

BUKU PANDUAN PENULISAN TUGAS AKHIR



Oleh :
Tim Ap Yuki

Penanggungjawab :
DR. Lis Sintha, SE. MM.

Ketua : Ir. Yusuf Rombe M. Allo, M.Psi.

Sekretaris : Fery Tobing, SE., MM

Bendahara : Agung C. S., SE.

Nara Sumber : S. Hutagaol, MA., Phd

**AKADEMI PERBANKAN
YAYASAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
JAKARTA
2019**

BUKU PANDUAN PENULISAN TUGAS AKHIR



Oleh :

Penanggungjawab :
DR. Lis Sintha, SE. MM.

Ketua : Ir. Yusuf Rombe M. Allo, M.Psi.

Sekretaris : Fery Tobing, SE., MM

Bendahara : Agung C. S., SE.

Nara Sumber : S. Hutagaol, MA., Phd

**AKADEMI PERBANKAN
YAYASAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
JAKARTA
2019**

BUKU PANDUAN
PENULISAN TUGAS AKHIR

Tim Ap Yuki
Penanggungjawab :

DR. Lis Sintha, SE. MM.

Ketua : Ir. Yusuf Rombe M. Allo, M.Psi.
Sekretaris : Fery Tobing, SE., MM
Bendahara : Agung C. S., SE.
Nara Sumber : S. Hutagaol, MA., Phd

ISBN: **978-979-8148-88-0**

Editor : Jalius Salebbay, S.Pd., M.T.
(UKI Press)



Penerbit : UKI Press
Alamat Redaksi : Jl. Mayjen Sutoyo No. 2 Cawang Jakarta 13630
Telp : (021) 8092425, ext 3488
Cetakan I Jakarta : UKI Press, 2019

Hak cipta di lindungi undang-undang\Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.

Pasal 113 ayat (4) UU. No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta:

Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/ atau tanpa izin pencipta atau pemegang hak cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp.4.000.000.000,-(empat miliar rupiah)

KATA PENGANTAR

Patutlah kita panjatkan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus karena dengan pimpinan dan bimbingan-Nya maka Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir (TA) bagi mahasiswa Program Diploma Tiga (D3) Akademi Perbankan Yayasan Universitas Kristen Indonesia (AP-YUKI) dapat di selesaikan dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Mahasiswa Akademi Perbankan Yayasan Universitas Kristen Indonesia (AP-YUKI) khususnya mahasiswa tingkat akhir, diwajibkan untuk menyusun Tugas Akhir (TA) sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikannya disemua program study yang ada. Oleh karena itu diharapkan terdapat kesamaan dan keseragaman dalam penyusunan Tugas Akhir (TA) baik bagi Dosen Pembimbing dengan Mahasiswa maupun dengan *stakeholder* lainnya maka perlu dilakukana penyesuaian pembuatan Buku Pedoman Penyusunan Tugas Akhir.

Buku Pedoman ini merupakan hasil kaji ulang, revisi dan *up dating* atas Buku Pedoman yang sama (edisi pertama), yang diterbitkan pada tahun 2009.

Terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini, yang telah mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tepat pada waktunya.

Harapan kami, semoga Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini bermanfaat khususnya bagi Mahasiswa AP-YUKI dalam mempersiapkan diri untuk penyusunan Karya Tulis berupa Tugas Akhir. Dengan demikian diharapkan akan menghasilkan Tugas Akhir yang berkualitas dan memberikan sumbangsi bagi pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK).

Jakarta, Januari 2019

Akademi Perbankan
Yayasan Universitas Kristen Indonesia

Dr. Lis Sintha, SE. MM.
Direktur

Tim Penyusun

Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir – D3 : Akademi Perbankan Yayasan Universitas Kristen Indonesia

Penanggungjawab :

DR. Lis Sintha, SE. MM.

Ketua : Ir. Yusuf Rombe M. Allo, M.Psi.

Sekretaris : Fery Tobing, SE., MM

Bendahara : Agung C. S., SE.

Nara Sumber : S. Hutagaol, MA., Phd

**AKADEMI PERBANKAN
YAYASAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
JAKARTA**

2019

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
TIM PENYUSUN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I : STANDAR OPERASIONAL PENULISAN TUGAS AKHIR	1
1.1. Pendahuluan	1
1.2. Umum	1
1.3. Prosedur dan Mekanisme Penulisan	3
1.4. Bimbingan dan Konsultasi Tugas Akhir	3
1.5. Hak Cipta	5
BAB II : TATA CARA PENULISAN TUGAS AKHIR (TA)	7
2.1. Bagian Awal Tugas Akhir	7
2.2. Bagian Utama Tugas Akhir	9
2.2.1. Pendahuluan	9
2.2.2. Landasan Teori	12
2.2.3. Tinjauan Umum	13
2.2.4. Analisis dan Pembahasan	13
2.2.5. Kesimpulan dan Saran	14
2.3. Bagian Akhir Tugas Akhir	14
2.3.1. Daftar Pustaka	14
2.3.2. Lampiran	15
2.3.3. Daftar Riwayat Hidup	15
BAB III : TEKNIK PENULISAN	16
3.1. Bahan dan Ukuran Kertas	16
3.2. Pengetikan	17
3.3. Penomoran	20
3.4. Tabel	20
3.5. Gambar	22

3.6. Kutipan	22
3.7. Bahasa	23
3.8. Daftar Pustaka	24
3.9. Pembobotan dan Jumlah Halaman	25
3.10. Sop Tugas Akhir	26

BAB I

STANDAR OPERASIONAL PENULISAN

TUGAS AKHIR (TA)

1. Pendahuluan

Universitas sebagai lembaga ilmiah dan mahasiswa sebagai salah satu unsur dari masyarakat ilmiah, berkewajiban membina dan mengembangkan cara berfikir dengan menggunakan metode ilmiah yang sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Tugas Akhir (TA) sebagai karya ilmiah mahasiswa yang ditulis dan disusun secara sistimatis berdasarkan hasil dari penelitian objektif dengan menggunakan metode penelitian ilmiah harus memenuhi ketentuan-ketentuan penulisan ilmiah.

Buku pedoman dan tata laksana penulisan TA ini disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan kepada mahasiswa yang sedang menulis TA maupun dosen pembimbing dan team penguji TA dalam proses penulisan TA di Akademi Perbankan Yayasan Universitas Kristen Indonesia (AP-YUKI). Manfaat yang diharapkan agar mahasiswa dapat menggunakannya sebagai pedoman penulisan TA dan tim penguji dapat menggunakannya sebagai pedoman dalam melaksanakan sidang Tugas Akhir.

Memperhatikan hal-hal tersebut diatas serta untuk adanya pedoman yang sama di lingkungan AP-YUKI, maka disusunlah buku “Buku Pedoman Penyusunan Tugas Akhir di lingkungan AP-YUKI sebagaimana yang dituangkan dalam penulisan selanjutnya.

2. Umum

- a. Telah menyelesaikan studinya minimal 95 SKS telah menempuh dan lulus mata kuliah Metode Penelitian serta mata pra-syarat lainnya sesuai program studi mahasiswa yang bersangkutan dengan minimal nilai C dan tercatat resmi sebagai mahasiswa untuk semester yang sedang berjalan.

