



PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN TUGAS AKHIR

**TAHUN
2023**

**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU**

**PANDUAN PENYUSUNAN
LAPORAN TUGAS AKHIR**



**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Marilah sama-sama kita mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya kita bisa menyusun kembali buku Panduan Penyusunan Tugas Akhir Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial dengan baik. Buku panduan ini memberikan pedoman kepada para mahasiswa untuk menyusun dan membuat laporan tugas akhir. Dengan adanya buku panduan ini diharapkan mahasiswa mampu menulis dan melaporkan tugas akhirnya secara sistematis sesuai ketentuan dan kaidah penulisan yang benar dan dapat meningkatkan kualitas dan pengetahuan mereka dalam berkarya tulis.

Buku panduan ini hadir sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam melaporkan karya tulis sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Maka oleh sebab itu atas nama Keluarga Besar Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau, kami menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada Tim Penyusun Buku Panduan Penyusunan Tugas Akhir Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau Tahun Ajaran 2022-2023

Akhir kata semoga Buku Panduan Penyusunan Tugas Akhir ini bermanfaat untuk semua pihak dan menjadi amal sholeh bagi Tim Penyusun Buku Panduan Penyusunan Tugas Akhir ini.

wallahul muwaffiq ila aqwamit-tharieq

Pekanbaru, 3 Februari 2023
Dekan



Dr. Mahyarni, SE. MM.
NIP. 197008261999032001

DAFTAR ISI

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN TUGAS AKHIR.....	1
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS AKHIR.....	1
A. Pendahuluan	1
B. Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir	1
C. Pelaksanaan Tugas Akhir	1
D. Materi	1
BAB II PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TUGAS AKHIR.....	2
A. Syarat Pengajuan Usulan Laporan Tugas Akhir	2
B. Batas Waktu Penyelesaian Laporan Tugas Akhir	2
C. Prosedur Pengajuan Usulan Laporan Tugas Akhir	3
D. Prosedur Perpanjangan Waktu Bimbingan Tugas Akhir	3
E. Prosedur Pengajuan Kembali Bimbingan Tugas Akhir bagi Mahasiswa yang Melampaui Batas Waktu Penyelesaian Laporan Tugas Akhir 3	
F. Pemilihan Bidang Studi dan Topik Tugas Akhir.....	4
G. Pembimbing Tugas Akhir	4
G.1 Syarat sebagai Pembimbing :.....	4
H. Proses Bimbingan Tugas Akhir.....	6
I. Langkah - Langkah Penyelesaian Tugas Akhir.....	6
J. Personil Ujian Munaqasah Tugas Akhir.....	7
K. Acara Ujian Munaqasah Tugas Akhir.	7
L. Materi Ujian Munaqasah	8
M. Kelulusan Ujian Munaqasah.....	8
BAB III SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR.....	11
Bab I Pendahuluan	12
a. Latar Belakang.....	13
b. Rumusan Masalah	13
c. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	13
d. Pembatasan Masalah	13
Bab II Gambaran Umum	13

Bab III Tinjauan Teori dan Praktek	13
Bab IV Penutup	13
BAB IV FORMAT LAPORAN TUGAS AKHIR	15
BAB V PENULISAN KUTIPAN	17
BAB VI PERISTILAHAN ASING DAN PENULISAN DAFTAR PUSTAKA	19
Contoh Form Bimbingan.....	26
Contoh : Form Penilaian	27
Contoh Cover : Halaman Judul dan Cover Depan Laporan	Tugas
Akhir	28
Contoh : Lembar Persetujuan.....	30
Contoh : Lembar Pengesahan.....	31

BAB I

PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

A. Pendahuluan

Tugas akhir merupakan salah satu mata kuliah, yang harus ditempuh oleh mahasiswa pada semester akhir sebagai syarat menyelesaikan pendidikan Program Diploma III pada jurusan Akuntansi di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Riau. Tugas akhir ini merupakan tolak ukur dari kemampuan mahasiswa dalam bidang akuntansi. Mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas akhir dibimbing oleh Dosen Pembimbing, mulai dari menentukan bentuk tugas akhir sampai dengan penyelesaian laporan Tugas akhir tersebut. Mahasiswa yang bersangkutan harus mengikuti ujian tugas akhir atau munaqasah untuk mempertanggung jawabkan hasil laporan tugas akhir tersebut.

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

B. Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir

Tujuan penulisan laporan tugas akhir adalah untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi secara tertulis yaitu melalui penulisan karya ilmiah berupa laporan tugas akhir. Selain itu laporan tugas akhir ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan bidang keahliannya dan kemampuan untuk mencari berbagai alternatif pemecahan masalah.

C. Pelaksanaan Tugas Akhir

1. Semester : VI
2. Kode Mata Kuliah : FES 222026
3. SKS : 3

D. Materi

Materi penulisan tugas akhir didasarkan pada bidang studi mahasiswa dan juga sesuai dengan hasil pengamatannya selama kerja praktik di perusahaan. Jadi materi penulisan laporan tugas akhir ini dapat berupa informasi dari penelitian kepustakaan maupun penelitian secara langsung ke lapangan melalui observasi. Penulisan laporan tugas akhir ini harus menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

