



PANDUAN PENULISAN TUGAS AKHIR

Program Diploma III
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Andalas

EFA Mart
PROGRAM D III FEB

Disusun oleh:

Tim Program Diploma III

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM DIPLOMA

BAB I KERANGKA TUGAS AKHIR

Tugas Akhir terdiri atas tiga bagian, yaitu: bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Tugas Akhir ditulis dengan jumlah minimal 50 halaman dan maksimal 120 halaman (tidak termasuk lampiran).

A. Bagian Awal

Bagian awal tugas akhir terdiri dari lembaran – lembaran administratif dan penjelasan ringkas yang dapat mengantarkan pembaca untuk memahami tugas akhir dengan lebih mudah. Bagian Awal ini terdiri dari:

1.Sampul luar

Pada sampul luar diberi tulisan yang sama dengan yang tertera pada halaman judul, ditulis dengan tinta hitam. Jika Tugas Akhir itu sudah diujikan dan dinyatakan lulus, kemudian Tugas Akhir dijilid dengan sampul luar Hard cover berwarna Merah (Prodi Akuntansi), Kuning (Manajemen Pemasaran), Merah Muda (Perbankan dan Keuangan) dan Biru (Administrasi Perkantoran).

2.Halaman Judul

Pada halaman judul harus memuat judul Tugas Akhir, lambang Universitas Andalas, nama penyusun, nomor induk mahasiswa, tujuan pembuatan Tugas Akhir, nama Program Studi, Program Diploma III Fakultas Ekonomi, Universitas, kota dan tahun pembuatan (Lihat Format pada Lampiran).

3.Halaman Pernyataan Bebas Plagiasi

4.Halaman Pengesahan

Pada halaman pengesahan dicantumkan tanggal, bulan, dan tahun ketika dipertahankannya Tugas Akhir di depan tim penguji Tugas Akhir

5. Halaman Kata Pengantar

6. Halaman Persembahan

Apabila dikehendaki, dalam halaman khusus dapat dicantumkan dedikasi atau kata-kata mutiara, tetapi dibatasi maksimal satu halaman. Penyusun diberi keleluasaan dalam menggunakan bahasa dan format penulisannya. Letak tulisan juga bebas, artinya boleh di sudut kiri atas, di tengah, atau di sudut kanan bawah. Halaman dedikasi ini tidak harus ada dalam Tugas Akhir. Oleh karena itu, halaman ini disebut halaman khusus.

Contoh 1: Tugas Akhir ini kupersembahkan kepada ayah dan ibu.

7. Halaman Daftar Isi

Penulisan daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai substansi Tugas Akhir. Di dalam daftar isi dicantumkan urutan judul bab dan judul subbab yang disertai dengan nomor halaman. Hanya halaman permulaan bab dan subbab saja yang dicantumkan.

8. Halaman Daftar Tabel

Daftar tabel memuat urutan judul-judul tabel yang ada di dalam Tugas Akhir yang disertai dengan nomor halaman pada tabel itu terdapat. Bila jumlah tabel kurang dari tiga, tidak perlu dibuat daftar tabel.

9. Halaman Daftar Gambar: Grafik, Diagram, Bagan dan sebagainya

Daftar gambar memuat urutan dari judul-judul gambar yang terdapat di dalam Tugas Akhir, baik yang berupa grafik, foto, atau bentuk lain. Pada daftar gambar harus juga disertai nomor halaman pada gambar itu terdapat. Seperti daftar tabel, bila jumlah gambar kurang dari pada tiga, tidak perlu dibuat daftar gambar.

10. Daftar Lampiran

Daftar lampiran mencantumkan urutan semua judul lampiran, seperti pada daftar tabel dan daftar gambar, dengan menyertakan nomor halaman pada lampiran itu terdapat.

