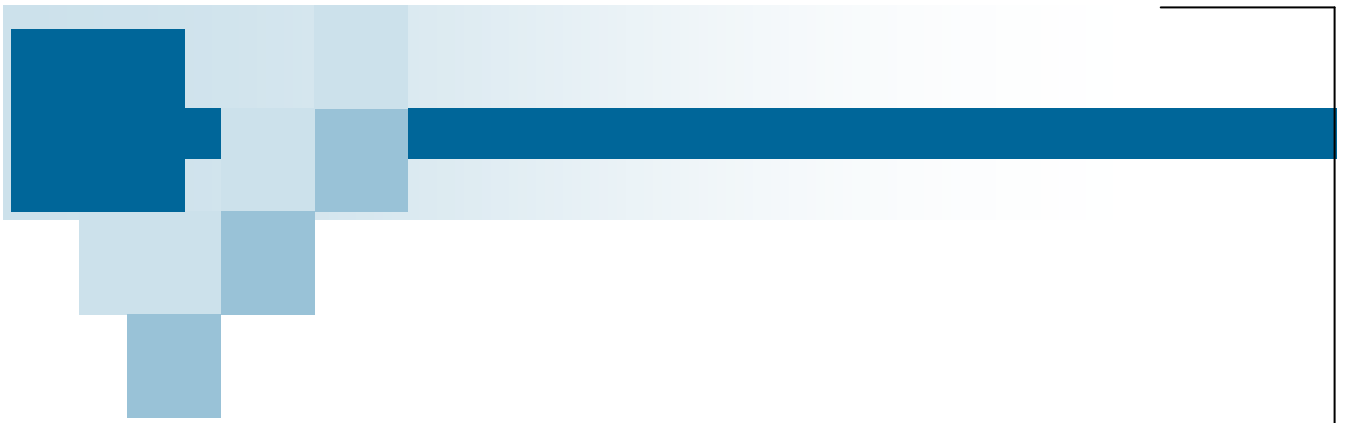




**INSTITUT ILMU SOSIAL & MANAJEMEN
STAMI PROGRAM DIPLOMA**

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Alamat Kampus Pusat : Jl. Mardani Raya No. 73, Johar Baru Jakarta-Pusat
No. Telepon : (021) 422 8868
No. Faksimili : (021) 424 1691



Contoh Tugas Akhir



TIM PENYUSUN
PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR
PROGRAM DIPLOMA TIGA
INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN STIAM I

Pengarah

Dr.Ir. Panji Hendrarso, MM
Rektor Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAM I

Ketua merangkap Anggota

Dr. Yulianto, SE, MM
Wakil Rektor I

Wakil Ketua I merangkap Anggota

Dr. Bambang Irawan, SE, M.Si
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi

Wakil Ketua II merangkap Anggota

Ardiansyah, S.E., M.A.
Direktur Program Diploma STIAM I

Wakil Ketua III merangkap Anggota

Dr.Ir. A.H. Rahadian, M.Si.
Kepala LPPM Institut STIAM I

Sekretaris I merangkap Anggota

Novianita Rulandari, S.AP, M.Si
Ketua Program Studi D3 Perpajakan

Sekretaris II merangkap Anggota

Munir Saputra, SHI
Sekretaris LPPM

Anggota

M. Andrianto Setyoadi, S.Sos
Ir. Asep Candra Hidayat, M.Si;
Resista Vikaliana, S.Si, MM.

KATA PENGANTAR

Sejalan dengan perubahan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Mandala Indonesia (STIAMl) menjadi Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMl (Institut STIAMl) dan adanya tuntutan untuk meningkatkan kualitas penulisan tugas akhir, Direktorat Program Diploma telah menunjuk Tim untuk melakukan penyempurnaan pedoman tugas akhir.

Selama ini di masing-masing Program Studi pada Program Pascasarjana, Sarjana, dan Program Diploma memiliki pedoman penulisan Tugas Akhir yang berbeda-beda baik sistematikanya maupun teknik penulisannya. Pedoman ini disusun dengan maksud adanya pembakuan Penulisan Tugas Akhir serta sebagai bagian dari upaya untuk peningkatan mutu Akademis sebagaimana diamanatkan dalam Rencana Induk Pengembangan (RIP) Institut STIAMl.

Buku pedoman ini memuat panduan penulisan Laporan Tugas Akhir Diploma Tiga agar dapat digunakan oleh para mahasiswa untuk menyiapkan laporan tugas praktik kerja lapangan dengan benar.

Pedoman ini tersusun melalui serangkaian proses diskusi, oleh Tim Penyusun. Untuk itu, selaku pimpinan Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMl, saya ingin menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada Tim Penyusun, serta harapan semoga jerih payahnya memberikan manfaat bagi kemajuan ilmu pengetahuan khususnya yang dilakukan oleh Institut STIAMl.

Jakarta, Maret 2016

**INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN
STIAMl
Rektor**

Dr.Ir. Panji Hendrarso, MM.
NIK : 199714563

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| TIM PENYUSUN | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| BAGIAN PERTAMA: PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Pengertian Laporan Tugas Akhir Diploma Tiga | 1 |
| C. Karakteristik Laporan Tugas Akhir | 1 |
| D. Kriteria dan Bobot Penilaian Sidang Laporan Tugas Akhir..... | 2 |
| BAGIAN KEDUA: PEDOMAN TEKNIK PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR | |
| A. Sistematika Laporan Tugas Akhir | 4 |
| B. Penjelasan Lembar Bagian Awal / Muka | 5 |
| C. Penjelasan Lembar Bagian Inti | 11 |
| D. Penjelasan Lembar Bagian Akhir | 19 |
| BAGIAN KETIGA: PENOMORAN HALAMAN DAN LAYOUT NASKAH | |
| A. Penomoran Halaman Bagian Awal dan Inti | 21 |
| B. Lay-out Lembaran Naskah Laporan Tugas akhir | 21 |
| BAGIAN KEEMPAT: PENULISAN DAN PENEMPATAN KUTIPAN | |
| A. Kutipan Langsung | 25 |
| B. Kutipan Tidak Langsung | 26 |
| C. Superskrip..... | 27 |
| D. Elipsis..... | 27 |
| E. Interpolasi..... | 28 |
| F. Indensi..... | 29 |

| | |
|----------------------------------|----|
| G. Penulisan Sumber Kutipan..... | 29 |
|----------------------------------|----|

