi yang relevan. Fokus Pengamatan tersebut harus dijawab dengan uraian pembahasan di bab Pembahasan. Jumlah *point* pembahasan harus sama jumlahnya dengan jumlah *point* Pengamatan. Terdapat pedoman untuk rumusan pertanyaan dalam fokus pengamatan.

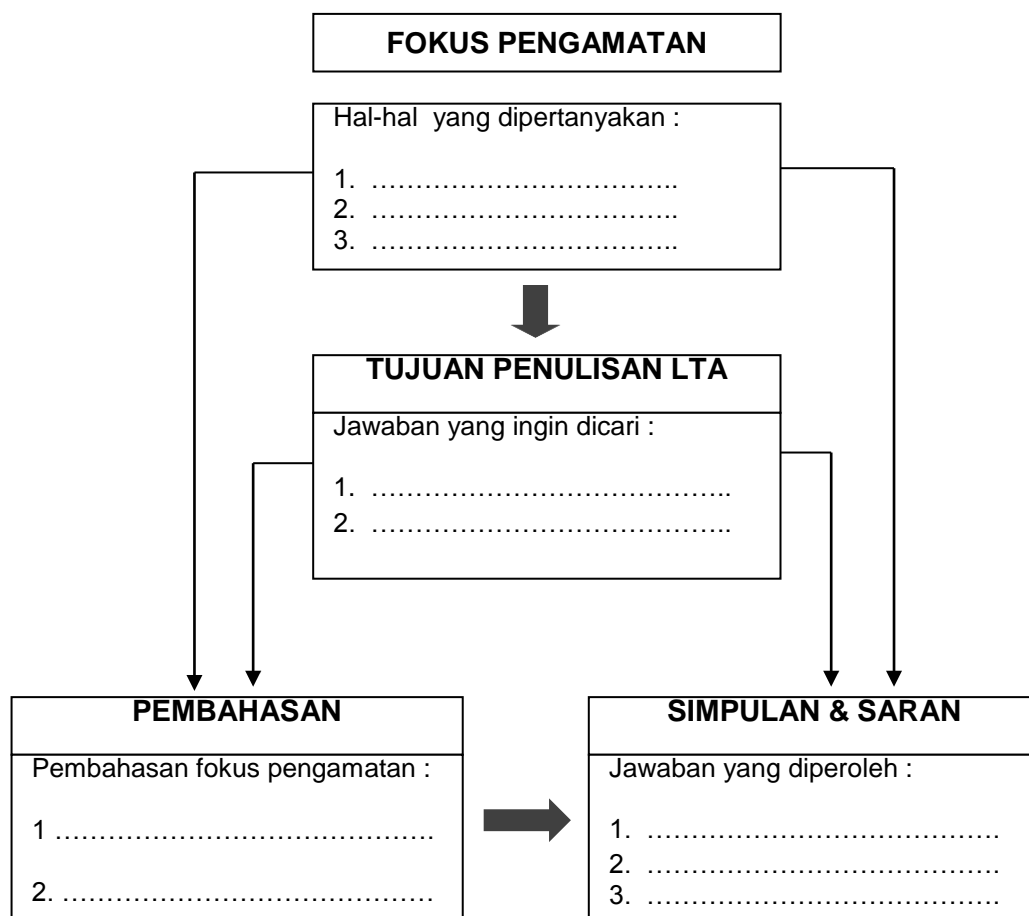
Rumusan Pertanyaan

- 1) Rumusan pertanyaan harus dengan jelas, spesifik, dan konkret berhubungan dengan sesuatu persoalan yang dipraktikkan di tempat magang kerja.
- 2) Rumusan pertanyaan harus berorientasi pada kebutuhan praktis, dengan tetap mengacu pada azas manfaat yang luas.
- 3) Relevansi dengan peminatan atau konsentrasi program studi yang diikutinya.

## **C. Tujuan Penulisan**

Tujuan penulisan merupakan jawaban yang diharapkan terhadap "*mengapa penulisan laporan Tugas Akhir dilakukan*". Tujuan Penulisan berkaitan erat dengan jawaban yang diharapkan dari topik yang dibahas dan dipertanyakan dalam Fokus Pengamatan.

Isi dari tujuan penulisan merupakan bentuk pernyataan/ jawaban dari pertanyaan pada fokus pengamatan. Oleh karena itu, tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir harus sinkron dengan Simpulan, sedangkan hasil pembahasan sebagai jawaban/solusi dari fokus pengamatan tersebut, dipaparkan dalam Bab IV Simpulan Dan Saran. Sistematika tersebut dinamakan benang merah penulisan laporan Tugas Akhir yang dapat digambarkan sebagai berikut:



## B. Manfaat Penulisan

Manfaat Laporan Tugas Akhir adalah manfaat yang dapat disumbangkan setelah penulisan dilakukan yang diungkapkan secara spesifik, yaitu :

- 1) Aspek akademik, yakni manfaat keberlakuan teori dan konsep tentang topik penulisan Laporan Tugas Akhir.

- 2) Aspek praktis, yakni manfaat yang dapat diambil atau diterapkan dari hasil penulisan Laporan Tugas Akhir.
- 3) Aspek kebijakan, yakni manfaat yang dapat dipetik oleh pejabat berwenang tentang kebijakan topik penulisan laporan Tugas Akhir.

## **Penjelasan BAB II TINJAUAN LITERATUR**

### **A. Tinjauan Literatur**

Tinjauan Literatur merupakan uraian sistematis tentang teori-teori yang terpilih dan berkaitan (relevan) dengan topik Tugas Akhir dan Fokus Pengamatan yang dibahas dan dilaporkan. Tinjauan literatur dalam penulisan ilmiah Laporan Tugas Akhir Program Vokasi sangatlah penting, dimana penulis akan sulit untuk bisa menemukan 'benang merah' jawaban yang akan digunakan sebagai dasar untuk menggagas alternatif pemecahan masalah atas fakta kejadian atau kebutuhan teknis administratif/operasional-prosedural pada *business process* yang ditemuinya disaat melakukan aktivitas magang kerja jika tidak ada acuan atau rujukan dari tinjauan literatur yang mendukungnya. Beberapa fungsi tinjauan literatur dalam penulisan Laporan Tugas Akhir adalah:

- (1) Menunjukkan pengetahuan penulis yang menjadi dasar penulisan laporan.
- (2) Pengetahuan yang memadai mengenai topik yang dibahas merupakan ciri yang sangat menentukan bagi laporan Tugas Akhir yang baik.
- (3) Mengeksplorasi keilmuan yang telah diperolehnya di bangku perkuliahan dan mendemonstrasikan pemahaman untuk bisa diterapkan di dunia kerja.