11. Ringkasan

Pemaparan di dalam intisari harus lengkap, tetapi singkat. Isinya, antara lain, memuat tujuan penulisan, substansi, dan metode observasi/pengamatan, yang dilengkapi kesimpulan, serta rekomendasi dari hasil observasi/pengamatan. Di dalam intisari lazimnya tidak disertakan sitasi pustaka. Di bawah baris terakhir, ditulis kata kunci (*key words*). Panjang intisari maksimal satu halaman atau kurang lebih 350 kata.

Setiap awal bagian pada bagian awal ini harus ditulis pada halaman baru. Aturan huruf, spasi dan margin mengacu kepada ketentuan umum yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya. Halaman-halaman pada bagian awal itu masing-masing diberi nomor halaman dengan huruf Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya) yang diletakkan di bawah (posisi di tengah halaman). Penomoran ini dimulai dari halaman judul sebagai nomor i, sedang sampul luar tidak diberi nomor.

B. Bagian Utama

Bagian Utama adalah bagian yang menjelaskan inti tugas akhir. Penulisan pada bagian ini harus disesuaikan dengan informasi pada bagian daftar isi, daftar table dan daftar gambar. Garis besar pembagian penulisan pada bagian utama terdiri dari:

1. Bab I Pendahuluan
2. Bab II Tinjauan Pustaka/Landasan Teori
3. Bab III Gambaran Umum Institusi
4. Bab IV Analisis dan Pembahasan
5. Bab V Penutup

Setiap awal Bab harus ditulis pada halaman baru. Penulis tugas akhir dapat memberikan pembatas antar Bab dengan menambahkan kertas berwarna dengan warna yang sesuai dengan sampul tugas akhir (Biru Muda). Pembatas antar Bab boleh dikosongkan tanpa tulisan atau dengan menulis nama Bab selanjutnya.

1.Bab Pendahuluan

Pada bagian pendahuluan memuat uraian yang berisi latar-belakang, rumusan masalah, tujuan, metode penulisan tugas akhir dan sistematika penulisan. Apa yang dipaparkan dalam pendahuluan hendaknya dapat mengantarkan pembaca pada isi pokok (substansi) Tugas Akhir. Isi dalam uraian latar belakang hendaknya langsung mengarah pada permasalahan yang akan dibahas di dalam Tugas Akhir. Jangan mengemukakan hal-hal yang tidak terkait secara langsung dengan permasalahan.

1.1. Latar Belakang

Latar belakang timbulnya masalah menguraikan secara kualitatif dan kuantitatif kondisi objektif permasalahan pada saat ini, yang didukung dengan temuan fakta-fakta yang mengarah ke proses peningkatan nilai tambah secara kreatif. Uraian di dalam latar belakang hendaknya, ringkas, lengkap, logis, sistematis, dan lugas.

1.2. Rumusan Masalah

Permasalahan atau rumusan masalah merupakan pijakan di dalam penyusunan Tugas Akhir. Semua pembahasan (analisis) harus mengacu pada rumusan masalah yang dibuat. Oleh karena itu, permasalahan harus dirumuskan dengan lugas dan jelas. Permasalahan dapat dibuat dengan bentuk pernyataan atau pertanyaan. Jika dibuat dalam bentuk pertanyaan, bentuk kalimat tanya yang dibuat harus tegas dan jelas. Demikian juga jika dibuat dalam bentuk pernyataan, jangan sampai menimbulkan penafsiran yang ambigu (ganda). Untuk perumusan masalah yang berbentuk deskriptif.

1.3. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan tugas akhir berisi uraian tentang tujuan yang akan dicapai berdasarkan rumusan masalah yang dibuat. Uraikan dengan kalimat yang jelas dan singkat. Tujuan penulisan tugas akhir disesuaikan dengan rumusan masalah yang ada dalam observasi/pengamatan. Mahasiswa dilarang untuk menulis tujuan tugas akhir sebagai tujuan penelitian, karena Tugas akhir yang disusun bukanlah sebuah penelitian melainkan

observasi/pengamatan.