BAGIAN KELIMA: PENYAJIAN DATA DALAM BENTUK TABEL, GAMBAR / GRAFIK

| | |
|-----------------------|----|
| A. Bentuk Tabel | 32 |
|-----------------------|----|

BAGIAN KEENAM: PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

| | |
|---|----|
| A. Tatacara Penyusunan Daftar Pustaka | 34 |
|---|----|

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

| | |
|---|-----|
| Lampiran 1. Contoh Lembar Cover | i |
| Lampiran 2. Contoh Lembar Persetujuan | ii |
| Lampiran 3. Contoh Lembar Pengesahan | iii |
| Lampiran 4. Contoh Lembar Pernyataan | iv |
| Lampiran 5. Contoh Lembar Moto | v |
| Lampiran 6. Contoh Lembar Riwayat Hidup | vi |
| Lampiran 7. Contoh Lembar KATA PENGANTAR | vii |
| Lampiran 8. Contoh Lembar ABSTRAK | xi |
| Lampiran 9. Contoh Lembar DAFTAR ISI | x |
| Lampiran 10. Contoh Lembar Daftar Tabel | xii |
| Lampiran 11. Contoh Lembar DAFTAR GAMBAR / GRAFIK | xiv |
| Lampiran 12. Contoh Lembar Halaman Awal Bab | xv |
| Lampiran 13. Lay-out Lembaran Tugas Akhir | xvi |

BAGIAN PERTAMA

P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang

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 guna mencapai gelar Ahli Madya (A.Md.) pada jenjang pendidikan Diploma Tiga (D3) Institut Ilmu social dan Manajemen STIAM I (Institut STIAM I) adalah membuat tugas akademik akhir berupa karya tulis ilmiah yang disebut Laporan Tugas Akhir (TA).

B. Pengertian Laporan Tugas Akhir Diploma Tiga

Laporan Tugas Akhir Program Diploma Tiga INSTITUT STIAM I adalah sebuah laporan kegiatan dari hasil praktek magang kerja dalam bentuk tulisan Karya Ilmiah. Setelah mahasiswa mengikuti program pemagangan kerja di semester V, maka mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik diwajibkan menyusun tulisan laporan karya ilmiah tersebut di semester VI, sebagai tahap akhir dari kegiatan proses perkuliahan jenjang Diploma Tiga untuk memperoleh gelar profesi Ahli Madya (A.Md). 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 STIAM I.

C. Karakteristik Laporan Tugas Akhir

Penulisan Laporan Tugas Akhir Diploma Tiga di INSTITUT STIAM I mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Ruang lingkup kajian materi yang dapat ditulis untuk Program Studi D3 Perpajakan, adalah di bidang peminatan:
 - a. Komputer Akuntansi Perpajakan
 - b. Keuangan dan Pajak Daerah
 - c. Dan lainnya berdasarkan hasil keputusan Institut STIAM I
2. Ruang lingkup kajian materi yang dapat ditulis untuk Program Studi D3 Administrasi Bisnis, adalah di bidang
 - a. Administrasi Perkantoran dan Sekretaris
 - b. Administrasi Rumah Sakit
 - c. Administrasi Logistik
 - d. Keuangan dan Perbankan Syariah
 - e. Dan lainnya berdasarkan hasil keputusan Institut STIAM I
3. Tujuan dan hasil penulisan Laporan Tugas Akhir diarahkan pada untuk menggagas ide-ide/solusi praktis dengan prinsip-prinsip aplikatif bagi dunia kerja.
4. Tugas Akhir ditulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan jumlah minimal 40 halaman tidak termasuk lampiran, dengan ukuran kertas A4, jenis huruf **Arial**, dan ukuran huruf (*font size*) 12.
5. Tugas Akhir Diploma Tiga berbobot 4 satuan kredit semester (SKS).

D. 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 penempilan (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)
0 s.d < 60 = D (tidak lulus)

BAGIAN KEDUA
PEDOMAN TEKNIK PENULISAN
LAPORAN TUGAS AKHIR

A. Sistematika Laporan Tugas Akhir

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

1. Lembaran Bagian Awal / Muka, terdiri dari:
 - a. Cover Judul Luar dan Cover Judul Dalam
 - b. Lembar Persetujuan
 - c. Lembar Pengesahan
 - d. Lembar Pernyataan Orisinalitas
 - e. Lembar Moto
 - f. Riwayat Hidup
 - g. KATA PENGANTAR
 - h. ABSTRAK
 - i. DAFTAR ISI
 - j. DAFTAR TABEL, GAMBAR, GRAFIK

2. Lembar Bagian Inti, terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Fokus Pengamatan
- C. Teknik Pengumpulan Data
- D. Tujuan Penulisan
- E. Manfaat Penulisan

BAB II TINJAUAN LITERATUR

A. Landasan Teori

BAB III PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

B. Hasil Pengamatan

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

B. Saran

3. Lembar Bagian Akhir, terdiri dari :

- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN

B. Penjelasan Lembar Bagian Awal / Muka

a. Cover Judul Luar dan Cover Judul Dalam

- 1) Judul Laporan Tugas Akhir, 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 STIAMl 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 STIAMl ; 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.

b. Lembar Persetujuan

- 1) Lembar Persetujuan merupakan ruang tanda tangan Dosen Pembimbing, Ketua Program Studi dan Direktur Diploma sebagai bukti bahwa penulisan Laporan Tugas Akhir telah dibimbing dan disetujui untuk dipertahankan dalam Sidang Laporan Tugas Akhir.
- 2) Lembar Persetujuan tidak dicantumkan dalam Daftar Isi, tetapi dihitung sebagai nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil.
- 3) Contoh Lembar Persetujuan dapat dilihat pada lampiran 2.

