

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR NOMOR:
PER-9/PKN/2020 TENTANG
PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH
SEBAGAI TUGAS AKHIR MAHASISWA
DAN PELAKSANAAN UJIAN
KOMPREHENSIF POLITEKNIK
KEUANGAN NEGARA STAN

**SISTEMATIKA PENULISAN
KARYA TULIS ILMIAH MAHASISWA
POLITEKNIK KEUANGAN NEGARA STAN**



**POLITEKNIK KEUANGAN NEGARA STAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN**

2020

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i

DAFTAR ISI..... ii

DAFTAR LAMPIRANiv

BAB I KETENTUAN UMUM 1

1.1 Margin (Batas Tepi Teks) 1

1.2 Huruf 1

1.3 Jarak Baris (Spasi) 1

1.4 Penomoran Halaman 2

1.5 Huruf Miring 2

1.6 Bagian-Bagian Naskah 2

1.7 Paragraf..... 3

1.7.1 Kesatuan (*Unity*) 3

1.7.2 Pengembangan (*Expansion*)..... 3

1.7.3 Koherensi 3

1.7.4 Kalimat Efektif..... 4

1.7.5 Penulisan 4

1.8 Catatan Kaki (*Footnotes*) 4

1.9 Bahasa yang Digunakan 4

1.9.1 Bentuk Kalimat 4

1.9.2 Istilah..... 5

1.9.3 Kesalahan Umum 5

1.10 Kutipan 5

1.10.1 Pertimbangan untuk Mengutip 5

1.10.2 Cara Mengutip..... 5

1.10.3 Penulisan Kutipan 6

1.11 Sitasi dan Daftar Pustaka 8

1.11.1 Sitasi 8

1.11.2 Daftar Pustaka 9

1.11.3 Contoh Penulisan Sitasi dan Daftar Pustaka..... 12

1.12 Tabel dan Gambar 15

1.13 Daftar Isi 17

1.14 Daftar Tabel..... 17

1.15 Daftar Gambar 17

1.16 Daftar Lampiran 17

1.17 Pencetakan dan Penjilidan..... 17

BAB II SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL KARYA TULIS ILMIAH 18

2.1 Bagian Awal 18

2.2 Bagian Utama..... 18

2.2.1 Bagian Utama Proposal Skripsi..... 18

2.2.2 Bagian Utama Proposal KTTA 19

2.3 Bagian Akhir 20

2.4 Kontingensi 21

2.5 Lain-Lain..... 21

BAB III SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI 22

3.1 Skripsi..... 22

3.1.1 Bagian Awal..... 22

3.1.2 Bagian Utama..... 22

3.1.3 Bagian Akhir..... 26

BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN KARYA TULIS TUGAS AKHIR 27

4.1 Bagian Awal 27

4.2 Bagian Utama..... 27

4.2.1 Susunan..... 27

4.2.2 Rekomendasi Jumlah Kata 28

4.3 Bagian Akhir..... 28

LAMPIRAN 29

DAFTAR LAMPIRAN

Contoh Daftar Isi 30

Contoh Daftar Tabel..... 32

Contoh Daftar Gambar..... 33

Contoh Daftar Lampiran 34

Format Dokumen Sampul Skripsi 35

Format Dokumen Persetujuan Proposal Skripsi 36

Format Dokumen Persetujuan Skripsi..... 37

Format Dokumen Pernyataan Lulus Ujian Komprehensif 38

Format Dokumen Pernyataan Keaslian Skripsi..... 39

Format Dokumen Sampul KTTA..... 40

Format Dokumen Persetujuan KTTA 41

Format Dokumen Pernyataan Lulus Penilaian KTTA 42

Format Dokumen Pernyataan Keaslian KTTA 43

BAB I

KETENTUAN UMUM

1.1 Margin (Batas Tepi Teks)

Teks selain baris terakhir dari paragraf harus ditulis rata kanan kiri dengan margin sebagai berikut.

- 1) margin kiri = 4 cm;
- 2) margin kanan = 3 cm;
- 3) margin atas = 4 cm;
- 4) margin bawah = 3 cm.

Khusus untuk halaman bab, margin atas adalah 7,5 cm. Jarak bab dengan judul bab adalah 2 spasi. Jarak antara judul bab dan teks adalah 3 spasi.

1.2 Huruf

Naskah ditulis dengan menggunakan huruf (*font*) times new roman dengan perincian sebagai berikut.

- 1) Naskah normal atau teks menggunakan ukuran 12.
- 2) Bab dan judul bab menggunakan ukuran 14 yang dicetak tebal (*bold*), seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan di tengah.
- 3) Subbab menggunakan ukuran 12 yang dicetak tebal (*bold*) dan dengan huruf kapital hanya pada awal kata tanpa diakhiri titik.
- 4) Bagian subbab menggunakan ukuran 12 yang dicetak tebal (*bold*) dengan huruf kapital hanya di awal kata saja tanpa diakhiri titik.
- 5) Bagian bagian-subbab menggunakan ukuran 12 dan tidak perlu dicetak tebal (*bold*) dengan huruf kapital pada awal kata saja tanpa diakhiri titik.
- 6) Subbagian bagian-subbab menggunakan ukuran 12 dan tidak perlu dicetak tebal (*bold*) dengan huruf kapital hanya pada awal kalimat dan diakhiri dengan titik.

1.3 Jarak Baris (Spasi)

Jarak baris dalam teks adalah:

- 1) dua spasi untuk teks normal;
- 2) satu spasi untuk kutipan langsung yang lebih dari empat baris, catatan kaki, dan daftar pustaka;
- 3) satu setengah spasi untuk jarak antarcatatan kaki;

- 4) satu spasi untuk daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran tetapi diberi jeda satu baris kosong untuk setiap butir unsurnya. Khusus untuk perinician subbab dan bagian subbab dalam daftar isi, tidak diberi jeda satu baris kosong.

1.4 Penomoran Halaman

Ketentuan untuk memberikan nomor halaman adalah sebagai berikut.

- 1) Nomor halaman adalah angka Arab (1, 2, dst.).
- 2) Khusus pada halaman judul bab, nomor halaman diletakkan di tengah bagian bawah halaman, dengan jarak 1,5 cm dari pinggir bawah kertas.
- 3) Pada halaman-halaman lainnya, nomor halaman diletakkan di kanan atas dengan jarak 3 cm dari pinggir kanan dan 1,5 cm dari pinggir atas kertas.
- 4) Nomor halaman dibuat secara berurutan dari bagian utama hingga bagian akhir.
- 5) Untuk nomor halaman pada bagian awal (kecuali halaman judul) digunakan angka romawi kecil (contoh, i, ii, iii, iv, dst.).

1.5 Huruf Miring

Huruf miring digunakan untuk kata-kata yang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia dan dalam daftar pustaka (untuk judul buku dan nama jurnal). Huruf miring tidak diganti dengan garis bawah.

1.6 Bagian-Bagian Naskah

Naskah terbagi menjadi bagian-bagian yang disebut bab, subbab, bagian subbab, dan bagian bagian-subbab. Keperalelan judul yang bersangkutan penting untuk diperhatikan. Contoh: jika judul subbab menggunakan kata benda, judul subbab yang lainnya juga harus menggunakan kata benda. Hal ini berlaku pula untuk bagian yang lain.

Penomoran bab menggunakan angka Romawi (I, II, dan seterusnya), sedangkan bagian-bagian dari bab (subbab dan perincian selanjutnya) menggunakan angka Arab dengan kerangka penomoran sebagai berikut.

BAB I

1.1 Subbab

1.1.1 Bagian Subbab

1.1.1.1 Bagian Bagian-Subbab

1.1.1.1.1 Subbagian bagian-subbab.

1.1.1.2 Bagian Bagian-Subbab

1.1.2 Bagian subbab

1.1.2.1 Bagian Bagian-Subbab

1.1.2.2 Bagian Bagian-Subbab

1.2 Subbab

1.2.1 Bagian subbab

1.2.1.1 Bagian Bagian-Subbab

1.2.1.1.1 Subbagian bagian-bubbab.

Penomoran rincian butir-butir dalam naskah dibuat menjorok ke kanan mengikuti margin butir yang diperinci setelah angka butir. Butir yang diperinci tingkat pertama dibuat dari margin kiri yang sama. Sebagai contoh, dalam uraian subbab misalnya terdapat kalimat sebagai berikut.

“... yang menurut UU No. 17 Tahun 2004 meliputi hal-hal sebagai berikut.

- 1) Adanya pemahaman tentang: → *butir yang diperinci tingkat pertama*
 - a. Akuntansi pemerintahan
 - b.dst.”

1.7 Paragraf

1.7.1 Kesatuan (*Unity*)

Setiap paragraf hanya mengandung satu gagasan utama. Gagasan utama itu diwujudkan dalam bentuk kalimat inti atau kalimat kunci (*topic sentence*). Kalimat inti tersebut digunakan sebagai dasar pengembangan kalimat yang lain.

1.7.2 Pengembangan (*Expansion*)

Suatu paragraf yang utuh terdiri atas gagasan utama (kalimat inti) dan gagasan pengembang, satu paragraf sekurangnya terdiri atas dua kalimat (kalimat inti dan kalimat pengembang) atau lebih.

