

**PEDOMAN PELAKSANAAN
TUGAS AKHIR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BALI
2015**

BAB 1
PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS AKHIR
JURUSAN AKUNTANSI

A. Pendahuluan

Tugas akhir merupakan salah satu mata kuliah, yang harus ditempuh oleh mahasiswa pada semester akhir sebagai syarat menyelesaikan pendidikan Program Diploma III pada jurusan Akuntansi di Politeknik Negeri Bali. Disamping itu Tugas akhir merupakan tolak ukur dari kemampuan mahasiswa dalam bidang akuntansi.

Dalam penyelesaian Tugas akhir mahasiswa akan dibimbing oleh Dosen Pembimbing, mulai dari menentukan bentuk tugas akhir sampai dengan penyelesaian laporan Tugas akhir tersebut. Untuk mempertanggung jawabkan hasil laporan Tugas akhir tersebut mahasiswa yang bersangkutan harus mengikuti ujian komprehensif.

Mengingat proses penyelesaian dari Tugas akhir ini cukup panjang maka dirasakan perlu untuk membuat suatu “ Pedoman Pelaksanaan Tugas Akhir “ yang akan digunakan sebagai acuan dalam proses penyelesaian Tugas Akhir.

B. Pelaksanaan Tugas Akhir

1. Semester : VI
2. Kode Mata Kuliah : MKB 66029
3. SKS (Jam/mg) : 6 (12 Jam/mg)

C. Bentuk Tugas Akhir

1. Studi Literatur

Adalah salah satu bentuk tugas akhir yang mengangkat suatu masalah, dan melakukan analisa masalah tersebut dengan landasan teori-teori pendukung yang didapat dari beberapa sumber pustaka untuk memecahkan masalah yang ada.

2. Pengujian

Adalah bentuk tugas akhir yang mengangkat suatu masalah, dan pemecahan masalah dilakukan dengan menganalisa masalah tersebut berdasarkan teori-teori pendukung dan hasil dari pengolahan data yang didapat dari pengujian yang dilakukan.

3. Merancang Sistem

Adalah bentuk tugas akhir yang berisikan perencanaan pembuatan suatu sistem yang baru dengan melihat kepada perkembangan teknologi dan informasi.

D. Pembimbing Tugas Akhir

1. Setiap mahasiswa yang menyelesaikan Tugas Akhir dibimbing oleh **2 (dua) Orang Pembimbing** (Pembimbing I dan Pembimbing II).
2. **Pembimbing I**, bertugas :
 - a. Memberikan penjelasan tentang Tugas Akhir
 - b. Memberikan saran/masukan kepada mahasiswa dalam menentukan bentuk dan materi Tugas Akhir
 - c. Memberikan persetujuan pada **Lembar Pengajuan Judul Tugas Akhir** yang diajukan oleh mahasiswa
 - d. Mengarahkan dan membimbing mahasiswa selama menyelesaikan materi Tugas Akhir sesuai dengan jadwal penyelesaian yang telah disepakati
 - e. Mengisi catatan pada lembar bimbingan selama proses bimbingan
 - f. Lembar persetujuan pada Laporan Tugas Akhir
 - g. Memberikan penilaian selama proses bimbingan, dengan mengisi lembar nilai bimbingan dan menyerahkannya pada Jurusan.
3. **Pembimbing II** bertugas :
 - a. Memberikan penjelasan tentang Tata Cara Penulisan Tugas Akhir sesuai dengan format penulisan Tugas Akhir
 - b. Mengoreksi Tata cara penulisan Tugas Akhir
 - c. Mengisi catatan pada lembar bimbingan selama proses bimbingan
 - d. Menandatangani Lembar Persetujuan pada Laporan Tugas Akhir.
 - e. Memberikan penilaian selama proses bimbingan, dengan mengisi lembar nilai bimbingan dan menyerahkannya pada Jurusan.
4. **Syarat sebagai Pembimbing I :**
 - a. Staf pengajar jurusan Jurusan Akuntansi
 - b. Jabatan : Asisten ahli
 - c. Sesuai dengan bidang ilmu
5. **Syarat sebagai Pembimbing II :**

- a. Staf pengajar jurusan Jurusan Akuntansi
- b. Jabatan : Asisten ahli

E. Proses Bimbingan Tugas Akhir

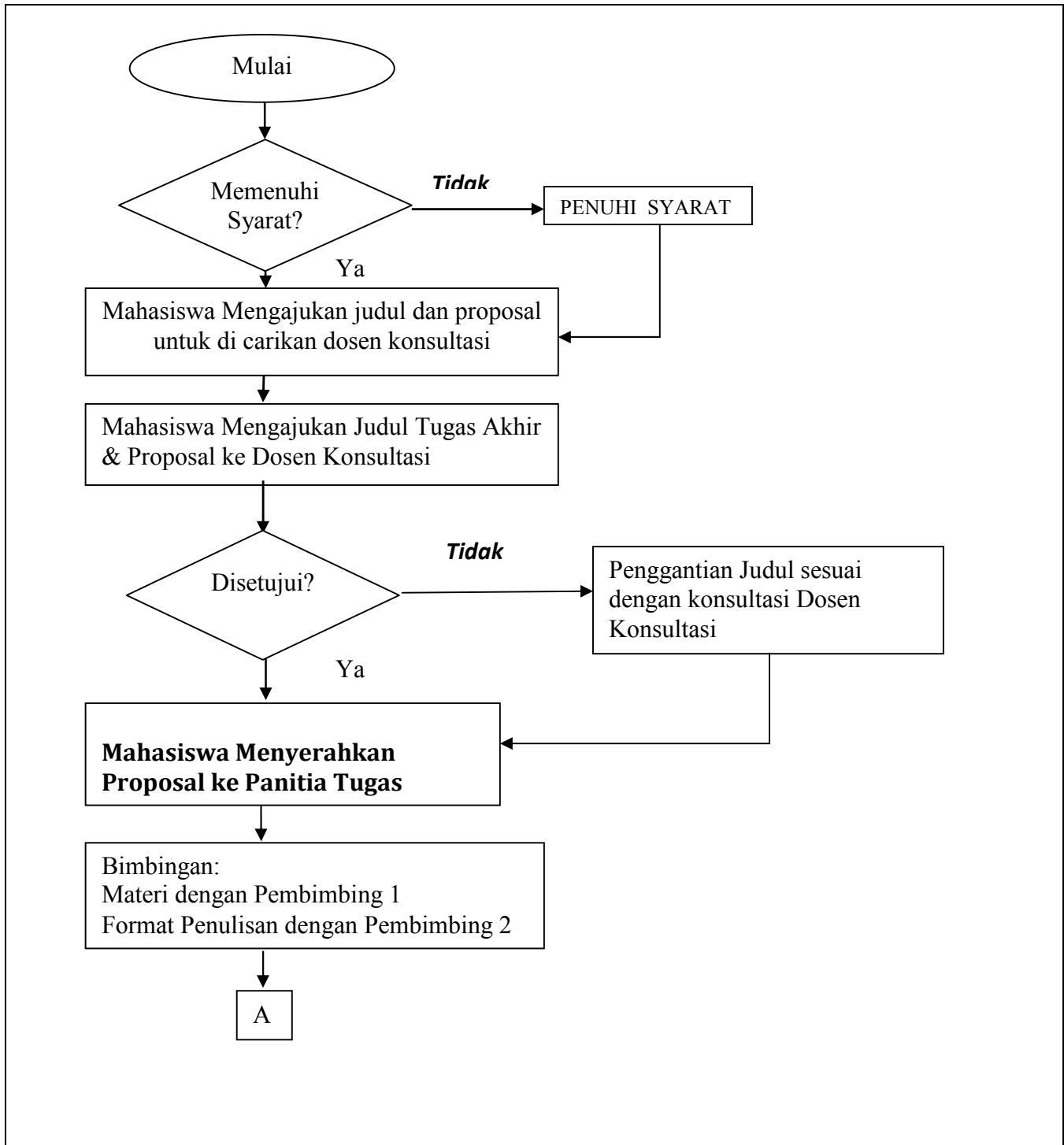
1. Bimbingan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh jurusan **12 jam/mg** atau sesuai dengan kesepakatan dosen pembimbing dan mahasiswa.
2. Minimal bimbingan tugas akhir pada pembimbing utama dilakukan **10 kali**.

