

**BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN dan
PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)**



Disusun Oleh

Dra. Wikan Budi Utami, MM

Indra Lila Kusuma SE, Msi, Ak

Dra. Rukmini, MM

**INSTITUT TEKNOLOGI BISNIS AAS INDONESIA
2021**

KATA PENGANTAR

Assalammu,alaihiikum Wr.Wb.

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang karena karunia, barokah, rahmat dan hidayah-Nya maka Buku Pedoman Pelaksanaan PKL/Magang dan Laporan TA Institut Teknologi Bisnis AAS Indonesia (ITB AAS) ini dapat diterbitkan.

Buku pedoman ini memuat secara lengkap informasi berhubungan prosedur dan tata cara pelaksanaan PKL dan Penulisan Laporan Tugas Akhir bagi mahasiswa D3 di ITB AAS Indonesia, diantaranya memuat pelaksanaan PKL, pendahuluan, prosedur TA, format Laporan PKL dan TA, tata bahasa dan tata tulis, dan pedoman lain.

Buku pedoman Pelaksanaan PKL dan Penulisan TA ini diterbitkan agar dapat memberikan informasi kepada dosen dan mahasiswa untuk dapat memahami ketentuan-ketentuan yang berlaku berkaitan dengan pelaksanaan PKL dan Penulisan Laporan tugas akhir pada mahasiswa D3 ITB AAS Indonesia. Buku ini diharapkan dapat memberikan petunjuk secara umum, sehingga pola pikir dalam membuat dan menulis laporan PKL dan TA dapat lebih terarah dan baku.

Harapan kami semoga Buku Pedoman ini dapat bermanfaat seperti yang diharapkan. Namun demikian kami sangat terbuka untuk menerima masukan demi penyempurnaan buku ini. Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Buku Pedoman ini diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Sukoharjo, Januari 2021

Tim penyusun

BAB I

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/Magang

Praktek Kerja Lapangan/Magang wajib dilaksanakan bagi mahasiswa D3 Akuntansi dan Manajemen Pajak ITB AAS Indonesia untuk mahasiswa tingkat akhir (Semester 6). Adapun prosedur pelaksanaannya sebagai berikut :

A. Mahasiswa mencari tempat magang

Tempat PKL/Magang bebas ditentukan oleh mahasiswa sendiri apabila tidak mendapatkan tempat magang maka boleh mengajukan usulan ke kampus untuk dicarikan tempat magang

B. Permohonan untuk melaksanakan PKL/Magang

Setelah mendapatkan tempat magang maka mahasiswa mengajukan surat permohonan magang yang sudah disediakan kampus dan ditandatangani pembantu ketua 1 (Bidang Akademik) untuk disampaikan kepada pimpinan tempat magang

C. Waktu dan Pelaksanaan

Sekitar pertengahan Januari sampai dengan Februari kurang lebih 1 sampai 2 bulan (Menyesuaikan dengan tata aturan tempat magang masing masing)

D. Menyusun Laporan PKL/ magang

Mahasiswa yang telah menyelesaikan magang wajib menyusun laporan PKL/Magang dengan format sebagai berikut :

1. Halaman Judul (Dengan judul LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN di....., logo ITB AAS, nama mahasiswa, NIM, nama PT (ITB AAS), tahun akademik)
2. Lembar pengesahan (Lihat di lampiran)
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Bagian Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang PKL/Magang
- B. Permasalahan
- C. Tujuan dan Manfaat pkl/magang

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Tempat dan Waktu
- B. Sasaran

BAB III HASIL dan PEMBAHASAN

- A. Hasil dan Pembahasan
- B. Jadwal kegiatan Magang

Hari/ tanggal	Kegiatan	Keterangan (bila ada kendala dan penyelesaiannya)

BAB V PENUTUP

1. Kesimpulan
2. Saran

Lampiran :

1. Surat ijin PKL/Magang
2. Nilai PKL/Magang

Catatan :

Laporan PKL/Magang dijilid dengan cover warna sesuai KRS (Bukan hard dan tidak ber lakban)

BAB II

PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL TUGAS AKHIR (TA)

Proposal untuk laporan TA terdiri atas : Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir, dengan jumlah halaman tidak lebih dari 15 lembar.