1.7.3 Koherensi

Kesatuan berkaitan dengan adanya sebuah gagasan utama dan beberapa gagasan penjelas atau gagasan tambahan yang mendukung gagasan utama. Jadi semua gagasan tambahan dalam paragraf harus membicarakan gagasan utama. Kesatuan paragraf dapat terpenuhi jika semua informasi dalam paragraf masih dikendalikan oleh gagasan utama.

1.7.4 Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan sesuai dengan yang diharapkan penulis atau pembicara. Maksudnya adalah bahwa kalimat yang dipilih penulis harus dapat digunakan untuk mengungkapkan gagasan, maksud, atau informasi kepada orang lain secara lugas sehingga gagasan itu dipahami secara sama oleh pembaca. Untuk itulah, kalimat efektif harus bercirikan kelugasan, ketepatan, dan kejelasan di samping ciri yang lain, seperti kehematan dan kesejajaran.

1.7.5 Penulisan

Setiap paragraf ditik penuh dari margin kiri sampai ke margin kanan, kecuali untuk awal paragraf baru yang harus ditulis menjorok pada ketukan keenam dari margin kiri.

1.8 Catatan Kaki (*Footnotes*)

Catatan kaki digunakan apabila penulis perlu memberikan tambahan informasi yang dianggap penting bagi pembaca, tetapi tidak begitu penting untuk dimasukkan ke dalam naskah. Catatan kaki tidak digunakan untuk menyebutkan referensi.

1.9 Bahasa yang Digunakan

Karya Tulis Ilmiah harus menggunakan bahasa Indonesia baku atau bahasa Inggris baku. Kalimat yang disusun harus utuh dan lengkap (sekurang-kurangnya memuat subjek dan predikat). Karya Tulis Ilmiah yang berbahasa Indonesia harus ditulis sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, yaitu ejaan bahasa Indonesia, pilihan kata, struktur kalimat, dan paragraf. Kaidah penulisan sudah diatur dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*, *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI). *British English* atau *American English* dapat digunakan untuk menulis Karya Tulis Ilmiah berbahasa Inggris.

1.9.1 Bentuk Kalimat

Kalimat yang digunakan dalam Karya Tulis Ilmiah tidak boleh menampilkan sudut pandang orang pertama atau orang kedua (*saya, aku, kita, Anda*, dan lain-lain). Pada penyajian ucapan terima kasih di dalam kata pengantar/prakata, kata *saya* diganti dengan *penulis*.

1.9.2 Istilah

Istilah yang digunakan adalah istilah dalam bahasa Indonesia atau serapan istilah asing yang sudah baku sesuai dengan KBBI. Istilah asing dapat digunakan apabila belum ada padanan istilah tersebut dalam bahasa Indonesia. Istilah asing itu harus dicetak miring.

1.9.3 Kesalahan Umum

- 1) Kata penghubung *sehingga*, *dan*, *atau*, dan *sedangkan* tidak boleh digunakan pada awal kalimat. Kata *sedangkan* sebagai kata penghubung koordinatif hanya digunakan dalam kalimat majemuk setara. Sementara itu, kata penghubung *sehingga* yang merupakan kata penghubung subordinatif digunakan dalam kalimat majemuk bertingkat (kompleks).
- 2) Kata *di mana* sering digunakan sebagai kata penghubung. Dalam bahasa Indonesia kata itu merupakan kata tanya. Jadi, kata *di mana* tidak digunakan dalam kalimat pernyataan, tetapi pertanyaan.
- 3) Untuk menyebutkan beberapa hal yang terkandung di dalam sesuatu, gunakan kata *antara lain*, bukan *di antaranya*.
- 4) Penulisan awalan *ke-* dan *di-* berbeda dengan kata depan *ke* dan *di*. Penulisan *ke-* dan *di-* sebagai awalan dirangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan penulisan *ke* dan *di* sebagai kata depan dipisah.
- 5) Spasi digunakan setelah tanda baca koma, titik, titik koma, dan titik dua.
- 6) Spasi tidak digunakan setelah tanda kurung buka dan sebelum tanda kurung tutup. Contoh: (APBN).

1.10 Kutipan

1.10.1 Pertimbangan untuk Mengutip

Setiap kutipan harus relevan dengan masalah yang sedang dibahas. Penulisan kutipan langsung tidak melebihi 50% (lima puluh persen) dari isi halaman.

1.10.2 Cara Mengutip

Cara mengutip suatu sumber dapat dilakukan secara langsung dan secara tidak langsung. Kutipan langsung adalah menyalin secara persis sesuai dengan aslinya tanpa mengubah sedikit pun redaksinya. Sementara itu, kutipan tidak langsung adalah kutipan yang diambil gagasannya saja kemudian diungkapkan dengan kata-kata atau gaya sendiri.

Sumber kutipan ditulis langsung pada naskah dengan dimasukkan dalam kalimat dan dilengkapi dengan tanda kurung untuk rinciannya. Nama

belakang penulis dan tahun penerbitan (serta nomor halaman untuk kutipan langsung dan saduran yang merujuk pada halaman tertentu dari sumber) harus dicantumkan dalam naskah, bukan pada catatan kaki.

1.10.3 Penulisan Kutipan

1.10.3.1 Kutipan Langsung (Asli), Kurang dari Empat Baris

Kutipan langsung yang kurang dari empat baris ditulis sebagai bagian dari kalimat dengan memberikan tanda kutip pembuka dan tanda kutip penutup. Kecuali jika kutipan langsung diikuti oleh kalimat lain, titik diletakkan sebelum tanda kutip penutup. Awal kutipan menggunakan huruf kapital (contoh 1). Akan tetapi, jika kutipan tersebut merupakan bagian dari tata bahasa, kutipan tersebut tidak dimulai dengan huruf kapital (contoh 2). Jarak baris untuk kutipan ini adalah sesuai dengan jarak baris untuk naskah (dua spasi). Sumber dengan dua penulis lebih dari satu orang digunakan kata penghubung *dan* atau tanda *ampersand* (&) sebelum menyebutkan penulis yang terakhir (contoh 1 dan 2).

Contoh 1:

Bentley dan Whitten (2007) menguraikan definisi sistem informasi sebagai berikut: “*An arrangement of people, data, processes, and information technology that interact to collect, process, store, and provide as output the information needed to support an organization*” (p. 6). Dari pengertian tersebut, sistem informasi tidak hanya tentang teknologi informasi, tetapi juga tentang SDM yang berinteraksi dengan teknologi informasi tersebut untuk mendukung kebutuhan organisasi.

Contoh 2:

Sistem informasi adalah “*an arrangement of people, data, processes, and information technology that interact to collect, process, store, and provide as output the information needed to support an organization.*” (Bentley & Whitten, 2007, p. 6)

1.10.3.2 Kutipan Langsung (Asli), Empat Baris atau Lebih

Kutipan langsung yang terdiri dari empat baris atau lebih ditulis:

- 1) tersendiri, tidak masuk ke dalam kalimat;
- 2) menjorok ke dalam setelah lima ketukan (contoh 3), dan jika awal kutipan tersebut adalah awal suatu alinea, baris pertama kutipan dimulai pada ketukan kesebelas (contoh 4);
- 3) jarak baris satu spasi.

Contoh 3:

Sehubungan dengan hal itu, Salvatore (2013) menyatakan bahwa:

Trade diversion, by itself, reduces welfare because it shifts production from more efficient producers outside the customs union to less efficient producers inside the union. Thus, trade diversion worsens the international allocation of resources and shifts production away from comparative advantage. (p. 304)

Contoh 4:

Mengenai manfaat pembentukan serikat pabean, Salvatore (2013) menyatakan sebagai berikut.

The greatest dynamic benefit from the formation of a customs union is the increased competition that is likely to result. That is, in the absence of a customs union, producers (especially those in monopolistic and oligopolistic markets) are likely to grow sluggish and complacent behind trade barriers. But when a customs union is formed and trade barriers among member nations are eliminated, producers in each nation must become more efficient to meet the competition of other producers within the union, merge, or go out of business. (p. 308)

1.10.3.3 Kutipan dengan Saduran

Untuk kutipan yang sudah diubah dengan menggunakan kata-kata sendiri, tanda kutip tidak perlu digunakan. Dalam hal ini, yang perlu diperhatikan adalah bahwa sumber (nama pengarang dan tahun penerbitan) tetap harus dicantumkan. Nomor halaman pada kutipan tidak langsung tidak dicantumkan, kecuali Mahasiswa ingin mengarahkan pembaca ke bagian tertentu dari sumber yang dikutip.

Contoh 5:

Korupsi dapat menyebar dari satu individu ke individu lain dalam suatu organisasi (Burke, 2009).

Contoh 6:

Menurut Burke (2009), korupsi tidak hanya memengaruhi individu dan organisasi, tetapi juga masyarakat dan negara.

1.10.3.4 Tanda Elipsis

Adakalanya suatu kutipan tidak perlu lengkap, tetapi ada bagian yang dapat dihilangkan karena tidak relevan dan tidak berpengaruh jika dihilangkan. Selain ketentuan-ketentuan umum (spasi, tanda kutip, dll.), ketentuan tambahan untuk kutipan semacam ini adalah sebagai berikut.

