

BUKU PEDOMAN PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR



AKADEMI AKUNTANSI PGRI JEMBER

2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, karena telah selesainya penyusunan Buku Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir Tahun 2018. Buku pedoman ini disusun untuk dijadikan pedoman bagi mahasiswa Akademi Akuntansi PGRI Jember dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhirnya.

Buku pedoman ini memuat peraturan, persyaratan, prosedur pelaksanaan Tugas Akhir serta layout penyusunan Laporan Tugas Akhir yang diharapkan dapat digunakan oleh mahasiswa untuk menyusun laporan tugas akhir. Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan agar layout laporan tugas akhir akan seragam dan dapat digunakan sebagai referensi bagi adik tingkat untuk pendalaman pengetahuan akuntansi.

Semoga Bermanfaat.

Jember, Maret 2018

Tim Penyusun

I. PENGERTIAN TUGAS AKHIR

Pengertian Tugas Akhir (TA) adalah suatu kegiatan akhir kuliah program D3 yang setingkat dengan mata kuliah dengan beban 3 SKS. TA tersebut dilaksanakan oleh 1 (satu) orang dan dibimbing oleh dosen yang memiliki kompetensi dan kualifikasi yang sesuai. Dalam pelaksanaannya mahasiswa melakukan pengamatan proses dalam cakupan sistem operasi, yang memberikan solusi prosedural. Laporan Tugas Akhir (TA) merupakan karya tulis ilmiah yang dijadikan sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma Tiga (D3) untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi (A.Md.Ak), yang dibuat secara mandiri berupa penyusunan laporan yang didasarkan atas proses magang atau di luar proses magang.

II. KRITERIA

Laporan Tugas Akhir yang disusun oleh mahasiswa Program D3 tersebut mempunyai kriteria sebagai berikut :

1. Permasalahan dan data (primer maupun sekunder) harus didasarkan pada hasil pengamatan dalam proses magang atau diluar proses magang.
2. Topik yang dipilih mahasiswa harus bersumber dari hasil pengamatan dan mendapat persetujuan dosen pembimbing.
3. Tipe penelitian bersifat deskriptif.
4. Harus mengikuti kaidah-kaidah metodologi penelitian.
5. Dibimbing oleh satu dosen pembimbing.
6. Diuji di depan 2 dosen penguji.
7. Dapat dipublikasikan.
8. Merupakan syarat untuk menyelesaikan studi Program D3 atau Ahli Madya Akuntansi.
9. Tugas Mandiri
10. Di susun dalam jangka waktu kurang lebih satu semester atau lebih.

III. TUJUAN

Tujuan pembuatan TA adalah untuk memenuhi kewajiban menjalankan mata kuliah yang berlaku pada program studi yang ada di AAK PGRI Jember. Pembuatan TA tersebut diharapkan

dapat mengaktualisasikan kemampuan mahasiswa untuk mampu mengorganisir pengetahuan yang telah dimiliki atau yang dipelajari untuk menjadikan dirinya sebagai tenaga ahli akuntansi yang profesional.

IV. SASARAN

Sasaran pelaksanaan TA diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan institusi Akademi Akuntansi PGRI Jember baik ditinjau dari sisi keilmuan dan keterampilan serta adanya manfaat yang dapat diterapkan di industri, dunia kerja, masyarakat dan pemerintah dalam bentuk inovasi, efisiensi dan produktivitas. Hal lain yang diperoleh adalah pengayaan khasanah keilmuan.

V. PERSYARATAN

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa dalam menyusun laporan tugas akhir adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa telah menyelesaikan mata kuliah minimal 105 sks dengan IPK minimal 2.5
2. Mahasiswa telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian
3. Mahasiswa yang menyusun Laporan Tugas Akhir harus tercatat sebagai mahasiswa aktif
4. Mahasiswa telah mencantumkan Tugas Akhir pada Kartu Rencana Studi (KRS)
5. Memenuhi persyaratan lain yang telah ditentukan oleh Akademi Akuntansi PGRI Jember
6. Diprogram bersamaan atau setelah melakukan Praktek Kerja Nyata.