- b. Tugas Akhir merupakan karya ilmiah yang ditulis dan disusun secara sistematis berdasarkan metode penelitian ilmiah baik melalui penelitian kuantitatif maupun penelitian kualitatif.
- c. Penulisan Tugas Akhir bagi mahasiswa program D-3 AP-YUKI merupakan kewajiban dan menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Akademi Perbankan Yayasan Universitas Kristen Indonesia.
- d. Tugas Akhir diberikan bobot nilai sebanyak empat (4) SKS tidak diujikan pada Ujian Akhir Semester (UAS) tapi diujikan tersendiri di depan Tim Penguji yang ditunjuk oleh Direktur AP-YUKI.
- e. Tugas Akhir dinilai oleh Tim Penguji dalam formulir yang telah disediakan dengan memperhatikan aspek penampilan (kemampuan dan penguasaan materi), dimana nilai tersebut disatukan dengan nilai semua mata kuliah yang telah didapat dan lulus pada transkrip nilai untuk memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tahap akhir.
- f. Materi penulisan TA harus didukung oleh sejumlah mata kuliah keahlian dengan program studi yang relevan dan telah lulus mata kuliah tersebut. Sebaiknya judul dari Tugas Akhir ada relevansinya antara program studi, teori dan analisis yang saling terkait sehingga menghasilkan suatu kesimpulan untuk dijadikan pedoman kebijakan bahwa hubungan tersebut menghasilkan masukan bagi perusahaan dan bagi mahasiswa lainnya serta masyarakat luas yang membacanya.
- g. Dalam penyusunan Tuga Akhir mahasiswa akan di bimbing oleh Dosen Pembimbing materi yang juga merangkap sebagai Dosen Pembimbing teknis yang ditunjuk oleh Direktur AP-YUKI sebagai pimpinan lembaga.

3. Prosedur dan Mekanisme Penulisan

- a. Mahasiswa yang akan menulis Tugas Akhir membawa rencana judul dan isi (proposal-outline tugas akhir) penulisan dan menemui bagian akademik qq. Direktur AP YUKI
- b. Mahasiswa bersama dengan bagian akademik qq Direktur AP YUKI membahas kemungkinan masalah atau topik yang dijadikan bahan penulisan TA.
- c. Masalah atau topik yang telah disepakati oleh mahasiswa dengan bagian akademik qq Direktur AP YUKI kemudian ditandatangani oleh Direktur AP YUKI dan selanjutnya Direktur AP YUKI merekomendasikan rencana judul TA mahasiswa yang bersangkutan untuk dibuatkan surat tugas Dosen Pembimbing Materi melalui bagian Akademik.
- d. Berdasarkan rekomendasi bagian akademik, Direktur AP YUKI membuat surat keputusan pengangkatan dan penugasan Dosen Pembimbing Materi mahasiswa.
- e. Mahasiswa bersama Dosen Pembimbing membahas masalah atau topik penulisan TA yang dibuat oleh mahasiswa.
- f. Tugas Akhir yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing melalui proses diskusi dan bimbingan secara berkesinambungan, maka naskah TA diserahkan ke bagian akademik untuk dicatat dan disusun jadwal sidang TA.
- g. Judul TA tidak boleh sama dengan mahasiswa lainnya atau judul sama dengan objek berbeda dan sangat tidak dipekanankan untuk menjiplak.

4. Bimbingan Dan Konsultasi Tugas Akhir

- a. Dosen Pembimbing wajib membimbing mahasiswa sejak usulan penelitian dilakukan sampai dengan penulisan TA selesai menurut ketentuan akademika yang telah ditetapkan.
- b. Mahasiswa hanya dapat melakukan penelitian setelah usulan penelitiannya disetujui oleh Dosen Pembimbing Materi.

- c. Perubahan judul TA dapat dilakukan baik atas usulan mahasiswa maupun atas dasar usulan pertimbangan Dosen Pembimbing yang selanjutnya disampaikan ke bagian akademik qq Direktur AP YUKI.
- d. Dosen Pembimbing berkewajiban memotivasi mahasiswa bimbingannya agar TA dapat selesai tepat waktu. Jika mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan TA-nya tepat waktu yang disebabkan oleh ketidakseriusan mahasiswa itu sendiri, maka Dosen Pembimbing wajib melaporkan secara tertulis ke bagian akademik qq. Direktur AP YUKI dan dapat dicarikan Dosen Pembimbing pengganti.
- e. Jika Dosen Pembimbing berhalangan, sehingga tidak dapat melakukan tugasnya sebagai Dosen Pembimbing selama masa waktu pembimbingan, maka bagian akademik qq Direktur AP YUKI dapat menunjuk Dosen Pembimbing pengganti.
- f. Dosen Pembimbing TA adalah dosen tetap maupun bukan dosen tidak tetap AP YUKI yang mengajar di AP YUKI dengan pangkat atau jabatan paling rendah adalah Asisten Ahli.
- g. Bimbingan dan konsultasi Tugas Akhir hanya dapat dilakukan di lingkungan kampus AP YUKI atau sesuai dengan kesepakatan antara Dosen Pembimbing dengan mahasiswa dan bukan dalam bentuk perkuliahan terjadwal dengan tetap memperhatikan kaidah dan norma norma akademika.
- h. Pada saat bimbingan dan konsultasi, mahasiswa yang bersangkutan harus memperhatikan dan membawa hal-hal sebagai berikut :
 - Bahan yang dikonsultasikan diketik rapi menurut tata cara penulisan sesuai Tata Laksana dan Pedoman penulisan TA
 - Bahan yang akan dikonsultasikan dibuat rangkap dua ; satu untuk dosen pembimbing dan satu untuk mahasiswa yang bersangkutan

- Mahasiswa yang bersangkutan harus membaca dan mempelajari terlebih dahulu bahan yang akan dikonsultasikan, agar diskusi dan bimbingan dapat berjalan dengan baik dan lancar
 - Konsultasi TA, berlangsung dengan cara diskusi atau cara lain sesuai dengan kesepakatan antara Dosen Pembimbing dengan mahasiswa yang bersangkutan.
 - Mahasiswa yang akan menulis, wajib memiliki Buku Pedoman Penulisan TA.
- i. Mahasiswa yang melakukan bimbingan TA, wajib mengisi lembar asistensi yang di tandatangani oleh Dosen Pembimbing.

I. Hak Cipta

Hak cipta dari Tugas Akhir ada pada mahasiswa yang bersangkutan, dengan kondisi kondisi sebagai berikut :

Dokumen fisik Tugas Akhir yang diserahkan kepada Sekretariat AP-YUKI sebagai syarat kelulusan menjadi milik Akademi Perbankan-Yayasan Universitas Kristen Indonesia.

AP-YUKI mempunyai hak untuk mensirkulasikan dan mendistribusikan Tugas Akhir Mahasiswa kepada :

- Perpustakaan di lingkungan Universitas Kristen Indonesia
- Civitas Akademika AP-YUKI untuk keperluan akademika
- Perpustakaan Universitas lainnya dengan permohonan tertulis dari universitas yang bersangkutan.
- Pendidikan Tinggi (Dikti) baik dalam bentuk *hard copy* maupun dalam *soft copy* / *compact disk*.