BAB II

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TUGAS AKHIR

A. Syarat Pengajuan Usulan Laporan Tugas Akhir

Pendaftaran tugas akhir hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa yang memenuhi persyaratan IPK dan SKS sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa program D-III Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau
2. $IPK \geq 2,00$
3. Mata kuliah yang belum lulus sebanyak-banyaknya 2 mata kuliah atau sudah menempuh 110 SKS tanpa nilai E.
4. Sebanyak-banyaknya mempunyai 2 mata kuliah dengan nilai D yang bukan mata kuliah Pendidikan Pancasila, Pendidikan Agama dan Mata Kuliah Keahlian (Pengantar Akuntansi I, Pengantar Akuntansi II, Akuntansi Keuangan I, Akuntansi Keuangan II dan Akuntansi Keuangan Lanjutan)

B. Batas Waktu Penyelesaian Laporan Tugas Akhir

1. Batas waktu penyusunan laporan tugas akhir adalah 6 bulan. Jika setelah 6 bulan mahasiswa masih belum menyelesaikan laporan tugas akhir, maka dengan rekomendasi dari dosen pembimbing dan Ketua Program Studi (Ka.Prodi) dapat memperpanjang batas waktu penyelesaian tugas akhir selama 3 bulan.
2. Apabila setelah perpanjangan selama 3 bulan mahasiswa belum menyelesaikan penulisan laporan tugas akhir, maka mahasiswa berkewajiban untuk melakukan pengajuan ulang usulan laporan tugas akhir, bimbingan laporan tugas akhir, dengan konsekuensi:
 - a. Tugas akhir yang belum selesai dapat diteruskan
 - b. Membuat tugas akhir yang baru berdasarkan rekomendasi dosen pembimbing serta adanya persetujuan dari Ka. Prodi.

C. Prosedur Pengajuan Usulan Laporan Tugas Akhir

1. Mengisi formulir permohonan izin penyusunan dan bimbingan tugas akhir (lampiran) yang tersedia di sekretariat administrasi Program Studi (Prodi) dengan melengkapi transkrip akademik yang telah diverifikasi oleh bagian akademik.
2. Meminta persetujuan Ka. Prodi dengan menyerahkan formulir permohonan penulisan laporan tugas akhir dan persyaratan yang diperlukan (lampiran)
3. Meminta surat izin untuk riset di perusahaan/instansi dari sekretariat akademik (lampiran).
4. Mengambil surat pengantar untuk dosen pembimbing beserta kartu bimbingan pada staf bagian administrasi dan umum
5. Menghubungi dosen pembimbing penulisan laporan tugas akhir dengan membawa kartu bimbingan dan usulan tugas akhir.

D. Prosedur Perpanjangan Waktu Bimbingan Tugas Akhir

1. Meminta rekomendasi untuk perpanjangan waktu bimbingan tugas akhir kepada dosen pembimbing dengan mengisi kolom rekomendasi yang terdapat pada kartu bimbingan.
2. Menghubungi Ka. Prodi/Sek. Prodi untuk meminta izin perpanjangan waktu bimbingan tugas akhir, persetujuan ditandai adanya tanda tangan dari Kaprodi.

E. Prosedur Pengajuan Kembali Bimbingan Tugas Akhir bagi Mahasiswa yang Melampaui Batas Waktu Penyelesaian Laporan Tugas Akhir

1. Meminta rekomendasi dosen pembimbing mengenai apakah tugas akhir yang berjalan dapat diteruskan atau tidak
2. Mengubungi Ka. Prodi/Sek. Prodi untuk mengisi formulir bimbingan tugas akhir.
3. Mengambil surat pengantar untuk dosen pembimbing beserta kartu bimbingan pada staf administrasi Prodi
4. Menghubungi dosen pembimbing tugas akhir dengan membawa surat bimbingan tugas akhir untuk melakukan konsultasi penyusunan tugas akhir.

F. Pemilihan Bidang Studi dan Topik Tugas Akhir

Pemilihan bidang studi merupakan masalah yang pertama kali harus ditentukan oleh mahasiswa. Mahasiswa dapat memilih bidang studi yang diminati dan yang paling dikuasainya. Sebagai bahan pertimbangan, bidang studi yang akan dipilih minimal memperoleh nilai B. Adapun bidang studi yang dapat dipilih adalah:

1. Akuntansi Keuangan
2. Akuntansi Biaya
3. Perpajakan
4. Akuntansi Manajemen
5. Analisa Laporan Keuangan
6. Sistem Informasi Akuntansi
7. Auditing
8. Perbankan
9. Akuntansi Syariah
10. Topik-topik lainnya yang berkaitan dengan akuntansi

G. Pembimbing Tugas Akhir

Setiap mahasiswa yang menyelesaikan Tugas Akhir dibimbing oleh **1 (satu) Orang Pembimbing. Pembimbing**, bertugas :

1. Memberikan penjelasan tentang Tugas Akhir
2. Memberikan saran/masukan kepada mahasiswa dalam menentukan bentuk dan materi Tugas Akhir
3. Mengarahkan dan membimbing mahasiswa selama menyelesaikan materi Tugas Akhir sesuai dengan jadwal penyelesaian yang telah disepakati
4. Mengisi catatan pada kartu bimbingan selama proses bimbingan
5. Mengisi lembar persetujuan pada Laporan Tugas Akhir
6. Memberikan penilaian selama proses bimbingan, dengan mengisi lembar nilai bimbingan dan menyerahkannya pada prodi.

G.1 Syarat sebagai Pembimbing :

- a. Dosen pengajar pada prodi Akuntansi

- b. Jabatan : Asisten ahli
- c. Sesuai dengan bidang ilmu

H. Proses Bimbingan Tugas Akhir

1. Bimbingan dilakukan sesuai dengan kesepakatan dosen pembimbing dan mahasiswa.
2. Minimal bimbingan tugas akhir dilakukan **8 kali**.