## B. Kerangka Pengamatan

Kerangka pengamatan merupakan suatu model pengamatan berbentuk *Flow Chart Diagram*. Kerangka pengamatan dimulai dengan landasan teori atau kebijakan, fenomena masalah menjadi rumusan pertanyaan dalam fokus pengamatan.

Berikut contoh kerangka pengamatan

### Metode Pengamatan

#### a. Pendekatan Pengamatan

Pendekatan yang digunakan dalam pengamatan ini adalah

- 1) Pendekatan kualitatif berbentuk survei yang dimaksudkan untuk mempelajari sikap, keyakinan, nilai-nilai, demografi, tingkah laku, opini, kebiasaan, keinginan, ide-ide, dan tipe informasi lain yang diperlukan untuk kepentingan pengamatan. (McMillan & Schumacher, 2006: 233)
- 2) Pendekatan kuantitatif berupa pemaparan statistika deskriptif setelah pengumpulan data. Statistika deskriptif dapat berupa rata-rata, median, grafik, tabel, indeks dan lainnya.

#### b. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data primer dan data sekunder yang digunakan dalam Laporan Tugas Akhir ini sebagai berikut :

##### 1) Observasi.

Observasi merupakan cara pengumpulan data melalui proses pencatatan perilaku subjek (orang), objek (benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan subjek-objek yang dibahas. Observasi meliputi segala hal yang menyangkut pengamatan aktivitas atau kondisi perilaku maupun nonperilaku. Observasi nonperilaku meliputi (1) catatan (*record*), (2) kondisi fisik (*physical condition*), dan (3) proses fisik (*physical process*). Observasi perilaku terdiri atas (1) nonverbal, (2) bahasa (*linguistic*), dan (3) ekstra bahasa (*extralinguistic*). Pada teknik observasi ini, penulis berkesempatan untuk mengamati langsung pelaksanaan *business process* di tempat perusahaan/institusi magang.



## 2) Wawancara (Interview).

Interview yang sering disebut dengan wawancara atau kuesioner lisan, adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (*interviewer*) untuk memperoleh informasi dari terwawancara (*interviewee*). Interview sebagai alat pengumpul data dapat dipergunakan dalam tiga fungsi, yaitu

(1) sebagai alat pengumpul data utama; (2) sebagai alat pengumpul data pelengkap; dan (3) sebagai alat pengumpul data pembanding kebenaran data utama.

## 3) Informan

Dalam pelaksanaan wawancara untuk mendapatkan data dan informasi melalui pertanyaan-pertanyaan, diajukan kepada *key person*, *key informan* karyawan perusahaan atau institusi tempat magang. *Key person* atau *Key Informan* adalah narasumber dari perusahaan tempat magang yang memiliki kapabilitas dengan bahasan pokok yang dikaji, karena pemahamannya terhadap situasi dan kondisi, atau data dan informasi yang dibutuhkan. Di dalam wawancara, dituliskan Nama dan Jabatan (bila memungkinkan) *Key Person* atau *Key Informan* yang diwawancarai.

### a. Penjelasan BAB III HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Tempat Pengamatan

Gambaran umum tempat pengamatan, dapat berupa perusahaan atau institusi atau obyek pengamatan lainnya. Bagian ini merupakan penjelasan secara singkat mengenai tempat pengamatan. Bila perusahaan, dapat berupa profil perusahaan / institusi, *core business / core activity* yang digelutinya. Apabila diperlukan, juga mencantumkan tentang sejarah perusahaan, *corporate value*, *corporate culture* serta nilai-nilai keunggulan perusahaan.

#### B. Hasil Pengamatan

- 1) Pada subbab ini, penulis menyampaikan data-data dan informasi sebagai hasil dari wawancara, dokumen tertulis dan observasi. Setiap hasil pengumpulan data-informasi tersebut disajikan secara sistimatis.
- 2) Subbab ini membahas fokus pengamatan sebagaimana dirumuskan dalam pertanyaan pada BAB I, dengan didukung penyajian data-informasi yang diperoleh dari praktek magang kerja. Fokus pengamatan pada dimensi teknis

administratif prosedural *business process* dianalisis, dan bila ditemukan adanya fakta kendala atau potensi kendala juga dianalisis faktor penyebab dan akibat dengan menggunakan logika berpikir, yaitu dengan mengemukakan alternatif-alternatif yang dapat diterapkan sebagai hasil pengembangan pemahaman atas teori keilmuan yang telah diperolehnya di perkuliahan. Hasil pembahasan ini akan membuka jalan untuk mengembangkan saran-saran praktis-aplikatif. Dalam penyajian data- informasi hasil metode pengumpulan data, dapat disajikan dalam bentuk *flowchart*, tabel atau grafik dan statistika deskriptif lainnya.

### **C. Pembahasan**

Membahas hasil pengamatan dan membandingkannya dengan teori yang dipelajari. Teori yang digunakan dalam pembahasan ditampilkan pada Tinjauan Literatur dalam Bab II.

## **b. Penjelasan BAB IV SIMPULAN DAN SARAN**

### **A. Simpulan**

Simpulan adalah jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pada Fokus Pengamatan dan jawaban pernyataan pada Tujuan Penulisan dalam BAB I.. Dengan demikian, jika terdapat 3 butir pertanyaan pada fokus pengamatan maka secara eksplisit tertera sebanyak 3 butir simpulan sebagai jawaban dari pertanyaan tersebut. Tata cara penulisan simpulan sebagai berikut:

- (a) Menuliskan secara singkat dan jelas
- (b) Mengurutkan kesimpulan agar konsisten
- (c) Mencapai tujuan penulisan
- (d) Menjelaskan implikasi dan konsekuensi dari kesimpulan.

