

PEDOMAN PENULISAN

**TUGAS AKHIR
PROGRAM DIPLOMA III**



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
KAMPUS WATES
2016**

**PEDOMAN PENULISAN
TUGAS AKHIR
PROGRAM DIPLOMA III**

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab : Bambang Saptono, M.Si.
Ketua : Siswanto, M.Pd.
Sekretaris : Amanita Novi Yushita, M.Si.
Anggota : Rosidah, M.Si.
Agung Utama, M.Si.
Dapan, M.Kes.
F. Suharjana. M.Pd.
Administrasi : Sunarti, SIP.
Hadna Andy Al Falasany, A.Md.

KATA PENGANTAR

Dipanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan ridho dan karunia-Nya sehingga penyusunan Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan. Tim penulis meyakini bahwa tanpa ridho dan karunia-Nya, buku pedoman ini tidak dapat terwujud.

Tujuan penulisan buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa Program Studi Pemasaran, Akuntansi, Sekretari DIII FE Universitas Negeri Yogyakarta dalam menyusun tugas akhir. Selain itu, buku pedoman ini diharapkan dapat digunakan oleh dosen pembimbing sebagai acuan dalam pembimbingan penulisan tugas akhir mahasiswa.

Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini terwujud berkat adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu kepada pihak-pihak yang telah membantu penyusunan buku pedoman ini disampaikan banyak terima kasih. Semoga mereka mendapat imbalan pahala yang setimpal dari Allah SWT. Amien.

Akhirnya disadari bahwa Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini masih kurang sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif untuk penyempurnaan buku pedoman ini sangat diharapkan.

Tim penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Landasan Pemikiran	1
B. Pengertian	1
C. Tujuan Penulisan Tugas Akhir	1
BAB II. PROSEDUR PENYUSUNAN TUGAS AKHIR	2
A. Persyaratan Akademik	2
B. Personalia Pembimbingan Tugas Akhir	2
C. Deskripsi Tugas Dosen Pembimbing	2
D. Prosedur Penyusunan Tugas Akhir	2
E. Tata Tertib Ujian Tugas Akhir	5
BAB III. SISTEMATIKA DAN ISI TUGAS AKHIR	7
A. Bagian Awal	7
B. Bagian Tengah	8
Bab I. Pendahuluan	9
Bab II. Kajian Pustaka	10
Bab III. Metode Penelitian/Pengkajian	10
Bab IV. Hasil dan Pembahasan	11
Bab V. Simpulan dan Saran	11
C. Bagian Akhir	12
BAB IV. BAHASA DAN TATA TULIS	13
A. Bahasa	13
B. Tata Tulis	14
C. Penulisan Daftar Pustaka	19

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Landasan Pemikiran

Tugas akhir merupakan suatu mata kuliah wajib yang tertuang di dalam kurikulum Program Studi Pemasaran, Akuntansi, Sekretari DIII Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Oleh karena itu penulisan tugas akhir merupakan kewajiban kurikuler yang harus diselesaikan oleh setiap mahasiswa Program Studi Pemasaran, Akuntansi, Sekretari DIII Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md.)

B. Pengertian

Tugas akhir merupakan hasil karya ilmiah mahasiswa yang dapat berupa pengkajian paper atau proyek akhir penelitian. Paper merupakan kajian teoritik (studi pustaka) suatu permasalahan yang ada di masyarakat, sedangkan proyek akhir penelitian berupa hasil penelitian lapangan yang sesuai dengan bidang keahliannya. Bentuk tugas akhir Prodi Pemasaran berupa paper atau proyek akhir penelitian, Prodi Akuntansi berupa proyek akhir penelitian, dan Prodi Sekretari berupa paper.

C. Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Penulisan Tugas Akhir dimaksudkan untuk melatih mahasiswa dalam mengkaji dan atau memecahkan permasalahan praktis sesuai dengan bidang keahliannya serta menuangkannya dalam suatu karya yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

BAB II PROSEDUR PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

A. Persyaratan Akademik

Mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir disyaratkan :

1. Telah menempuh sedikitnya 100 SKS dengan IP kumulatif minimal 2,00 dan telah mendapatkan rekomendasi dari Ketua Program Studi.
2. Pernah mengambil mata kuliah Penulisan Karya Ilmiah untuk proyek akhir penelitian.

B. Personalia Pembimbing Tugas akhir

1. Dalam penulisan tugas akhir, mahasiswa dibimbing oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing berdasarkan SK dekan sesuai usulan Ketua Program Studi
2. Penunjukan dosen pembimbing didasarkan kepada peta pengampu mata kuliah dan kewajaran jumlah mahasiswa bimbingan yang sudah ada.

C. Deskripsi Tugas Dosen Pembimbing

1. Memberikan bimbingan penulisan proposal setelah menerima bukti penunjukan selaku dosen pembimbing dari Kaprodi.
2. Mendiskusikan dan menyusun jadwal bimbingan dengan mahasiswa.
3. Mengisi dan menandatangani kartu kendali bimbingan setiap memberikan bimbingan kepada mahasiswa.
4. Menandatangani Tugas Akhir yang dipandang sudah layak untuk diajukan ke sidang ujian Tugas Akhir.

D. Prosedur Penyusunan Tugas Akhir

1. Mahasiswa yang sudah memenuhi syarat akademik menyerahkan minimal tiga judul alternatif untuk proposal tugas akhir untuk dikonsultasikan kepada Ketua Program Studi. Selanjutnya Kaprodi menunjuk dosen pembimbing.
2. Apabila telah disetujui oleh Kaprodi, selanjutnya mahasiswa menyusun proposal Tugas Akhir Kemudian proposal tersebut dikonsultasikan kepada dosen pembimbing yang ditunjuk Kaprodi.
3. Sebagaimana mata kuliah lainnya, konsultasi dengan dosen pembimbing terekam dalam Kartu Kendali Bimbingan (Lampiran 12

halaman 43). Dosen pembimbing menuliskan uraian hasil konsultasi pada kolom yang telah disediakan dan menandatangani.