- Memuat abstrak Tugas Akhir dalam buku kumpulan abstrak Tugas Akhir untuk sirkulasi akademik di lingkungan Akademi Perbankan Yayasan Universitas Kristen Indonesia.

BAB II

TATA CARA PENULISAN TUGAS AKHIR

I. KERANGKA LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)

1. BAGIAN AWAL TUGAS AKHIR

a. Cover / Sampul

Cover atau sampul halaman paling depan yang terbuat dari kertas plano, manila, linen berwarna BIRU DONGKER dengan tulisan berwarna emas atau perak.

Pada halaman ini akan memuat 4 (empat) hal penting, yaitu :

- Judul Tugas Akhir
- Logo Akademi Perbankan YUKI
- Nama Lengkap dan NIM mahasiswa penyusun
- Nama Almamater AP-YUKI (lihat lampiran 1)

b. Halaman Judul

Halaman judul adalah halaman yang isinya sama persis dengan halaman cover / sampul yang di cetak di atas kertas putih dengan huruf berwarna hitam.(lihat lampiran 2)

c. Halaman Tanda Persetujuan Tugas Akhir

Halaman ini berisikan tanda persetujuan Tugas Akhir yang menyatakan bahwa Tugas Akhir ini layak untuk diujikan (lihat lampiran 3)

d. Halaman Pengesahan

Tanda persetujuan dan pengesahan dari Direktur, Pembimbing dan Penguji yang diberikan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dalam sidang / ujian Tugas Akhir.
(lihat lampiran 4)

e. Halaman Motto dan Persembahan

Motto adalah semboyan atau ungkapan bijak yang merupakan pandangan hidup penulis pada Tugas Akhirnya. Motto juga dapat berupa satu atau beberapa ayat dari Kitab Suci yang sangat berperan dalam hidup penulis atau dapat juga berupa kata kata mutiara

f. Halaman Abstrak

Abstrak berisi *statement* yang singkat dan jelas tentang esensi dari Tugas Akhir, yaitu judul Tugas Akhir, nama/nim penulis Tugas Akhir serta nama Dosen Pembimbing Tugas Akhir.

Bagian ini mencerminkan seluruh isi Tugas Akhir dengan menyampaikan intisari uraian tentang masalah penelitian, kerangka pemikiran, metode penelitian yang digunakan dan simpulan hasil penelitian yang digunakan. Penulisan dengan menggunakan 1 spasi (*single spacing*). Dan pada garis berikutnya dicantumkan Kata Kunci yang singkat. (lihat lampiran 5)

g. Halaman Kata Pengantar

Mengemukakan intisari permasalahan, temuan, kesulitan sewaktu melakukan penelitian dan hal-hal yang dapat memperlancar pelaksanaan penelitian Tugas Akhir termasuk menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak atas terlaksananya penelitian yang dituangkan dalam penulisan Tugas Akhir. (lihat lampiran)

h. Halaman Daftar Isi

Berisikan susunan isi Tugas Akhir sesuai dengan tata unit atau sistematika penulisan Tugas Akhir. Dalam daftar isi, tersusun urutan bab dan sub bab Tugas Akhir berserta dengan nomor halamannya. Penulisan dengan menggunakan 2 spasi atau 1 spasi yang sesuai dengan peruntukannya. (lihat lampiran)

i. Halaman Daftar Tabel

Daftar tabel adalah daftar yang memuat nomor dan nama tabel yang terdapat dalam Tugas Akhir. Isi daftar tabel harus sama persis dengan judul tabel pada batang tubuh Tugas Akhir. Daftar tabel berfungsi untuk memberi gambaran tentang tabel yang ada dalam Tugas Akhir.

Tulisan “DAFTAR TABEL” diketik dengan huruf besar dan tebal/bold tanpa diikuti titik. Dua baris dibawah kata-kata DAFTAR TABEL diketik kata “Halaman” dipojok kanan halaman dan nomor tabel di ketik paling kiri diikuti dengan judul tabel dan titik titik pembimbing dan nomor halaman harus rata kanan. (lihat lampiran)

j. Halaman Daftar Gambar

Daftar gambar yang memuat nomor dan judul gambar, kemudian disusul dengan tempat nomor halaman tempat gambar yang terdapat dalam nasakah. Penulisan sama dengan point (i). (lihat lampiran)

k. Halaman Lampiran

Daftar lampiran yang disusun dengan sistematika nomor urut, judul lampiran beserta nomor halaman. Nomor halaman lampiran merupakan kelanjutan dari nomor halaman Tugas Akhir. (lihat lampiran)

2. BAGIAN UTAMA TUGAS AKHIR

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini berisi penjelasan secara umum, ringkas dan padat yang menggambarkan dengan tepat isi dari Tugas Akhir yang meliputi :

1. Latar Belakang Pemilihan Judul

Dalam latar belakang pemilihan judul ini, dijelaskan mengenai perlunya pengenalan dunia kerja / praktek lapangan khususnya mahasiswa AP-YUKI yang memilih jalur profesional. Pemilihan tempat riset disesuaikan dengan program studi masing-masing, sehingga diperoleh gambaran yang lebih jelas bahwa apa yang dipelajari selama studi ternyata benar-benar terjadi dalam praktek, dengan diperolehnya kesadaran ini diharapkan mahasiswa akan lebih mempunyai kesiapan untuk terjun ke masyarakat. Selain itu perlu juga dijelaskan bahwa Tugas Akhir ini merupakan mata kuliah yang harus dipenuhi syarat untuk menyelesaikan studi di AP-YUKI sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan.

2. Pokok Permasalahan

Dalam sub bab ini dikemukakan adanya sejumlah permasalahan yang ada pada dasarnya menyelimuti objek yang akan diteliti. Umumnya masalah yang dikemukakan jumlahnya cukup banyak, baik itu secara kuantitas maupun dari sisi kualitasnya.

3. Batasan Masalah

Merupakan batasan terhadap masalah yang cakupannya sangat luas yang berhubungan dengan perumusan masalah yang dituangkan dalam judul tugas akhir.

4. Maksud dan Tujuan Penelitian

Dalam sub bab ini dijelaskan mengenai maksud dan tujuan dari penelitian/riset sejalan dengan masalah yang telah diidentifikasi.

5. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian pada dasarnya meliputi 3 hal, sebagai berikut :

- a. Menambah khazanah ilmu pengetahuan

- b. Sebagai bahan masukan bagi objek penelitian
- c. Sebagai bahan masukan bagi kebijakan pemerintah

6. Metode Penelitian

Menegaskan pendekatan, metode dan praktek serta teknik yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis data yang dapat menjawab atau menjelaskan masalah penelitian. Menjelaskan pula argumentasi tentang pemilihan pendekatan atau metode dengan memperhatikan sifat-sifat variabel yang diteliti dan jenis informasi yang diperlukan yang menyesuaikan struktur dan strategi penelitian yang meliputi :

a. Tempat dan Waktu Penelitian

Menjelaskan dimana penelitian dilakukan dan dalam jangka waktu berapa lama penelitian tersebut dilaksanakan

b. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data secara teknis baik dengan menggunakan kuesioner, wawancara observasi atau komunikasi

c. Populasi dan Teknik Pengambilan Sampel

Menguraikan populasi penelitian dan bagaimana menentukan sampel dari populasi tersebut.