### **B. Saran**

Penulis menyampaikan saran yang implementatif, dalam bentuk memberikan rekomendasi/solusi atas kelemahan/permasalahan atau mengutarakan cara-cara spesifik untuk pelaksanaannya. Dasar pemikiran untuk penulisan saran-saran, sebagai berikut :

- 1) Memberikan saran atas dasar simpulan, pembahasan, dan implikasi.

- 2) Menyatakan saran teoritis serta saran praktis yang terkait dengan penerapan ilmu pengetahuan terkait.
- 3) Menyebutkan langkah-langkah operasional (caranya) secara rinci dan spesifik.

## **A. Penjelasan Lembar Bagian Akhir**

### **a. Penjelasan DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka adalah daftar dari keseluruhan literatur yang digunakan dalam Laporan Tugas Akhir. Jumlah pustaka diluar jurnal / artikel / dokumen untuk penulisan Laporan Tugas Akhir minimal sebanyak 5 pustaka dengan tahun penerbitan maksimal 10 tahun terakhir. Adapun untuk referensi pustaka dari internet, tidak boleh lebih banyak dari buku kepastakaan yang digunakan.

### **b. Penjelasan LAMPIRAN**

Lampiran merupakan pelengkap informasi mengenai kelengkapan data penulisan Laporan Tugas Akhir, yaitu:

- 1) Dokumen kebijakan/peraturan
- 2) Dokumen Kertas Kerja
- 3) Dokumen pendukung lainnya (peta, photo gedung, lay out ruangan, photo suasana kerja karyawan dll)
- 4) Surat pernyataan dari perusahaan mengenai telah melakukan pemagangan
- 5) Biodata (Daftar Riwayat Hidup)

## BAGIAN TIGA

### TEKNIK PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Penampilan merupakan faktor penting untuk mewujudkan tugas akhir yang rapi dan seragam. Tugas Akhir ditulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.

#### A. Jenis Kertas dan Huruf

Jenis huruf **Arial**, dan ukuran huruf (*font size*) 12.

Sedangkan spesifikasi kertas yang digunakan:

- Jenis : HVS
- Warna : Putih polos
- Berat : 80 gram
- Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

#### B. Ukuran Batas Pinggir/ Margin

Ukuran batas pinggir atau margin dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir Program Vokasi di INSTITUT STIAMI adalah margin kiri dan atas berjarak 4 cm, margin kanan dan bawah berjarak 3 cm. Lay out lembaran tugas akhir dapat dilihat pada Lampiran 14.

#### C. Penulisan Lembar Judul

- 1) diketik dengan huruf besar *Arial* ukuran 14 pt, **Bold** dan *Center Tex*. Disusun dalam bentuk piramida terbalik dengan jarak satu spasi (bila lebih dari satu baris), dan dicantumkan tanpa akronim (singkatan kata), kecuali singkatan yang sudah baku.
- 2) Keterangan mengenai maksud penulisan, diketik dengan huruf *Arial* ukuran 12 pt dan *Center Tex*. Disusun dalam bentuk piramida terbalik dengan jarak satu spasi dan setiap awal kata diketik dengan huruf besar (kapital) kecuali kata sambung.
- 3) Logo INSTITUT STIAMI dengan diameter 2,5.
- 4) Ketik "Disusun Oleh: Enter (1,5 spasi), Nama Mahasiswa (Enter 1,5 spasi), dan isi NPM:..." Diketik dengan huruf *Arial* ukuran 12 pt dan *Center Tex* dengan jarak satu spasi. Ketikan **Bold** hanya pada nama mahasiswa saja.

- 5) INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN STIAMI ; dan Tahun penulisan (disusun baris demi baris dalam bentuk piramida terbalik dengan huruf *Arial* 14 pt, **Bold** dan *Center Tex* dengan jarak satu spasi).
- 6) Untuk Lembar Cover Judul Dalam tidak diberikan nomor halaman dan tidak dicantumkan dalam Daftar Isi.
- 7) Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman hardcover adalah Laporan Tugas Akhir, Nama Mahasiswa, NPM, Judul TA dan Tahun. Semua tulisan menggunakan huruf besar *Arial* 12 pt, **Bold**.
- 8) Contoh lembaran Cover Judul dapat dilihat pada lampiran 1.

#### **D.Penulisan Lembar Persetujuan**

- 1) Lembar Persetujuan tidak dicantumkan dalam Daftar Isi, tetapi dihitung sebagai nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil.
- 2) Contoh Lembar Persetujuan dapat dilihat pada lampiran 2.

#### **E.Lembar Pengesahan**

- 1) Lembar Pengesahan merupakan ruang tanda tangan Tim Penguji dan disahkan oleh Rektor INSTITUT STIAMI, sebagai bukti bahwa Laporan Tugas Akhir yang bersangkutan telah dipertahankan dalam Sidang Laporan Tugas Akhir dan merupakan pernyataan bahwa Tugas Akhir tersebut telah memenuhi persyaratan akademis.
- 2) Lembar Pengesahan dicantumkan dalam Daftar Isi, dihitung sebagai nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil.
- 3) Contoh Lembar Pengesahan dapat dilihat pada lampiran 3.

#### **F.Lembar Motto**

- 1) Motto dicantumkan di bagian kiri atas yang margin kanannya adalah pertengahan margin kiri-kanan, sedangkan kalimat Persembahan dicantumkan di bagian bawah-kanan yang margin kirinya adalah pertengahan margin kiri-kanan.
- 2) Lembar Motto dicantumkan dalam Daftar Isi, tetapi dihitung sebagai nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil.
- 3) Contoh Lembar Motto dapat dilihat pada lampiran 4.

## **G. Lembar Riwayat Hidup**

- 1) Lembar Riwayat Hidup dicantumkan dalam Daftar Isi, dihitung sebagai nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil.
- 2) Contoh Lembar Riwayat Hidup dapat dilihat pada lampiran 5.

## **H. Lembar KATA PENGANTAR**

- 5) Lembar KATA PENGANTAR maksimal sebanyak dua lembar, ditulis dengan huruf *Arial* 12 pt, dengan jarak 2 spasi.
- 6) Lembar KATA PENGANTAR dicantumkan dalam Daftar Isi, dan dihitung sebagai nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil
- 7) Contoh pembuatan KATA PENGANTAR dapat dilihat pada lampiran 6.