4. Dalam proses bimbingan, dosen dan mahasiswa bersama-sama menentukan jadwal dan tempat pertemuan di kampus.
5. Fakultas memproses penerbitan surat keputusan bimbingan dan menyerahkan surat keputusan tersebut kepada dosen pembimbing.
6. Apabila menurut pembimbing tugas akhir, laporan tugas akhir sudah layak diujikan, maka pembimbing akan menandatangani Lembar Persetujuan Tugas Akhir (Lampiran 4 halaman 34).
7. Mahasiswa yang telah selesai menyusun tugas akhir dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, maka dapat segera menghubungi Ketua Program Studi untuk mendapatkan informasi anggota dewan penguji tugas akhir.
8. Ketua Program Studi mengajukan SK panitia penguji tugas akhir kepada fakultas, berjumlah 2 orang dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Dosen Pembimbing selaku Ketua Penguji
 - b. Sekretaris ujian merangkap Penguji
9. Mendaftarkan ujian ke Subbagian Akademik Fakultas dengan membawa syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Kartu Mahasiswa.
 - b. Kartu Rencana Studi (KRS).
 - c. Kartu Kendali Bimbingan.
 - d. Dokumen hasil studi dari Subbagian Akademik fakultas.
 - e. Surat Keterangan Bebas Teori dari Subbagian Akademik fakultas.
 - f. Surat keterangan/Pengesahan tugas akhir dari pembimbing.
 - g. Kuitansi pembayaran SPP terakhir.
 - h. Ijazah asli SLTA dan foto copy ijazah SLTA.
 - i. Berita acara ujian yang sudah diisi dengan lengkap oleh mahasiswa.
 - j. Draft tugas akhir yang sudah mendapat persetujuan pembimbing.
10. Subbag Akademik Fakultas menerbitkan surat keputusan penguji setelah seluruh anggota dewan penguji memberikan kepastian waktu ujian, mengatur jadwal ujian tugas
11. Mahasiswa menggandakan, membendel/ menjilid tugas akhir dengan *soft cover* rangkap 2 (dua) berwarna merah muda, dan

menyerahkannya kepada anggota dewan penguji selambat-lambatnya satu minggu sebelum diujikan.

12. Membuat presentasi dengan media *power point* atau *flash* atau media lain yang sesuai untuk waktu ± 10 menit.
13. Ujian tugas akhir dilaksanakan pada jam dan hari kerja selama kurang lebih 60 hingga 90 menit dan dibuatkan Berita Acara ujian.
14. Nilai tugas akhir diperoleh dari kualitas laporan dan presentasi. Proporsi penilaian didasarkan pada indikator dengan rincian sebagai berikut:

No	Butir yang dinilai	Rentang nilai	Nilai
A. Laporan tugas Akhir (60%)			
1	Pendahuluan	1 – 15	
2	Kajian Teori	1 – 15	
3	Metode Penelitian/Pengkajian	1 – 15	
4	Hasil Penelitian/Pengkajian	1 – 15	
B. Presentasi (40%)			
1	Kemampuan mengungkapkan pendapat	1 – 10	
2	Ketepatan/relevansi jawaban terhadap pertanyaan	1 – 15	
3	Penguasaan materi	1 – 15	
Jumlah		--	

Keterangan Nilai :

- A : 86 – 100
- A - : 80 – 85
- B + : 75 – 79
- B : 71 – 74
- B - : 66 – 70
- C + : 64 – 65
- C : 56 – 63
- D : 0 – 55

15. Hasil ujian tugas akhir diumumkan oleh ketua Tim Penguji kepada mahasiswa segera setelah tim penguji selesai menentukan hasil ujian.
16. Hasil ujian dapat dikategorikan sebagai berikut:

- a. Lulus tanpa perbaikan
 - b. Lulus dengan perbaikan
 - c. Tidak lulus, mengulang ujian dengan perbaikan Tugas Akhir
 - d. Tidak lulus dan harus membuat Tugas Akhir baru
17. Masa perbaikan tugas akhir untuk kategori “lulus” diberi waktu maksimum 30 hari. Apabila dalam waktu yang sudah ditentukan tidak dapat selesai, akan dilakukan ujian ulang
 18. Masa perbaikan Tugas Akhir untuk kategori “tidak lulus” dan mengulang ujian dengan perbaikan Tugas Akhir diberi waktu maksimum 60 hari.
 19. Mahasiswa memperbaiki tugas akhir berdasarkan catatan revisi dari penguji. Pengecekan perbaikan tugas akhir dan persetujuan akan dilakukan oleh Dewan penguji setelah mahasiswa melakukan perbaikan sesuai hasil keputusan ujian tugas akhir.
 20. Sebelum dijilid dalam bentuk *hard cover* berwarna merah muda, Laporan Tugas Akhir harus sudah disetujui oleh seluruh Dewan Penguji.
 21. Mahasiswa selanjutnya menggandakan tugas akhirnya menjadi 5 eksemplar (boleh *hard copy* atau *soft copy*) dan mendistribusikannya kepada:
 - a. Dosen Pembimbing
 - b. Perpustakaan UNY Kampus Wates
 - c. Perpustakaan Fakultas Ekonomi
 - d. Tempat Penelitian
 - e. Mahasiswa yang bersangkutan

E. Tata Tertib Ujian Tugas Akhir

1. Anggota dewan penguji diwajibkan mengenakan pakaian sipil harian (PSH)
2. Mahasiswa harus hadir di ruang sidang ujian 30 menit sebelum sidang dimulai.
3. Mahasiswa membawa semua data untuk menyusun tugas akhir, media, dan referensi tugas akhir yang relevan dengan penulisan tugas akhir.
4. Mahasiswa diwajibkan memakai kemeja putih lengan panjang, celana panjang warna hitam dan berdasi. Sedangkan untuk mahasiswi

- berpakaian nasional dan jika berjilbab memakai kemeja putih dan rok hitam.
5. Mahasiswa tidak diperkenankan menjanjikan atau memberikan sesuatu kepada anggota dewan penguji sebelum atau selama ujian berlangsung yang dapat mempengaruhi objektivitas penilaian.

BAB III

SISTEMATIKA DAN ISI TUGAS AKHIR

Tugas akhir disusun dengan sistematika sebagai berikut.

A. Bagian Awal

1. Halaman Sampul Depan
Sampul depan tugas akhir memuat judul, maksud penulisan, lambang UNY, nama dan nomor mahasiswa, nama program studi, nama fakultas, universitas dan tahun penyelesaian. Sampul dibuat dari kertas karton tebal dengan warna merah muda (sesuai dengan identitas FE). Contoh sampul dapat dilihat pada Lampiran 2 halaman 32.
2. Halaman Judul
Format dan isi halaman judul sama dengan halaman sampul. Hanya saja, halaman judul dicetak pada kertas HVS berwarna putih.
3. Halaman Pernyataan
Halaman ini berisi pernyataan bahwa tugas akhir benar-benar karya sendiri, dan tidak merupakan plagiat. Contoh halaman pernyataan dapat dilihat pada Lampiran 3 halaman 33.
4. Halaman Persetujuan Tugas Akhir
Halaman ini memuat bukti pengesahan akademik oleh pembimbing yang menyatakan persetujuan tugas akhir siap diujikan. Contoh halaman persetujuan tugas akhir dapat dilihat pada Lampiran 4 halaman 34.
5. Halaman Pengesahan
Halaman ini memuat bukti pengesahan akademik oleh tim penguji dan dekan. Unsur-unsur yang harus ada pada halaman ini adalah judul tugas akhir, nama penulis, pernyataan pengesahan tim penguji. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 5 halaman 35 (nama pembimbing tanpa NIP).
6. Halaman Motto dan Persembahan
Halaman ini dimaksudkan untuk menyampaikan kata-kata mutiara dan atau kata-kata persembahan yang dianggap penting untuk disampaikan oleh penulis tugas akhir. Halaman ini sifatnya bukan keharusan, (boleh ada, boleh tidak ada).
7. Abstrak

Abstrak disusun dengan urutan kata ABSTRAK, judul tugas akhir, nama penulis dan isi abstrak. Isi abstrak ditulis dalam tiga paragraf. Paragraf pertama berisi uraian singkat mengenai tujuan penulisan tugas akhir. Paragraf kedua berisi metode pengambilan data, analisis data. Paragraf ketiga berisi hasil pembahasan atau hasil penelitian. Panjang abstrak maksimal 200 kata dan diketik berjarak satu spasi, serta hanya dalam satu halaman. Contoh abstrak dapat dilihat pada Lampiran 6 halaman 36.

