

**PEDOMAN PENYUSUNAN
LAPORAN AKHIR
(TIPE A & KARYA TERAPAN)
POLITEKNIK UBAYA
2025-2026**



PROGRAM STUDI

AKUNTANSI
MANAJEMEN PEMASARAN
SEKRETARI
BAHASA INGGRIS BISNIS
PERPAJAKAN

The Gateway to Digital Business Professionalism

POLITEKNIK UBAYA

Jalan Ngagel Jaya Selatan 169 Surabaya 60284
(031) 2981180, 2981182

KATA PENGANTAR

Buku “Pedoman Penyusunan Laporan Akhir Mahasiswa Politeknik UBAYA Tahun Akademik 2025-2026” dimaksudkan untuk memberikan pemahaman tentang tata cara Penyusunan Laporan Akhir kepada mahasiswa Politeknik UBAYA.

Pedoman ini mutlak dibutuhkan, karena hal ini sangat berkaitan erat dengan proses penyelesaian studi di Politeknik UBAYA. Buku Pedoman ini berisikan penjelasan tentang teknis pelaksanaan, hal-hal yang harus dilaksanakan mahasiswa, dan aturan-aturan tentang tata tulis Laporan Akhir. Peraturan dan ketentuan yang ada dalam buku pedoman ini berlaku bagi seluruh program studi yang ada di Politeknik UBAYA, sedangkan hal-hal yang belum diatur akan ditetapkan kemudian dalam keputusan tersendiri. Demikian juga hal-hal khusus yang berkaitan dengan masing-masing program studi dapat diatur secara terpisah.

Akhir kata apresiasi dan penghargaan setinggi-tingginya disertai ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Tim Penyusun serta semua pihak yang telah membantu menyusun buku Pedoman Penyusunan Laporan Akhir ini.

Surabaya, 14 Agustus 2025
Direktur,

Agung Sriwardhani, M.A.

KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK UBAYA
NOMOR : 011 TAHUN 2025
TENTANG
BUKU PEDOMAN LAPORAN AKHIR
MAHASISWA POLITEKNIK UBAYA TAHUN 2025-2026

DIREKTUR POLITEKNIK UBAYA

- Menimbang :
1. Bahwa bagi setiap mahasiswa Politeknik UBAYA untuk menyelesaikan studinya diwajibkan menempuh mata kuliah Tugas Akhir pada semester VI (enam);
 2. Bahwa untuk dapat menyelesaikan mata kuliah Tugas Akhir dengan baik mahasiswa perlu mendapatkan bimbingan;
 3. Bahwa bagi setiap mahasiswa Politeknik UBAYA yang menempuh mata kuliah Tugas Akhir harus membuat karya terapan yang disebut Laporan Akhir;
 4. Bahwa untuk dapat dinyatakan lulus mata kuliah Tugas Akhir, mahasiswa harus mengikuti ujian lisan di depan Tim Dosen yang ditunjuk untuk mempertahankan Laporan Akhirnya;
 5. Bahwa untuk menempuh mata kuliah Tugas Akhir mahasiswa diwajibkan untuk memperhatikan dan melaksanakan sesuai Pedoman Penyusunan Laporan Akhir;
 6. Bahwa mengingat persyaratan yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan mata kuliah Tugas Akhir, maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur Politeknik UBAYA tentang Buku Pedoman Laporan Akhir Tahun 2025-2026.
- Mengingat :
1. Statuta Politeknik UBAYA 2021;
 2. Keputusan Yayasan Universitas Surabaya Nomor; 060/SK/YUS/VII/2023 tentang Pengangkatan Sdri. Agung Sriwardhani, S.E., M.A. sebagai Direktur Politeknik UBAYA masa bakti 2023-2027;
 3. Keputusan Direktur Politeknik UBAYA nomor 010/Tahun 2025 tentang Buku Pedoman Akademik Politeknik UBAYA tahun 2025.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Buku Pedoman Laporan Akhir Mahasiswa Politeknik UBAYA Tahun 2025-2026.
- Pertama : Menugaskan Wakil Direktur bersama Ketua Program Studi Politeknik UBAYA untuk menindaklanjuti pelaksanaan keputusan ini.
- Kedua : Buku Pedoman Laporan Akhir Politeknik UBAYA Tahun 2025-2026 berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan hal-hal yang belum ditetapkan sebagai tindak lanjut Buku Pedoman Laporan Akhir ini akan diatur dalam peraturan tersendiri, dan akan diperbaiki sebagaimana mestinya bila ternyata terdapat kekeliruan dalam penerapannya.

Ditetapkan di Surabaya

Pada tanggal 14 Agustus 2025

DIREKTUR,



AGUNG SRIWARDHANI, M.A.

Tembusan Yth :

1. Wakil Direktur Politeknik UBAYA
2. Ketua Program Studi di lingkungan Politeknik UBAYA
3. Direktur Direktorat Administrasi Akademik UBAYA
4. Direktur Direktorat Keuangan UBAYA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
SURAT KEPUTUSAN.....	II
DAFTAR ISI	IV
DAFTAR LAMPIRAN.....	V
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 KETENTUAN UMUM	1
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN MATA KULIAH TUGAS AKHIR.....	2
1.4 BENTUK TUGAS AKHIR.....	2
BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN LAPORAN AKHIR.....	4
2.1 PERSIAPAN TUGAS AKHIR.....	4
2.2 PELAKSANAAN TUGAS AKHIR.....	4
2.2.1 PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR	4
2.2.2 WAKTU PENYELESAIAN.....	4
2.2.3 BIMBINGAN TUGAS AKHIR.....	5
2.2.4 UJIAN TUGAS AKHIR	5
2.2.5 EVALUASI	8
BAB III TATA TULIS LAPORAN	9
3.1 SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN AKHIR	9
3.1.1 BAGIAN AWAL.....	9
3.1.2 BAGIAN UTAMA	10
3.1.3 BAGIAN AKHIR	13
3.2 TEKNIK PENULISAN LAPORAN AKHIR.....	13
3.2.1 BAHAN DAN UKURAN KERTAS	13
3.2.2 TATA CARA PENGETIKAN.....	13
3.2.3 TATA CARA PENULISAN.....	14
3.2.4 PENULISAN KUTIPAN.....	17
3.2.5 PENULISAN SUMBER KUTIPAN.....	17
3.2.6 PENULISAN JUDUL TABEL, GRAFIK, BAGAN, DAN GAMBAR.....	18
3.2.7 PENULISAN DAFTAR PUSTAKA	19

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 <i>CONTOH FORMULIR USULAN STUDI KASUS</i>	22
LAMPIRAN 2 <i>CONTOH KARTU BIMBINGAN LAPORAN AKHIR</i>	23
LAMPIRAN 3 <i>CONTOH HALAMAN SAMPUL</i>	24
LAMPIRAN 4 <i>CONTOH HALAMAN JUDUL</i>	25
LAMPIRAN 5 <i>CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN</i>	26
LAMPIRAN 6 <i>CONTOH HALAMAN PENGESAHAN</i>	27
LAMPIRAN 7 <i>CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN KARYA TERAPAN</i>	28
LAMPIRAN 8 <i>CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN KARYA ILMIAH</i>	29
LAMPIRAN 9 <i>CONTOH SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR TIPE A</i>	30
LAMPIRAN 10 <i>CONTOH SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR TIPE KARYA TERAPAN</i>	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mata kuliah Tugas Akhir di Politeknik UBAYA merupakan mata kuliah yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa program D3. Mata kuliah ini dilaksanakan dalam bentuk bimbingan terstruktur yang dilakukan seorang pembimbing yang telah ditugaskan oleh Direktur Politeknik Ubaya agar mahasiswa yang dibimbingnya dapat menghasilkan sebuah **Laporan Akhir** yang disusun mengikuti kaidah-kaidah ilmiah yang baku.