A. Bagian Awal

Bagian awal pada proposal Laporan TA ialah terdiri atas halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing

1. Halaman Judul

Halaman judul memuat: judul, logo ITB AAS, nama dan NIM mahasiswa, instansi yang dituju, dan tahun pengajuan.

Judul proposal dibuat singkat dan jelas, menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak dilaporkan/diteliti dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam. Pada sampul Laporan TA tercetak judul TA, proposal TA, Logo ITB AAS, nama dan NIM mahasiswa, instansi yang dituju dan tahun pelaksanaan TA. Jenis huruf yang digunakan pada halaman sampul adalah *Times New Roman* dengan huruf capital, yang diletakkan di tengah, dengan ketentuan ukuran sebagai berikut:

- a. Judul proposal TA , ukuran huruf 16 pt (Huruf besar **tebal**)
- b. Kalimat “Proposal Praktek Kerja Lapangan”, ukuran huruf 14 pt huruf besar depannya saja **tebal** spasi 1,5 setelah judul TA
- c. Nama Program studi, ukuran 14 pt
- d. Lambang ITB AAS berbentuk bundar dengan diameter sekitar 4,5 cm.
- e. Diajukan , ukuran huruf 14 pt
- f. Nama mahasiswa, ukuran huruf 14 pt
- g. NIM, ukuran huruf 14 pt
- h. Instansi yang dituju adalah ITB AAS, ukuran huruf 16 pt jarak 2 x 1,5 spasi dari NIM
- i. Tahun akademik, ukuran huruf 14 pt jarak 1.5 spasi dari instansi

2. Halaman Persetujuan

Halaman ini berisi judul proposal, nama dan nomor mahasiswa, persetujuan pembimbing dengan tanda tangan, nama pembimbing, waktu persetujuan proposal.

Contoh halaman persetujuan terdapat pada lampiran 2

B. Bagian Utama

Bagian utama proposal memuat latar belakang, permasalahan/perumusan masalah, tujuan TA, manfaat TA, tinjauan pustaka, metode TA.

1. Latar Belakang

Pada latar belakang, diuraikan apa yang melatarbelakangi pentingnya TA ini, ditinjau dari segi kepentingan (Urgensi) dan motivasi TA yang dilakukan. Latar belakang berisi hal-hal yang melandasi keinginan mahasiswa untuk mengetahui hal-hal yang menarik perhatian baginya. Indikasi masalah apa yang perlu diamati dan dilaporkan dan keuntungannya jika masalah yang ada dipecahkan. Latar belakang timbulnya masalah perlu diuraikan secara jelas dengan sejauh mungkin didukung oleh logika yang mantap. Kejelasan latar belakang timbulnya masalah akan memudahkan perumusan masalah.

2. Perumusan Masalah

Perumusan masalah adalah mengungkapkan masalah apa yang diamati dan dipecahkan dalam melaksanakan TA. Perumusan masalah hendaknya dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya yang disusun secara singkat, padat, dan jelas .

3. Tujuan TA

Dalam bagian ini disebutkan secara spesifik tujuan yang hendak dicapai, yang berkaitan dengan perumusan masalah. Tujuan TA ini untuk menjawab perumusan masalah. Misalnya, untuk mengetahui darimana.....dll

4. Manfaat TA

Manfaat TA merupakan pernyataan bahwa TA yang diusulkan dapat bermanfaat bagi mahasiswa, akademi dan lembaga yang menjadi obyek TA

5. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka memuat uraian sistimatis secara singkat atau pokok-pokok pikiran yang ada dalam landasan teori yang akan disusun dalam bab II. Teori yang dikemukakan sedapat mungkin dari sumber aslinya. Semua sumber yang dipakai harus disebutkan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun penerbitan.

Contoh cara penunjukkan sumber pustaka pada lampiran 3

6. Metode Laporan TA

Metode TA berisi tentang metode pengumpulan data dan metode analisa data (bila ada). Metode pengumpulan data berisi uraian tentang bagaimana TA akan dilakukan, apakah akan menggunakan metode wawancara, survey, magang atau observasi. Masing-masing metode boleh digabungkan, namun demikian yang ditulis hanyalah metode yang dipakai oleh mahasiswa dalam melakukan TA. Metode analisa data menguraikan tehnik analisa data yang digunakan dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan.

