

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR POLITEKNIK UBAYA 2021/2022



PROGRAM STUDI

AKUNTANSI
MANAJEMEN PEMASARAN
SEKRETARI
BAHASA INGGRIS BISNIS
PERPAJAKAN

Your Gateway to Professionalism

POLITEKNIK UBAYA

Jalan Ngagel Jaya Selatan 169 Surabaya 60284

☎ (031) 2981180, 2981182 Fax (031) 2981181, 2981185

KATA PENGANTAR

Buku “**Pedoman Penyusunan Laporan Akhir Mahasiswa Politeknik Ubaya Tahun Akademik 2021/2022**” 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, 16 Februari 2022

Direktur,



Agang Sri Wardhani, S.E., M.A.

KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK UBAYA
NOMOR : 019 TAHUN 2022
TENTANG
BUKU PEDOMAN LAPORAN AKHIR
MAHASISWA POLITEKNIK UBAYA TAHUN 2021/2022

DIREKTUR POLITEKNIK UBAYA

Menimbang : 1. bahwa bagi setiap mahasiswa Politeknik UBAYA untuk menyelesaikan studinya diwajibkan menempuh mata kuliah Tugas Akhir pada semester VI;

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;

5. 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 2021/2022;

Mengingat : 1. Statuta Politeknik UBAYA 2021;

2. Keputusan Yayasan Universitas Surabaya Nomor: 071/SK/YUS/VII/2019 tentang Pengangkatan Sdri. Agung Sri Wardhani, S.E., M.A, sebagai Direktur Politeknik UBAYA Masa Bhakti 2019-2023;

3. Keputusan Direktur Politeknik UBAYA Nomor 438 Tahun 2021 tentang Buku Pedoman Akademik Politeknik Ubaya Tahun 2021.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : BUKU PEDOMAN LAPORAN AKHIR MAHASISWA POLITEKNIK UBAYA TAHUN 2021/2022

- PERTAMA** : Menugaskan Wakil Direktur bersama Ketua Program Studi Politeknik UBAYA untuk menindaklanjuti pelaksanaan keputusan ini.
- KEDUA** : Buku Pedoman Laporan Akhir Politeknik UBAYA Tahun 2021/2022 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.
- KETIGA** : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 16 Februari 2022
DIREKTUR,



Agung Sri Wardhani, S.E., M.A. *AS*

Tembusan :

1. Wakil Direktur Politeknik UBAYA
2. Ketua Program Studi di lingkungan Politeknik UBAYA
3. Direktorat Keuangan Universitas Surabaya.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
DAFTAR ISI.....	II
DAFTAR LAMPIRAN.....	III
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 KETENTUAN UMUM	1
1.3 TUJUAN MATA KULIAH TUGAS AKHIR	3
BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN LAPORAN AKHIR	4
2.1 PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR.....	4
2.2 PENILAIAN MATA KULIAH TUGAS AKHIR	4
2.3 EVALUASI.....	5
BAB III TATA TULIS LAPORAN.....	6
3.1 SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN AKHIR.....	6
3.1.1 Bagian Awal	6
3.1.2 Bagian Utama	8
3.1.3 Bagian Akhir.....	10
3.2 TEKNIK PENULISAN LAPORAN AKHIR.....	10
3.2.1 Bahan dan Ukuran Kertas.....	10
3.2.2 Tata Cara Pengetikan.....	10
3.2.3 Tata Cara Penulisan	12
3.2.4 Penulisan Kutipan.....	15
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 CONTOH USULAN STUDI KASUS.....	22
LAMPIRAN 2 A CONTOH KARTU BIMBINGAN LAPORAN AKHIR	23
LAMPIRAN 2 B CONTOH RIWAYAT BIMBINGAN LAPORAN AKHIR.....	24
LAMPIRAN 3 CONTOH HALAMAN SAMPUL LUAR	25
LAMPIRAN 4 CONTOH HALAMAN SAMPUL DALAM	26
LAMPIRAN 5 CONTOH HALAMAN JUDUL	27
LAMPIRAN 6 CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN	28
LAMPIRAN 7 CONTOH HALAMAN PENGESAHAN	29
LAMPIRAN 8 CONTOH SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR	30

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 2020/2021.