VI. PELAKSANAAN TA

Pelaksanaan TA adalah proses kegiatan mahasiswa, sebagai Pelaksana TA, untuk menghasilkan suatu karya ilmiah dengan arahan pembimbing TA yang meliputi kerja lapangan, tugas terjadwal/terstruktur, bimbingan/diskusi, dan penulisan laporan TA. Tugas akhir dilakukan oleh mahasiswa pada semester VI dan dapat di perpanjang pada semester selanjutnya apabila pada semester tersebut mahasiswa belum dapat menyelesaikan proses penyusunan laporan TA. Pelaksanaan TA harus di konsultasikan kepada dosen pembimbing. Bimbingan/Konsultasi TA adalah kegiatan tatap muka antara pelaksana TA dengan pembimbing untuk diskusi, pengarahan dan pelaporan kemajuan kegiatan TA.

VII. TATA TERTIB TA

Tata Tertib TA Tata tertib yang harus dipatuhi dalam pelaksanaan Tugas Akhir, meliputi:

- a. Prodi dapat mengambil tindakan atau kebijakan untuk hal-hal yang belum diatur dalam buku panduan ini.
- b. Mahasiswa yang mengambil TA harus secara teratur melaksanakan bimbingan kepada Dosen Pembimbing. Proses bimbingan minimal 8 kali dan terdistribusi dalam 1 semester atau lebih, sehingga kemajuan mahasiswa dapat dipantau dengan baik. Setiap kali bimbingan mahasiswa wajib mengisi tanggal bimbingan, materi bimbingan dan paraf pembimbing yang bersangkutan pada lembar kegiatan bimbingan/konsultasi (*Log Book*).
- c. Mahasiswa juga dapat melakukan bimbingan kepada dosen bukan pembimbing (berdasarkan kompetensinya) atas izin dosen pembimbingnya, kemudian mengisikan kegiatan bimbingan pada lembar kegiatan/konsultasi (*Log Book*).
- d. Setiap akhir periode bimbingan, kemajuan TA akan ditinjau kembali oleh Dosen Pembimbing dan sebuah laporan singkat mengenai kemajuannya wajib ditulis oleh mahasiswa pada tempat yang disediakan dilembar kegiatan bimbingan.
- e. Bimbingan kepada dosen Pembimbing sebagai laporan kemajuan dan Penulisan Laporan, dapat berupa surat elektronik (email) dan dapat diisikan pada lembar kegiatan bimbingan.
- f. Mahasiswa yang tidak melakukan kegiatan bimbingan dapat diberi sanksi berupa pembatalan TA.

VIII. PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

Prosedur pelaksanaan Program Tugas Akhir (TA) merupakan kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa dalam menyelesaikan Laporan TA nya. Adapun prosedur yang harus dijalani oleh mahasiswa adalah sebagai berikut :

1. Setelah melakukan program TA (KRS) dan mendapatkan dosen pembimbing, maka mahasiswa sudah bisa memulai kegiatan bimbingan tugas akhirnya.
2. Mahasiswa mengambil blanko pengajuan judul TA (*download* di web akademiakuntansipgriember.ac.id) dan mengajukan judul kepada dosen pembimbing.
3. Setelah disetujui dosen pembimbing, meminta persetujuan judul TA kepada Ketua Prodi.
4. Selanjutnya mahasiswa menyusun proposal TA dan mengkonsultasikannya kepada dosen pembimbing.

5. Apabila telah disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa diperkenankan memulai melakukan kegiatan penyusunan Laporan TA dan berkonsultasi (bimbingan) kepada dosen pembimbing.