c. Lembar Pengesahan

- 1) Lembar Pengesahan merupakan ruang tanda tangan Tim Penguji dan disahkan oleh Rektor Institut STIAMl, 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.

d. Lembar Pernyataan Orisinalitas

Lembar pernyataan, pada hakikatnya adalah pernyataan penulis bahwa tugas akhir yang diajukan dan lulus ujian sidang adalah asli (orisinal) karya penulis. Bila terbukti bahwa tugas akhir itu merupakan karya plagiat atau tidak asli maka penulis bersedia dikenakan sanksi akademik, Contoh lembar pengesahan dapat dilihat pada lampiran 4.

e. Lembar Moto

- 1) Bila penulis beranggapan bahwa dalam penulisan laporan Tugas Akhir diperlukan suatu kata-kata motivasi, maka dapat disusun “Moto” atau dan “Persembahan” pada halaman khusus. Moto dalam tulisan ilmiah berarti menunjukkan prinsip dan merupakan pandangan hidup penulis. Moto bukan sekadar kata-kata mutiara. Selain kata-kata *afirmative*, Moto dapat bersumber atau dikutip dari kitab suci, seperti ayat suci Al-Qur'an dan Hadits Nabi. Moto 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 Moto dicantumkan dalam Daftar Isi, tetapi dihitung sebagai nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil.
- 3) Contoh Lembar Moto dapat dilihat pada lampiran 5.

f. Lembar Riwayat Hidup

- 1) Lembar Riwayat Hidup merupakan informasi Biodata mahasiswa penyusun Laporan Tugas Akhir.
- 2) Lembar Daftar Riwayat Hidup terdiri dari: Nama Lengkap, Tempat dan Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Alamat, Nomor Telepon / HP, E-mail, Riwayat Pendidikan, Pengalaman Organisasi / Pengalaman Kerja. Ditulis dengan huruf Arial 12 pt dengan jarak 1,5 spasi, dan tidak boleh melebihi dari satu lembar.
- 3) Lembar Riwayat Hidup dicantumkan dalam Daftar Isi, dihitung sebagai nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil.
- 4) Contoh Lembar Riwayat Hidup dapat dilihat pada lampiran 6.

g. 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.
- 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 7.

h. 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.
- 2) Nama Lengkap penulis, NPM, Judul laporan Tugas Akhir, Pembimbing. Diketik dengan huruf *Arial* 12 pt dengan jarak 1,5 spasi.
 - 3) Seluruh kalimat dalam ABSTRAK maksimal sebanyak 200 kata (kata penghubung tidak dihitung) dan tidak lebih dari satu lembar, diketik dengan huruf *Arial* 12 pt dengan spasi rapat (1 spasi).
 - 4) ABSTRAK ditulis dalam bahasa Indonesia.
 - 5) Lembar ABSTRAK tidak dicantumkan dalam Daftar Isi, tetapi dihitung sebagai nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil.
 - 6) Contoh Lembar ABSTRAK dapat dilihat pada lampiran 8.

i. 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 9.

j. 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 10.

k. 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 11.

C. 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 Diploma Tiga 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 diangkat dari 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, atau menemukan potensi masalah yang akan menjadi kendala, atau kebutuhan di lapangan.

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. Terdapat pedoman untuk rumusan pertanyaan dalam fokus pengamatan:

- 1) Rumusan pertanyaan harus dengan jelas, spesifik, dan konkret berhubungan dengan sesuatu persoalan yang dipraktekkan 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. Teknik Pengumpulan Data

Jenis data untuk penulisan Laporan Tugas Akhir berdasarkan cara memperolehnya dibedakan menjadi data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui survey lapangan. Sedangkan data sekunder telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna 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.

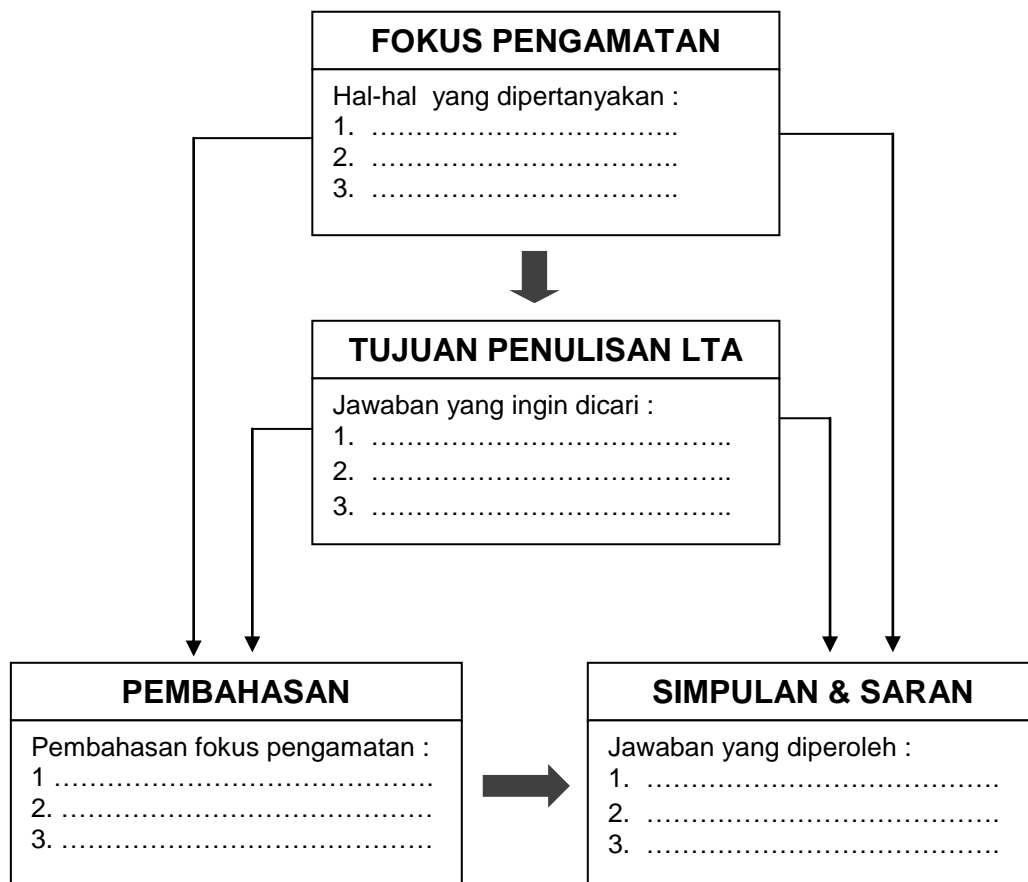
Dalam pelaksanaan wawancara untuk mendapatkan data-data dan informasi melalui pertanyaan-pertanyaan, diajukan kepada *key person*, *key informan* karyawan perusahaan atau institusi tempat magang. *Key person* atau *Key Informan* adalah narasumber dari perusahaan tempat magang yang memiliki kapabilitas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