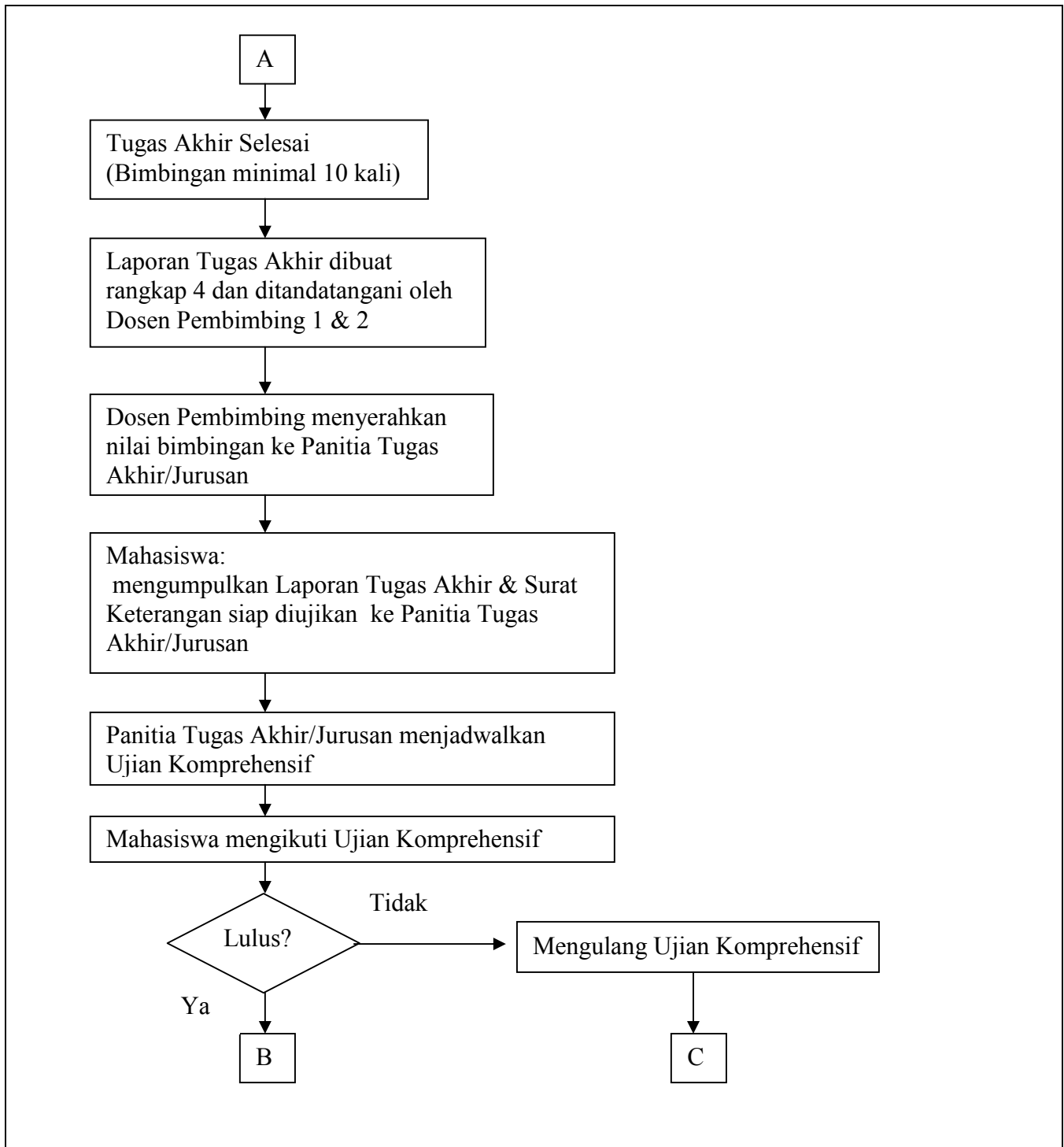
F. Langkah - Langkah Penyelesaian Tugas Akhir

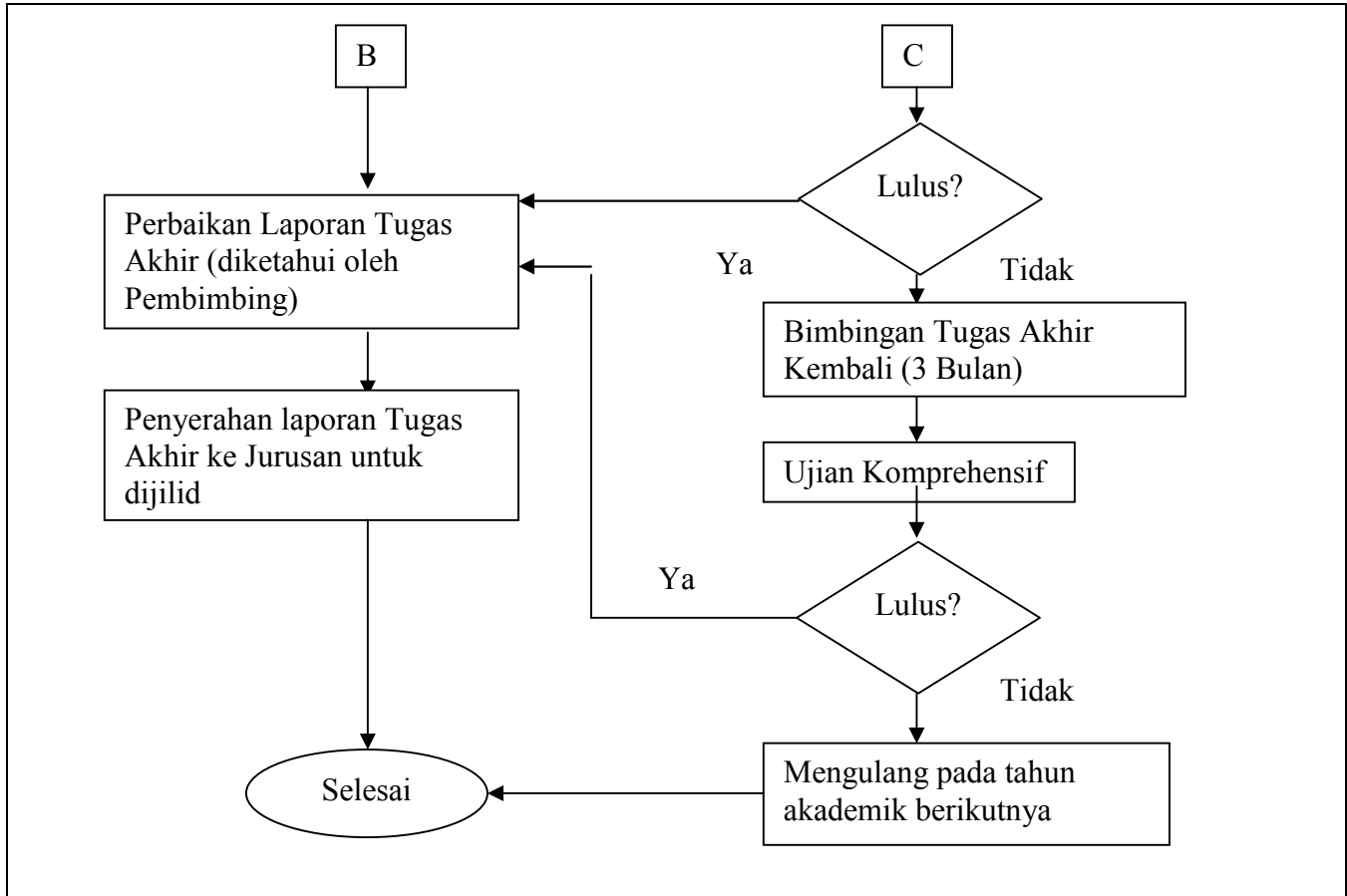
1. Memenuhi syarat pengajuan Tugas Akhir :
 - a. Lulus penuh pada semester V
 - b. Tidak ada sisa jam kompensasi
 - c. Telah mengumpulkan Laporan PKL.
2. Memilih Dosen Konsultasi (Mahasiswa yang dibimbing akan dibatasi sampai pada jumlah tertentu)
3. Dosen Pembimbing I dan II ditentukan oleh Jurusan .
4. Mengambil **Surat Tugas Membimbing** di Kaprodi dan menyerahkan surat tugas membimbing kepada Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II.
5. Mengajukan Judul Tugas Akhir kepada Dosen Pembimbing I dengan membuat Proposal Tugas Akhir sesuai format
6. Menyerahkan proposal Tugas Akhir yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing I ke Panitia Tugas Akhir / Jurusan.
7. Proposal Tugas Akhir yang diajukan ke Panitia Tugas Akhir/Jurusan akan **diregistrasi**, bila judul **diterima** dapat dilanjutkan untuk dikerjakan. Akan tetapi bila **ditolak** maka judul harus diganti dan dikonsultasikan kembali dengan Dosen Pembimbing I.
8. Mengerjakan Tugas Akhir, **minimal bimbingan 10 kali** dan bimbingan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan atau sesuai dengan kesepakatan Dosen Pembimbing dan mahasiswa.
9. Menyerahkan Tugas Akhir **rangkap 4 dengan Map** yang telah ditentukan (tidak di jilid) ke Jurusan untuk bahan ujian
10. Ujian Komprehensif dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Panitia Tugas Akhir / Jurusan.

