

PRODI DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

**PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR**

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA 2018

**VISI**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN**

Menjadi Institusi Pendidikan Terkemuka di Bidang Keuangan Terapan dan Sebagai Pusat Penyedia Tenaga Kerja Berkualitas

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

Menjadi Penyelenggara Pendidikan dan Pengajaran Diploma III di Bidang Manajemen Perkantoran dan Kesekretariatan yang Mempunyai Kompetensi, Bermoral, Berwawasan Global dan Berdaya Saing Pada Tahun 2021

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

Menjadi Program Studi Diploma III Akuntansi Bereputasi dalam menghasilkan Ahli Madya yang Profesional, Bermoral dan Berkualitas.

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa, atas berkat rahmatNya Buku Pedoman Tugas Akhir ini dapat disajikan seagai pedoman bagi mahasiswa D3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara. Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini dimaksud untuk menyeragamkan dan memudahkan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhirnya, dimulai dari penyelesaian proposal penelitian sampai dengan penyiapan laporan Tugas Akhir.

Buku Pedoman ini disusun dengan mengacu pada cara cara penulisan Tugas Akhir yang lazim digunakan diberbagai Universitas di Indonesia. Buku pedoman ini diharapkan dapat membantu mahasiswa program studi D3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara sebagai acuan dengan penulisan Tugas Akhir.

Kami menyampaikan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan saran dan masukan, sehingga buku pedoman dapat diselesaikan dan ditertibkan. Kami juga mengharapkan saran untuk penyempurnaan buku pedoman ini. Atas segala bantuan dan sarannya yang telah diberikan kami mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya.

Medan,

Tim Penyusun Tugas Akhir

# DAFTAR ISI

Halaman VISI i

[KATA PENGANTAR ii](#_bookmark0)

[DAFTAR ISI iii](#_bookmark1)

[BAB I PENDAHULUAN](#_bookmark2)

1.1 [Pengertian Tugas Akhir 1](#_bookmark3)

1.2 [Kedudukan Tugas Akhir dan Bobot sks 2](#_bookmark4)

1.3 [Tujuan Tugas Akhir 2](#_bookmark5)

1.4 [Materi Tugas Akhir 3](#_bookmark6)

BAB II PERSYARATAN AKADEMIK, ADMINISTRATIF, DAN PEMBIMBING

2.1 [Persyaratan Akademik 4](#_bookmark7)

2.2 [Persyaratan Administratif 4](#_bookmark8)

2.3 [Persyaratan Pembimbing 4](#_bookmark9)

BAB III PROSEDUR PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

3.1 [Proses Awal 5](#_bookmark10)

3.2 [Prosedur Penunjukan Pembimbing 5](#_bookmark11)

3.3 [Penggantian Pembimbing 5](#_bookmark12)

3.4 [Prosedur Pembimbing 5](#_bookmark13)

[BAB IV SISTEMATIKA TUGAS AKHIR](#_bookmark14)

4.1 [Bagian Awal 7](#_bookmark15)

4.2 [Bagian Inti 7](#_bookmark16)

4.3 [Bagian Akhir 9](#_bookmark17)

BAB V CARA PENULISAN TUGAS AKHIR

5.1 Bahan Yang Digunakan 10

5.2 [Ketentuan Halaman Sampul Luardan Cover 10](#_bookmark18)

5.3 [Pengetikan 11](#_bookmark19)

5.3.1 [Tajuk 12](#_bookmark20)

5.3.2 [Penomoran Bab, Anak Bab, dan Paragraf 13](#_bookmark21)

5.3.3 Penomoran Halaman 13

5.3.4 [Daftar Pustaka 14](#_bookmark22)

BAB VI SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR

6.1 [Pengajuan Seminar Hasil Tugas Akhir 20](#_bookmark23)

6.2 [Prosedur Seminar Hasil Tugas Akhir 21](#_bookmark24)

LAMPIRAN 23

# BAB I PENDAHULUAN

Penulisan karya ilmiah dalam bentuk tugas akhir yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma 3 di Fakutas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara. Untuk memberikan standar penulisan tugas akhir dipandang perlu dibuatkan suatu pedoman yang akan menghasilkan karya ilmiah yang memiliki ciri khusus Universitas Sumatera Utara. Pedoman ini sifatnya berupa rujukan yang sistematikanya harus diikuti oleh semua civitas akademika.

# 1.1 Pengertian Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah suatu karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil observasi, praktik kerja, atau penelitian terapan sederhana yang:

1. Mendeskripsikan atau membahas suatu proses dan/atau dinamika kegiatan kerja atau
2. Membahas suatu masalah dalam bidang terapan ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang terapan ilmu itu.

Observasi adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematika untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu proses dan/atau dinamika kegiatan kerja.

Praktik kerja adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematik untuk berpartisipasi dan menjalani suatu proses dan/atau dinamika kegiatankerja.

Penelitian adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematika, dan terkendali yang berupaya untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu, dengan menggunakan metode ilmiah, untuk menjawab pertanyaan penelitian atau penguji hipotesis.

Kegiatan observasi, praktik kerja atau penelitian terapan yang dilakukan dalam rangka penulisan tugas akhir ini, dapat dilaksanakan melalui studi kepustakaan yang disertai dengan pengumpulan data primer dan/atau sekunder.

Dengan demikian, kegiatan observasi, praktik kerja, atau penelitian tersebut dapat berupa:

* 1. Studi kepustakaan, serta pengumpulan data primer dan sekunder
  2. Studi kepustakaan dan pengumpulan data primer
  3. Studi kepustakaan dengan pengumpulkan data sekunder.

Data primer adalah data yang diperoleh peneliti di lapangan, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya. Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil pihak lain, seperti publikasi ilmiah, jurnal majalah ilmiah, dsb.

# 1.2 Kedudukan Tugas Akhir dan Bobot SKS

Tugas akhir mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda bentuk, proses belajar mengajarnya, dan cara penilaiannya. Bobot tugas akhir ditetapkan sebesar 4 SKS, yang terdiri dari kegiatan lapangan 2 sks dan penulisan sebesar 2 SKS setara dengan kegiatan akademik setiap minggu 8- 10 jam selama satu semester.