7. Sistematika Penulisan

Adalah uraian secara singkat dari seluruh laporan yang disusun terdiri dari bab demi bab dan sub sub bab dari masing masing bab.

BAB II. LANDASAN TEORI

Bab ini membahas teori/pustaka yang berhubungan dengan topik atau masalah penelitian, yang difokuskan pada penelitian sebelumnya. Untuk itu *literatur review* dan setiap terbitan buku publikasi yang dianggap relevan di bahas secara rinci dan teliti yang meliputi :

- Di mana penelitian itu dilakukan
- Apa unit dari bidang studinya
- Bagaimana pendekatan dan analisisnya
- Bagaimana kesimpulannya
- Apa saran dan kritik terhadap studi tersebut.

Dalam sub bab ini, calon peneliti menyampaikan sejumlah teori yang akan digunakan sebagai landasan dan alat analisis dari rencana penelitiannya. Pada dasarnya teori yang dikemukakan yang utama adalah “*grand theory*” disamping teori-teori pendukung ataupun teori yang menentangnya.

Selanjutnya dalam sub bab ini perlu disampaikan berbagai pengertian-pengertian atas variabel variabel yang digunakan dalam penelitian tersebut, untuk memperoleh suatu kejelasan dan tidak ditafsirkan dengan pengetahuan lain..

BAB III. TINJAUAN UMUM

Pada bab ini, mahasiswa menguraikan informasi mengenai perusahaan / unit kerja dan kegiatan yang dilaporkan, informasi tentang lembaga keuangan dan jasa lainnya yang meliputi :

1. Sejarah singkat perusahaan
2. Struktur Organisasi
3. Kegiatan Perusahaan
4. Produk yang dihasilkan dan dipasarkan

5. Masalah yang dihadapi
6. Kebijakan yang dijalankan perusahaan

BAB IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini memuat tentang :

1. Penyajian Data, menyajikan keseluruhan data primer dan data sekunder yang merupakan hasil pengumpulan data yang disajikan se jelas mungkin dan sebaiknya dilengkapi dengan daftar tabel, gambar dan diagram.
2. Analisis, menguraikan tentang analisis data dari hasil empiris dengan menggunakan teknik analisis data sebagaimana yang telah disampaikan sebelumnya.
3. Pembahasan, menguraikan hasil analisis dari pengolahan data ditambah konsep dan pandangan penulis yang dikuatkan dengan teori. *Hasil analisis dan pembahasan harus menjawab masalah dan tujuan penelitian.*

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

Sebagai bab penutup bagian ini memuat kesimpulan dan saran yang dinyatakan secara terpisah.

1. Kesimpulan

Memuat uraian tentang pernyataan singkat, padat tetapi tepat tentang hasil penelitian sebagai jawaban atas hipotesis penelitian, tujuan dan masalah penelitian yang telah dirumuskan sebelumnya.

2. Saran

Memuat tentang pandangan dan pernyataan objektif dari sisi peneliti atas hasil penelitian yang dilakukan untuk pihak-pihak yang terkait ataupun untuk kepentingan penelitian yang lebih lanjut.

3. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Memuat semua pustaka yang digunakan dalam penulisan tugas akhir (minimal 10 pustaka nasional + 2 pustaka asing)

2. Lampiran

Memuat semua lampiran-lampiran yang dimasukkan dalam penulisan tugas akhir

3. Daftar Riwayat Hidup

Memuat daftar riwayat hidup penulis (lihat lampiran)

BAB III

TEKNIK PENULISAN

Teknis atau cara penulisan tugas akhir ini dikelompokkan menurut bahan dan ukuran kertas pengetikan, penomoran, tabel dan gambar, kutipan, bahasa, daftar pustaka.

A. Bahan dan Ukuran Kertas

1. Judul

Judul diketik pada halaman depan dengan seluruhnya menggunakan huruf kapital dan tebal (*bold*) serta penempatannya di halaman tengah bagian atas.

Yang dimaksud judul adalah :

- Judul TA pada halaman sampul (*cover*)
- Lembar Pengesahan
- Abstrack
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran
- Bab I. Pendahuluan
- Bab II. Landasan Teori
- Bab III. Tinjauan Umum
- Bab IV. Analisis dan Pembahasan
- Bab V. Kesimpulan dan Saran
- Daftar Pustaka
- Daftar Tabel
- Lampiran

- Bio Data

2. Naskah

Naskah diketik diatas kertas HVS warna putih ukuran 80 gram (A4 \approx 21 cm x 29,7 cm) dan pengetikan tidak bolak balik. Penggunaan kertas di luar standar diperlukan dalam hal-hal tertentu seperti penyisipan kertas grafik, kertas gambar, lampiran surat keterangan asli, lembaran kuesioner atau semacamnya.

3. Sampul

Sampul atau jilid muka/belakang dibuat dari kertas/karton *buffalo* warna biru dongker atau yang sejenis diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastik. Dengan tulisan berwarna kuning keemasan.

4. Warna Sampul

Sampul dibuat dari kertas/karton *buffalo* warana biru dongker, dengan tulisan berwarna kuning keemasan

5. Lembar Pemisah Antar Bab

Antara bab 1 dengan bab lainnya masing-masing di beri pembatas kertas *doorshag* warna kuning muda

6. Ukuran Kertas

Menggunakan kertas HVS warna putih ukuran 80 gram (A4 \approx 21 cm x 29,7 cm)

B. Pengetikan

1. Jenis Huruf

Naskah diketik dengan huruf pica (10 huruf dalam 1 inch) atau dengan personal komputer dengan microsoft word jenis penulisan Time New Romans 12.

Pengetikan dalam bentuk bahasa asing atau bahasa daerah (selain bahasa Indonesia) dan tujuan tertentu digunakan dengan huruf miring (*italic*) dengan menggunakan *single space* (1 spasi) jika penulisan lebih dari empat baris.

2. Bilangan dan Satuan

- a. Pengetikan bilangan dengan angka kecuali pada permukaan kalimat
- b. Pengetikan bilangan desimal dengan koma bukan dengan titik.
- c. Setiap perhitungan dengan angka desimal minimal menggunakan 4 angka di belakang koma.
- d. Singkatan yang dikenal secara umum atau belum lazim digunakan dalam penelitian ilmiah harus ditulis dengan lengkap.

3. Jarak Baris

Jarak antara dua baris di buat 2 (dua) spaci, kecuali untuk penulisan abstrak, kutipan langsung yang terdiri dari empat baris atau lebih, judul daftar tabel, judul daftar gambar atau hal-hal khusus

4. Batas Tepi

Batas-batas pengetikan dengan format sebagai berikut :

- Tepi atas : 4 cm
- Tepi bawah : 3 cm
- Tepi kiri : 4 cm
- Tepi kanan : 3 cm
-

5. Pengisian Ruang

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, tidak diperkankan sampai ada ruangan yang terbuang, kecuali jikalau akan mulai dengan alinea baru, gambar, sub judul atau hal-hal khusus.