1. Jika bagian yang dihilangkan adalah bagian depan/awal, kutipan dimulai dengan tiga titik yang antartitik tersebut dipisahkan spasi. Hal itu juga

berlaku jika yang dihilangkan adalah bagian tengah, titik tiga berspasi digunakan sebagai pengganti bagian tengah yang dihilangkan tersebut.

Contoh 5:

Basalamah (1994) mendefinisikan blok sampling sebagai “pemilihan beberapa pos (*item*) secara berurutan. Begitu pos pertama . . . telah dipilih maka pos-pos lainnya di dalam blok tersebut akan terpilih secara otomatis” (p. 38).

2. Jika bagian yang dibuang adalah bagian belakang atau bagian akhir suatu kalimat dalam kutipan, bagian tersebut diganti dengan empat titik berspasi: tiga titik pertama menunjukkan bagian yang dibuang dan satu titik menunjukkan tanda baca penutup.

Contoh 6:

Call *et al.* (2015) menyatakan bahwa pegawai teladan “*may be motivated to remain with organizations that provide opportunities to influence others or be involved in strategic decision-making . . . providing such influence opportunities may help organizations retain stars more than they help retain other employees*” (p. 633).

1.10.3.5 Kutipan dari Sumber Kedua

Apabila Mahasiswa mengutip dari sumber kedua, sumber utama harus dicantumkan dalam naskah. Misalnya, Mahasiswa mengutip pernyataan Keynes yang dikutip oleh DeLong dan Olney. Keynes merupakan sumber utama, DeLong dan Olney merupakan sumber kedua.

Contoh 7:

Keynes (1931, dikutip dalam DeLong & Olney, 2006) menyatakan “*I do not understand how universal bankruptcy could do us any good or bring us any nearer to prosperity*” (p. 389).

1.11 Sitasi dan Daftar Pustaka

1.11.1 Sitasi

Sitasi harus dicantumkan dalam naskah ketika Mahasiswa mengutip, baik secara langsung maupun menyadur dari sebuah sumber dan ketika Mahasiswa menggunakan ide/gagasan, data, atau metode yang didapat dari sumber-sumber tertentu pada saat melakukan penelitian. Gaya yang digunakan untuk menulis sitasi dalam naskah adalah *American Psychological Association (APA) Style*. Selain mencantumkan sitasi, Mahasiswa juga harus mencantumkan sumber yang dikutip/disadur/diacu dalam daftar pustaka.

Ketentuan penulisan sitasi di dalam naskah adalah sebagai berikut.

- 1) Nama pengarang yang dituliskan dalam sitasi adalah nama belakang pengarang. Untuk sumber referensi dengan dua pengarang, antara nama pengarang dipisahkan oleh tanda *ampersand* (&) jika nama pengarang tidak disebutkan dalam kalimat, atau oleh *dan* jika nama pengarang disebutkan dalam kalimat. Contoh: (Bentley & Whitten, 2007, p. 6) atau Bentley dan Whitten (2007).
- 2) Apabila terdapat lebih dari dua pengarang, hanya nama belakang pengarang pertama yang dicantumkan dalam naskah disertai dengan kata singkatan dkk. atau *et al.* yang mewakili pengarang-pengarang lainnya.
- 3) Jika nama penulis tidak diketahui, judul buku/bagian buku/artikel dicantumkan menggantikan posisi penulis. Huruf kapital digunakan di awal kata (kecuali untuk kata-kata yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil).
- 4) Tahun penerbitan dituliskan di belakang nama pengarang. Jika nama pengarang disebutkan di dalam kalimat, tahun penerbitan ditulis dalam tanda kurung setelah nama pengarang. Jika nama pengarang tidak disebutkan di dalam kalimat, nama pengarang dan tahun penerbitan ditulis dalam tanda kurung, antara nama pengarang dan tahun penerbitan dipisahkan tanda koma.
- 5) *p.* digunakan untuk merujuk satu halaman tunggal, *pp.* untuk merujuk lebih dari satu halaman (contoh: p. 10, pp. 3-5). Antara tahun penerbitan dan halaman dipisahkan dengan tanda koma.
- 6) Jika suatu pernyataan dikutip dari sumber kedua, format penulisan sitasi adalah sebagai berikut: sumber utama (tahun penerbitan sumber utama, dikutip dalam sumber kedua, tahun penerbitan sumber kedua) atau (sumber utama, tahun penerbitan sumber utama, dikutip dalam sumber kedua, tahun penerbitan sumber kedua).

1.11.2 Daftar Pustaka

1.11.2.1 Ketentuan Umum Daftar Pustaka

Berikut adalah ketentuan pokok yang menyangkut daftar pustaka.

- 1) Daftar pustaka hanya terdiri atas acuan yang benar-benar dipakai dalam penyusunan Karya Tulis Ilmiah. Sumber-sumber yang benar-benar berkaitan dengan Karya Tulis Ilmiah boleh dimasukkan, tetapi buku-buku atau sumber lain yang tidak mempunyai nilai dalam penulisan Karya Tulis Ilmiah tidak boleh dimasukkan, sekalipun sumber-sumber tersebut diteliti atau dibaca.

- 2) Seluruh sumber kutipan/saduran dalam naskah harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Sebaliknya, sumber yang terdapat dalam daftar pustaka harus tercantum dalam teks sebagai kutipan, baik kutipan langsung maupun kutipan tidak langsung.
- 3) Jika dalam naskah terdapat kutipan yang diambil dari sumber kedua, yang dimasukkan ke dalam daftar pustaka adalah sumber kedua tersebut.
- 4) Gaya yang digunakan untuk menuliskan daftar pustaka adalah *APA Style*.

1.12.2.2 Bentuk Daftar Pustaka

Untuk keperluan penulisan Karya Tulis Ilmiah, penyusunan daftar pustaka adalah sebagai berikut.

- 1) Daftar pustaka disusun secara berurutan menurut abjad dari nama belakang penulis pertama atau nama instansi.
- 2) Baris pertama ditulis dari margin kiri, sedang baris-baris berikutnya dituliskan menjorok pada ketukan keenam.
- 3) Jarak baris untuk setiap entri atau acuan adalah satu spasi, sedangkan jarak antaracuan adalah dua spasi.

Bentuk penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut.

- 1) Penulisan daftar pustaka untuk buku, majalah, dan jurnal adalah sebagai berikut.
 - a) Nama pengarang: nama belakang diikuti dengan inisial nama depan dan tengah yang diakhiri dengan titik, serta antara nama pengarang satu dan lainnya dipisahkan dengan tanda koma.
 - b) Seluruh nama pengarang harus dicantumkan, kecuali terdapat lebih dari 20 pengarang. Apabila terdapat lebih dari 20 pengarang, 19 nama pengarang pertama harus ditulis dan diikuti tanda elipsis kemudian nama pengarang terakhir.
 - c) Jika dalam daftar pustaka terdapat beberapa sumber dari pengarang yang sama, daftar pustaka atas pengarang tersebut disusun berurutan berdasarkan publikasi yang lebih awal. Jika pengarang dan tahunnya sama, daftar pustaka disusun sesuai urutan abjad dari judul buku/bagian buku/artikel dan di belakang tahun dicantumkan huruf a, b, c, dan seterusnya.
 - d) Jika nama penulis tidak diketahui, judul buku/bagian buku/artikel dicantumkan menggantikan posisi penulis, diikuti tahun penerbitan. Huruf kapital digunakan hanya pada huruf pertama judul dan huruf pertama subjudul. Perhatikan bahwa terdapat perbedaan penggunaan

huruf kapital antara sitasi dan daftar pustaka.

- e) Nama penyunting atau nama penerjemah ditulis dengan "Peny." atau "Penerj." Boleh juga ditulis secara lengkap (Penyunting atau Penerjemah).
- f) Tahun penerbitan dituliskan dalam tanda kurung didahului dan diikuti titik. Apabila tidak terdapat informasi mengenai tahun penerbitan, tahun penerbitan dapat ditulis sebagai *n.d.* Apabila nama seluruh pengarang dan tahun sama, maka pada tulisan tahun ditambah huruf a, b, dst. Contoh: 2006a, 2006b. Apabila ada beberapa tanggal/tahun penerbitan, gunakan tanggal/tahun yang terakhir, kecuali studi yang dilakukan secara khusus berhubungan dengan edisi yang sebelumnya.
- g) Penggunaan huruf kapital pada judul artikel/bagian buku/buku hanya pada huruf pertama judul dan huruf pertama subjudul, kecuali untuk kata-kata yang seharusnya menggunakan huruf kapital (contoh: nama orang, nama daerah).
- h) Huruf kapital pada nama terbitan berkala seperti majalah dan jurnal periodik digunakan pada awal setiap kata, kecuali untuk kata-kata yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil (contoh: konjungsi, kata depan).
- i) Judul artikel/bagian buku ditulis dengan huruf tegak.
- j) Judul buku dan nama terbitan berkala ditulis dengan cetak miring.
- k) Nomor edisi buku ditulis dengan menggunakan angka Arab, huruf tegak, di dalam tanda kurung setelah judul, dan diikuti titik. Nomor edisi untuk edisi pertama tidak perlu dituliskan.
- l) Nomor seri buku dituliskan di dalam tanda kurung dengan huruf tegak, menggunakan angka Arab (misal, vol. 3, No. 3 atau hanya 3), dan diakhiri dengan titik. Untuk terbitan berkala, nomor volume dituliskan berupa Angka arab di belakang nama jurnal/majalah, didahului koma, dicetak miring, kemudian diikuti nomor penerbitan/*issue* yang ditulis dalam tanda kurung, angka Arab, dan huruf tegak (contoh: 10(4)).
- m) Penerbit buku dituliskan setelah judul buku, didahului dan diikuti dengan titik.
- n) Nomor halaman ditulis dengan angka Arab untuk bagian buku (pada buku dengan penyunting) serta artikel pada terbitan berkala. Nomor halaman diberikan untuk seluruh halaman yang memuat artikel yang bersangkutan, bukan hanya nomor halaman yang dikutip.
Untuk bagian buku (pada buku dengan penyunting), nomor halaman ditulis dalam tanda kurung setelah judul buku. Untuk artikel pada terbitan berkala, nomor halaman ditulis setelah nomor seri dan/atau

nomor penerbitan, didahului koma, dan diakhiri dengan titik. didahului dengan koma dan diikuti dengan titik.