11. Ujian Komprehensif dinyatakan Lulus jika Nilai akhir rata-rata Ujian Komprehensif **minimal 6,0**
12. Apabila Ujian Komprehensif **Lulus**, Tugas Akhir dapat diambil untuk dilakukan perbaikan-perbaikan (jika ada) sesuai lembar perbaikan. Dan setelah itu laporan tugas akhir dikumpul di Jurusan untuk dijilid.
13. Nilai akhir **Mata Kuliah Tugas Akhir** merupakan gabungan antara nilai bimbingan dan nilai ujian komprehensif, dengan perbandingan : 40 % Nilai Bimbingan TA ditambah 60 % Nilai Pelaksanaan Ujian Komprehensif.

GAMBAR 1
FLOWCHART PENGAJUAN PROPOSAL TUGAS AKHIR
PRODI D3 AKUNTANSI







G. Personil Ujian Komprehensif Tugas Akhir

1. Jumlah Personil pada pelaksanaan Ujian Komprehensif.
 Jumlah personil pada pelaksanaan ujian komprehensif sebanyak **3 orang** yang terdiri dari 1 orang kepala penguji yang merangkap sebagai moderator dan notulis, dan 2 orang anggota penguji.
2. Syarat sebagai Penguji
 - a. Staf pengajar jurusan Jurusan Akuntansi
 - b. Jabatan minimal : Asisten ahli
 - c. Sebagai kepala penguji akan ditunjuk oleh Pimpinan Jurusan berdasarkan kemampuan.
 - d. Penguji harus sesuai dengan bidang keahlian.
3. Tugas Penguji
 - a. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada peserta ujian (secara bergantian)

- b. Memberikan penilaian terhadap peserta ujian, berdasarkan jawaban pertanyaan yang diberikan oleh peserta ujian dengan mengisi formulir nilai ujian komprehensif
- c. Kepala Penguji bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ujian komprehensif
- 4. Tugas Moderator : Mengatur jalannya **acara** ujian komprehensif
- 5. Tugas Notulis :
 - a. Mengisi berita acara ujian komprehensif
 - b. Mencatat pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh para penguji pada lembar pertanyaan ujian komprehensif
 - c. Mencatat perbaikan (jika ada) pada lembar perbaikan

H. Acara Ujian Komprehensif Tugas Akhir.

Ujian komprehensif dilaksanakan secara lisan yang dihadiri oleh semua dosen penguji dan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan proses sebagai berikut;

1. Memanggil mahasiswa untuk memasuki ruang ujian (moderator).
2. Menanyakan Nama, NIM dan kesiapan mahasiswa untuk diuji.
3. Memberikan kesempatan kurang lebih 2 menit kepada mahasiswa untuk berdoa (Moderator)
4. Memberikan kesempatan kurang lebih 2 menit kepada mahasiswa untuk mempersiapkan alat peraga (Moderator)
5. Memberikan kesempatan 10 menit kepada mahasiswa untuk mempresentasikan Tugas Akhirnya (Moderator)
6. Memberikan kesempatan kepada para penguji secara bergantian untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada mahasiswa peserta ujian
7. Setiap pertanyaan dicatat pada lembar pertanyaan dan perbaikan dicatat pada lembar perbaikan.
8. Waktu pelaksanaan ujian 90 menit
9. Ujian selesai
10. Mahasiswa dipersilahkan keluar ruangan ujian
11. Penguji mengisi lembar nilai ujian
12. Nilai dari penguji dirata-ratakan oleh Kepala Penguji dan sekaligus ditentukan status mahasiswa tersebut (lulus/tidak lulus).

I. Materi Ujian Komprehensif

Ujian komprehensif menyangkut 2 bagian yaitu

1. Ujian pendadaran.

Ujian ini meliputi pendalaman materi akuntansi yang dipelajari selama kuliah di jurusan akuntansi lebih kurang 40 menit dengan materi akuntansi seperti;

- a. Akuntansi Keuangan
- b. Sistem Akuntansi
- c. Pemeriksaan Akuntansi
- d. Akuntansi Biaya
- e. Perpajakan
- f. Peranggaran
- g. Akuntansi pemerintahan
- h. Peranggaran Perusahaan

2. Ujian Tugas Akhir.

Ujian ini menyangkut pendalaman dan pemahaman tugas akhir yang dibuat oleh mahasiswa yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas.

J. Kelulusan Ujian Komprehensif.

Setelah ujian komprehensif selesai dilaksanakan maka selanjutnya masing-masing Dosen Penguji akan melakukan rapat sekitar 5-10 menit untuk menentukan apakah mahasiswa yang bersangkutan layak lulus atau tidak. Disamping itu Dosen penguji akan memberikan nilai hasil ujian komprehensif dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mahasiswa dikatakan lulus bila nilai hasil ujian komprehensif setelah dirata-ratakan = 6 (enam), dimana dua orang dosen penguji harus memberikan nilai diatas 6,0 dan satu orang dosen penguji memberikan nilai berkisar 5,0 – 5,9 (tidak boleh ada nilai dibawah 5,0)
2. Apabila ujian komprehensif lulus, Tugas Akhir dapat diambil untuk dilakukan perbaikan-perbaikan (jika ada) sesuai lembar perbaikan. Setelah itu, laporan tugas akhir dibuat 4 (empat) rangkap tidak dijilid, selanjutnya jurusan akan menjilid sesuai format dan warna jurusan.

3. Mahasiswa dikatakan tidak lulus bila nilai ujian komprehensif setelah dirata-ratakan kurang dari 6 (enam) dan selanjutnya bias ikut ujian dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Apabila Ujian Komprehensif **Tidak Lulus**, maka akan diberikan kesempatan **Satu** kali Ujian Komprehensif ulang yang waktunya ditentukan oleh Jurusan.
 - b. Apabila setelah Ujian Komprehensif ulang, masih dinyatakan **Tidak Lulus** maka Mahasiswa yang bersangkutan diberikan kesempatan bimbingan kembali selama **3 bulan**. Setelah itu dilakukan Ujian Komprehensif.
 - c. Apabila setelah mendapatkan perpanjangan waktu 3 bulan dan ternyata pada saat ujian komprehensif dinyatakan **Tidak Lulus**, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang mata kuliah Tugas Akhir pada tahun akademik berikutnya

BAB II

KERANGKA PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Karya ilmiah yang disusun langsung atau tidak langsung mutunya akan dipengaruhi oleh cara penyajiannya. Oleh karena itu perlu mendapat perhatian yang cukup dari seorang penyusun laporan, terutama mengenai kerangka penulisan yang dipergunakan.

Dalam penulisan karya tulis ilmiah, penulis harus mematuhi suatu aturan kerangka penulisan tertentu. Aturan penulisan tersebut dapat berbeda-beda tergantung pada lembaga yang bersangkutan.

Secara umum kerangka penulisan laporan dapat dibagi atas tiga bagian, yaitu : (A) bagian pendahuluan, (B) bagian isi (pokok), dan (C) bagian penutup .

A. BAGIAN PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan terdiri dari halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar lampiran. Secara ringkas dibawah ini diuraikan setiap halaman.

1. Halaman Judul

Pada halaman ini ditulis judul dengan lengkap, dibawah judul dicantumkan logo/simbul lembaga, nama penyusun, jurusan, nama lembaga, kota, dan tahun penyusunan laporan

2. Halaman Pengesahan

Pada halaman ini ditulis judul dengan lengkap, dibawah judul nama penyusun, maksud penyusunan laporan, persetujuan oleh pembimbing Pembantu (disebelah kanan) dan pembimbing Utama (disebelah kiri). Dibawahnya pengesahan oleh ketua jurusan (terletak ditengah).

3. Kata Pengantar

Dalam kata pengantar diuraikan dengan singkat tujuan penyusunan laporan dan ucapan terima kasih kepada pembimbing dan berbagai pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan. Disamping itu, diutarakan juga kekurangan/kelemahan yang mungkin terdapat didalam laporan. Bersamaan dengan itu disampaikan juga harapan memperoleh masukan, berupa kritik dan saran dari pembaca. Pada bagian

akhir ditulis nama kota, bulan, tahun serta nama penulis sebagai penutup kata pengantar.