Dalam upaya menyeragamkan penyusunan **Laporan Akhir** ini diperlukan suatu pedoman sebagai acuan bagi seluruh komponen yang terkait dengan pelaksanaannya. Pedoman tersebut disusun dan diterbitkan dalam sebuah buku yang disebut dengan “**Pedoman Penyusunan Laporan Akhir Mahasiswa Politeknik UBAYA**” tahun akademik 2024-2025.

Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan penyusunan **Laporan Akhir** dapat berjalan dengan baik.

1.2 Ketentuan Umum

Agar memiliki kesamaan pengertian dalam menerapkan buku pedoman ini, perlu dijabarkan istilah-istilah yang digunakan sebagai berikut:

1. **Mata kuliah Tugas Akhir** merupakan kegiatan perkuliahan yang harus ditempuh oleh mahasiswa semester akhir D-3 Politeknik UBAYA, yang dilaksanakan dalam rentang waktu tertentu (1 (satu) semester), di bawah pengawasan pembimbing, dan hasil kegiatannya harus dilaporkan dalam bentuk **Laporan Akhir** sebagai bahan untuk dipresentasikan dan diujikan di hadapan Tim Dosen Penguji.
2. Mahasiswa yang dapat mengikuti perkuliahan mata kuliah Tugas Akhir adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan (dibuktikan dengan lembar penyerahan laporan PKL oleh Perpustakaan) dan telah memenuhi syarat-syarat administrasi yang telah ditentukan.

3. Setiap Mahasiswa yang telah terdaftar sebagai peserta mata kuliah Tugas Akhir akan dibimbing oleh Dosen Pembimbing.
4. Dosen Pembimbing mata kuliah Tugas Akhir adalah Dosen Pembimbing yang telah ditugaskan oleh Direktur Politeknik atas usulan Ketua Program Studi untuk membimbing satu atau lebih mahasiswa.
5. **Laporan Akhir** adalah laporan ilmiah atas kasus/permasalahan yang ditemukan selama **Praktik Kerja** dan dibahas mengikuti kaidah-kaidah ilmiah yang baku sebagaimana acuan Bab II pada buku pedoman ini.
6. **Laporan Akhir** dapat dibuat oleh mahasiswa yang sudah melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing Tugas Akhir serta memiliki topik yang akan dibahas.
7. **Tim Penguji** adalah para Dosen Politeknik UBAYA yang ditunjuk oleh Direktur Politeknik Ubaya atas usulan Ketua Program Studi untuk menguji dan memberikan penilaian terhadap Laporan Akhir yang dibuat oleh mahasiswa.
8. Tata cara pengujian dan penilaian serta jumlah dosen penguji diatur pada **“Buku Pedoman Pembimbing Laporan Akhir”**.

1.3 Maksud dan Tujuan Mata Kuliah Tugas Akhir

Maksud dan tujuan Mata Kuliah Tugas Akhir adalah:

1. Sebagai kewajiban mahasiswa Politeknik UBAYA untuk menyelesaikan Tugas Akhir sebagai syarat agar dapat dinyatakan lulus studi pada program Diploma 3 Politeknik UBAYA.
2. Sebagai sebuah produk karya sesuai spesialisasi mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah dipelajari selama kuliah.
3. Sebagai salah satu cara untuk mengukur tingkat kompetensi yang telah dicapai pada saat mahasiswa dinyatakan lulus studi.

1.4 Bentuk Tugas Akhir

Tugas Akhir yang dibuat oleh mahasiswa dapat dibuat dengan pilihan bentuk :

1. Tipe A :

Karya tulis, yaitu berupa laporan ilmiah dengan pembahasan topik penulisan bersumber dari permasalahan yang ditemukan saat melaksanakan praktik kerja lapangan atau sumber lain.

2. Tipe Karya Terapan :

Karya nyata, yaitu hasil karya atau produk yang dirancang, didesain, dibentuk dan dibuat sebagai terapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahlian masing-masing program studi. Adapun kriteria karya terapan sebagai berikut :

1. Karya yang dibuat sesuai dengan keilmuan Program Studi.
2. Bermanfaat dan diterapkan oleh Perusahaan, dibuktikan dengan Surat Keterangan berstempel bahwa karya tersebut dipergunakan oleh Perusahaan. (format surat keterangan sebagaimana terlampir pada lampiran 7 halaman 28)
3. Atau bisa digantikan dengan Publikasi Karya Ilmiah yang diterbitkan bersama dengan Dosen Pembimbing. Bisa berupa minimal draft Karya Ilmiah. Dibuktikan dengan Surat Keterangan bahwa karya tersebut akan diajukan ke Jurnal Ilmiah sesuai keilmuan (format surat keterangan sebagaimana terlampir pada lampiran 8 halaman 29)

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN LAPORAN AKHIR

2.1 Persiapan Tugas Akhir

Mahasiswa yang hendak mengajukan Tugas Akhir harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
2. Telah membayar UPP dan melunasi kewajiban keuangan lainnya sampai dengan semester terakhir
3. Melakukan Daftar Ulang untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir
4. Telah menempuh minimal 104 sks (mahasiswa reguler) 75 sks (mahasiswa RPL) tanpa nilai E serta nilai D tidak boleh lebih dari 22 sks

2.2 Pelaksanaan Tugas Akhir

2.2.1 Pelaksanan Penyusunan Laporan Akhir

Dalam membuat Laporan Akhir mahasiswa diwajibkan:

1. Menentukan topik yang akan dibahas dan mengisi **Formulir Usulan Kasus Tugas Akhir** yang disediakan Tata Usaha melalui website poltek.ubaya.ac.id/akademik menu tugas akhir (lampiran 1);
2. Menyerahkan formulir usulan kepada dosen pembimbing melalui upload google form yang telah disediakan pada website poltek.ubaya.ac.id/akademik menu tugas akhir ;
3. Membuat rancangan isi Laporan Akhir sesuai dengan arahan Pembimbing dan pedoman yang berlaku;
4. Melakukan konsultasi terstruktur mengenai penyusunan Laporan Akhir kepada Pembimbing minimal 8 (delapan) kali. Setiap melakukan konsultasi dengan Pembimbing, mahasiswa wajib mengisi **Kartu Bimbingan Laporan Akhir** di my.ubaya.ac.id serta meminta validasi dari dosen pembimbing. (lampiran 2)

2.2.2 Waktu Penyelesaian

1. Tugas Akhir diselesaikan sampai dengan batas studi maksimal
2. Penyelesaian Tugas Akhir sesuai dengan topik yang telah dipilih sampai dengan tanggal yang telah ditetapkan pada kalender akademik pada semester berjalan

3. Perpanjangan waktu penyelesaian diberikan sampai dengan semester berikutnya, apabila TA tetap tidak selesai maka diijinkan untuk mengganti dengan topik yang baru.

2.2.3 Bimbingan Tugas Akhir

Dalam menyelesaikan Tugas Akhir, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing. Kriteria sebagai seorang dosen pembimbing:

1. Syarat-syarat dosen pembimbing

Memenuhi kualifikasi sesuai aturan undang-undang sistem pendidikan tinggi Republik Indonesia dan diusulkan oleh Ketua Program Studi.

