

**BUKU PEDOMAN**

# LTA

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI D3**



**UNIVERSITAS  
PUTRA BANGSA**

**PANDUAN PENULISAN  
LAPORAN TUGAS AKHIR**



**UNIVERSITAS PUTRA BANGSA  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI D3  
Jl. Ronggowarsito No. 18 Pejagoan – Kebumen  
Telp. (0287) 384 011; Fax (0287) 386 675**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT., karena berkat rahmat dan karunia-Nya, Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang direncanakan. Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir ini berisi ketentuan umum penyusunan Laporan Tugas Akhir, struktur isi Laporan Tugas Akhir, tata tulis Laporan Tugas Akhir dan prosedur ujian.

Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi D3 Universitas Putra Bangsa yang akan menyusun Laporan Tugas Akhir dan dosen pembimbingnya. Adanya pedoman ini, diharapkan penyusunan Laporan Tugas Akhir dapat dilakukan secara sistematis sesuai dengan kaedah penulisan karya ilmiah, sekaligus sebagai standarisasi penyusunan Laporan Tugas Akhir di Program Studi Akuntansi D3 Universitas Putra Bangsa .

Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir ini merupakan penyempurnaan dari Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir sebelumnya. Pada kesempatan ini, kami ucapkan terima kasih dan penghargaan setulusnya kepada Bapak Ibu Dosen yang telah banyak membantu dalam penyusunan Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir ini. Akhirul kata, semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya. Aamiin.

Kebumen, September 2022

Tim Penyusun

Program Studi Akuntansi D3

## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi.....	iii
Daftar Tabel .....	v
Daftar Gambar.....	vi
Daftar Lampiran .....	vii
Bab I Pendahuluan.....	1
1.1 Persyaratan Melakukan Tugas Akhir (TA).....	1
1.2 Laporan Tugas Akhir .....	1
1.3 Pengertian dan Istilah.....	2
1.4 Pembimbing TA.....	3
1.5 Prosedur Bimbingan .....	3
1.6 Penulisan Proposal Laporan Tugas Akhir .....	4
1.7 Syarat-syarat Sidang TA/Ujian Pendadaran .....	4
1.8 Berkas-berkas yang harus Dikumpulkan .....	5
1.9 Ketentuan Penilaian Evaluasi TA/Ujian Pendadaran .....	5
1.10 Revisi .....	7
1.11 Prosedur Tugas Akhir di Universitas Putra Bangsa.....	9
Bab II Proposal Tugas Akhir .....	10
2.1 Bagian Awal .....	10
2.1.1 Halaman Judul.....	10
2.1.2 Halaman Persetujuan.....	11
2.2 Bagian Utama .....	11
2.2.1 Latar Belakang Masalah.....	11
2.2.2 Rumusan Masalah .....	12
2.2.3 Batasan Masalah .....	12
2.2.4 Tujuan Penelitian .....	12
2.2.5 Manfaat Penelitian .....	13
2.2.6 Tinjauan Pustaka .....	13
2.2.7 Metode Penelitian .....	14
2.3 Bagian Akhir.....	14
2.3.1 Daftar Pustaka .....	14
2.3.2 Lampiran .....	14
Bab III Format Laporan Tugas Akhir .....	15
3.1 Bagian Awal .....	15
3.1.1 Halaman Sampul Depan.....	15
3.1.2 Halaman Judul.....	15
3.1.3 Pernyataan Bebas Plagiarisme .....	15
3.1.4 Halaman Persetujuan.....	16
3.1.5 Halaman Pengesahan Laporan Tugas Akhir.....	16
3.1.6 Kata Pengantar .....	16
3.1.7 Daftar Isi .....	16

3.1.8	Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran .....	17
3.1.9	Abstrak .....	17
3.2	Bagian Isi/Badan Laporan Tugas Akhir .....	17
3.2.1	Bab I : Pendahuluan .....	17
3.2.2	Bab II : Tinjauan Pustaka .....	17
3.2.3	Bab III : Metode Penelitian .....	18
3.2.4	Bab IV : Hasil Laporan dan Pembahasan .....	18
3.2.5	Bab V : Penutup .....	18
3.3	Bagian Akhir Laporan Tugas Akhir .....	19
3.3.1	Referensi/Daftar Pustaka .....	19
3.3.2	Lampiran .....	19
Bab IV	Tata Cara Penulisan Laporan Tugas Akhir .....	20
4.1	Bahan dan Ukuran .....	20
4.2	Tata Cara Pengetikan .....	20
4.2.1	Jenis Huruf .....	21
4.2.2	Jarak Baris .....	21
4.2.3	Bilangan dan Satuan .....	22
4.2.4	Batas Tepi ( <i>margin</i> ) .....	21
4.2.5	Pengisian Ruang .....	21
4.2.6	Alenia Baru .....	21
4.2.7	Penulisan Judul Bab dan sub-bab .....	22
4.3	Penomoran .....	22
4.3.1	Bab, Subbab, dan Anak Subbab .....	22
4.3.2	Halaman .....	22
4.3.3	Tabel dan Gambar .....	23
4.3.4	Persamaan atau Rumus .....	23
4.4	Pembuatan Tabel, Gambar, dan Lampiran .....	23
4.4.1	Tabel .....	23
4.4.2	Gambar .....	24
4.4.3	Lampiran .....	25
4.5	Bahasa .....	26
4.6	Catatan Bawah, dan Istilah Baru .....	26
4.6.1	Catatan Bawah ( <i>foot note</i> ) .....	26
4.6.2	Istilah Baru .....	27
4.7	Kutipan .....	27
4.7.1	Macam Kutipan .....	27
4.7.2	Sumber Kutipan .....	28
4.7.3	Aturan Penulisan Kutipan .....	28
4.7.4	Cra Penulisan Sumber Kutipan .....	29
4.8	Referensi (Daftar Pustaka) .....	30
4.8.1	Pengertian Referensi .....	30
4.8.2	Kriteria Referensi .....	31
4.8.3	Aturan Penulisan Daftar Pustaka .....	31
4.8.4	Tata Cara Penulisan Referensi/Daftar Pustaka .....	32
4.8.5	Cara Penulisan Daftar Pustaka Jika Penulisan Sama .....	40

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Range Nilai Kelulusan .....	6
-----------	-----------------------------	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Prosedur Tugas Akhir.....	9
------------	---------------------------	---

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Proposal Penelitian (Proposal LTA)
- Lampiran 2. Contoh Halaman Persetujuan Proposal
- Lampiran 3. Contoh Halaman Sampul Depan LTA
- Lampiran 4. Contoh Halaman Judul LTA
- Lampiran 5. Contoh Halaman Persetujuan LTA
- Lampiran 6. Contoh Pernyataan Bebas Plagiarisme
- Lampiran 7. Contoh Halaman Pengesahan (dari Prodi Akuntansi D3)
- Lampiran 8. Contoh Daftar Isi
- Lampiran 9. Contoh Daftar Tabel, Gambar, dan Lampiran (dihalaman terpisah)
- Lampiran 10. Abstrak



# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

Laporan Tugas Akhir (LTA) merupakan karya ilmiah yang diwajibkan sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi D3. Laporan Tugas Akhir ini merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperolehnya pada kasus-kasus nyata dan menuangkannya dalam bentuk tulisan.

### **1.1 Persyaratan Melakukan Tugas Akhir (TA)**

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi untuk melakukan Tugas Akhir adalah:

- a. Mahasiswa yang dapat melaksanakan TA adalah mahasiswa tingkat akhir yang masih aktif di Universitas Putra Bangsa .
- b. Mahasiswa dapat mengambil dan mengajukan Laporan Tugas Akhir apabila telah menempuh **80 SKS** dengan **IPK minimal 2,50** dan telah menempuh mata kuliah Akuntansi Keuangan, Akuntansi Biaya, dan Sistem Informasi Akuntansi.
- c. Mata kuliah konsentrasi Laporan Tugas Akhir adalah Akuntansi Keuangan, Akuntansi Biaya, dan Sistem Akuntansi dengan **nilai minimal C**.
- d. Telah menghadiri seminar mahasiswa minimal sebanyak 6 kali yang dibuktikan dengan tanda tangan dosen dan tercatat pada presensi seminar yang ada di Program Studi Akuntansi D3 Universitas Putra Bangsa .

### **1.2 Laporan Tugas Akhir**

Laporan Tugas Akhir adalah:

- a. Karya ilmiah yang wajib dibuat sebagai prasyarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi D3
- b. Kajian teoritis harus menggunakan kepustakaan/literatur yang relevan dengan masalah/kasus yang menjadi objek pembuatan laporan.

- c. Laporan Tugas Akhir berorientasi pada bidang ilmu Akuntansi.
- d. Laporan Tugas Akhir diberi bobot 4 SKS.

### **1.3 Pengertian dan Istilah**

Adapun pengertian dari istilah-istilah yang termuat dalam buku panduan Tugas Akhir Universitas Putra Bangsa, sebagai berikut:

- a. Tugas Akhir (TA) adalah salah satu mata kuliah pada semester akhir dengan bobot 4 SKS untuk mahasiswa Program Studi Akuntansi D3.
- b. Pelaksana TA adalah mahasiswa Universitas Putra Bangsa yang telah duduk di semester akhir program studi Akuntansi D3.
- c. Pembimbing TA adalah dosen Universitas Putra Bangsa yang telah memenuhi kualifikasi untuk membimbing kegiatan TA berdasarkan kepakaran, golongan, dan jabatan fungsionalnya dan ditugaskan oleh Program Studi sesuai dengan ketentuan, untuk melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan TA mahasiswa bimbingannya.
- d. Proposal TA adalah usulan program pelaksanaan TA yang dibuat oleh mahasiswa dan disetujui oleh pembimbing TA. Proposal TA merupakan acuan pelaksanaan TA.
- e. Analisis adalah studi secara cermat sesuatu untuk dapat dipelajari terkait dengan bagian-bagiannya, apa yang dilakukannya, dan lain-lain, dan bagaimana hubungannya satu dengan yang lainnya.
- f. Bimbingan/Konsultasi TA adalah kegiatan tatap muka antara pelaksana TA dengan pembimbing untuk diskusi, pengarahan dan pelaporan kemajuan TA.
- g. Hasil Karya TA/Laporan Tugas Akhir adalah hasil pelaksanaan TA yang memenuhi standar baku dan ketentuan tata tulis ilmiah yang baku.
- h. Sidang TA/Ujian Pendadaran adalah forum untuk mengevaluasi LTA mahasiswa dalam bentuk tertutup/terbuka dihadapan majelis sidang.
- i. Tim Penguji adalah kelompok dosen yang ditunjuk Program Studi untuk melakukan evaluasi terhadap mahasiswa atas Laporan Tugas Akhir (LTA)

yang telah diselesaikannya. Jumlah minimal tim ini adalah 3 (tiga) orang dengan komposisi 1 (satu) orang dosen yang memiliki keahlian di bidang yang diujikan dan 2 (dua) orang dosen dari ilmu pendukungnya.

- j. Majelis Sidang adalah pelaksanaan Sidang TA yang terdiri dari tim pengujian yang ditugaskan oleh Program Studi untuk melaksanakan evaluasi akhir pelaksanaan TA.
- k. Evaluasi TA adalah penilaian oleh Tim Pengujian dalam forum sidang TA/Ujian Pendaran terhadap mahasiswa sebagai pertanggungjawaban atas LTA yang telah diselesaikannya (penilaian mencakup metodologi penulisan, kemampuan memaparkan isi laporan, dan etika).