C. Bagian Akhir

Bagian akhir proposal TA terdiri atas daftar pustaka dan lampiran.

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam usulan / proposal TA dan disusun ke bawah menurut abjad, Contoh daftar pustaka terlihat pada lampiran 4.

2. Lampiran

Dalam lampiran terdapat keterangan atau informasi yang diperlukan dalam TA, misalnya kuestioner, surat ijin dll.

BAB III

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan TA sama halnya dengan proposal TA, juga terdiri atas tiga bagian, yaitu Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian Akhir, namun isinya lebih luas.

A. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, motto dan persembahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.

1. Halaman sampul depan

Halaman sampul laporan TA berwarna biru tua untuk Program Studi D3 Akuntansi dan Merah untuk Program Studi D3 manajemen pajak. Pada sampul Laporan TA tercetak judul TA, maksud TA, Logo ITB AAS, nama dan NIM, instansi yang dituju dan tahun penyelesaian TA. Jenis huruf yang digunakan pada halaman sampul adalah *Times New Roman* dengan huruf capital, yang diletakkan di tengah, dengan ketentuan ukuran sebagai berikut:

- a. Judul TA , ukuran huruf 16 pt (huruf besar jeni times new roman)
- b. Kalimat “ Laporan Tahap Akhir”, ukuran huruf 14 pt jenis huruf besar depannya saja spasi 1,5 setelah judul TA
- c. Tujuan penulisan TA: adalah, diajukan untuk persyaratan pencapain Diploma 3 ukuran huruf 12 pt
- d. Nama Program studi, ukuran 14 pt
- e. Lambang ITB AAS berbentuk bundar dengan diameter **sekitar 5,5 cm.**
- f. Diajukan oleh, ukuran huruf 14 pt
- g. Nama mahasiswa, ukuran huruf 14 pt
- h. NIM, ukuran huruf 14 pt
- i. Instansi yang dituju adalah ITB AAS, ukuran huruf 16 pt
- j. Tahun akademik, ukuran huruf 14 pt

Contoh halaman sampul depan terlihat pada lampiran 5.

2. Halaman judul

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

3. Halaman persetujuan pembimbing

4. Halaman pengesahan

Halaman ini memuat tandatangan dosen pembimbing dan penguji, dan tanggal ujian.

Contoh halaman pengesahan terdapat pada lampiran 6

5. Halaman pernyataan anti plagiat

6. Motto dan persembahan

7. Kata pengantar

Kata pengantar mengandung uraian singkat tentang maksud TA, penjelasan-penjelasan, dan ucapan terimakasih. Dalam kata pengantar tidak ada hal-hal yang bersifat ilmiah.

8. Daftar isi

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

9. Daftar tabel

Jika dalam laporan TA terdapat banyak tabel perlu adanya daftar tabel yang memuat urutan judul tabel beserta nomor urutnya. Sistem penomorannya dibuat sesuai dengan bab masing-masing. Sebagai contoh, tabel pada Bab III diberi nomor secara berurutan: Tabel 3.1, Tabel 3.2

10. Daftar gambar

Daftar gambar berisi urutan judul gambar dan nomor urutnya. Sebagai contoh gambar pada Bab III diberi nomor secara berurutan: Gambar 3.1, Gambar 3.2

11. Daftar Lampiran

Daftar lampiran bersifat pilihan (jika ada). Lampiran hendaknya diberi nomor urut dan judulnya. Contoh: lampiran 1: Kuesioner untuk responden, lampiran 2: Formulir formulir terkait, lampiran 3 foto atau gambar kegiatan yang terkait dengan judul dsb

12. Halaman abstract (Bahasa Inggris)

13. Halaman abstrak (Bahasa Indonesia)

B. Bagian Utama

Bagian utama laporan TA terdiri dari beberapa bab antara lain: (1) Bab pendahuluan, (2) Tinjauan pustaka/Tinjauan teori, (3) Gambaran umum obyek TA, (4) Laporan dan pembahasan hasil TA, (5) Kesimpulan dan saran. Selain itu dari masing-masing bab terdapat beberapa sub bab yang menjelaskan beberapa hal yang terkait dengan arah dan tujuan dari TA dilakukan.