Tugas akhir ini merupakan suatu *final assigment.* Bagi mahasiswa yang melakukan penelitian terapan pada dasarnya penelitiannya bersifat sederhana dan lebih merupakan penelitian terapan *(applied research),*dengan mempertimbangkan keterbatasan kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian.

# 1.3 Tujuan Tugas Akhir

Setelah menyelesaikan tugas akhir, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Melakukan kegiatan praktik atau penelitian terapan sederhana dalam bidang terapan ilmu yang ditempuhnya,
2. Menyusun dan menulis suatu karya ilmiah atas dasar observasi, praktik kerja, atau penelitian terapan sederhana, sesuai dengan bidang terapan ilmu yang ditempuhnya.

Tujuan di atas mencakup pengembangan kemampuan mahasiswa dalam menggiatkan antara teori-teori yang dipelajari dengan kegiatan praktik yang

relavan. Penyajiannya dalam bentuk karya tulis ilmiah sesuai dengan ketetapan yang berlaku di Universitas Sumatera Utara.

# 1.4 Materi Tugas Akhir

Proses dan/atau dinamika kegiatan kerja yang akan diangkat menjadi topik tugas akhir dikembangkan dari bidang terapan:

* 1. Diploma III Keuangan: ilmu manajemen keuangan dan perbankan.
  2. Diploma III Kesekretariatan: ilmu manajemen perkantoran dan kesekretariatan.
  3. Diploma III Akuntansi: ilmu akuntansi. Materi didasarkan pada:

1. Kegiatan kerja yang diobservasi atau dijalani, yang dikaitkan dengan studi kepustakaan, atau
2. Data dan/atau informasi yang berasal dari penelitian lapangan yang dikaitkan dengan studi kepustakaan

Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman praktik lapangan atau penelitian terapan, menuangkan hasilnya dalam bentuk karya tulis ilmiah.

# BAB II

**PERSYARATAN AKADEMIK, ADMINISTRATIF,**

**DAN PEMBIMBING**

# 2.1 Persyaratan Akademik

Untuk menempuh penyusunan tugas akhir, mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

* 1. Sekurang-kurangnya telah menyelesaikan 90 SKS,
  2. Telah menyelesaikan mata kuliah metodologi penelitian sebagai kuliah prasyarat bagi tugas akhir tersebut dengan nilai minimal C.

# 2.2 Persyaratan Administratif

Untuk menempuh tugas akhir, mahasiswa harus memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut:

1. Telah memenuhi persyaratan akademik tersebut pada butir 2.1,
2. Memiliki KRS semester bersangkutan yang mencantumkan tugas akhir dan telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi
3. Mendapat tanda-tangan persetujuan penulisan tugas akhir dari Wakil Dekan I Bidang Akademik pada Buku Laporan Tugas Akhir (Buku Kuning)

# 2.3 Persyaratan Pembimbing

Selama proses penyusunan dan penulisan laporan tugas akhir ini, mahasiswa dibimbing oleh satu orang pembimbing, yang mengikuti langkah:

1. Pembimbing ditunjuk oleh Program Studi
2. Pembimbing menyatakan kesediaanya dengan memberikan tandatangan kesediaanya pada Buku Laporan Tugas Akhir
3. Pembimbing adalah tenaga pengajar tetap program studi atau yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU

# BAB III

**PROSEDUR PENYUSUNAN TUGAS AKHIR**

# 3.1 Proses Awal

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan seperti tersebut pada butir 2.1. dan 2.2. mengisi KRS dengan mencantumkan tugas akhir.

# 3.2 Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir dan Penunjukkan Dosen Pembimbing

1. Penunjukan pembimbing dilakukan oleh Program Studi berdasarkan judul tentatif.
2. Mahasiswa menyerahkan kepada program studi judul tentatif yang dicantumkan pada Form A (Surat Permohonan Judul) contoh dapat dilihat di website D3 Keuangan.
3. Ketua Program Studi secara tertulis menyampaikan penunjukan pembimbing di dalam Form B (Surat Penunjukkan dan Persetujuan Dosen Pembimbing) dan Form C (Surat Penunjukkan dan Persetujuan DosenPenguji).
4. Dosen Pembimbing dan Penguji menandatangani kesediaan sebagai pembimbing tugas akhir mahasiswa pada masing-masing Form B dan C. Apabila dosen yang ditunjuk tidak bersedia menjadi pembimbing, mahasiswa melapor kembali ke Ketua Program Studi untuk mendapatkan dosen pembimbing pengganti.
5. Mahasiswa mencetak Buku Kuning ditanda tangani oleh Wakil Dekan I setelah jumlah sks di cek dan di paraf oleh Bagian Pendidikan.

# 3.3 Penggantian Pembimbing

Apabila karena sesuatu alasan atau berhalangan tetap, pembimbing tidak dapat menjalankan tugasnya, maka Ketua Program Studi menunjuk penggantinya dengan memperhatikan persyaratan pembimbing pada butir 2.3.