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 (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 Tujuan Mata Kuliah Tugas Akhir

Menumbuhkan kemampuan mahasiswa untuk mengamati dan menemukan kesenjangan aktivitas praktik di tempat Praktik Kerja dan teori yang diperoleh selama kuliah untuk dianalisa dan dilaporkan secara ilmiah.

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN LAPORAN AKHIR

2.1 Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akhir

Dalam membuat Laporan Akhir mahasiswa diwajibkan:

1. menentukan topik yang akan dibahas dan mengisi **Formulir Usulan Kasus Tugas Akhir** yang disediakan di Kantor Layanan Administrasi Politeknik UBAYA bagian pengurusan praktik kerja dan laporan akhir (lampiran1);
2. menyerahkan formulir usulan kepada dosen pembimbing;
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 membawa dan mengisi **Kartu Bimbingan Laporan Akhir dan Riwayat Bimbingan Laporan Akhir** serta meminta paraf Dosen Pembimbing. (lihat lampiran 2a dan 2b)

2.2 Penilaian Mata kuliah Tugas Akhir

Penilaian mata kuliah Tugas Akhir terdiri atas komponen sebagai berikut:

1. Nilai Pembimbing atas bimbingan pembuatan Laporan Akhir (40%);
2. Ujian Lisan (60%)

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.

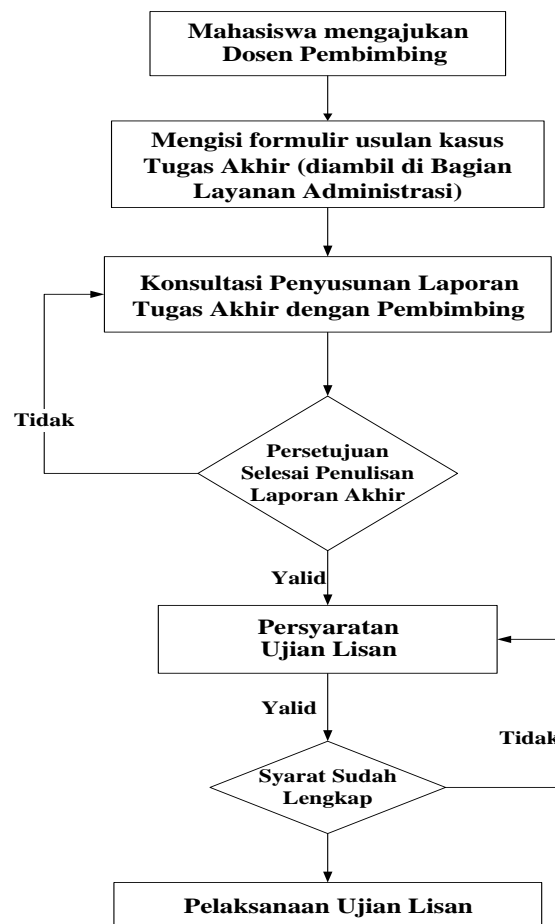
2.3 Evaluasi

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 sebanyak tiga eksemplar (satu asli, dua fotokopi).

Gambaran yang lengkap tentang tahapan pengajuan pembimbing, bimbingan hingga pelaksanaan ujian lisan dapat dilihat pada bagan alir 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 Luar dan Dalam

Tulisan pada halaman sampul luar dan dalam sama. Yang membedakannya adalah warna dan jenis kertas yang digunakan. Pada halaman sampul luar digunakan kertas *buffalo* dengan warna hijau tua, sedangkan pada halaman sampul dalam digunakan kertas HVS warna putih.

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 (lihat lampiran 6).