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Latar belakang dalam laporan TA hampir sama dengan yang terdapat dalam proposal TA dan mungkin sudah lebih diperluas, dan tidak perlu diperjelas dengan kalimat berikut: untuk itu penulis memilih judul, ".....". Minimal untuk jumlah lembar latar belakang adalah sebanyak 1,5 lembar.

B. Perumusan masalah

Perumusan masalah isinya sama dengan yang terdapat dalam proposal TA

C. Tujuan TA

Tujuan TA sama dengan yang sudah disajikan pada proposal TA

D. Manfaat TA

Manfaat TA sama dengan yang sudah disajikan pada proposal TA

E. Metode Laporan TA

Metode TA sama dengan yang telah ditulis pada usulan TA

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Isinya hampir sama dengan yang dikemukakan pada proposal dan telah diperluas dengan keterangan-keterangan tambahan yang dikumpulkan selama pelaksanaan TA. Tinjauan pustaka tidak boleh hanya dari satu sumber pustaka saja, namun dari beberapa sumber pustaka. Semua teori yang dikutip dalam bagian ini harus dimasukkan ke dalam daftar pustaka.

BAB III. GAMBARAN UMUM

Bagian ini menjelaskan obyek tempat mahasiswa melakukan TA, menyangkut sejarah berdirinya, struktur organisasi, kegiatan ataupun proses yang dilakukan, SDM yang ada, dsb.

BAB IV. LAPORAN DAN PEMBAHASAN HASIL TA

Bab ini memuat hasil TA dan pembahasan yang sifatnya terpadu dan tidak dipecah menjadi sub judul tersendiri. Laporan dan pembahasan hasil TA sedapat-dapatnya disajikan dalam bentuk daftar (tabel), grafik, gambar, atau bentuk lain dan ditempatkan sedekat-dekatnya dengan pembahasan, agar pembaca lebih mudah mengikuti uraian.

BAB. V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil dan pembahasan TA guna menjawab pertanyaan yang ada pada perumusan masalah. Kesimpulan yang ada harus sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai pada TA

B. Saran

Saran dibuat berdasarkan pertimbangan penulis, ditujukan pada obyek TA yang mampu untuk dapat dilaksanakan (realistis). Saran tidak merupakan keharusan.

C. Bagian Akhir

Bagian akhir laporan TA berisikan daftar pustaka dan lampiran.

a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun seperti pada usulan TA, **minimal 10 referensi**

b. Lampiran

Lampiran dipakai untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama laporan TA.

BAB IV

FORMAT PENULISAN LAPORAN TA

Penulisan laporan TA harus mengikuti ketentuan-ketentuan bahasa dan tata tulis baku Bahasa Indonesia.

A. Kertas Naskah dan Sampul

1. Kertas Naskah dan Ukuran

Naskah dibuat di atas kertas HVS kuarto / A4 80 g/m², dan tidak boleh bolak-balik.

2. Sampul

Sampul dibuat di atas kertas buffalo atau yang sejenis, dan sedapat-dapatnya diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastic. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul. Contohnya ada di lampiran 5.

Warna sampul adalah **Coklat tua untuk Program Studi D3 Manajemen Pajak** dan berwarna **biru untuk Program Studi D3 Akuntansi (sesuai warna KRS)**

B. Pengetikan

1. Jenis Huruf

Jenis huruf ditulis dengan font *Times New Roman*, ukuran 12, huruf miring diperkenankan untuk bahasa/kalimat yang belum diserap oleh Bahasa Indonesia. Contoh: *rate of return, going concern*, dll

2. Bilangan dan Satuan

Bilangan dan satuan diketik dengan angka kecuali pada permulaan kalimat. Misalnya: Terdapat persediaan 100 kg. Untuk di awal kalimat harus ditulis lengkap. Misalnya: Seratus orang mahasiswa antri mengikuti Pemilu 2020. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik. Misalnya: berat gula 50,5 kg. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya. Misalnya: m, g, kg.

3. Jarak Baris/Spasi Pengetikan

Naskah laporan TA diketik dengan jarak 2 spasi. Khusus untuk kutipan langsung, judul table dan gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka, diketik dengan jarak spasi 1 cm.