2. Penentuan dosen pembimbing

Mahasiswa dapat mengusulkan dua orang dosen pembimbing yang memahami tentang topik yang akan dibahas. Ketua Program Studi akan menetapkan satu orang dosen pembimbing yang diusulkan dengan memperhatikan aturan yang berlaku, jika tidak maka akan ditetapkan selain dari dosen yang diusulkan.

3. Tugas dan Kewenangan

- a. Membantu mahasiswa dalam menentukan permasalahan yang akan dijadikan topik tugas akhir
- b. Melakukan bimbingan secara terstruktur dalam pelaksanaan Tugas Akhir
- c. Membimbing mahasiswa dalam penulisan Laporan Tugas Akhir

2.2.4 Ujian Tugas Akhir

1. Syarat Ujian

- a. Laporan Tugas Akhir telah disetujui oleh dosen pembimbing
- b. Memenuhi syarat-syarat administrasi Ujian Tugas Akhir yang ditetapkan oleh Direktur.

2. Sifat, Tujuan dan Hasil Ujian

- a. Ujian Tugas Akhir dilakukan secara lisan dihadapan Tim Penguji yang telah ditugaskan oleh Direktur
- b. Ujian tugas akhir dilakukan secara komprehensif dan digunakan untuk mengukur tingkat kompetensi mahasiswa
- c. Ujian Tugas Akhir bertujuan untuk mengevaluasi tingkat pemahaman konsep dan praktik, daya nalar mahasiswa sesuai bidang keahliannya.
- d. Mahasiswa yang telah menyelesaikan Ujian Lisan akan diberikan kriteria hasil Ujian Selesai, sebagai berikut:

- 1) Lulus Tanpa Perbaikan, apabila Tim Penguji meluluskan mahasiswa karena jawaban yang memuaskan dan menguasai materi tugas akhir yang dibuat serta laporan yang dibuat sudah sempurna.
- 2) Lulus Dengan Perbaikan, apabila Tim Penguji meluluskan dan ada sebagian kecil dari laporan yang dibuat untuk direvisi atau disempurnakan
- 3) Tidak Lulus Dapat Diulang apabila Tim Penguji menilai agar mahasiswa diberi kesempatan untuk belajar lagi dalam memahami substansi Laporan Tugas Akhir yang dibuat
- 4) Tidak Lulus Tidak Diulang apabila Tim Penguji menilai bahwa jawaban yang diberikan dan Laporan Tugas Akhir tidak sesuai ketentuan atau perlu melakukan pembuatan Laporan Tugas Akhir dengan topik yang baru.

3. Tim Penguji

- a. Tim penguji Ujian Lisan terdiri atas Dosen Tetap atau Dosen Luar Biasa yang memenuhi syarat yang telah ditetapkan.
- b. Tim penguji Ujian Lisan ditetapkan oleh Direktur Politeknik UBAYA
- c. Tim Penguji terdiri atas tiga orang, yaitu dosen pembimbing dan dua orang dosen penguji lainnya.seorang
- d. Susunan Tim Penguji Ujian Lisan terdiri atas Ketua merangkap Anggota, Sekretaris merangkap Anggota dan satu orang anggota
- e. Tugas Tim Penguji Ujian Lisan:
 1. Ketua bertugas memimpin dan mengatur kelancaran pelaksanaan ujian lisan dan sekretari bertugas untuk mencatat semua kejadian selama pelaksanaan ujian lisan.
 2. Tim penguji bertugas untuk menggali dan menguji informasi terkait dengan topik yang diujikan serta memberikan penilaian atas jawaban yang diberikan mahasiswa

4. Waktu Ujian

- a. Pelaksanaan ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pimpinan Politeknik Ubaya.
- b. Waktu yang disediakan untuk ujian lisan adalah 60 menit untuk setiap peserta ujian. Alokasi waktu ujian lisan adalah 15 menit presentasi materi laporan tugas akhir dan 45 menit untuk Tanya jawab dan Penetapan hasil Ujian.

5. Penilaian Ujian Tugas Akhir

- a. Penilaian Mata kuliah Tugas Akhir terdiri atas Penilaian dari Dosen Pembimbing dan Penilaian Ujian Lisan.

- b. Bobot Penilaian Dosen Pembimbing sebesar 40% dan 60% dari Nilai Akhir Ujian Lisan.
- c. Komponen yang dinilai Dosen Pembimbing adalah:

No	Komponen yang dinilai	Bobot
1	Isi dan Analisis	30%
2	Penggunaan Bahasa	15%
3	Sistematika dan Teknik Penulisan	15%
4	Penggunaan Bahasa Pustaka	15%
5	Kualitas Konsultasi	10%
6	Karya Terapan	15%

- d. Komponen yang dinilai dalam ujian lisan adalah:

No	Komponen yang dinilai	Bobot
1	Teknik Presentasi :	15%
	Materi	
	Sistematika	
	Penggunaan Media	
	Sikap & Penampilan	
	Penggunaan Bahasa	
	▪ Kelancaran	
	▪ Kejelasan Ucapan dan Intonasi	
	▪ Tata Bahasa	
	▪ Kosa Kata	
	▪ Pemahaman Istilah	
2	Penguasaan Materi dan Pengetahuan Umum	40%
3	Kemampuan Mempertahankan :	30%
	Logika Dalam Berargumentasi	
	Kegigihan	
4	Karya Terapan	15%

- e. Penetapan nilai akhir dipimpin oleh Ketua Tim Penguji dan nilai akhir dinyatakan dalam bentuk indeks A, AB, B, BC, C, D dan E.

Nilai indeks terendah dinyatakan lulus untuk mata kuliah Tugas Akhir adalah C.

Mahasiswa dinyatakan lulus dalam mata kuliah Tugas Akhir apabila memperoleh nilai minimal C dan harus menyerahkan bukti penyerahan Laporan Akhir ke perpustakaan, apabila belum menyerahkan bukti penyerahan Laporan Tugas Akhir, maka nilainya dinyatakan “T” (belum lengkap). Jika masa perkuliahan pada saat mengambil mata kuliah Tugas Akhir telah berakhir dan mahasiswa masih memiliki Nilai “T”, maka mahasiswa

tersebut harus melakukan daftar ulang kembali untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir pada semester berikutnya sampai persyaratan untuk mengubah nilai “T” tersebut dipenuhi dan mahasiswa dapat dinyatakan lulus mata kuliah Tugas Akhir.

Apabila dinyatakan tidak lulus (mendapat nilai D atau E), **mahasiswa yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk ujian ulang 1(satu) kali dengan maksimal nilai yang dapat diperoleh adalah “B”**. Mahasiswa yang mengikuti ujian ulang dan masih dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa tersebut harus mengulang mata kuliah Tugas Akhir pada semester berikutnya.