#### **1.4 Pembimbing Tugas Akhir (TA)**

Pembimbing TA adalah dosen Universitas Putra Bangsa yang sesuai dengan kompetensi, jenis, ruang lingkup dan topik TA yang ditetapkan melalui SK Program Studi Akuntansi D3. Pembimbing TA terdiri dari 1 (satu) orang yang bertugas mengarahkan mahasiswa agar dapat menyelesaikan TA dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan jadwal akademik. Namun tidak tertutup kemungkinan bagi mahasiswa untuk berdiskusi dengan dosen lainnya.

#### **1.5 Prosedur Bimbingan**

Prosedur bimbingan yang dilakukan oleh Pelaksana TA/mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Mendaftar pada Program Studi Akuntansi D3 dengan diketahui oleh BAAK dan mengisi KRS.
- b. Ketua Prodi menetapkan Dosen Pembimbing.
- c. Bimbingan/konsultasi dilakukan sejak diterimanya Surat Permohonan Bimbingan sampai dengan sebelum Ujian Pendaran LTA.
- d. Mahasiswa melakukan bimbingan ke Dosen Pembimbing mulai dari judul LTA hingga akhir penyusunan LTA.

- e. Dosen Pembimbing wajib memberi pengarahan dan bimbingan agar mahasiswa mampu menyelesaikan LTA dengan baik.
- f. Dimungkinkan pembimbing menyarankan kepada mahasiswa untuk berkonsultasi dengan dosen lain yang memiliki keahlian khusus tentang isi LTA.
- g. Selama bimbingan/konsultasi, mahasiswa wajib membawa Kartu Bimbingan untuk ditandatangani Dosen Pembimbing.
- h. Masa bimbingan/konsultasi ke Dosen Pembimbing **minimal 10 kali bimbingan selain ACC Proposal dan ACC LTA** dan masa pengerjaan LTA **maksimal ditempuh 1 (satu) semester**. Setelah melewati masa tersebut, mahasiswa dapat memperpanjang dengan mendaftar ulang pada saat KRS-an semester selanjutnya. Jika dalam 2 (dua) semester belum mampu menyelesaikan LTA, maka mahasiswa perlu mengambil ulang LTA beserta pembiayaan yang melekat.

#### **1.6 Penulisan Proposal Laporan Tugas Akhir**

Adapun penulisan proposal Laporan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

- a. Proposal dibuat berdasarkan judul yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
- b. Proposal dibuat oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing
- c. Proposal harus diseminarkan di depan sidang yang dihadiri oleh Dosen Penguji, Dosen Pembimbing dan mahasiswa lain sebagai prasyarat untuk ujian pendadaran.
- d. Setelah proposal disempurnakan berdasarkan hasil seminar, mahasiswa melakukan revisi dan bimbingan ke Dosen Pembimbing.

#### **1.7 Syarat-syarat Sidang TA/Ujian Pendadaran**

Adapun syarat-syarat yang dipenuhi oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Nilai “**D**” di setiap mata kuliah yang sudah pernah di ambil maksimal 2 (dua)

- b. Bebas Keuangan
- c. LTA disetujui oleh Dosen Pembimbing

### 1.8 Berkas-berkas yang harus Dikumpulkan

Berkas-berkas yang harus dikumpulkan oleh mahasiswa dalam mendaftar Sidang TA/Ujian Pendadaran adalah sebagai berikut:

- |  |             |
|--|-------------|
| a. Formulir Pendaftaran yang sudah di isi dengan lengkap |             |
| b. LTA   | 3 eksemplar |
| c. Ijazah SLTA legalisir                                 | 1 lembar    |
| d. Kartu Rencana Studi (KRS) terakhir                    | 1 Lembar    |
| e. Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir                      | 1 Lembar    |
| f. Fotokopi KTP  | 1 Lembar    |
| g. Surat Bebas Administrasi dari Bag. Keuangan           | 1 lembar    |
| h. Map plastik 1 warna (untuk membungkus LTA)            | 3 buah      |

Mahasiswa mengirimkan *softfile* LTA dan Slide Presentasi ke email Prodi Akuntansi D3

### 1.9 Ketentuan Penilaian Evaluasi TA/Ujian Pendadaran

Adapun ketentuan dalam penilaian LTA saat Ujian Pendadaran adalah sebagai berikut:

1.9.1 Aspek yang dinilai dalam Ujian Pendadaran LTA adalah sebagai berikut:

- a. Metodologi Penulisan
  - 1. Tata bahasa
  - 2. Sistematika penulisan
  - 3. Landasan teori
- b. Kemampuan Memaparkan Isi Laporan
  - 1. Menjelaskan isi dan implementasi hasil laporan
  - 2. Kemampuan Mempertanggungjawabkan isi laporan
  - 3. Penguasaan teori
- c. Etika

1.9.2 Range Nilai untuk masing-masing aspek:

- |   |     |
|---|-----|
| a. Metodologi penulisan LTA antara 1-100 dengan bobot | 45% |
| b. Kemampuan antara 1- 100 dengan bobot               | 45% |

c. Etika antara 1-100 dengan bobot	10%
Total Jumlah Nilai maksimal	100%

1.9.3 Total Jumlah Nilai maksimal 100% terdiri dari:

- 20% dari Nilai Akhir Seminar Proposal Tugas Akhir
- 30% dari Nilai Akhir Dosen Pembimbing
- 50% dari Nilai Akhir Ujian Laporan Tugas Akhir

\* Apabila masih diperlukan, perbaikan LTA dapat dilaksanakan dalam waktu yang ditentukan oleh tim penguji, yaitu satu minggu.

Range Nilai Kelulusan:

Tabel 1.1 Range Nilai Kelulusan

Nilai	Range	Keterangan
A	85 - 100	Lulus – Sangat Baik
A-	80 - 84	
B+	75 – 79	Lulus – Baik
B	70 – 74	
B-	65 - 69	
C+	60 – 64	
C	55 - 59	Lulus – Cukup
C	50 - 54	
D	40 – 49	Tidak Lulus
E	<40	Absen

Sumber: Program Studi Akuntansi D3 Universitas Putra Bangsa

1.9.4 Kelulusan

- Nilai Ujian ditentukan atas dasar Total dari 20% dari Nilai Akhir Seminar Proposal Tugas Akhir, 30% dari Nilai Akhir Dosen Pembimbing, 50% dari Nilai Akhir Ujian Laporan Tugas Akhir.
- Berdasarkan hasil penilaian maka ketua tim penguji menetapkan lulus tidaknya mahasiswa yang bersangkutan didalam ujian LTA Keputusan Tim Penguji sebagai berikut: Lulus, Lulus dengan revisi, Mengulang ujian, atau Tidak lulus
- Hasil proses ujian yang telah dilakukan akan dipindahkan ke dalam berita acara ujian dan ditandatangani oleh tim penguji.
- Nilai kelulusan ujian LTA dinyatakan dalam bentuk huruf
- Hasil ujian LTA ”**Lulus**”, maka mahasiswa dinyatakan lulus tanpa revisi dan tim penguji akan mengumumkan nilai hasil ujian untuk

mahasiswa tersebut.

- f. Hasil ujian LTA ”**Lulus dengan revisi**”, maka perbaikan LTA dapat dilaksanakan dalam waktu yang ditentukan oleh Tim penguji dengan menandatangani berita acara revisi.
- g. Hasil ujian LTA ”**Mengulang ujian**”, maka mahasiswa akan mengulang ujian LTA tersebut dalam waktu yang telah ditetapkan oleh program studi setelah melengkapi ketentuan administrasi.
- h. Hasil ujian LTA ”**Tidak lulus**”, maka mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian LTA tersebut diberi kesempatan untuk mengulangi dengan mengisi KRS baru di semester berikutnya beserta permohonan pengambilan LTA baru di program studi.

### 1.10 Revisi

Adapun ketentuan dalam merevisi Laporan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

- a. Revisi dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan kesalahan dan masukan yang diperoleh selama ujian.
- b. Untuk penyelesaian revisi, mahasiswa harus berkonsultasi kepada semua tim penguji dengan menunjukkan surat lembaran revisi.
- c. Dalam pembuatan abstrak versi bahasa inggris, mahasiswa diharuskan konsultasi dengan UPT Bahasa. Apabila telah selesai, mahasiswa akan mendapatkan bukti berupa lembaran pernyataan dari UPT Bahasa.
- d. Setelah ditandatangani oleh semua Dosen Penguji dan UPT Bahasa, mahasiswa meminta lembar pengesahan ke Program Studi Akuntansi D3.
- e. Setelah mendapatkan lembar pengesahan, naskah Laporan Tugas Akhir dijilid terlebih dahulu dengan *hardcover* warna merah maron dan diberipembatas kertas warna merah muda yang berlogo-kan Universitas Putra Bangsa dengan ukuran besar.
- f. Laporan Tugas Akhir yang sudah dijilid, ditandatangani oleh Penulis.
- g. Kemudian, diajukan ke Dosen Pembimbing untuk meminta menandatangani Lembar Persetujuan.
- h. Setelah itu, diajukan ke Tim Penguji guna meminta tandatangan Lembar

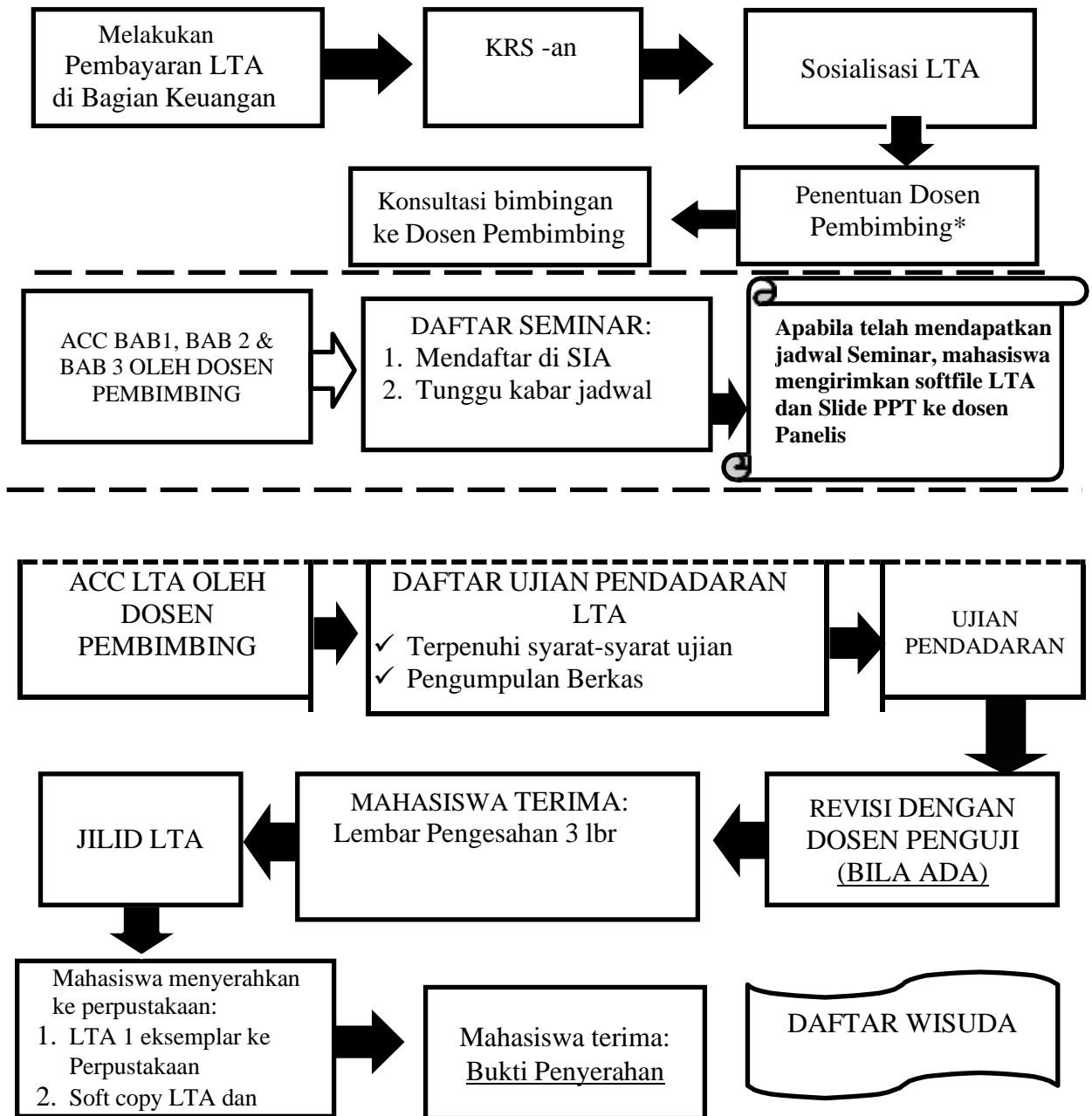
Pengesahan.