8. Kata Pengantar

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyampaikan informasi secara umum mengenai maksud penulisan tugas akhir dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa dalam penulisan tugas akhir. Kata-kata tersebut disusun dalam bentuk esai dan dalam bahasa Indonesia yang baku. Contoh kata pengantar dapat dilihat pada Lampiran 7 halaman 38.

9. Daftar Isi

Daftar isi memuat secara rinci isi keseluruhan tugas akhir beserta nomor halamannya. Unsur tugas akhir yang dimasukkan dalam daftar isi dimulai dari Abstrak sampai dengan Lampiran. Halaman persembahan tidak perlu dimasukkan ke dalam halaman daftar isi, walaupun halaman tersebut tetap diperhitungkan untuk penomoran halaman. Contoh daftar isi dapat dilihat pada Lampiran 8 halaman 39.

10. Daftar Tabel

Daftar tabel (jika ada) memuat nomor urut, judul tabel beserta nomor halaman di mana tabel tersebut disajikan. Contoh daftar tabel dapat dilihat pada Lampiran 9 halaman 40.

11. Daftar Gambar

Daftar gambar (jika ada) berisi nomor urut, judul gambar beserta nomor halaman di mana gambar tersebut disajikan. Contoh daftar gambar dapat dilihat pada Lampiran 10 halaman 41.

B. Bagian Tengah

Bagian tengah tugas akhir disajikan dalam bentuk bab, sub-bab dan atau tingkatan hierarki judul yang lebih rinci dengan menganut sistematika tertentu. Bagian-bagian yang dituangkan di dalam bagian tengah ini harus benar-benar urgen sesuai dengan judul/tema yang diangkat di dalam penulisan tugas akhir.

BAB I PENDAHULUAN

Pada pendahuluan disajikan latar belakang masalah, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan tugas akhir, dan manfaat tugas akhir. Hal-hal tersebut harus saling terkait, dan semuanya bermuara pada judul tugas akhir.

A. Latar Belakang Masalah

Masalah merupakan kesenjangan antara yang sesungguhnya terjadi dengan yang seharusnya terjadi, antara kenyataan dan harapan, antara praktik dan teori, atau antara pelaksanaan dan perencanaan. Latar belakang masalah merupakan untaian tentang kondisi, dan merupakan uraian tentang kondisi atau latar belakang permasalahan yang layak untuk dikaji. Kondisi ini riil terjadi di masyarakat, dan bukanlah opini penulis. Oleh karena itu permasalahan yang diungkapkan di dalam latar belakang masalah harus didukung sumber yang dapat dipercaya.

B. Identifikasi Masalah

Pada subbab ini dikemukakan semua permasalahan yang terkandung di dalam latar belakang masalah. Masalah-masalah tersebut diidentifikasi, baik yang dikaji maupun yang tidak dalam tugas akhir.

C. Pembatasan Masalah

Bagian ini berisi pemilihan masalah yang akan dijadikan kajian utama dalam penulisan tugas akhir.

D. Rumusan Masalah

Bagian ini berisi permasalahan yang dikaji. Rumusan masalah tersebut berangkat dari masalah yang telah diidentifikasi dan dibatasi. Penulis harus memberikan alasan ilmiah masalah tersebut. Rumusan permasalahan harus secara lugas dan jelas. Sebaiknya, rumusan masalah disusun dalam bentuk kalimat tanya. Pertanyaan tersebut dapat diawali dengan kata tanya, misalnya: apa, mengapa, atau bagaimana.

E. Tujuan Tugas Akhir

Bagian ini berisi tujuan pembahasan atau penelitian yang ingin dicapai, yaitu hasil yang diinginkan melalui penulisan tugas akhir. Tujuan pembahasan atau penelitian berkaitan erat dengan rumusan masalah yang dikemukakan. Banyaknya tujuan pembahasan atau penelitian tidak harus sama dengan banyaknya rumusan masalah,

tetapi semua masalah yang dirumuskan harus termuat dalam tujuan pembahasan.

F. Manfaat Tugas Akhir

Bagian ini berisi penjelasan tentang manfaat hasil pembahasan/penulisan tugas akhir baik yang bersifat teoritis maupun praktis, yang secara rinci dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Untuk kepentingan teoritik yaitu memberikan sumbangan dalam rangka pengembangan ilmu sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Untuk kegunaan praktis yaitu membantu pemecahan masalah yang sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

Bab ini berisi uraian tentang berbagai teori yang disusun secara sistematis yang dipakai untuk memecahkan masalah dalam menganalisis data. Teori tersebut dapat bersumber dari kajian pustaka maupun hasil-hasil penelitian sebelumnya. Sumber bacaan harus relevan, lengkap, dan mutakhir. Relevansi berkenaan dengan kecocokan sumber dengan bidang yang dikaji, kelengkapan berkenaan dengan kecukupan sumber yang dibaca kaitannya dengan permasalahan yang dikaji, dan kemutakhiran berkaitan dengan keberlakuan referensi, yaitu bahwa sumber yang diacu haruslah masih berlaku. Jika tugas akhir berbentuk proyek akhir penelitian perlu dirumuskan hipotesis penelitian atau pertanyaan penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN/PENGAJIAN

Bagian ini berisi uraian tentang cara melakukan penelitian/pengkajian terhadap masalah yang dikaji. Secara rinci bab III berisi:

Untuk tugas akhir yang berupa paper:

1. Pendekatan yang digunakan dalam pemecahan masalah (misalnya kualitatif atau kuantitatif). Pendekatan kualitatif adalah pendekatan pemecahan masalah dengan berdasarkan uraian yang tidak berujud angka. Pendekatan kuantitatif adalah pendekatan pemecahan masalah dengan berdasarkan angka untuk mengambil kesimpulan.
2. Cara pemecahan masalah, berisi langkah-langkah yang ditempuh dalam melakukan pengkajian masalah. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan wilayah pembahasan. Isinya dapat berupa kajian yang dibahas, subjek kajian, atau wilayah generalisasi yang menunjukkan satu kesatuan kompetensi. Wilayah pembahasan ini harus sesuai dengan pendekatan pembahasan.
- b. Menentukan cara untuk mengumpulkan data (jika ada).
- c. Menentukan cara untuk menganalisis data (jika ada).