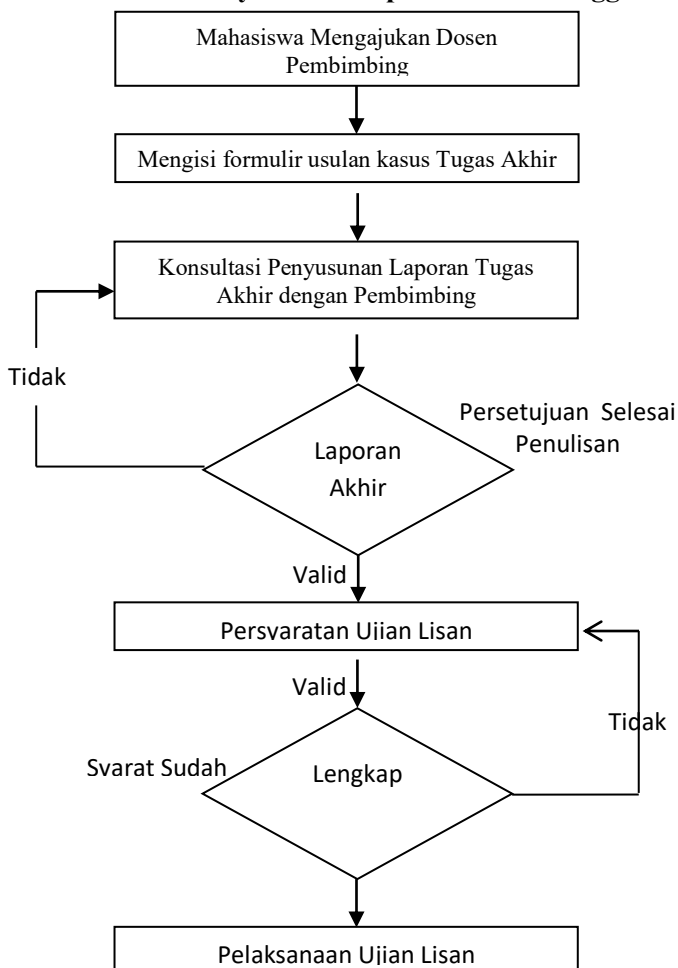
2.2.5 Evaluasi

Setelah dinyatakan selesai dalam penyusunan Laporan Akhir mahasiswa diwajibkan mengikuti ujian lisan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan sampai dengan semester yang sedang ditempuh;
2. menyerahkan Laporan Akhir yang sudah mendapat persetujuan Pembimbing.

Gambaran yang lengkap tentang tahapan pengajuan pembimbing, bimbingan hingga pelaksanaan ujian lisan dapat dilihat pada bagan alur berikut.

Bagan 2. 1 Alur Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akhir hingga Pelaksanaan Ujian



BAB III

TATA TULIS LAPORAN

3.1 Sistematika Penulisan Laporan Akhir

Penyusunan laporan Akhir mencakup tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

3.1.1 Bagian Awal

Bagian ini berfungsi untuk memberikan petunjuk atau gambaran umum kepada pembaca mengenai laporan secara keseluruhan. Yang termasuk bagian awal adalah halaman sampul luar, halaman sampul dalam, halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, kata pengantar, Abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, atau daftar lampiran.

1. Halaman Sampul

Bagian ini memuat (1) judul, (2) lambang Universitas Surabaya, (3) nama mahasiswa (ditulis lengkap tanpa singkatan) dan NRP mahasiswa yang ditulis di-bawah nama, (4) nama program studi dan lembaga, (5) kota, serta (6) tahun penyusunan laporan (lihat lampiran 4).

2. Halaman Judul

Bagian ini memuat (1) judul (maksimum 12 kata & tempatnya), (2) pernyataan formal, (3) nama dan NRP mahasiswa, (4) nama program studi dan lembaga, (5) kota, dan (6) tahun penyusunan laporan (lihat lampiran 5).

3. Halaman Persetujuan

Halaman ini dibuat dan disertakan sebagai bukti persetujuan dari pembimbing untuk mengikuti ujian lisan (lampiran 3).

4. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berisikan Pengesahan Laporan Akhir oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan Ketua Program Studi. Halaman Pengesahan ini sebagai pengganti Halaman Persetujuan apabila Laporan Akhir telah memenuhi syarat untuk dibukukan (lampiran 7).

5. Kata Pengantar

Pada bagian ini ditegaskan bahwa pelaksanaan dan pembuatan Laporan Akhir, dapat juga ditambahkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam proses, mulai pelaksanaan penyusunan Laporan Akhir. Selain itu, dapat ditambahkan permintaan maaf kepada pembaca atas kekurangan-kekurangan isi laporan. Kata pengantar ditutup dengan menyebutkan tempat dan waktu pembuatan laporan (bulan dan tahun), serta dituliskan kata *penulis* di bawah tulisan tersebut.

6. Abstrak

Pada bagian ini diuraikan secara singkat gambaran umum mengenai permasalahan dan alternatif solusi yang ditawarkan berdasarkan landasan teori yang digunakan dalam uraian pembahasan. Abstrak hanya memuat minimal 200 kata maksimal 300 kata dan diakhiri dengan kata kunci (*key word*) yang terdapat dalam pembahasan solusi dari permasalahan (diketik 1 spasi) dan maksimal hanya 5 buah kata kunci. Abstrak dibuat dalam dua versi yaitu bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

7. Daftar Isi

Bagian ini berisi daftar judul dan sub judul tajuk laporan secara keseluruhan dengan disertai nomor halaman. Daftar ini biasanya memuat nomor halaman untuk **Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel (jika ada), Daftar Gambar (jika ada), Daftar Grafik (jika ada), Daftar Lampiran (jika ada), bab dan sub bab, Daftar Pustaka.**

8. Daftar Tabel, Daftar Gambar, atau Daftar Lampiran

Daftar-daftar di atas tidak selalu ada dalam setiap laporan. Jika ada, bagian ini memuat daftar dari rangkaian tabel, gambar, atau lampiran dalam laporan yang dibuat. Pada bagian ini dijelaskan nomor tabel / gambar / lampiran, judul tabel / gambar / lampiran serta nomor halaman yang diacu.

3.1.2 Bagian Utama

Sistematika penulisan bagian utama Laporan Akhir terdiri atas lima bab. Kelima bab beserta bagian-bagiannya adalah sebagai berikut.

1. Bab I Pendahuluan

Pada bab I berisi tentang gambaran Tugas Akhir yang dibuat. Pada bab ini terdiri atas beberapa buah sub bab, yaitu:

a. Latar Belakang

Dalam sub bab ini dijabarkan mengenai fenomena dan fakta yang melatarbelakangi pemilihan judul Laporan Akhir. serta pandangan teoritis dan penelitian terkait yang sudah dilakukan sebelumnya sehingga topik yang diusulkan penting untuk dibahas. Pada umumnya bagian ini minimal terdiri 6 buah paragraf.

b. Rumusan dan Batasan Masalah

Pada bagian ini dijelaskan mengenai permasalahan yang akan dibahas. Permasalahan yang diajukan umumnya dibuat dalam bentuk kalimat Tanya. Batasan masalah merupakan pembatasan bahasan atas masalah yang menjadi topik dalam Laporan Tugas Akhir

c. Tujuan

Pada bagian ini menjelaskan hal-hal apa saja yang akan dicapai dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir. Tujuan merupakan jawaban atas rumusan masalah yang telah ditetapkan

d. Manfaat

Pada sub bab ini dijelaskan mengenai kontribusi yang akan diberikan serta hal apa saja yang dirasakan penulis selama membuat Laporan Tugas Akhir.

e. Teknik Pengumpulan Data

Pada bagian ini dijelaskan bagaimana mendapatkan atau mengumpulkan data untuk membuat Laporan Akhir seperti menyebarkan kuesioner, pengamatan (observasi), wawancara (*interview*), dan lain-lain.

f. Sistematika Penulisan (Tipe A)

Pada bagian ini dijelaskan mengenai isi masing-masing bab laporan dengan tujuan agar pembaca memperoleh gambaran sekilas mengenai isi laporan.

2. Bab II Landasan Teori

Pada bab ini dijelaskan mengenai teori-teori penunjang yang digunakan dalam membahas permasalahan yang menjadi topik dalam Laporan Akhir. Referensi yang digunakan dapat bersumber dari buku, artikel ilmiah, jurnal atau sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Sumber acuan yang digunakan harus terbaru dan maksimal 10 tahun terakhir. Penulisan sumber referensi harus mengikuti standarisasi APA.