- i. Terakhir, meminta tandatangan Ketua Program Studi Akuntansi D3.
- j. Setelah selesai, mahasiswa menyerahkan **1 eksemplar** Laporan Tugas Akhir dan **1 keping softcopy** Laporan Tugas Akhir ke Perpustakaan Universitas Putra Bangsa dalam format word dan pdf, baik *journal* (format *journal* bisa diunduh pada website Universitas Putra Bangsa) maupun LTA yang diberi Nama\_NIM\_Konsentrasi, kemudian dimasukkan dalam *CD Case* dengan *cover* yang yang bisa di unduh dalam website Universitas Putra Bangsa .
- k. Meminta bukti penyerahan dari Perpustakaan Universitas Putra Bangsa yang nantinya menjadi syarat pada saat pendaftaran wisuda.



### 1.11 Prosedur Tugas Akhir di Universitas Putra Bangsa

Prosedur penyelesaian Tugas Akhir (TA) seperti gambar 1.1 di bawah ini:



Gambar 1.1 Prosedur Tugas Akhir

Sumber: Program Studi Akuntansi D3 Universitas Putra Bangsa, 2020

## **BAB II**

### **PROPOSAL TUGAS AKHIR**

Proposal Tugas Akhir merupakan suatu kerangka dari suatu Laporan Tugas Akhir. Proposal Tugas Akhir berfungsi juga sebagai pedoman pelaksanaan penelitian untuk mengarahkan jalannya penelitian sehingga hasil penelitian tersebut tidak menyimpang dan dapat menjawab permasalahan yang telah dirumuskan oleh peneliti. Proposal untuk LTA terdiri atas bagian awal, bagian utama/isi, dan bagian akhir.

#### **2.1. Bagian Awal**

Bagian awal dari Proposal Tugas Akhir (TA) ini mencakup halaman judul dan halaman persetujuan.

##### **2.1.1 Halaman Judul**

Halaman judul memuat: judul, maksud usulan penelitian, lambang Universitas Putra Bangsa, nama dan nomor mahasiswa, institusi, dan waktu pengajuan yang kesemuanya ditulis simetris di tengah.

- a. Judul merupakan “wajah awal” dari proposal penelitian berdasar “ide” penyusun yang didukung oleh penguasaan teori, hasil pengamatan, dan “perenungan” yang berfungsi sebagai ungkapan terhadap suatu masalah yang akan dianalisis/dipecahkan dengan melakukan kegiatan penelitian. Judul dibuat sesingkat-singkatnya tetapi jelas dengan 12-15 kata dan menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti, serta tidak menimbulkan peluang penafsiran yang beraneka ragam.
- b. Maksud proposal adalah untuk menyusun Laporan Tugas Akhir dalam program studi Akuntansi D3 Universitas Putra Bangsa.
- c. Lambang Universitas Putra Bangsa menggunakan lambang yang standarsebagai simbol Universitas Putra Bangsa.
- d. Nama mahasiswa ditulis lengkap. Di bawah nama mahasiswa dicantumkan Nomor Induk Mahasiswa.
- e. Instansi yang dituju ialah Program Studi Akuntansi D3 Universitas Putra Bangsa.
- f. Waktu pengajuan usulan penelitian ditunjukkan dengan menuliskan

tahun di bawah kata Kebumen.

Contoh halaman judul proposal terdapat pada lampiran 1.

#### 2.1.2 Halaman Persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan pembimbing, lengkap dengan tandatangan dan tanggal persetujuan.

Contoh halaman persetujuan proposal terdapat pada lampiran 2.

### **2.2. Bagian Utama**

Bagian utama proposal penelitian meliputi: latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tinjauan pustaka, metode penelitian, organisasi penelitian, dan referensi. Masing-masing dari hal di atas akan diuraikan secara rinci dalam pembahasan berikut ini.

#### 2.2.1 Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah ini merupakan suatu uraian yang harus mampu mengungkapkan hal-hal yang menyebutkan seorang peneliti melakukan penelitian tersebut. Penelitian harus mampu menjelaskan mengapa dia merasa perlu melakukan penelitian tersebut. Substansi dari latar belakang ini terletak pada permasalahan yang diangkat dalam penelitian yang akan dilakukan. Uraikan dengan jelas kesenjangan apa yang ada antara harapan dan kenyataan di lapangan, sehingga penulis/peneliti menganggap jika masalah tersebut tidak diteliti dan dicari solusi akan menimbulkan masalah.

Latar belakang masalah disusun berdasarkan hasil pemikiran penyusun, hasil kajian terhadap buku teks dan teori-teori, hasil penelitian terdahulu, hasil pengamatan, atau hasil studi pendahuluan. Secara teknis latar belakang masalah dapat disusun dengan pola piramida terbalik. Uraian diawali sesuatu lebih makro (luas) kearah sesuatu yang lebih mikro (sempit). Untuk memperkuat alasan perlunya masalah tersebut diteliti, dapat dikemukakan pula data-data pendukung.

#### 2.2.2 Rumusan Masalah

Permasalahan yang diungkapkan dalam latar belakang perlu secara formal ditegaskan kembali dalam bentuk yang mudah dimengerti. Oleh

karena itu, rumusan masalah merupakan kristalisasi dari uraian-uraian pada latar belakang masalah. Secara teknis, perumusan masalah penelitian sebaiknya berupa pertanyaan yang akan dijawab dengan melakukan kegiatan penelitian itu.

Keunggulan dari rumusan masalah yang berupa pertanyaan adalah adanya kemampuan untuk mengontrol hasil penelitian sehingga pada akhir penelitian akan dapat mengetahui apakah pertanyaan yang dirumuskan dalam rumusan masalah, sudah seluruhnya terjawab. Apabila belum terjawab seluruhnya berarti peneliti tersebut belum mengenai sasaran sebagaimana yang dimaksudkan peneliti.

### 2.2.3 Batasan Masalah (jika diperlukan)

Jika di perlukan, agar lebih terarah dan tidak bias, peneliti dapat menjelaskan mengenai batas-batas yang akan di bahas dalam penelitiannya. Batasan tersebut antara lain meliputi aspek yang diteliti, objek, dan waktu penelitian.

### 2.2.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian menjelaskan mengenai arah yang hendak di capai dari penelitian yang dilakukan atau dengan kata lain akan menjawab apa yang ingin diperoleh dengan melakukan penelitian tersebut. Tujuan penelitian diungkapkan secara detail, termasuk di dalamnya kedudukan tujuan penelitian pada masalah yang lebih luas. Perumusan tujuan seharusnya merupakan satu rangkaian dengan latar belakan dan rumusan masalah penelitian.

Secara teknis perumusan tujuan penelitian dapat menggunakan kata-kata: *mengetahui...*, *mengevaluasi...*, *menganalisis...*, *mengukur...*, *mencari alternatif...*, dan lain-lain.

### 2.2.5 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian menjelaskan implikasi (*outcomes*) yang akan diperoleh apabila tujuan penelitian dapat di capai. Manfaat yang dapat dicapai misalnya adalah memberikan sumbangan terhadap ilmu pengetahuan, membantu penyelesaian secara operasional, membantu

dalam mengusulkan kebijaksanaan, dan lain-lain.

Manfaat yang riil bisa dirasakan dari adanya perbaikan terhadap objek yang diteliti apabila hasil penelitian tersebut dioperasionalkan dalam objek yang bersangkutan. Manfaat penelitian terdiri dari manfaat teoritis dan praktis (bagi penulis, lembaga, dan Universitas Putra Bangsa).

#### 2.2.6 Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka memuat tujuan singkat dan jelas atas pustaka yang mendasari bidang kajian baik dari buku, jurnal atau bahan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Fakta-fakta atau data yang dikemukakan hendaknya diambil dari sumber aslinya. Semua sumber yang dipakai harus disebutkan sebagaimana di atur dalam tata cara penulisan pengutipan.

Beberapa hal yang harus diperhatikan peneliti yaitu:

- a. Kajian teori merupakan pengkajian terhadap pengetahuan ilmiah yang sudah ada
- b. Kajian teori harus ada hubungannya dengan fenomena-fenomena yang diteliti
- c. Kajian teori sebagai kerangka konseptual dan teoritis, merupakan dasar untuk memulai interview dan sebagai sumber yang digunakan untuk menyimpulkan suatu penelitian yang didasarkan pada data yang diperoleh.

Selain itu, jika ada dapat ditambahkan penelitian-penelitian terdahulu yang sesuai dengan tema penelitian yang dilakukan.

#### 2.2.7 Metode Penelitian

Metode penelitian menjelaskan seluruh rangkaian kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka menjawab pokok masalah. Untuk menjawab masalah penelitian harus didukung oleh fakta-fakta lapangan (data empiris) dari hasil penelitian. Metode penelitian ini menguraikan dengan jelas mulai dari tahap awal perencanaan sampai dengan penelitian berakhir. Bab ini berisi antara lain subjek dan objek penelitian, jenis data, metode pengumpulan data, dan metode analisis data.

## **2.3. Bagian Akhir**

Bagian akhir proposal TA ini terdiri atas daftar pustaka dan lampiran

### **2.3.1 Daftar Pustaka**

Referensi memuat semua bahan-bahan yang digunakan atau diacu selama penyusunan proposal yang bersangkutan. Semua sumber yang diacu dalam usulan penelitian harus ditulis dalam referensi, sedangkan sumber yang tidak diacu seyogyanya tidak perlu ditulis dalam referensi. Referensi ini bisa berupa buku, jurnal ilmiah, maupun artikel-artikel ilmiah yang dimuat di berbagai majalah atau Koran. Tata cara penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada bab tata cara penulisan Laporan Tugas Akhir.