## **I. Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis**

Lembar Pernyataan, secara umum, adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 6.
- b. Khusus untuk judul Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital) dengan spasi tunggal (*line spacing = single*)

## **J. Lembar ABSTRAK**

Penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

- 1) Nama Lengkap penulis, NPM, Judul laporan Tugas Akhir, Pembimbing. Diketik dengan huruf *Arial* 12 pt dengan jarak 1,5 spasi.
- 2) Seluruh kalimat dalam ABSTRAK maksimal sebanyak 200 kata (kata penghubung tidak dihitung) dan tidak lebih dari satu lembar, dibuat dalam satu paragraf serta diketik dengan huruf *Arial* 12 pt dengan spasi rapat (1 spasi).
- 3) ABSTRAK ditulis dalam bahasa Indonesia.
- 4) Lembar ABSTRAK tidak dicantumkan dalam Daftar Isi, tetapi dihitung sebagai nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil.
- 5) Contoh Lembar ABSTRAK dapat dilihat pada lampiran 7.

#### **K. Lembar DAFTAR ISI**

- 1) Yang dicantumkan dalam DAFTAR ISI adalah: Lembar Persetujuan, Lembar Pengesahan, Moto, Riwayat Hidup, KATA PENGANTAR, ABSTRAK, DAFTAR ISI, Bab I PENDAHULUAN, Bab II TINJAUAN LITERATUR, Bab III PEMBAHASAN, Bab IV SIMPULAN DAN SARAN, DAFTAR PUSTAKA, LAMPIRAN.
- 2) Lembar DAFTAR ISI sebanyak 2 lembar, diketik dengan huruf *Arial* ukuran 12 pt, jarak 2 spasi.
- 3) Halaman lembar Daftar Isi dicantumkan dalam Daftar Isi, dihitung sebagai nomor urut halaman dengan angka Romawi.
- 4) Contoh Lembar DAFTAR ISI dapat dilihat pada lampiran 8.

#### **L. Lembar DAFTAR TABEL**

- 1) Halaman lembar DAFTAR TABEL tidak dicantumkan dalam Daftar Isi, tetapi dihitung sebagai nomor urut halaman dengan angka Romawi.
- 2) Halaman lembar DAFTAR TABEL dibuat apabila jumlahnya lebih dari tiga tabel.
- 3) Contoh Lembar DAFTAR TABEL dapat dilihat pada lampiran 9.

#### **M. Lembar DAFTAR GAMBAR / GRAFIK**

- 1) Halaman lembar DAFTAR GAMBAR / GRAFIK tidak dicantumkan dalam Daftar Isi, tetapi dihitung sebagai nomor urut halaman dengan angka Romawi.
- 2) Halaman lembar DAFTAR GAMBAR / GRAFIK dibuat apabila jumlahnya lebih dari tiga gambar / grafik.
- 3) Contoh Lembar DAFTAR GAMBAR / GRAFIK dapat dilihat pada lampiran 10.

#### **N. Penomoran Halaman Bagian Awal dan Inti**

- 1) Di bagian awal, nomor halaman diketik dua spasi di bawah margin-bawah dan berada di tengah halaman bagian bawah dengan menggunakan angka romawi kecil, seperti i, ii, iii, iv. dan seterusnya.

- 2) Di bagian inti dan bagian akhir, nomor halaman diketik dua spasi di atas margin-atas dan berada di margin-kanan dengan menggunakan angka arab, seperti 2, 3, 4, 5, dan seterusnya.
- 3) Khusus pada halaman judul bab baru, nomor halaman diketik dua spasi di bawah margin-bawah dan berada di tengah halaman bagian bawah dengan menggunakan angka arab.
- 4) Menentukan perbedaan halaman pertama pada awal bab, yaitu halaman awal bab dengan posisi di tengah-bawah, sedangkan posisi halaman berikutnya di kanan-atas :Klik *File*; klik *Page Setup*; klik *Layout*; pilih *New page* pada *Section start*; klik *Different first page* hingga muncul tanda  $\surd$ ; Klik OK
- 5) Contoh halaman awal setiap judul bab baru dapat dilihat pada lampiran 11.

## O. Kutipan Langsung

### a. Kutipan Langsung Pendek

- 1) Kutipan maksimal tiga baris kalimat ( $\leq 40$  kata), diintegrasikan langsung dalam teks.
- 2) Kutipan diapit dengan tanda petik.

Di bawah ini, contoh penulisan kutipan langsung pendek, diketik dua spasi yang dibatasi margin kiri dan kanan (tanpa footnote):

Menurut Franklin Ramosdo (2006), "Wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan wajib pajak badan di Indonesia, wajib menyelenggarakan pembukuan."

### b. Kutipan Langsung Panjang

- 1) Kutipan minimal empat baris kalimat ( $> 40$  kata) dan maksimal setengah halaman.
- 2) Kutipan dipisahkan dari teks.
- 3) Kutipan tanpa tanda petik dan diketik dengan jarak satu spasi.
- 4) Baris pertama dimulai pada ketukan ketujuh atau kelima, dan baris selanjutnya pada ketukan keempat atau ketiga
- 5) Kutipan dicetak dengan huruf miring.



Di bawah ini, contoh penulisan kutipan langsung panjang, diketik satu spasi dan dipisahkan dari teks dan baris kedua dimulai pada ketukan keempat (tanpa footnote):

Di samping uraian di atas, Howard Hezron (2005) mengatakan:

*"Pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan surplusnya digunakan untuk publik saving yang merupakan sumber utama membiayai publik investmen. Sedangkan wajib pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu".*

#### **P. Kutipan Tidak Langsung (Parafris)**

Kutipan tidak langsung (parafris) adalah saduran dari pendapat atau pokok pikiran seseorang yang dinyatakan menurut pemikiran dan bahasan penulis skripsi. Dengan kata lain, parafris adalah tidak mengutip seluruh pendapat seseorang melainkan mengutip bagian-bagian yang penting yang dinarasikan menurut alur pemikiran penulis skripsi. Oleh karena itu, bisa saja kutipan bersumber dari beberapa halaman yang disingkat sesuai alur pembahasan penulis skripsi. Untuk itu, jumlah halaman yang dikutip dituangkan dalam penulisan sumber kutipan.