Untuk tugas akhir yang berupa penelitian:

1. Tempat dan Waktu Penelitian
2. Jenis Penelitian
3. Subjek Penelitian (populasi dan sampel penelitian)
Bagian ini menjelaskan subjek penelitian (jumlah populasi dan wilayah generalisasi, penetapan jumlah sampel, dan teknik pengambilan sampelnya).
4. Instrumen dan teknik pengumpulan data
Bagian ini menjelaskan semua alat ukur yang digunakan, teknik dan proses pengumpulan datanya.
5. Teknik analisis data
Bagian ini menjelaskan berbagai teknik analisis data yang dipilih beserta alasannya.

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini berisi jawaban permasalahan yang dirumuskan, dan penjelasan mengenai hasil-hasil pembahasan. Pembahasan harus memuat setidaknya hal-hal berikut ini:

1. Data yang diperoleh dari kajian berbagai pustaka dan sumber yang relevan dengan substansi kajian.
2. Pembahasan data yang ditunjang dengan landasan teori, atau hasil penelitian.
3. Pembahasan harus dilakukan secara objektif, rasional, dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

BAB V . SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi dua hal yaitu (1) kesimpulan dan (2) saran.

A. Simpulan, merupakan jawaban secara tegas dan lugas atas rumusan masalah atau inti hasil pembahasan yang dituntun oleh tujuan yang telah ditetapkan. Simpulan dinyatakan dalam kalimat-kalimat deklaratif dan bersifat kualitatif.

B. Saran, berisi pernyataan yang merupakan alternatif pemecahan masalah. Saran harus disusun berdasarkan kesimpulan dari pembahasan, konkret, dan operasional.

C. Bagian Akhir

Bagian akhir tugas akhir berupa daftar pustaka dan lampiran.

1. Daftar Pustaka

Yang dicantumkan di dalam daftar pustaka adalah semua buku, jurnal, laporan penelitian, dan sumber-sumber lain yang digunakan dalam penulisan tugas akhir. Hanya sumber yang dikutip saja yang dicantumkan pada daftar pustaka.

2. Lampiran

Lampiran memuat semua dokumen atau bahan penunjang yang digunakan dalam penulisan tugas akhir, tetapi dianggap mengganggu jika dimasukkan dalam teks isi tugas akhir.

BAB IV BAHASA DAN TATA TULIS

Bahasa dan tata tulis tugas akhir meliputi ketentuan tentang bahasa, pengetikan dan cara penulisan. Berikut adalah ketentuan hal-hal tersebut:

A. Bahasa

Tugas Akhir ditulis dengan bahasa Indonesia baku. Tata cara penulisan mengikuti Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD).

B. Tata Tulis

1. Kertas dan Ukuran

Tugas Akhir diketik pada kertas HVS 80 gram, ukuran kuarto dengan jarak 2 (dua) spasi. Kertas berwarna putih dan diketik tidak bolak-balik

2. Sampul

Sampul luar menggunakan karton tebal dan dilapisi plastik bening dengan warna sampul Merah muda. Sampul luar berisi judul laporan penelitian (yang diketik berbentuk trapezium terbalik), simbol UNY berukuran 4 x 4 cm, nama dan NIM peneliti, nama Program Studi, nama Jurusan, nama fakultas, nama Universitas dan tahun.

3. Batas Tepi Pengetikan Naskah

Batas tepi pengetikan naskah mengikuti ketentuan sebagai berikut:

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

4. Jarak baris

Jarak baris yang digunakan untuk penulisan tugas akhir adalah dua spasi (2 spasi) baik untuk halaman judul, isi, dan lampiran, kecuali untuk nama bab, judul tabel, dan judul gambar yang lebih dari satu baris diketik dengan jarak satu spasi. Daftar pustaka diketik dengan jarak satu spasi, sedangkan jarak antara dua pustaka diketik dalam dua spasi.

5. Pengetikan Alinea Baru.

Pengetikan alinea baru dimulai setelah enam ketukan dari tepi kiri (0,5 inchi atau 1,27 cm dari tepi kiri), kecuali untuk kutipan langsung yang sama atau lebih dari lima baris.

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

- a. Nama bab diketik dengan huruf kapital dengan jarak 4 cm dari tepi atas. Nomor urut ditulis dengan huruf Romawi dan ditulis di tengah-tengah kertas nama bab.
- b. Pengetikan sub bab dari nomor sub bab dimulai dari atas tepi kiri. Huruf awal sub bab ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas (penghubung). Nomor sub bab ditulis dengan angka arab.
- c. Pengetikan anak sub bab dimulai dari batas kiri. Huruf awal suatu kata ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas (penghubung)

7. Penggunaan huruf

Semua tulisan dalam laporan tugas akhir ditulis dengan menggunakan program MS Word dengan jenis huruf Times New Roman ukuran 12 berwarna hitam dan tidak diformat cetak tebal (*bold*), cetak miring (*italic*), atau cetak dengan garis bawah (*underline*), kecuali tulisan tersebut tidak dapat dirubah karena merupakan bagian file gambar, menempel pada gambar, atau bentuk lain atau untuk tujuan tertentu. Misalnya, agar tulisan itu dapat ditampilkan dengan baik pada halaman tertentu, sehingga ukuran huruf diperkecil atau diperbesar. Semua kata asing diketik dengan huruf miring (*italic*).

8. Penomoran setiap halaman:

- a. Bagian pendahuluan (halaman judul, tanda persetujuan dan seterusnya) diberi nomor romawi kecil yakni i, ii dan seterusnya serta ditempatkan pada bagian tengah bawah halaman.
- b. Bagian teks atau bagian inti (BAB I dan seterusnya) diberi angka latin, yakni 1, 2, 3 dan seterusnya dengan cara:
 - 1) Bab baru pada halaman awal, nomor halaman diketik di tengah bawah;
 - 2) Halaman berikutnya pada sudut kanan atas.

9. Kalau suatu bab dipecah pada bagian-bagian kecil maka cara penomorannya sebagai berikut:

- a. Angka Romawi besar (untuk BAB);
- b. Huruf besar;
- c. Angka arab;
- d. Huruf kecil;
- e. Angka kurung tanpa titik;
- f. Huruf kecil kurung tanpa titik;
- g. Angka arab dalam kurung;

- h. Angka Romawi kecil;
- i. Angka Romawi kecil di antara tanda kurung.

Contoh:

**BAB I
PENDAHULUAN**

- A.....
 - 1.
 - a.
 - 1)
 - a)
 - (1)
 - (a)

10. Penulisan Nama Variabel (jika ada)

Nama variabel penelitian ditulis dengan aturan sebagai berikut:

- a. Nama variabel yang digunakan dalam halaman judul atau judul bab semua ditulis dengan menggunakan huruf besar.
- b. Penulisan nama variabel pada selain halaman judul dan judul bab menggunakan huruf besar hanya pada bagian awal kata.