### **2.3.2 Lampiran**

Lampiran ini merupakan dokumen pendukung proses penelitian, misalnya kuisioner atau dokumen lain yang dipandang perlu secara substansial ditunjukkan.

## **BAB III**

### **FORMAT LAPORAN TUGAS AKHIR**

Format Laporan Tugas Akhir terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian isi/badan, dan bagian akhir. Berikut ini penjelasan dari masing-masing bagian.

#### **3.1. Bagian Awal**

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, pernyataan bebas plagiarisme, halaman persetujuan, halaman pengesahan Laporan Tugas Akhir, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan abstrak.

##### **3.1.1 Halaman Sampul Depan**

Halaman ini memuat judul LTA, lambang Universitas Putra Bangsa, kata “Laporan Tugas Akhir”, identitas penulis berupa nama dan nomor mahasiswa, tempat dan tahun penyelesaian Laporan Tugas Akhir.

Contoh halaman sampul depan LTA terdapat pada lampiran 3.

##### **3.1.2 Halaman Judul**

Halaman judul terbagi menjadi 2 (dua) halaman, yaitu pada halaman judul pertama (i), dituliskan seperti tercantum pada halaman sampul depan, sedang halaman judul kedua (ii) dituliskan seperti halaman judul pertama dengan tambahan kalimat setelah judul Laporan Tugas Akhir, yang berbunyi:

#### **LAPORAN TUGAS AKHIR**

Ditulis dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar  
Ahli Madya (A. Md, Ak) Diploma-3 Akuntansi Universitas Putra Bangsa

Contoh halaman judul terdapat pada lampiran 4

##### **3.1.3 Pernyataan Bebas Plagiarisme**

Pernyataan bebas plagiarisme di buat sendiri oleh mahasiswa seperti yang ada di lampiran 5.

#### 3.1.4 Halaman Persetujuan

Halaman ini memuat persetujuan yang ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing

Contoh halaman persetujuan terdapat pada lampiran 6

#### 3.1.5 Halaman Pengesahan Laporan Tugas Akhir

Halaman ini memuat judul pengesahan, judul LTA, tempat dan waktu pengujian, identitas penyusun, identitas penguji LTA, identitas Kaprodi Akuntansi D3 dan tempat tanda tangan. Halaman ini akan diperoleh mahasiswa jika sudah menyelesaikan revisi dari para penguji

Contoh halaman pengesahan laporan tugas akhir terdapat pada lampiran 7

#### 3.1.6 Kata Pengantar

Halaman ini memuat uraian-uraian yang pada intinyamenyampaikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pernyataan syukur kepada Allah SWT. atas terselesaikannya Laporan Tugas Akhir.
- b. Menyampaikan tujuan umum penyusunan Laporan Tugas Akhir.
- c. Menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang secara langsung membantu penyelesaian LTA tersebut. Ungkapan terima kasih hendaknya ditujukan kepada pihak-pihak yang benar-benar berperan membantu penyelesaian LTA.
- d. Harapan-harapan penyusun atas hasil penelitian yang telah disusun dalam bentuk Laporan Tugas Akhir tersebut.

#### 3.1.7 Daftar Isi

Halaman ini berfungsi sebagai pedoman awal pembaca untuk mengetahui kandungan isi pokok yang ada dalam LTA tersebut. Perumusannya meliputi uraian bab, subbab-subbab, sub-subbab yang dipandang perlu dikemukakan pada para pembaca. Penulisan hal-hal tersebut di atas, meliputi judul daftar isi, uraian dari nomor bab, nomor subbab, nomor sub-subbab, dengan judul disertai nomor halaman masing-masing.

Contoh daftar isi terdapat pada lampiran 8



### 3.1.8 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran

Daftar tabel ini berfungsi serupa dengan fungsi pada daftar isi, dengan isi meliputi nomor, judul tabel/gambar/lampiran, serta menunjuk halaman pada bagian-bagian yang dimaksud.

Contoh daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran terdapat pada lampiran 9

### 3.1.9 Abstrak

Halaman ini memuat uraian secara singkat mengenai ringkasan Laporan Tugas Akhir, antara lain mengenai: objek, sampel variabel, tujuan penelitian, metode penelitian yang digunakan, dan hasil. Abstrak terdiri minimal 100 kata dan maksimal 200 kata. Abstrak ditulis dalam satu paragraf.

Contoh abstrak terdapat pada lampiran 10

## **3.2 Bagian Isi/Badan Laporan Tugas Akhir**

Unsur-unsur yang dimuat dalam isi/badan tesis yang merupakan hasil penelitian dijabarkan dalam bentuk bab-bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

### 3.2. 1. Bab I: Pendahuluan

Pendahuluan harus memuat hal-hal berikut:

- a. Latar belakang masalah
- b. Rumusan masalah penelitian
- c. Batasan masalah
- d. Tujuan penelitian
- e. Manfaat penelitian

### 3.2. 2. Bab II: Tinjauan Pustaka

Kajian pustaka isinya hampir sama dengan kajian pustaka yang dikemukakan pada proposal penelitian, dan mungkin telah diperluas dengan referensi atau keterangan tambahan yang dikumpulkan selama pelaksanaan penelitian. Dalam bab ini perlu dikembangkan diskusi substansi materi penelitian atas dasar kajian pustaka, sehingga akan tampak katajaman dan kedalaman (*sophisticated*) arah penelitian. Selain

itu, jika ada dapat ditambahkan penelitian-penelitian terdahulu yang sesuai dengan tema penelitian yang dilakukan.

### 3.2. 3. Bab III: Metode Penelitian

Bab ini isinya hampir sama dengan metode penelitian yang dikemukakan pada proposal penelitian, bedanya pada bab ini semua unsur metode penelitian telah diperjelas secara rinci. Oleh karena itu, semua data yang dibutuhkan harus dikemukakan dalam bab ini atau diungkapkan pada lampiran tertentu apabila jumlah data terlalu banyak dan tidak memungkinkan dinyatakan dalam bab ini.

### 3.2. 4. Bab IV: Hasil Laporan dan Pembahasan

Pada bab ini dikemukakan oleh peneliti tentang deskripsi objek yang dilaporkan, analisis data, dan pembahasan hasil analisis data.

- a. Deskripsi objek meliputi perusahaan, badan, atau lembaga lain yang mencakup deskripsi/gambaran umum, dan informasi yang terkait dengan tema penelitian.
- b. Analisis data pada penelitian pada prinsipnya merupakan cara untuk melakukan data yang diperoleh dari objek penelitian. Prosedur melakukan analisa harus menggunakan dan memenuhi kaidah-kaidah standar, sesuai dengan alat analisis yang digunakan. Bagian ini juga berisi semua temuan-temuan yang merupakan jawaban dari tujuan penelitian. Hasil analisis ini dapat disajikan dalam bentuk tabel, grafik atau bentuk lain dan ditempatkan sedekat mungkin dengan pembahasan, agar pembaca lebih mudah mengikuti uraian.
- c. Pembahasan tentang hasil analisis merupakan penjelasan teoritik, baik secara kualitatif, kuantitatif atau secara statistik. Peneliti harus membandingkan hasil yang diperolehnya dengan hasil penelitian lain dalam area yang sejenis. Apabila ternyata pada level ini pun terjadi perbedaan, maka peneliti harus menjelaskan faktor apa yang mungkin menyebabkan perbedaan tersebut.

### 3.2. 5. Bab V: Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dan saran untuk penelitian berikutnya.

a. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat yang diturunkan langsung dari analisis dan pembahasan pada bab IV dan sekaligus sudah harus menjawab pokok masalah yang telah dirumuskan pada bab I.

b. Saran untuk Penelitian Selanjutnya

Saran untuk berikutnya muncul dari berbagai keterbatasan penelitian yang telah dikemukakan. Saran ini menjawab kelemahan atau kekurangan yang ada dalam kesimpulan, dan dapat dikembangkan oleh peneliti selanjutnya di masa mendatang.

### 3.3. Bagian Akhir Laporan Tugas Akhir

Bagian akhir Laporan Tugas Akhir meliputi Daftar Pustaka dan Lampiran. Tata cara penulisan daftar pustaka dan lampiran akan dijelaskan tersendiri pada bab IV buku pedoman ini.

#### 3.3.1. Referensi/Daftar Pustaka

Sama seperti pada proposal penelitian, daftar pustaka memuat semua bahan-bahan yang digunakan atau diacu selama penyusunan proposal yang bersangkutan. Semua sumber yang diacu dalam usulan penelitian harus ditulis dalam referensi, sedangkan sumber yang tidak diacu seyogyanya tidak perlu ditulis dalam referensi. Referensi ini bisa berupa buku, jurnal ilmiah, maupun artikel-artikel ilmiah yang dimuat di berbagai majalah, koran, atau *website* di internet. Tata cara penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada bab tata cara penulisan Laporan Tugas Akhir serta lampirannya.

#### 3.3.2. Lampiran

Lampiran merupakan dokumen pendukung proses penelitian, misalnya kuisioner, data *printout (output)* hasil analisis, kartu bimbingan atau dokumen lain yang dipandang perlu secara substansial ditunjukkan.

## **BAB IV**

### **TATA CARA PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

Tata cara penulisan Laporan Tugas Akhir akan diuraikan secara rinci mengenai: bahan dan ukuran, tata cara pengetikan, penomoran, pembuatan tabel, dan gambar, bahasa kaki, penulisan nama, serta penulisan referensi.

#### **4.1 Bahan, dan Ukuran**

- a. Naskah Laporan Tugas Akhir diketik pada satu sisi kertas (tidak bolak-balik) di atas kertas HVS jenis 80 gram per m<sup>2</sup>, dengan ukuran panjang dan lebar berturut-turut 29,7 cm dan 21 cm (ukuran A4/kuarto), warna putih pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik, dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan.
- b. Dijilid *hardcover*, dilaminasi dengan sampul kertas buffalo warna merah maron dengan logo Universitas Putra Bangsa berwarna kuning.
- c. Huruf pada cetakan sampul depan LTA menggunakan warna kuning emas (*font times new roman, font size 12* yang di cetak menggunakan huruf tebal).
- d. Punggung buku laporan ditulis judul LTA, nama dan NIM.
- e. Diantara setiap bab diberi pembatas kertas warna merah muda berlogo Universitas Putra Bangsa ukuran besar.

#### **4.2 Tata Cara Pengetikan**

Beberapa hal yang diatur dalam tata cara pengetikan LTA meliputi: jenis huruf, bilangan, batas tepi (*margin*), dan penulisan judul bab.

##### **4.2.1. Jenis Huruf**

Adapun jenis huruf yang digunakan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

- a. Naskah diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, 12 pt, dan untuk seluruh naskah harus dipakai satu jenis huruf yang sama. Penulisan kata atau kalimat khusus yang berbahasa Inggris/asing ditulis miring.
- b. Lambang, notasi atau huruf tertentu yang secara teknis tidak dapat diketik dengan peralatan yang tersedia, dapat ditulis dengan tangan secara rapi dengan tinta hitam.

#### 4.2.2. Jarak Baris

Jarak baris atau spasi yang digunakan dalam penulisan LTA adalah sebagai berikut:

- a. Dua spasi (spasi ganda)
- b. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.