Contoh: Menurut Randolph Junior (2006), "Teks kutipan."

Hal ini menunjukkan bahwa kutipan bersumber dari pendapat Randolph Junior dalam bukunya pada halaman 15 s.d. 21.

##### **a. Parafris Pendek**

- 1) Kutipan maksimal tiga baris kalimat ( $\leq 40$  kata) dan diintegrasikan langsung dalam teks.
- 2) Kutipan diapit dengan tanda petik.

##### **b. Parafris Panjang**

- 1) Kutipan minimal empat baris kalimat ( $> 40$  kata) dan maksimal setengah halaman.
- 2) Kutipan dipisahkan dari teks.
- 3) Kutipan tanpa tanda petik dan diketik dengan **jarak dua spasi**.

- 4) Baris pertama dimulai pada ketukan ketujuh dan baris selanjutnya pada ketukan keempat.
- 5) Kutipan dicetak dengan huruf miring

## 1. Superskrip

Simbol superskrip digunakan selain angka arab, seperti \*, @, +, dan sebagainya menunjukkan sebagai penjelasan atau uraian yang berhubungan dengan teks. Penjelasan superskrip tersebut dicantumkan dalam footnote (catatan kaki).

## 2. Elipsis

Elipsis digunakan bila pada kutipan langsung ada bagian kalimat yang dihilangkan (tidak dikutip), yaitu kalimat yang tidak ada hubungannya dengan teks, maka bagian yang dihilangkan itu diganti dengan titik-titik yang disebut elipsis.

- a. Elipsis pada awal atau di tengah kutipan ditandai dengan tiga buah titik bersela satu spasi (. . .) atau tanpa spasi (...)

Contoh:

Teks yang akan dikutip adalah: "Pembinaan adalah manajemen yang bersifat pengembangan jiwa atau kemampuan atau keahlian seseorang, kelompok masyarakat, dan sebagainya."

Penulisan elipsis pada awal kutipan adalah:

Berdasarkan pendapat Franklin Junior (2006: 15), "... bersifat pengembangan jiwa atau kemampuan atau keahlian seseorang, kelompok masyarakat, dan sebagainya."

Penulisan elipsis pada pertengahan kutipan adalah:

Berdasarkan pendapat Franklin Junior (2006: 15), "Pembinaan adalah manajemen yang bersifat ... keahlian seseorang, kelompok masyarakat, dan sebagainya."

- b. Elipsis pada akhir kutipan ditandai dengan empat buah titik bersela satu spasi, titik keempat berarti akhir kalimat (....)

Di bawah ini, contoh penulisan elipsis pada akhir kutipan:

Berdasarkan pendapat Franklin Junior (2006: 15), "Pembinaan adalah manajemen yang bersifat pengembangan jiwa ...."

### 3. Interpolasi

Interpolasi adalah cara membetulkan kesalahan yang terdapat dalam kutipan. Interpolasi dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu:

- a. Menyisipkan [*sic!*] setelah kata/istilah yang salah. Penggunaan *sic!* dalam tanda kurung segi empat, menunjukkan bahwa penulis tidak bertanggung jawab atas kesalahan tersebut atau dikutip sebagaimana adanya.

Contoh :

Teks yang akan dikutip adalah : "Secara praktek sangat susah merubah perilaku orang yang sudah membudaya."

Penulisan interpolasi adalah:

Berdasarkan pendapat Howard Hezron (2011), "Secara praktek [*sic!*] sangat susah merubah [*sic!*] perilaku orang yang sudah membudaya."

- b. Langsung membuat kalimat pembetulannya.

Contoh penulisan interpolasi:

Berdasarkan pendapat Howard Hezron (2011), "Secara praktik sangat susah mengubah perilaku orang yang sudah membudaya."

- c. Membetulkan kesalahan dengan sedikit ulasan. Ulasan pembetulan diapit oleh tanda kurung segi empat [ ] dan ditempatkan langsung di belakang kata/istilah yang salah tersebut.

Contoh penulisan interpolasi :

Berdasarkan pendapat Howard Hezron (2011: 4), "Secara praktek [praktik: sesuai EYD] sangat susah merubah [mengubah: sesuai EYD] perilaku orang yang sudah membudaya."

### 4. Indensi

Indensi adalah pengetikan permulaan pada ruang ketikan, baik untuk alinea baru maupun untuk catatan kaki. Umumnya indensi dimulai pada 5 – 7 ketuk dari margin kiri.

### 5. Penulisan Sumber Kutipan

Penulisan sumber kutipan untuk penyusunan Laporan Tugas Akhir di INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN INSTITUT STIAMI tidak dicantumkan dalam *footnote* (catatan kaki), melainkan diintegrasikan dalam teks.

- c. Jika nama pengarang ditulis mendahului kutipan, maka cara penulisan:

Nama pengarang (Tahun penerbitan: Nomor halaman) Contoh:

Menurut Sanusi (2010), "Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap masalah penelitian, secara teoritis dianggap paling tinggi tingkat kebenarannya. Oleh karena itu, hipotesis dicantumkan dalam Bab II Kajian Literatur."

- d. Jika nama pengarang ditulis setelah selesai kutipan, maka cara penulisan : (Nama pengarang, Tahun penerbitan: Nomor halaman)

Contoh:

"Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap masalah penelitian, secara teoritis dianggap paling tinggi tingkat kebenarannya. Oleh karena itu, hipotesis dicantumkan dalam Bab II Kajian Literatur." (Sanusi, 2010).

- e. Jika sumber kutipan merujuk sumber lain, maka cara penulisan: Nama penemu (Nama yang menjelaskan, Tahun penerbitan: Nomor halaman) Contoh :

Sanusi (Anwar, 2010: 78) mengemukakan, "Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap masalah penelitian, secara teoritis dianggap paling tinggi tingkat kebenarannya. Oleh karena itu, hipotesis dicantumkan dalam Bab II Kajian Literatur."