Contoh judul Tugas Akhir Prodi D3 Akuntansi

- a. Penerapan Metode Peramalan Penjualan dalam Penyusunan Anggaran Penjualan pada PT. xxxxx
- b. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku secara Kredit pada PT xxxxx
- c. Analisa Laporan Keuangan Untuk Menilai Kinerja Keuangan PT.xxxxxx
- d. Penilaian Persediaan (Metode FIFO) Pada PT. xxxxx
- e. Penerapan Metode Penyusutan Aktiva Tetap Berwujud Pada PT. xxxxxx
- f. Pengendalian Intern Terhadap Kas Pada PT. xxxxxx
- g. Pengaruh Penetapan Metode Penyusutan Aktiva Tetap Berwujud Terhadap Biaya Operasional Pada PT. xxxxxx

PANDUAN PENULISAN PROPOSAL TA

Proposal TA adalah rancangan atau rencana pelaksanaan pembuatan Laporan TA. Proposal TA terdiri atas tiga bagian utama, yaitu : bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Jumlah lembar proposal maksimum 15 halaman.

I. Bagian awal proposal TA

Bagian awal penulisan proposal TA meliputi halaman judul, dan halaman persetujuan.

1. Halaman judul, memuat judul Tugas Akhir, maksud proposal, nama dan NIM, logo Akademi Akuntansi PGRI Jember.
2. Halaman Persetujuan, berisi persetujuan Pembimbing dan tanggal persetujuan serta mengetahui Ketua Program Studi.

II. Bagian Utama Proposal TA

Bagian Utama proposal TA memuat latar belakang, tujuan, ruang lingkup dan batasan masalah, tinjauan pustaka/landasan teori atau dasar pemikiran teoritis, hipotesis (jika ada), metode penyelesaian/cara penelitian, jadwal penelitian, dan rincian estimasi biaya yang dibutuhkan.

1. Latar belakang berisikan perumusan masalah, keaslian topik penelitian, dan manfaat yang diharapkan.
 - b. Perumusan masalah memuat penjelasan mengenai alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam proposal dipandang menarik, penting, dan perlu dikaji. Selain itu dijelaskan pula kedudukan masalah yang akan dikaji dalam lingkup permasalahan yang lebih luas.
 - c. Keaslian topik penelitian dijelaskan dengan menunjukkan bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan belum pernah dilakukan oleh mahasiswa atau peneliti terdahulu atau dinyatakan sebagai referensi.
 - d. Manfaat yang diharapkan adalah kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Tujuan, pada bagian ini disebutkan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan ilmiah yang akan dilakukan.
3. Ruang Lingkup dan Batasan Masalah, bagian ini berisikan tentang ruang lingkup TA yang diajukan serta pembatasan permasalahan dan asumsi-asumsi yang digunakan.

4. Tinjauan Pustaka/Landasan Teori, memuat uraian sistematis tentang hasil-hasil penelitian yang didapat oleh mahasiswa/peneliti terdahulu dan yang ada hubungannya dengan TA yang akan dilakukan. Fakta-fakta atau data yang dikemukakan hendaknya diambil dari sumber aslinya. Semua sumber yang dipakai harus disebutkan dengan mencantumkan nama penulis, judul, penerbit dan tahun penerbitan sesuai yang tercantum pada daftar pustaka.
5. Metodologi penyelesaian masalah menjelaskan tentang metode, bahan atau materi dan alat yang digunakan, data yang dibutuhkan, variabel TA serta gambaran analisis hasil.
6. Jadwal TA disajikan dalam bentuk matriks atau uraian. Dalam jadwal TA harus menunjukkan : a) Tahap-tahap kegiatan, B) Rincian kegiatan dalam setiap tahap, c) Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan setiap tahap.

III. Bagian Akhir Proposal

Bagian Akhir Bagian akhir terdiri atas daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

1. Daftar Pustaka Penulisan daftar pustaka proposal TA mengacu pada standar penulisan di Indonesia. Berikut ini urutan penulisan daftar pustaka:
 - a. Buku: nama penulis, tahun terbit, judul buku, jilid, terbitan ke, nama penerbit, dan kota penerbitan.
 - b. Internet : tulis alamat lengkap website, serta cantumkan tanggal akses.
2. Lampiran, data pendukung yang berisi tentang keterangan atau informasi yang diperlukan pada pelaksanaan TA dan sifatnya melengkapi proposal.