I. Langkah - Langkah Penyelesaian Tugas Akhir

1. Memenuhi syarat pengajuan Tugas Akhir :
 - a. Lulus penuh (110 SKS) pada semester V
 - b. Telah mengumpulkan Laporan PKL.
2. Mengajukan Judul Tugas Akhir kepada kaprodi dengan membuat Proposal Tugas Akhir sesuai format
3. Dosen Pembimbing ditentukan oleh Prodi (Mahasiswa yang dibimbing akan dibatasi sampai pada jumlah tertentu)
4. Mahasiswa mengambil **Surat Tugas Pembimbing** di Bagian administrasi dan umum, kemudian menyerahkan surat tugas pembimbing kepada Dosen Pembimbing.
5. Menyerahkan proposal Tugas Akhir yang telah disetujui oleh kaprodi ke dosen pembimbing Tugas Akhir
6. Proposal Tugas Akhir yang diajukan ke prodi akan **diregistrasi**, bila judul **diterima** dapat dilanjutkan untuk dikerjakan. Akan tetapi bila **ditolak** maka judul harus diganti dan dikonsultasikan kembali dengan Dosen Pembimbing.
7. Mengerjakan Tugas Akhir, **minimal bimbingan 8 kali** dan bimbingan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan atau sesuai dengan kesepakatan Dosen Pembimbing dan mahasiswa.
8. Menyerahkan Tugas Akhir **rangkap 4 dengan Map** yang telah ditentukan (tidak di jilid) ke prodi untuk bahan ujian
9. Ujian Munaqasah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Prodi.
10. Ujian Munaqasah dinyatakan Lulus jika nilai akhir rata-rata Ujian Munaqasah minimal 6,0
11. Apabila Ujian Munaqasah **Lulus**, Tugas Akhir dapat diambil untuk dilakukan perbaikan-perbaikan (jika ada) sesuai lembar perbaikan. Setelah itu laporan tugas akhir yang telah di cetak dikumpul di prodi.
12. Nilai akhir **Mata Kuliah Tugas Akhir** merupakan gabungan antara nilai bimbingan

dan nilai ujian munaqasah, dengan perbandingan : 40 % Nilai Bimbingan TA ditambah 60 % Nilai Pelaksanaan Ujian Munaqasah.

J. Personil Ujian Munaqasah Tugas Akhir

1. Jumlah Personil pada pelaksanaan Ujian Munaqasah.
Jumlah personil pada pelaksanaan ujian munaqasah sebanyak **4 orang** yang terdiri dari ketua penguji, sekretaris penguji, penguji I dan Penguji II.
2. Syarat sebagai Penguji
 - a. Dosen yang mengajar di prodi Akuntansi
 - b. Jabatan minimal : Asisten ahli
 - c. Sebagai ketua penguji akan ditunjuk oleh kaprodi berdasarkan kemampuan.
 - d. Penguji harus sesuai dengan bidang keahlian.
3. Tugas Penguji
 - a. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada peserta ujian (secara bergantian)
 - b. Memberikan penilaian terhadap peserta ujian, berdasarkan jawaban pertanyaan yang diberikan oleh peserta ujian dengan mengisi formulir nilai ujian komprehensif
 - c. Ketua Penguji bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ujian komprehensif
 - d. Penguji memberikan catatan perbaikan tugas akhir kepada peserta ujian
4. Tugas Sekretaris :
 - a. Mengatur jalannya **acara** ujian Tugas Akhir atau Munaqasah
 - b. Mengisi berita acara ujian Tugas Akhir atau Munaqasah
 - c. Merekap nilai ujian dari pembimbing, penguji dan ketua penguji

K. Acara Ujian Munaqasah Tugas Akhir.

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

1. Memanggil mahasiswa untuk memasuki ruang ujian (sekretaris).
2. Menanyakan Nama, NIM dan kesiapan mahasiswa untuk diuji
3. Memberikan kesempatan kurang lebih 2 menit kepada mahasiswa untuk berdoa (sekretaris)
4. Memberikan kesempatan 10 menit kepada mahasiswa untuk mempresentasikan Tugas Akhirnya (ketua)

5. Memberikan kesempatan kepada para penguji secara bergantian untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada mahasiswa peserta ujian
6. Setiap pertanyaan dan perbaikan dicatat pada lembar yang telah disediakan
7. Waktu pelaksanaan ujian 90 menit
8. Ujian selesai
9. Mahasiswa dipersilahkan keluar ruangan ujian
10. Penguji mengisi lembar nilai ujian
11. Nilai dari penguji dirata-ratakan oleh Ketua Penguji dan sekaligus ditentukan status mahasiswa tersebut (lulus/tidak lulus

L. Materi Ujian Munaqasah

Ujian komprehensif menyangkut 2 bagian yaitu

1. Ujian pendadaran.

Ujian ini meliputi pendalaman materi akuntansi yang dipelajari selama kuliah di jurusan akuntansi lebih kurang 30 menit dengan materi akuntansi seperti;