4. Daftar Isi

Halaman daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang pokok-pokok yang dibahas dengan mencantumkan topik yang terdapat di dalam laporan. Sebagai satu kesatuan didalamnya dicantumkan bagian pendahuluan dimulai dari halaman judul dan halaman berikutnya. Kemudian disusul dengan bab dan subbab yang terdapat didalam bagian pokok (isi). Pada giliran terakhir dicantumkan bagian yang terdapat dalam bagian akhir laporan terutama daftar tabel, daftar gambar, daftar pustaka, dan lampiran-lampiran.

5. Daftar Gambar

Semua gambar yang dibutuhkan untuk penunjang isi laporan, harus dicantumkan dalam daftar gambar dengan urutan nomor dan halaman yang jelas. Untuk mempermudah, maka tidak dibedakan istilah bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar.

6. Daftar Tabel

Sama halnya dengan daftar gambar, semua tabel yang dibutuhkan harus dicantumkan dalam daftar tabel, dalam hal ini nomor tabel dan halamannya harus dicantumkan dengan jelas.

B. KERANGKA ISI (UNTUK BENTUK STUDI LITERATUR)

Kerangka isi disebut juga bagian inti, karena pada bagian ini diuraikan secara menyeluruh tentang pembahasan suatu masalah. Oleh karena itu pada bagian ini harus mampu menggambarkan pola karya ilmiah yang dilakukan oleh penulis, dimana pola karya ilmiah secara garis besar terlihat pada sistematika penulisan yang digunakan pada bagian inti suatu laporan.

Kerangka isi dari laporan tugas akhir mahasiswa untuk Jurusan Akuntansi ada 3 (tiga) format tergantung dari bentuk tugas akhir tersebut, adapun bentuk pertama untuk bentuk tugas akhir studi literatur sebagai berikut :

BAB I	PENDAHULUAN
	A. Latar Belakang masalah
	B. Pokok Permasalahan
	C. Tujuan dan Kegunaan
	D. Metode Penelitian
BAB II	LANDASAN TEORI
BAB III	GAMBARAN UMUM
BAB IV	PEMBAHASAN
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN
	4.1 Kesimpulan
	4.2 Saran

Adapun isi dari masing-masing bab dari kerangka isi diatas adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini dapat diuraikan hal-hal seperti latar belakang, pemilihan judul, tujuan, pembatasan masalah, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

1. Latar Belakang masalah

Pada bagian latar belakang ini dikemukakan dan dijelaskan *secara umum* pentingnya masalah yang diangkat dalam judul.

2. Pokok permasalahan

Pada bagian ini dirumuskan permasalahan yang dihadapi dengan jelas sekaligus dengan pembatasannya

3. Tujuan

Dikemukakan tujuan pembuatan tugas akhir dan juga kegunaannya, sehingga akan dapat memberikan arah dalam penyusunan lebih lanjut.

4. Pembatasan Masalah

Pembatasan masalah ini sangat penting karena pada bagian ini dijelaskan ruang lingkup dari pembahasan masalah sesuai dengan judul.

5. Metode Pengumpulan Data

Pada sub bab ini dijelaskan metode apa yang digunakan dalam pengumpulan data untuk digunakan dalam membahas masalah.

6. Sistematika Penulisan

Pada sistematika penulisan ini diuraikan secara singkat isi dari bab yang ada, mulai bab pendahuluan sampai dengan bab penutup.

Bab II Landasan Teori

Di sini dijelaskan teori-teori atau dalil-hukum yang relevan dijadikan dasar/landasan untuk memecahkan masalah yang dibahas.

Bab III Pembahasan

Pada bab pembahasan ini, jika hal yang dibahas merupakan suatu analisa masalah maka disini diuraikan analisa masalah secara rinci dengan landasan teori dasar yang ada.

Bab IV Kesimpulan dan Saran

Pada bab ini terdiri dari kesimpulan yang berisi jawaban atas permasalahan/sesuatu yang dibahas sesuai dengan landasan teori, dan bukan merupakan ringkasan dari hal-hal yang dikemukakan.

Kesimpulan biasanya diikuti oleh saran, yang berisi masukkan sesuai dengan masalah / sesuatu yang dibahas dan kesimpulan yang diperoleh.

C. KERANGKA ISI (UNTUK BENTUK PENGUJIAN)

Kerangka isi untuk bentuk tugas akhir berupa pengujian, tidak jauh berbeda dengan kerangka isi untuk bentuk tugas akhir berupa studi literatur. Perbedaan hanya pada jumlah bab dan untuk jelasnya sebagai berikut :

BAB I	PENDAHULUAN
	A. Latar Belakang
	B. Pokok Permasalahan
	C. Tujuan
	D. Metode Penelitian
BAB II	LANDASAN TEORI
BAB III	PENGUMPULAN DATA
	A. Tempat Pengujian
	B. Alat-alat Yang Digunakan
	C. Langkah Pengambilan Data
	Data Hasil Pengujian
BAB IV	PEMBAHASAN
	A. Pengolahan Data
	B. Perhitungan
	C. Analisa
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN
	A. Kesimpulan
	B. Saran

Adapun isi dari masing-masing bab adalah sebagai berikut :

1. Bab I Pendahuluan

Mulai dari sub bab latar belakang, pemilihan judul, tujuan, pembatasan masalah, dan sistematika penulisan sama dengan penjelasan pada kerangka isi sebelumnya.

2. Bab II Landasan Teori

Pada bab ini memuat teori-teori, hukum-hukum, keputusan-keputusan dan lainnya yang dapat mendukung pemecahan masalah.

3. Bab III Pengumpulan Data

Pada bab ini dijelaskan tempat/lokasi pengujian, waktu pelaksanaan pengujian, spesifikasi alat-alat yang digunakan, langkah-langkah pengujian dan data-data hasil pengujian.

4. Bab IV Pembahasan

Dalam bab ini berisikan pengolahan data, perhitungan-perhitungan yang diperlukan dan analisa hasil pengolahan dan perhitungan dikaitkan dengan permasalahan.

5. Bab V Kesimpulan dan Saran

Dalam sub bab kesimpulan dapat dijelaskan hasil akhir yang didapat sebagai jawaban atas permasalahan sesuai dengan hasil pengujian yang dilakukan, sedangkan pada sub bab saran dapat dituliskan masukan sesuai dengan masalah yang ada.

D. KERANGKA ISI (UNTUK BENTUK PERANCANGAN SISTEM

Untuk kerangka isi dari bentuk tugas akhir berupa perancangan, terdapat beberapa perbedaan sebagai berikut :

- BAB I PENDAHULUAN**
 - A. Latar Belakang**
 - B. Pokok Permasalahan**
 - C. Tujuan**
 - D. Metode Penelitian**
- BAB II LANDASAN TEORI**
- BAB III GAMBARAN UMUM**
- BAB IV PEMBAHASAN**
 - A. Gambaran umum yang ada**
 - B. Hasil perancangan system**
- BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**
 - A. Kesimpulan**
 - B. Saran**

Adapun isi dari masing-masing bab dari kerangka isi diatas adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini dapat diuraikan hal-hal seperti latar belakang, pemilihan judul, tujuan, ruang lingkup perencanaan, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

1. Latar Belakang

Pada bagian ini dikemukakan latar belakang *secara umum* pentingnya perencanaan yang diangkat dalam judul.

2. Alasan Pemilihan Judul

Pada sub bab ini dikemukakan alasan yang lebih spesifik mengapa judul dipilih.

3. Tujuan

Dikemukakan tujuan secara umum dari pembuatan tugas akhir dan juga tujuan khusus yang ingin dicapai dari perencanaan ini dan manfaatnya.

4. Ruang Lingkup Perencanaan

Pada sub bab ini dijelaskan ruang lingkup dari perencanaan sesuai dengan judul.

5. Metode Pengumpulan Data

Pada sub bab ini dijelaskan metode apa yang digunakan dalam pengumpulan data awal untuk perencanaan.

6. Sistematika Penulisan

Pada sistematika penulisan ini diuraikan secara singkat isi dari bab yang ada, mulai bab pendahuluan sampai dengan bab penutup.

Bab II Landasan Teori

Di sini dijelaskan teori-teori atau hukum-hukum yang dijadikan dasar/landasan untuk melakukan perhitungan-perhitungan, pemilihan dsbnya yang diperlukan dalam perencanaan.