Dalam contoh di atas, Sanusi adalah orang yang berpendapat mengenai hipotesis, tetapi kutipan tentang penjelasan hipotesis tersebut dikutip dari buku Anwar, bukan dari buku yang ditulis Sanusi.

- f. Jika penulis terdiri dari dua orang maka nama kedua penulis harus disebutkan. Contoh: Ramosdo dan Junior (1996: 450) mengemukakan "...."

Jika penulisnya lebih dari dua orang maka hanya penulis pertama disebutkan dan diikuti oleh *et al.*

Contoh: Hezron *et al.* (1997: 121) menyatakan "...."

- g. Jika pengarang terdiri dari beberapa buku dengan penulis yang sama dan juga tahun penerbitan yang sama maka cara penulisannya ialah dengan membubuhkan huruf a, b, dan seterusnya secara alfabetis di belakang tahun penerbitan.

Contoh: Julius (1987a: 121) berpendapat, "...."

- h. Gelar akademik pengarang/penulis tidak perlu ditulis.

### A. Bentuk Tabel, Gambar / Grafik

- a. Setiap tabel diberikan nomor urut dengan angka, kecuali tabelnya hanya satu. Penulisan kata 'tabel' diawali dengan huruf besar dan selanjutnya huruf kecil yang diketik dari margin kiri atau batas kiri tabel dan sebaris dengan judul tabel.
- b. Judul tabel ditempatkan sebaris dengan nomor urut tabel, tetapi diketik di tengah- tengah (*centring*) tabel. Contoh :

Tabel 2. Judul Tabel

No	Keterangan	Frekuensi	Persentase
1.			
2.			
3.			

Sumber:

Menentukan pengetikan judul tabel yang berada di tengah-tengah tabel sebagai berikut: Ketik Tabel X di atas tabel dimulai dari margin kiri; tempatkan cursor pada skala (di atas) dengan posisi di tengah-tengah tabel; mouse diklik dua kali; pilih *Center*; klik OK; tempatkan cursor kolom judul tabel; tekan *Tab*; dan ketik judul tabel.

- c. Judul tabel yang lebih dari satu baris, maka baris berikutnya di bawah baris pertama dengan jarak satu spasi.
- d. Kalimat judul tabel tidak diakhiri tanda baca, dan huruf pertama pada setiap kata, ditulis dengan huruf besar, kecuali kata penghubung.
- e. Judul tabel merupakan penjelasan mengenai isi tabel yang ditulis secara lengkap tetapi singkat, yang mencakup tentang karakteristik data.
- f. Apabila nilai-nilai dinyatakan dalam bilangan kelipatan (ribuan, jutaan, dan seterusnya) maka penjelasan diberikan pada *prefatory note* dalam

tanda kurung yang terletak simetris di bawah judul tabel dengan jarak satu spasi.

- g. Sebaiknya setiap tabel diatur sedemikian rupa sehingga tidak lebih dari satu halaman. Untuk itu, penulisan karakteristik tabel boleh menggunakan *font size* yang kecil.
- h. Tabel panjang yang memerlukan ruang lebih dari satu halaman, maka penulisan dapat dilakukan dengan dua cara, sebagai berikut:
  - 1) Sambungan tabel dilanjutkan pada halaman berikutnya, dengan mencantumkan nomor tabel dan kata 'lanjutan' dalam tanda kurung, tanpa judul tabel yang ditulis mulai dari margin kiri. Contoh: Tabel 1 (Lanjutan)
  - 2) Menggunakan kertas khusus yang panjang dan dilipat dengan baik, sebaiknya ditempatkan pada lampiran.
- i. Bila tabel agak lebar, dapat ditempatkan memanjang (*landscape*), tetapi penulisan nomor dan judul tabel ditempatkan sebaris pada margin kiri (bukan simetris).

## **PENULISAN DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka adalah daftar mengenai bahan-bahan bacaan yang digunakan sebagai bahan penulisan karya ilmiah. Setiap kutipan dalam teks Laporan Tugas Akhir, maka sumber kutipan tersebut harus terlihat dalam daftar pustaka.

Cara penyusunan daftar pustaka hampir sama dengan penyusunan referensi pada catatan kaki, perbedaannya hanya pada cara penulisan nama pengarang, tanda baca, dan indensi. Ada berbagai cara penulisan daftar pustaka, dalam Buku Pedoman ini hanya menggunakan tata cara penulisan daftar pustaka berdasarkan **Kamus Besar Bahasa Indonesia dan Ejaan yang Disempurnakan**, dengan susunan sebagai berikut :

Nama pengarang. Tahun penerbitan. *Judul* (dengan huruf miring).

Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

Penjelasan:

Secara garis besar, susunan pustaka diawali dengan pengetikan nama pengarang dan tanda baca titik, kemudian dilanjutkan dengan pengetikan tahun penerbitan buku dan tanda baca titik. Berikutnya pengetikan judul buku dengan huruf miring dan tanda baca titik. Umumnya buku sebagai sumber bacaan yang tertulis dalam daftar pustaka harus memenuhi kriteria prinsip resensi dan relevansi dengan variabel yang diamati. Selanjutnya pengetikan nama kota atau kabupaten penerbitan buku dan tanda baca titik dua. Akhirnya, pengetikan nama instansi penerbit buku dan diakhiri tanda baca titik.

Di bawah ini, lebih rinci dipaparkan uraian tata cara penyusunan daftar pustaka.

1. Judul "DAFTAR PUSTAKA" berada di tengah-tengah batas margin kiri-kanan, dan diketik pada margin atas dengan huruf besar.
2. Pustaka pertama diketik empat spasi di bawah judul Daftar Pustaka.
3. Baris pertama masing-masing susunan pustaka dimulai pada margin kiri dan baris berikutnya pada indensi ketukan kelima dengan satu spasi vertikal (berbentuk alinea gantung).
4. Pustaka berikutnya diketik dua spasi di bawah pustaka sebelumnya.
5. Penulisan masing-masing pustaka tidak perlu menggunakan nomor urut atau tanpa nomor urut.
6. Pustaka/bahan bacaan dikelompokkan dengan urutan sebagai berikut :
  - a. Dokumen : Disusun berdasarkan peringkat perundang-undangan. Misalnya: Undang-Undang Dasar, Undang-undang, Peraturan Pemerintah, dan seterusnya.
  - b. Buku-buku dan Diktat.
  - c. Jurnal, Majalah, Surat Kabar, dan sebagainya.
7. Penulisan Nama Pengarang
  - a. Nama pengarang yang terdiri dari dua kata atau lebih, maka penulisannya dimulai dengan nama keluarga/nama terakhir dan diikuti dengan tanda koma, kemudian nama awalnya.