6. Alinea Baru

Setiap alinea baru dimulai pada ketukan yang ke 6 dari batas tepi kiri

7. Permulaan Kalimat

Permulaan kalimat dengan bilangan, lambang, harus dieja. Misalnya sepuluh perusahaan terbaik.

8. Judul, Sub Judul dan Anak Sub Judul

- a. Judul pada setiap bab ditulis dengan huruf besar dan tebal semua serta diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan tanda titik.
- b. Sub judul masing masing bab ditulis dari batas tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar dan tebal, kecuali kata penghubung dan kata depan tanpa diakhiri dengan tanda titik.
- c. Anak sub bab diketik mulai dari batas tepi kiri, tetapi hanya huruf yang pertama saja yang huruf besar tanpa diakhiri dengan titik.

9. Rincian Kebawah

Jika ada penulisan naskah terdapat rincian yang harus disusun kebawah, menggunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan huruf rinciannya.

Penggunaan garis penghubung (-) atau tanda-tanda atau simbol lainnya seperti (•), (∞), (*), (♥), (♦), (☺), (♫) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

10. Tata Letak

Untuk setiap penyajian gambar, tabel, daftar, daftar persamaan dan judul harus ditulis simetris terhadap tepi kiri dan tepi kanan (penulisan ditengah)

C. Penomoran

1. Halaman

- a. Bagian awal laporan / penulisan TA mulai dari halaman judul sampai ke daftar lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan angka romawi kecil secara berurutan (i, ii, iii, iv . . .)
- b. Bagian utama (bab pendahuluan sampai bab kesimpulan dan saran) dan bagian akhir (daftar pustaka, lampiran . . .) diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab secara berurutan (1, 2, 3, 4, . . .).
- c. Nomor halaman dari setiap lembar tulisan ditempatkan di sebelah **kanan atas** kecuali pada halam judul bab dan halaman dari seluruh bagian bagian awal laporan ditulis di **tengah bawah**.

2. Tabel, Gambar dan Lampiran

Setiap tabel, gambar dan lampiran diberi nomor urut dengan angka Arab.

3. Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematika, reaksi kimia dan lain-lain ditulis dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan di batas tepi kanan.

D. Tabel

- a. Nomor tabel yang diikuti dengan judul tabel, ditempatkan simetris diatas tabel tanpa diakhiri tanda titik.
- b. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang dan tidak mungkin diketik dalam satu halaman, pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan tanpa judul tabel.

- c. Setiap kolom tabel diberi nama dan pemisah antara kolom yang satu dengan kolom yang lainnya harus tegas. Jika tabel lebih besar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel ditempatkan disebelah kiri atas.
- d. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat ditempatkan pada lampiran.
- e. Dibawah setiap tabel ditulis sumber dari mana diperoleh.

Contoh Pembuatan Tabel :

**Tabel 4.3. Pertumbuhan Kredit Pada PT. Bank ABC
Periode 2013 – 2017**

(Rp. 000.000)

Tahun	Jumlah
2013	100.000
2014	300.000
2015	250.000
2016	400.000
2017	425.000

Sumber : Data Statistik PT. Bank ABC

Keterangan :

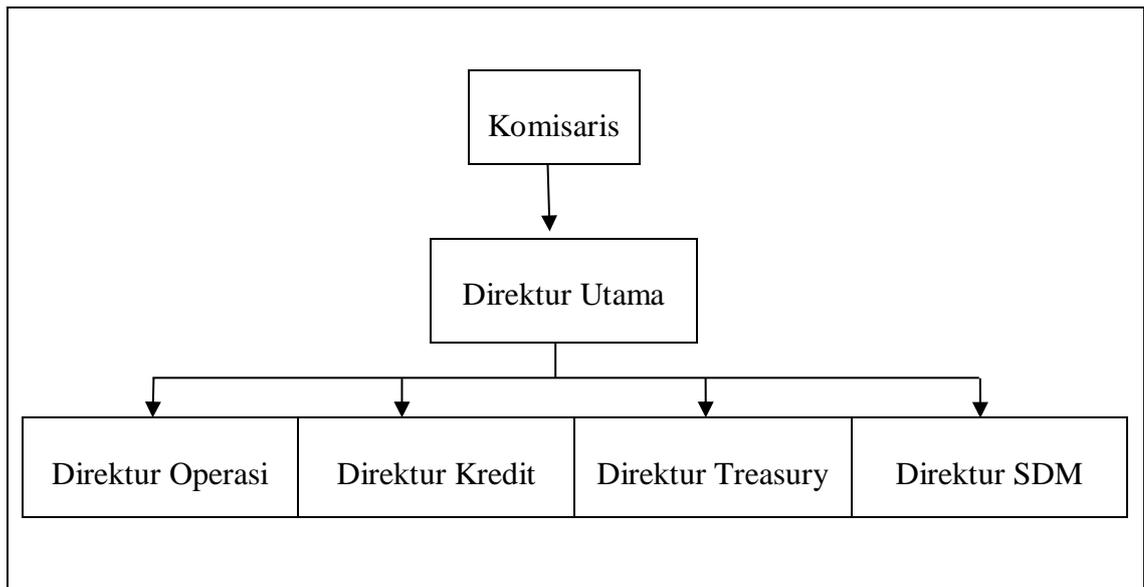
- a. Tabel 4.3. : Angka 4 dalam tabel menunjukkan bab dimana tabel itu berada
Angka 3 menunjukkan urutan tabel ke 3 pada bab 4
- b. Judul tabel ditulis simetris (ditengah) sesuai dengan isi tabel. Jika terdapat sambungan judul karena judul yang panjang maka sambungan tersebut ditulis dengan menggunakan *single space* (1 spasi)
- c. (Rp. 000.000) adalah capaian kredit dalam jutaan rupiah
- d. Sumber adalah literatur/pustaka perolehan data.

E. Gambar

Yang dimaksud dengan gambar dalam penulisan TA adalah berupa bagan grafik, peta atau photo.

- a. Nomor gambar yang diikuti dengan judul diletakkan simetris di bawah gambar judul tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Judul gambar diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata diketik dengan huruf besar. Sambungan judul karena kepanjangan maka penulisannya menggunakan spasi 1 (*single space*).
- c. Gambar tidak boleh dipenggal dan keterangan gambar ditulis di dekat gambar bukan pada halaman lain.
- d. Jika gambar dibuat menggunakan kertas panjang maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri atas.

Contoh :



Gambar 3.1. : Struktur Organisasi PT. Bank ABC

Sumber : Bagian Personalia PT. Bank ABC

F. Kutipan

Pengutipan dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Penulisan kutipan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Kutipan Langsung

Kutipan langsung dikutip sama dengan tulisan aslinya, tidak boleh dirubah sedikitpun baik tanda baca maupun kata dan kalimatnya.