4. Batas Tepi Pengetikan Naskah

Naskah harus diketik dengan ketentuan batas tepi sebagai berikut:

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

5. Pengetikan Alinea Baru

Pengetikan alinea baru, dimulai pada huruf ke 6 dari tepi kiri atau setelah lima ketukan dari tepi kiri.

6. Pengetikan Bab, Sub bab, dan Anak sub bab

- a) Nama bab diketik dengan huruf capital dengan jarak 4 cm dari tepi atas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf romawi dan ditulis di tengah-tengah kertas di atas nama bab. Ukuran huruf 14 pt. Times New Roman, dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik
- b) Sub judul diketik dari batas tepi kiri, hanya huruf pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik.

C. Penomoran

1. Penomoran Halaman

Halaman-halaman judul, prakata, daftar tabel, daftar gambar/peta menggunakan angka Romawi kecil (mulai ii,iii,iv...dst). Untuk halaman-halaman yang memuat judul bab, nomor halamannya diletakkan di bagian tengah bawah halaman, dua spasi di bawah baris terakhir. Sedang penomoran halaman teks yang dimulai dengan pendahuluan hingga sampai bab kesimpulan dan saran menggunakan angka arab yang diletakkan di sebelah kanan atas, dua spasi di atas baris pertama teks atau 3 cm dari tepi atas.

Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai dengan persembahan, diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil.

Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari bab I sampai halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.

Nomor halaman ditempatkan disebelah kanan atas, kecuali terdapat judul atau bab pada bagian halaman itu. Untuk halaman yang demikian, nomornya ditulis di sebelah tengah bawah.

2. Rincian ke bawah nomor urut dapat ditulis dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan baris penghubung (-) yang ditempatkan di depan perincian tidak dibenarkan.

Kombinasi huruf - angka. Contoh:

A.

B.

1.....

2.....

a.....

b.....

1).....

2).....

a).....

b).....

D. Penyajian Tabel

1. Nomor dan nama tabel ditempatkan di atas tabel dan diletakkan di tengah-tengah antara margin kiri dan kanan, tanpa diakhiri titik.
2. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali memang kalau panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman (dijinkan untuk satu spasi). Pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa judul.
3. Tabel yang panjang / lebarnya melebihi halaman kertas, dapat dibuat lipatan.
4. Tabel diberi nomor urut dengan 2 digit angka Arab yang pertama untuk menunjukkan babnya dan angka Arab kedua untuk menunjukkan urutannya. Contoh: Tabel 4.1. (berarti tabel di Bab 4 dengan urutan ke satu), dst.

E. Penyajian Gambar

1. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar.
2. Gambar disajikan dalam satu halaman, tidak boleh dipenggal.
3. Nomor dan nama dalam gambar diletakkan di bawah gambar.
4. Gambar diberi nomor urut dengan 2 digit angka Arab yang pertama untuk menunjukkan babnya dan angka Arab kedua untuk menunjukkan urutannya. Contoh: Gambar 2.1. (berarti gambar di Bab 2 dengan urutan ke satu), dst.

F. Bahasa

1. *Bahasa yang dipakai* adalah bahasa Indonesia yang baku (ada subyek, predikat, obyek dan keterangan), jelas, formal, dan lugas. Kalimat yang disusun dalam paragraph harus runtut dan urut serta suatu paragraf tidak boleh hanya tertidi dari satu kalimat.
2. *Bentuk kalimat* tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, penulis, dll) tetapi dibuat bentuk pasif. Khusus pada penyajian ucapan terimakasih pada kata pengantar, kalimat "saya" diganti dengan penulis.
3. *Kesalahan yang sering terjadi*, kata sambung seharusnya tidak boleh di awal kalimat (dan, karena, dengan, atau, untuk, sehingga, sedangkan, dsb). Kata depan, misalnya pada, sering dipakai tidak pada tempatnya. Kata "di mana" dan "dari" kurang tepat pemakaiannya dan sering diperlakukan kata where dan of dalam bahasa Inggris sehingga bentuk ini bukan bentuk baku dan jangan dipakai.
4. Awalan "ke" dan "di" harus dibedakan dengan kata depan "ke" dan "di". Contoh: "dipakai" dengan "di muka" jelas berbeda karena "di" yang pertama merupakan kata kerja sehingga harus dirangkaikan.