# 3.4 Prosedur Pembimbing

Pembimbing memantau proses pembimbingannya dengan menggunakan Buku Laporan Tugas Akhir (Buku Kuning). Dengan demikian, pembimbing dapat mengetahui perkembangan mahasiswa secara mendalam dengan mengikuti

proses kegiatannya dalam menyusun dan menulis tugas akhir, yaitu:

1. Mahasiswa bersama pembimbing mendiskusikan judul
2. Apabila terdapat perubahan judul tugas akhir yang telah disetujui pembimbing maka mahasiswa harus melaporkannya ke program studi (tercantum di SOP).
3. Aktivitas pembimbingan dicatat dalam Buku Laporan Tugas Akhir
4. Apabila pembimbing menilai bahwa tugas akhir yang dibuat mahasiswa sudah layak, maka pembimbing membubuhkan tandatangan yang menyatakan bahwa pembimbingan tuas akhir telah selesai
5. Pembimbing memberikan nilai atas tugas akhir yang dibuat mahasiswa bimbingannya di form nilai pada Buku Laporan Tugas Akhir (Buku Kuning) yang selanjutnya diketahui oleh Program Studi.
6. Mahasiswa melakukan kegiatan pengambilan data penulisan tugas akhir di instansi/lembaga yang dipilih/ditunjuk berbekal Surat Izin Penelitian dari Wakil Dekan III.
7. Apabila tugas akhir tidak dapat diselesaikan pada semester bersangkutan, maka :
   1. Mahasiswa diperkenankan menyelesaikan pada semester berikutnya, dengan mencantumkan kembali pada KRS (topik dan pembimbingnya tetap sama)
   2. Semester bersangkutan tetap diperhitungkan dalam waktu maksimal studi.
8. Draf laporan tugas akhir, yang belum dijilid, diserahkan kepada Program Studi untuk diperiksa kesesuaian formatnya. Apabila dalam penilaian dianggap formatnya sudah sesuai maka Sekretaris Program Studi membubuhkan tanda tangan persetujuan penjilidan perbanyak tugas akhir.
9. Tugas akhir dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap tiga jilid, dengan rincian untuk pembimbing, penguji, dan program studi, serta untuk perpustakaan dalam bentuk CD.

# BAB IV SISTEMATIKA TUGAS AKHIR

Pada umumnya cara penulisan tugas akhir dapat dibagi ke dalam tiga bagian utama: (1) bagian awal, (2) bagian inti, dan (3) bagian akhir.

# 4.1 Bagian Awal

Bagian awal biasanya terdiri atas:

* Halaman Sampul dan Cover;
* Halaman Lembar Pengesahan
* Halaman Kata Pengantar;
* Halaman Daftar Isi;
* Halaman Daftar Tabel (kalau ada);
* Halaman Daftar Gambar (kalau ada);
* Halaman Daftar Grafik (kalau ada);
* Halaman Daftar Diagram (kalau ada);
* Halaman Daftar Lampiran (kalau ada);

# 4.2 Bagian Inti

Bagian ini terdiri dari 4 (empat) bab yaitu:

1. Bab I Pendahuluan, yang berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian, jadwal kegiatan, sistematika penelitian

Contoh:

**1.5 Jadwal Kegiatan**

Penelitian ini dilakukan oleh penulis pada Bank Indonesia KPW Sumatera Utara Jalan Balaikota No.4 Kesawan, Medan . Penelitian berlangsung mulai tanggal 15 Maret 2018 sampai 16 April 2018, dapat di lihat dari Tabel 1.1 berikut.

# Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Maret** | | **April** | | |
| **Minggu III** | **Minggu IV** | **Minggu I** | **Minggu II** | **Minggu III** |
| 1 | Persiapan |  |  |  |  |  |
| 2 | Pengumpulan Data |  | | |  |  |
| 3 | Penulisan |  | | |  | |

**Sistematika Penelitian**

Adapun sistematika penulisan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah :

# BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini membahas latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penilitian, jadwal kegiatan dan sistematika penulisan.

# BAB II : PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI

Bab ini membahas sejarah ringkas, struktur organisasi, job description, jaringan usaha atau kegiatan, kinerja usaha terkini, dan rencana kegiatan pada PT Srikandi Inti Letari Medan, Sumatera Utara.

# BAB III : PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan mengenai pengertian seleksi dan penempatan karyawan dan mekanisme seleksi dan penerimaan karyawan pada PT Srikandi Inti Lestari Medan,Sumatera Utara.

# BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menguraikan kesimpulan dan saran mengenai mekanisme seleksi dan penerimaan karyawan pada PT Srikandi Inti Lestari Medan, Sumatera Utara.

1. Bab II Profil Perusahaan/Instansi, yang berisi sejarah singkat perusahaan/instansi, visi dan misi, tujuan, struktur organisasi, *job description,* jaringan usaha atau kegiatan, kinerja usaha terkini, rencana kegiatan.
2. BAB III ditulis sesuai judul yang berisi teori dan pembahasan penelitian sesuai topik yang diambil
3. Bab IV Kesimpulan dan Saran.

Diakhir Bab IV dicantumkan daftar pustaka yang berisi daftar buku, jurnal, internet atau sumber lain yang dijadikan rujukan dalam penelitian.

# 4.3 Bagian Akhir

Terdiri dari Lampiran-lampiran yang perlu disajikan pada laporan Tugas Akhir.

# BAB V

**CARA PENULISAN TUGAS AKHIR**

**5.1 Sampul Luar**

1. Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan **sampul kertas** *(hard cover).* Bahan yang digunakan adalah karton **buffalo** atau **linen,** dengan warna dasar biru tua.

# Cover

1. Kertas yang digunakan untuk mengetik tugas akhir adalah kertas **HVS 80 gram** ukuran A4 (21,5 cm x 28 cm) warna putih.
2. Tiap bab diberi pembatas dengan kertas **dorslag** *(doorslag),* dengan warna biru muda, disertai logo Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU dengan ukuran logo diameter 8 cm x 8 cm

# 5.2 Ketentuan Halaman Sampul luar dan Cover

1. Diketik simetris di tengah (*Center Alignment*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun.
2. Semua huruf dicetak dengan tinta kuning emas ukuran sesuai dengancontoh di Lampiran1.
3. Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf kapital , kecuali kata-kata **’Guna memenuhi Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Pendidikan pada Program Diploma III*‘*** dengan jenis huruf Times New Roman Bold 12 poin.
4. Halaman sampul muka diberi siku besi berwarna kuning emas pada ujung- ujungnya.

Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf kapital, dengan jenis huruf Times New Roman Bold 12 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*) format sesuai dengan contoh di Lampiran 1.