- 2) Ketentuan umum untuk sumber dari internet sebagai berikut.
- a) *Uniform Resource Locators* (URLs) harus dicantumkan.
 - b) Jika *Digital Object Identifier* (DOI) tersedia, DOI harus ditambahkan sebagai URL dengan mencantumkan *https://doi.org/* sebelum nomor DOI.
 - c) Huruf pertama dari URLs tidak dijadikan huruf kapital.
 - d) Pemenggalan baris URLs ditempatkan sebelum tanda baca *double slash* (//) atau *slash* (/); setelah tanda baca *tilde* (~), titik, koma, tanda sambung, garis bawah (_), tanda tanya, nomor, atau simbol persen (%); serta sebelum atau sesudah tanda sama dengan (=).
 - e) Tanggal akses hanya dicantumkan jika konten di situs web tersebut cenderung berubah dan tidak ada akses ke konten yang diarsipkan, misalnya konten pada kamus daring.
 - f) Layanan pemendekan URL seperti *bit.ly* atau *shortDOI* dapat digunakan untuk mempersingkat URL yang terlalu panjang.

1.11.3 Contoh Penulisan Sitasi dan Daftar Pustaka

Berikut ini contoh penulisan sitasi dan daftar pustaka yang menggunakan *APA Style* Edisi VII. Perhatikan unsur-unsur informasi yang dicakup, kapitalisasi, urutan penulisan, dan tanda baca. Contoh sitasi dalam naskah merupakan contoh untuk kutipan tidak langsung (tanpa nomor halaman).

1. Buku

a. Buku tanpa pengarang

| | |
|---------------------|---|
| Sitasi dalam Naskah | <i>(The Lottery, 1732)</i> menyatakan <i>(The Lottery, 1732)</i> . |
| Daftar Pustaka | <i>The lottery.</i> (1732). J. Watts. |

b. Buku dengan satu orang pengarang

| | |
|---------------------|--|
| Sitasi dalam Naskah | Basalamah (1994) menyebutkan (Basalamah, 1994). |
| Daftar Pustaka | Basalamah, A. S. (1994). <i>Audit sampling: Teori dan aplikasi.</i> STAN-Prodip Press. |

c. Buku dengan dua orang pengarang

| | |
|---------------------|---|
| Sitasi dalam Naskah | Subramanyam dan Wild (2008) meneliti (Subramanyam & Wild, 2008). |
| Daftar Pustaka | Subramanyam, K. R., & Wild, J. J. (2008). <i>Financial statement analysis</i> (edisi ke-10). McGraw-Hill Education. |

- d. Buku dengan tiga sampai duapuluh orang pengarang

| | |
|---------------------|---|
| Sitasi dalam Naskah | Arens <i>et al.</i> (2006) berpendapat (Arens <i>et al.</i> , 2006). |
| Daftar Pustaka | Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2006). <i>Auditing and assurance services: An integrated approach</i> (edisi ke-11). Pearson International Edition. |

- e. Buku dengan lebih dari dua puluh pengarang

| | |
|---------------------|--|
| Sitasi dalam Naskah | Quliyev <i>et al.</i> (2020) berpendapat (Quliyev <i>et al.</i> , 2020). |
| Daftar Pustaka | Quliyev, T., Gjoni, H., Gruber, I., Hofer, S., Fischer, I., Maes, S., López, N., Díaz, O., Cruz, T., Mora, A., Wáng, R., Li, E., Yáng, A., Zhào, L., Zhōu, B., Mirza, O., Bonik, O., Aliyev, K., Biton, H., ... Ishii, F. (2020). <i>Referencing styles that changed the world</i> . Libtty Press. |

- f. Buku dengan penyunting atau pengkompilasi sebagai pengarang

| | |
|---------------------|--|
| Sitasi dalam Naskah | Kaul dan Conceicao (2006) menyatakan (Kaul & Conceicao, 2006). |
| Daftar Pustaka | Kaul, & Conceicao, I. P. (Penyunting). (2006). <i>The new public finance: Responding to global challenges</i> . Oxford University Press. |

- g. Artikel dalam buku dengan penyunting

| | |
|---------------------|--|
| Sitasi dalam Naskah | Spicer dan Levay (2012) mengemukakan (Spicer & Levay, 2012). |
| Daftar Pustaka | Spicer, A., & Levay, C. (2012). Critical theories of organisational change. Dalam D.M. Boje, B. Burnes, & J. Hassard (Penyunting), <i>The Routledge companion to organisational change</i> (pp. 276-290). Routledge. |

- h. Kutipan sumber kedua

| | |
|---------------------|---|
| Sitasi dalam Naskah | Keynes (1931, dikutip dalam DeLong & Olney, 2006) menyatakan (Keynes, 1931, dikutip dalam DeLong & Olney, 2006, p. 389). |
| Daftar Pustaka | Delong, J. B., & Olney, M. L. (2006). <i>Macroeconomics</i> . McGraw-Hill. |

- i. Pengarang berupa instansi atau asosiasi

| | |
|---------------------|---|
| Sitasi dalam Naskah | American Educational Research Association (1985) mengemukakan (American Educational Research Association, 1985). |
| Daftar Pustaka | American Educational Research Association. (1985). <i>Standards for educational testing</i> . American Psychological Association. |

2. Terbitan Berkala

a. Artikel jurnal

| | |
|---------------------|--|
| Sitasi dalam Naskah | Stiglitz (2002) berpendapat (Stiglitz, 2002). |
| Daftar Pustaka | Stiglitz, J. E. (2002). New perspectives on public finance: Recent achievements and future challenges. <i>Journal of Public Economics</i> , 86, 341-360. |

b. Artikel jurnal dengan nomor *volume* dan *issue*

| | |
|---------------------|---|
| Sitasi dalam Naskah | Mark (2004) menyatakan (Mark, 2004). |
| Daftar Pustaka | Mark, S. V. (2004). Fiscal sustainability and solvency: Theory and recent experience in Indonesia. <i>Bulletin of Indonesian Economic Studies</i> , 40(2), 224-242. |

c. Artikel majalah

| | |
|---------------------|--|
| Sitasi dalam Naskah | Menurut Weber (1985) (Weber 1985). |
| Daftar Pustaka | Weber, B. (20 Oktober 1985). The myth maker: The creative mind of Novelist E. L. Doctorow. <i>New York Times Magazine</i> , 10(4), 42. |

d. Artikel surat kabar

| | |
|---------------------|--|
| Sitasi dalam Naskah | Berkovic (2009) berpendapat (Berkovic, 2009). |
| Daftar Pustaka | Berkovic, N. (31 Maret 2009). Handouts may not be sent: Tax office seeks quick resolution of High Court challenge. <i>The Australian</i> , p. 5. |

3. Format Elektronik

a. Buku yang tersedia daring

| | |
|---------------------|---|
| Sitasi dalam Naskah | Menurut Barley (2006) (Barley, 2006). |
| Daftar Pustaka | Barley, E. (2016). Health psychology in nursing practice. SAGE Publications. https://amzn.to/2QBxtxF |

b. Jurnal daring

| | |
|---------------------|---|
| Sitasi dalam Naskah | Warr dan Ellison (2000) menyatakan (Warr & Ellison, 2000). |
| Daftar Pustaka | Warr, M., & Ellison, C. G. (2000). Rethinking social reactions to crime: Personal and altruistic fear in family households. <i>American Journal of Sociology</i> , 106(3), 551-78. http://www.journals.uchicago.edu/AJS/journal/issues/v106n3/050125/050125.html |

c. Majalah daring

| | |
|---------------------|--|
| Sitasi dalam Naskah | Mehta (2019) berpendapat (Mehta, 2019). |
| Daftar Pustaka | Mehta, A. (Mei 2019). Beyond recycling: Putting the brakes on fast fashion. Ethical Corporation. https://events.ethicalcorp.com/reports/docs/548965/EC-Magazine-May-2019.pdf |

d. Surat kabar daring

| | |
|---------------------|--|
| Sitasi dalam Naskah | Simanjuntak (2007) menyatakan (Simanjuntak, 2007). |
| Daftar Pustaka | Simanjuntak, Y. H. (5 Mei 2007). Chemophobia, penyakit baru masyarakat Indonesia. <i>Bisnis Indonesia Online</i> . http://web.bisnis.com/artikel/2id119.html |

e. Situs web

| | |
|---------------------|--|
| Sitasi dalam Naskah | Wernburg (2017) berpendapat (Wernburg, 2017). |
| Daftar Pustaka | Werneburg, B. L. (2 Mei 2017). <i>Improve your relationships with better communication</i> . Mayo Clinic. https://www.mayoclinic.org/healthy-lifestyle/adult-health/in-depth/improve-your-relationships-with-better-communication/art-20314073 <u>Catatan:</u> Tanggal penerbitan dapat dilihat di bagian atas atau bawah laman. Apabila tidak terdapat tanggal pada situs web, tanggal penerbitan dapat dituliskan sebagai <i>n.d.</i> |

f. Situs web dengan konten yang kemungkinan berubah

| | |
|---------------------|---|
| Sitasi dalam Naskah | Kementerian Keuangan (n.d.) (Kementerian Keuangan, n.d.). |
| Daftar Pustaka | Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (n.d.). <i>Struktur organisasi Kementerian Keuangan</i> . Diakses tanggal 15 Juni 2020, dari https://www.kemenkeu.go.id/profil/struktur-organisasi-kementerian-keuangan/ |