#### 4.2.3. Bilangan dan Satuan

Bilangan dan satuan dalam penulisan LTA menggunakan pedoman sebagai berikut:

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali bilangan pada permulaan kalimat penulisannya harus dieja (dengan huruf).
- b. Tanda desimal ditandai dengan koma (,).
- c. Semua satuan yang ada dalam tulisan harus menggunakan sistem SI (Sistem Internasional).
- d. Penulisan satuan baku dengan singkatan ditulis tanpa titik. Misalnya “Rp”, “kg”.

#### 4.2.4. Batas Tepi (*margin*)

Adapun batas tepi dalam penulisan LTA adalah sebagai berikut:

- a. Batas tepi atas dan tepi kiri 4 cm (1,6 inchi)
- b. Batas tepi bawah dan tepi kanan 3 cm (1,2 inchi)

#### 4.2.5. Pengisian Ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri ke batas tepi kanan, dan jangan ada ruangan yang terbuang, kecuali kalau akan dimulai dengan alinea baru, persamaan, gambar, subbab, hal-hal khusus.

#### 4.2.6. Alinea Baru

Untuk permulaan kalimat pada alinea/paragraf baru dimulai setelah tujuh (7) ketukan dari tepi batas kiri. Kemudian, bagian tepi kanan naskah harus lurus (*justify*) dan pemenggalan kata harus benar

#### 4.2.7. Penulisan Judul Bab dan sub-bab

- a. Judul bab seluruhnya ditulis dengan huruf besar (kapital) dan letaknya harus simetris berjarak 4 cm dari batas atas dan diakhiri tanpa titik serta dicetak tebal.
- b. Sub-bab seluruhnya ditulis dengan huruf besar pada setiap huruf pertama setiap kata, kecuali kata sambung dan kata depan ditulis dengan huruf kecil dan dicetak tebal.

### 4.3. Penomoran

Penomoran dilakukan untuk halaman, tabel, gambar, persamaan maupun untuk bab, subbab, anak subbab serta anak dari anak subbab. Teknik penomoran untuk masing-masing tersebut adalah sebagai berikut:

#### 4.3.1 Bab, Subbab, dan Anak Subbab

Penomoran untuk hal-hal di atas seperti yang diterapkan dalam penulisan buku pedoman LTA ini diatur sebagai berikut.

- a. Penomoran bab menggunakan angka romawi (I,II,III.....dst)
- b. Penomoran subbab dan anak subbab menggunakan model “angka titik- angka”. Angka digit pertama menyatakan nomor bab, digit kedua untuk sub-sub pertama, digit ketiga untuk subbab berikutnya dan seterusnya dengan maksimum angka digit ke empat.

Contoh: 4.3 → Artinya Bab 4 dengan Subbab 3

- c. Penulisan harus memulai dengan kata pengantar atau kata pembuka setelah penulisan nomor subbab atau anak sub yang memerlukan perincian lebih lanjut.

#### 4.3.2 Halaman

- a. Bagian awal LTA, yakni mulai dari halaman judul dalam sampai dengan abstrak diberi nomor halaman angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv.....dst).
- b. Bagian isi/badan dan bagian akhir LTA diberi nomor halaman angka Arab (1,2,3.....dst).
- c. Nomor halaman pada bagian isi/badan dan bagian akhir LTA diletakkan di tepi kanan sebelah atas, kecuali untuk halaman yang

memuat judul bab diletakkan di bawah tengah dengan ketentuan Times New Roman font 10.

#### 4.3.3 Tabel dan Gambar

Tabel dan Gambar diberi nomor angka Romawi dan diteruskan dengan angka Arab. Angka Romawi tersebut disesuaikan dengan babnya. Sebagai contoh: TABEL IV.1 → Artinya Tabel tersebut ada di Bab IV dan merupakan tabel urutan ke-1 dalam Bab IV.

#### 4.3.4 Persamaan atau Rumus

Persamaan atau rumus diberi nomor urut dengan angka Arab di dalam kurung yang diletakkan pada bagian tepi kanan.

Misalnya:

$$Y = a + bx \dots\dots\dots(1)$$

### 4.4. Pembuatan Tabel, Gambar, dan Lampiran

Pedoman untuk pembuatan tabel, gambar dan lampiran diatur sebagai berikut:

#### 4.4.1. Tabel

Jika data berbentuk angka-angka (data kuantitatif/data statistik) biasanya disusun dalam bentuk tabel agar pembaca dengan mudah dan cepat memahami serta menginterpretasikannya. Tabel yang baik disusun sederhana atas baris dan kolom dan memuat sejumlah variabel penelitian yang terbatas. Hal ini penting karena suatu tabel merupakan kesatuan keterangan yang menggambarkan secara jelas apa yang dikandung dalam tabel itu sehingga tabel sebaiknya hanya berisi satu jenis persoalan saja. Bila tabel terlalu panjang dapat ditempatkan sebagai lampiran.

Berikut ini adalah pedoman pembuatan tabel:

- a. Nomor tabel diberikan dengan mengikut sertakan nomor Bab.

Contoh: Tabel I.1, Tabel II.1

- b. Nomor tabel yang diikuti dengan judul tabel ditempatkan simetris di atas badan tabel dan tidak diakhiri dengan titik. Contoh: Tabel I.1

Range Nilai Ujian

- c. Diketik dengan format *times new roman font 12* dengan *centre text* di

atas tabel.

- d. Badan tabel berikut nomor dan judulnya tidak boleh diletakkan secara terpenggal pada lebih satu halaman, kecuali secara teknis tidak memungkinkan. Tabel yang panjang hendaknya dibuat halaman ganda dengan halaman kedua sebagai tabel lanjutan tanpa judul tabel.
- e. Nama pada setiap kolom harus terpisah secara jelas.
- f. Jika lebar tabel melebihi kertasnya, dapat menggunakan kertas ukuran besar dengan penjilidan yang dilipat, ditempatkan pada lampiran.
- g. Pada bagian atas dan bawah tabel harus diberi pembatas sehingga terlihat terpisah dengan uraian kalimatnya.
- h. Setiap tabel harus dinyatakan sumbernya dan diberi keterangan (jika ada).
- i. Sumber tabel ditulis dengan *Times New Roman* font 10.

Contoh tabel seperti terdapat pada Tabel 1.1

#### 4.4.2. Gambar

Termasuk dalam kategori gambar meliputi gambar grafik, diagram, foto, lukisan, dan peta. Gambar disajikan dalam teks agar pembaca lebih jelas dan lebih mudah memahami data penelitian yang disuguhkan.

Berikut ini adalah pedoman penulisan gambar:

- a. Bagan, grafik, peta dan foto semuanya semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judul diletakkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri dengan “titik”. Contoh: Gambar I.1 Alur Penyelesaian LTA
- c. Diketik dengan format *times new roman font* 12 dengan *centre text* di bawah gambar.
- d. Gambar tidak boleh dipenggal.
- e. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat kosong di halaman yang sama.
- f. Ukuran gambar harus dibuat skala yang sebanding dan memperhatikan luas halaman sehingga tampak wajar.



- g. Jika gambar lebih lebar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas (*landscape*), maka bagian atas gambar harus diletakkan disebelah kiri kertas.
- h. Skala pada grafik harus tepat sehingga mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi maupun ekstrapolasi.
- i. Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam.
- j. Sumber tabel ditulis dengan *Times New Roman* font 10.

#### 4.4.3. Lampiran

Lampiran atau apendiks memuat keterangan/informasi tambahan dan lebih bersifat teknis sehingga tidak praktis jika dimasukkan dalam teks laporan karena akan mengganggu keruntutan laporan yang disajikan, sedangkan keterangan tersebut tidak mungkin dimasukkan pada catatan kaki. Misalnya tabel-tabel yang sangat terperinci atau panjang untuk dipresentasikan di dalam teks, kutipan dokumen atau peraturan-peraturan yang mendukung uraian, daftar pertanyaan atau angket, contoh-contoh ilustrasi, dan hal-hal lain yang berhubungan. Bahan-bahan yang sudah sangat lazim seperti Peraturan Standart Akuntansi (PSAK) beberapa pasal/hal-hal tertentu saja yang benar-benar berfungsi selaku bahan pendukung. Apabila dilakukan studi kasus, maka Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian wajib disertakan sebagai lampiran.

Cara penulisan lampiran adalah sebagai berikut:

- a. Lampiran diletakkan setelah referensi/daftar pustaka.
- b. Jika terdapat lebih dari satu macam lampiran, maka masing-masing dibuatkan lampiran secara terpisah
- c. Setiap lampiran diberi nomor urut dengan huruf Arab (Lampiran 1, Lampiran 2, dst).
- d. Kata “lampiran” diletakkan di margin kiri teks secara simetris.
- e. Judul lampiran ditulis dengan menggunakan huruf besar pada setiap awal kata, kecuali untuk kata sambung.
- f. Jarak antara kata “lampiran” dengan judul lampiran sebanyak dua spasi.

#### 4.5. Bahasa

Pedoman penggunaan bahasa yang dipakai dalam penyusunan LTA diatur sebagai berikut:

- a. Bahasa yang digunakan dalam penulisan karya tulis ilmiah adalah bahasa Indonesia yang baku dengan ejaan yang disempurnakan (EYD). Dianjurkan untuk menyatakan uraian-uraian dengan menggunakan kalimat-kalimat sebagaimana yang biasa dilakukan dalam pembuatan pernyataan sebagai suatu proposal.
- b. Pernyataan-pernyataan tidak boleh menggunakan kata ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua, seperti: saya, aku, engkau, anda, kami, kita. Sedapat mungkin dihindari perumusan pernyataan dalam bentuk kalimat pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada bagian Kata Pengantar, istilah “saya” diganti dengan “penulis”.
- c. Istilah asing sepanjang sudah ada bakunya dalam bahasa Indonesia harus menggunakan istilah dalam bahasa Indonesia; dalam hal ini istilah asing tersebut belum ada istilah bahasa Indonesianya, digunakan istilah aslinya dan ditulis miring (*italic*). Penggunaan istilah Indonesia yang masih belum baku dan meragukan, penggunaannya untuk pertamakali harus disertai sinonim aslinya satu kali dengan meletakkannya dalam tanda kurung dan selanjutnya digunakan istilah dalam bahasa Indonesia.
- d. Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja. Misalnya: Sepuluh buah tas.
- e. Kata penghubung, seperti: *sehingga, sedangkan, tetapi, atau dan* tidak boleh dipergunakan sebagai awal kalimat.
- f. Kata depan, seperti: *di, ke, dari, untuk* tidak boleh dipergunakan sebagai awal kalimat.

#### 4.6. Catatan Bawah, dan Istilah Baru

##### 4.6.1 Catatan Bawah (*foot note*)

Sebaiknya dihindari penggunaan catatan bawah. Ditulis dengan jarak satu spasi.

#### 4.6.2 Istilah Baru

Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asal konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Jika banyak sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah.

### 4.7. Kutipan

Dalam penyusunan LTA seringkali peneliti harus mengutip kalimat-kalimat penulis lain. Hal ini dapat dibenarkan asal penyusun LTA yang bersangkutan berlaku jujur dan memegang kode etik karya ilmiah, yaitu menyebutkan sumber atau asal kutipan tersebut pada setiap akhir kutipan. Peneliti harus bertanggung jawab penuh akan ketepatan dan ketelitian bahan yang dikutipnya dan jika peneliti menyajikan bahan kutipan perbandingan, maka perlu dilakukan kesimpulan dari perbandingan tersebut. Pada bagian ini akan dijelaskan berturut-turut mengenai: macam kutipan, sumber kutipan, penulisan kutipan dan penulisan sumber kutipan.