3. Bab III Gambaran Umum Perusahaan (Untuk Tipe A)

Pada bab ini dijelaskan mengenai gambaran sekilas dari perusahaan yang meliputi sejarah singkat perusahaan, jenis usaha, sebaran usaha, struktur organisasi, uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab (diambil dari Laporan Praktik Kerja).

Bab III Metode Penelitian (Untuk Tipe Karya Terapan)

Pada bab ini menjelaskan bagaimana penelitian yang dilakukan sehingga mendapatkan hasil penelitian sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam mendapatkan data penelitian harus dijelaskan metode yang digunakan, sumber, waktu, lokasi serta tempatnya. Apabila ada alat dan bahan yang digunakan, maka harus dijelaskan tahap penggunaan, spesifikasi, dan merk.

Metodologi merupakan cara yang digunakan dalam mengolah data penelitian agar didapat hasil penelitian yang valid untuk digunakan dalam pembahasan.

4 Bab IV Pembahasan (Untuk Tipe A)

Pada bab ini dijelaskan secara detail permasalahan yang ditemukan selama melaksanakan Praktik Kerja dan menentukan solusi atas permasalahan tersebut berdasarkan pada landasan teori yang digunakan.

Bab IV Hasil dan Pembahasan (Untuk Tipe Karya Terapan)

Pada bab ini menjelaskan hasil penelitaian dan pembahasan sesuai dengan landasan teori yang telah diuraikan pada bab 2. Hasil penelitian disajikan secara runtut berdasarkan pada metodologi yang digunakan. Hasil penelitian yang diperoleh dibandingkan dengan hasil yang menjadi acuan dan selanjutnya ditafsirkan secara rinci berdasarkan literatur yang telah dipilih

5. Bab V Penutup (Untuk Tipe A)

a. Simpulan

Pada bagian ini dijelaskan mengenai kesimpulan berdasarkan pembahasan dari permasalahan yang menjadi topik dalam Laporan Akhir.

b. Saran

Dari hasil simpulan dipaparkan alternatif penyelesaian masalah dan rekomendasi.

Bab V Penutup (Untuk Tipe Karya Terapan)

a. Simpulan

Pada bagian kesimpulan dituliskan hasil dari pembahasan dalam bentuk poin-poin. Kesimpulan yang dibuat sebagai jawaban atas tujuan penelitian yang telah ditetapkan.

b. Saran

Pada bagian saran merupakan harapan penulis terhadap hasil penelitian yang telah didapat.

3.1.3 Bagian Akhir

Bagian ini memuat daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

1. Daftar Pustaka

Bagian ini memuat semua sumber bacaan atau referensi yang dikutip dalam penyusunan laporan. Penulisan daftar pustaka diurutkan sesuai dengan nama pengarang

2. Lampiran

Pada bagian ini berisi rujukan bacaan maupun referensi yang mendukung. Selain itu juga dapat ditambahkan data dalam bentuk tabel, grafik, kuesioner, gambar, dan sebagainya.

3. Daftar riwayat hidup mahasiswa

3.2 Teknik Penulisan laporan Akhir

Untuk penyeragaman bentuk Laporan Akhir, perlu dijelaskan beberapa hal: bahan dan ukuran kertas, tata cara pengetikan, tata cara penulisan, penulisan kutipan, penulisan judul tabel, grafik, bagan, atau gambar, dan penulisan daftar pustaka.

3.2.1 Format Dokumen

Format dokumen yang dipergunakan untuk Laporan Akhir adalah ukuran A4 (21 x 29,7 cm).

3.2.2 Tata Cara Pengetikan

Ada tiga hal yang terkait dengan tata cara pengetikan, yakni penggunaan jenis huruf, pengaturan jarak atau spasi, dan batas pengetikan.

1. Jenis Huruf

Seluruh laporan harus memakai jenis huruf yang sama. Bila diketik dengan komputer, jenis huruf yang dipakai adalah *Times New Roman*, ukuran 12, dengan program MS Word.

2. Jarak Baris

Jarak spasi untuk pengetikan dengan ketentuan, sbb:

- a. Jarak satu spasi digunakan untuk kutipan langsung yang panjangnya lebih dari tiga baris.
- b. Jarak dua spasi digunakan untuk:
 - 1) jarak antar baris dalam uraian,
 - 2) jarak antar baris kutipan yang panjangnya tidak lebih dari tiga baris, baik untuk kutipan langsung maupun tidak langsung,
 - 3) jarak antara sub judul dengan uraian berikutnya,
 - 4) jarak antara judul sub bab dengan judul anak sub bab yang langsung mengikutinya, dan
 - 5) jarak antara baris terakhir suatu paragraf dengan awal paragraf berikutnya.

- c. Jarak tiga spasi digunakan untuk:
 - 1) jarak antara baris terakhir suatu uraian dengan judul subbab berikutnya dan
 - 2) jarak antara uraian dengan gambar, tabel, bagan, atau grafik, baik yang mendahului maupun yang mengikutinya.
 - d. Jarak empat spasi digunakan untuk jarak antara baris terakhir judul bab dengan uraian berikutnya atau judul sub bab yang langsung mengikutinya.
3. Batas Pengetikan

Pengetikan pada laporan Akhir dilakukan pada satu halaman, bukan bolak-balik. Dalam hal ini dikenal dua macam halaman pada laporan, yakni halaman biasa dan halaman bertajuk. Pada *halaman biasa* berlaku aturan sebagai berikut: pias kiri 4 cm, pias atas 4 cm, pias kanan 3 cm, dan pias bawah 3 cm, sedangkan pada **halaman bertajuk** berlaku aturan yang sama, kecuali pias atas yang panjangnya 4 cm ditambah 2 atau 4 spasi. Yang dimaksudkan dengan pias adalah daerah antara batas kertas dengan batas pengetikan yang terdekat. Dengan demikian, pada halaman bertajuk pengetikan agak turun sekitar 2 atau 4 spasi dari batas atas yang biasa.

Yang termasuk halaman bertajuk adalah halaman yang memuat judul **kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar bagan, daftar grafik, bab I, bab II, bab III, bab IV, bab V, dan daftar pustaka.**

Ketikan, baik pada halaman bertajuk maupun biasa, mengajukan rata kiri kanan (*Justify*).

3.2.3 Tata Cara Penulisan

Hal-hal yang perlu diperhatikan berkenaan dengan tata cara penulisan meli-puti (1) penggunaan bahasa, (2) penulisan judul, subjudul, dan sub-subjudul, dan (2) penomoran.

1. Penggunaan Bahasa

Dalam menulis Laporan Akhir hendaknya dipergunakan bahasa Indonesia baku, yakni bahasa yang sesuai dengan norma kebahasaan, baik yang menyangkut aturan penulisan (Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)), aturan pembentukan kata, aturan penyusunan kalimat, maupun aturan penyusunan paragraf. Dalam hal penggunaan kata atau istilah bahasa asing yang sulit diterjemahkan atau bila diterjemahkan memberikan pengertian yang janggal, dapat tetap digunakan bahasa asalnya, namun istilah asing tersebut ditulis dengan huruf miring (*italic*), misalnya *broker*.

2. Penulisan Judul, Subjudul, dan Sub-Subjudul

Judul bab atau tajuk bab, termasuk juga tajuk **kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar bagan, daftar gambar, daftar grafik, atau daftar pustaka**, dituliskan dengan huruf kapital seluruhnya yang ditulis secara simetris dengan tanpa diakhiri titik atau tanda baca lainnya.