# 5.3 Pengetikan

# A. Lay-Out Kertas

Lay-out kertas, untuk pengetikan naskah tugas akhir dengan komputer adalah sebagai berikut:

Pinggir atas : 4 cm dari tepi kertas

Pinggir kiri : 4 cm dari tepi kertas

Pinggir bawah : 3 cm dari tepi kertas

Pinggir kanan : 3 cm dari tepi kertas

**B. Cara Pengetikan**

1. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak-balik.
2. Pengetikan dilakukan dengan komputer.
3. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman.
4. Ukuran huruf yang digunakan adalah font 12.
5. Tinta pada komputer yang digunakan berwarna hitam.

# C. Spasi

1. Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah dua spasi.
2. Jarak antara penunjuk bab (BAB I) dengan tajuk bab (PENDAHULUAN) adalah dua spasi.
3. Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk bab dengan tajuk anak bab adalah dua spasi.
4. Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah dua spasi, dan alinea teks diketik menjorok kedalam adalah 1 tab.
5. Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah dua spasi.
6. Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, diagram, atau judulnya adalah dua spasi.
7. Alinea baru diketik menjorok ke dalam enam ketukan atau 1 tab dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah dua spasi.
8. Penunjuk bab dan tajuk selalu mulai dengan halaman baru.

# D. Kutipan

1. Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri atas tidak lebih dari tiga baris, dimasukkan didalam teks dengan jarak tetap dua spasi, diikuti dengan nama penulis, tahun, dan halaman.
2. Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri dari empat baris atau lebih, diketik terpisah dari teks, dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri teks, diikuti nama penulis, tahun, dan halaman.
3. Jarak antar baris teks dengan kutipan langsung tersebut pada butir (2) di atas, dan jarak antara baris kutipan langsung itu dengan baris awal teks berikutnya adalah dua spasi.
4. Penggunaan gagasan atau pemikiran seseorang penulis buku, artikel, dsb., walaupun disusun dengan menggunakan kata-kata sendiri, harus pula dicantumkan namanya (apabila perlu dapat pula dicantumkan judul karya tulisnya) dan tahun buku/artikel itu ditulis

# 5.3.1 Tajuk

1. Tiap tajuk diketik pada halaman baru dengan huruf kapital ditempatkan di tengah, dan tidak diberi garis bawah.
2. Tajuk yang dimaksud adalah:
   * KATA PENGANTAR (2 spasi dan maksimal 2 halaman)
   * DAFTAR ISI
   * DAFTAR TABEL
   * DAFTAR GAMBAR
   * DAFTAR GRAFIK
   * DAFTAR DIAGRAM
   * DAFTAR LAMPIRAN
   * BAB I : PENDAHULUAN
   * BAB II : PROFILPERUSAHAAN
   * BAB III : JUDUL TUGASAKHIR
   * BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN
   * DAFTAR PUSTAKA
   * LAMPIRAN

# 5.3.2 Penomoran Bab, Anak Bab, dan Paragraf

Penomoran bab pada penunjuk bab (BAB) menggunakan angka romawi kapital, pengetikannya diletakkan di tengah.

1. Penomoran anak bab menggunakan huruf Kapital, diketik pada margin sebelah kiri.
2. Penomoran anak bab dan paragraf disesuaikan dengan nomor bab.

# 5.3.3 Penomoran Halaman

# A. Bagian Awal

1. Penomoran halaman bagian awai, mulai dari halaman ‘judul bagian dalam’ sampai dengan halaman ‘daftar lampiran’, menggunakan angka romawi kecil yaitu i, ii, iii, dst..
2. Penomoran bagian inti tugas akhir, mulai dari Bab I: PENDAHULUAN sampai dengan Bab IV: KESIMPULAN DAN SARAN, menggunakan angka romawi.
3. Nomor halaman diletakkan pada atas sebelah kanan, dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan.
4. Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dar Bab I: PENDAHULUAN sampai dengan Bab IV: KESIMPULAN DAN SARAN, nomor halaman diletakkan. Pada bagian bawah persis di tengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu).

# B. Bagian Akhir

Pemberian nomor pada bagian akhir tugas akhir dilakukan sebagai berikut:

1. Penomoran bagian akhir tugas akhir, mulai dari DAFTAR PUSTAKA sampai dengan lampiran (kalau ada), menggunakan angka.
2. Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan.
3. Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari DAFTAR PUSTAKA sampai dengan LAMPIRAN (kalau ada), nomor halaman diletakkan pada bagian bawah persis di tengah-tengah.

# 5.3.4 Daftar Pustaka

Pengetikan buku, jurnal, dan artikel yang digunakan sebagai bahan referensi, dilakukan sebagai berikut:

1. Diurutkan berdasarkan abjad.
2. Jarak spasi yang digunakan untuk pengetikan daftar pustaka adalah satu spasi.
3. Baris kedua tiap buku (jurnal, artikel lain) referensi diketik menjorok ke dalam enam ketukan.
4. Judul buku tidak diketik miring (*italic)* atau digarisbawahi, semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama dan subjudul.
5. Jurnal tidak diketik dengan huruf miring ; yang ditik dengan huruf miring adalah nama jurnalnya; hanya huruf pertama judul dan huruf pertama subjudul yang ditik dengan huruf kapital, lainnya dengan huruf kecil.
6. Jarak spasi baris akhir suatu buku (Jurnal,artikel lain) dengan baris pertama buku (Jurnal,artikel lain) berikutnya adalah satu spasi dengan before 0 dan after 6.
7. Buku yang digunakan minimal 9 tahun dari tahun penelitian.
8. Sumber pustaka dari buku minimal diambil dari 15 (lima belas) buah buku.