4. Halaman Pengesahan

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

Menguraikan latar belakang, rumusan dan batasan masalah, tujuan, manfaat, teknik pengumpulan data, serta sistematika penulisan.

a. Latar Belakang

Dalam sub bab ini dijabarkan mengenai fenomena dan fakta yang melatar-belakangi pemilihan judul Laporan Akhir.

b. Rumusan dan Batasan Masalah

Pada bagian ini dijelaskan mengenai permasalahan yang ditemukan selama Praktik Kerja dan pembatasan bahasan atas masalah yang menjadi topik dalam Laporan Akhir

c. Tujuan

Pada bagian ini dijelaskan mengenai apa yang ingin dicapai dari Laporan Akhir yang akan dilakukan

d. Manfaat

Pada sub bab ini dijelaskan mengenai manfaat Laporan Akhir bagi mahasiswa, dan Politeknik Ubaya.

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. 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.

3. Bab III Gambaran Umum Perusahaan

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).

4. Bab IV Pembahasan

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.

5. Bab V Penutup

Bab ini memuat sub bab simpulan dan saran.

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 pemeyelesaian masalah dan rekomendasi.

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 Bahan dan Ukuran Kertas

Jenis kertas yang dipergunakan untuk Laporan Akhir adalah HVS 80 gram dengan ukuran A4 (21 x 29,7 cm). Untuk sampul halaman luar dipergunakan kertas *buffalo* warna hijau Politeknik Ubaya.

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 meliputi (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 II. 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 antarbagiannya, 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 work 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, and 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 Usulan Studi Kasus

USULAN KASUS TUGAS AKHIR

Nomor Pokok Mahasiswa :

Nama :

Program Studi :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Nomor Telepon Perusahaan :

Topik/Permasalahan

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

Penjelasan singkat

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

Matakuliah atau teori yang mendasari penyelesaian masalah

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Surabaya,..... 20...

Menyetujui,

Pengusul

Dosen Pembimbing

NRP

Dilampirkan saat menyerahkan laporan akhir
Untuk Ujian Lisan

Lampiran 2 a*Contoh Kartu Bimbingan Laporan Akhir***POLITEKNIK UBAYA**

Jalan Ngagel Jaya Selatan Nomor 169 Surabaya

Telepon (031) 298 1180, 298 1182 Faksimile (031) 298 1181

E-mail: poltek@ubaya.ac.id website: <http://poltek.ubaya.ac.id>

**KARTU BIMBINGAN LAPORAN AKHIR
POLITEKNIK UBAYA**

Nama Mahasiswa :

NRP :

Program Studi :

Judul Tugas Akhir :

.....

.....

Mulai Menulis Tugas Akhir :

Selesai Menulis Tugas Akhir :

Dosen Pembimbing :

Ketua Program Studi

Nama

Lampiran 2 b*Contoh Riwayat Bimbingan Laporan Akhir***RIWAYAT BIMBINGAN LAPORAN AKHIR**

Bimbingan	Tanggal	Materi	Catatan	Paraf Pembimbing
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Laporan Akhir yang dibuat telah **memenuhi/tidak memenuhi** syarat untuk diajukan pada ujian lisan.

Surabaya,
Dosen Pembimbing

Nama

Lampiran 2

Contoh Halaman Sampul Luar (kertas karton bufalo warna hijau Politeknik Ubaya dan plastik mika)

LAPORAN AKHIR

JUDUL



Nama Mahasiswa
NRP

PROGRAM STUDI
POLITEKNIK UBAYA
SURABAYA
2020

Lampiran 4
Contoh Halaman Sampul Dalam

LAPORAN AKHIR

JUDUL



Nama Mahasiswa
NRP

PROGRAM STUDI
POLITEKNIK UBAYA
SURABAYA
2020

Lampiran 5
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
2020**

Lampiran 6*Contoh Halaman Persetujuan*

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Surabaya,
Pembimbing

(Nama)

(Nama)

Lampiran 7
Contoh Halaman Pengesahan

Laporan Akhir dengan judul
oleh **nama mahasiswa, NRP**, telah disetujui
pada tanggal dan dinyatakan **Lulus**.

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Surabaya,
Pembimbing

(Nama)

(Nama)

Lampiran 8

Contoh Sistematika Penyusunan Laporan Akhir

Laporan Akhir

Halaman Judul (luar)

Halaman Judul (dalam)

Halaman Persetujuan/berita acara pengujian lisan

Halaman Pengesahan (Pembimbing + Kaprodi)

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