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

2. Ujian Tugas Akhir.

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

M. Kelulusan Ujian Munaqasah.

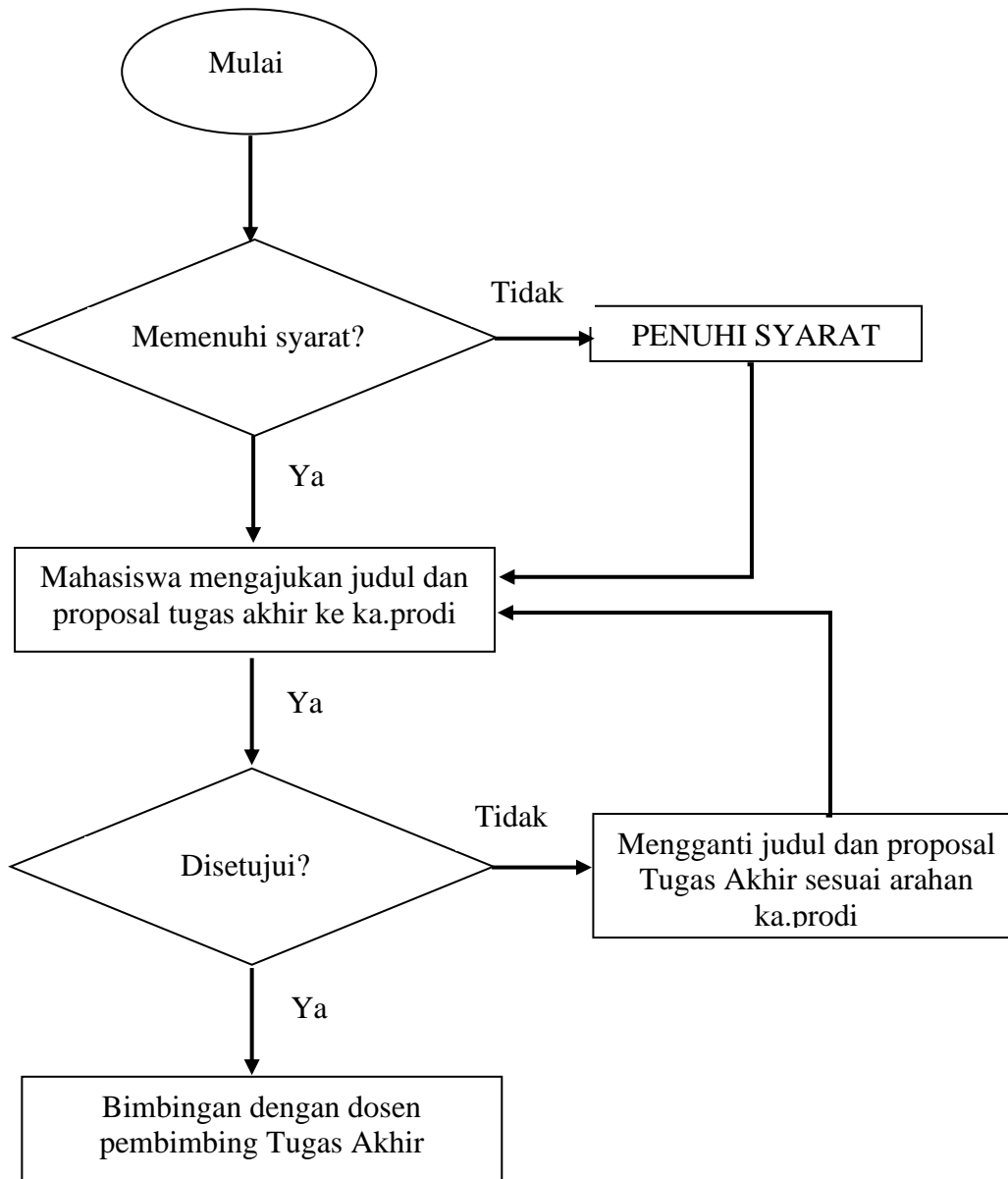
Setelah ujian munaqasah selesai dilaksanakan maka selanjutnya masing-masing dosen Penguji akan melakukan rapat sekitar 5-10 menit untuk menentukan apakah mahasiswa yang bersangkutan layak lulus atau tidak. Disamping itu dosen penguji akan memberikan nilai hasil ujian komprehensif dengan ketentuan sebagai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

1. Mahasiswa dikatakan lulus bila nilai hasil ujian munaqasah setelah dirata-ratakan,

dimana dua orang dosen penguji harus memberikan nilai diatas 6,0 dan satu orang dosen penguji memberikan nilai berkisar 5,0 – 5,9 (tidak boleh ada nilai dibawah 5,0)

2. Apabila ujian munaqasah lulus, Tugas Akhir dapat diambil untuk dilakukan perbaikan-perbaikan (jika ada) sesuai lembar catatan penguji. Setelah itu, laporan tugas akhir dibuat 4 (empat) rangkap dijilid sesuai format dan warna prodi oleh mahasiswa. Laporan tugas akhir yang sudah mendapat tanda tangan tim penguji diserahkan 1 buah ke perpustakaan, 1 buah ke prodi, 1 buah ke dosen pembimbing dan 1 buah buat mahasiswa
3. Mahasiswa dikatakan tidak lulus bila nilai ujian komprehensif setelah dirata-ratakan kurang dari 6 (enam) dan selanjutnya bisa ikut ujian dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila Ujian Munaqasah **Tidak Lulus**, maka akan diberikan kesempatan **Satu** kali Ujian Munaqasah ulang yang waktunya ditentukan oleh Jurusan.
 - b. Apabila setelah Ujian Munaqasah ulang, masih dinyatakan **Tidak Lulus** maka Mahasiswa yang bersangkutan diberikan kesempatan bimbingan kembali selama **3 bulan**. Setelah itu dilakukan Ujian Munaqasah
 - c. Apabila setelah mendapatkan perpanjangan waktu 3 bulan dan ternyata pada saat ujian munaqasah dinyatakan **Tidak Lulus**, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang mata kuliah Tugas Akhir pada tahun akademik berikutnya

GAMBAR 1
FLOWCHART PENGAJUAN PROPOSAL TUGAS AKHIR
PRODI D3 AKUNTANSI



Gambar 1: Pengajuan judul dan proposal tugas akhir

BAB III

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Dalam penulisan karya tulis ilmiah, penulis harus mematuhi suatu sistematika penulisan tertentu. Aturan penulisan tersebut dapat berbeda-beda tergantung pada lembaga yang bersangkutan. Secara umum sistematika penulisan laporan dapat dibagi atas tiga bagian, yaitu : (A) bagian pendahuluan, (B) bagian isi (pokok), dan (C) bagian penutup .