1.4. Metode Penulisan

Pada bagian ini diuraikan hal-hal yang dapat menggambarkan jenis observasi/pengamatan yang dilakukan, pendekatan yang digunakan, subjek observasi/pengamatan, metode pengumpulan data, dan metode analisis yang akan digunakan. Pembahasan metode diawali dengan menyebutkan saat dimulai dan lama observasi/pengamatan, tempat, dan lokasi observasi/pengamatan. Untuk observasi/pengamatan kuantitatif, statistik digunakan untuk membantu menjawab masalah dalam observasi/pengamatan. Metode pengumpulan data yang digunakan dapat berupa observasi, wawancara, dokumentasi. Semua metode harus disertai pendapat ahli. Uraikan secara rinci langkah-langkah operasional yang akan digunakan dalam observasi/pengamatan untuk mencapai tujuan penulisan (pembahasan).

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Bagian ini menjelaskan tentang tempat dan waktu pelaksanaan Magang dilaksanakan, termasuk dibagian mana penempatan kegiatan magang dilakukan.

1.6. Sistematika penulisan

Bagian ini menjelaskan tentang bagaimana sistematika penulisan dan konten yang dibahas pada setiap bab secara rinci dan jelas.

2. Bab II. Tinjauan Pustaka

Bagian ini menjelaskan konsep dan teori yang digunakan dalam tugas akhir. Setiap objek yang digunakan harus dijelaskan pada bagian ini dari sudut pandang konseptual. Konsep – konsep tersebut harus mengacu kepada literatur yang valid baik Buku Teks/Buku Ajar/Jurnal Ilmiah. Penjelasan konsep dipaparkan dalam bentuk umum ke khusus, dimulai dari konsep yang lebih besar kemudian dikerucutkan kepada konsep kecil berupa objek

pengamatan/observasi. Bagian – bagian penting dari konsep seperti berbagai definisi, jenis/klasifikasi, penggunaan pada realita serta kekurangan dan kelebihan konsep dapat dibahas pada bagian ini. Pada bagian akhir juga dijelaskan kerangka pengamatan/observasi yang berisi gambar/figure mengenai bagaimana konsep di dalam pengamatan/observasi akan dijelaskan.

3. Bab III. Gambaran Umum Institusi

Bagian ini menjelaskan gambaran profil tempat magang/tempat melakukan pengamatan/observasi. Pada bagian awal bagian ini menjelaskan tentang profil institusi yang berisi penjelasan mengenai kegiatan utama institusi, produk atau jasa yang ditawarkan serta visi dan misi institusi. Bagian kedua adalah penjelasan mengenai sejarah institusi secara umum. Penjelasan sejarah harus mengacu kepada literatur/sumber yang valid dari internal institusi. Pada bagian ini dilarang untuk menyadur ulang sejarah institusi yang ditulis oleh publikasi internal institusi. Mahasiswa harus menulis ulang sejarah tersebut dengan kalimat sendiri.

Bagian selanjutnya adalah penjelasan mengenai unit tempat magang dilaksanakan. Unit ini bisa berbentuk divisi, departemen, bagian atau sub bagian yang menjadi tempat magang dan tempat dilaksanakannya pengamatan/observasi. Selanjutnya dijelaskan juga struktur organisasi. Struktur organisasi yang dijelaskan adalah struktur pada organisasi tempat magang dan bukan struktur organisasi dalam skala besar. Misalnya jika mahasiswa magang di Bank Nagari Cabang Bukittinggi, maka yang dijelaskan adalah struktur organisasi Bank Nagari Cabang Bukittinggi, bukan Struktur Bank Nagari secara keseluruhan.