3) Pengutipan Dokumen. Teknik pengumpulan data dimana penulis mengutip dan membahas berbagai korespondensi, surat-surat atau laporan yang terkait pada *business process* yang diamatinya.

D. 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. 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:



E. 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. Landasan Teori

- 1) Landasan teori merupakan uraian sistematis tentang teori-teori yang terpilih dan berkaitan (relevan) dengan topik Tugas Akhir dan Fokus Pengamatan yang dibahas dan dilaporkan. Landasan Teori dalam penulisan ilmiah Laporan Tugas Akhir Program Diploma Tiga 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 landasan teori yang mendukungnya. Beberapa fungsi landasan teori 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.

Adapun landasan kebijakan seperti Perundang-Undangan, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, Keputusan Menteri, khususnya bagi penulisan karya ilmiah pada level Laporan Tugas Akhir Program Diploma Tiga Perpajakan dimasukan juga sebagai landasan teori. Berbagai kebijakan pemerintah merupakan sebuah acuan pokok yang tidak bisa diabaikan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir. Hal ini mengingat seluk-beluk administrasi perpajakan diatur oleh pemerintah serta mempunyai dasar hukum yang kuat untuk dipatuhi. Dengan demikian, landasan kebijakan sebagai produk hukum yang mengikat memberi latar belakang informasi yang jelas dan pemahaman mutakhir tentang topik Tugas Akhir yang dibahas.

PENJELASAN BAB III PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum Perusahaan

Tinjauan umum perusahaan atau institusi merupakan penjelasan secara singkat mengenai profil perusahaan / institusi, *core business / core activity* yang digelutinya. Bila diperlukan, tinjauan umum perusahaan juga mencantumkan tentang sejarah perusahaan, *corporate value, corporate culture* serta nilai-nilai keunggulan perusahaan. Tinjauan umum perusahaan, tercermin dalam beberapa hal berikut : Sejarah Berdirinya Usaha, Visi dan Misi Organisasi, Nilai-nilai/Budaya Organisasi, ruang lingkup usaha/jenis usaha, wilayah pemasaran, jenis dan jumlah karyawan, Struktur Organisasi dan *job description*.

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.

PENJELASAN BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Simpulan adalah jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pada BAB I. Dengan demikian, jika terdapat 3 butir pertanyaan pada fokus pengamatan maka secara eksplisit tertera sebanyak 3 butir kesimpulan 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 arti dapat dilaksanakan dengan mengutarakan cara-cara spesifik untuk pelaksanaannya. Dasar pemikiran untuk penulisan saran-saran, sebagai berikut :

- 1) Memberikan saran atas dasar kesimpulan, 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.

D. 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 5 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 KETIGA

PENOMORAN HALAMAN DAN LAYOUT NASKAH

A. 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 12.

B. Lay-out Lembaran Naskah Laporan Tugas Akhir

- 1) Ukuran batas pinggir atau margin dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir Program Diploma Tiga di INSTITUT STIAM I adalah margin kiri dan atas berjarak 4 cm, margin kanan dan bawah berjarak 3 cm dengan ukuran kertas A4.

Penentuan ukuran tersebut sebagai berikut:

- a) Klik *Tools*; klik *Option*; klik *General*; dan pada *Measurement* dipilih *Centimeters*
- b) Klik *OK*
- c) Klik *File*; klik *Page Setup*; dan klik *Margin*
- d) *Top* dan *Left* diubah menjadi 4 cm; *Bottom* dan *Right* diubah menjadi 3 cm; dan pada *Orientation* dipilih *Portrait*.
- e) Klik *Paper* dan pada *Paper Size* dipilih *A4* dengan ukuran 21 cm x 29,7 cm
- f) Klik *Layout*; *Footer* dan *Header* diubah menjadi 1,5 cm
- g) Klik *OK*
- h) Contoh Lay-out naskah dapat dilihat pada lampiran 13.

2) Dengan batas-batas margin yang telah ditentukan, maka secara umum dapat ditentukan:

- a) Satu baris ketikan dapat memuat sekitar 65 – 70 huruf *Arial* atau 70-75 huruf *Times New Roman*. Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir di Institut STIAM I diwajibkan menggunakan huruf *Arial*.
- b) Satu halaman dapat memuat 25 baris dengan ketikan dua spasi. Dalam penyusunan teks skripsi menggunakan ketikan dua spasi.
- c) Jenis kertas yang digunakan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir adalah kertas HVS ukuran A4 berwarna putih dengan berat 70-80 gram.
- d) Jumlah halaman skripsi minimal 40 puluh halaman, arial 12, dan teks 2 spasi.