A. PANDUAN PENULISAN LAPORAN TA

Laporan TA adalah laporan yang berisi tentang hasil analisis yang dilakukan mahasiswa setelah melakukan proses magang ataupun tanpa proses magang. Laporan TA, harus mengacu pada proposal TA yang telah disetujui oleh dosen pembimbing. Laporan TA juga terdiri atas tiga bagian utama, yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Laporan TA susunannya hampir sama dengan proposal TA, namun kedalaman pembahasan isinya lebih luas.

I. Bagian Awal Laporan TA

Bagian awal bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, surat pernyataan, abstraksi, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

1. Halaman sampul depan, memuat judul TA, maksud TA, nama dan nomor induk mahasiswa, logo Akademi Akuntansi PGRI Jember, dan tahun penyelesaian TA.
2. Halaman judul berisikan tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, namun diketik diatas kertas putih.
3. Halaman persetujuan, memuat tanggal persetujuan, tanda tangan pembimbing dan mengetahui Ketua Program Studi.
4. Halaman pengesahan, memuat tanggal ujian, nama penguji, tanda tangan para penguji dan Ketua Program Studi dan Direktur.
5. Halaman Motto/Persembahan (jika ada) Berisikan motto hidup penulis atau kata-kata mutiara.
6. Surat pernyataan, memuat pernyataan peneliti (mahasiswa) yang menyatakan bahwa isi laporan TA terbebas dari unsur plagiasi. Surat pernyataan di beri materai Rp. 6.000,00 dan di tanda tangani oleh mahasiswa peneliti.
7. Abstraksi, merupakan uraian singkat namun cukup memberikan gambaran TA secara menyeluruh. Abstraksi dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dengan ketikan satu spasi dan panjangnya maksimum 250 kata dan ditulis dalam 1 paragraf. Abstraksi tersusun memuat :
 - a. Tujuan
 - b. Metode penelitian
 - c. Hasil penelitian

Dalam abstraksi dipilih tiga sampai lima kata kunci (*keywords*) yang telah dikenal secara umum dalam lingkup kajian.

8. Kata Pengantar, berisi uraian singkat tentang maksud TA, uraian TA, dan ucapan terima kasih. Kata pengantar tidak bersifat ilmiah dan ditulis dalam susunan bahasa formal.
9. Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan TA dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat isi suatu bab atau sub-bab. Pada daftar isi tertera urutan judul bab, judul sub-bab, judul anak sub-bab disertai dengan nomor halaman.
10. Daftar Tabel, memuat urutan judul tabel beserta nomor halamannya.
11. Daftar gambar berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya.
12. Daftar Lampiran, berisi urutan judul lampiran dan nomor halamannya. Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar.

II. Bagian Utama Laporan TA

Bagian Utama Bagian utama laporan TA meliputi 5 BAB yaitu pendahuluan, tinjauan pustaka/landasan teori, metodologi dan proses penyelesaian, hasil dan pembahasannya serta kesimpulan dan saran. Sistematika penulisan TA adalah sebagai berikut

1. BAB I PENDAHULUAN, Bab ini menguraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, ruang lingkup dan batasan masalah, dan sistematika pelaporan.
2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI, Bab ini berisikan tinjauan pustaka (jika ada) dan landasan teori. Isi tinjauan pustaka dan landasan teori hampir sama dengan yang disajikan pada proposal TA, namun sudah diperluas dan disempurnakan. Selanjutnya disajikan hipotesis penelitian (jika ada).
3. BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN, bab ini terdapat uraian rinci tentang langkah-langkah dan metodologi penyelesaian masalah, metoda pengambilan data atau metoda analisis hasil, proses pengerjaan dan masalah yang dihadapi disertai dengan cara penyelesaiannya guna menjawab masalah yang ditimbulkan pada BAB I dan didukung oleh landasan teori BAB II. Metode penyelesaian berupa uraian lengkap dan rinci mengenai langkah-langkah yang telah diambil dalam menyelesaikan masalah dan dibuat dalam bentuk diagram alir (*flow chart*).

4. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN, bab ini berisikan hasil dan pembahasannya. Hasil TA di mulai dari gambaran umum perusahaan tempat magang/penelitian. Pembahasan tentang hasil yang diperoleh dibuat berupa penjelasan teoritik, baik secara kualitatif, kuantitatif atau statistik. Hasil hendaknya juga dibandingkan dengan hasil penelitian terdahulu yang sejenis.
5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN, bab ini berisikan kesimpulan dari hasil yang telah dicapai untuk menjawab tujuan TA. Saran dibuat berdasarkan pengalaman penulis ditujukan kepada para mahasiswa/peneliti dalam bidang sejenis yang ingin melanjutkan atau mengembangkan penelitian yang sudah dilaksanakan.

III. Bagian Akhir Laporan TA

Bagian Akhir Bagian akhir berisikan daftar pustaka dan lampiran. Daftar Pustaka Daftar pustaka disusun seperti pada bagian Proposal TA. Lampiran Lampiran dipakai untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama TA dan ditulis sumbernya.

TATA CARA PENULISAN LAPORAN TA

Tata cara penulisan meliputi bahan dan ukuran kertas dan sampul (cover), aturan pengetikan, penomoran, daftar (tabel) dan gambar serta aturan dalam penulisan nama.

1. Bahan dan Ukuran, bahan dan ukuran Kertas Naskah dibuat diatas kertas HVS 70gr/m² dan tidak bolak-balik. Ukuran kertas adalah A4 yaitu 210 x 297mm.
2. Sampul Warna, sampul wana merah muda dalam bentuk hard cover.
3. Pengetikan, pengetikan isi laporan TA memenuhi aturan sebagai berikut :
 - a. Naskah diketik dengan jenis huruf Times New Roman, 12 pt, dan untuk seluruh naskah harus dipakai satu jenis huruf yang sama.
 - b. Penulisan kata atau kalimat khusus yang berbahasa Inggris/asing ditulis miring.
 - c. Lambang, huruf Yunani, atau tanda-tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.
4. Jarak baris Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung, judul daftar tabel dan gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka yang diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.
5. Batas tepi pengetikan ditinjau dari tepi, diatur sebagai berikut: tepi atas : 3 cm (4 cm untuk halaman pertama Bab) tepi bawah : 3 cm tepi kiri : 4 cm tepi kanan : 3 cm.

FORMAT TUGAS AKHIR

Lampiran 1
Format Halaman Sampul Laporan Tugas Akhir

LOGO

(3 cm x 3 cm)

JUDUL

JENIS LAPORAN

IDENTITAS PENULIS

INSTITUSI

TAHUN

Contoh Halaman Sampul Laporan Tugas Akhir



**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU SECARA
KREDIT PADA PT. INDOFOOD SUKSES MAKMUR, Tbk. JAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

Oleh :

LULU TOBING

NIM 2010.567

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
AKADEMI AKUNTANSI PGRI JEMBER**

2018

Lampiran 2

Format Halaman Judul Laporan Tugas Akhir

LOGO

(3 cm x 3 cm)

JUDUL

JENIS LAPORAN

Peruntukan

IDENTITAS PENULIS

INSTITUSI

(Dari Unit Kerja Terendah)

TAHUN

Contoh Halaman Judul Laporan Tugas Akhir



**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU SECARA
KREDIT PADA PT. INDOFOOD SUKSES MAKMUR, Tbk. JAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

diajukan guna memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada
Program Studi Akuntansi Akademi Akuntansi PGRI Jember

Oleh :

**LULU TOBING
NIM 2010.567**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
AKADEMI AKUNTANSI PGRI JEMBER
2018**

Lampiran 3

Format Halaman Pembimbingan

JENIS LAPORAN

JUDUL

IDENTITAS PENULIS

Pembimbing :(Nama dan Gelar Akademik)

Contoh Halaman Pembimbingan Laporan Tugas Akhir

LAPORAN TUGAS AKHIR

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU SECARA
KREDIT PADA PT. INDOFOOD SUKSES MAKMUR, Tbk. JAKARTA**

Oleh :

**LULU TOBING
NIM 2010.567**

Pembimbing : Andri Mardi Susanto, S.E., M.M.