1.12 Tabel dan Gambar

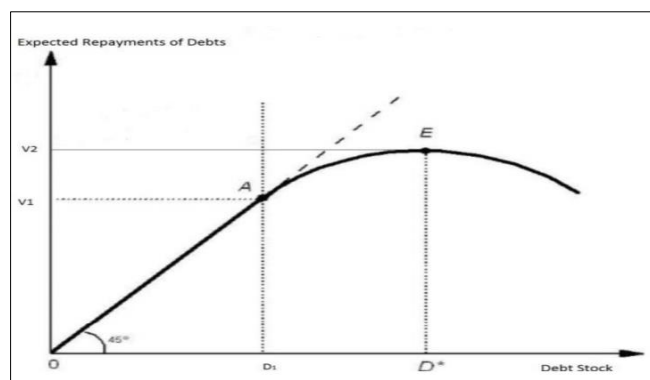
Berikut hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan tabel dan gambar.

- 1) Setiap tabel dan/atau gambar harus berisi satu jenis informasi dan disajikan sesingkat dan sesederhana mungkin.
- 2) Tabel dan gambar beserta judul dan sumbernya tidak boleh terpotong oleh halaman. Sebaliknya, halaman yang berisi tabel dan gambar harus tetap penuh sesuai dengan ketentuan margin atas dan bawah. Artinya, apabila

tabel dan gambar hanya memerlukan setengah halaman, setengah halaman lain harus diisi dengan teks.

- 3) Tabel atau gambar beserta judul dan sumbernya tidak boleh mengisi lebih dari 75% halaman. Apabila terlalu kompleks atau banyak, tabel dan gambar diletakkan pada lampiran.
- 4) Tabel dan gambar diletakkan tepat setelah paragraf uraiannya. Akan tetapi, apabila peletakan tabel dan gambar tersebut menyebabkan adanya ruang kosong dalam halaman atau menyebabkan tabel dan gambar berpindah ke halaman berikutnya, tabel dan gambar dapat diletakkan:
 - a. jauh setelah paragraf uraiannya asal masih dalam satu halaman, atau
 - b. sebelum paragraf uraiannya asal masih dalam satu halaman.
- 5) Dalam naskah, penyebutan dan penunjukan tabel dan gambar menggunakan angka, misalnya *Tabel IV.1* atau *Gambar ll.1a*. Hindari penggunaan kata-kata yang membingungkan seperti *tabel di atas* atau *bagan di bawah ini* dan sebagainya.
- 6) Nomor dan judul tabel dan/atau gambar diletakkan di bagian tengah atas dari tabel dan/atau gambar tersebut dengan jarak dua spasi.
- 7) Apabila tabel dan gambar tersebut diambil dari tabel dan/atau gambar orang lain, pada bagian tengah bawah tabel dan/atau gambar ditulis sumbernya secara lengkap.
- 8) Apabila Mahasiswa mengolah tabel dan/atau gambar tersebut dari sumber lain, tetap harus disebutkan sumbernya, tetapi didahului kata *Diolah dari...* dan diikuti dengan penulisan sumbernya.
- 9) Apabila tabel dan/atau gambar dibuat sendiri oleh Mahasiswa, Mahasiswa mencantumkan “diolah penulis” sebagai sumber.

Gambar IV.1 Kurva Laffer Perkiraan Pembayaran Utang



Sumber: Awan dan Qasim (2020)

- 10) Apabila digunakan gambar, harus dibuat uraian lengkap yang menjelaskan mengenai maksud gambar tersebut, misalnya o berarti apa dan * berarti apa.
- 11) Apabila tabel terdiri atas beberapa kolom dan salah satunya merupakan

perkalian atau pembagian dari kolom-kolom tertentu, tabel yang dibuat itu dapat diberi nomor kolom dengan menggunakan angka Arab (1, 2 dan seterusnya), sehingga tidak perlu menuliskan *perkalian* atau *pembagian* melainkan cukup dituliskan "1 X 3" atau "5 : 2" dan sebagainya.

1.13 Daftar Isi

Daftar isi memuat garis besar isi Karya Tulis Ilmiah yang disertai dengan nomor halaman. Unsur yang dimasukkan dalam daftar isi adalah seluruh unsur dalam bagian awal, bagian utama, serta daftar pustaka dan lampiran. Dalam daftar isi setiap unsur pada bagian utama diperinci sampai tingkat bagian subbab dan perincian tersebut disajikan menjorok pada ketukan keenam dari margin kiri.

1.14 Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor urut tabel, judul tabel, dan nomor halaman tabel disajikan.

1.15 Daftar Gambar

Daftar gambar memuat nomor urut gambar, judul gambar, dan nomor halaman gambar disajikan.

1.16 Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat nomor urut lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman lampiran disajikan.

1.17 Pencetakan dan Penjilidan

- 1) Naskah dibuat dengan bantuan komputer menggunakan pencetak (*printer*) dengan tinta berwarna hitam (bukan *dot matrix*). Khusus pada pencetakan gambar berwarna, naskah asli dapat dicetak berwarna.
- 2) Naskah dicetak pada kertas HVS berukuran A4 (21 x 29,7 cm) dengan berat 80 gram.
- 3) Naskah dicetak pada satu muka halaman (tidak bolak-balik).
- 4) Untuk memisahkan satu bab dengan bab berikutnya, gunakan halaman pembatas dengan kertas tipis (40—50 gram) berwarna sama dengan warna sampul, tetapi lebih muda.
- 5) Naskah Karya Tulis Ilmiah harus dijilid dengan jilid keras (*hardcover*) ukuran A4 berwarna *medium blue* (skala r, g, b: 0, 0, 153).
- 6) Tulisan pada sampul berwarna kuning emas.

BAB II
SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL
KARYA TULIS ILMIAH

Proposal atau usulan Karya Tulis Ilmiah merupakan tulisan berisi rencana penelitian yang harus dibuat oleh Mahasiswa sebelum melakukan penelitian. Proposal Karya Tulis Ilmiah terdiri atas tiga bagian pokok, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

2.1 Bagian Awal

Bagian awal terdiri atas:

- 1) halaman judul,
- 2) tanda persetujuan, dan
- 3) daftar isi.

2.2 Bagian Utama

2.2.1 Bagian Utama Proposal Skripsi

Bagian utama proposal Skripsi terdiri atas subbagian berikut ini.

1) Pendahuluan

Subbagian pendahuluan pada proposal Skripsi menjabarkan latar belakang, rumusan masalah penelitian, tujuan penelitian, ruang lingkup penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan skripsi.

2) Landasan Teori

Isi landasan teori berbeda bergantung pada pendekatan dan tujuan penyusunan Skripsi. Pada umumnya, bagian ini meninjau teori-teori yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan, hasil penelitian sebelumnya, serta dilengkapi dengan kerangka pemikiran.

3) Metode Penelitian

Subbagian ini menjelaskan apa yang akan dilakukan untuk menjawab pertanyaan pada rumusan masalah. Metode penelitian yang akan dilakukan bergantung pada pendekatan dan tujuan penyusunan Skripsi. Pada umumnya, bagian ini menjelaskan jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, serta prosedur analisis atau pengolahan data.

2.2.2 Bagian Utama Proposal KTTA

1) Latar Belakang

Latar belakang memperkenalkan pembaca pada masalah yang akan dibahas KTTA. Bagian ini menjelaskan apa yang akan dilakukan dan mengapa masalah tertentu penting untuk dikaji. Argumen mengenai pentingnya masalah didukung dengan data atau fakta yang mendorong timbulnya masalah tersebut. Selain itu, bagian ini juga menunjukkan bagaimana hal yang dilakukan dalam karya tulis ini berhubungan dengan apa yang telah dilakukan sebelumnya pada topik tertentu di literatur. Literatur yang disajikan pada bagian latar belakang bukan ditujukan untuk menulis tinjauan pustaka yang mendetail, melainkan untuk membantu pengembangan masalah. Bagian latar belakang mengarah secara logis ke rumusan masalah dan tujuan penulisan.

2) Rumusan Masalah

Rumusan masalah dimulai dengan kata tanya, seperti *apa*, *bagaimana*, *mengapa*, *seberapa besar*, dan lain-lain. Pertanyaan-pertanyaan tersebut menunjukkan apa yang akan dicari, ditemukan, dijelaskan, atau dijawab dari penulisan KTTA.

3) Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan menyatakan apa yang akan dicapai dari penulisan dan berkaitan erat dengan permasalahan yang telah dikemukakan. Tujuan penulisan berupa kalimat positif untuk menjawab pertanyaan pada rumusan masalah.

4) Ruang Lingkup Penulisan

Ruang lingkup menjelaskan batasan penulisan yang dapat mencakup lokasi, periode, sektor, dan lain-lain. Misalnya, dalam suatu KTTA tentang tinjauan atas program Pajak Bertutur, Mahasiswa membatasi ruang lingkup penulisannya yaitu melakukan tinjauan program tersebut di daerah tertentu, pada tahun tertentu, atau pada tingkat pendidikan tertentu. Alasan pembatasan ruang lingkup dapat dijelaskan pada bagian ini.

5) Manfaat Penulisan

Subbagian ini menguraikan manfaat atau kegunaan dari pengkajian masalah atau topik yang telah dipilih. Manfaat penulisan dapat ditujukan untuk kepentingan ilmu pengetahuan, kebijakan pemerintah, masyarakat luas, dan manfaat lainnya.

6) Metode Pengumpulan Data

Subbagian ini menjelaskan apa yang akan dilakukan untuk menjawab pertanyaan pada rumusan masalah. Beberapa hal yang dijabarkan pada bagian ini adalah: data apa yang akan diperlukan, dari mana data tersebut diperoleh, dan bagaimana cara mengumpulkan data tersebut. Data yang dikumpulkan dapat berupa data primer maupun sekunder. Data dapat dikumpulkan secara langsung (tatap muka) maupun secara daring menggunakan bantuan teknologi informasi. Pemilihan jenis data, sumber data, dan teknik pengumpulan data perlu didukung dengan penjelasan. Misalnya, bagaimana data yang akan dikumpulkan tersebut relevan dengan tujuan penulisan, di mana atau dari siapa data tersebut akan diambil, bagaimana dan mengapa partisipan/responden tertentu dipilih, mengapa akan menggunakan teknik pengumpulan data tertentu (seperti wawancara, observasi, dokumentasi, survei, atau teknik pengumpulan data lainnya). Jika akan melakukan survei, kuesioner yang akan digunakan perlu dilampirkan. Jika melakukan wawancara, panduan wawancara perlu dilampirkan pada proposal.

7) Sistematika Penulisan KTTA

Sistematika penulisan KTTA berisi bab dan subbab yang direncanakan pada penulisan KTTA.

2.3 Bagian Akhir

Bagian akhir proposal Skripsi dan KTTA terdiri dari daftar pustaka dan jadwal pelaksanaan kegiatan.

1) Daftar pustaka

- a. Daftar pustaka berisi sumber pustaka yang dirujuk dalam penyusunan proposal, bukan rencana referensi yang akan digunakan dalam penulisan Karya Tulis Ilmiah.
- b. Sumber kutipan yang dirujuk dalam bagian utama proposal harus tercantum dalam daftar pustaka, dan sebaliknya.

2) Jadwal pelaksanaan kegiatan

Subbagian ini mencakup uraian tentang aktivitas-aktivitas atau tahapan kegiatan yang akan ditempuh beserta jadwal pelaksanaannya. Jadwal pelaksanaan kegiatan dapat disusun dalam bentuk Gantt Chart.

2.4 Kontingensi

Proposal Karya Tulis Ilmiah harus dibahas bersama Dosen Pembimbing sebelum mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dan ketua program studi. Apabila selama riset/penulisan/pembahasan diperlukan perubahan yang signifikan atas Proposal yang telah disetujui, perubahan tersebut harus mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing dan ketua program studi. Proposal yang baru harus disampaikan disertai dengan alasan perubahan dan penjelasan bagian-bagian yang berubah. Perubahan ini hanya diperbolehkan dalam jangka waktu enam minggu setelah persetujuan pertama dan tidak ada tambahan waktu penyelesaian Karya Tulis Ilmiah.

Karena perubahan signifikan atas isi Karya Tulis Ilmiah memerlukan persetujuan kembali dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, rencana Karya Tulis Ilmiah hendaknya disusun dengan mempertimbangkan kesulitan-kesulitan yang mungkin akan dihadapi. Selain itu, penting untuk menyusun Proposal Karya Tulis Ilmiah dengan fleksibel sehingga ada alternatif untuk menampung perubahan-perubahan tertentu. Jika perlu, rencana kontingensi dapat dimasukkan di bagian penutup Proposal untuk perubahan-perubahan yang tidak signifikan.

2.5 Lain-Lain

Ketentuan-ketentuan lain yang belum jelas dan/atau belum diatur dapat dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing.

BAB III
SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

3.1 Skripsi

Skripsi yang diwajibkan oleh Politeknik Keuangan Negara STAN meliputi tiga bagian utama, yaitu (1) bagian awal; (2) bagian utama; dan (3) bagian akhir. Isi tiap-tiap bagian tersebut adalah sebagai berikut.

3.1.1 Bagian Awal

3.1.1.1 Susunan

Bagian awal terdiri atas:

- 1) halaman judul;
- 2) halaman persetujuan;
- 3) pernyataan lulus ujian (khusus untuk yang diujikan);
- 4) pernyataan keaslian;
- 5) kata pengantar;
- 6) daftar isi;
- 7) daftar tabel, bila ada;
- 8) daftar gambar/grafik, bila ada;
- 9) daftar lampiran, bila ada.
- 10) Abstrak

3.1.1.2 Penjelasan Umum

- 1) Daftar tabel, gambar, atau lampiran diperlukan jika terdapat tiga atau lebih tabel, gambar, atau lampiran.
- 2) Abstrak merupakan penjelasan singkat mengenai isi yang disajikan secara ringkas dan akurat serta ditulis paling banyak dalam 250 kata.

3.1.2 Bagian Utama

3.1.2.1 Susunan

1. Bab I Pendahuluan

Pendahuluan menguraikan latar belakang, rumusan masalah penelitian, tujuan penelitian, ruang lingkup penelitian, manfaat penelitian, serta

- a. sistematika pembahasan untuk Skripsi yang disusun baik dengan pendekatan kuantitatif maupun kualitatif, atau

- b. metodologi penelitian dan sistematika pembahasan untuk Skripsi yang disusun baik dengan tujuan deskriptif simulasi maupun deskriptif untuk menyusun desain.

2. Bab II Landasan Teori

Isi landasan teori berbeda tergantung pada pendekatan dan tujuan penyusunan Skripsi.

- a. Skripsi yang disusun dengan pendekatan kuantitatif baik yang bertujuan deskriptif maupun bertujuan kausal

Landasan teori menjabarkan kerangka teori yang bersifat umum dan kerangka teori yang lebih khusus, serta variabel penelitian.

- b. Skripsi yang disusun dengan pendekatan kualitatif, baik dengan metode studi kasus maupun nonstudi kasus.

Landasan teori menjabarkan kerangka teori yang bersifat umum dan kerangka teori yang lebih khusus dan hasil studi literatur.

- c. Skripsi yang disusun dengan tujuan deskriptif simulasi.

Landasan teori menjabarkan kerangka teori yang bersifat umum, kerangka teori yang lebih khusus terkait dengan topik kajian, serta definisi operasional yang menunjukkan aspek/dimensi/indikator topik kajian dan pengukuran/kriteria/ standar penilaian.

- d. Skripsi yang disusun dengan tujuan deskriptif untuk menyusun desain.

Landasan teori menjabarkan kerangka teori yang bersifat lebih umum, kerangka teori yang lebih khusus terkait dengan topik kajian, serta pembahasan metodologi (misalnya *system/software engineering*), dan teknik-teknik desain yang relevan ataupun yang dapat dipakai baik sebagai alat kajian dan pengukuran/kriteria/standar penilaian maupun alat (*tools*) untuk pengujian, *data generation*, analisis, dan desain (*engineering*).

3. Bab III Metode Penelitian/Inti Penelitian/Analisis Sistem yang Berjalan

Judul dan isi Bab III berbeda bergantung kepada pendekatan dan tujuan penyusunan Skripsi.

- a. Skripsi yang disusun dengan pendekatan kuantitatif baik yang bertujuan deskriptif maupun bertujuan kausal

Bab III pada Skripsi dengan pendekatan ini berjudul metode penelitian. Metode penelitian berisi definisi operasional yang menunjukkan aspek/dimensi/indikator topik kajian dan pengukuran/ kriteria/standar penilaian, kisi-kisi penelitian, populasi dan sampling, teknik pengambilan sampel, teknik pengumpulan data penelitian, pengujian persyaratan

pengolahan data. Untuk menguji kesahihan penelitian dilakukan uji normalitas dan uji homogenitas, instrumen penelitian terutama dengan metode statistik yang tersedia, serta teknik pengolahan data penelitian.

- b. Skripsi yang disusun dengan pendekatan kualitatif, baik dengan metode studi kasus maupun nonstudi kasus

Bab III pada Skripsi dengan pendekatan ini berjudul metode penelitian. Metode penelitian berisi alasan menggunakan metode kualitatif, alasan menggunakan studi kasus atau nonstudi kasus (disebutkan spesifik metode nonstudi kasus yang digunakan), sumber data penelitian dan informan, teknik pengumpulan data, serta prosedur analisis data penelitian.

