

# **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 .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Pengertian Tugas Akhir .....	1
1.3 Maksud dan Tujuan Tugas Akhir .....	2
1.4 Bentuk Tugas Akhir.....	2
BAB II TATA CARA PELAKSAAN TUGAS AKHIR .....	3
2.1 Persiapan Tugas Akhir .....	3
2.2 Pelaksanaan Tugas Akhir .....	3
2.2.1 Waktu Penyelesaian.....	3
2.2.2 Bimbingan Tugas Akhir.....	3
2.2.3 Ujian Tugas Akhir .....	4
BAB III SISTEMATIKA LAPORAN TUGAS AKHIR.....	7
3.1 Bagian Awal .....	7
3.2 Bagian Utama.....	9
3.3 Bagian Akhir.....	11
3.2 Teknik Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	11
3.2.1 Bahan dan Ukuran Kertas .....	11
3.2.2 Tata Cara Pengetikan.....	11
3.2.3 Tata Cara Penulisan .....	12
3.2.4 Penulisan Kutipan.....	15
3.2.5 Penulisan Judul Tabel, Grafik, Bagan, dan Gambar.....	16

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Mata kuliah Tugas Akhir (TA) di Politeknik UBAYA merupakan mata kuliah yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa program D3 Politeknik UBAYA. Setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah TA akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing yang telah ditugaskan oleh Direktur Politeknik Ubaya. Dosen pembimbing wajib melakukan proses bimbingan secara terstruktur agar mahasiswa yang dibimbing dapat menghasilkan sebuah karya akhir yang dikerjakan dan ditulis menjadi sebuah Laporan TA dengan bentuk dan susunannya mengikuti kaidah-kaidah ilmiah yang baku. Dalam upaya menyeragamkan penyusunan Laporan TA diperlukan suatu pedoman sebagai acuan bagi seluruh pihak yang terkait dalam pelaksanaan TA. Pedoman TA disusun dan diterbitkan dalam sebuah buku yang disebut dengan “Pedoman Penyusunan Laporan Tugas Akhir Mahasiswa Politeknik UBAYA” tahun akademik 2020/2021. Semoga dengan diterbitkan buku pedoman TA, maka seluruh proses pelaksanaan Laporan TA dapat berjalan dengan baik.

### **1.2 Pengertian Tugas Akhir**

Setiap mahasiswa semester akhir program D-3 Politeknik UBAYA wajib menempuh mata kuliah Tugas Akhir. Mata kuliah ini dilaksanakan dalam rentang waktu satu semester, apabila dinyatakan tidak lulus maka wajib ditempuh lagi pada semester berikutnya sampai dinyatakan lulus. Mahasiswa yang mengambil mata kuliah ini harus melakukan pengamatan atau penelusuran data-data sesuai dengan topik yang dibahas dan tahap selanjutnya adalah memberikan solusi atas hasil pengumpulan data tersebut. Setiap proses yang dilakukan harus ditulis menjadi sebuah laporan ilmiah dalam bentuk Laporan Tugas Akhir. Setiap proses yang dilakukan mahasiswa harus mendapatkan persetujuan dan bimbingan terstruktur

seorang dosen pembimbing tugas akhir. **Laporan Tugas Akhir yang telah mendapat persetujuan selesai dibuat akan digunakan** sebagai bahan untuk dipresentasikan dan diuji dihadapan Tim Dosen Penguji ujian lisan.

### **1.3 Maksud dan Tujuan 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 dalam bentuk:

1. Karya tulis, yaitu berupa laporan ilmiah dengan pembahasan topik penulisan bersumber dari permasalahan yang ditemukan saat melaksanakan praktik kerja lapangan atau sumber lain.
2. 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. Hasil karya atau produk yang dibuat wajib dilengkapi dengan laporan, manual cara menggunakan atau deskripsi tentang hasil yang dibuat.

## **BAB II**

### **TATA CARA PELAKSAAN TUGAS 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 tanpa nilai E serta nilai D tidak boleh lebih dari 22 sks.