3) Penentuan Ukuran Spasi:

- a) Klik *Format*, klik *Paragraph*; pilih ukuran yang dibutuhkan pada *Line Spacing*
- b) Untuk jarak 2 spasi, pada *Line Spacing* pilih *Double*; klik OK; Jarak 2 spasi digunakan untuk teks skripsi dan jarak antarjudul subbab pada lembaran Daftar Isi
- c) Untuk jarak 1 spasi atau spasi rapat, pada *Line Spacing* pilih *Single*; Ukuran jarak 1 spasi digunakan untuk: kutipan dengan jumlah 4 baris atau lebih, atau 40 kata atau lebih dan narasi abstrak.
- d) Untuk jarak 1,5 spasi, pada *Line Spacing* pilih *1,5 lines* yang digunakan untuk jarak masing-masing Judul anak Subbab pada lembaran Daftar Isi
- e) Untuk jarak 2,5 spasi (posisi awal, teks berjarak 2 spasi); pada *Before* klik tanda panah arah ke atas dan pilih *6 pt* bila cursor berada di bawah teks atau pada *After* pilih *6 pt* bila cursor berada di atas teks; atau klik simbol line spacing dan pilih ukuran 2,5. Jarak 2,5 spasi digunakan untuk jarak antara Bab dengan Judul Bab atau antara Judul Subbab dengan teks subbab, juga jarak antarjudul bab pada lembaran Daftar Isi.
- f) Untuk jarak 3,5 spasi (posisi awal, teks berjarak 2 spasi); pada *Before* pilih *18 pt* bila cursor berada di bawah teks atau pada *After* pilih *18 pt* bila cursor berada di atas teks; atau klik simbol line spacing dan pilih ukuran 2,5, kemudian turunkan cursor, selanjutnya klik simbol line spacing dan pilih ukuran 1. Jarak 3,5 spasi digunakan untuk jarak antara teks subbab sebelumnya dengan Judul Subbab berikutnya.

- g) Untuk jarak 4 spasi (posisi awal, teks berjarak 2 spasi); Enter dua kali. Jarak 4 spasi digunakan untuk jarak antara Judul Bab dengan Judul Subbab awal.

BAGIAN KEEMPAT

PENULISAN DAN PENEMPATAN KUTIPAN

A. Kutipan Langsung

a. Kutipan Langsung Pendek

- 1) Kutipan maksimal tiga baris kalimat (≤ 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: 154), “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: 450) 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".

B. Kutipan Tidak Langsung (Parafrisis)

Kutipan tidak langsung (parafrisis) adalah saduran dari pendapat atau pokok pikiran seseorang yang dinyatakan menurut pemikiran dan bahasan penulis skripsi. Dengan kata lain, parafrisis 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: 15–21), "Teks kutipan."

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

a. Parafrisis Pendek

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

b. Parafrafris 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

C. 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).

D. 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"

E. 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: 4), "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: 4), "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."

F. 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.

G. Penulisan Sumber Kutipan

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

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

Nama pengarang (Tahun penerbitan: Nomor halaman)

Contoh:

Menurut Randolph (1984: 154), "Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap masalah penelitian, secara teoritis dianggap paling tinggi tingkat kebenarannya. Oleh karena itu, hipotesis dicantumkan dalam Bab II Kajian Literatur."

- b. 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." (Randolf, 1984: 154).

- c. Jika sumber kutipan merujuk sumber lain, maka cara penulisan:

Nama penemu (Nama yang menjelaskan, Tahun penerbitan: Nomor halaman)

Contoh :

Randolf (Howard, 1998: 150) 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, Randolph adalah orang yang berpendapat mengenai hipotesis, tetapi kutipan tentang penjelasan hipotesis

tersebut dikutip dari buku Howard, bukan dari buku yang ditulis Randolph.

- d. 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 "...."

- e. 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, "...."

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

BAGIAN KELIMA

PENYAJIAN DATA DALAM BENTUK TABEL, GAMBAR / GRAFIK

A. Bentuk Tabel, Gambar / Grafik

- 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.
- 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. | | | |

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.

- Judul tabel yang lebih dari satu baris, maka baris berikutnya di bawah baris pertama dengan jarak satu spasi.
- Kalimat judul tabel tidak diakhiri tanda baca, dan huruf pertama pada setiap kata, ditulis dengan huruf besar, kecuali kata penghubung.
- 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).

BAGIAN KEENAM

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 penelitian. 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, Randolph. 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 titulatur jabatannya 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 STIAM

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 STIAM, maka penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

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

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 penggantinya 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.).

DAFTAR PUSAKA

- Arikunto, Suharsini. 2010. *Prosedur Penenelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rhineka Cipta.
- Atmosudirdjo, Slamet Prajudi. 1986. *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Brown, R.B. 2006. *Doing Your Dissertation in Business and Management: The Reality of Researching and Wwriting*. London: SAGE Publication. Ltd.
- Atmosudirdjo, Slamet Prajudi, 1986, *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi*, Jakarta, Ghalia Indonesia.
- Caiden, Geralad E. 1991. *Administrative Reform Come of Age*. Berlin, New York: Walter de Gruyter.
- Creswell, John. 1994, *Research Design Qualitative & Quantitative Approaches*. Thousand Oak, London: New Dehli, SAGE Publications.
- , 2003. *Research Design, Qualitative, Quantitative and Mixed Approaches*, Second Edition. Thousand Oak, London: New Dehli, SAGE Publications.
- Denzin, Norman K. and Yvonna S. Lincoln. 1994. *Handbook of Qualitative Research*. Thousand Oak, London: New Dehli, SAGE Publications.
- , 2002, *Understanding Public Policy*. Tenth Edition. New Jersey; Prentic Hall.
- , 2003. *The Landscape of Qualitative Research*. Second Edition. Thousand Oak, London: New Dehli, SAGE Publications.
- , 2005. *The Sage Handbook Of Qualitative Research*. Third Edition. Thounsand Oak, London: New Dehli, SAGE Publications.
- Frederickson, George H. 2003. *The Public Administration Theory Primer*. Nebraska: Westview.
- Garson, David G. 2002. *Guide to Writing Empirical Papers, Thesis, and Dissertations*. New York: Marcel Dekker AG.
- Hamilton, H. & Clare J. (2003). The Shape and Form of Research Writing, dalam J. Clare. & H. Hamilton. (Editor). *Writing research. Transforming data into text*. London: Churchill Livingston.