Bab III Perencanaan

Pada bab ini dapat terdiri dari beberapa sub bab yang berisi perhitungan-perhitungan yang dibutuhkan dalam perencanaan yang berkaitan dengan dimensi, efisiensi, daya dan pemilihan komponen.

Bab IV Proses Pengerjaan

Pada bab ini yang terdiri dari beberapa sub bab yang berisikan tentang bahan yang dibutuhkan, mesin-mesin yang digunakan untuk proses pengerjaan, proses pengerjaan hingga benda jadi serta biaya yang dibutuhkan untuk membuat benda tersebut (jika hal ini memungkinkan).

Bab V Kesimpulan dan Saran

Pada sub bab kesimpulan ini dapat dijelaskan hasil akhir dari sesuatu yang direncanakan sesuai dengan judul, hal ini dapat berupa spesifikasi, proses pembuatan, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan hasil perencanaan.

Sedangkan untuk sub bab saran dapat berisikan tentang batasan penggunaan, hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam penggunaan hasil perencanaan yang berkaitan dengan keselamatan.

E. BAGIAN PENUTUP

Untuk kelengkapan sebuah laporan disertakan juga beberapa bahan yang langsung atau tidak langsung berhubungan dengan bagian isi. Bagian ini disebut bagian akhir yang walaupun sebagai bahan kelengkapan, tak dapat dipisahkan dari kedua bagian sebelumnya, sehingga merupakan satu kesatuan yang saling melengkapi. Bagian ini terdiri dari dua bagian yang pokok yaitu :

2. Daftar Pustaka

Penyusunan daftar pustaka dapat dilakukan dengan menggunakan system alfabet (alfabetis), yang akan dibicarakan secara khusus pada Bagian C.

3. Lampiran

Beberapa diantaranya yang dapat dilampirkan adalah alat yang digunakan untuk pengambilan data, perhitungan statistik dalam pengolahan data, tabel –tabel, gambar perencanaan atau perancangan dan lembar bimbingan.

BAB III

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 time 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 kearah dalam, 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 2 spasi.
5. **Penomoran Halaman** :
 - a. Angka yang digunakan adalah angka Romawi kecil untuk menomori halaman sebelum Bab I , angka Latin (1,2,3) digunakan untuk menomori halaman naskah mulai bab I pendahuluan sampai dengan halaman terakhir dari naskah (tugas akhir).
 - b. Letak penomoran halaman sebelum Bab I (dengan angka Romawi kecil) di letakkan pada bagian bawah, tepat ditengah-tengah, halaman yang bertajuk bab, daftar pustaka, dan lampiran menggunakan angka latin yang diletakkan pada bagian bawah, tepat ditengah-tengah. Halaman-halaman naskah menggunakan angka latin yang diletakkan pada ujung kanan atas.
6. **Penomoran Anak Bab**, untuk penomoran bab, anak bab, dan sub-anak bab seperti pada kerangka isi pada halaman 14,17 dan 19. Adapun untuk contoh format pengetikan seperti pada lampiran 10.

7. **Penulisan Tabel dan Gambar :**

- a. Tabel diberi nomor urut dengan angka latin yang menunjukkan bab tempat tabel dan nomor urut tabel. Contoh: Tabel 2.3 Klasifikasi Kekentalan Minyak Pelumas (tabel ini berada pada bab 2 dan merupakan tabel ke 3).
 - b. Penempatan nomor tabel 3 spasi dari teks diatasnya dan 2 spasi diatas tabel.
 - c. Untuk setiap tabel harus dicantumkan sumber tabel yang ditempatkan pada bagian bawah (2 spasi) dari tabel. Contoh (Sumber : Pelumas Produksi Pertamina , Pertamina hal. 100).
 - d. Pembuatan nomor gambar adalah sama dengan tabel, hanya diletakkan dibawah gambar dengan jarak 2 spasi dari gambar, dan posisi nomor gambar diatas sumber gambar.
8. **Kulit Luar** menggunakan hard cover (jenis kertas Buffalo) dengan warna Biru Dongker, dan yang tercantum pada kulit luar sama dengan halaman judul.

BAB IV

PENULISAN KUTIPAN

1. **Kutipan** hendaknya diusahakan tidak terlalu panjang, dan penulisannya harus sesuai dengan aslinya (jangan melakukan perubahan).
2. **Kutipan langsung yang dimulai dari nama pengarang dituliskan sebelum bunyi kutipan** , Contoh : Suhadi (1952: 34) mengatakan bahwa “pengasapan ikan dengan menaikkan suhu semaksimal mungkin akan mendapatkan ikan yang lebih baik dan lebih enak rasanya, selain itu, waktu juga bisa dihemat”. (jarak 2 spasi, kutipan diapit dengan tanda kutip, dan juga nama pengarang, tahun terbit buku, dan nomor halaman tempat kutipan).
3. **Kutipan langsung yang nama pengarangnya dicantumkan setelah bunyi kutipan.** Contoh : Dewasa ini banyak orang-orang menggunakan kata-kata penghalus atau eufemisme. “Eufemisme berasal dari kata Yunani ‘Euphemizien’ yang berarti menggunakan kata-kata dengan arti baik atau dengan tujuan baik” (Keraf, 1998: 110)
4. **Kutipan langsung** lebih dari empat baris (jarak antar baris 1 spasi) , kutipan boleh atau tidak diapit dengan tanda kutip dan seluruh kutipan dimasukkan dalam lima ketukan. Contoh: Ternyata, ular itu banyak sekali jenisnya serta memiliki cirri yang bermacam-macam, seperti dikatakan oleh Suhono (1985: 43) sbb :
Di Pulau Jawa dikenal 110 jenis ular, baik yang berbisa maupun yang tidak berbisa. Ular berbisa dengan taring dimuka berjumlah 30 jenis, 18 jenis diantaranya terdiri atas ular-ular laut. Hingga kini didapatkan 12 jenis ular berbisa yang hidup di darat. Ke-12 jenis ular berbisa yang hidup di darat Pulau Jawa ini 4 jenis ular termasuk dalam keluarga *viperidae* dan 8 jenis ular termasuk ke dalam keluarga *elapidae*. Ular-ular lainnya (80 jenis) termasuk ular-ular yang tidak berbisa.
5. **Kutipan tidak langsung** dapat ditulis seperti contoh : Dewasa ini banyak orang menggunakan kata-kata penghalus atau eufemisme. “Eufemisme berarti menggunakan kata-kata dengan arti baik atau dengan tujuan baik” (Keraf, 1998: 110).
6. **Kutipan tanpa nama pengarang** ditulis seperti contoh : Sinonim adalah dua kata atau lebih yang pada dasarnya mempunyai makna yang sama, tetapi berlainan bentuk luarnya (Pusat Bahasa, 1980: 64).

7. **Kutipan dalam kutipan** ditulis seperti contoh : Menurut Sabarti yang dikutip oleh Bawa (1981: 79) kalimat efektif ialah kalimat yang benar dan jelas akan dengan mudah dipahami orang lain secara tepat.

Atau

Kalimat efektif adalah kalimat yang benar dan jelas akan dengan mudah dipahami orang secara cepat (Sabarti,ed. Bawa, 1981: 79).

8. **Kutipan nama pengarang terdiri atas dua orang** dapat ditulis seperti contoh : Selanjutnya, Eman dan Fauzi (1970: 18) mengatakan bahwa tenaga mesin itu dapat mengatasi sekian tenaga manula. Oleh sebab itu, masalah ketenagakerjaan menjadi masalah yang serius pula.
9. **Kutipan nama pengarang lebih dari dua orang** seperti pada contoh berikut : Jika dirumuskan bagaimana hubungan arsitektur dan arsitek, Sulardo dkk. (1982: 10 – 11) mengatakan bahwa arsitektur adalah perpaduan ilmu dan seni, sedangkan arsitek adalah orang yang menciptakan ruang sehingga melahirkan bentuk-bentuk arsitektur yang beraneka ragam.
10. **Kutipan lebih dari satu rujukan membicarakan hal yang sama** dapat ditulis seperti contoh : Untuk menciptakan bentuk yang harmonis dan estetis, diperlukan unsur-unsur yang menjadi penunjang bentuk-bentuk arsitektur (Ali, 1984: 6; Gani,1985: 17; Wawan, 1986: 54).
11. **Kutipan tahun terbit buku yang sama sedangkan judul buku berbeda dalam pengarang yang sama** dapat ditulis seperti contoh : Pada umumnya makna kata pertama-tama dibedakan atas makna yang bersifat denotative dan makna yang bersifat konotatif (Keraf, 1983 a : 27).
Untuk mengetahui sejarah suatu perguruan tinggi biasa dipakai bentuk tulisan narasi. Narasi ialah suatu bentuk wacana yang berusaha mengisahkan kejadian atau peristiwa sehingga tampak seolah-olah pembaca melihat atau mengalami peristiwa itu (Keraf 1983 b: 136).
12. **Kutipan dan sumber Koran tanpa nama penulis** dapat dituliskan s

13. seperti contoh : Tahun 1961, Nikita Kruschchev “memotong uang” (senering) dari 10 menjadi satu rubel kebijakan yang ditentang sebagian besar masyarakat bisnis (Kompas, 19 Agustus 1998).
14. **kutipan pada sumber Koran dengan nama penulis** dapat ditulis seperti contoh : Pada era sekarang akan banyak perusahaan yang gulung tikar, proyek terbengkalai, dan karyawan banyak yang di-PHK (Mulya dalam Kompas, 19 Agustus 1998).