- a. Jika panjang kutipan, kurang dari 4 baris maka penyetikannya menggunakan berjarak 2 spasi dan diberi tanda kutip.
- b. Jika panjang kutipan 4 baris atau lebih maka penyetikannya berjarak 1 spasi dan diberi tanda kutip

2. Kutipan Tidak Langsung

Dalam kutipan tidak langsung, tanda baca atau susunan kalimat yang dikutip bisa berubah asalkan isinya tetap. Kutipan dimasukkan dalam kalimat dengan jarak spasi yang sama, jika panjang $\frac{3}{4}$ halaman atau lebih, maka kutipan tersebut disarikan atau diserap dan kutipan lengkapnya dijadikan lampiran dalam TA.

3. Tata Cara Penulisan Kutipan dari *Teks Book*

Menggunakan cara *running note* yaitu penulisan sumber kutipan (nama penulis, judul buku, tahun penerbitan dan halaman yang dikutip) langsung diketik pada uraian kalimat penulisan dimana tahun penerbitan dan halaman dikutip dibuat di dalam kurung.

Contoh :

Menurut Flipppo E. B., dalam buku *Principle of Management* (1992 : 5)

G. Bahasa

1. Bahasa dalam tugas akhir adalah menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah-kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
2. Bahasa asing atau bahasa daerah dapat digunakan jika belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia atau untuk memperkuat pengertian dan makna penulisan. Kutipan dalam bahasa asing dan bahasa daerah ditulis dengan huruf *italic* / miring.
3. Kalimat disusun dalam bentuk kalimat positif dengan menggunakan istilah yang sudah baku dan lazim dan menggunakan tata bahasa yang baik, efisien dan bentuk yang benar sesuai dengan kaidah bahasa ilmiah.
4. Penggunaan tanda-tanda baca yang baik dan benar.

H. Daftar Pustaka

1. Daftar pustaka hanyalah sumber yang dipakai sebagai acuan dalam penulisan tugas akhir yang jumlahnya paling sedikit 10 pustaka nasional + 2 pustaka berbahasa asing.
2. Disusun menurut abjad dan tidak di beri nomor urut. Jika terdapat pengarang buku yang lebih dari satu, maka disusun berdasarkan tahun tertua terlebih dahulu dan buku kedua cukup ditulis dengan garis panjang (_____).

3. Jika pustaka yang di gunakan tidak terdapat pengarang bukunya, maka pengarang bukunya di tulis dengan menggunakan kata Anonimous.
4. Jika penulis buku terdiri lebih dari dua orang (team), maka nama penulis pertama atau nama ketua team yang ditulis disusul dengan kata (dkk) atau (et.al) jika menggunakan tex book.
5. Jika Sumber merupakan himpunan karangan sejumlah orang hanya editornya saja (ed) yang dianggap sebagai penulis.
6. Nama penulis buku, yang ditulis adalah nama keluarganya dan diikuti dengan nama kecil.

Contoh :

Harry Porter, ditulis adalah Porter H

7. Format Penulisan daftar pusataka adalah :

Nama Pengarang koma (,) tahun terbit titik (.) judul buku titik (.) penerbit titik (.) kota penerbit titik (.)

Contoh :

Nama Penulis adalah Astrid S. Susanto maka format penulisannya adalah :

Susanto, A.S., 1999. Pengantar Sosiologi dan Perubahan Sosial Masyarakat Perbankan. Tri Megas. Jogyakarta.

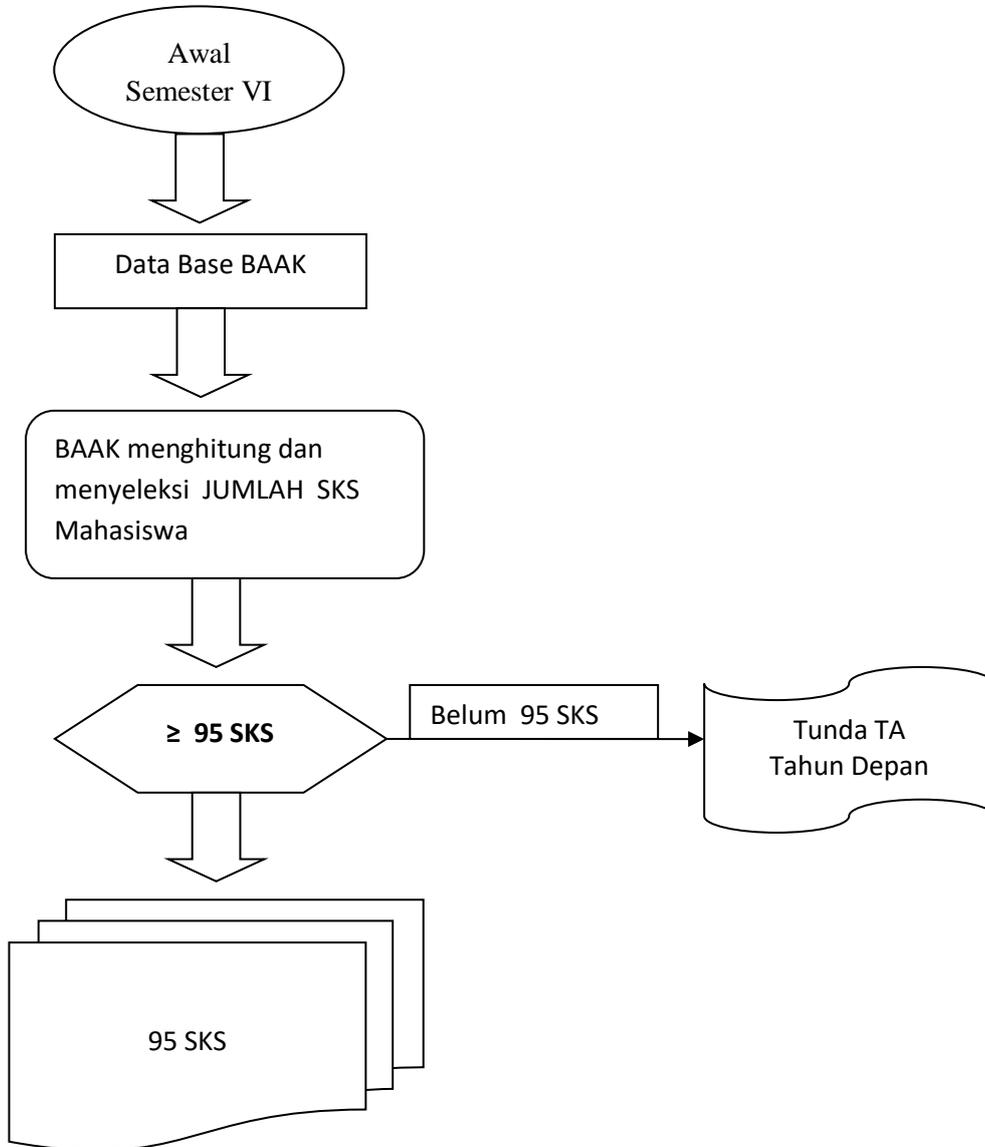
Keterangan :

Sambungan pada penulisan kepustakaan menggunakan spasi 1 dan menjorok ke dalam sebanyak 6 ketuk (*space bar*).

