



**BUKU PANDUAN
TUGAS AKHIR**

DIPLOMA III

**POLITEKNIK KUTARAJA
2018**

PENGESAHAN SEMINAR

3 spasi

Tugas Akhir ini disusun oleh : 2 spasi

NIM : } 1 spasi
Nama : }
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Judul Tugas Akhir :
2 spasi

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian seminar.

Diperiksa oleh, 2 spasi
2 spasi

Nama Pembimbing	Tanda tangan
-----------------	--------------

1. Dosen Pembimbing : (.....)

Banda Aceh,

Disetujui oleh,
Ketua Program Studi
Administrasi Perkantoran

Diketahui oleh,
Wakil Direktur Akademik

Nama Ketua Program Studi

Nama WD Akademik

PENGESAHAN SIDANG

3 spasi

Tugas Akhir ini disusun oleh : 2 spasi

NIM : } 1 spasi
Nama : }
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Judul Tugas Akhir :
2 spasi

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian Sidang Final Project.

Diperiksa oleh, 2 spasi

1. Dosen Pembimbing :(.....)

2 spasi

Nama Pembimbing Tanda tangan

Banda Aceh,

Disetujui oleh,
Ketua Program Studi
(Nama Program Studi)

Diketahui oleh,
Wakil Direktur Akademik

Nama Ketua Program Studi

Nama WD Akademik

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

3 spasi
Tugas Akhir ini disusun oleh : 2 spasi

NIM : } 1 spasi
Nama : }
Program Studi :
Judul Tugas Akhir : 2 spasi

Sesuaikan dengan
jenjang Diploma

Lulus dengan nilai baik dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Politeknik Kutaraja, pada tanggal.....

2 spasi
Diperiksa oleh,
2 spasi Nama Pembimbing Tanda tangan
1. Dosen Pembimbing : (.....)

Banda Aceh,

Disetujui oleh,
Ketua Program Studi
Administrasi Perkantoran

Diketahui oleh,
Wakil Direktur Akademik

Nama Ketua Program Studi

Nama WD Akademik

PERSETUJUAN PERBAIKAN TUGAS AKHIR SETELAH SIDANG

3 spasi
Tugas Akhir ini disusun oleh : 2 spasi

NIM : } 1 spasi
Nama : }
Program Studi :
Judul Tugas Akhir :
2 spasi

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk Jilid *Hard Cover*.

Diperiksa oleh, 2 spasi

2 spasi

1. Dosen Pembimbing : (.....) Nama Pembimbing Tanda tangan

2. Dosen Penguji 1 : (.....)

3. Dosen Penguji 2 : (.....)

Banda Aceh,

Disetujui oleh,
Ketua Program Studi
Administrasi Perkantoran

Nama Ketua Program Studi

BERITA ACARA BIMBINGAN TUGAS AKHIR

NIM :
 Nama :
 Program Studi :
 Judul Tugas Akhir :
 Dosen Pembimbing :

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF DOSEN PEMBIMBING	KET

Banda Aceh,

Mengetahui,
 Dosen Pembimbing

Disetujui,
 Ketua Program Studi
 D3.....

(Nama Dosen Pembimbing)
 NIDN.

(Nama Ketua Program Studi)
 NIDN.

Rekomendasi Dosen Pembimbing
 Saran/komentar dari Dosen pembimbing:

Catatan : - Setiap bimbingan harus di tandatangi dosen pembimbing
 - Minimal bimbingan 4 x sebelum Seminar
 - Harap dilampiri pada saat proses Seminar / meja hijau berlangsung.

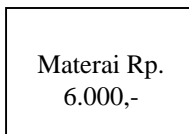
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
Tempat/Tgl Lahir :
NIM :
Program Studi :

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis dan diterbitkan oleh orang lain kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Banda Aceh,
Penulis,



Nama & Tanda Tangan

SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN TUGAS AKHIR

3 spasi

NIM : } 1 spasi
Nama : }
Program Studi :
Judul Tugas Akhir :
2 spasi

}

Telah lulus ujian sidang Tugas AKhir pada tanggal..... di Politeknik Kutaraja

}

No.	Nama Dosen	Keterangan	Tanda Tangan

Banda Aceh,.....
Wakil Direktur Akademik

Nama WD Akademik
NIDN.