# A. Buku

1. Nama penulis, baik penulis Indonesia maupun bukan Indonesia, dimulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.);
2. Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik;
3. Judul buku, tidak diketik dengan huruf miring atau diberi garis bawah; semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.);
4. Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit yang didahului dengan kota empat penerbit), diakhiri dengan tanda titik (.).
5. Nama penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.) masing-masing dengan jarak dua ketukan, kecuali kota tempat penerbit beri jarak satu ketukan;

# B. Artikel yang diedit dalam suatu buku (lihat butir 8.9.2):

1. Nama penulis, baik penulis Indonesia maupun bukan Indonesia, dimulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (\*diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.);
2. Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.);
3. Judul artikel, tidak diketik dengan huruf miring (*italic*) atau diberi garis bawah; semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.);
4. Nama editor (atau editor-editomya), diketik di belakang kata “dalam” dan dimulai dengan nama depannya (diketik singkatannya), diikuti nama belakang (diketik lengkap), diakhiri dengan tanda titik dua (:);
5. Judul buku tidak diketik dengan huruf miring (*italic)* atau diberi garis bawah, semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.);
6. Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit (yang dapat didahului dengan kota tempat penerbit), diakhiri dengan tanda titik dua(:);
7. Nama penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.) masing-masing dengan jarak dua ketukan, kecuali kota tempat penerbit dan nama penerbit jarak satu ketukan.

# C. Jurnal

1. Nama penulis, baik penulis Indonesia maupun bukan penulis Indonesia, dimulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.);
2. Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.);
3. Judul artikel, tidak diketik dengan huruf miring (*italic*) atau diberi garis bawah, semua diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.);
4. Nama jurnal, diketik dengan huruf miring (*italic*) atau diberi garisbawah, diakhiri dengan tanda koma (,);
5. Nomor halaman, tidak diketik dengan huruf miring (*italic*), nomor halaman ini diketik mulai dari halaman awal sampai dengan akhir artikel.
6. Artikel lain pada prinsipnya mengikuti aturan seperti pada butir (a), (b), dan (c) di atas.
7. Apabila dua referensi atau lebih digunakan, nama penulisnya (atau penulis- penulis) sama, maka nama penulis pada referensi kedua (dan selanjutnya) tidak ditulis lagi, nama penulis diganti dengan garis bawah sebanyak tujuh ketukan.
8. Penulisan sama, tahun sama, pakai a, b, c.

# D. Laman Website

(Nama website/tanggal bulan tahun unduh/waktu unduh) Contoh : ([www.kompas.com/17 April 2017/15.15](http://www.kompas.com/17%20April%202017/15.15)).

# Contoh Buku:

Tjiptono, Fandy. 2005. Pemasaran Jasa*,* Edisi Pertama, Bayumedia Publishing, Malang.

Ghozali, Imam. 2006.Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS. Badan Penerbit Universitas Diponegoro.

Tarigan, Hendry Guntur, 2005a. Pengajaran BahasaBandung: Angkasa

----------2005b Pengajaran Kosa Kata Bandung : Angkasa

----------2005c Pengajaran Morfologi Bandung: Angkasa

---------- 2005d Pengajaran Sistaksis. Bandung : Angkasa

# Contoh Jurnal

Javalgi, R.G. and Moberg, C.R. 1997. “Service Loyalty: Implications for Providers”, *The Journal of Services Marketing,* Vol.l 1 No.3, pp.165-178.

Koyoglu, Dugyu and Kirmaci, Sevcan. 2012. “Customer Relationship Management and Customer Loyalty: A Survey in The Sector of Banking”, *International Journal of Business and Social Science,* Vol.3 No.3, Februari 2012, pp.282-291.

# Contoh Artikel Lain

Mulder, N. 2004. Kebatinan dan hidup sehari - hari orang jawa: kelangsungan dan perubahan kulturil.Diterjemahkan oleh A.A. Nugroho. Jakarta: Gramedia.

# 5.4 Tabel, Gambar, Grafik dan Diagram

Pemuatan tabel, gambar, grafik, dan diagram, serta pengetikan judulnya dilakukan sebagai berikut:

# 5.4.1 Tabel

Tabel dimuat kira-kira ditengah-tengah halaman.

* 1. Judulnya diketik di atas tabel, mengikuti lebar tabel dengan memperhitungkan keseimbangan halaman. Diketik simetris di tengah (*Center Alignment*)
  2. Nomor tabel terdiri atas dua bagian yaitu :

1. Bagian pertama menunjukkan nomor bab tempat tabel itu dimuat;
2. Bagian kedua menunjukkan nomor unit tabel pada bab itu. Misalnya, Tabel 2.6, menunjukkan bahwa tabel itu ada pada Bab II dan merupakan tabel unitan keenam pada bab itu.
   1. Kalimat pertama judul tabel ditulis sesudah nomor tabel, dengan jarak 1 ketukan enter
   2. Untuk sumber tabel diketik dengan ukuran font 10 Contoh :

# Tabel 1.1

**Data Gaji Pegawai PT ABC KCP SUMBAGUT**

*Line Spacing* = 1,0



1 enter

*Line Spacing*= 1,5

Sumber: PT ABC, 2017

Dari Tabel 1.1 diperoleh data gaji pegawai PT ABC KCP SUMBAGUT pada tahun 2017................

# 5.4.2 Gambar dan Grafik

1. Gambar dan Grafik dimuat kira-kira ditengah-tengah halaman.
2. Judulnya di ketik dibawah gambar dan grafik, mengikuti lebar gambar, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
3. Nomor gambar dan grafik terdiri atas dua bagian, yaitu :
   1. Bagian pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar dan grafik itu dimuat; dan untuk penulisan nama grafik sama dengan penulisan gambar.
   2. Bagian kedua menunjukkan nomor urut gambar dan grafik pada bab itu. Misalnya, Gambar 3.2, menunjukkan bahwa gambar itu ada pada Bab III dan merupakan gambar urutan kedua pada bab itu.
4. Kalimat pertama judul gambar ditulis sesudah nomor gambar, dengan jarak satu ketukan enter
5. Untuk sumber gambar dan grafik diketik dengan ukuran font 10

Contoh Gambar:



1 enter

1 enter

*Line*

Sumber: Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia, 2017

# Gambar 1.1

**Data Struktur Organisasi Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia pada tahun 2017**

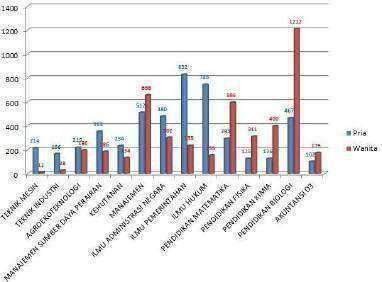
Dari Gambar 1.1 diperoleh Struktur Organisasi Kementerian

*Line Spacing*

= 1,0

*Spacing*= 1,5 Koperasi dan UKM Republik Indonesia..........................