Tabel

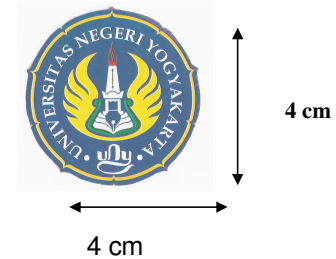
- a. Penulisan kata tabel dimulai dari tepi kiri, diikuti nomor tabel, dan diteruskan dengan nama tabel.
- b. Nomor tabel menggunakan angka arab, ditulis secara urut tanpa memperhatikan dalam bab mana tabel disajikan.
- c. Tabel dibedakan dalam dua macam yaitu tabel dalam teks dan tabel dalam lampiran. Tabel dalam lampiran menggunakan urutan penomoran sendiri, tidak menyambung nomor tabel dalam teks.
- d. Setiap tabel sedapat mungkin disajikan pada halaman yang sama, meskipun harus memodifikasi ukuran huruf.
- e. Tulisan tabel, nomor tabel, dan nama tabel diletakan di atas tabel.

11. Gambar/Grafik Gambar meliputi foto, garfik, diagram, peta, bagan, skema, dan sejenisnya. Penyajian gambar mengikuti ketentuan sebagai berikut.

- a. Tulisan gambar, nomor gambar, dan nama gambar diletakan dibawah gambar;
- b. Nomor gambar ditulis menggunakan angka arab, ditulis secara urut tanpa memperhatikan dalam bab mana disajikan;
- c. Setiap gambar disajikan dalam halaman yang tidak terpiyah

12. Logo UNY

Logo UNY yang digunakan untuk sampul ataupun halaman depan tugas sarjana adalah logo UNY.



13. Huruf miring (*Italics*)

Huruf miring digunakan untuk:

- a. Judul buku, nama terbitan berkala, nama publikasi lain;
- b. Istilah, kosakata atau kalimat dalam bahasa asing yang masuk ke dalam teks;
- c. Huruf yang digunakan untuk simbol dalam statistika.

14. Penulisan kutipan

Dalam penulisan hasil penelitian ilmiah biasanya dimasukkan kutipan-kutipan. Ada beberapa macam kutipan yang dapat digunakan dalam penulisan Tugas Akhir, yaitu sebagai berikut:

a. Kutipan langsung (*direct quotation*)

Kutipan langsung yaitu kutipan yang terdiri dari kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang. Kutipan langsung pendek adalah kutipan yang harus persis sama dengan sumber aslinya dan ini biasanya untuk mengutip rumus, peraturan, puisi, definisi, pernyataan ilmiah dan lain-lain. Kutipan langsung pendek ini adalah kutipan yang panjangnya tidak melebihi empat baris. Kutipan ini cukup dimasukkan ke dalam teks, diketik seperti ketikan teks, dan diawali dan diakhiri dengan memberi tanda petik diantara kutipan tersebut ("....."). Sedangkan kutipan panjang langsung

adalah kutipan yang panjangnya melebihi empat baris dan kutipan harus diberi tempat tersendiri dalam alinea baru.

Kutipan harus sama dengan aslinya, baik mengenai susunan kata-kata, ejaan maupun tanda bacanya. Ada dua kemungkinan jenis kutipan ini, yaitu :

1) Kutipan yang panjangnya lima baris atau lebih.

Kutipan ini diketik dengan satu spasi dan semua huruf dimulai setelah lima ketukan dari margin kiri. Contoh:

Tentang manajemen kas Maurice D. Levi menyatakan:
The objective of effective working-capital management in an international environment are both to allocate short term investments and cash balance holdings between currencies and countries to maximize overall corporate returns and to borrow in different money markets to achieve the minimum cost.(Levi, 1990: 286)

2) Kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris.

Kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris diketik seperti pada pengetikan teks biasa (dua spasi) akan tetapi diberi tanda kutip pada awal dan akhir kutipan (“.....”).

Contoh:

Menurut Bambang Riyanto “Pembelanjaan di satu pihak dapat sebagai masalah penarikan modal, dan di lain pihak dapat dipandang sebagai masalah penggunaan modal”. (Bambang Riyanto, 1984: 185)

Dalam hal kutipan lebih dari atau kurang dari lima baris dapat terjadi dua kemungkinan di bawah ini, yaitu:

a) Ada beberapa kata atau bagian dihilangkan

Kalau kutipan itu perlu dihilangkan beberapa kata/bagian dari kalimat, maka pada awal kalimat itu diberi titik tiga buah. Contoh:

Teory Refleksivitas menurut 1 George Soros dalam The Alchemy Finance menyatakan bahwa:
“... Functions need an independent variabel in order to produce a determinate result, but in this case the independent variabel of one function is the dependent variabel of the other ...”(Soros, 1994: 42).

Apabila kutipan di atas lebih dari lima baris maka penulisan kutipan tersebut menggunakan jarak baris satu spasi.

b) Ada tanda petik (“.....”) di dalam kalimat yang dikutip
Kalau di dalam kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris terdapat tanda petik (“.....”), maka tanda tersebut harus diubah menjadi tanda apostrof (‘.....’). Contoh:

“Reorganisasi yang disertai dengan penarikan modal baru biasanya diadakan pada waktu-waktu sesudah ‘revival’ dimana dirasakan kebutuhan adanya modal kerja yang relatif besar”.(Sulaiman, 2006: 67)

Kata sesungguhnya ditulis “revival” namun selanjutnya dalam kutipan di atas diganti dengan ‘revival’. Apabila kutipan di atas lebih dari lima baris maka penulisan kutipan tersebut juga menggunakan jarak baris satu spasi.

Di dalam kutipan langsung ada kalanya kita tidak dapat menemukan buku aslinya, sehingga kita mengutip dari sumber kedua atau ketiga. Cara menulis kutipan demikian ini sama dengan prosedur menulis kutipan langsung hanya pada alamat kutipan ditambahkan kata “dalam” setelah sumber pertama ditulis. Berikut ini contohnya.

“... Functions need an independent variabel in order to produce a determinate result, but in this case the independent variabel of one function is the dependent variabel of the other ...” (Soros dalam Atha Zahra, 2005: 17).

b. Kutipan tidak langsung (*indirect quation*)

Kutipan tidak langsung yaitu kutipan yang tidak persis sama dengan sumber aslinya. Kutipan ini merupakan ringkasan atau pokok-pokok yang disusun menurut jalan pikiran pengutip. Kutipan tidak langsung harus dimasukkan ke dalam kalimat atau alinea dengan menggunakan dua spasi, baik terdiri dari lebih dari atau kurang dari lima baris. Dalam kutipan tidak langsung, pengutip tidak boleh memasukkan pendapatnya sendiri dan harus menuliskan sumber kutipan dibelakang bahan yang dikutip dalam tanda kurung dengan menyebutkan nama pengarang, tahun

penerbitan, dan halaman yang dikutip. Kutipan tidak langsung dapat berasal dari sumber langsung ataupun sumber kedua.