I. Pembobotan dan Jumlah Halaman

1. Jumlah halaman dari isi TA yaitu mulai dari Bab I. Pendahuluan sampai dengan Bab V. Kesimpulan dan Saran minimal 60 halaman. Jumlah ini diluar halaman dari seluruh bagian awal dan bagiaann akhir dari penulisan TA.
2. Pembobotan / penilaian dari masing masing bab adalah :
 - Bab I : bobot maksimal 10%
 - Bab II : bobot maksimal 25%
 - Bab III : bobot maksimal 15%
 - Bab IV : bobot maksimal 45%
 - Bab V : bobot maksimal 5%

SOP TUGAS AKHIR



Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Pada Cover

**ANALISIS KEUNTUNGAN PENGGUNAAN KREDIT
PADA USAHA TERNAK AYAM PETELUR DI
DESA WALIAN KABUPATEN BEKASI**



TUGAS AKHIR

Disusun dan Diajukan Dalam Rangka Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Untuk Menyelesaikan Pendidikan Program Diploma Tiga (D-III) Pada
Akademi Perbankan Yayasan Universitas Kristen Indonesia

Oleh :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Konsentrasi :

**AKADEMI PERBANKAN
YAYASAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
JAKARTA
2018**

Lampiran 2. Contoh Halaman Judul Pada Halaman Dalam

**ANALISIS KEUNTUNGAN PENGGUNAAN KREDIT
PADA USAHA TERNAK AYAM PETELUR DI
DESA WALIAN KABUPATEN BEKASI**



TUGAS AKHIR

Disusun dan Diajukan Dalam Rangka Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Untuk Menyelesaikan Pendidikan Program Diploma Tiga (D-III) Pada
Akademi Perbankan Yayasan Universitas Kristen Indonesia

Oleh :

N a m a :
NIM :
Program Studi :
Konsentrasi :

**AKADEMI PERBANKAN
YAYASAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
JAKARTA
2018**

Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan

**Akademi Perbankan
Yayasan Universitas Kristen Indonesia**

**ANALISIS KEUNTUNGAN PENGGUNAAN KREDIT
PADA USAHA TERNAK AYAM PETELUR DI
DESA WALIAN KABUPATEN BEKASI**



Oleh :

N a m a :
NIM :
Program Studi :
Konsentrasi :

Disetujui dan Diuji Pada :

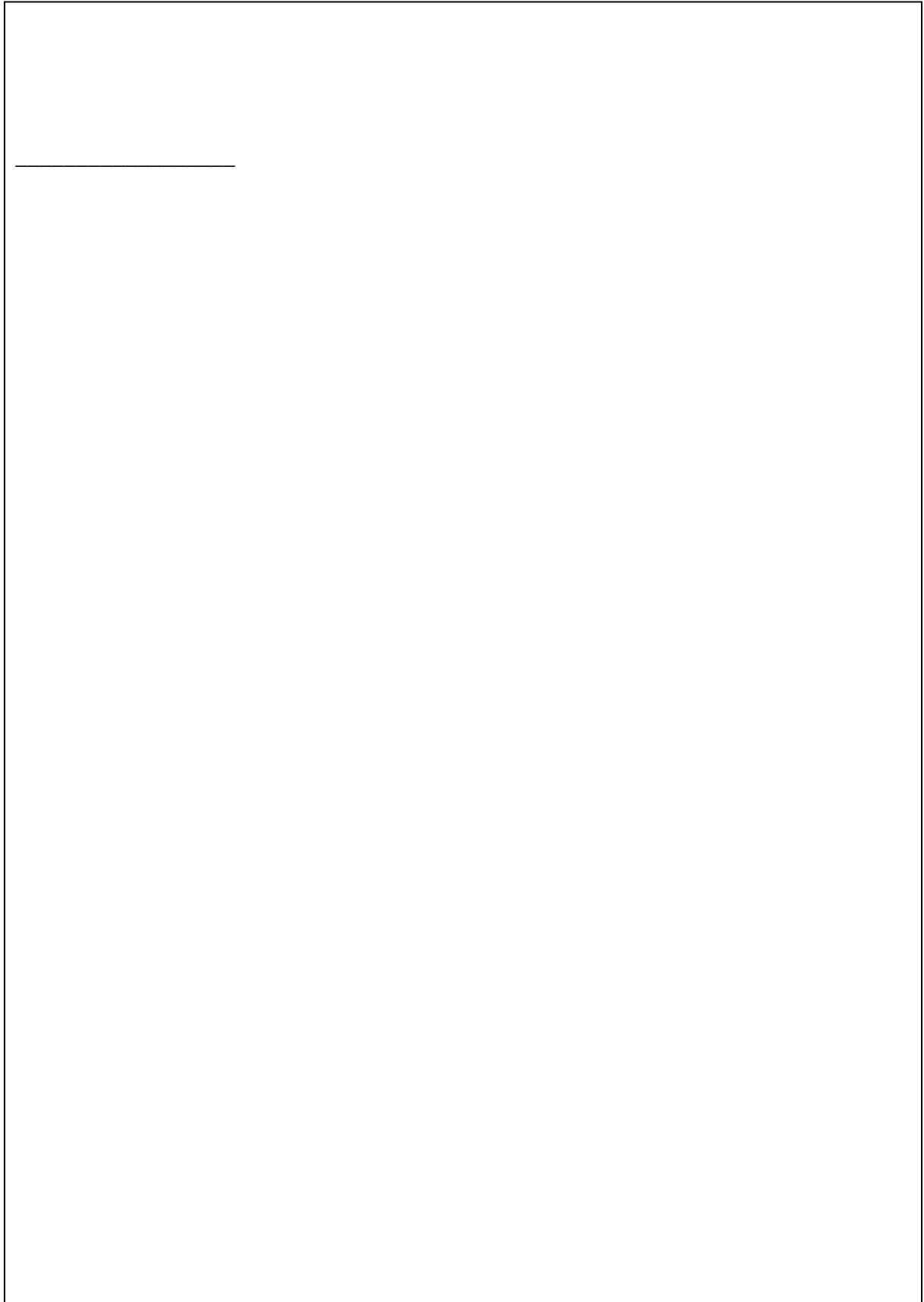
Dosen Pembimbing / Pendamping :

Dosen Penguji : 1.

2.

Mengetahui,
AKADEMI PERBANKAN
YAYASAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Direktur,

DR. Lis Sintha, SE. MM.