Contoh:

Nama pengarang buku: Randolph Sahata maka penulisan pustaka

sebagai berikut:

Sahata, Randolf. Tahun penerbitan. Judul dengan huruf miring.  
Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

- b. Nama pengarang harus diurut secara alfabetis dan gelar akademik tidak perlu ditulis.

Contoh ;

Nama pengarang buku: (1) Drs. Arifin Abdulracman, (2) Dr. Ir. Abdullah Abas, (3) Prof. Dr. Zainuddin Achmad, dan (4) Drs. Soewarno Adnan, M.M.

Penulisan daftar pustaka yang salah karena menggunakan nomor urut dan tidak alfabetis, sebagai berikut:

1. Abdulracman, Arifin. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.
2. Abas, Abdullah. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.
3. Achmad, Zainuddin. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.
4. Adnan, Soewarno. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

Penulisan daftar pustaka yang benar sebagai berikut:

Abas, Abdullah. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring.  
Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

Abdulracman, Arifin. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring.  
Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

Achmad, Zainuddin. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring.  
Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

Adnan, Soewarno. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring.  
Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

- c. Penulisan nama pengarang tidak boleh diawali dengan inisial/singkatan nama. Jika nama pengarang yang terdiri dari satu kata dan diawali dengan inisial nama, maka penulisannya diawali dengan nama dan koma, kemudian inisial.



Misalnya, nama pengarang: K. Soekarno, ditulis: Soekarno, K. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

Jika nama pengarang yang terdiri dari satu kata dan diikuti dengan inisial nama, maka penulisannya seperti aslinya.

Misalnya, nama pengarang: Howard S., ditulis: Howard S. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota / Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

- d. Nama pengarang yang menggunakan kata sandang, misalnya bin, ibnu, dan sebagainya, maka nama setelah kata sandang dituliskan di depan.

Misalnya, nama pengarang: Ali bin Mohammad, ditulis:

Mohammad, Ali bin. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

- e. Nama pengarang yang menggunakan gelar kebangsawanan, misalnya Raden, Andi, Sutan, Datuk, dan sebagainya maka gelar kebangsawanan tersebut adalah bagian dari nama, sehingga penulisannya diawali dengan nama terakhir. Contoh, nama pengarang: Sutan Takdir Alisyahbana, ditulis:

Alisyahbana, Sutan Takdir. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring.

Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

- f. Nama pengarang dengan nama Cina murni, ditulis seperti nama aslinya. Contoh, nama pengarang: Liem Liang Gie, ditulis :

Liem Liang Gie. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring.

Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

- g. Nama pengarang yang bukan nama Cina murni, maka penulisannya dimulai dengan nama terakhir dan diikuti dengan tanda koma, kemudian nama awalnya. Contoh, nama pengarang Henny Giok, ditulis :

Giok, Henny. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring.  
Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

- h. Nama penulis seorang pejabat resmi yang menulis sehubungan dengan tugas dan fungsinya atau tulisan diterbitkan secara khusus untuk keperluan resmi, misalnya pidato kenegaraan, maka nama penulis seperti aslinya dan titulaturnya dicantumkan di dalam kurung.

Misalnya: Jusuf Kalla (Wakil Presiden RI).

- i. Pengarang terdiri dari dua orang, maka cara penulisannya hanya nama orang pertama yang dibalik dan diikuti kata 'dan' yang diakhiri nama orang kedua dengan penulisan sesuai dengan aslinya.

Contoh:

Nama pengarang: Randolph Sahata dan Howard Hezron, ditulis:

Sahata, Randolph dan Howard Hezron. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

- j. Pengarang lebih dari dua orang, maka cara penulisannya hanya nama orang pertama yang dibalik dan diikuti kata *et al.* dengan huruf miring diakhiri titik. Contoh :

Nama pengarang: Randolph Sahata, Howard Hezron, dan Franklin

Junior, ditulis : Sahata, Randolph *et al.* Tahun penerbitan. *Judul*

dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

8. Buku yang diterbitkan lembaga resmi tanpa pengarang, maka nama lembaga resmi ditulis sesuai dengan aslinya (tidak dibalik) sebagai pengganti nama.

Misalnya : Badan Pemeriksa Keuangan, ditulis;

Badan Pemeriksa Keuangan. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring.

Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

9. Penulisan buku terjemahan atau saduran, sebagai berikut :

- a. Buku terjemahan atau saduran yang nama penerjemah atau penyadur

menempati halaman pertama, sehingga memberikan kesan bahwa nama itulah yang bertanggung jawab atas isi buku tersebut, maka nama penerjemah atau penyadur ditempatkan sebagai pengarang diikuti singkatan (Pen.). untuk penerjemah atau (Peny.). untuk penyadur.

Contoh: nama penerjemah : Howard Hezron, ditulis:

Hezron, Howard. (Pen.). Tahun penerbitan. *Judul* buku terjemahan dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

- b. Buku terjemahan atau saduran yang nama penerjemah atau penyadur tidak menempati halaman pertama, sehingga tidak timbul kesan bahwa penerjemah atau penyadur bertanggung jawab atas isi buku tersebut, maka yang ditulis adalah nama pengarang asli, selanjutnya dalam tanda kurung ditulis: Diterjemahkan oleh nama penerjemah atau penyadur.

Contoh: penulis: Howard Hezron dan penerjemah: Franklin Ramosdo, ditulis :

Hezron, Howard. (Diterjemahkan oleh Franklin Ramosdo). Tahun penerbitan. *Judul* buku dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

10. Jika beberapa buku yang pengarangnya sama (orang yang sama) dan tahun penerbitan juga sama tetapi masing-masing judulnya berlainan, maka penulisan nama pengarang pada pustaka pertama (sesuai alfabetis) ditulis seperti yang lazim, dan untuk penulisan nama pengarang pada pustaka berikut diganti dengan garis putus-putus sebanyak tujuh ketuk dan diakhiri tanda titik. Sedangkan pada penulisan tahun penerbitan, huruf alfabetis ditambahkan setelah angka tahun pada masing-masing pustaka.