Lampiran 4

Format Halaman Persetujuan

HALAMAN PERSETUJUAN

.....(jenis laporan) ini disetujui
Tanggal (Tanggal Bulan Tahun)

Oleh :
Dosen Pembimbing

(tanda tangan)

Nama Dosen Pembimbing dan Gelar Akademik
NIDN

Mengetahui/Menyetujui
Institusi
(Dari Unit Kerja Tertinggi)

(tanda tangan)

Nama dan Gelar Akademik Ketua Program Studi
NIDN

Contoh Halaman Persetujuan

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan Tugas Akhir ini disetujui
Tanggal 23 Maret 2018

Oleh :
Dosen Pembimbing

(tanda tangan)

Andri Mardi Susanto, S.E.,M.M.
NIDN

Mengetahui/Menyetujui
Akademi Akuntansi PGRI Jember
Program Studi Akuntansi
Ketua Program Studi,

(tanda tangan)

Indria Yulisusanti, S.E., M.M.
NIDN

Lampiran 5

Format Halaman Pengesahan

PENGESAHAN

.....(Jenis laporan) berjudul(Judul yang dicetak miring)....telah diuji dan disahkan oleh.....(Nama Program Studi) pada :

hari : (nama hari)
tanggal :.....(tanggal)
tempat :(nama program studi)

Tim Penguji

(tanda tangan)

Nama Penguji dan Gelar Akademik

NIDN

(Sesuai dengan jumlah penguji)

Mengesahkan,
Ketua Program Studi,

(tanda tangan)

Nama Lengkap dan Gelar Akademik

NIDN

Mengetahui/ Menyetujui,
Direktur Akademi Akuntansi PGRI Jember,

(tanda tangan)

Nama Lengkap dan Gelar Akademik

NIDN

Contoh Halaman Pengesahan

PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir berjudul “ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU SECARA KREDIT PADA PT. INDOFOOD SUKSES MAKMUR, TBK. JAKARTA” telah diuji dan disahkan oleh Program Studi Akuntansi pada :

hari : Rabu
tanggal : 14 April 2018
tempat : Program Studi Akuntansi

Tim Penguji

Ketua,

(tanda tangan)

Nursyamsida Tohari, S.E., M.M.
NIDN

Anggota,

(tanda tangan)

Andri Mardi Susanto, S.E., M.M.
NIDN

Mengesahkan,
Ketua Program Studi,

(tanda tangan)

Indria Yuli Susanti, S.E., M.M.
NIDN

Mengetahui/ Menyetujui,
Direktur Akademi Akuntansi PGRI Jember,

(tanda tangan)

Drs. Mucharom, M.Si
NIDN

Lampiran 6
Format Pernyataan Laporan Tugas Akhir

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan Tugas Akhir yang berjudul (Judul Laporan) adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali jika disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan hasil plagiat. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 7 Juni 2018

Yang menyatakan,

(Materai 6000)

(tanda tangan)

Penulis

Contoh Pernyataan Laporan Tugas Akhir

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lulu Tobing

NIM : 2008.567

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan Tugas Akhir yang berjudul “*ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU SECARA KREDIT PADA PT. INDOFOOD SUKSES MAKMUR, Tbk. JAKARTA*” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali jika disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan hasil plagiat. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 7 Juni 2018

Yang menyatakan,



(tanda tangan)

Lulu Tobing

Lampiran 7

Contoh Halaman Motto

HALAMAN MOTTO

“ Jika seseorang melangkah mantap ke arah yang diinginkannya dan berusaha keras untuk hidup seperti apa yang Ia bayangkan, Maka Ia akan memperoleh sukses yang tak pernah terpikirkan olehnya”

(Thereau)

Lampiran 8

Contoh Halaman Persembahan

HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini dipersembahkan untuk :