Contoh kutipan tidak langsung dari sumber pertama:

Neraca terdiri dari aktiva dan pasiva. Klasifikasi unsur ini dapat digunakan sebagai model penjabaran kegiatan pembelanjaan perusahaan. Pembelanjaan dapat diklasifikasi menjadi dua golongan, yaitu pembelanjaan aktif dan pembelanjaan pasif. (Bambang Riyanto, 1984: 24)

Contoh kutipan tidak langsung dari sumber kedua. Misalnya tulisan Bambang Riyanto yang dikutip oleh Zaki Hanifan dalam bukunya yang diterbitkan tahun 2004 halaman 5:

Pembelanjaan perusahaan merupakan aktivitas paling penting dalam sebuah perusahaan. Kegagalan dan keberhasilan pembelanjaan akan sangat menentukan keberlangsungan hidup perusahaan. (Bambang Riyanto dalam Zaki Hanifan, 2004: 5)

C. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka ditulis dengan urutan nama pengarang/penulis, tahun terbitan, judul buku/artikel, nama jurnal, halaman, edisi, kota terbit dan nama penerbit. Pengurutan pustaka didasarkan pada sistem alfabet nama pengarang.

Pengarang asing ditulis dalam daftar pustaka dengan nama dibalik, dimulai dengan *last name (family name)* baru diikuti dengan *first name* dan *middle name*. Pengarang Indonesia ditulis dalam daftar pustaka dengan tanpa menulis secara terbalik, kecuali menggunakan nama keluarga atau marga. Susunan nama penulis ini sangat tergantung dari budaya atau asal negara ataupun daerah dari penulis. Nama penulis yang merupakan nama pemberian (*given name*). Nama pemberian ini ditulis apa adanya.

Apabila ada dua pengarang, maka nama pengarang kedua tidak perlu dibalik. Apabila jumlah pengarang lebih dari dua orang maka cukup ditulis nama pengarang pertama mengikuti aturan yang ada kemudian dibelakang nama tersebut dituliskan kata "dan kawan-kawan" atau "dkk." sebelum tahun terbit. Berdasarkan sumbernya, ada beberapa cara penulisan daftar pustaka.

1. Perujukan dari buku yang diterbitkan
Urutan penulisan data mengenai pustaka dari buku yang diterbitkan diawali dengan nama penulis yang ditulis dengan nama pertama, kedua dan nama keluarga atau *given name* bila tidak mempunyai nama keluarga. Nama pertama dan kedua dapat disingkat. Nama penulis diakhiri dengan titik dan kemudian diikuti tahun dalam tanda kurung, judul buku, edisi (bila ada), kota terbit, dan diakhiri dengan nama penerbit. Judul buku diketik dalam huruf miring. Apabila kalimat tidak cukup dalam satu baris, maka baris kedua dibuat menjorok 7 ketukan. Apabila nama pengarang antarpustaka sama, maka penulisan nama pada pustaka kedua dan seterusnya diganti dengan garis bawah, dan tahun terbit diurutkan dari yang paling tua menuju yang paling mutakhir. Contoh:

Bates, D. M. dan D. G. Watts. (1988). *Nonlinear Regression Analysis and Its Applications*. New York: John Wiley & Sons.

_____. (2006). *Nonlinear Regression Analysis and Multivariate Analysis. A Computerized Approach*. New York: John Wiley & Sons.

2. Perujukan dari buku yang telah diterjemahkan
Urutan penulisan data mengenai pustaka dari buku yang telah diterjemahkan diawali dengan nama penulis yang ditulis dengan nama pertama, kedua dan nama keluarga atau *given name* bila tidak mempunyai nama keluarga. Nama pertama dan kedua dapat disingkat. Nama penulis diakhiri dengan titik dan kemudian diikuti tahun dalam tanda kurung, judul buku, edisi (bila ada), setelah itu diikuti kata "terjemahan" dan nama penerjemah, kota terbit, dan diakhiri dengan nama penerbit. Judul buku diketik dalam huruf miring. Edisi buku dan jilid buku diletakkan setelah judul buku.

Contoh:

Meriam, J. L. dan L. G. Kraige. (1988). *Mekanika Teknik - Statika*, Jilid I, Versi SI, Terjemahan Tony Mulia. Surabaya: Penerbit Erlangga.

3. Perujukan artikel dari jurnal
Urutan penulisan data mengenai pustaka berupa artikel atau makalah dalam jurnal diawali dengan nama penulis yang ditulis

dengan nama pertama, kedua dan nama keluarga atau *given name* bila tidak mempunyai nama keluarga. Nama pertama dan kedua dapat disingkat. Nama penulis diakhiri dengan titik dan kemudian diikuti dengan tahun terbitan dalam tanda kurung, judul tulisan, nama jurnal, nomor terbitan volume dan nomor jilid jurnal, halaman awal dan akhir yang memuat artikel. Nama jurnal diketik dalam huruf miring.

Contoh:

Astina, I. M. dan H. Sato. (2003). A Rational Helmholtz Fundamental Equation of State for Difluoromethane with an Intermolecular Potential Background. *International Journal of Thermophysics*. Vol. 24 No.4: Hal. 963-990.

4. Perujukan makalah yang dipresentasikan

Urutan penulisan data mengenai pustaka dari makalah yang dipresentasikan diawali dengan nama penulis yang ditulis dengan nama pertama, kedua dan nama keluarga atau *given name* bila tidak mempunyai nama keluarga. Nama pertama dan kedua dapat disingkat. Nama penulis diakhiri dengan titik dan kemudian diikuti dengan tahun terbitan dalam tanda kurung, judul makalah, nama forum makalah tersebut dipresentasikan serta kota dan tanggal penyelenggaraan forum tersebut.

Contoh:

King, P. , H. Mandair, dkk. (2000). *Modelling and Simulation Tools to Calibrate an Engine Management on Board Diagnostic System*. dipresentasikan pada IEEE Seminar. London. 27 Maret 2000.

5. Perujukan makalah dalam prosiding

Urutan penulisan data mengenai pustaka dari makalah yang dimuat dalam prosiding diawali dengan nama penulis yang ditulis dengan nama pertama, kedua dan nama keluarga atau *given name* bila tidak mempunyai nama keluarga. Nama pertama dan kedua dapat disingkat. Nama penulis diakhiri dengan titik dan kemudian diikuti dengan tahun terbitan dalam tanda kurung, judul tulisan, nama prosiding, halaman awal dan akhir yang memuat artikel tersebut dan diakhiri tempat dan tahun terbitan. Nama jurnal diketik dalam huruf miring.