Subjudul ataupun sub-sub judul dituliskan dengan huruf kapital pada bagian awal masing-masing kata, kecuali kata-kata tugas, yang seluruhnya dituliskan dengan huruf kecil, seperti *dan, untuk, bagi, dalam, di, pada, atau sebagai*.

3. Penomoran

Ada empat hal yang terkait dengan penomoran, yakni (a) penomoran halaman, (b) penomoran subbab, dan sub-sub bab, (c) penomoran tabel, grafik, bagan, dan gambar, serta (d) penomoran rincian dalam uraian.

a. Penomoran halaman

Nomor halaman pada *bagian awal* ditulis dengan angka romawi kecil, seperti i, ii, iii, iv, atau v, sedangkan pada *bagian utama* dan *bagian akhir* digunakan angka arab, seperti 1, 2, atau 45, yang dimulai dari angka 1. Nomor halaman pada halaman bertajuk dituliskan pada pias bawah, yang terletak ditengah-tengah antara margin kiri dengan margin kanan dengan jarak dua spasi dari batas bawah pengetikan. Nomor halaman ini dapat dihilangkan, namun kehadirannya harus tetap dihitung tersendiri. Pada *halaman biasa* nomor halaman dituliskan pada pias atas, yang berbatasan dengan margin kanan dengan jarak dua spasi dari batas atas pengetikan.

b. Penomoran bab, sub bab, dan sub-sub bab

Nomor bab dituliskan dengan angka romawi besar, seperti I, III, atau VI, sedangkan sub bab dan sub-sub bab dituliskan dengan angka arab dengan sistem digit, seperti 1.1, 2.4, atau 4.2.1. Angka pertama pada nomor sub bab atau sub-sub bab menyatakan nomor bab, seperti 2.4 yang menyatakan bagian keempat dari bab. Nomor bab yang didahului dengan kata *bab* dituliskan di tengah-tengah secara simetris pada bagian atas (awal pengetikan). Sementara itu, nomor bab, sub bab, atau sub-sub bab dituliskan pada margin kiri.

c. Penomoran tabel, grafik, bagan, dan gambar

Nomor pada bagian ini juga menggunakan angka arab dengan sistem digit, seperti Tabel 1.2, Grafik 3.1, Bagan 2.2, atau Gambar 4.5. Angka pertama menyatakan nomor bab, sedangkan angka berikutnya menyatakan urutan tabel, grafik, bagan, atau gambar dalam satu bab. Dengan demikian, nomor urut tersebut dimulai dari awal (nomor urut 1) setiap ganti bab. Nomor urut itu berlaku untuk setiap hal yang sejenis. Artinya, nomor urut pada tabel *tidak* dilanjutkan dengan nomor urut untuk grafik, dan sebagainya.

Nomor tabel beserta namanya dituliskan sebelum tabel (di atasnya), sedangkan nomor grafik, bagan, atau gambar beserta namanya dituliskan setelah bagian yang dimaksud (dibawahnya). Sedangkan untuk grafik, bagan atau gambar yang dikutip, nomor dan nama ditulis di bawahnya dan sumber ditulis rata kiri setelah nomor dan nama.

d. Penomoran rincian dalam uraian

Apabila diperlukan penomoran untuk menunjukkan rincian sehingga bagian utama yang dibahas tampak lebih jelas menggambarkan hubungan antarbagian-nya, penomoran rincian mengikuti ketentuan sebagai berikut.

1. Apabila bagian yang diberi nomor itu sangat singkat, sehingga dapat menjadi bagian dari teks, penomorannya (dapat dengan angka atau huruf) diletakkan di antara tanda kurung satu [misalnya (1)] atau dua [misalnya (a)]. Pada setiap akhir bagian rincian diakhiri tanda koma, sedangkan untuk bagian yang terakhir digunakan tanda titik. Sebelum bagian rincian yang terakhir digunakan kata hubung **dan** atau **serta** bila bagian rincian itu lebih dari dua.
Contoh: Kegiatan perusahaan dapat dibagi menjadi tiga kategori, yaitu (1) manajemen, (2) promosi dan penjualan, serta (3) operasional dan perawatan.
2. Apabila bagian-bagian tersebut ingin dituliskan dalam bentuk senarai (daftar) dengan urutan ke bawah secara vertikal, tanda koma pada bagian akhir masing-masing bagian dihilangkan serta kata hubung **dan** atau **serta** sebelum bagian terakhir juga dihilangkan. Tanda titik tetap diberikan untuk bagian yang terakhir. Tanda ini menyatakan akhir suatu kalimat yang utuh.
Contoh: Kegiatan perusahaan dapat dibagi menjadi tiga kategori, yaitu
 (1) manajemen
 (2) promosi dan penjualan
 (3) operasional dan perawatan.
3. Apabila bagian dari suatu yang dirinci itu panjang, yakni berupa klausa yang dituliskan dalam bentuk senarai (daftar) dengan urutan ke bawah secara vertikal, digunakan tanda titik koma pada bagian akhir masing-masing bagian serta kata hubung **dan** atau **serta** sebelum bagian terakhir. Tanda titik tetap diberikan untuk bagian yang terakhir. Tanda ini menyatakan akhir suatu kalimat yang utuh.
Contoh: Bagi mahasiswa yang akan mengikuti Akhir dituntut persyaratan sebagai berikut:
 (1) telah menyelesaikan proses pembelajaran hingga Semester V;
 (2) telah menyelesaikan kewajiban keuangan sampai dengan semester terakhir dan telah melakukan pembayaran UPP 1 pada semester yang sedang berjalan;
 (3) mengikuti proses pembekalan yang diadakan oleh program studi masing-masing.

3.2.4 Penulisan Kutipan

Penulisan kutipan dengan menyebutkan sumber acuannya dapat dilakukan dengan menyebutkan nama penulis sumber yang diacu terlebih dahulu sebelum kutipan, maupun setelah kutipan. Setelah nama penulis diikuti tahun penerbitan dan nomor halaman.

Secara umum ketentuan dan contohnya adalah sebagai berikut (Cetak miring pada contoh hanya untuk memperjelas atau membedakan dengan uraian).

1. Kutipan langsung yang tidak lebih dari tiga baris dituliskan dalam dua spasi dengan tanda petik dua dan merupakan kesatuan dengan uraian penulis. Contoh: Dalam hal ini Jennings (2000:36) mengungkapkan “*different wor requires different degrees of concentration and, in turn, a different pace*”.

2. Kutipan langsung yang panjangnya empat baris ketikan atau lebih, dituliskan dalam alinea baru dengan awal penulisan (indensi) 2,54 cm, dengan jarak satu spasi tanpa tanda petik.

Contoh: Berkaitan dengan hal itu Harding (1999:43) mengungkapkan sebagai berikut.

A meeting has the advantage of being a direct method of communication, an can partly solve the time problem in that group activity can serve to kill several birds with the one stone. Also it permits two-way communication between the originator of the meeting and the group, and most likely horizontal communication within the group itself.

3. Kutipan tidak langsung, yakni yang tidak menggunakan kata-kata persis dengan sumbernya, tetapi hanya mengutip ide atau pokok pikirannya, ditulis dengan merangkaikannya dengan kalimat penulis sehingga merupakan satu kesatuan dalam kalimat atau alinea. Tanda petik dalam hal ini tidak digunakan.

Contoh: Sekretaris adalah pejabat perusahaan yang berwenang untuk mengklasifikasikan derajat kerahasiaan suatu informasi (Sutanto, 2002).