Bagian Pendahuluan

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

Halaman Judul

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

Halaman Persetujuan

Pada halaman ini ditulis judul dengan lengkap, dibawah judul nama penulis, nim, tanggal persetujuan pembimbing, Dibawahnya mengetahui ketua program studi dan dekan (terletak ditengah).

Halaman Pengesahan

Pada halaman ini ditulis judul dengan lengkap, dibawah judul nama penulis, nim, tanggal pengesahan, Dibawahnya pengesahan oleh tim penguji (terletak ditengah).

Kata Pengantar

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

Daftar Isi

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

Daftar Gambar

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

Daftar Tabel

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

Kerangka Isi

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

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

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

Bab I Pendahuluan

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

a. Latar Belakang

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

b. Rumusan Masalah

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

c. Tujuan dan Manfaat Penelitian

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

d. Pembatasan Masalah

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

1. Metode Pengumpulan Data

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

2. Sistematika Penulisan

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

Bab II Gambaran Umum

Di sini dijelaskan profil perusahaan atau instansi, visi, misi dan tujuan, struktur organisasi serta tugas dan wewenang

Bab III Tinjauan Teori dan Praktek

Di sini dijelaskan teori-teori atau dalil-hukum yang relevan dijadikan dasar/landasan untuk memecahkan masalah yang dibahas. Bab ini membahas praktek yang diterapkan perusahaan atau instansi. Kemudian tinjauan praktek dilakukan analisis secara rinci dengan landasan teori dasar yang ada.

Bab IV Penutup

Untuk kelengkapan sebuah laporan disertakan juga beberapa bahan yang langsung atau tidak langsung berhubungan dengan bagian isi. Bagian ini disebut bagian akhir yang walaupun sebagai bahan kelengkapan, tak dapat dipisahkan dari kedua bagian sebelumnya, sehingga

merupakan satu kesatuan yang saling melengkapi. Bagian ini terdiri dari dua bagian yang pokok yaitu :

a. Kesimpulan dan Saran

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

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

b. Daftar Pustaka

Penyusunan daftar pustaka dapat dilakukan dengan menggunakan system alfabet (alfabetis) dengan metode **APA (*American Psychological Association*)**: psychology, education, and other social sciences. yang akan dibicarakan secara khusus pada Bagian lampiran

c. Lampiran

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

BAB IV

FORMAT LAPORAN TUGAS AKHIR

Bentuk dan format penulisan laporan tugas akhir sebagai berikut :

1. **Jenis dan ukuran kertas** yang digunakan dalam menyusun tugas akhir, adalah kertas HVS 70 – 80 gram berukuran A4 (21,5 x 29,7 Cm). Isi di ketik dengan komputer, jenis huruf yang digunakan adalah time new roman dengan ukuran 12 pt dan jumlah halaman minimal 40 halaman termasuk kata pengantar, daftar isi, dan daftar pustaka.
2. **Margin** : Kiri : 4 cm (1,6 inch)
Atas : 4 cm (1,6 inch)
Kanan : 3 cm (1,2 inch)
Bawah : 3 cm (1,2 inch)
3. **Paragraf**, pada alinea baru (awal suatu paragraph) dimulai 0,4 inch dari tepi kiri kearah dalam, dan besar paragraph ini harus konsisten untuk setiap halaman.
4. **Judul bab** ditulis di tengah-tengah kertas dengan huruf kapital, dimulai 1/3 bagian dari margin atas halaman (9 cm dari pinggir atas kertas), dan untuk jarak baris adalah 2 spasi.
5. **Penomoran Halaman** :
 - a. Angka yang digunakan adalah angka Romawi kecil untuk menomori halaman sebelum Bab I , angka Latin (1,2,3) digunakan untuk menomori halaman naskah mulai bab I pendahuluan sampai dengan halaman terakhir dari naskah (tugas akhir).
 - b. Letak penomoran halaman sebelum Bab I (dengan angka Romawi kecil) di letakkan pada bagian bawah, tepat ditengah-tengah, halaman yang bertajuk bab, daftar pustaka, dan lampiran menggunakan angka latin yang diletakkan pada bagian bawah, tepat ditengah-tengah. Halaman-halaman naskah menggunakan angka latin yang diletakkan pada ujung kanan atas

6. Pengetikan

Pengetikan laporan tugas akhir harus dilakukan dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- Pengetikan hanya dilakukan pada halaman muka kertas, tidak boleh bolak-balik.
- Huruf harus berwarna hitam.
- Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman 12
- Harus menggunakan huruf tegak.
- Spasi yang digunakan dalam pengetikan adalah 2 spasi kecuali kutipan langsung judul tabel dan gambar, daftar pustaka diketik 1 spasi.
- Huruf tebal digunakan untuk menegaskan istilah tertentu, untuk menulis judul tugas akhir, judul bab dan sub bab.
- Alinea baru harus dimulai pada ketikan ke lima dari margin kiri.