- Hennink, Monique *et al.* 2005. *Qualitative Research Methods*. Los Angeles, London: New Dehli, SAGE Publications.
- Marshall, Catherin and Gretchen B. Rossman. 2005. *Designing Qualitative Research*. Newbury Park, London: New Dehli, SAGE Publications.
- Mingers, John and Anthony Gill. 1997. *Multimethodology, The Theory and Practice of Combining Management Science Methodologies*. New York, Weinheim, Brisbane, Toronto: John Wiley & Sons.
- Malone, Patrick S. 2000. *The Role of Motivation In Government Reform: A Comparative Analysis Of Executive In The Public, Nonprofit, And For Profit Sector*. (Dissertation). The American University, Washington D.C., October 31st. 2000.
- Moriarti, M.F. 1997. *Writing Science through Critical Thinking*. London: Jones and Bartlett Publishers International.
- Neo, Boon Siong and Geraldine. 2007. *Dynamic Governance, Embedding Culture, Capabilities and Change in Singapore*. New Jersey, London, Singapore: World Scientific.
- Neuman, Lawrens W' 2006. *Social Research Methods, Qualitative and Quantitative Approaches*. Six Edition. Boston, New York, London: Pearson Education Inc.
- Nurmantu, Safri. 2012. *Pendekatan Kualitatif dalam Ilmu Administrasi*. Makalah Seminar Akademik INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN INSTITUT STIAM, Jakarta, Mei 2012.
- Patton, Michael Quinn. 2002. *Qualitative Research & Evaluation Methods*. 3rd Edition. Thousand Oak, London: New Dehli, Sage Publication.
- Petters, Thomas J. and Robert H. Waterman, Jr. *In Search of Excellence, Lessons From America's Best-Run Company*, Thorndike, Maine: GK Hall Co.
- Ritchie, Jane and Jane Lewis. 2003. *Qualitative Research Practice: A Guide for Social Science Students and Researchers*, London, Thousand Oak: New Dehli, SAGE Publication.
- Rosenbloom, David H. and Robert S. Kravchuk. 2005. *Public Administration, Understanding Management, Politics and Law in The Public Sector*. Sixth Edition, New York: McGra-Hill Companies, Inc.
- Rudestam, K.E. and Newton R.R. 1992. *Surviving Your Dissertation*. Newbury Park, London: SAGE Publications.
- Stake, Robert E. 2010. *Qualitative Research, Studying How Things Work*. New York, London: The Guilford Press.

- Sternberg, R. J. 1988. *The Psychologist's Companion: A guide to scientific writing for students and researchers*. Leichester: Cambridge University Press.
- Thody, A. 2006. *Writing and Presenting Research*. London: Sage Publications.
- Wahyuni, Sari. 2012. *Qualitative Research Method, Theory and Practice*. Jakarta: Salemba Empat.
- White, Jay D. and Guy B. Adams. (Editors). 1994. *Research in Public Administration, Reflections on Theory and Practice*, Thousand Oaks, London: New Dehli, SAGE Publications.
- Young, J. 2007. *Critical Capital: Teaching and Learning*. Makalah Disajikan dalam Konferensi Nasional Australian Literacy Education Association (ALEA) di Canberra, 8-11 July 2007.

Lampiran 1. Contoh Lembar Cover

**REKONSILIASI FISKAL TERHADAP LAPORAN KEUANGAN KOMERSIAL
UNTUK MENGHITUNG PAJAK PENGHASILAN BADAN TERUTANG
DI PT. GILANG JAYA SEMESTA TAHUN 2010**



Judul diketik 1,5 spasi,
arial 12, bold, center, dan
disusun berbentuk
piramida terbalik

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar
Diploma Tiga Ahli Madya (A.Md) Program Studi Perpajakan

Oleh :

Ikasari Nurlaela

NPM: 200800127

**INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN STIAMI
JAKARTA
2016**

Lampiran 2. Contoh Lembar Persetujuan

INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJMEN STIAMI
PROGRAM DIPLOMA 3
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Ari Suhendar } 1,5 spasi
NPM : B200802010
Program Studi : Administrasi Bisnis } 1,5 spasi
Konsentrasi : Bisnis Syariah
Judul Tugas Akhir : Mekanisme dan Prosedur Pembiayaan Akad
Murabahah Pada Lembaga Keuangan Mikro } 1,5 spasi
Syariah Baitul Qiradh Baznas Jakarta

Untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Diploma Tiga Ahli Madya (A.Md) Program Studi Administrasi Bisnis telah disetujui oleh Pembimbing dan Ketua Program Studi pada tanggal.....2012

Menyetujui,

Pembimbing

Ketua Program Studi
Administrasi Bisnis

Hasbi Ashiddieqy, S.E., M.E.Sy

Mas Andrianto, S.Sos

Mengetahui,
Direktur Program Diploma

Ardiansyah, SE, MM

Lampiran 3. Contoh Lembar Pengesahan

**INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN STIAM I
PROGRAM DIPLOMA 3
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Ari Suhendar } 1,5 spasi
NPM : B200802010
Program Studi : Administrasi Bisnis } 1,5 spasi
Konsentrasi : Bisnis Syariah
Judul Tugas Akhir : Mekanisme dan Prosedur Pembiayaan Akad
Murabahah Pada Lembaga Keuangan Mikro } 1,5 spasi
Syariah Baitul Qiradh Baznas Jakarta

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di hadapan tim Penguji Laporan Tugas Akhir Diploma Tiga Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAM I pada hariTanggal.....2016

1. Imam Susanto, S.E., Ak
Ketua Tim Penguji } 1,5 spasi
2. Roike Tambengi, S.E., M.Si., M.B.A.
Penguji Ahli
3. Hasbi Ashiddieqy, S.E., M.E.Sy
Dosen Pembimbing

Mengesahkan,
Rektor Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAM I

Dr.Ir. Panji Hendrarso, MM.