4. Bab IV. Pembahasan

Pembahasan merupakan hasil temuan yang dihasilkan dari proses pengamatan/observasi menggunakan metode yang dijelaskan pada Bab I Pendahuluan. Pembahasan harus menyajikan fakta terkait dengan pengamatan/observasi dengan memberikan keterangan sumber atau cara memperoleh data. Bagian pertama yaitu

menjelaskan data/hasil temuan. Hasil dijelaskan berdasarkan fakta yang ditemukan. Setelah memaparkan data yang ditemukan, pembahasan dilanjutkan dengan bagian analisis. Pada bagian ini dijelaskan keterkaitan antara hasil yang ditemukan dengan teori yang dipakai (bisa dalam bentuk penjelasan maupun perbandingan), pembuktian hipotesis, analisis kekurangan atau kelebihan (input – output). Penjelasan paling penting pada bagian ini adalah jawaban atas rumusan masalah dan tujuan pengamatan/observasi yang telah dijelaskan pada Bab I.

5. Bab V. Penutup

Pada bagian ini dijelaskan kesimpulan dari hasil pengamatan/observasi. Kesimpulan dijelaskan dalam bahasa yang tegas dan lugas dengan menyampaikan hasil inti dari pengamatan/observasi. Bagian ini juga menjelaskan saran baik saran untuk institusi juga saran untuk pengamatan/observasi selanjutnya. Saran harus didasarkan atas data/hasil pengamatan/observasi.

C. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir tugas akhir terdiri dari:

- 1. Daftar Pustaka**
- 2. Lampiran.**

Lampiran digunakan untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi penjelasan pada bagian utama. Lampiran dapat berupa data- data pendukung laporan Tugas Akhir. Halaman pada Lampiran tidak melanjutkan halaman pada bagian utama. Nomor halaman pada lampiran ditulis dengan cara Kode Lampiran (abjad) dan nomor halaman.

Contoh: Untuk halaman pertama lampiran pertama dapat ditulis dengan kode A.1, halaman kedua lampiran pertama ditulis dengan A.2, selanjutnya A.3. Lampiran kedua diberikan kode berbeda berupa abjad selanjutnya. Halaman pertama lampiran kedua ditulis dengan B.1, selanjutnya B.2 dan selanjutnya.

- 3. Biodata yang dilengkapi dengan foto digital penulis.**

BAB II

FORMAT LAPORAN TUGAS AKHIR

Bentuk dan format penulisan laporan tugas akhir sebagai berikut :

1. Jenis dan ukuran kertas yang digunakan dalam menyusun tugas akhir, adalah kertas HVS 70 – 80 gram berukuran A4 (21,5 x 29,7 Cm). Isi di ketik dengan komputer, jenis huruf yang digunakan adalah times new roman dengan ukuran 12 pt dan jumlah halaman minimal 40 halaman termasuk kata pengantar, daftar isi, dan daftar pustaka.
2. Margin : Kiri : 4 cm (1,6 inch), atas : 4 cm (1,6 inch), kanan : 2,5 cm (1 inch), bawah : 3 cm (1,2 inch).
3. Paragraf, pada alinea baru (awal suatu paragraph) dimulai 0,4 inch dari tepi kiri kearahdalam, dan besar paragraph ini harus konsisten untuk setiap halaman.
4. Judul bab ditulis di tengah-tengah kertas dengan huruf kapital, dimulai 1/3 bagian dari margin atas halaman (9 cm dari pinggir atas kertas), dan untuk jarak baris adalah 2spasi.
5. Penomoran Halaman :
 - a. Angka yang digunakan adalah angka Romawi kecil untuk menomori halaman bagian awal tugas akhir. Bagian utama mulai dari Bab I sampai Bab V dinomori dengan angka Latin. Bagian akhir di nomori sesuai dengan ketentuan pada bagian akhir.
 - b. Letak penomoran halaman berada pada bagian bawah sebelah kanan halaman (ujung akhir halaman).
 - c. Penomoran Anak/Sub Bab mengacu kepada nomor bab, nomor sub bab, bagian dari sub bab. Contoh:
 - a. BAB II
 - b. 2.1 (Sub-bab pertama pada bab 2)
 - i. 2.1.1 (Bagian pertama dari sub-bab pertama pada bab 2)
 - ii. 2.1.2 (Bagian kedua dari Sub-bab pertama pada bab 2)
 - c. 2.2 (Sub-bab kedua pada bab 2)
 - d. Dst.

d. Penulisan Tabel dan Gambar :

- i. Tabel diberi nomor urut dengan angka yang menunjukkan bab tempat tabel dan nomor urut tabel.