4. Kutipan yang berupa gambar atau tabel harus dilakukan dengan mencantumkan sumbernya di bagian bawah gambar/tabel yang dikutip, tahun penerbitannya dan nomor halamannya jika berasal dari buku atau *ebook*.

3.2.5 Penulisan Sumber Kutipan

1. Letakkan sumber kutipan pada awal atau akhir kutipan dalam tulisan laporan, nama penulis hanya ditulis nama belakang saja jika dia penulis tunggal. Jika ada dua penulis maka untuk penulis pertama tulislah nama belakangnya saja, kemudian ikuti dengan kata “dan” sedangkan penulis kedua tulislah nama depannya saja. Apabila ada lebih dari dua penulis, tuliskan nama depan penulis pertama saja diikuti dengan “*et al.*,”. Gelar tidak perlu dituliskan.

2. Pencantuman halaman dari sumber kutipan setelah tulisan tahun bersifat wajib jika itu **merupakan kutipan yang bersumber dari buku atau ebook**. Perhatikan contoh yang ada di bawah ini.

Kutipan di depan kalimat:

Hartono (2010) menyatakan (Jika bersumber dari selain Buku atau *Ebook*)

Menurut Hartono (2010:108)

Contoh jika dua penulis, Hartono dan Susi (2016:25) menyatakan bahwa

Contoh jika lebih dari dua penulis, William *et al.*, (2018:32) menyatakan.....

Kutipan di belakang kalimat:

..... (Hartono, 2010).(Jika bersumber dari selain Buku atau *Ebook*)

..... (Hartono dan Susi, 2016: 25).

..... (William *et al.*, 2018: 32).

3. Apabila kutipan berupa banyak sumber yang berbeda-beda pisahkan dengan tanda “ ; ” contoh (Hartono, 2010; Hartono dan Susi, 2016; William *et al.*, 2018).
4. Apabila Sumber kutipan diambil dari suatu lembaga atau badan tertentu perhatikan contoh: Badan Pusat Statistik (2006); Ikatan Akuntan Indonesia (2011); Ikatan Sekretari Indonesia (2012).
5. Jika sumber kutipan berasal dari suatu peraturan atau undang-undang perhatikan contoh berikut: Undang-Undang No. 12 Tahun 2016.....; Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2012.....
6. Jika ditemukan kutipan berasal dari sumber kedua: Wijaya (2000) dalam Robert (2009: 23).....; (Wijaya, 2000 dalam Robert, 2009:23).....; Wijaya (2000) seperti dikutip Robert (2009:23).... dalam daftar pustaka hanya cantumkan referensi yang merupakan sumber kedua bukan sumber pertama, jadi dalam contoh di atas Robert (2009) yang harus ada di dalam daftar pustaka bukan Wijaya (2000).

3.2.6 Penulisan Judul Tabel, Grafik, Bagan, dan Gambar

Tabel, grafik, bagan, atau gambar yang disertakan dalam laporan, baik yang diletakkan pada **bagian utama** maupun pada **lampiran**, harus diberi judul yang diatur dengan komposisi yang sesuai dengan tabel yang ada. Judul ditulis dengan huruf kapital hanya pada bagian awal masing-masing kata kecuali kata tugas yang seluruhnya menggunakan huruf kecil. Judul tersebut dituliskan langsung di belakang nomornya dengan tanpa diantarai tanda titik dua. Kata **tabel**, **grafik**, **bagan**, atau **gambar** dan nomor urutnya dicetak tebal. Jika tabel, grafik, bagan, atau gambar itu dilampirkan, penggunaan nomornya disesuaikan dengan bab yang menyatakan rujukan baginya.

Contoh: **Tabel 1.1** Penjualan Barang “X”

Tabel 2.1 Penjualan Barang “W”

Grafik 1.1 Penjualan Barang “X”

Bagan 1.1 Alur Pemasaran Barang “X”

Gambar 3.1 Gambar Layout Ruang Kantor

Judul **Tabel** diletakan di bagian atas Tabel sedangkan untuk **Grafik, Bagan, dan Gambar** diletakan di bagian bawah.

3.2.7 Penulisan Daftar Pustaka

1. Kutipan yang dinyatakan dalam tulisan harus masuk dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya yang ada dalam daftar pustaka harus ada berupa kutipan dalam tulisan.
2. Ditulis satu spasi tanpa nomor, berurutan secara alfabetis berdasarkan nama akhir pengarang tanpa gelar dan tahun penerbitan daftar pustaka.
3. Apabila pengarang hanya satu orang, tulislah nama belakangnya lebih dulu, kemudian diikuti oleh inisial nama depan dan nama tengah, diikuti penulisan tahun, judul dan identitas lainnya dari pustaka yang dikutip.
4. Apabila penulis terdiri dari dua orang, nama penulis pertama ditulis seperti aturan “3” kemudian ditambahkan kata “dan” sebelum inisial nama depan dan inisial nama tengah diikuti nama belakang penulis lengkap tanpa inisial. Penulisan nama penulis kedua tidak perlu dibalik seperti nama penulis pertama.
5. Apabila terdiri dari lebih dari dua orang penulis yang disimbolkan dengan *et al.*, dalam kutipan. Maka nama penulis pertama ditulis sesuai aturan “3”, dilanjutkan dengan nama penulis kedua dan seterusnya sesuai aturan “4”. Gunakanlah kata “dan” bukan symbol “&” untuk menghubungkan beberapa penulis dengan penulis terakhir. Perhatikan contoh penulisan Daftar Pustaka berikut ini karena beda jenis Pustaka berbeda pula cara penulisannya.

a) Buku

Hidayat, T. 2009. *Teori & Praktik Membuat Aplikasi Akuntansi dengan MS. Excel*. Edisi Pertama. Media Kita. Jakarta.

Hodgetts, M. R., F. Luthans, dan J. P. Doh. 2006. *International Management: Culture, Strategy, and Behavior*. 6th ed. McGraw-Hill. New York.

Kotler, P. dan K. L. Keller. 2006. *Marketing Management*. 12th ed. Pearson Prentice Hall. New Jersey.

b) Jurnal

Wijaya, A. 2018. Pengaruh Kualitas Produk, Kualitas Layanan, Persepsi Harga dan Asosiasi Merek Terhadap kepuasan dan Loyalitas Pelanggan. *Jurnal Bisnis Terapan*. 2 (1): 1-16.

c) Artikel dalam Internet

Aryco, H. 2018. Inilah Alasannya Mengapa Sebuah Bisnis Harus Punya Website. Internet Marketing. <http://internetmarketing.co.id/alasan-sebuah-bisnis-punya-website/>. Dibaca 05 Agustus 2019 (18.30).

d) Buku Teks Terjemahan

Cresswell, J.W. 2008. *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. 3rd Ed. Sage Publication. California. Terjemahan A. Fawaid. 2010. *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Cetakan 1. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.

e) Buku Antologi (Satu Buku Berisi Karya Tulis Beberapa Pengarang)

Wahyuningsih, E. 2015. Berekonomi Minimal, Berprestasi Maksimal. Dalam *Pelangi Inspirasi dari Kota Taman*. Editor E. Prasetyo. Cetakan 1. Binar. Sidoarjo.

f) Buku dari Lembaga atau Badan

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2011. *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 58 (Revisi 2009). DSAK-IAI.Jakarta.