BAB V
PERISTILAHAN ASING
DAN PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

A. Istilah Asing

1. Istilah asing dipergunakan apabila, (1) belum ada padanan yang tepat dalam bahasa Indonesia, (2) istilah itu sudah lazim atau sering dipakai oleh para ahli pada bidangnya masing-masing.
2. Istilah asing ditulis sama seperti aslinya apabila belum ada pelafalan yang lazim dalam bahasa Indonesia contoh *check out* bukan *cek out*.
3. Semua istilah asing ditulis dengan cetak miring atau digaris bawah, kecuali istilah yang menunjukkan nama, tempat yang diikuti nama tempat, contoh: *confirmation*, Front office Departement, Legong Room Service.
4. Istilah asing yang penggunaannya digabung dengan imbuhan bahasa Indonesia ditulis dengan tanda (-), contoh : me-reconfirm, meng-cancell, di-black list.

B. Penulisan daftar pustaka

Penulisan daftar pustaka untuk laporan tugas akhir menggunakan system **alfabetis**, daftar pustaka dapat diambil dari buku, majalah, Koran dan antologi. Setiap sumber tersebut memiliki cara yang berbeda dalam penulisannya sesuai dengan unsur yang dimilikinya. Dibawah ini akan diberikan contoh-contoh penulisan daftar pustaka.

1. **Buku sebagai sumber acuan**, untuk buku yang disusun oleh perorangan ditulis dengan urutan sebagai berikut : a) nama penulis, b) tahun terbit, c) judul buku beserta keterangannya, d) tempat terbit (kota), dan e) nama penerbit. Contoh : Poerwadaminta, W. J. S. 1983. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.

Sedangkan untuk buku yang disusun oleh lembaga/instansi, urutanya adalah : a) nama lembaga yang menerbitkan, b) tahun terbit, c) judul buku beserta keterangannya, dan d) tempat terbit (kota). Contoh : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1972. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, Jakarta.

Setiap unsur buku diatas, dalam penulisannya diikuti tanda titik kecuali unsur tempat terbit diikuti dengan tanda titik dua. Setelah tanda titik atau titik dua ada spasi satu ketuk. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat cara penulisan unsur-unsur buku diatas seperti pada lampiran 4.

2. **Majalah sebagai sumber acuan**, dalam hal ini penulisan unsur-unsurnya adalah : a) nama penulis, b) tahun terbit, c) judul artikel diapit dengan tanda petik ganda, d) nama majalah, *dicetak miring* atau digaris bawah dan didahului kata *dalam*, e) bulan terbit, nomor, dan tahun penerbitan keberapa, dan f) tempat terbit. Contoh : Sjawie, Hasbullah F. 1997. “Setelah Bank Dilikuidasi”. Dalam *Gatra*. (III, 15 November). No. 15. Jakarta.
3. **Surat Kabar sebagai acuan**, dalam penulisan unsur-unsurnya sebagai berikut : a) nama penulis, b) tahun terbit, c) judul artikel diapit dengan tanda petik ganda, d) nama surat kabar *dicetak miring* atau digaris bawah dan didahulukan kata *Dalam*, e) tanggal terbit, f) tempat terbit. Contoh : Rahyuda, K. 1998. “Rambut Pemikiran dan Karakteristik Pemimpin Golkar Masa Depan”. Dalam *Bali Post*. 10 Agustus 1998. Denpasar.
4. **Antologi sebagai sumber acuan**, urutan unsur-unsurnya sebagai berikut : a) nama penulis artikel, b) tahun terbit, c) judul artikel diapit dengan tanda petik, d) nama editornya yang didahului kata *Dalam* dan diikuti dengan kata *Editor*, e) judul buku (antologi) *dicetak miring* atau digarisbawah, f) tempat terbit, dan g) nama penerbit. Contoh : Junus, Umar. 1986. “Kebudayaan Minangkabau”. Dalam Koentjaraningrat (Editor). *Manusia dan Kebudayaan di Indonesia*. Jakarta: Djambatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E Zaenal. 1987. *Penulisan Karangan Ilmiah dengan Bahasa Indonesia yang benar*. Jakarta: PT Mediyatama Sarana Perkasa.
- Brotowijoyo, Mukayat D. 1985. *Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Hadi, Sutrisno. 1984a. *Metodologi Research I*. Yogyakarta: Fak. Psikologi UGM.
- Hadi, Sutrisno. 1984b. *Metodologi Research II*. Yogyakarta: Fak. Psikologi UGM.
- Hadiwijoyo, m.m. Purbo. 1983. *Menyusun Laporan Teknik*. Bandung: ITB.
- Keraf, Gorys. 1981. *Komposisi*. Ende: Nusa Indah.
- Keraf, Gorys. 1983. *Argumentasi dan Narasi*. Jakarta: Gramedia.
- Keraf, Gorys. 1983. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Marzuki. 1985. *Metodologi Riset*. Yogyakarta: BPFE-UII.
- Moelyono, Anton M. 1994. *Ikhtisar Kursus Karang-Mengarang*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Nugraha, Danny G. 1990. *Petunjuk Menulis Buku Ajar*. Bandung: Unit Publikasi Politeknik Pusat Pengembangan Pendidikan Politeknik.
- Sugono, Dendy. 1986. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: CV Kilat Grafika.

Contoh : Daftar Isi Tugas Akhir

DAFTAR ISI

ISI	Halaman
HALAMAN JUDUL TUGAS AKHIR	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI (halamannya tergantung).....	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Permasalahan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Pemasaran	6
1. Produk	
2. Konsep Akuntansi	
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	41
A. Sejarah Berdiri Perusahaan	41
BAB IV PEMBAHASAN	52
A.	52
BAB VI SIMPULAN DAN SARAN	76
A. Simpulan	76
DAFTAR PUSTAKA	79
LAMPIRAN- LAMPIRAN	

Contoh : Daftar Tabel,Gambar, Lampiran Tugas Akhir

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Biaya Deferensiasi Produk, Potongan Harga dan Penjualan Pada Perusahaan Gelas ArtistryTahun 1998 – 2003	4
2. Perkembangan Penjualan Produk Pada Perusahaan Gelas ArtistryTahun 1998 – 2003	56
3. Biaya Perbaikan Kualitas Produk Pada Perusahaan Gelas ArtistryTahun 1998 – 2003	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Konsep Inti Pemasaran Menurut Philip Kotler.....	11
2. Tingkatan Produk Menurut Sofyan Assauri	19
3. Kurva Distribusi F	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Hasil Pengolahan Data Statistik dengan Program SPSS
2. Tabel Distribusi t
3. Tabel Distribusi F

Contoh : Daftar Pustaka Tugas Akhir

DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swasta dan Irawan. 1998. *Manajemen Pemasaran Modern*. Edisi kedua. Cetakannya keenam. Yogyakarta: Liberty.
- _____ 1999. *Azaz-Azaz Marketing*. Edisi ketiga. Cetakannya kedua. Yogyakarta: Liberty.
- Djarwanto PS. 2000. *Statistik Induktif*. Edisi Keempat. Cetakannya Kelima. Yogyakarta: BPFE.
- Fandy Tjiptono. 1997. *Strategi Pemasaran*. edisi kedua. cetakan pertama. Yogyakarta: PT. Gelora Aksara Pratama.
- Philip Kotler. 2002. *Manajemen Pemasaran*. Edisi Milenium I. Jakarta: Prenhallindo.
- _____ 2002. *Manajemen Pemasaran*. Edisi Milenium II. Jakarta: Prenhallindo.
- Radiosunu. 1995. *Manajemen Pemasaran*. jilid II. Yogyakarta : BPPFE-UGM.
- Sofyan Assauri. 1999. *Manajemen Pemasaran*. cetakan keenam. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Sudjana. 1991. *Statistik untuk Ekonomi dan Niaga II*. edisi baru. Bandung : Tarsito.
- Sedana, (2009) *Sunset Policy Suatu Cara Meningkatkan Pendapatan Pajak*. (online), Available: [http : //www. Pajak.go.id](http://www.Pajak.go.id) (18 januari 2009)