Contoh: Tabel 2.1 Tabel Pertama Pada Bab 2 .

- ii. Penempatan nomor tabel 2 spasi dari teks di atasnya/ disamping dan 1,5 spasi dari tabel.
 - iii. Judul Tabel diletakkan di atas tabel.
 - iv. Untuk setiap tabel harus dicantumkan sumber tabel yang ditempatkan pada bagian bawah (1 spasi) dari tabel dengan huruf miring. Contoh (Sumber : *Dokumen Rencana Strategis Pertamina halaman 32*)
- e. Pembuatan nomor gambar adalah sama dengan tabel, hanya diletakkan dibawah gambar dengan jarak 1 spasi dari gambar, dan posisi nomor gambar diatas sumber gambar.
- f. Kulit Luar menggunakan hard cover (jenis kertas Buffalo) dengan warna Biru Muda, dan yang tercantum pada kulit luar sama dengan halaman judul.

BAB III PENULISAN KUTIPAN

Panduan untuk menulis kutipan adalah sebagai berikut:

1. Kutipan langsung yang dimulai dari nama pengarang dituliskan sebelum kalimat kutipan, Contoh : Dharmesta (1982: 56) mengatakan bahwa “Pemasaran adalah salah satu kegiatan pokok yang dilakukan oleh perusahaan untuk mempertahankan kelangsungan perusahaannya”.
2. Kutipan langsung yang nama pengarangnya dicantumkan setelah bunyi kutipan. Contoh : Banyak para ahli berupaya mendefinisikan manajemen perusahaan. “Pemasaran adalah salah satu kegiatan pokok yang dilakukan oleh perusahaan untuk mempertahankan kelangsungan perusahaannya” (Dharmesta, 1982: 56).
3. Kutipan langsung lebih dari empat baris ditulis pada bagian berbeda dengan jarak antar baris 1 spasi. Kutipan boleh atau tidak diapit dengan tanda kutip dan seluruh kutipan dimasukkan dalam lima ketukan dan ditulis dengan huruf miring.
4. Contoh: Manajemen pemasaran memiliki banyak definisi. Salah satu definisi yang sering digunakan dikemukakan oleh Dharmesta (1982) sebagai berikut:

Manajemen Pemasaran adalah salah satu kegiatan pokok yang dilakukan oleh perusahaan untuk mempertahankan kelangsungan perusahaannya, berkembang, dan mendapatkan laba. Proses pemasaran itu dimulai jauh sebelum barang-barang diproduksi, dan tidak berakhir dengan penjualan. Kegiatan pemasaran perusahaan harus juga memberikan kepuasan kepada konsumen jika menginginkan usahanya berjalan terus, atau konsumen mempunyai pandangan yang lebih baik terhadap perusahaan.

5. Kutipan tidak langsung ditulis menyatu dengan kalimat namun tidak dalam bentuk kalimat yang sama dengan sumber. Penulis harus melakukan parafrase/menulis dengan kalimat berbeda namun substansi/intinya sama. Contoh: Menurut Dharmesta (1982) manajemen perusahaan merupakan salah satu kegiatan inti yang harus dilaksanakan perusahaan untuk kelangsungan perusahaan.