#### **2.2 Pelaksanaan Tugas Akhir**

##### **2.2.1 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.

##### **2.2.2 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

### **2.2.3 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. Penilai 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:
  - 1) Isi dan Analisis (35%)
  - 2) Penggunaan Bahasa (20%)
  - 3) Sistematika dan Teknik Penulisan (15%)
  - 4) Penggunaan Bahan Pustaka (15%)
  - 5) Kualitas Konsultasi (10%)
  - 6) Karya Terapan (5%)
- d. Komponen yang dinilai dalam ujian lisan adalah:
  - 1) Teknik Presentasi (20%)
  - 2) Penguasaan atas materi dari Laporan Tugas Akhir (40%)
  - 3) Kemampuan mempertahankan logika dan berargumentasi (30%)
  - 4) Karya Terapan (5%)
- e. Penetapan nilai akhir dipimpin oleh Ketua Tim Penguji dan nilai akhir dinyatakan dalam bentuk indeks A, AB, B, BC, C, D dan E.
- f. Nilai indeks terendah dinyatakan lulus untuk mata kuliah Tugas Akhir adalah C.

## **BAB III**

### **SISTEMATIKA LAPORAN TUGAS AKHIR**

Laporan Tugas Akhir yang dibuat mahasiswa terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

#### **3.1 Bagian Awal**

Bagian ini berfungsi untuk memberikan gambaran umum kepada pembaca mengenai isi laporan secara keseluruhan. Komponen yang terdapat pada bagian awal adalah sebagai berikut:

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 jurusan 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 Tugas Akhir oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi. Halaman Pengesahan ini sebagai peng-ganti Halaman Persetujuan (lihat lampiran 7).

#### 5. Kata Pengantar

Pada bagian ini ditegaskan bahwa pelaksanaan dan pembuatan Laporan Tugas Akhir, dapat juga ditambahkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam proses, mulai pelaksanaan penyusunan Laporan Tugas 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 sekitar 200 kata dan diakhiri dengan kata kunci (*key word*) yang terdapat dalam pembahasan solusi dari permasalahan (diketik 1 spasi). 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 table/gambar / lampiran, judul tabel/gambar / lampiran serta nomor halaman yang diacu.

### 3.2 Bagian Utama

Sistematika penulisan bagian utama Laporan Tugas Akhir terdiri atas empat bab. Keempat 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 secara singkat mengenai fenomena, fakta dan alasan yang menjadi latarbelakang pemilihan judul Laporan Tugas 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 (teknik sampling) untuk membuat Laporan Tugas Akhir seperti menyebarkan kuesioner, pengamatan (observasi), wawancara (interview), dan teknik lainnya.

##### 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 Tugas 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 Metode Penelitian

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 Hasil dan Pembahasan

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 Kesimpulan dan Saran

Pada bagian kesimpulan dituliskan hasil dari pembahasan dalam bentuk poin-poin. Kesimpulan yang dibuat sebagai jawaban atas tujuan penelitian yang telah ditetapkan. Pada bagian saran merupakan harapan penulis terhadap hasil penelitian yang telah didapat.

### **3.3 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 (lihat lampiran 8)

#### **2. Lampiran**

Pada bagian ini berisi data-data penunjang yang digunakan dalam membuat laporan tugas akhir. Data yang ditambahkan dapat dalam bentuk table, grafik, kuesioner, gambar, kartu bimbingan, daftar riwayat hidup dan sebagainya.

### **3.2 Teknik Penulisan Laporan Tugas Akhir**

Untuk penyeragaman bentuk Laporan Tugas 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 Tugas 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**

Naskah laporan tugas akhir diketik dengan menggunakan perangkat lunak pengolah kata. Seluruh naskah menggunakan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran 12 poin, kecuali Judul Bab ukuran huruf 16 poin dan ditebalkan, Sub Bab ukuran huruf 14 poin dan ditebalkan, Sub Sub Bab ukuran huruf 12 poin dan ditebalkan, Sub Sub Sub Bab ukuran huruf 12 poin, judul gambar, table dan bagan ukuran huruf 10 poin dan huruf tebal.

## 2. Jarak Baris

Spasi yang digunakan untuk penulisan naskah adalah 2 spasi, kecuali untuk penulisan kutipan yang lebih dari 3 baris, pembuatan tabel dan judul gambar, tabel, bagan menggunakan spasi satu.

## 3. Batas Pengetikan

Batas pengetikan naskah laporan tugas akhir adalah 4 cm batas atas dan batas kiri, 3 cm batas kanan dan batas bawah. Ukuran header adalah 3 cm dan footer adalah 2,5 cm.

### 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 Tugas 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, nomorurut

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.

4. Apabila bagian dari suatu yang dirinci itu panjang, yakni berupa klausa yang dituliskan dalam bentuk senarai (daftar) dengan urutan ke bawah secara verti-

kal, 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.