Rexplast. 2015. *Company Profile*. PT. Rexplast. Surabaya.

g) Himpunan Peraturan atau Undang-undang dan sejenisnya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 Juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 *Standar Nasional Pendidikan*. 16 Mei 2005. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta.

h) Artikel dalam Seminar/simposium (Prosiding)

Barnad, dan S.Wahyudi. 2014. Transformation of Office meaning and Function due to Globalization and its Impact to the Modern Office Management. *International Conference on Economic and Information System Management*. Proceeding 1. Oktober 17-18. STIE Multi Data Palembang.

i) Tugas Akhir/Skripsi/Thesis/Disertasi

Suripno, M. 2015. Pengaruh Manajemen Waktu terhadap Produktivitas Karyawan PT Rexplast Indonesia. *Tugas Akhir*. Program Studi Sekretari Politeknik Ubaya. Surabaya.

j) Makalah Pidato Ilmiah

Sukweenadhi, J. 2019. Sistem Komunikasi Tanaman: Tantangan Memahami Tanaman dan Kebutuhannya. *Makalah Orasi Ilmiah*. Rapat Terbuka Senat Dalam Rangka Dies Natalis ke-51 Universitas Surabaya. 11 Maret. Surabaya.

k) Majalah atau Koran

Wahyudi, S. 2019. *Dampak Bermain Game*. Warta Ubaya. 26 Mei. Halaman 9. Surabaya.

Lampiran 1*Contoh Formulir Usulan Studi Kasus*

FORMULIR USULAN STUDI KASUS TUGAS AKHIR**POLITEKNIK UBAYA**

1. Nama : _____
2. NRP : _____
3. Program Studi : _____
4. Nama Perusahaan : _____
5. Alamat Perusahaan : _____

6. No. Telp Perusahaan : _____
7. Email Perusahaan : _____

Topik/Permasalahan

Penjelasan Singkat

Matakuliah/Teori yang mendasari penyelesaian masalah

1. _____
2. _____

Surabaya, _____
Mahasiswa

(Nama & TTD)

Lampiran 2

Contoh Kartu Bimbingan Laporan Akhir setelah di unduh dari my.ubaya.ac.id



KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR
(Judul Tugas Akhir)

ID Tugas Akhir :

NRP :

Nama :

Pembimbing :

No. ST :

Bimbingan Ke	Tanggal	Kegiatan	Catatan Pembimbing

Sebagai informasi, pengisian kartu bimbingan ini melalui input di my.ubaya.ac.id (ikuti petunjuk pengisian yang telah disediakan di website poltek.ubaya.ac.id/akademik menu tugas akhir)

Lampiran 3
Contoh Halaman Sampul

LAPORAN AKHIR

JUDUL



Nama Mahasiswa
NRP

PROGRAM STUDI
POLITEKNIK UBAYA
SURABAYA
2025

Lampiran 4
Contoh Halaman Judul

LAPORAN AKHIR

JUDUL

**Disusun sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan pada
Program Studi , Politeknik Ubaya**

Nama Mahasiswa
NRP

**PROGRAM STUDI
POLITEKNIK UBAYA
SURABAYA
2025**

Lampiran 5

Contoh Halaman Persetujuan setelah di unduh dari my.ubaya.ac.id

Laporan Akhir dengan judul
oleh ***nama mahasiswa***, **NRP**, telah disetujui.

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Surabaya,
Pembimbing

(Nama)

(Nama)

Lampiran 6*Contoh Halaman Pengesahan setelah di unduh dari my.ubaya.ac.id***HALAMAN PENGESAHAN**

Nama :

NRP :

Program Studi :

Judul Tugas Akhir :

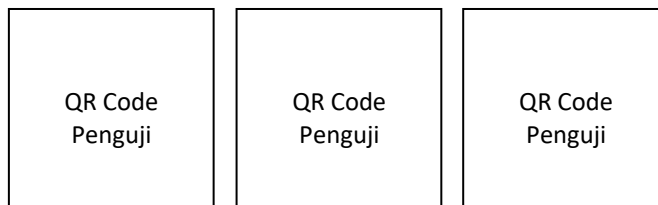
Telah diperiksa dan berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji untuk diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi, Fakultas Diploma Tiga (D.III), Universitas Surabaya.

TIM PENGUJI

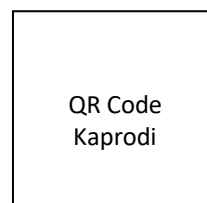
Ketua :

Sekretari :

Anggota :



Ditetapkan di : Surabaya
 Pada tanggal :
 Ketua Program Studi



(Nama Kaprodi)

Lampiran 7*Format Surat Keterangan Karya Terapan*

(KOP PERUSAHAAN)

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Nama Perusahaan :

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama :

NRP :

Program Studi : D3

Perguruan Tinggi : Politeknik UBAYA

Yang bersangkutan telah membuat sebuah Karya Terapan sebagai bagian dari Tugas Akhir dengan rincian sebagai berikut :

(judul tugas akhir)

Deskripsi:

Karya terapan tersebut telah diuji dan diimplementasikan serta memberikan kontribusi positif pada bagian di PT.....

Demikian surat keterangan ini dipergunakan untuk sebagaimana mestinya.

Surabaya,

Pimpinan Perusahaan,

(TTD dan Stempel)

Nama

Lampiran 8*Format Surat Keterangan Karya Ilmiah***POLITEKNIK UBAYA**

Jalan Ngagel Jaya Selatan Nomor 169 Surabaya

Telepon (031) 298 1180, 298 1182 Website: <http://poltek.ubaya.ac.id>E-mail : poltek@unit.ubaya.ac.id**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Dosen Pembimbing :
 NPK :
 Program Studi : D3

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama :
 NRP :
 Program Studi : D3

Yang bersangkutan sedang menyusun sebuah draft Karya Ilmiah yang akan diterbitkan sesuai template draft di

Jurnal Ilmiah :

Judul Karya Ilmiah :

Karya ilmiah tersebut disusun bersama Dosen Pembimbing.

Demikian surat keterangan ini dipergunakan untuk sebagaimana mestinya.

Surabaya,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,

(TTD)

Nama**Dosen Pembimbing,**

(TTD)

Nama

Lampiran 9

Contoh Sistematika Penyusunan Laporan Akhir Tipe A

Laporan Akhir

Halaman Judul

Halaman Persetujuan

Halaman Pengesahan (Pembimbing + Penguji + Ketua Program Studi)

Kata Pengantar

Abstrak

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan dan Batasan Masalah
- 1.3 Tujuan
- 1.4 Manfaat
- 1.5 Teknik Pengumpulan Data
- 1.6 Sistematika Penulisan

Bab II Landasan Teori

Bab III Gambaran Umum Perusahaan

- 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan
- 3.2 Jenis Usaha
- 3.3 Sebaran Usaha
- 3.4 Struktur Organisasi
- 3.5 Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Bab IV Pembahasan

- 4.1 Permasalahan
- 4.2 Alternatif Pemecahan Masalah

Bab V Penutup

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

Daftar Pustaka

Daftar Riwayat Hidup Mahasiswa

Lampiran-Lampiran lain, misal: Daftar Pertanyaan

Lampiran 10

Contoh Sistematika Penyusunan Laporan Akhir Tipe Karya Terapan

Laporan Akhir

Halaman Judul

Halaman Persetujuan

Halaman Pengesahan (Pembimbing + Penguji + Ketua Program Studi)

Kata Pengantar

Abstrak

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan dan Batasan Masalah

1.3 Tujuan

1.4 Manfaat

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Bab II Landasan Teori

Bab III Metode Penelitian

Bab IV Hasil dan Pembahasan

Bab V Penutup

5.1 Simpulan

5.2 Saran

Daftar Pustaka

Daftar Riwayat Hidup Mahasiswa

Lampiran-Lampiran lain, misal: Daftar Pertanyaan