#### 4.7.1 Macam Kutipan

Kutipan adalah kutipan yang sama persis seperti aslinya, baik susunan kata-kata, ejaan, maupun tanda baca bahan yang dikutip.

- a. Kutipan langsung dilakukan jika dirasakan sangat perlu harus dikutip apa adanya, agar tidak mengurangi arti bahan yang dikutip. Hindarilah membuat kutipan langsung yang terlalu banyak agar tidak mengganggu kelancaran uraian teks.
- b. Kutipan tidak langsung  
Kutipan tidak langsung merupakan pengungkapan pokok pikiran penulis lain yang disusun dengan mempergunakan bahan penulis atau pengutip sendiri tanpa mengubah pengertian aslinya (*parafrase*).

Namun, perlu diingat bahwa pengutip tidak boleh memasukkan pendapat sendiri dan panjang kalimat yang dibuat kurang lebih sama panjangnya dengan kalimat aslinya.

c. Kutipan pendek dan kutipan panjang

Kutipan pendek pada umumnya terdiri atas kurang dari 40 kata atau kurang dari 4 baris, sedangkan kutipan panjang merupakan kutipan yang terdiri atas 40 kata atau lebih, atau 4 baris atau lebih. Secara umum, kutipan panjang merupakan kutipan langsung, sedangkan kutipan pendek bisa merupakan kutipan langsung maupun kutipan tidak langsung.

4.7.2 Sumber Kutipan

Kutipan dapat bersumber dari naskah tertulis atau cetakan seperti buku-buku teks, jurnal, ensiklopedi, makalah seminar atau diskusi, tulisan-tulisan di surat kabar atau majalah, hasil-hasil penelitian, dan karya tulis lain yang didokumentasikan. Perlu diingat bahwa catatan kuliah seseorang, pendapat-pendapat yang berasal dari hasil wawancara dan hasil-hasil rekaman yang didokumentasikan tidak dapat dipergunakan sebagai sumber kutipan. Sumber kutipan selengkapnya harus dicantumkan dalam daftar pustaka.

4.7.3 Aturan Penulisan Kutipan

Penulisan kutipan diatur sebagai berikut:

- a. Sumber kutipan dapat ditulis pada awal atau akhir kutipan.
- b. Penempatan sumber kutipan (pada awal atau akhir kutipan) tidak boleh mengaburkan bagian yang dikutip.
- c. Nama penulis suatu sumber kutipan hanya ditulis nama belakang, diikuti tahun dan halaman sumber kutipan, dilanjutkan dengan isi teks yang dikutip. (Pencantuman halaman setelah tahun dipisahkan oleh tanda titik dua).
- d. Jika penulis terdiri atas dua orang, kata penghubung penulis pertama dan kedua menggunakan "dan" (tidak menggunakan simbol "&");

serta tidak menggunakan kata penghubung "and" walaupun literturnya berbahasa Inggris, kecuali seluruh naskah ditulis menggunakan bahasa Inggris).

- e. Jika penulis lebih dari dua orang, hanya nama belakang penulis pertama yang ditulis sebagai sumber kutipan, diikuti *et al.*, kemudian tahun dan halaman sumber kutipan. (Catatan: *et al.* dalam bahasa Latin adalah singkatan dari *et alia* atau *et alii*, dalam bahasa Inggris berarti *and others*, dan dalam bahasa Indonesia berarti *dan kawan-kawan*).
- f. Jika sumber kutipan merupakan literatur terjemahan (buku, artikel, dll), maka yang disebut sebagai sumber adalah nama penulis asli (bukan penerjemah), diikuti tahun penerbitan literatur asli (bukantahun penerbitan hasil terjemahan). [Catatan: nama penerjemah hanya dinyatakan dalam daftar pustaka].
- g. Pencantuman halaman sumber kutipan setelah tahun bersifat wajib jika isi teks yang dikutip jelas letak halamannya. Kutipan pendek yang kurang dari lima baris dimasukkan ke dalam teks biasa (berspasi dua).
- h. Kutipan dengan panjang lebih dari 3 (tiga) baris yang membentuk alinea tersendiri dengan jarak 1 (satu) spasi dan batas kiri 5 (lima) ketukan
- i. Jika dalam kutipan itu ada sebagian kalimat yang dihilangkan, maka pada bagian yang dihilangkan itu diganti dengan tiga buah titik.
- j. Kalau yang dihilangkan satu kalimat atau lebih, maka penggantinya adalah titik-titik sepanjang satu baris.

#### 4.7.4 Cara Penulisan Sumber Kutipan

- a. Sumber kutipan ditulis di awal kalimat atau awal teks:
  - 1. Satu sumber kutipan dengan satu penulis disertai dengan halaman: Asyik (2006: 289) menyatakan bahwa.....; Menurut Asyik (2006: 289) .....
  - 2. Satu sumber kutipan dengan dua penulis: Cooper dan Schlinder (2003: 24) .....
  - 3. Satu sumber kutipan lebih dari dua penulis: Guan *et al.* (2009: 32)

.....

- b. Sumber kutipan ditulis di akhir kalimat atau awal teks:
  - 1. Satu sumber kutipan dengan satu penulis disertai dengan halaman: ..... (Asyik, 2006: 289).
  - 2. Satu sumber kutipan dengan dua penulis: ..... (Cooper dan Schlinder, 2003: 24).
  - 3. Satu sumber kutipan lebih dari dua penulis: ..... (Guan *et al.*, 2009: 32).
- c. Dua sumber kutipan dengan penulis yang sama: John (2006, 2007); jika tahun publikasi sama: Sumiyana (2007a, 2007b).
- d. Sumber kutipan berupa banyak pustaka dengan penulis yang berbeda-beda: (Yermack, 1997; Aboody dan Kasznik, 2000; Guan *et al.*, 2000).
- e. Sumber kutipan tidak menyebut nama penulis, tetapi menyebut suatu lembaga atau badan tertentu: Badan Pusat Statistik (2006); Ikatan Akuntan Indonesia (2011); Financial Accounting Standard Board (1984).
- f. Sumber kutipan tidak menyebut nama penulis, tetapi menyebut suatu peraturan atau undang-undang: Undang-Undang No. 12 Tahun 2012.....; Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2010. ; Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 45.....
- g. Kutipan berasal dari sumber kedua: Scott (2000) dalam Asyik (2009: 23).....; Arthur Levitt (lihat Riharjo, 2008: 21). ; Andayani (2002) seperti dikutip Herlina (2009: 16).... [Catatan: daftar pustaka hanya mencantumkan referensi yang merupakan sumber kedua].

#### **4.8. Referensi (Daftar Pustaka)**

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai pengertian referensi, kriteria referensi dan tata cara penulisan referensi.

##### **4.8.1 Pengertian Referensi**

Referensi merupakan bagian akhir dari sebuah karya tulis ilmiah termasuk LTA, yang menerangkan tentang semua sumber bacaan yang digunakan penulis untuk menyelesaikan karya tulisnya. Referensi

berfungsi untuk mengetahui dan mengukur bobot tulisan karena dengan melihat referensi yang digunakan oleh penulis, pembaca dapat mengetahui latar belakang teori serta pendekatan yang dipakai, demikian pula bobot/kualitas karya tulis dapat diketahui dari jumlah dan macam referensi yang dipilih. Dengan referensi pembaca lebih mudah untuk menelusuri lebih lanjut konsep, teori, dan pendekatan yang dipergunakan penulis dalam menyusun karya tulis.

#### 4.8.2 Kriteria Referensi

Tidak semua bacaan harus dituliskan dalam referensi. Untuk dapat dimasukkan dalam referensi harus dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Bahan bacaan harus dikutip dalam teks dan relevan dengan topik karya ilmiah.
- b. Bahan bacaan harus dipublikasikan, artinya ada penerbit atau lembaga yang bertanggung jawab terhadap publikasi bahan tersebut.
- c. Jika bahan tidak dipublikasikan, maka bahan tersebut harus didokumentasikan di perpustakaan (pribadi/instansi) dan terdapat penanggung jawab naskah dokumentasi tersebut.

Contoh bahan bacaan yang memenuhi kriteria referensi buku teks, majalah ilmiah, surat kabar, paper/makalah pertemuan ilmiah, brosur-brosur, data-data statistik, karya ilmiah lain yang dipublikasikan/didokumentasikan.

#### 4.8.3 Aturan Penulisan Daftar Pustaka

- a. Sumber kutipan yang dinyatakan dalam karya ilmiah harus ada dalam Daftar Pustaka, dan sebaliknya.
- b. Literatur yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka hanya literatur yang menjadi rujukan dan dikutip dalam karya ilmiah.
- c. Daftar pustaka ditulis/diketik satu spasi, berurutan secara alfabetis tanpa nomor.
- d. Jika literatur ditulis oleh satu orang, nama penulis ditulis nama belakangnya lebih dulu, kemudian diikuti singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah, dilanjutkan penulisan tahun, judul dan

identitas lain dari literatur/pustaka yang dirujuk.

- e. Jika penulis lebih dari dua orang, nama penulis pertama ditulis seperti aturan “d”, dilanjutkan penulisan nama penulis kedua dan seterusnya sebagai berikut: nama depan dan nama tengah (disingkat) dilanjutkan nama belakang. [Untuk penulis kedua dan seterusnya, penulisan nama depan/tengah (singkatan) dan nama belakang tidak perlu dibalik seperti penulis pertama].
- f. Penulisan daftar pustaka tidak boleh menggunakan *et al.* sebagai pengganti nama penulis kedua dan seterusnya (berbeda dengan penulisan sumber kutipan seperti dijelaskan pada aturan).
- g. Kata penghubung seorang/beberapa penulis dengan penulis terakhir menggunakan kata “dan” (tidak menggunakan simbol “&”; serta tidak menggunakan kata penghubung “and” walaupun literturnya berbahasa Inggris, kecuali seluruh naskah ditulis menggunakan bahasa Inggris).
- h. Cara penulisan setiap daftar pustaka berbeda-beda, bergantung pada jenis literatur/pustaka yang menjadi referensi. Untuk lebih jelasnya, lihat contoh.

#### 4.8.4 Tata Cara Penulisan Referensi/Daftar Pustaka

- a. Masing-masing referensi dituliskan dengan jarak satu spasi.
- b. Jarak antar referensi yang satu dengan referensi yang lain adalah dua spasi.
- c. Huruf pertama dari baris pertama masing-masing referensi diketik tepat pada batasan tepi kiri dan baris-baris berikutnya dimulai pada ketukan kelima dari batas tepi kiri tersebut.
- d. Nama penulis disusunurut abjad.
- e. Penulisan nama penulis telah diatur tersendiri dalam di atas.
- f. Penulisan referensi mempunyai tata cara yang berbeda antara karya ilmiah yang berupa buku dan karya ilmiah yang berupa artikel yang dimuat dalam jurnal.

Berikut adalah pedoman dalam penulisan referensi apabila sumber



referensi diambil dari buku, dari artikel yang sudah dikompilasi oleh penulis lain dalam sebuah buku, dari artikel yang dimuat dalam jurnal ilmiah:

a. Buku Teks

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) namadepan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *judul buku* (cetak miring), edisi buku, nama penerbit, kota penerbit. [Jika adadua penulis atau lebih, lihat aturan].