Contoh Grafik :



1 enter

1 enter

*Line Spacing*= 1,5

Sumber: Universitas Indonesia, 2017

# Gambar 1.1

**Data mahasiswa pria dan wanita di Univesitas Indonesia**

Dari Gambar 1.1 Data mahasiswa pria dan wanita di Univesitas Indonesia..........................

*Line Spacing* = 1,0

# BAB VI

**SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR**

# 6.1 Pengajuan Seminar Hasil Tugas Akhir

Setelah Tugas Akhir dianggap layak, dilakukan pengajuan Seminar Hasil Tugas Akhir dengan mengikuti tata cara sebagai berikut:

1. Tugas akhir sudah disetujui terdapat bukti ACC dan ditanda tangani oleh dosen pembimbing
2. Nilai D tidak melebihi 3 sks, dengan persetujuan dari program studi.
3. Sudah mendapat nilai magang dari perusahaan
4. Sudah menyelesaikan 104 sks dan menyertakan Transkip Sementara
5. Menyertakan seluruh berkas Pengajuan Tugas Akhir Asli
6. Mahasiswa mengunduh Form D (Persetujuan Seminar Hasil Tugas Akhir) di website Prodi D3 Keuangan. Form D harus ditandatangani dosen pembimbing dan dosen penguji, setelah itu diparaf oleh Sekretaris Prodi dan Ketua Prodi.
7. Mahasiswa yang akan melaksanakan Seminar Hasil Tugas Akhir harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

# Syarat Akademik

* + 1. Telah lulus semua mata kuliah yang diwajibkan.
    2. Nilai D tidak melebihi 3 SKS
    3. Tidak ada nilai E

# Syarat Administratif

Membawa berkas Tugas Akhir (*business file*) sesuai dengan Program Studi masing-masing dan buku Laporan Tugas Akhir (buku kuning).

1. Berdasarkan kesepakatan dosen pembimbing dan dosen penguji, maka ditetapkan waktu Seminar Hasil Tugas Akhir. Dengan menandatangani Form D dan disahkan Prodi.
2. Mendaftar seminar hasil tugas akhir ke pegawai program studi masing- masing paling lama 3 (Tiga) hari sebelum pelaksanaan seminar hasil tugas akhir.
3. Mahasiswa menyiapkan Surat Undangan Seminar Hasil Tugas Akhir kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji. Surat undangan harus diparaf Sekretaris Prodi.
4. Dalam seminar hasil tugas akhir, mahasiswa yang akan diuji harus menyerahkan draft Tugas Akhirnya sebanyak 2 rangkap dan undangan seminar hasil paling lambat 1 (satu minggu) sebelum seminar hasil tugas

akhir dilaksanakan dan dibagikan kepada:

1. 1 (satu) buah untuk pembimbing.
2. 1 (satu) buah untuk penguji.
3. 1 (satu) buah untuk mahasiswa.

# 6.2 Prosedur Seminar Hasil Tugas Akhir

* 1. Mahasiswa yang melaksanakan seminar hasil tugas akhir wajib memakai pakaian rapi dan sopan:

Laki-laki : Jas hitam, Kemaja putih dan Celana Kerja kain warna hitam dan sepatu hitam formal.

Perempuan : Blazer hitam, Kemeja putih dan Rok warna Hitam dan sepatu hitam formal.

\*Bagi yang memakai jilbab diwajibkan berwarna hitam.

* 1. Mahasiswa yang melaksanakan seminar hasil tugas akhir wajib melengkapi syarat-syarat seminar hasil tugas akhir.
  2. Seminar hasil tugas akhir di presentasikan secara individu.
  3. Pada saat melakukan presentasi, draft tugas akhir diberikan ke dosen pembimbing dan dosen penguji untuk diperiksa
  4. Mahasiswa yang melakukan seminar hasil tugas akhir akan mempresentasikan hasil tugas akhir yang telah dilakukan dalam bentuk power point . Isi yang ada dalam seminar hasil tugas akhir berupa poin- poin dalam tugas akhir. Presentasi yang dilakukan memiliki batas maksimum 10- 15 slide

Adapun hal-hal yang dipresentasikan ialah sebagai berikut:

* + 1. Latar belakang
    2. Rumusan masalah
    3. Tujuan penelitian
    4. Manfaat penenelitian
    5. Sejarah Singkat beserta visi misi perusahaan
    6. Pembahasan mengenai Judul Penelitian
    7. Kesimpulan dan Saran
  1. Berkas Tugas akhir yang sudah lengkap dan fotocopy buku laporan tugas akhir di berikan ke pegawai program studi masing-masing dengan melampirkan *tracer study.*
  2. Mahasiswa yang sudah selesai melaksanakan seminar hasil tugas akhir dapat memperbaiki revisi draft tugas akhir sesuasi dengan hasil arahan yang diberikan dosen pembimbing dan selanjutnya di ACC oleh dosen pembimbing dan dosen penguji (ACC Revisi Tugas Akhir).
  3. Draf tugas akhir yang sudah di ACC oleh dosen pembimbing dan dosen penguji, diserahkan kepada Program Studi untuk diperiksa kesesuaian formatnya. Apabila dalam penilaian dianggap formatnya sudah sesuai maka Sekretaris Program Studi membubuhkan tanda tangan persetujuan penjilidan tugas akhir.
  4. Setelah itu dapat mencetak tugas akhir yang dijilid lux berwarna dasar biru tua.
  5. Tugas Akhir tersebut di tanda tangan dan disebar, lalu diberikan ke Program Studi sebagai arsip.