Lampiran 5. Contoh Penulisan Daftar Isi

DAFTAR ISI

JUDUL	i
PENGESAHAN	ii
ABSTRAKSI	iii
PERNYATAAN KEASLIAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii

BAB I	:	PENDAHULUAN	
		A. Alasan Pemilihan Judul	
		B. Pokok Masalah	
		C. Batasan Masalah	
		D. Tujuan Penelitian	
		E. Dst	

BAB II	:	LANDASAN TEORI	
		A. Pengertian Bank Perkreditan Rakyat	
		A.1. Kewajiban Penyediaan Modal	
		A.2. Batas Maksimum Pemberian Kredit	
		A.2.1. Kualitas Aktiva Produktif	
		A.2.2. Penyisihan Penghapusan Aktiva	
		B. Bentuk Laporan Keuangan	
		B.1. Neraca	
		B.1.1. Neraca Proyeksi	
		B.2. Rugi / Laba	
		B.2.1. Rugi / Laba Proyeksi	

BAB III	:	TINJAUAN UMUM	
		4. Sejarah Singkat Bank	
		5. Struktur Organisasi Bank	
		6. Kegiatan dan Bidang Usaha Bank	

BAB IV	:	ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
		A. Analisis Pertumbuhan Kredit	
		B. Analisis Pertumbuhan Dana	
		C. Modal	

BAB V	:	KESIMPULAN DAN SARAN	
		A. KESIMPULAN	
		B. SARAN	

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Lampiran 6. Contoh Penulisan Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal
1. Tabel 2.1.	Jenis Bahan Baku Yang Digunakan	20
2. Tabel 3.1.	Distribusi Kredit	32
3. Tabel 4.1	Pertumbuhan Kredit	45
4. Tabel 4.2	Pertumbuhan Dana Pihak Ketiga	47

Catatan : Tabel 2.1. : berarti tabel yang di maksud berada pada Bab 2, tabel ke 1

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hal
1. Gambar 2.1	Struktur Organisasi	23
2. Gambar 3.1.	Faktor-Faktor Gagalnya Peternakan	35
3. Gambar 4.1	Carring Costt	47
4. Gambar 4.2	Proses Penyaluran Kredit	49

DAFTAR PUSTAKA

- Anonimous, 1999. Undang Undang Perbankan Nomor 57 (edisi 7). Khatulistiwa Berjaya, Jakarta.
- Ahari A., 2000. Managemen Produski, Penegendalian Produksi, Fakultas Ekenomi-UGM press, Jogjakarta.
- _____, 2011. Lalu Lintas Pembayaran Dalam dan Luar Negeri, Prastika Indonesia Press, Jakarta.
- _____, 2017. Dasar-Dasar Akuntansi dan Iktisarnya (Revisi 7), Bumi Aksara Bergema, Jakarta.
- Donald J.B., 2002. Logistic Manajemen (Cetakan 5), Bumi Aksara, Semarang.
- Sondakh L, (dkk). 2001. Dasar-Dasar Pemberian Kredit Untuk Peternakan Sapi, Priscilla Maju Press. Makasar.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

N a m a : _____

Jenis Kelamin : _____

Agama : _____

Tempat/Tgl. Lahir : _____

Alamat Rumah : _____

No. Telp / HP. : _____

Pendidikan : SD
SMP
SMA

Pengalaman Kerja : _____

Tugas Akhir : _____

Demikian daftar riwayat hidup ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta,
Penulis,

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

NIM :

Program Studi :

Judul TA :

Tahun Periode :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Tugas Akhir ini bukanlah plagiat atau salinan Tugas Akhir milik orang lain.
3. Apabila Tugas Akhir saya adalah plagiat atau menyalin Tugas Akhir milik orang lain, maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan serta dicabut segala kewenangan dan gelar akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Jakarta,
Yang Membuat Pernyataan,

Hal : Usulan Judul Tugas Akhir

Kepada Yth.
Direktur Akademi Perbankan Yayasan Universitas Kristen Indonesia
Di
Jakarta

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

NIM :

Konsentrasi :

Bersama ini mengajukan judul Tugas Akhir sebagai berikut :

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

Di usulkan untuk menjadi :

Pembimbing Tugas Akhir I :

Pembimbing Tugas Akhir II :

Besar harapan saya, kiranya Bapak dapat mengabulkan permohonan saya ini.

Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Hormat Saya,
Pemohon

Nama dan Tanda Tangan Mahasiswa

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

NIM :

Program Studi :

Judul TA :

Tahun Periode :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Tugas Akhir ini bukanlah plagiat atau salinan Tugas Akhir milik orang lain.
3. Apabila Tugas Akhir saya adalah plagiat atau menyalin Tugas Akhir milik orang lain, maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan serta dicabut segala kewenangan dan gelar akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataaan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Jakarta,
Yang Membuat Pernyataan,

**DIREKTUR AKADEMI PERBANKAN
YAYASAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

Jakarta,

Nomor :
Hal : Pembimbing Tugas Akhir

Kepada Yth. :
1. Bapak / Ibu : Pembimbing I
2. Bapak / Ibu : Pembimbing II

Dengan Hormat,

Kami mohon kesediaan Bapak / Ibu untuk menjadi Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II Tugas Akhir mahasiswa Akademi Perbankan Yayasan Universitas Kristen Indonesia Jakarta, atas nama :

N a m a :

NIM :

Konsentrasi :

Judul Tugas Akhir :

Untuk diarahkan, dikoreksi dan dibimbing sehingga mahasiswa tersebut diatas dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan sebaik-baiknya.

Atas kesediaan dan persetujuan Saudara, diucapkan terima kasih.

Akademi Perbankan
Yayasan Universitas Kristen Indonesia

DR. Lis Sintha, SE., MM.
Direktur

Keterangan :

Surat ini dibuat rangkap 4 (empat) yang akan ditebuskan kepada :

1. Pembimbing I
2. Pembimbing II
3. Mahasiswa ybs.
4. Arsip

**AKADEMI PERBANKAN
YAYASAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

(AP – YUKI)

Jakarta,

Nomor :
Hal : Permohonan Penelitian

Kepada Yth. :
Bapak / Ibu :
Pimpinan
Di
Tempat

Dengan Hormat,
Bersama surat ini kami mengharapkan kesediaan Bapak / Ibu untuk memberikan izin kepada mahasiswa kami Program Diploma – III (D-III) Akademi Perbankan Yayasan Universitas Kristen Indonesia :

N a m a :

NIM :

Konsentrasi :

Untuk mengadakan penelitian dalam lingkungan instansi yang Bapak / Ibu pimpin, guna bahan penyusunan Tugas Akhir mahasiswa tersebut diatas dengan judul / topik penelitian sbb. :
.....
.....

Dapat kami sampaikan bahwa hasil penelitian yang telah diperoleh semata-mata hanya kepentingan akademik/penulisan Tugas Akhir mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan atas bantuan dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.

Akademi Perbankan
Yayasan Universitas Kristen Indonesia

DR. Lis Sintha, SE. MM.
Direktur

**PEDOMAN PRESENTASI
UJIAN TUGAS AKHIR**

Durasi Waktu Presentasi	: Max. 10 menit
Durasi Total Ujian Proposal	: Max. 30 menit
Alat Bantu Presentasi	: Transparancy atau LCD
Model atau format presentasi	: Power Point Presentation
Jumlah Halaman	: Max. 10 halaman

ISI PRESENTASI :

1. Dibuat dalam bentuk *pointer* dengan program computer MS Word *Power Point Presentation*
2. Presentasi bukan hasil fotokopi proposal asli tapi dibuat ringkasan/*pointer* dengan power point program.
3. Presentasi dianjurkan menggunakan OHP atau LCD sehingga penggunaan waktu yang lebih cepat.

ISBN: 978-979-8148-88-0



Penerbit UKI Press, 2019
Jl. Mayjen Sutoyo No. 2 Jakarta 13630
Tlp.(021)809-2425,ext 3488.

ISBN 978-979-8148-88-0