G. Penulisan Daftar Pustaka

Semua bacaan atau refrensi baik berupa buku, jurnal ilmiah, majalah ilmiah, artikel, laporan, maupun publikasi lainnya yang dipergunakan dalam penyusunan laporan TA, harus ditulis semuanya dalam daftar pustaka. Adapun cara-cara penulisannya sbb:

1. Cara menulis daftar pustaka dari buku mengikuti urutan: nama pengarang (nama akhir si pengarang), tahun penerbitan, nama buku, tempat penerbitan, dan nama penerbit. Nama buku diberi garis bawah atau huruf tebal atau huruf miring.

Contoh:

Bernstein, T.M (1965). *The Careful Writer : A Modern Gide To English Usage*. New York : Atheneun

2. Bila pustaka ditulis oleh dua atau tiga orang, maka nama-nama pengarang disebutkan satu persatu secara berurutan. Jika jumlah pengarangnya lebih dari tiga orang, maka cukup dituliskan nama pengarang pertama dibubuhi tanda dkk.(et al)

Contoh:

Strunck, W, Jr., & Wite, E.B. (1979). (1979) *The Element Of Style*. (3rd ed.) New York : Macmillan. Miller, E.JJ et al. (1994). *Economics Today*. Columbus, Ohio : Honeywel Company.

3. *Nama penulis yang diacu dalam uraian* hanya disebutkan nama akhirnya saja dan kalau lebih dari 2 orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk atau et al.
 - a. Menurut Munawir (1995).....
 - b. Rasio likwiditas (Husnan dan Pujiastuti, 1992) memberikan petunjuk adanya.....
4. *Nama penulis dalam daftar pustaka* semua harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk atau at al. Penyusunan daftar pustaka berdasarkan urutan abjad. Susunan unsure daftar pustaka dimulai dari nama pengarang dengan menuliskan nama keluarga terlebih dahulu, kemudian diikuti dengan nama sendiri, tahun penerbitan, judul buku, jilid, edisi, terbitan ke, nama penerbit, kota penerbitan. Bilamana ada dua atau lebih karya dari seorang penulis yang dimasukkan dalam daftar pustaka, maka susunlah sesuai tahun terbitannya. Bila ada dua karya atau lebih dari seorang penulis yang sama dan diterbitkan di tahun yang sama maka di belakang tahun terbitan diberi huruf a, b, c, dst.
5. Gelar kesarjanaan tidak boleh ditulis. Penulisan untuk daftar pustaka diberi spasi 1, baris ke dua dst. Menjorok 7 ketukan.

H. Penulisan Lampiran

Semua dokumen atau bahan penunjang yang digunakan dalam penulisan laporan TA seperti misalnya surat ijin magang, instrumen yang digunakan, rumus-rumus perhitungan statistic, sebaiknya diletakkan sebagai lampiran. Lampiran diletakkan sesudah daftar pustaka dan nomor lampiran ditulis secara urut dengan angka arab.

Lampiran 1. Contoh halaman judul proposal

**ANALISA LAPORAN KEUANGAN PT CIPTA BUANA SENTOSA
SEBAGAI DASAR PENYUSUNAN ANGGARAN KEGIATAN**

Proposal Tugas Akhir
Program Studi D3 Akuntansi



Diajukan oleh

Raden Arjuno Sosro Bumi
A.00.00009

**INSTITUT TEKNOLOGI BISNIS AAS INDONESIA
2021/2022**

Lampiran 2. Contoh halaman persetujuan

Proposal Tugas Akhir

**ANALISIS LAPORAN KEUANGAN PT CIPTA BUANA SENTOSA
SEBAGAI DASAR PENYUSUNAN ANGGARAN KEGIATAN**



Diajukan oleh
Raden Arjuno Sosro Bumi
NIM : A.00.00009

Telah disetujui oleh pembimbing pada tanggal 15 Juni 2021

Pembimbing

Dr. Krisna Mukti

Lampiran 3. Contoh cara penunjukkan sumber pustaka

Penunjukkan sumber pustaka dalam uraian, dapat dijalankan sebagai berikut:

1. Nama penulis pada bagian permulaan kalimat.

Contoh: Munawir (2012) menyebutkan beberapa fungsi laporan keuangan.....