Penulisan Tabel dan Gambar :

- a. Tabel diberi nomor urut dengan angka latin yang menunjukkan bab tempat tabel dan nomor urut tabel.
- b. Penempatan nomor tabel 3 spasi dari teks di atasnya dan 2 spasi di atas tabel.
- c. Untuk setiap tabel harus dicantumkan sumber tabel yang ditempatkan pada bagian bawah (2 spasi) dari tabel.
- d. Pembuatan nomor gambar adalah sama dengan tabel, hanya diletakkan dibawah gambar dengan jarak 2 spasi dari gambar, dan posisi nomor gambar diatas sumber gambar.

BAB V

PENULISAN KUTIPAN

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

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

8. **Kutipan nama pengarang terdiri atas dua orang** dapat ditulis seperti contoh : Selanjutnya, Eman dan Fauzi (1970: 18) mengatakan bahwa tenaga mesin itu dapat mengatasi sekian tenaga manula. Oleh sebab itu, masalah ketenagakerjaan menjadi masalah yang serius pula.
9. **Kutipan nama pengarang lebih dari dua orang** seperti pada contoh berikut :
Jika dirumuskan bagaimana hubungan arsitektur dan arsitek, Sulardo dkk. (1982: 10 – 11) mengatakan bahwa arsitektur adalah perpadsuan ilmu dan seni, sedangkan arsitek adalah orang yang menciptakan ruang sehingga melahirkan bentuk-bentuk arsitektur yang beraneka ragam.
10. **Kutipan lebih dari satu rujukan membicarakan hal yang sama** dapat ditulis seperti contoh : Untuk menciptakan bentuk yang harmonis dan estetis, diperlukan unsur-unsur yang menjadi penunjang bentuk-bentuk arsitektur (Ali, 1984: 6; Gani,1985: 17; Wawan, 1986: 54).
11. **Kutipan tahun terbit buku yang sama sedangkan judul buku berbeda dalam pengarang yang sama** dapat ditulis seperti contoh : Pada umumnya makna kata pertama-tama dibedakan atas makna yang bersifat denotative dan makna yang bersifat konotatif (Keraf, 1983 a : 27).
Untuk mengetahui sejarah suatu perguruan tinggi biasa dipakai bentuk tulisan narasi. Narasi ialah suatu bentuk wacana yang berusaha mengisahkan kejadian atau peristiwa sehingga tampak seolah-olah pembaca melihat atau mengalami peristiwa itu (Keraf 1983 b: 136).
12. **Kutipan dan sumber Koran tanpa nama penulis** dapat dituliskan seperti contoh : Tahun 1961, Nikita Khrushchev “memotong uang” (senering) dari 10 menjadi satu rubel kebijakan yang ditentang sebagian besar masyarakat bisnis (Kompas, 19 Agustus 1998).
13. **Kutipan pada sumber Koran dengan nama penulis** dapat ditulis seperti contoh : Pada era sekarang akan banyak perusahaan yang gulung tikar, proyek terbengkalai, dan karyawan banyak yang di-PHK (Mulya dalam Kompas, 19 Agustus 1998).

BAB VI

PERISTILAHAN ASING DAN PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

A. Istilah Asing

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

B. Penulisan Daftar Pustaka

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

1. **Buku sebagai sumber acuan**, untuk buku yang disusun oleh perorangan ditulis dengan urutan sebagai berikut : a) nama penulis, b) tahun terbit, c) judul buku beserta keterangannya, d) tempat terbit (kota), dan e) nama penerbit.

Contoh :

Poerwadaminta, W. J. S. 1983. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.

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

Setiap unsur buku diatas, dalam penulisannya diikuti tanda titik kecuali unsur tempat terbit diikuti dengan tanda titik dua. Setelah tanda titik atau titik dua ada spasi satu ketuk.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat cara penulisan unsur-unsur buku diatas seperti pada lampiran 4.

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

Contoh: Daftar Pustaka

Journal Article: where the page numbering continues from issue to issue

Dubeck, L. (1990). Science fiction aids science teaching. *Physics Teacher*, 28, 316-318.

Journal or Magazine Article: that start each issue with page one (for magazine articles, include the month and day - see below):

Wilcox, R. V. (1991). ShiMing roles and synthePc women in Star trek: The next generation. *Studies in Popular Culture*, 13(2), 53-65.

Magazine or Journal Article from a Database (for journal articles, do not include the month - see above):

Mershon, D. H. (1998, November/December). Star trek on the brain: Alien minds, human minds. *American Scientist*, 86(6), 585. Retrieved July 29, 1999, from Expanded Academic ASAP database.

Newspaper Article:

Di Rado, A. (1995, March 15). Trekking through college: Classes explore modern society using the world of Star trek. *Los Angeles Times*, p. A3.

Book

Okuda, M., & Okuda, D. (1993). *Star trek chronology: The history of the future*. New York: Pocket Books.

Book Article or Chapter:

James, N. E. (1988). Two sides of paradise: The Eden myth according to Kirk and Spock. In D. Palumbo (Ed.), *Spectrum of the fantastic* (pp. 219-223). Westport, CT: Greenwood

Encyclopedia Article:

Sturgeon, T. (1995). Science ficPon. In *The encyclopedia Americana* (Vol. 24, pp. 390-392). Danbury, CT: Grolier.