NIK : 199714563

Lampiran 4. Contoh Lembar Pernyataan

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan:

1. Karya tulis saya, tugas akhir ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik* (ahli madya) di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan, dan hasil pengamatan saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Dosen Pembimbing/ Tim Promotor* dan masukan dari Tim Penelaah/Tim Penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Institut STIAMl.

Jakarta, 20.....
Yang membuat pernyataan,

(Materai Rp6.000,00)

.....
NPM
*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 5. Contoh Lembar Moto

MOTO

*“Sebaik-baik manusia adalah
manusia yang bermanfaat
bagi orang lain...”*
(Al-Hadits)

***Untuk kedua orang tuaku
tercinta, semoga tetap
diimpahkan Rahmat dan
Karunia-Nya...***

Lampiran 6. Contoh Lembar Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP

2 spasi,
arial 12, bold, center

Nama : Ari Suhendar
Tempat/Tgl Lahir : Cianjur, 22 Desember 1989
Jenis Kelamin : Laki - laki
Agama : Islam
Alamat : Jl. Pelita 9 No. 20 Rt 010/04, Jati Pulo, Jak-Bar
No. Telepon : (021) 95797190 / 08562370725
E-mail : ari_suhendar@gmail.com
Nama Ayah : Endang Suhendar
Nama Ibu : Suyani

1,5 spasi,
arial 12

Riwayat Pendidikan

1. SD : SDN Cideng 05 Pagi Lulus Tahun 2000
2. SLTP : SMPN 39 Jakarta Lulus Tahun 2005
3. SMU : SMK Muhammadiyah 3 Jakarta Lulus Tahun 2007

1,5 spasi,
arial 12

Jakarta, 14 April 2011

Ari Suhendar

Lampiran 7. Contoh Lembar KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR

} 4 spasi,
arial 12, bold, center

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah swt. Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.

Penulisan Tugas Akhir dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Diploma Tiga Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI. Adapun judul laporan Tugas Akhir yang penulis susun adalah

Menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan Tesis ini.

Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Yth. Bapak Dr. Ir. Panji Hendrarso, M.M. selaku Rektor; Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI
2. Yth. Bapak Ardiansyah, S.E., M.M. selaku Direktur Program Diploma Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Mandala Indonesia Jakarta;
3. Yth. selaku Ketua Program Studi Perpajakan Diploma Tiga Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Mandala Indonesia Jakarta;
4. Yth. Bapak / Ibu..... selaku pembimbing laporan Tugas Akhir.
5. Yth. Pemimpin/Direktur/ ... yang telah banyak membantu dalam kegiatan praktek magang kerja, dan usaha memperoleh data untuk penulisan laporan Tugas Akhir yang diperlukan.
6. Orang tua/Suami/Istri dan keluarga saya yang telah memberikan bantuan dukungan materil dan moril.
7. Rekan/sahabat ... (sebut namanya) yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.

Akhir kata saya berharap, semoga segala kebaikan dari semua pihak yang telah banyak membantu diberikan ganjaran, karunia dan rahmat-Nya.

Laporan Tugas Akhir ini tidak luput dari adanya kekurangan dan kelemahan baik dalam penyusunannya maupun penulisannya. Untuk itu dengan senang hati penulis menerima segala kritik, saran maupun komentar untuk meyempurnakannya, dengan tetap menyatakan secara keseluruhan laporan Tugas Akhir ini menjadi tanggung jawab penulis.

Semoga laporan Tugas Akhir ini membawa manfaat bagi masyarakat luas. Amiin...

2 spasi { Jakarta,
Inisial Penulis

Lampiran 8. Contoh Lembar ABSTRAK

ABSTRAK

4 spasi,
arial 12, bold, center



Nama : Gissela Clara Aprodita } 1,5 spasi, arial 12
NPM : B200802010 } 1 spasi, arial 12, bold
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul : **Proses Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Agama kota X** } 1,5 spasi, arial 12
Pembimbing : Hasbi Ashiddieqy, S.E., M.E.Sy

Laporan karya akhir ini membahas mengenai proses penyusunan anggaran di lingkungan Kementerian Agama kota X, dengan melakukan interview kepada pegawai yang bersangkutan dan membandingkannya dengan peraturan yang membahas tentang proses tersebut. Ternyata proses penyusunan rencana kerja dan anggaran sudah dilaksanakan oleh kementerian agama kota X secara wajar, meskipun ada hambatan namun bukan hambatan yang signifikan. Secara keseluruhan proses penyusunan rencana kerja dan anggaran berjalan sesuai dengan standar dan undang-undang yang berlaku di Indonesia.

Kata kunci: Anggaran, RKA-KL

ABSTRACT

4 spasi,
arial 12, bold, center



Nama : Gissela Clara Aprodita } 1,5 spasi, arial 12
NPM : B200802010 } 1 spasi, arial 12, bold
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul : **Preparation process of Work Plan and Budget at the Religion Ministry at X City** } 1,5 spasi, arial 12
Pembimbing : Hasbi Ashiddieqy, S.E., M.E.Sy

This final assignment discusses about planning and budgeting process on religion ministry at X City. Writer do the interviews with the key person and compare the result with the standards and laws in Indonesia. Although there are obstacles on the process, its not a significant barrier. The whole process of preparing a work plan budget are in according to the standards and laws in force in Indonesia.