6. Kutipan dari pengarang institusi ditulis seperti contoh : Manajemen pemasaran adalah proses penetapan tujuan-tujuan pemasaran bagi suatu organisasi (dengan mempertimbangkan sumber daya internal dan peluang pasar), perencanaan, dan pelaksanaan aktivitas untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, dan mengukur kemajuan ke arah pencapaiannya (AMA, 2016).
7. Kutipan dalam kutipan ditulis seperti contoh : Menurut Dharmesta (1982) yang dikutip oleh Handoko (1999: 79) manajemen perusahaan adalah salah satu kegiatan utama perusahaan untuk bertahan hidup.
Penulisan juga dapat dilakukan dengan cara: manajemen perusahaan adalah salah satu kegiatan utama perusahaan untuk bertahan hidup (Dharmesta, 1982 dalam Handoko, 1997: 79).
8. Kutipan untuk buku dengan tahun terbit yang sama namun judul buku berbeda dalam pengarang yang sama dapat ditulis seperti contoh : manajemen pemasaran adalah salah satu kegiatan utama perusahaan untuk bertahan hidup(Dharmesta, 1982a). Manajemen pemasaran dapat diformulasikan melalui beberapa cara, salah satunya adalah dengan membangun keunggulan pada bauran pemasaran (Dharmesta, 1982b).
9. Kutipan nama pengarang terdiri atas dua orang dapat ditulis seperti contoh :Berbeda dengan sebelumnya,Dharmesta dan Handoko (1982: 57) mengatakan bahwa manajemen perusahaan adalah salah satu kegiatan utama perusahaan untuk bertahan hidup.
10. Kutipan nama pengarang lebih dari dua orang seperti pada contoh berikut : Sebagaimana dijelaskan oleh Dharmesta, dkk (1982: 57)manajemen pemasaran adalah salah satu kegiatan utama perusahaan untuk bertahan hidup.
11. Kutipan lebih dari satu sumber rujukan namun membicarakan substansi/inti yang sama dapat ditulis seperti contoh : Manajemen pemasaran adalah salah satu kegiatan utama perusahaan untuk bertahan hidup(Dharmesta, 1982: 57; Handoko, 1999; Liliana, 2011).
12. Kutipan dan sumber Koran tanpa nama penulis dapat dituliskan seperti contoh :

Tahun 2016 pemerintah mengatakan bahwa Indonesia perlu memperketat belanja negara (Kompas, 2016)

13. kutipan pada sumber Koran dengan nama penulis dapat ditulis seperti contoh : manajemen pemasaran adalah salah satu kegiatan utama perusahaan untuk bertahan hidup(Dharmesta dalam Kompas, 19 April 1989).

BAB IV

PENULISAN DAFTAR PUSTAKA DAN PERISTILAHAN ASING

A. Penulisan daftar pustaka

Daftar pustaka untuk penulisan tugas akhir mengacu kepada penulisan daftar pustaka *American Psychological Association (APA) Style*. Daftar pustaka dapat bersumber dari Buku, Majalah, Jurnal Cetak, Jurnal Online, *website* resmi perusahaan/sumber valid, Koran, Koran Online, dll.

B. Istilah Asing

- a. Istilah asing dipergunakan apabila belum ada padanan kata yang tepat dalam bahasa Indonesia, atau istilah yang sudah lazim atau sering digunakan oleh para ahli pada bidang tersebut.
- b. Istilah asing ditulis sama seperti aslinya dan dicetak miring.
- c. Upayakan tidak menulis kalimat asing yang digabungkan dengan Bahasa Indonesia/imbuhan Bahasa Indonesia.

Lampiran 1. Format Halaman Sampul

TUGAS AKHIR

JUDUL

Diajukan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Sebutkan Program Studi dari Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas

LOGO UNAND



Oleh TULISKAN NAMA
Tuliskan NIM

Program Diploma III
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Andalas
[TAHUN]

Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Bebas Plagiasi

PERNYATAAN

Saya dengan data diri di bawah ini:

Nama :

NIM :

Jurusan :

Menyatakan bahwa tugas akhir yang saya susun dengan judul [tuliskan judul] merupakan karya orisinil yang saya susun sendiri. Jika terdapat unsur plagiasi pada sebagian atau keseluruhan karya ini saya bersedia bertanggung jawab berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 00 00 2025

Saya yang menyatakan

TTD

Nama Lengkap