- c. Skripsi yang disusun dengan tujuan deskriptif simulasi

Bab III pada Skripsi dengan tujuan ini berjudul inti penelitian. Inti penelitian berisi latar belakang objek penelitian, uraian tentang kegiatan utama yang diteliti, informasi tentang bidang kegiatan/sistem/praktik akuntansi organisasi yang terkait dengan topik yang diteliti, dengan menonjolkan permasalahan (problem) yang terdeteksi tanpa harus memberikan komentar atau analisis. Data (hasil penelitian) ini dituangkan dalam sistematika sesuai dengan definisi operasional (dengan menyiapkan daftar periksa/*check list* lebih dahulu). Bab ini juga berisi informasi lain tentang organisasi yang relevan dengan topik yang dibahas.

- d. Skripsi yang disusun dengan tujuan deskriptif untuk menyusun desain

Bab III pada Skripsi dengan tujuan ini berjudul analisis sistem yang berjalan. Analisis sistem yang berjalan berisi latar belakang objek penelitian yang meliputi sejarah organisasi, bentuk badan hukum organisasi, struktur organisasi, dan uraian kegiatan utama atau *job description department* (bagian/unit) yang kegiatannya diteliti; tata laksana prosedur/uraian sistem yang berjalan; permasalahan yang dihadapi; dan alternatif pemecahan masalah.

4. Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Isi Bab IV berbeda bergantung kepada pendekatan dan tujuan penyusunan Skripsi.

- a. Skripsi yang disusun dengan pendekatan kuantitatif, baik yang bertujuan deskriptif maupun bertujuan kausal

Bab IV berisi hasil penelitian dan pembahasan, menjabarkan deskripsi data hasil penelitian dengan melaporkan hasil penelitian semua variabel yang diteliti secara deskriptif, seperti rentang skor, rerata dan simpangan

baku, distribusi frekuensi, serta tabel dan diagram (diagram, histogram dan poligon), juga pelaksanaan pengolahan data dan pengujian hipotesis, analisis eksplanatif atau prediktif, serta interpretasi dan pembahasan.

b. Skripsi yang disusun dengan pendekatan kualitatif, baik dengan metode studi kasus maupun nonstudi kasus

Bab IV berisi hasil penelitian dan pembahasan, menjabarkan gambaran objek yang diteliti, struktur, profil serta pembahasan dan diskusi hasil analisis data.

c. Skripsi yang disusun dengan tujuan deskriptif simulasi

Bab IV berisi hasil penelitian dan evaluasi, menguraikan analisis/evaluasi bidang kegiatan/sistem/praktik akuntansi/manajemen organisasi yang terkait dengan topik yang diteliti dengan pendapat yang bersifat analitis dan evaluatif serta ide solusi, dan pendapat atau usulan mengenai hal-hal yang relevan dengan topik yang dibahas sesuai dengan hasil pengumpulan dan analisis data.

d. Skripsi yang disusun dengan tujuan deskriptif untuk menyusun desain

Bab IV berisi rancangan sistem yang diusulkan, menjabarkan uraian sistem/prosedur fungsional yang diusulkan (*functional specification*); uraian sistem aplikasi (*system specification*); rancangan masukan (dokumen input, sumber, item, prosedur, *copies*, *record layout*, *field specification*, *validation criteria*, *procedures* dan *screen format*); rancangan proses (*clerical operation* dan program/*runstream/flow*); rancangan sistem *file/database* (organisasi, media, metode akses, proteksi, *data dictionary*, dan penjelasan normalisasi-denormalisasi); rancangan keluaran (jenis laporan/*output*, sistem kode, identifikasi *user*, dan prosedur akses/perolehan); rancangan sistem pengendalian (*system controls*); dan rencana dan strategi *cut-over* (rencana, jadwal, kesiapan manual dan *user training*, serta pendekatan implementasi/*cut-over*). Skripsi harus dilengkapi dengan *system flowchart*/diagram (hubungan/level/rinci), *structured chart*, *job/process specification*, kamus data, normalisasi/denormalisasi, spesifikasi *file*, diagram hubungan entitas, dan desain formulir/laporan/layar.

5. Bab V, Simpulan dan Saran

Bab V berisi simpulan, saran, mengemukakan simpulan berupa sintesis dari berbagai temuan penelitian dan pembahasan, implikasi dan saran bila ada serta implikasi berupa rekomendasi kebijakan terkait dengan hasil penelitian.

3.1.2.2 Rekomendasi Jumlah Kata

Jumlah kata yang direkomendasikan dalam penyusunan Skripsi adalah 5.000 (lima ribu) sampai dengan 20.000 (dua puluh ribu) kata.

3.1.3 Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri atas:

- 1) daftar pustaka atau referensi,
- 2) lampiran-lampiran, termasuk kuesioner dan/atau pedoman wawancara,
- 3) surat riset, dan
- 4) riwayat hidup penulis.

BAB IV
SISTEMATIKA PENULISAN
KARYA TULIS TUGAS AKHIR

Karya Tulis Tugas Akhir yang diwajibkan oleh Politeknik Keuangan Negara STAN meliputi tiga bagian utama, yaitu (1) bagian awal; (2) bagian utama; dan (3) bagian akhir. Isi tiap-tiap bagian tersebut adalah sebagai berikut.

4.1 Bagian Awal

Bagian awal terdiri atas:

- 1) halaman judul;
- 2) halaman persetujuan;
- 3) pernyataan lulus ujian (khusus untuk yang diujikan);
- 4) pernyataan keaslian;
- 5) kata pengantar;
- 6) daftar isi;
- 7) daftar tabel, bila ada;
- 8) daftar gambar/grafik, bila ada;
- 9) daftar lampiran, bila ada.

Daftar tabel, gambar, atau lampiran diperlukan jika terdapat tiga atau lebih tabel, gambar, atau lampiran.

4.2 Bagian Utama

4.2.1 Susunan

- 1) Bab I Pendahuluan

Bagian pendahuluan memuat uraian tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan, ruang lingkup, dan manfaat penulisan yang masing-masing tertuang dalam subbab tersendiri. Isi dari subbab tersebut pada dasarnya sama dengan proposal, hanya berbeda pada jenis kalimat. Proposal merupakan dokumen rencana, sehingga kalimat yang digunakan berorientasi pada masa yang akan datang. Di sisi lain, laporan atau karya tulis memaparkan apa yang telah dilaksanakan, sehingga kalimat yang digunakan berorientasi pada masa lampau. Bagian pendahuluan diakhiri dengan sistematika penulisan KTTA.

- 2) Bab II Landasan Teori

Bagian ini menjelaskan teori/ketentuan dan/atau penelitian sebelumnya yang relevan dengan masalah yang dibahas. Bagian ini menjadi landasan (kriteria) untuk melakukan tinjauan/evaluasi/analisis atas praktik yang berlaku di objek penulisan

3) Bab III Metode dan Pembahasan

Bab III terdiri atas metode pengumpulan data, gambaran umum objek penulisan dan pembahasan hasil.

a. Metode Pengumpulan Data

Isi dari bagian ini pada dasarnya sama dengan bagian metode pada proposal, hanya berbeda pada jenis kalimat. Proposal merupakan dokumen rencana, sehingga kalimat yang digunakan berorientasi pada masa yang akan datang. Di sisi lain, laporan atau karya tulis memaparkan apa yang telah dilaksanakan, sehingga kalimat yang digunakan berorientasi pada masa lampau.

b. Gambaran Umum Objek Penulisan

Bagian ini menguraikan informasi tentang objek penulisan yang relevan dengan masalah dan tujuan penulisan. Objek penulisan dapat berupa suatu entitas/organisasi atau topik kajian tertentu (misal: peraturan, putusan hakim pajak).

c. Pembahasan Hasil

Pembahasan hasil pengumpulan dan pengolahan data dilakukan secara deskriptif. Pembahasan dapat dilakukan secara tematik dengan membandingkan antara praktik/fenomena pada objek penulisan dengan teori/peraturan/hasil penelitian terdahulu. Pembahasan hasil dapat disajikan dalam subbab atau bagian subbab sesuai dengan banyaknya rumusan masalah atau tujuan penulisan.

4) Bab IV Simpulan

Bab ini mengemukakan simpulan yang ditarik dari uraian pada bab-bab sebelumnya. Simpulan harus dapat menjawab rumusan masalah dan/atau tujuan penulisan.

4.2.2 Rekomendasi Jumlah Kata

Jumlah kata yang direkomendasikan dalam penyusunan KTTA adalah 3.000 (tiga ribu) sampai dengan 15.000 (lima belas ribu) kata.