1. Bapak dan ibu tercinta,
2. Kakak dan adik tercinta,
3. Almamater yang kubanggakan.

Lampiran 9

Contoh Abstraksi

ABSTRAKSI

Laporan ini bertujuan untuk menganalisis sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku secara kredit pada PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk. Jakarta. Rancangan penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Data – data dalam laporan diperoleh dari hasil wawancara dan observasi pada obyek laporan. Analisis data menggunakan analisis diskriminan yang bertujuan membandingkan antara sistem informasi akuntansi yang digunakan dengan teori yang telah ada sebelumnya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat perbedaan yang signifikan antara sistem akuntansi yang digunakan dengan teori yang telah ada sebelumnya. PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk. Jakarta, perlu menyesuaikan antara sistem yang telah berjalan dengan teori yang telah ada sebelumnya.

Kata Kunci : *Sistem Informasi Akuntansi, Pembelian Bahan Baku Kredit.*

ABSTRACTION

This report aims to analyze the accounting information system purchases of raw materials on credit at PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk. Jakarta. The research design uses qualitative descriptive approach. The data in the report is obtained from the interview and observation on the report object. Data analysis uses discriminant analysis aimed to compare between accounting information system used with pre-existing theory. The results show that there is a significant difference between the accounting system used and the existing theory. PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk. Jakarta, need to adjust between existing systems with existing theories.

Keywords: Accounting Information System, Credit Raw Material Purchase.

Lampiran 10

Contoh Prakata Laporan Tugas Akhir

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah – Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “*ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU SECARA KREDIT PADA PT. INDOFOOD SUKSES MAKMUR, Tbk. JAKARTA*”. Penulisan Laporan Tugas Akhir ini disusun guna memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya pada Akademi Akuntansi PGRI Jember.

Laporan Tugas Akhir ini merupakan sebuah karya kecil yang diharapkan mampu memberikan kontribusi bagi semua pihak yang membacanya. Selama penelitian sampai dengan penulisan Laporan Tugas Akhir, penulis telah mendapat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Andri Mardi Susanto, S.E.,M.M selaku pembimbing dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan Tugas Akhir.
2. Bapak dan Ibu dosen serta seluruh staf dan karyawan Akademi Akuntansi PGRI Jember.
3. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam penyelesaian laporan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari berbagai pihak sangat penulis butuhkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat serta dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi kita semua. Amin.

Jember, 7 Juli 2018

Penulis

Lampiran 11
Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PEMBIMBINGAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
HALAMAN MOTTO	viii
ABSTRAKSI	ix
PRAKATA	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Judul Subbab	1
1.2 Judul Subbab	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Judul Subbab	9
2.1.1 Judul Sub subbab	9
2.2 Judul Subbab	24
2.2.1 Judul Sub Subbab.....	24
2.2.2 Judul Sub Subbab.....	28
..... (dan seterusnya)	
DAFTAR PUSTAKA	111
LAMPIRAN	

Lampiran 12

Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1(nama tabel).....	34
2.1.....(nama tabel).....	45
2.2.....(nama tabel).....	78
(dan seterusnya)	

Lampiran 13

Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1.1(nama gambar).....	12
2.1.....(nama gambar).....	18
3.1.....(nama gambar).....	24

Lampiran 14

Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

Halaman

1. Dokumen Pendukung.....
2. Lembar Konsultasi.....

Lampiran 20

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyari, Agus. 2000. *Manajemen Operasi Sistem Produksi*. Yogyakarta : BPFE
- Clenney. 2004. *A Study of the Relationship Between Absenteeism and Job Satisfaction, Certain Personal Characteristics, and Situational Factors for Employees in a Public Agency*. Journal Information and Management. Vol 7 hal 209 – 214. New York : Prentice Hall.
- Handoko, T. H. 2003. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Mangkunegara. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Parlinda dkk. 2007. “*Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Pelatihan, dan Lingkungan Kerja terhadap kinerja Karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta*”. Jurnal Ekonomi Manajemen. Vol 2 Juni. Hal 45 – 56. Surakarta : Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Santoso, Singgih. 2002. *SPSS Release 7.5 For Windows*. Jakarta: Elex Media Kompuntindo.