2. Nama penulis pada bagian tengah kalimat.

Contoh: Sebagaimana disebutkan oleh Munawir (2012) yang menyatakan bahwa.....

3. Nama penulis pada bagian akhir kalimat.

Contoh: Salah satu fungsi laporan keuangan adalah membantu menilaiprestasi kerja manajemen (Munawir, 2012)

4. Penulis 2 orang

Jika penulis terdiri atas 2 orang, maka keduanya harus disebutkan.

Contoh: Husna dan Pujiastuti (2013) menyebutkan manfaat laporan keuangan.....

5. Penulis lebih dari 2 orang

Kalau penulis lebih dari 2 orang, maka yang dicantumkan hanya penulis 1 diikuti dengan dkk atau et al.

Contoh: Manfaat laporan keuangan salah satunya adlah menilai kinerja manajemen (Notosusanto, dkk, 2012) atau (Notosusanto et al.2012)

6. Pengutipan dari sumber kedua

Pengutipan dari sumber kedua harus menyebutkan nama penulis aslinya.

Contoh: Modal kerja menurut Polak dalam Riyanto (1992) menyebutkan ada macam....

Lampiran 4. Contoh daftar pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Syafarudi. (1994). *Alat-alat Analisis Dalam pembelanjaan*. Edisi ke 1. Yogyakarta: Andi Offset.
- Baridwan, Zaki. *Intermediate Accounting*. Edisi ke 2. Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada.
- Husnan, Suad. (1993). *Manajemen Keuangan*. Edisi ke 1. Jilid 1. Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada.
- Husnan, Suad dan Pudjiastuti, Eny. 1993. *Dasar-dasar manajemen Keuangan*. Edisi ke 1. Jilid 1. Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada.
- Munawir, Slamet. (1991). *Analisa Laporan Keuangan*. Edisi ke 2. Yogyakarta: Liberty.
- Djamarah, Syaiful Bahri dan Aswan Zain. (2010). *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Faridah. (2003). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Prestasi Belajar dalam Mata Kuliah Akuntansi Keuangan Menengah. *Jurnal Maksi*, Vol. 3 (Agustus), 78-97.
- Ghozali, I.(2011). *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 19*. Edisi kelima. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Gujarati, Damodar. (2003). *Ekonometrika Dasar* . Edisi Keenam. Jakarta: Erlangga.
- Hendikawati, Putriaji. Analisis Faktor yang Mempengaruhi Indeks Prestasi Mahasiswa. (2011). *Jurnal Kreano*, Volume 2 Nomor 1.
- Hajar, Ibnu. (1996). *Dasar-Dasar Metodologi Penelitian Kualitatif Dalam Bidang Pendidikan*. Jakarta: PT. Grafindo Persada.
- Lestari, Puji dan Irianing Suparlinah.(2010). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Akademik Mahasiswa Pada Mata Kuliah Pengantar Akuntansi. *Jurnal STIE Indonesia Kayu Tangi Banjarmasin*.Volume 11 Nomor 2. 145.

Lampiran 5. Contoh halaman sampul depan

**ANALISIS LAPORAN KEUANGAN PT CIPTA BUANA SENTOSA
SEBAGAI DASAR PENYUSUNAN ANGGARAN KEGIATAN**

Laporan Tugas Akhir

Diajukan Untuk
Persyaratan Pencapaian Derajat Diploma 3
Program Studi D3 Akuntansi



Disusun :
Raden Arjuno Sosro Bumi
NIM : A.00.00009

**INSTITUT TEKNOLOGI BISNIS AAS INDONESIA
2021/2022**

Lampiran 6. Contoh halaman pengesahan

LAPORAN TUGAS AKHIR

**ANALISA LAPORAN KEUANGAN PT CIPTA BUANA SENTOSA SEBAGAI DASAR
PENYUSUNAN ANGGARAN KEGIATAN**

Disusun oleh

Raden Arjuna Sosro Bumi

A.00.00009

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada tanggal 20 Februari 2021

Susunan Tim Penguji

Ketua Penguji

Anggota Penguji 1

Anggota Penguji 2

Dr. Bisma Agung

Dr. Krisna Mukti

Dr. Batara Wisnu

Sukoharjo, 28 Februari 2021

Rektor ITB AAS

Dr. Darmanto, MM