4.3 Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri dari:

- 1) daftar pustaka atau referensi,
- 2) lampiran-lampiran, termasuk kuesioner dan/atau pedoman wawancara,
- 3) surat riset, dan
- 4) riwayat hidup penulis.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

**SISTEMATIKA PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH
MAHASISWA POLITEKNIK KEUANGAN NEGARA STAN
(FORMAT BAGIAN AWAL SKRIPSI DAN KTTA)**

CONTOH DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i

HALAMAN PERSETUJUAN..... ii

PERNYATAAN LULUS UJIAN iii

PERNYATAAN KEASLIAN..... iv

KATA PENGANTAR v

DAFTAR ISI..... vi

DAFTAR TABEL..... viii

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR LAMPIRAN..... x

BAB I PENDAHULUAN 1

 1.1 Judul Subbab 1

 1.2 Judul Subbab 2

 1.3 Judul Subbab 6

 1.4 Judul Subbab 6

 1.5 Judul Subbab 6

 1.6 Judul Subbab 7

BAB II LANDASAN TEORI 9

 2.1 Judul Subbab 9

 2.1.1 Judul Bagian Subbab 9

 2.1.2 Judul Bagian Subbab 10

 2.1.3 Judul Bagian Subbab 11

 2.2 Judul Subbab 14

 2.3 Judul Subbab 15

 2.4 Judul Subbab 16

BAB III METODOLOGI PENELITIAN..... 17

 3.1 Judul Subbab 17

 3.2 Judul Subbab 19

 3.3 Judul Subbab 24

 3.3.1 Judul Bagian Subbab 28

 3.3.2 Judul Bagian Subbab 31

 3.5 Judul Subbab 34

3.5.1 Judul Bagian Subbab34

3.5.2 Judul Bagian Subbab35

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN38

4.1 Judul Subbab38

4.2 Judul Subbab38

4.2.1 Judul Bagian Subbab39

4.2.2 Judul Bagian Subbab40

4.2.3 Judul Bagian Subbab46

4.3 Judul Subbab48

4.4 Judul Subbab51

BAB V SIMPULAN52

5.1 Judul Subbab52

5.2 Judul Subbab55

DAFTAR PUSTAKA59

LAMPIRAN61

SURAT RISET61

DAFTAR RIWAYAT HIDUP61

CONTOH DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

Tabel IV.1 Judul Tabel.....39

Tabel IV.2 Judul Tabel.....41

Tabel IV.3 Judul Tabel.....43

Tabel IV.4 Judul Tabel.....45

Tabel IV.5 Judul Tabel.....47

CONTOH DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1 Judul Gambar40

Gambar IV.2 Judul Gambar42

Gambar IV.3 Judul Gambar44

Gambar IV.4 Judul Gambar46

Gambar IV.5 Judul Gambar48

CONTOH DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--------------------------------|----|
| DAFTAR LAMPIRAN | |
| Lampiran 1 Judul Lampiran..... | 62 |
| Lampiran 2 Judul Lampiran..... | 67 |
| Lampiran 3 Judul Lampiran..... | 77 |
| x | |


FORMAT DOKUMEN SAMPUL SKRIPSI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

POLITEKNIK KEUANGAN NEGARA STAN

TANGERANG SELATAN



PROPOSAL^{*)}

SKRIPSI

.....

.....

Diajukan oleh:

.....

NPM

Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat-syarat

Guna Mencapai Gelar Sarjana

.....

Margin atas dan kiri= 4 cm

Margin bawah dan kanan= 3 cm

Ukuran huruf 14, spasi 1,5

Maksimal diameter 4 cm

Tambahkan kata *Proposal* untuk Proposal Karya Tulis Ilmiah.

Ukuran huruf 14, spasi 1

Huruf kapital dan cetak tebal.

Ukuran huruf 14, spasi 1

Huruf kapital di awal kata.

Ukuran huruf 12, spasi 1

Diisi dengan gelar lulusan sesuai peraturan perundang-undangan

Diisi dengan tahun kelulusan

35

FORMAT DOKUMEN PERSETUJUAN PROPOSAL SKRIPSI

| | | |
|---|---|--|
| <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN POLITEKNIK KEUANGAN NEGARA STAN TANGERANG SELATAN</p> | | <p>Margin atas dan kiri= 4 cm Margin bawah dan kanan= 3 cm</p> |
| <p>PERSETUJUAN PROPOSAL SKRIPSI</p> | | <p>Ukuran huruf 12, spasi 1,5</p> |
| <p>NAMA : NOMOR POKOK MAHASISWA : PROGRAM STUDI : DIPLOMA IV BIDANG STUDI : JUDUL SKRIPSI :</p> | | <p>Huruf kapital, ukuran huruf 12, spasi 1</p> |
| <p>Mengetahui Ketua Program Studi,</p> | <p>Menyetujui Dosen Pembimbing,</p> | <p>Ukuran huruf 12, spasi 1</p> |
| <p>Nama Lengkap dan Gelar NIP</p> | <p>Nama Lengkap dan Gelar NIP</p> | |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

FORMAT DOKUMEN PERSETUJUAN SKRIPSI

| | | |
|--|---|--|
| <p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN POLITEKNIK KEUANGAN NEGARA STAN TANGERANG SELATAN</p> | | <p>Margin atas dan kiri= 4 cm Margin bawah dan kanan= 3 cm</p> |
| <p>PERSETUJUAN SKRIPSI</p> | | <p>Ukuran huruf 12, spasi 1,5</p> |
| <p>NAMA : NOMOR POKOK MAHASISWA : PROGRAM STUDI : DIPLOMA IV BIDANG STUDI : JUDUL SKRIPSI :</p> | | <p>Huruf kapital, ukuran huruf 12, spasi 1</p> |
| <p>Mengetahui Direktur PKN STAN,</p> | <p>Menyetujui Dosen Pembimbing,</p> | <p>Ukuran huruf 12, spasi 1</p> |
| <p>Nama Lengkap dan Gelar NIP</p> | <p>Nama Lengkap dan Gelar NIP</p> | |

FORMAT DOKUMEN PERNYATAAN LULUS UJIAN KOMPREHENSIF

38

FORMAT DOKUMEN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
POLITEKNIK KEUANGAN NEGARA STAN
TANGERANG SELATAN
PERNYATAAN KEASLIAN
SKRIPSI

NAMA :
NOMOR POKOK MAHASISWA :
PROGRAM STUDI : DIPLOMA IV
BIDANG STUDI :
JUDUL SKRIPSI :
.....

Dengan ini menyatakan bahwa sesungguhnya Skripsi ini adalah hasil tulisan saya sendiri dan/atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin atau tiru tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya. Bila terbukti melakukan plagiarisme, saya siap dinyatakan tidak lulus dan dicabut gelar yang telah diberikan.

Tangerang Selatan, 20..

Yang memberi pernyataan,

Materai

.....
NPM

Margin atas dan kiri= 4 cm
Margin bawah dan kanan= 3 cm

Ukuran huruf 12, spasi 1,5


FORMAT DOKUMEN SAMPUL KTTA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

POLITEKNIK KEUANGAN NEGARA STAN

TANGERANG SELATAN



PROPOSAL^{*)}

KARYA TULIS TUGAS AKHIR

.....

.....

Diajukan oleh:

.....

NPM

Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat-syarat

Guna Mencapai Gelar Ahli Madya

.....

Margin atas dan kiri= 4 cm

Margin bawah dan kanan= 3 cm

Ukuran huruf 14, spasi 1,5

Maksimal diameter 4 cm

Tambahkan kata *Proposal* untuk Proposal KTTA. Ukuran huruf 14, spasi 1

Huruf kapital dan cetak tebal. Ukuran huruf 14, spasi 1

Huruf kapital di awal kata. Ukuran huruf 12, spasi 1

Diisi dengan gelar lulusan sesuai peraturan perundang-undangan

Diisi dengan tahun kelulusan

40

FORMAT DOKUMEN PERSETUJUAN KTTA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
POLITEKNIK KEUANGAN NEGARA STAN
TANGERANG SELATAN

PERSETUJUAN PROPOSAL⁷⁾
KARA TULIS TUGAS AKHIR

NAMA :
NOMOR POKOK MAHASISWA :
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III
BIDANG STUDI :
JUDUL KARYA TULIS TUGAS :
AKHIR :

Mengetahui
Ketua Program Studi,

Nama Lengkap dan Gelar
NIP

Menyetujui
Dosen Pembimbing,

Nama Lengkap dan Gelar
NIP

Margin atas dan kiri= 4 cm
Margin bawah dan kanan= 3 cm

Ukuran huruf 12, spasi 1,5

Tambahkan kata *Proposal* untuk Proposal KTTA.
Ukuran huruf 12, spasi 1,5

Huruf kapital, ukuran huruf 12, spasi 1

Ukuran huruf 12, spasi 1

FORMAT DOKUMEN PERNYATAAN LULUS PENILAIAN KTTA

42

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
POLITEKNIK KEUANGAN NEGARA STAN
TANGERANG SELATAN

PERNYATAAN KEASLIAN
KARYA TULIS TUGAS AKHIR

NAMA :
NOMOR POKOK MAHASISWA :
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III
BIDANG STUDI :
JUDUL KARYA TULIS TUGAS :
AKHIR :

Dengan ini menyatakan bahwa sesungguhnya Karya Tulis Tugas Akhir ini adalah hasil tulisan saya sendiri dan/atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin atau tiru tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya. Bila terbukti melakukan plagiarisme, saya siap dinyatakan tidak lulus dan dicabut gelar yang telah diberikan.

Tangerang Selatan, 20..

Yang memberi pernyataan,

Materai

.....
NPM

Margin atas dan kiri= 4 cm
Margin bawah dan kanan= 3 cm

Ukuran huruf 12, spasi 1,5

Ditetapkan di Tangerang Selatan
Pada tanggal 16 Desember 2020



Ditandatangani secara elektronik
RAHMADI MURWANTO