1. Draf tugas akhir yang sudah di ACC oleh dosen pembimbing dan dosen penguji, diserahkan kepada Program Studi untuk diperiksa kesesuaian formatnya. Apabila dalam penilaian dianggap formatnya sudah sesuai maka Sekretaris Program Studi membubuhkan tanda tangan persetujuan penjilidan tugas akhir.
2. Setelah itu dapat mencetak tugas akhir yang dijilid lux berwarna dasar biru tua.
3. Tugas Akhir tersebut di tanda tangan dan disebar, lalu diberikan ke Program Studi sebagai arsip.

**Lampiran 1. Contoh Sampul dan Cover**

# TUGAS AKHIR JUDUL TUGAS AKHIR

**OLEH:**

**NAMA NIM**



**Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Pendidikan pada Program Studi Diploma III**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**MEDAN TAHUN**

**Lampiran 2. Contoh Sampul dan Cover**

**TUGAS AKHIR**

**ANALISIS PENATAAN ARSIP DENGAN SISTEM NOMOR PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN DI PERUM PERUMNAS**

**REGIONAL IV BANDUNG**

**OLEH: HENDRA AFFAN**

**102101104**



**Guna Memenuhi Salah Satu Syarat UntukMenyelesaikan Pendidikan pada Program Diploma III**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS**

**SUMATERA UTARA**

**MEDAN**

**2014**

*Line*

*Spacing* = 3,0

*Line*

*Spacing* = 1,0

5 ketukan enter

*Line*

*Spacing* = 2,0

*Line*

*Spacing* = 1,0

7 ketukan enter

size logo = 4,31 cm

7 ketukan enter

*Line*

*Spacing* = 1,0

*Line*

*Spacing* = 3,0

*Line*

*Spacing* = 1,0



**Lampiran 3. Contoh Punggung Halaman Sampul**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COVER BELAKANG TUGAS AKHIR** | **PUNGGUNG HALAMAN SAMPUL** | **COVER DEPAN TUGAS AKHIR** |



Logo 3x3

**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN**

**LEMBAR PERNYATAAN TUGAS AKHIR**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir yang berjudul “**Pengaruh Manajemen Resiko Terhadap Kinerja Karyawan di PT. Bank Perkreditan Rakyat**” adalah benar hasil karya tulis saya sendiri yang disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara.

Bagian atau data tertentu yang saya peroleh dari perusahaan atau lembaga, dan/atau saya kutip dari hasil karya orang lain telah mendapat izin, dan/atau dituliskan sumbernya secara jelas sesuai norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Apabila kemudian hari ditemukan adanya kecurangan dan plagiat dalam tugas akhir ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Medan, 11 Maret 2019**

MATERAI

6000

**Annisa Putri**

**NIM. 142101097**

**Lampiran 4. Contoh Lembar Pengesahan Tugas Akhir**

1 enter

# UNIVERSITAS SUMATERA UTARA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

*Line*

*Spacing* = 1,0

1 enter

1 enter

**LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR**

**NAMA : ASYRO MUHARI PUTRA TAMA**

**NIM : 142102067**

**PROGRAM STUDI : DIPLOMA III KEUANGAN**

**JUDUL TUGAS AKHIR : SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL KAS PADA DINAS KELAUTAN PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**

**Tanggal: ......................2018 DOSEN PEMBIMBING**

Justify

*Line Spacing* = 1,0

4 ketukan enter

1 enter

# Inneke Qamariah, SE., M. Si

# NIP . 198307202006042003

**Tanggal: ......................2018 DOSEN PENGUJI**

 *Line*

*Spacing* = 1,0

4 ketukan enter

1 enter

# Drs. Syahyunan, M.Si.

# NIP. 196609041991031003

**Tanggal: ......................2018 KETUA PROGRAM STUDI**

**DIII KEUANGAN**

 *Line*

*Spacing* = 1,0

4 ketukan enter

1 enter

# Drs. Bongsu Hutagalung, M.Si.

# NIP. 195912291989031002

# 

**Tanggal: ......................2018 DEKAN FAKULTAS EKONOMI**

**DAN BISNIS**

*Line*

*Spacing* = 1,0

# Prof. Dr. Ramli, SE, MS NIP. 19580602 198803 1 001

4 ketukan enter

*Line*

 *Spacing* = 1,0

**Lampiran 5. Contoh Kata Pengantar**

# KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan pengetahuan, pengalaman, kekuatan dan kesempatan kepada peneliti sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul "**Analisis Rasio Keuangan PT. Lonsum, Tbk”.** Tugas Akhir ini merupakan syarat wajib bagi setiap mahasiswa agar dapat menyelesaikan Program Studi Diploma III ..............................., Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapat bimbingan dan arahan dari berbagai pihak sehingga pada kesempatan ini penulis ingin

Justify *Line Spacing* = 2,0

mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Ramli SE, MS, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Sumatera Utara.
2. Bapak / Ibu , selaku Ketua Program Studi Diploma III

...................... Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara

1. Bapak / Ibu ......................................., selaku Sekretaris Program Studi Diploma III ............................ Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara.
2. Bapak / Ibu ........................................... selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan saran-saran serta petunjuk dan bimbingan kepada Peneliti.
3. Bapak / Ibu ........................................... selaku Dosen Penguji yang selalu memberikan saran-saran serta petunjuk dan bimbingan kepada Peneliti.
4. Seluruh Dosen Pengajar dan Pegawai di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara.
5. Teristimewa kepada kedua orang tua peneliti, yaitu Ayahanda tercinta

..................... dan Ibunda tercinta serta yang telah

memberikan segalanya kepada peneliti, darikasih sayang, perhatian,

Justify *Line Spacing* = 2,0

pengorbanan serta dorongan semangat sehingga peneliti dapat menyelesaikan pendidikan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara dan doa yang tiada hentinya kepada peneliti dengan tulus dan ikhlas

Atas bantuan dan dorongan tersebut, penulis hanya bisa berdoa semoga amal baik yang telah diberikan kiranya dibalas oleh Allah SWT, dan peneliti berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua pihak.