Contoh : Penulisan Tabel dan Judul Tabel

Kalimat terakhir alinea di atasnya, kalau ada
 } 3 spasi

Tabel 1 } 1.5 spasi

BIAYA DEFERENSIASI PRODUK, POTONGAN HARGA DAN PENJUALAN
 PADA PERUSAHAAN GELAS ARTISTRY
 TAHUN 1998 – 2003 } 1,5 spasi

TAHUN	SMT.	BIAYA DEF.PRODUK	POTONGAN HARGA	PENJUALAN
2000	I	10.000.000	100.000	20.000.000
	II	12.000.000	200.000	25.000.000
2001	I			
	II			
2002	I			
	II			
2003	I			
	II			
2004	I			
	II			

Sumber : Hasil penelitian/Perusahaan/lembaga/dll. } 1,5 spasi

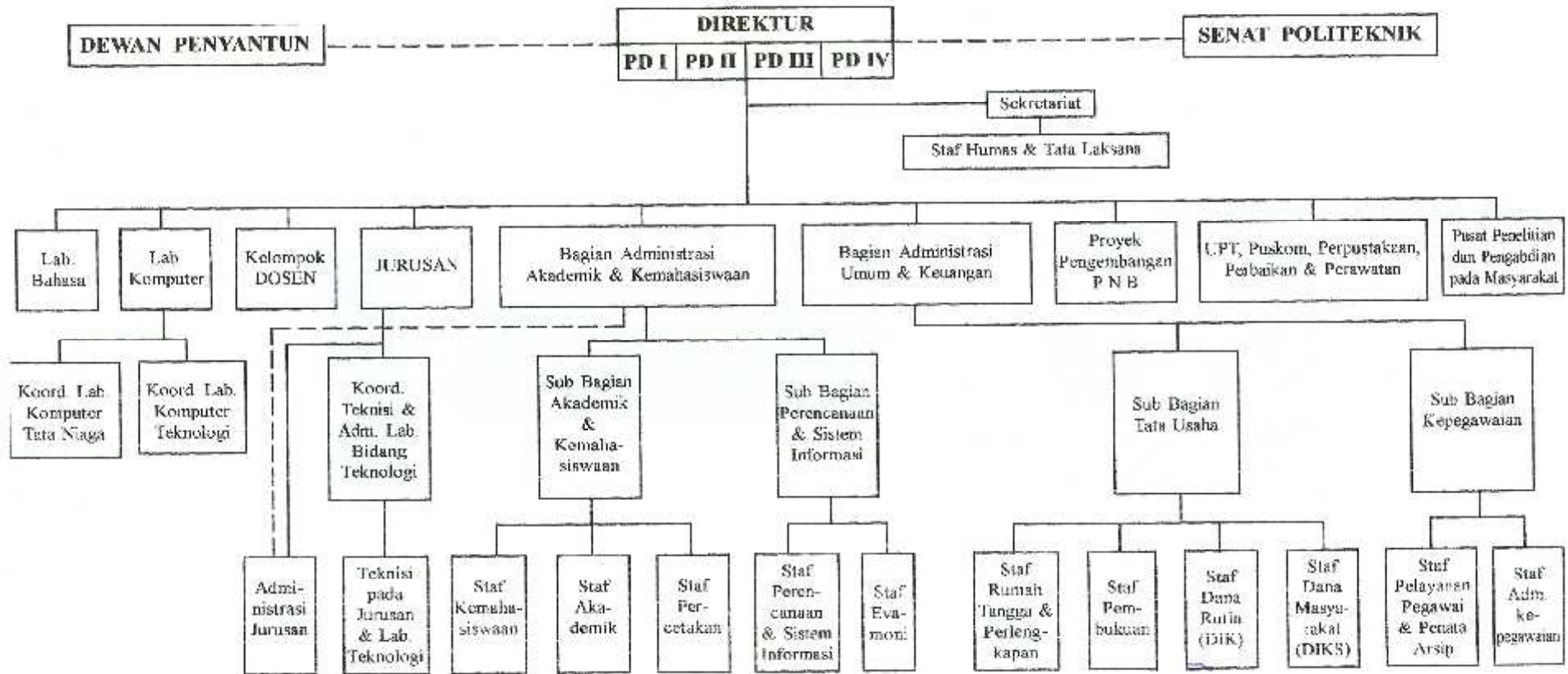
Contoh : Penulisan Gambar

Kalimat terakhir alinea di atasnya, kalau ada }
3 spasi

Gambar }
1.5 spasi

STRUKTUR ORGANISASI
PT "ABC"

} 1,5 spasi



Contoh: Form Disposisi Dosen Konsultasi



POLITEKNIK NEGERI BALI
JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDY DIPLOMA III AKUNTANSI
FORM DISPOSISI

Kepada
Yth ,
Bapak /Ibu

.....

Agar memeriksa dan memberikan bimbingan terhadap Proposal Skripsi mahasiswa/i

Nama

NIM

Terima Kasih

Bukit, Jimbaran,
Kaprodi Program Study Diploma III Akuntansi

Ketut Arya Bayu Wicaksana, SE. M Si Ak
NIP. 197704172005011002


Contoh: Form Kelayakan Proposal

	<p>POLITEKNIK NEGERI BALI JURUSAN AKUNTANSI PROGRAM STUDY DIPLOMA III AKUNTANSI FORM KELAYAKAN PROPOSAL TA</p>
<p>Dengan ini Kami menyatakan bahwa mahasiswa</p>	
Nama
NIM
Judul Proposal TA

<p>Memang benar judul Proposal TA yang tersebut diatas , (<i>layak/tidak layak</i> *) untuk diteliti.</p>	
	Bukit Jimbaran ,
	Dosen Konsultasi
<p>*) <i>coret yang tidak perlu</i></p>	

	NIP

Contoh Form Bimbingan

	<p>POLITEKNIK NEGERI BALI JURUSAN AKUNTANSI PROGRAM STUDY DIPLOMA III AKUNTANSI LEMBAR ASISTENSI/BIMBINGAN TUGAS AKHIR Tahun Ajaran</p>
---	--

Yang bertanda tangan dibawah ini, Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program Study Diploma III Akuntansi Politeknik Negeri Bali menerangkan bahwa :

NAMA MAHASISWA :

NIM :

JUDUL TUGAS AKHIR :

No.	MATERI BAHASAN/CATATAN	TANGGAL	Tanda Tangan

Bukit, Jimbaran ,.....
 Pembimbing I,

(.....)
 NIP.



POLITEKNIK NEGERI BALI
JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDY DIPLOMA III AKUNTANSI
FORM NILAI BIMBINGAN TUGAS AKHIR
Tahun Ajaran

NAMA MAHASISWA :
NIM :
JUDUL TUGAS AKHIR :

.....
.....
.....
.....
.....

No.	UNSUR PENILAIAN	BOBOT	NILAI	BOBOT X NILAI
1	Motivasi	20%		
2	Kreativitas	20%		
3	Disiplin	20%		
4	Metode Pembahasan	40%		
			Jumlah	
Dengan Huruf :				

Denpasar ;20..

Politeknik Negeri Bali

Jurusan Akuntansi

Pembimbing I,

(.....)

NIP.

Contoh : Halaman Judul dan Cover Depan Laporan Tugas Akhir

**ANALISA SELISIH BIAYA PRODUKSI
PADA PT. ABC DI DENPASAR**



OLEH :

**I GEDE AGUS ADI
NIM. 0014613004**

**JURUSAN AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BALI
JIMBARAN
2014**

Contoh : Halaman Pengesahan

**ANALISA SELISIH BIAYA PRODUKSI
PADA PT. ABC DI DENPASAR**

OLEH :

**I GEDE AGUS ADI
NIM. 0014613004**

Tugas Akhir Ini Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III Pada
Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Bali

Disetujui Oleh :

Pembimbing I

Pembimbing II

NIP.