ERIC Document:

Fuss-Reineck, M. (1993). *Sibling communication in Star trek: The next generation: Conflicts between brothers*. Miami, FL: Annual Meeting of the Speech Communication Association. (ERIC Document Reproduction Service No. ED 364932)

Website:

Lynch, T. (1996). *DS9 trials and tribble-alons review*. Retrieved October 8, 1997, from Psi Phi: Bradley's Science Fiction Club Website: <http://www.bradley.edu/campusorg/psiphi/DS9/ep/503r.html>

Contoh : Daftar Isi Tugas Akhir

DAFTAR ISI

ISI	Halaman
HALAMAN JUDUL TUGAS AKHIR	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI (halamannya tergantung)	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	41
A. Sejarah Berdiri Perusahaan	41
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK	52
A. Tinjauan Teori	52
B. Tinjauan Praktek	55
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	76
A. Simpulan	76
DAFTAR PUSTAKA.....	79
LAMPIRAN-LAMPIRAN	80

Contoh : Daftar Tabel,Gambar, Lampiran Tugas Akhir

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR GAMBAR

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

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

Contoh : Penulisan Tabel dan Judul Tabel

Kalimat terakhir alinea di atasnya, kalau ada
 } 3 spasi

Tabel 1 } 1,5 spasi

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

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

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

Contoh : Penulisan Gambar

Kalimat terakhir alinea di atasnya, kalau ada

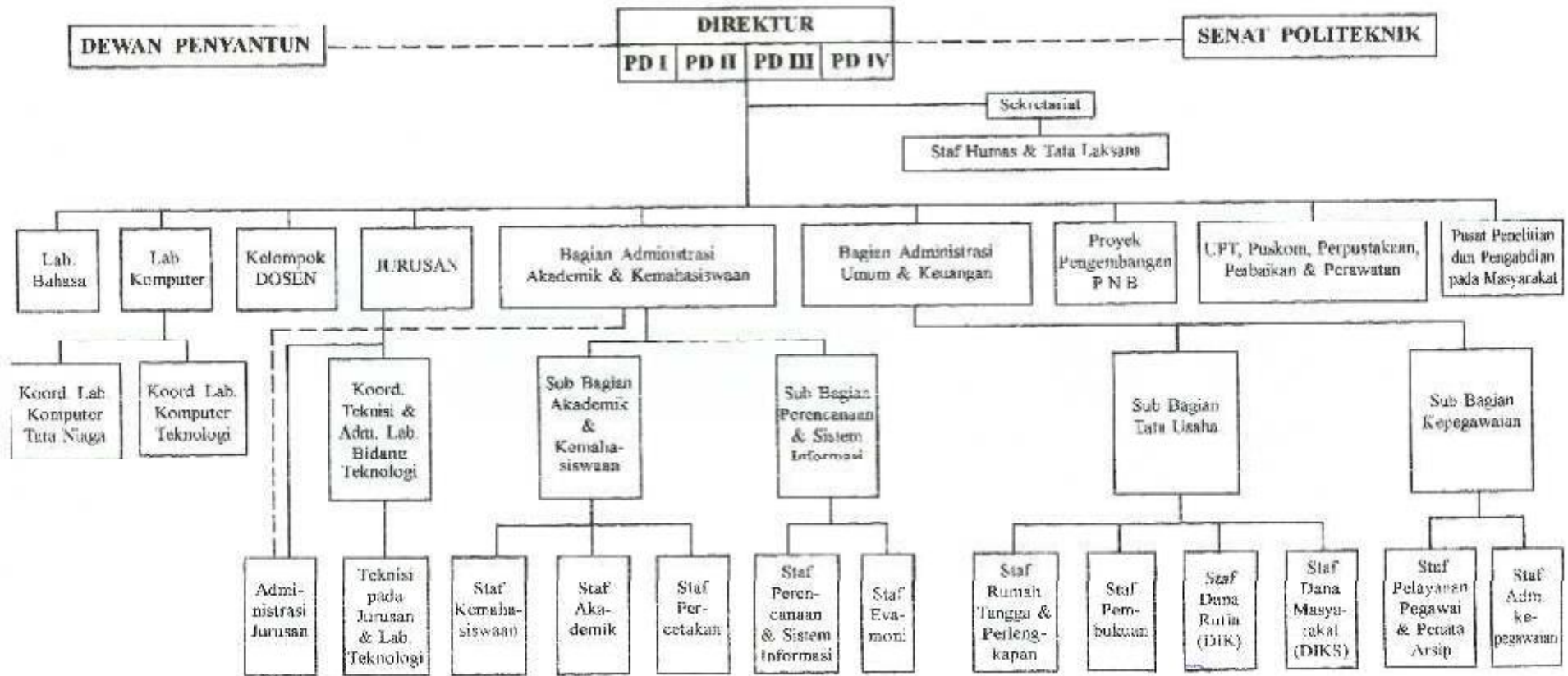
} 3 spasi

Gambar 1

} 1,5 spasi

**STRUKTUR ORGANISASI
PT"ABC"**

} 1,5 spasi



Contoh Form Bimbingan

NAMA MAHASISWA :

NIM/SMT :.....

JUDUL TUGAS AKHIR :
.....
.....
.....

No.	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing

\

Pekanbaru,..... 20

Pembimbing I,

(.....)

NIP/NIK

Contoh : Form Penilaian

NAMA PEMBIMBING:

No.	NAMA	NIM	JUDUL	MATERI 40%	PELAKSANAAN PENELITIAN 40%	PENULISAN 20%	TOTAL

Pekanbaru,20..

Pembimbing

(.....)

NIP.