Medan, 2018

Peneliti

3 ketukan enter

*Line Spacing*

= 1,0

Nama NIM

*Line Spacing* = 1,0

**Lampiran 6. Contoh Daftar Isi**

*Line Spacing *

= 2,0

**DAFTAR ISI** *Line Spacing* = 2,0

# Halaman KATA PENGANTAR i

# DAFTAR ISI iii

# DAFTAR TABEL v

# DAFTAR GAMBAR vi

# DAFTAR LAMPIRAN vii

# BAB I PENDAHULUAN

*Line Spacing* = 1,0

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.1. | Latar Belakang ............................................................... | 1 |  |
| 1.2. | Rumusan Masalah .......................................................... | 2 |
| 1.3. | TujuanPenelitian ........................................................... |  | *Line Spacing* = 1,0 |
| 1.4. | Manfaat Penelitian............................................................... | 4 |  |
| 1.5. | Jadwal Kegiatan .............................................................. | 5 |  |
| *Line Spacing* | 1.6. | Sistematika Penulisan...................................................... | 6 |  |
| = 2,0 **BAB I****I PROFIL PERUSAHAAN**  2.1. Sejarah Singkat 7 | | | | |
|  | 2.2. | Visi dan Misi Perusahaan ............................................... | 8 |  |
|  | 2.3. | Struktur Organisasi ......................................................... | 9 |  |
|  | 2.4. | *JobDescription* .............................................................. | 10 | *Line Spacing* = 1,0 |
|  | 2.5. | Jaringan Usaha Kegiatan ...................................................... | 11 |  |
|  | 2.6. | Kinerja Usaha Terkini ..................................................... | 12 |  |
|  | 2.7. | Rencana Kegiatan ........................................................... | 13 |  |
| *Line Spacing* |  |  |  |  |

= 2,0

*Line Spacing *

= 2,0

*Line Spacing*

# BAB III PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan mengenai judul 14

3.2. Pembahasan mengenai judul 15

3.3. Pembahasan mengenai judul 16

3.4. Pembahasan mengenai judul 17

3.5. Pembahasan mengenai judul 18

# BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

* 1. Kesimpulan …..19
  2. Saran 20

*Line Spacing* = 1,0

*Line Spacing* = 1,0

= 2,0 **DAFTAR PUSTAKA 21**

# LAMPIRAN 22

*Line Spacing* = 1,0

**Lampiran 7. Contoh Daftar Tabel**

**DAFTAR TABEL** *Line Spacing* = 2,0

**No. Tabel Judul Halaman** *Line Spacing*

= 2,0

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Jumlah Pengguna Rumah Kecantikan ......................................... | 6 |  |
| 2.1 | Penelitian Terdahulu................................................................... | 27 |
| 3.1 | Operasionalisasi Variabel ........................................................... | 35 | *Line Spacing* |
| 3.2 | Instrumen Skala Likert ............................................................... | 36 | = 1,0 |
| 3.3 | Uji Validitas ............................................................................... | 40 |  |
| 3.4 | Uji Reliabilitas ........................................................................... | 41 |  |

**Lampiran 8. Contoh Daftar Gambar**

**DAFTAR GAMBAR** *Line Spacing* = 2,0

# No. Gambar Judul Halaman

2.1 Kerangka Konseptual................................................................. 31

4.1 Uji Normalitas dengan Pendekatan Histogram............................ 59

4.2 Uji Normalitas dengan PendekatanGrafik .................................. 60

4.3 Scatterplot Uji Heteroskedastisitas.............................................. 62

*Line Spacing*

= 2,0

*Line Spacing*

= 1,0

**Lampiran 9. Contoh Daftar Lampiran**

**DAFTAR LAMPIRAN** *Line Spacing* = 2,0

# No. Lampiran Judul Halaman

1 Kuesioner Penelitian................................................................... 83

2 Data Kuesioner Uji Validitas dan Realibilitas ............................. 86

3 Uji Validitas ............................................................................... 87

1. Uji Reliabilitas ........................................................................... 87
2. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin................. 87
3. KarakteristikResponden Berdasarkan Usia ................................. 87

*Line Spacing*

= 1,0

**Lampiran 10. Contoh Bab I,II,III,dan IV**

*Line Spacing*

= 2,0 **1.1 Latar Belakang**

# BAB I PENDAHULUAN

*Line Spacing*

= 2,0

Perkembangan industri kecantikan saat ini semakin pesat, penampilan merupakan hal yang sangat penting bagi sebagian orang. Penampilan yang baik

dan menarik ditunjang dari berbagai macam hal antaranya adalah bagaimana *fashion* serta cara merawat tubuh. Dalam hal perawatan tubuh, kesehatan kulit dan tubuh merupakan fokus utama yang biasanya selalu diperhatikan. Dengan memiliki kulit yang sehat, maka akan terlihat lebih cantik dan menarik.

# 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka perumusan masalah dari tulisan ini adalah : “Bagaimana Mekanisme Seleksi dan Penerimaan Karyawan Pada PT Srikandi Inti Lestari Medan,Sumatera Utara ?”

*Line Spacing*

= 2,0

*Line Spacing*

= 2,0

**Lampiran 11. Contoh Daftar Pustaka**

Spacing Before: 0 pt After : 10 pt

# DAFTAR PUSTAKA

Anjarsari, S. D.(2014). Kepuasan Pelanggan Terhadap Pelayanan Jasa *Body Spa*

Di Salsa *Beauty Saloon And Centre* Surabaya. *e- Journal*, *03*(03), 1- 7.

Kasih, *et al*. (2013). Analisis Statistik Kepuasan Pelayanan Klinik Kecantikan London Beauty Centre Cabang Manyar Kertoajo Surabaya. Jurnal Sains Dan Seni ITS,1(1), 16-33.

Kotler, P. (2000). *Marketing Management*, (Edisi Milenium,International Edition). New Jersey: Prentice Hall International, Inc.

*Line Spacing*

= 1,0