Key words: Budgeting, RKA-KL

Lampiran 9. Contoh Lembar DAFTAR ISI

| DAFTAR ISI | | | |
|----------------------------------|---------|---------|---------|
| | 4 spasi | 2 spasi | Halaman |
| Lembar Persetujuan..... | | | i |
| Lembar Pengesahan..... | | | ii |
| Moto..... | | | iii |
| Riwayat Hidup..... | | | iv |
| KATA PENGANTAR | | | v |
| ABSTRAK | 2 spasi | | vii |
| DAFTAR ISI | | | viii |
| 2,5 spasi | | | |
| A. BAB I PENDAHULUAN | | | |
| 2 spasi | | | |
| A. Latar Belakang | | | 1 |
| B. Fokus Pengamatan | | | 3 |
| C. Teknik Pengumpulan Data..... | | | 4 |
| D. Tujuan Penulisan..... | | | 5 |
| E. Manfaat Penulisan | | | 6 |
| B. BAB II TINJAUAN LITERATUR | | | |
| 2,5 spasi | | | |
| A. Landasan Teori | | | 7 |
| 2,5 spasi | | | |
| C. BAB III PEMBAHASAN | | | |
| 2,5 spasi | | | |
| A. Gambaran Umum Perusahaan..... | | | XX |
| 2 spasi | | | |
| B. Hasil Pengamatan | | | XX |
| 2,5 spasi | | | |

D. BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

| | | |
|-----------|-----------|----------|
| | A. | Simpulan |
| | | XX |
| 2,5 spasi | { B. | Saran |
| | | XX |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 10. Contoh Lembar Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

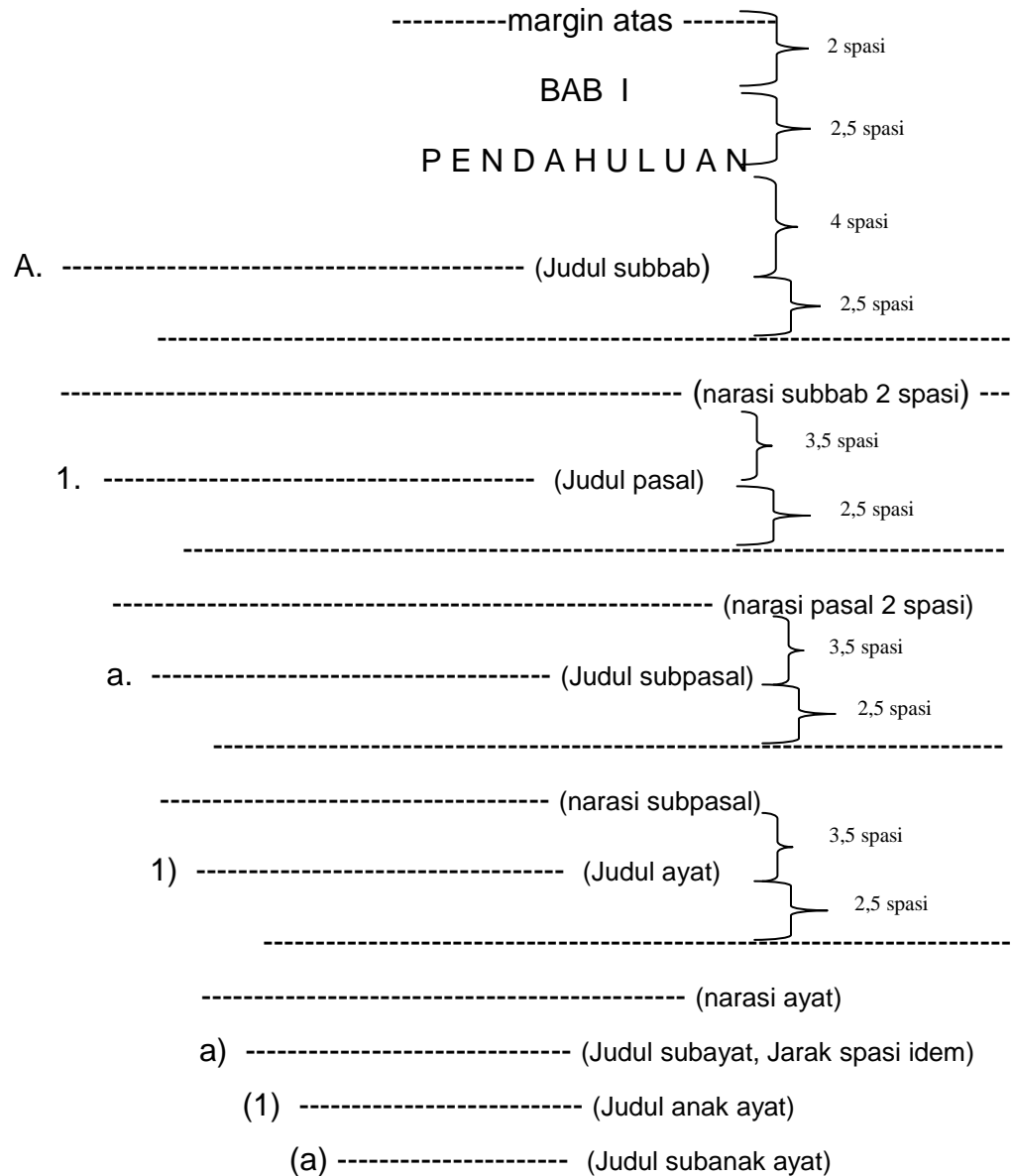
| | | |
|---|-----------|----|
| Tabel 1. Daftar Tarif Progresif..... | } 2 spasi | 16 |
| Tabel 2. Data PPh Pasal 23 Terutang..... | | 41 |
| Tabel 3. Data Penyetoran PPh Pasal 23..... | | 41 |
| Tabel 4. Neraca Komersial Per 31 Desember 2011..... | | 44 |

Lampiran 11. Contoh Lembar DAFTAR GAMBAR / GRAFIK

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1. Struktur Organisasi Cabang..... | 39 |
| Gambar 2. Diagram Alur Layanan CS..... | 43 |
| Gambar 3. Diagram Alur Layanan Teller Bank..... | 46 |

Lampiran 12. Contoh Lembar Halaman Awal Bab



Keterangan: Setelah judul subbab (huruf latin besar) tidak boleh langsung di bawahnya penomoran pasal (angka arab) melainkan harus diawali dengan narasi/uraian judul subbab.

Lampiran 13. Lay-out Lembaran Tugas Akhir

kertas HVS putih ukuran A4 (21 x 29,7 cm)