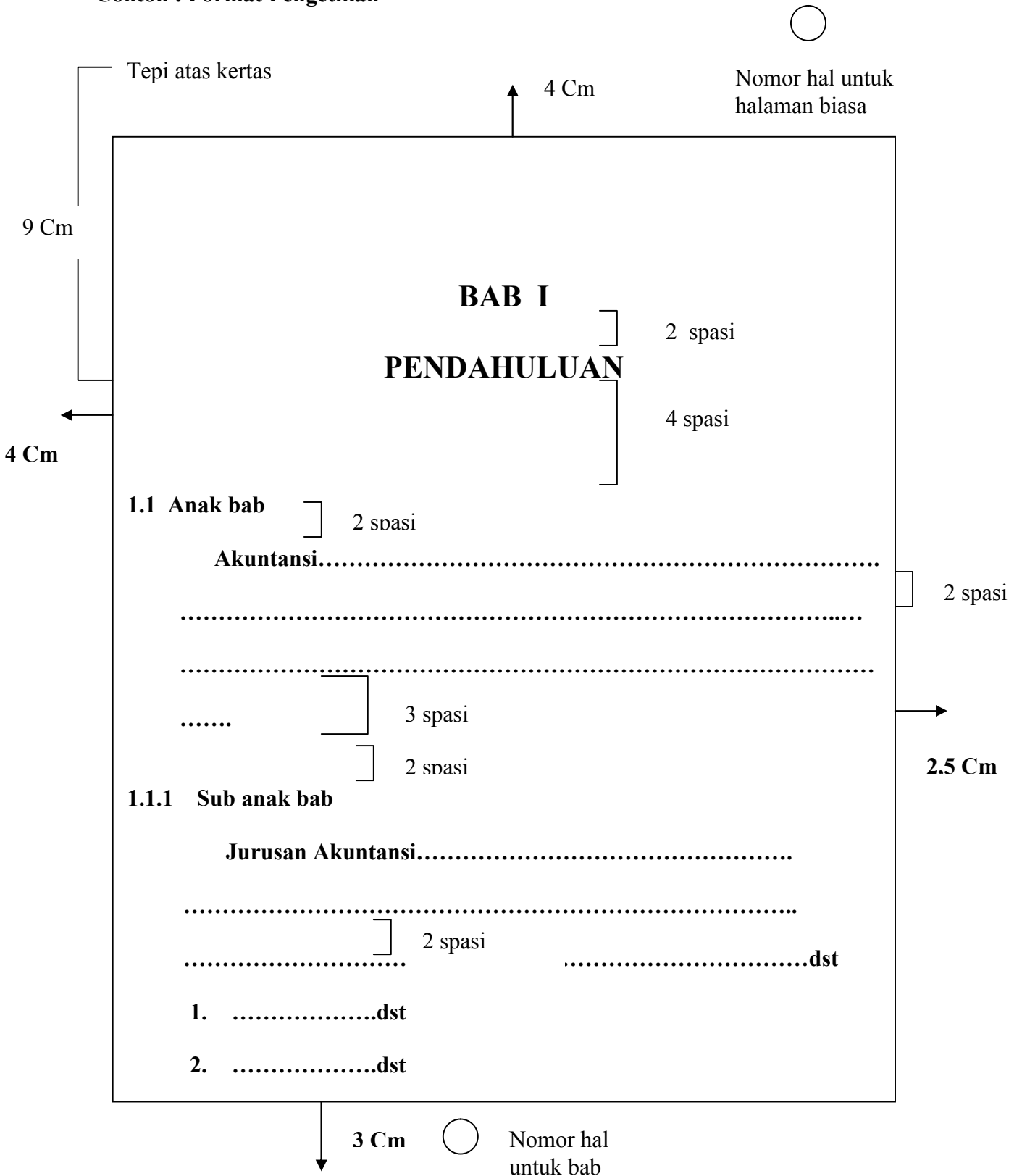
NIP.

Disahkan Oleh :

Ketua Jurusan Akuntansi
Ketua

NIP.

Contoh : Format Pengetikan



LEMBAR NILAI BIMBINGAN
TUGAS AKHIR THN.

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul Tugas Akhir :

.....

.....

.....

NO	UNSUR YANG DINILAI	BOBOT	NILAI	BOBOT X NILAI
1	Motivasi	20 %		
2	Kreativitas	20 %		
3	Disiplin	20 %		
4	Metode Pembahasan	40 %		
<i>Jumlah :</i>				
<i>Dengan Huruf :</i>				

Pembimbing,

BukitJimbaran,
Pembimbing,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP

Ketua Jurusan,

(.....)
NIP.

Catatan : Lembar ini diserahkan setelah
Mahasiswa tersebut selesai bimbingan

PROSES BIMBINGAN
TUGAS/PROYEK AKHIR TAHUN

NAMA :

NIM :

JURUSAN :

JUDUL TUGAS AKHIR :

.....

.....

NO	TANGGAL	URAIAN	TANDA TANGAN

Pembimbing,

Bukit Jimbaran,
Pembimbing,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

SURAT KETERANGAN TUGAS AKHIR TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Pembimbing Tugas / Proyek Akhir Bidang Studi Akuntansi Politeknik Negeri Bali, menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa:

NIM :

Program Studi :

Jurusan :

Judul Tugas Akhir :

.....

Telah diperiksa ulang dan dinyatakan selesai serta dapat diajukan dalam Ujian Komprehensif Diploma III Program Studi
Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Bali.

Pembimbing,

Bukit Jimbaran,
Pembimbing,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP

Disetujui,
Panitia Ujian Komprehensif
Politeknik Negeri Bali
Jurusan Akuntansi
Ketua,

(.....)
NIP.

SURAT KETERANGAN
PERBAIKAN/REVISI
TUGAS AKHIR THN.

Yang bertanda-tangan dibawah ini, Dosen Pembimbing Tugas Akhir
Diploma.....Bidang Studi Politeknik Negeri Bali
Menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa :

N I M :

J u r u s a n :

Judul Tugas Akhir :

.....

Telah diadakan perbaikan/revisi oleh Mahasiswa yang bersangkutan dan dinyatakan dapat diterima untuk melengkapi laporan Tugas Akhir.

Pembimbing I,

Bukit Jimbaran,
Pembimbing II,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Disetujui,
Panitia Ujian Komprehensif
Politeknik Negeri Bali
Jurusan Akuntansi
Ketua,

(.....)
NIP.

FORMULIR NILAI

UJIAN KOMPREHENSIF
TUGAS AKHIR THN.

Nama Mahasiswa:

NIM :

Judul Tugas Akhir :

.....

NO	UNSUR YANG DINILAI	BOBOT	NILAI	BOBOT X NILAI
1	Penampilan	10 %		
2	Komunikasi	10 %		
3	Ketelitian	20 %		
4	Penguasaan Materi	50 %		
5	Bentuk Laporan	10 %		
<i>Jumlah :</i>				
<i>Dengan Huruf :</i>				

Catatan Skala Nilai :

Istimewa : 81 – 100
 Baik Sekali : 76 – 80
 Baik : 66 – 75
 Cukup Baik : 61 – 65
 Cukup : 56 – 60
 Kurang : 41– 55
 Kurang sekali : ≤ 40

Bukit Jimbaran,.....
 Politeknik Negeri Bali
 Jurusan Akuntansi
 Dosen Penguji,

(.....)
 NIP.

BERITA ACARA
UJIAN KOMPREHENSIF
TUGAS AKHIR THN.

Pada hari ini tanggal bertempat di

Telah diselenggarakan Ujian Komprehensif DiplomaBidang Studi..... Politeknik Negeri Bali.

Judul Tugas Akhir :

Nama Mahasiswa :

N I M :

J u r u s a n :

Panitia Ujian :

<i>NO</i>	<i>TIM PENGUJI</i>	<i>NILAI ANGKA/HURUF</i>	<i>TANDA TANGAN</i>
1			1
2			2
3			3
<i>NILAI RATA-RATA :</i>			

Bukit Jimbaran,
Politeknik Negeri Bali
Jurusan Akuntansi
Ketua Penguji,

(.....)
NIP.

LEMBAR PERTANYAAN
UJIAN KOMPREHENSIF
TUGAS AKHIR THN.

Nama Mahasiswa :
N I M :
J u r u s a n :
Judul Tugas Akhir :
.....

<i>NO</i>	<i>PERTANYAAN</i>

Bukit Jimbaran,
Politeknik Negeri Bali
Jurusan Akuntansi
Notulis,

(.....)

NIP.

LEMBAR PERBAIKAN
TUGAS AKHIR THN.

Nama Mahasiswa :

N I M :

J u r u s a n :

Judul Tugas Akhir :

.....

NO	BAB	HALAMAN	CATATAN PERBAIKAN

Bukit Jimbaran,
Panitia Ujian Komprehensif
Jurusan Akuntansi
Politeknik Negeri Bali
Penguji,

(.....)
NIP.