Contoh Cover : Halaman Judul dan Cover Depan Laporan Tugas Akhir
Warna cover : Ungu

TUGAS AKHIR

JUDUL: XXX

*Disusun Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim
Riau*

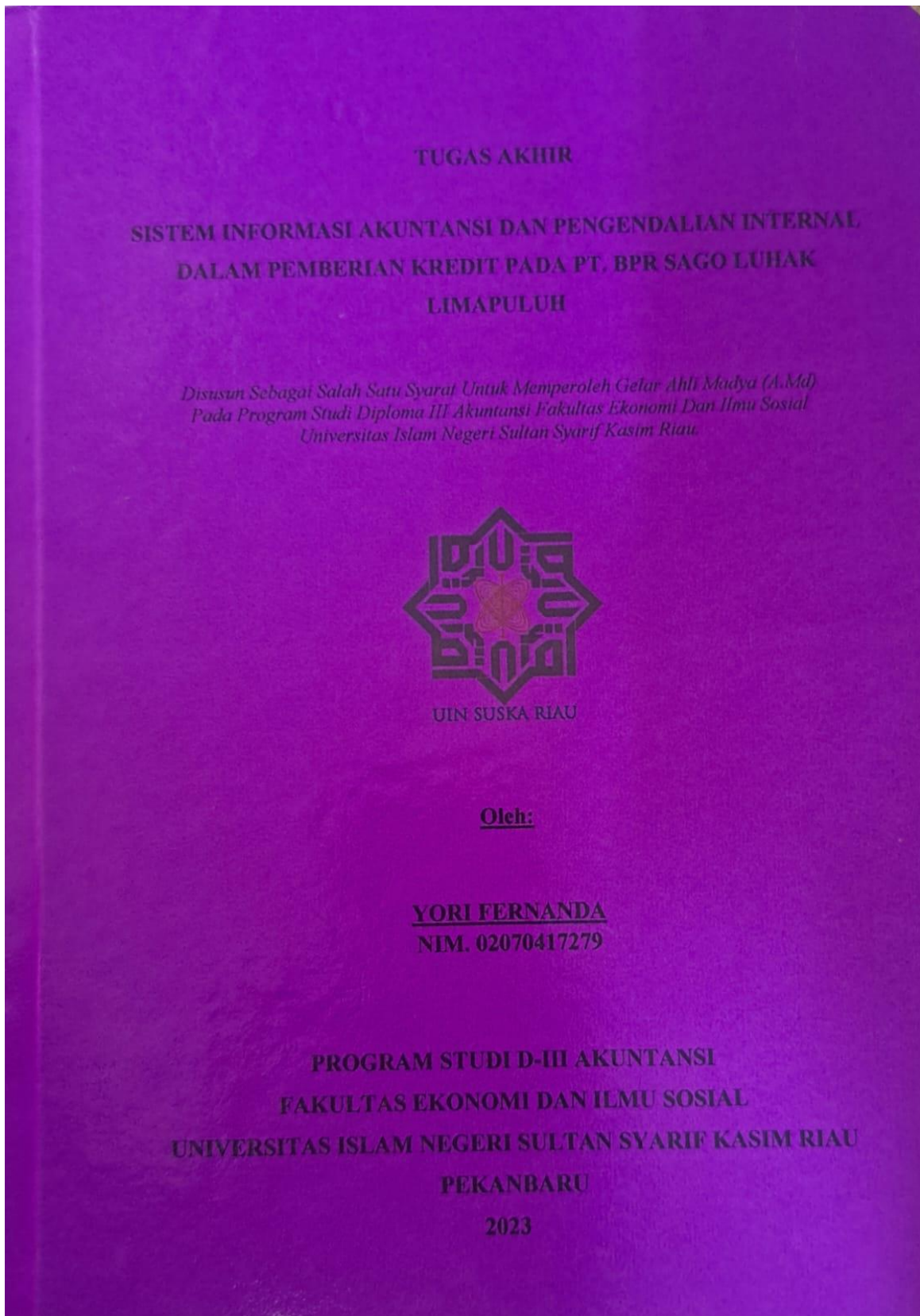


OLEH :

NAMA: XXX
NIM. XXX

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
20....**

Contoh Cover Tugas Akhir



Contoh : Lembar Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

NAMA :

NIM :

PROGRAM STUDI :

FAKULTAS :

JUDUL :

Pekanbaru,

DISETUJUI OLEH:

PEMBIMBING

XXX
NIP. XXX

MENGETAHUI

DEKAN

KETUA PRODI

XXX
NIP. XXX

XXX
NIP. XXX

Contoh : Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nama :
NIM :
Jurusan :
Fakultas :
Judul Tugas Akhir :
Tanggal Ujian :

Tim Penguji

Ketua Penguji

XXX

NIP.XXX

.....

Sekretaris

XXX

NIP.XXX

.....

Penguji I

XXX

NIP.XXX

.....

Penguji II

XXX

NIK. XXX

.....

Lampiran Surat :
Nomor : Nomor...../20.....
Tanggal :bulan.....tahun.....

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Tempat/Tgl. Lahir: :
Fakultas/Pascasarjana :
Prodi :
Judul Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya*:

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya* dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya* saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
4. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/(Karya Ilmiah lainnya)* saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru.....
Yang membuat pernyataan

.....
NIM :

*pilih salah satu sesuai jenis karya tulis

**CATATAN PENGUJI UJIAN ORAL KOMPREHENSIF (TUGAS AKHIR)
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

HARI/TGL	:	NAMA	:
KONSENTRASI	:	NIM	:

CATATAN PENGUJI

Pekanbaru,
Ketua Penguji, Sekretaris, Penguji
I,II

NIP.