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 (indentasi) 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, 2002:23).
4. Kutipan yang berupa gambar atau tabel harus dilakukan dengan mencantumkan sumbernya di bagian bawah gambar/tabel yang dikutip, tahun penerbitannya dan nomor halamannya.

### 3.2.5 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” periode 2008-2009

**Tabel 2.1** Penjualan Barang “W” Periode 2008-2009

**Grafik 1.1** Penjualan Barang “X” Periode 2008-2009

**Bagan 1.1** Alur Pemasaran Barang “X” Periode 2008-2009

**Gambar 3.1** Gambar Layout Ruang Kantor

Judul Tabel diletakan dibagian atas Tabel sedangkan untuk Grafik, Bagan, dan Gambar diletakan dibagian bawah.

### 3.2.6 Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi daftar dari sumber-sumber bacaan yang digunakan oleh penulis dalam mengutip, baik berupa kutipan langsung maupun tidak langsung di

dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir. Ketentuan-ketentuan dalam penulisannya sebagai berikut.

1. Daftar pustaka disusun secara alfabetis dalam bentuk paragraf bergantung.
2. Nama pengarang ditulis terbalik dengan cara menyebutkan nama keluarga, marga, atau unsur nama terakhir terlebih dahulu disusul dengan nama yang lain dari awal, kecuali nama Cina yang tidak perlu dibalikkan. Gelar tidak perlu dicantumkan. Misalnya, Sungguh Widagdo ditulis dengan Widagdo, Sungguh. Jika nama penyunting yang harus dicantumkan di belakang nama tersebut dituliskan Ed.yang terletak di antara tanda kurung. Misalnya, Yulianto, Bambang (Ed.).
3. Jika terdapat dua buku atau lebih yang berbeda dengan tahun penerbitan yang sama dari penulis yang sama pula, di belakang tahun dicantumkan huruf a, b, c, dan seterusnya menurut urutan alfabetis judul buku, misalnya 2000a untuk buku Akuntansi Niaga dan 2000b untuk Akuntansi Umum.
4. Judul buku ditulis dengan huruf kapital hanya pada bagian awal masing-masing kata, kecuali kata tugas yang seluruhnya berhuruf kecil. Judul tersebut dicetak tebal atau miring dan bukan dengan keduanya. Misalnya, **Quantum Learning** atau Quantum Learning, bukan **Quantum Learning**. Untuk judul artikel digunakan tanda petik dua di antara judul tersebut sebagai pengganti cetak tebal atau miring. Misalnya, “Pengaruh Promosi pada Performansi Perusahaan”, bukan “Pengaruh Promosi pada Performansi Perusahaan”.
5. Tiap pustaka diketik dengan jarak satu spasi antar baris, sedangkan jarak antara pustaka yang satu dengan pustaka lain adalah dua spasi.
6. Tanda baca titik, koma, dan tanda kurung harus digunakan secara seksama, yang pemakaiannya dapat diamati pada contoh.
7. Daftar pustaka untuk sumber berupa buku ditulis dengan urutan (a) nama penulis, (b) tahun, (c) judul buku, (d) kota, dan (e) penerbit.

Contoh: Lyons, John. 1985. Introduction to Theoretical Linguistics.  
Cambridge: Cambridge University Press.

8. Daftar pustaka untuk sumber berupa artikel suatu antologi ditulis dengan urutan (a) nama penulis, (b) tahun, (c) judul artikel, (d) nama penyunting, (e) tahun penerbitan buku, (f) judul buku, (g) kota, dan (h) penerbit.

Contoh: Brown, Roger. 1979. "Telegraphic Speech". Dalam Lee, Victor (Ed.). 1979. *Language Development*. Guildford: Billing & Sons Ltd.

9. Daftar pustaka untuk sumber berupa artikel suatu jurnal atau majalah ditulis dengan urutan (a) nama penulis, (b) tahun, (c) judul artikel, (d) nama jurnal atau majalah, (e) nomor jurnal/majalah, (f) bulan penerbitan bila ada, (g) tahun penerbitan yang ke berapa atau nomor urut tahun penerbitan, dan (h) kota.

Contoh: Arifin, E. Zaenal. 2001. "Kesejajaran Kalimat dasar Bahasa Indonesia dengan Bangun Proposisi". Dalam *Linguistik Indonesia*. No.1 (Februari, 19). Jakarta.