Contoh:

Merna T. dan F. F. Al-Thani. 2008. *Corporate Risk Management*. 2nd ed. John Welly and Sons Ltd. England.

Wiley, J. 2006. *Contemporary Financial Management*. 3rd ed. Mc. GrowHill. Los Angeles.

Yaya, R., A.E. Martawireja, dan A. Abdurahim. 2009. *Akuntansi Perbankan Syariah: Teori dan Praktik Kontemporer*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Salemba Empat. Jakarta.

b. Buku Teks Terjemahan

Aturan penulisan: nama belakang penulis asli, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *judul buku asli* (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kotapenerbit, nama penerjemah, tahun, *judul buku* (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan].

Contoh:

Baudrillard, J. 1970. *La Société de Consommation*. Nottingham Trent University. Clifton Lane, Nottingham. Terjemahan J.P. Mayer dan B.S. Turner. 1998. *The Consumer Society: Myths and Structures*. Sage Publication Inc. Thousand Oaks. London.

Cresswell, J.W. 2008. *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Third Edition. Sage Publication. California. Terjemahan A. Fawaid. 2010. *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Cetakan 1. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.

Kieso, D.E., J.J. Weygandt, dan T.D. Warfield. 2007. *Intermediate*

*Accounting*. Twelfth Edition. John Wiley & Sons, Inc. USA. Terjemahan E. Salim. 2008. *Akuntansi Intermediate*. Edisi Keduabelas. Jilid 2. Erlangga. Jakarta.

c. Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi

Aturan penulisan: nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, *judul buku* (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh:

Badan Pusat Statistik. 2013. *Laporan Bulanan Data Sosial Ekonomi*. Januari. BPS Jawa Timur. Surabaya.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2011. *Pendidikan Anti Korupsi untuk Perguruan Tinggi*. Cetakan 1. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Bagian Hukum Kepegawaian. Jakarta.

Komisi Pemberantasan Korupsi. 2009. *Laporan Tahunan 2009: Perjuangan Melawan Korupsi Tak Pernah Berhenti*. KPK. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara RI. 2012. *Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga Administrasi Negara RI Tahun 2011*. LAN. Jakarta.

d. Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi (Berisi Himpunan Peraturan, UU, dan sejenisnya)

Aturan penulisan: nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, *judul peraturan/UU yang dirujuk* (cetak miring), nomor atau seri peraturan/UU, edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh:

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2011. *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 58 (Revisi 2009). DSAK-IAI. Jakarta.

International Accounting Standard Board (IASB). 2004. *Financial Instruments: Disclosures and Presentation*. International Accounting Standard No. 32. UK-IASB. London.

Financial Accounting Standard Board (FASB). 2000. *Using Cash Flow Information and Present Value in Accounting Measurement*. Statement of Financial Accounting Concept No. 7. FASB. Norwalk.

Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah VII Jawa Timur. 2012. *Sistem Pendidikan Nasional*. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. Sub-Bagian Akreditasi dan Publikasi Kopertis VII. Surabaya.

Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah VII Jawa Timur. 2012. *Standar Nasional Pendidikan*. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Sub-Bagian Akreditasi dan Publikasi Kopertis VII. Surabaya.

- e. Peraturan, Undang-Undang, dan sejenisnya (cetak lepas, tidak berupa buku himpunan)

Aturan penulisan: nomor dan tahun peraturan/UU, *judul peraturan/UU yang dirujuk* (cetak miring), tanggal pengesahan/penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbit (jika ada), kota tempat pengesahan/penerbitan.

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 Juli 2003.

Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 *Standar Nasional Pendidikan*. 16 Mei 2005. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 58 (Revisi 2009) *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Dewan Standar Akuntansi Keuangan-Ikatan Akuntan Indonesia. Jakarta.

International Accounting Standard No. 32 (2004) *Financial Instruments: Disclosures and Presentation*. International Accounting Standard Board. United Kingdom. London.

Statement of Financial Accounting Concept No. 7 (2000) *Using Cash Flow Information and Present Value in Accounting Measurement*. Financial Accounting Standard Board. Norwalk.

f. Artikel dalam Jurnal

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) namadepan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, *nama jurnal* (cetak miring), volume dan nomor jurnal (nomor jurnal dalam tanda kurung), nomor halaman artikel dalam jurnal. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan].

Contoh:

Riduwan, A. 2010. Etika dan Perilaku Koruptif dalam Praktik Manajemen Laba. *Jurnal Akuntansi & Auditing Indonesia* 14(2): 121-141.

Riduwan, A., I. Triyuwono, G. Irianto, dan U. Ludigdo. 2010. Semiotika Laba Akuntansi: Studi Kritisal-Posmodernis Derridean. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 7(1): 38–60.

Veronica, S. dan Y. S. Bachtiar. 2005. The Role of Governance in Preventing Misstated Financial Statement. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 2(1): 159–173.

g. Artikel Seminar/Simposium (dalam Prosiding)

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) namadepan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *nama prosiding* (cetak miring), nomor dan volume prosiding (jika ada), tanggal seminar/simposium, *penerbit prosiding* (jika ada, cetak miring), nomor halaman artikel dalam prosiding. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan].

Contoh:

Dewi, A. R. 2003. Pengaruh Konservatisme Laporan Keuangan Terhadap Earnings Response Coefficient. *Prosiding Simposium Nasional Akuntansi VI Surabaya. Universitas Airlangga*: 119-159.

Fidiana, I. Triyuwono, dan A. Riduwan. 2012. Zakah Perspectives as a Symbol of Individual and Social Piety: Developing Review of the Meadian Symbolic Interactionism. *Global Conference on Business and Finance Proceedings 7(1)*. January 3-6. *The Institute of Business and Finance Research*: 721-742

h. Artikel Seminar/Simposium (cetak lepas)

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) namadepan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *nama seminar/simposium* (cetak miring), tanggal seminar/simposium, nomor halaman artikel. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan]. Contoh:

Kalana, I., S. Ngumar, dan I.B. Riharjo. 2012. Independensi Auditor Berbasis Kultur dan Filsafat Herbert Blumer. *Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20-23 September: 1-25.

Riduwan, A. 2012. Realitas dalam Cermin Retak: Laba Akuntansi dalam Bingkai Penafsiran Praktisi Bisnis Non-Akuntan (Studi Hermeneutika-Kritis). *Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20-23 September: 1-22.

i. Artikel dalam Buku Antologi dengan Editor

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) namadepan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, *judul buku* (cetak miring), nama editor buku, penerbit, kota penerbit. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan].

Contoh:

Azra, A. 2005. Pluralisme Islam Dalam Perspektif Historis. Dalam Nilai-Nilai *Pluralisme Islam: Bingkai Gagasan Yang*

*Berserak*. Editor M. Sururin. Cetakan 1. Penerbit Nuansa. Bandung.

Barth, M.E. 2004. Fair Values and Financial Statement Volatility. Dalam *The Market Discipline Across Countries and Industries*. Editor C. Borio, W.C. Hunter, G.G. Kaufman, dan K. Tsatsaronis. MIT Press. Cambridge.

j. Skripsi/Tesis/Disertasi

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) namadepan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul skripsi/tesis/disertasi, *skripsi/tesis/disertasi* (cetak miring), nama program studi dan/atau perguruan tinggi, kota tempat perguruan tinggi.

Contoh:

Natsir, M. 2008. Studi Efektivitas Mekanisme Transmisi Kebijakan Moneter di Indonesia Melalui Jalur Suku Bunga, Jalur Nilai Tukar, dan Jalur Ekspektasi Inflasi Periode 1990:2-2007:1. *Disertasi*. Program Pasca Sarjana Universitas Airlangga. Surabaya.

Samsi, N. 2012. Pengaruh Pengalaman Kerja, Independensi, dan Kompetensi terhadap Kualitas Hasil Pemeriksaan dengan kepatuhan Etika Auditor sebagai Variabel Pemoderasi. *Tesis*. Program S2 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA). Surabaya.

Verdanasari, E. F. 2012. Pengaruh Penerapan Corporate Governance terhadap Nilai Perusahaan dengan Kualitas Laba sebagai Variabel Intervening. *Skripsi*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA). Surabaya.

Williams, J.W. 2002. Playing the Corporate Shell Game: The Forensic Accounting and Investigation Industry, Law, and the Management of Organizational Appearance. *Dissertation*. Graduate Programme in Sociology. York University. Toronto. Ontario.

k. Artikel dari Internet

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) namadepan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, *alamat e-mail* (cetak miring), tanggal dan jam unduh.

Contoh:

Himman, L.M. 2002. *A Moral Change: Business Ethics After Enron*. San Diego University Publication. <http://ethics.sandiego.edu/LMH/oped/Enron/index.asp>. diakses pada 27 Januari 2008 pukul 15:35 WIB.

Yahya, H. 2005. *Realitas dan Pancaindra Anda*. <http://www.pesanharunyahya.com> dan [info@harunyahya.com](mailto:info@harunyahya.com) diakses pada 27 Januari 2008 pukul 14:35 WIB.

l. Makalah Pidato Ilmiah dan semacamnya

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) namadepan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, *sifat/tujuan makalah* (cetak miring), nama kegiatan, tanggal kegiatan, kota tempatkegiatan.

Contoh:

Raka, G. 2003. Menggarisbawahi Peran Idealisme, Karakter dan Komunitas dalam Transformasi Institusi. *Makalah Orasi Ilmiah*. Sidang Terbuka Senat Peringatan Dies Natalis ke-44 Institut Teknologi Bandung. 2 Maret. Bandung.

Takwim, B. 2005. *Habitus: Perlengkapan dan Kerangka Panduan Gaya Hidup*. *Makalah Diskusi Panel*. Extension Course Resistensi Gaya Hidup. Forum Studi Kebudayaan Institut Teknologi Bandung. 20 Mei. Bandung.

m. Artikel dari Majalah atau Surat Kabar

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) namadepan dan nama tengah (jika ada), tahun, *judul artikel* (cetak miring), nama majalah/surat kabar, tanggal, halaman, kota penerbit.

Contoh:

Mangunwijaya, Y.B. 1992. *Pendidikan Manusia Merdeka*. *Harian Kompas*. 11 Agustus. Halaman 15. Jakarta.

n. Berita dari Majalah atau Surat Kabar

Aturan penulisan: nama majalah/surat kabar, tahun, *judul berita* (cetak miring), nomor dan/atau volume (jika ada), tanggal, halaman, kota penerbit.

Contoh:

Koran Tempo. 2002. *Belajar dari Skandal Enron*. 5 Februari. Halaman 21. Jakarta Majalah Tempo. 2002. *Jatuhnya Enron*. No. XXXVIII. 23 Januari. Halaman 18. Jakarta

#### 4.8.5 Cara Penulisan Daftar Pustaka Jika Penulis Sama

Nama penulis yang sama untuk beberapa pustaka/literatur yang berbeda tidak perlu ditulis berulang-ulang, tetapi nama tersebut diganti dengan simbol “\_\_\_\_\_” (garis bawah/ *underline*). Hal ini berlaku pula untuk penulisan lembaga/badan/organisasi.