Contoh:

C. Sarin, I M. Astina, dkk. (2005). Thermodynamic Equation of State for Alternative Refrigerant of HC-600. *Prosiding Seminar Nasional Tahunan ke-4 Teknik Mesin*. G2-Konversi Energi. Hal. 37-42. Kuta Bali. 2005.

6. Perujukan artikel dari majalah

Untuk artikel yang diterbitkan dalam majalah, rujukannya ditulis mulai dengan nama penulis yang ditulis dengan nama pertama, kedua dan nama keluarga atau *given name* bila tidak mempunyai nama keluarga. Nama penulis diikuti dengan tahun terbitan dalam tanda kurung, judul artikel, batas halaman dan tanggal bulan tahun penerbitan yang memuat artikel tersebut. Bila nama penulis tidak dicantumkan dalam artikel tersebut, maka yang pertama dimulai dengan judul artikel. Nama majalah diketik dengan huruf miring.

Contoh:

Arnawa Widagda. (2001). NCP Removable Media: Media Penyimpanan Massa Depan. *Chip*. Hal. 70. Nopember-Desember 2001.

7. Perujukan artikel ataupun informasi dari koran

Untuk artikel yang diterbitkan dalam koran, perujukannya yang ditulis dalam daftar pustaka dimulai dengan nama penulis yang ditulis dengan nama pertama, kedua, dan nama keluarga atau *given name*. Nama penulis diikuti dengan tahun terbitan dalam tanda kurung, judul tulisan dan nama koran serta tanggal pemuatannya. Nama media pemuat diketik dengan huruf miring.

Contoh:

N. Hamzah, (2006). Belajar dari Jepang Perihal Pengelolaan Sampah. *Kompas*. 19 Juni 2006.

8. Perujukan artikel ataupun informasi dari website

Untuk artikel yang diterbitkan lewat internet, penulisannya harus mencantumkan alamat lengkap situs yang memuat artikel tersebut. Urutan penulisan data mengenai pustaka berupa artikel atau makalah dalam jurnal ataupun artikel dalam majalah, penulisannya sama dengan terbitan dalam bentuk cetakan bila artikel tersebut jurnal ataupun majalah elektronik. Pada akhirnya ditulis alamat lengkap Website dan tanggal aksesnya. Nama media jurnal ataupun majalah diketik dengan huruf miring.

Contoh:

Landon, P. (2006). *An Introduction to Inflow Prevention, Pump and System*. (http://www.pump-zone.com/articles/An_Intro.pdf, diakses 9 Maret 2006).

9. Perujukan buku manual yang diterbitkan perusahaan
Buku manual untuk peralatan juga merupakan pustaka yang penting untuk dimasukkan dalam daftar pustaka terlebih lagi bila buku ini dirujuk di dalam tulisan.

Contoh:

Tokyo Fatigue Equipment. (1992). *Fatigue Rotating Bending Constant Amplitude Manuals*. Tokyo: Tokyo Fatigue Equipment, Ltd.

10. Perujukan buku dari suatu lembaga
Buku dari suatu lembaga juga dapat dijadikan rujukan. Adapun tata cara penulisan rujukan ini adalah diawali dengan nama lembaga, judul buku, nama institusi, kota tempat penerbitan, dan diakhiri dengan tahun. Judul buku diketik dengan huruf miring.

Contoh:

Direktorat Pembinaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. (1994). *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan, dan Penerbitan Karya Ilmiah*. Yogyakarta: Depdikbud Ditjen Dikti,.

Peraturan Pemerintah. (1999). *Peraturan Pemerintah, Nomor 60, Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi*.

11. Perujukan tugas sarjana, tesis dan disertasi
Tata cara penulisan rujukan untuk karya ilmiah tugas sarjana, tugas akhir, tesis dan disertasi didahului dengan nama penulis dengan susunan nama *first name*, *middle name*, dan *family name* atau nama, atau menulis sesuai dengan *given name* bila tidak ada nama keluarga. Setelah nama penulis diikuti dengan tahun terbitan dalam tanda kurung, judul karya ilmiah tersebut, nama karya ilmiah, dan diakhiri dengan program studi dan nama fakultas serta institusi. Judul karya ilmiah diketik dengan huruf miring.

Contoh:

Juristiawan Fitriansyah. (2006). Pengembangan Persamaan Dasar Tingkat Keadaan Sifat-Sifat Termodinamika untuk Propana. *Skripsi*. Teknik Mesin FTI ITB.

12. Perujukan dari laporan penelitian yang tidak dipublikasikan
Laporan penelitian juga dapat dijadikan referensi dalam penulisan karya ilmiah. Adapun penulisannya dimulai dengan nama peneliti, diikuti dengan tahun terbitan dalam tanda kurung, judul laporan (ketik miring), penjelasan laporan serta nama kota dan lembaga. Contoh:

Nielsen, K. (2003). *Thermal Energy Storage: A State-of-the-Art, A report within the research program Smart Energy-Efficient Buildings at NTNU and SINTEF*. London: SINTEF Center.

13. Perujukan artikel dalam buku berisi kumpulan artikel (ada editor)
Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti judul artikel (tidak cetak miring), penjelasan tentang artikel itu dimuat yaitu nama mengikuti penulisan perujukan buku berisi kumpulan artikel. Batas halaman tempat artikel tersebut berada diberi tanda dalam kurung diletakkan setelah judul buku. Judul buku dan editor buku mengacu pada tata cara penulisan buku yang berisi artikel. Contoh:
B. W. Webb. (1999). *Advances in Modeling Radiative Transport in High Temperature Gases*, dalam A. Bejan, P. Vadasz dan D. G. Kroger (Eds.), *Energy and the Environment* (hal. 75-87), Boston: Kluwer Academic Publishers.

14. Perujukan artikel dalam jurnal/proceeding dari CD-ROM
Penulisannya sama dengan perujukan artikel dalam jurnal cetak ditambah dengan penyebutan CD-ROM dalam kurung. Contoh:
Astina, I. M. dan H. Sato. (2003). *State of the Art on Thermodynamic Modeling for HFC Refrigerants: The Recent Challenge to Develop Fundamental Equations of State*, *Proc. 2nd Doctoral Conference Asia Pacific Rim Universities*, Mexico City.

Lampiran 1: Contoh Lembar Pengesahan Proposal

**PENERAPAN BAURAN PEMASARAN PADA SIGMA SELL
YOGYAKARTA**

PROPOSAL TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan Pembimbing Tugas Akhir
Program Studi Pemasaran Diploma III
Pada tanggal 3 Maret 2014

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Disetujui

Ketua Program Studi
Pemasaran D III

Dosen Pembimbing

Agung Utama, M.Si.
NIP. 19741014 200812 1 001

.....
NIP.

Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates
Ketua Pengelola,

Bambang Saptono, M.Si.
NIP. 19610723 198803 1 001

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PADA PT. BAROKAH
WATES KULON PROGO**

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Memperoleh
Gelara Profesi Ahli Madya



Oleh:
Rachmat Bayu Firdas
11409134009

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Ratih Fitria Raka Siwi
NIM : 11411134021
Program Studi : Sekretari
Judul Tugas Akhir : Pengelolaan Arsip Yang Efisien

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 1 April 2014
Yang menyatakan,

(Ratih Fitria Raka Siwi)

**PENERAPAN BAURAN PEMASARAN PADA SIGMA SELL
YOGYAKARTA**

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan
Pada tanggal20....

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Pemasaran DIII Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

.....

.....

NIP.

NIP.

Disahkan Oleh
Ketua Pengelola
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates

Bambang Saptono, M.Si.
NIP. 19610723 198803 1 001

TUGAS AKHIR

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PADA PT. BAROKAH
WATES KULON PROGO**

Disusun oleh:
Rachmat Bayu Firdas
11409134009

telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi DIII
Fakultas Ekonomi - Universitas Negeri Yogyakarta
pada tanggal 5 Mei 2014 dan dinyatakan telah memenuhi
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua merangkap anggota
Sekretaris merangkap anggota

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,

Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 002

Yogyakarta,2014.
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates
Ketua Pengelola,

Bambang Saptono, M.Si.
NIP. 19610723 198803 1 001

ABSTRAK

ANALISIS TINGKAT KEPUASAN PELANGGAN TERHADAP KUALITAS LAYANAN TELKOM FLEXI TRENDY DI PT TELEKOMUNIKASI Tbk. KANDATEL YOGYAKARTA

Oleh:

Astika Pratiwi
11410134008

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) Tingkat kepuasan pelanggan terhadap kualitas layanan Telkom Flexi Trendy di PT Telekomunikasi Tbk, Kandatel Yogyakarta, (2) Atribut kualitas layanan yang dianggap penting oleh pelanggan Flexi Trendy di PT Telkom Kandatel Yogyakarta.

Populasi penelitian ini adalah pelanggan di PT Telkom khususnya pengguna Telkom Flexi Trendy. Sampel diambil sebanyak 100 responden dengan menggunakan teknik *accidental sampling*. Data dikumpulkan dengan kuesioner sebagai metode pokok dan dokumentasi sebagai metode pelengkap. Analisis data yang digunakan adalah Analisis Indeks Kepuasan Pelanggan dan Analisis Diagram Kartesius.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pelanggan belum puas terhadap kualitas layanan Flexi Trendy yang diberikan PT Telkom Kandatel Yogyakarta dengan besar tingkat kepuasan $-2,17$; (2) Atribut yang menjadi prioritas, berikut urutannya dari yang lebih utama yaitu *Customer Service* melayani pelanggan dengan baik & ramah, penanganan keluhan pelanggan cepat, layanan operator *on line* 24 jam, layanan gratis bagi pelanggan di PT Telkom Yogyakarta, dan menerima saran dan kritik dari pelanggan. (3) Atribut yang dianggap berlebihan oleh pelanggan meliputi: Tarif pulsa sama dengan tarif telepon rumah/kabel, harga beli kartu perdana dan voucher murah, Flexi Trendy menggunakan telepon rumah tanpa kabel (*Fixed Wireless*) sehingga lebih *flexible* dalam penggunaannya, jenis *Hand phone*/terminal yang digunakan lebih variatif, dan fitur yang dimiliki Flexi Trendy lengkap.

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan ridlo dan karunia-Nya sehingga penyusunan tugas akhir ini dapat terselesaikan. Tugas akhir yang berjudul: “Pengembangan Etika Bisnis dalam Kepemimpinan Masyarakat Dunia Usaha” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi DIII Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Penyelesaian tugas akhir ini berjalan dengan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak Oleh karena itu pada kesempatan ini disampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

- A. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
- B. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
- C. Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates
- D. Ketua Program Studi DIII FE Universitas Negeri Yogyakarta .
- E. Direktur PT Turi Putih yang telah memberikan izin penelitian
- F. Bapak dan Ibu Dosen Pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.
- G. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberi bantuan selama penyusunan tugas akhir ini.

Disadari sepenuhnya bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu saran dan kritik selalu diharapkan demi perbaikan lebih lanjut.

Yogyakarta,2014.

Penyusun

Ttd

(Rachmat Bayu Firdas)

Lampiran 8: Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI	Halaman
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	2
C. Rumusan Masalah	3
D. Tujuan Tugas Akhir	4
E. Manfaat Tugas Akhir	5
BAB II KAJIAN TEORI	10
BAB III METODE PENELITIAN/PENGAJIAN	14
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	16
A. Etika dan Profesi	16
B. Ruang Lingkup Kegiatan Bisnis	24
C. Bisnis dengan Menjunjung Tinggi Etika	29
D. Etika Bisnis di Indonesia	36
E. Kendala Pelaksanaan Etika Bisnis di Indonesia	49
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	56
A. Kesimpulan	56
B. Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	60

Lampiran 9: Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL	Halaman
1. Jenis Organisasi Profesi di Indonesia	32
2. Daftar Pelanggaran Etika Bisnis di Indonesia	41
3. Etika Organisasi Profesi	52

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi PT Sari Husada Yogyakarta	27
2. Proses Pengambilan Keputusan	39
3. Alur Pemrosesan Data	46

DAFTAR PUSTAKA

- Beza, Berhanu. (1997). "The Information Content of annual Earnings Announcement: A Trading Volume Approach". *Tesis tidak diterbitkan*. Fakultas Ekonomi UGM.
- Kotler, Philip. (1997). *Marketing Management*. (Hendra Teguh dan Ronny A Rusly. Terjemahan). Jakarta: Prehallindo.
- Nurhadi. (1999). "Faktor-Faktor yang Memengaruhi Kesetiaan Anggota sebagai Pelanggan KUD Mandiri di Kabupaten Sleman". *Tesis tidak diterbitkan*. Program Pascasarjana Universitas Brawijaya.
- _____. (2003). "Pentingnya Pendidikan Generasi Muda dalam Era Industri". *Informasi*. (No.1 Th.XXXI, 2003). Hlm. 64-76.
- _____. (2004). "Faktor-Faktor yang Memengaruhi Keputusan Konsumen". *Jurnal Ilmu Manajemen*. (Vol. 1 No.1 Th 2004). Hlm. 67-80.
- Tjiptadi., Sukanti., & Nurhadi. (2000). *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Umar Juoro. (2006). "Inersia Ekonomi, Politik dan Kesejahteraan". *Kompas*. (7 Desember 2006). Hlm. 6.

Lampiran 12: Contoh Kartu Kendali Bimbingan Tugas Akhir

Kartu Bimbingan Tugas Akhir (TA)
Mahasiswa D3 Fakultas Ekonomi UNY
Tahun Akademik

Nama Mahasiswa :
N I M :
Judul :

No	Hari, Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Dosen
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Sudah layak untuk diujikan

Mengetahui
Kaprosdi,
.....

Yogyakarta,.....
Pembimbing,
.....