Contoh:

Nama pengarang: Dr. Howard Hezron, M.B.A. menulis tiga buah buku dengan judul: (1) Pedoman Penulisan Skripsi, (2) Dasar-Dasar Metodologi Penelitian, dan (3) Metodologi Penelitian: Pengolahan dan Analisis Data; masing-masing buku diterbitkan oleh PT Aksara Solfado pada tahun 2008, maka penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

Hezron, Howard 2008a. *Dasar-Dasar Metodologi Penelitian*. Jakarta: Aksara Solfado.

----- 2008b. *Metodologi Penelitian: Pengolahan dan Analisis Data*. Jakarta: Aksara Solfado.

----- 2008c. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Jakarta: Aksara Solfado.

11. Penulisan judul buku diketik dengan huruf miring (*italic*) dan huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf besar (kapital), terkecuali kata sambung, seperti: *di, ke, dari, dan, yang, untuk, dan lain-lain*. Bila kata sambung tersebut terletak pada awal kalimat maka diketik dengan huruf besar.

12. Bila ingin menulis frekuensi cetakan, jilid, atau edisi buku, maka cetakan, jilid, atau edisi tersebut ditulis setelah judul buku.

Contoh:

Nama pengarang: Dr. Franklin Junior, M.M. dengan judul buku *Pedoman Penulisan Skripsi*, edisi kedua, diterbitkan oleh PT Gramedia pada tahun 2006, maka penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

Junior, Franklin. 2006. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Edisi Kedua. Jakarta: Gramedia.

13. Jika instansi penerbit cukup terkenal, maka dalam penulisan daftar pustaka tidak perlu mencantumkan bentuk badan usahanya, seperti PT, CV, dan sebagainya. (Lihat contoh pada butir 12. di atas).

14. Jika sumber bacaan dari diktat, maka setelah judul diketik 'diktat' dalam tanda kurung (Diktat). Diktat/modul yang diperkenankan untuk sumber referensi adalah hanya diktat/modul yang bersumber dari dosen INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN INSTITUT STIAMI

Contoh :

Nama pengarang: Prof.Dr. Ramosdo Junior, M.B.A. dengan judul diktat *Pentingnya Riset Operasi dalam Pengembangan Perusahaan* sebagai bahan kuliah di INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN INSTITUT STIAMI, maka penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

Junior, Ramosdo. 2006. *Pentingnya Riset Operasi dalam Pengembangan Perusahaan*. (Diktat). Jakarta: INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN INSTITUT STIAMI.

15. Jika sumber bacaan dari jurnal/majalah, maka setelah judul artikel diketik 'nama jurnal/majalah' huruf miring dalam tanda kurung, kemudian nomor penerbitan. Contoh:

Nama pengarang: Dr. Randolph Hezron dengan judul artikel *Menggapai Cita- Cita Setinggi Langit* dalam jurnal/majalah dengan nama Bunga Rampai terbitan nomor 4 tahun ke-11, maka penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

Hezron, Randolph. 2006. *Menggapai Cita-Cita Setinggi Langit*. (*Bunga Rampai*, Nomor 4, XI, Hlm. 20-25). Jakarta: Grafiti Medika Pers.

16. Jika sumber bacaan dari artikel dalam suatu buku, maka setelah judul artikel diketik "dalam nama editor. (Ed)." Kemudian judul buku huruf miring. Kota penerbit: Instansi penerbit, nomor halaman.

Contoh :

Nama pengarang: Dr. Randolph Hezron dengan judul artikel *Menggapai Cita- cita Setinggi Langit* dalam suatu buku pada halaman 20 s.d. 25 berjudul *Kiat Kesuksesan* dengan editor Dr. Ramosdo Howard yang diterbitkan oleh PT Aksara Solfado pada tahun 2006, maka penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

Hezron, Randolph. 2006. *Menggapai Cita-Cita Setinggi Langit*, dalam Ramosdo Howard (Ed.). *Kiat Kesuksesan*. Jakarta: Aksara Solfado. Hlm. 20-25.

17. Jika sumber bacaan dari ensiklopedia, maka setelah judul artikel diketik "nama ensiklopedia".

Contoh:

Hezron, Randolph. 2006. *Krisis Manajemen Ilmiah*. (Ensiklopedia Manajemen Masa Kini). Jakarta: Yayasan Bina Komunikasi.

18. Jika sumber bacaan dari surat kabar, maka setelah judul artikel diketik "nama surat kabar, tanggal terbit" dalam tanda kurung, kemudian kota penerbitan.

Contoh :

Nama pengarang: Dr. Randolph Hezron dengan judul artikel *Menanggulangi Krisis Lewat Sekolah* dalam surat kabar Kompas, maka penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

Hezron, Randolph. 2006. *Menanggulangi Krisis Lewat Sekolah*. (Kompas, 15 April).  
Jakarta.

19. Jika sumber bacaan dari internet, maka setelah judul, diketik alamat website, kemudian tanggal pengaksesan.

Contoh:

Nama pengarang: Drs. Franklin Junior, M.M.,Ak. ditulis dalam website: <http://www.adt.komp/information>, dengan judul artikel *Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengawasan dan Biaya Produksi di PT Jayakarta*, maka penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

Junior, Franklin. 2011. *Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengawasan dan Biaya Produksi di PT Jayakarta*. <http://www.adt.komp/information>. Diakses 29 September 2011.

20. Apabila nama kota/tempat, penerbit, tahun penerbitan tidak terdapat dalam buku bacaan, maka sebagai pengingatnya diketik, (t.t.):, (t.p.), (t.th). yang merupakan singkatan: tanpa tempat, tanpa penerbit, tanpa tahun.

Contoh

Hezron, Randolph. (t.th.). *Krisis Manajemen Ilmiah*. (t.t.): (t.p.).