Contoh:

Aboddy, D., M.E. Barth., dan R. Kasznik. 1999. Revaluation of Fixed Assets and Future Firm Performance: Evidence from the UK. *Journal of Accounting and Economics* 26: 149-178.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, dan \_\_\_\_\_. 2006. Do Firms Manage Stock-based Compensation Expenses Disclosed under SFAS 123? *Journal of Accounting Research* 24(3): 165-182.

Financial Accounting Standard Board (FASB). 1978. *Objectives of Financial Reporting by Business Enterprises*. Statement of Financial Accounting Concept No. 1. FASB. Norwalk.

\_\_\_\_\_. 1980a. *Qualitative Characteristics of Accounting Information*. Statement of Financial Accounting Concept No. 2. FASB. Norwalk.

\_\_\_\_\_. 1980b. *Accounting and Reporting by Defined Benefit Pension Plans*. Statement of Financial Accounting Standards No. 107. FASB. Norwalk.

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2011a. *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 58 (Revisi 2009). DSAK-IAI. Jakarta.

\_\_\_\_\_. 2011b. *Laporan Keuangan Konsolidasian dan Laporan Keuangan Tersendiri*. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 4 (Revisi 2009). DSAK-IAI. Jakarta.

International Accounting Standard Board (IASB). 2004a. *Financial Instruments: Disclosures and Presentation*. International Accounting Standard No. 32. UK-IASB. London.

\_\_\_\_\_. 2004b. *Share-based Payment*. International Financial Reporting



Standard No. 2. UK-IASB. London.

International Accounting Standard Committee (IASC). 1989. *Framework of the Preparation and Presentation of Financial Statements*. UK-IASC. London.

Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah VII Jawa Timur. 2012a. *Sistem Pendidikan Nasional*. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. Sub-Bagian Akreditasi dan Publikasi. Kopertis VII. Surabaya.

\_\_\_\_\_. 2012b. *Standar Nasional Pendidikan*. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Sub-Bagian Akreditasi dan Publikasi. Kopertis VII. Surabaya.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 *Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan*. 28 Januari 2010. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23. Jakarta.

\_\_\_\_\_. Nomor 19 Tahun 2005 *Standar Nasional Pendidikan*. 16 Mei 2005. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 (Revisi 2010) *Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba*. Dewan Standar Akuntansi Keuangan-Ikatan Akuntan Indonesia. Jakarta.

\_\_\_\_\_. No. 55 (Revisi 2011) *Instrumen Keuangan: Pengakuan dan Pengukuran*. Dewan Standar Akuntansi Keuangan-Ikatan Akuntan Indonesia. Jakarta.

Riduwan, A. 2010. Etika dan Perilaku Koruptif dalam Praktik Manajemen Laba. *Jurnal Akuntansi & Auditing Indonesia* 14(2): 121-141.

\_\_\_\_\_. 2012. Realitas dalam Cermin Retak: Laba Akuntansi dalam Bingkai Penafsiran Praktisi Bisnis Non-Akuntan (Studi Hermeneutika-Kritis). *Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20-23 September: 1-22.

\_\_\_\_\_. I. Triyuwono, G. Irianto, dan U. Ludigdo. 2010. Semiotika Laba Akuntansi: Studi Kritis-Posmodernis Derridean. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 7(1): 38-60.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 *Pendidikan Tinggi*. 10 Agustus 2012. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158. Jakarta.

\_\_\_\_ Nomor 14 Tahun 2005 *Guru dan Dosen*. 30 Desember 2005.  
Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157.  
Jakarta.

Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Proposal Penelitian (Proposal LTA)

**Proposal Penelitian**

**Analisis Kinerja Keuangan Pemerintah  
Kabupaten Kebumen  
Tahun 2021 - 2022**

**Disusun dalam rangka menulis laporan tugas akhir**

**Oleh :**

**Nama Mahasiswa : Aulia Siana  
NIM : 193300753  
Program Studi : Akuntansi D3**

**UNIVERSITAS PUTRA BANGSA  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI D-3  
KEBUMEN  
2022**

**Proposal Penelitian**

**Analisis Kinerja Keuangan Pemerintah  
Kabupaten Kebumen  
Tahun 2021 - 2022**

Disusun dalam rangka menulis laporan tugas akhir

Oleh

Nama Mahasiswa : Aulia Siana  
NIM : 193300753  
Program Studi : Akuntansi D3

Kebumen, ..... 2022  
Telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

**Mispiyanti, S.E., Ak., M.Ak., CA**

Lampiran 3. Contoh Halaman Sampul depan LTA

**Analisis Kinerja Keuangan Pemerintah  
Kabupaten Kebumen  
Tahun 2021 – 2022**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**



Disusun Oleh :

**Nama Mahasiswa** : Aulia Siana  
**NIM** : 193300753  
**Program Studi** : Akuntansi D3

**UNIVERSITAS PUTRA BANGSA  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D-3)  
KEBUMEN  
2022**

**Analisis Kinerja Keuangan Pemerintah  
Kabupaten Kebumen  
Tahun 2021 – 2022**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Ditulis dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar  
Ahli Madya (A. Md, Ak) Diploma-3 Akuntansi  
Universitas Putra Bangsa



**Nama Mahasiswa : Aulia Siana**  
**NIM : 193300753**  
**Program Studi : Akuntansi D3**

**UNIVERSITAS PUTRA BANGSA**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D-3)**  
**KEBUMEN**  
**2022**

## Lampiran 5. Pernyataan Bebas Plagiarisme

### **Pernyataan Bebas Plagiarisme**

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan tugas akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar diploma di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya ini tidak benar, saya sanggup menerima hukuman atau sanksi peraturan yang berlaku.

Kebumen,..... 2022

Penulis

Nama Penulis

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**Analisis Kinerja Keuangan Pemerintah  
Kabupaten Kebumen  
Tahun 2021 – 2022**

Disusun oleh

Nama Mahasiswa : Aulia Siana  
NIM : 193300753  
Program Studi : Akuntansi D3

Kebumen, ..... 2022

Telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

**Mispiyanti, S.E., Ak., M.Ak., CA**



Lampiran 7. Contoh Halaman Pengesahan (DARI PRODI AKUNTANSI D3)

**PENGESAHAN**

Dipertahankan di Depan Tim Penguji Tugas Akhir  
Universitas Putra Bangsa dan diterima untuk memenuhi sebagian  
dari syarat-syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.Ak)

Kebumen, 24 Februari 2021

Disusun Oleh:

**Nama Mahasiswa** : **Aulia Nurdiyana**  
**NIM** : **183300753**  
**Program Studi** : **Akuntansi D3**

**Tim Penguji Tugas Akhir**

**Ketua**

**Aris Susetyo, S.E., Ak., MM., CA**

**Anggota**

**Anggota**

**Susi Astuti, S.E., M.Ak., Ak., CA**

**Arya Samudra Mahardhika,  
S.E., M.Sc., Ak., CA**

Mengesahkan

**Universitas Putra Bangsa**  
**Ketua Program Studi Akuntansi**

**Mispivanti, S.E., Ak., M.Ak., CA**

NIDN. 0607018802

Lampiran 8. Contoh Daftar Isi

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGAJUAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	3
1.3 Pembatasan Masalah .....	3
1.4 Tujuan Penelitian.....	4
1.5 Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Landasan Teori .....	7
2.2 Penelitian Terdahulu.....	10
BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....	19
3.1 Objek dan Subjek Penelitian .....	19
3.2 Populasi dan Sampel .....	20
3.3 Sumber Data... ..	20
3.4 Metode Pengumpulan Data... ..	20
3.5 Metode Analisis Data... ..	20
BAB IV HASIL LAPORAN DAN PEMBAHASAN .....	25
4.1 Gambaran Umum Subjek Penelitian .....	25
4.2 Analisis Data... ..	28
4.3 Pembahasan dan Hasil Laporan... ..	36
BAB V PENUTUP.....	40
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran .....	42
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
-	

Lampiran 9. Contoh Daftar Tabel, Gambar, dan Lampiran (**dihalaman terpisah**)

**DAFTAR TABEL**

Tabel IV-1 Data Harga Jual Satuan Produk .....	33
Tabel IV-2 Data Produk Roti Yang Terjual .....	34
Tabel IV-3 Data Biaya Tetap Roti Brownies dan Roti Mandarin .....	34
Tabel IV-4 Data Biaya Variabel Roti Brownies .....	35
Tabel IV-5 Data Biaya Variabel Roti Mandarin.....	36
Tabel IV-7 Data Biaya Overhead Pabrik Variabel Roti Brownies .....	36
Tabel IV-8 Data Biaya Overhead Pabrik Variabel Roti Mandarin.....	36

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar IV.1. Bagan Struktur Organisasi IRT Roti Yorega .....	31
--	----

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Keterangan Penelitian
Lampiran 2 Kartu Bimbingan LTA

## Lampiran 10. Contoh Abstrak

### **ABSTRAK**

Penelitian ini mempunyai tujuan untuk mengetahui kinerja keuangan pemerintah kabupaten Kebumen tahun 2020-2021 dilihat dari sisi kemandirian, efektifitas dan efisiensi pemerintah kabupaten Kebumen dalam mengelola sumber dayanya. Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah rasio pengukuran kinerja keuangan daerah yang dikembangkan berdasarkan data keuangan yang bersumber dari APBD yaitu Rasio Kemandirian Keuangan Daerah, Rasio Efektifitas dan Efisiensi Pendapatan Asli Daerah, Rasio Efisiensi, Rasio Belanja Rutin dan Belanja Pembangunan terhadap Total Belanja, Rasio Pertumbuhan.

Hasil penelitian menunjukkan kemampuan keuangan kabupaten Kebumen masih berada dalam kategori rendah sekali dengan tingkat rasio kemandirian di bawah 25%. Kinerja keuangan kabupaten Kebumen dari tahun 2020-2021 mengalami kecenderungan peningkatan yang positif dengan rata-rata tingkat kemandirian 8,99%, efektifitas PAD 114,92%, alokasi belanja rutin masih menjadi prioritas, rasio pertumbuhan PAD, pendapatan dan belanja mengalami pertumbuhan yang fluktuatif. Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan serta kinerja keuangan kabupaten Kebumen masih belum optimal sehingga perlu kerja lebih keras lagi dalam pengelolaan keuangan keuangannya.

Kata kunci: Otonomi, kinerja keuangan, analisis rasio, kemandirian.



## Visi, Misi, dan Tujuan Prodi D3 Akuntansi

### Visi

Menjadi Program Diploma Unggul di bidang Akuntansi dan Keuangan Dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia Kompetitif dan Berakhlak Mulia di Tingkat Nasional pada Tahun 2030.

### Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan program studi Diploma Tiga Akuntansi yang berkualitas dan berkelanjutan untuk menghasilkan sumber daya manusia kompetitif di bidang akuntansi dan keuangan yang berakhlak mulia.
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang ilmu akuntansi dan keuangan yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu akuntansi dan keuangan.
3. Melaksanakan dan menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat yang menunjang penerapan dan pengembangan ilmu akuntansi dan keuangan
4. Membangun dan memperluas jaringan kemitraan dengan berbagi pihak dalam mengembangkan dan mengimplementasikan ilmu akuntansi dan keuangan.
5. Meningkatkan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan yang relevan berdasarkan keilmuan dan kebutuhan pengembangan institusi.



-  Universitas Putra Bangsa
-  Universitas Putra Bangsa
-  universitasputrabangsa
-  universitasputrabangsa.ac.id
-  Jl. Ronggowarsito No. 18 Pejagoan-Kebumen