ABSTRAK

NURUL IMAN, Aplikasi Perancangan dan Pembuatan Aplkasi Mobile Administrasi Perkatoran Berbasis Web dan Android (Studi Kasus : Fakultas Teknik Universitas Maritim Raja Ali Haji) (2013)

Abstrak

Administrasi perkantoran mempunyai fungsi yang sangat penting dan utama dalam suatu perkantoran di mana keberhasilan dalam pencapaian tujuan dari perkantoran sangat ditentukan oleh administrasi yang baik. Jadi, tanpa dukungan administrasi yang baik, aktivitas suatu perkantoran akan terganggu. Sistem administrasi yang dilakukan di Fakultas Teknik Universitas Maritim Raja Ali Haji masih menerapkan cara manual atau proses administrasi yang dilakukannya masih menggunakan kertas. Untuk itu tentu diperlukan waktu tambahan guna untuk mengoptimalkan data-data administrasi tersebut. Aplikasi berbasis web dan android dirasa mampu membantu menangani permasalahan tersebut baik dari sisi waktu maupun dari sisi data agar tetap terjaga dan tersusun dengan baik. Sistem administrasi tersebut mampu mengirim surat disposisi dan mengirim nota dinas hanya dengan melalui satu sistem yaitu sistem aplikasi administrasi tersebut. Sistem ini di terapkan pada aplikasi berbasis web dan mobile android.

Kata kunci : Web, Mobile Android, Sistem administrasi, Administrasi Perkantoran.

KATA PENGANTAR

4 spasi

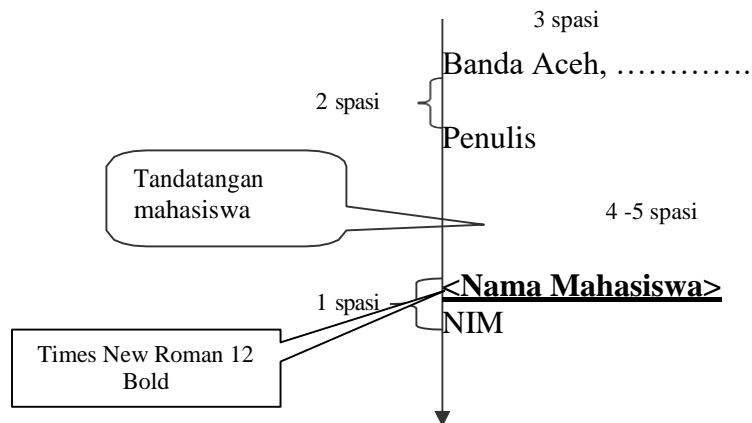
1 spasi { Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa karena dengan berkat dan kasih anugrahnya-Nya penulis masih diberikan kesehatan sehingga akhirnya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Tugas Akhir disusun berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan padadst dengan judul : “ ”.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada banyak pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penyusunan Tugas Akhir ini. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Direktur Politeknik Kutaraja,
2. Wakil Direktur Akademik,
3. Ketua Program Studi, Nama.....
4. Dosen Pembimbing, Bapak / Ibu
5. Pimpinan, Bapak / Ibu
6. Orang Tua
7.

Penulis juga menyadari bahwa penyusunan Tugas Akhir ini belum sempurna baik dalam penulisan maupun isi disebabkan keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari pembaca untuk penyempurnaan isi Tugas Akhir ini.



DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Gambar.....	iii
Daftar Lampiran.....	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Pengertian Tugas Akhir	1
1.2. Tujuan Penyusunan Pedoman.....	1
1.3. Karakteristik Tugas Akhir	1
BAB II. PROSEDUR TUGAS AKHIR	2
2.1. Penyusunan Outline	2
2.2. Pelaksanaan Penelitian dan Penyusunan Tugas Akhir.....	3
2.3. Pelaksanaan Seminar Hasil.....	3
2.4. Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir	4
BAB III. SISTEMATIKA TUGAS AKHIR	7
3.1. Penjelasan Umum	7
3.2. Penjelasan Bagian Awal	7
3.3. Penjelasan Bagian Utama.....	9
3.4. Penjelasan Bagian Akhir.....	12
BAB IV. TATA CARA PENULISAN	14
4.1. Bahan dan Ukuran.....	14
4.2. Pengetikan	14
4.3. Penomoran.....	16
4.4. Tabel dan Gambar.....	17
4.5. Bahasa.....	17
4.6. Menulis Kutipan	18
4.7. Menulis Singkatan	19
4.8. Menyusun Daftar Pustaka.....	19
JADWAL PELAKSANAAN SEMINAR & SIDANG	22

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Alur pemasaran.....	12

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jadwal Penelitian.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Contoh Sampul Tugas Akhir
- Lampiran 2. Contoh Lembar Halaman Judul
- Lampiran 3a. Contoh Lembar Pengesahan Sidang
- Lampiran 3b. Contoh Lembar Pengesahan Tugas Akhir (Untuk Hardcover)
- Lampiran 3c. Contoh Lembar Persetujuan Perbaikan Setelah Sidang
- Lampiran 4. Contoh Lembar Pernyataan Bebas Plagiat
- Lampiran 5a. Contoh lembar Pernyataan Lulus Tugas Akhir
- Lampiran 5b. Contoh Lembar Berita Acara Bimbingan Tugas Akhir
- Lampiran 6. Contoh Abstrak
- Lampiran 7. Contoh Kata Pengantar
- Lampiran 8. Contoh Penyusunan Daftar Isi
- Lampiran 9. Contoh Daftar Gambar
- Lampiran 10. Contoh Daftar Tabel
- Lampiran 11. Contoh Daftar Lampiran
- Lampiran 12. Contoh Daftar Istilah
- Lampiran 13. Contoh Tabel Jadwal Penelitian
- Lampiran 14. Contoh Penulisan Daftar Pustaka
- Lampiran 15. Contoh Penulisan Biografi Penulis
- Lampiran 16. Contoh Penulisan Judul Bab, Sub Bab dan Anak Sub Bab
- Lampiran 17. Contoh Penulisan Tabel
- Lampiran 18. Contoh Penulisan Gambar

DAFTAR ISTILAH

Lampiran 1. Contoh halaman sampul Final Project

**APLIKASI PERANCANGAN DAN PEMBUATAN APLKASI MOBILE
ADMINISTRASI PERKATORAN BERBASIS WEB DAN ANDROID (STUDI
KASUS : FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI)**

Times New
Roman 14 Bold

Times New
Roman 14 Bold

4,5 cm

Times New
Roman 12 Bold

TUGAS AKHIR

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan
Pendidikan Program Diploma Tiga**

1 spasi

Times New
Roman 14 Bold

**NURUL IMAN
NIM : 08620024**

3 cm

1 spasi

2 cm

4 cm



4 cm

Times New
Roman 14 Bold

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN
POLITEKNIK KUTARAJA
BANDA ACEH
2021**

1 spasi

Lampiran 8. Contoh Penyusunan Daftar Isi

DAFTAR ISI	
	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
DAFTAR ISTILAH	vii
BAB I PENDAHULUAN } 2 spasi	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	6
1.3 Batasan Masalah.....	6
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	8
1.5 Sistematika Penulisan.....	9
BAB II LANDASAN TEORI } 2 spasi	
2.1.....	13
2.2.....	17
2.2.1.....	22
2.2.2.....	25
BAB III METODOLOGI PENELITIAN } 2 spasi	
3.1 Waktu dan Tempat Penelitian.....	35
3.2 Sejarah singkat Perusahaan (jika ada).....	38
3.3.....	40
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN } 2 spasi	
4.1 Hasil Penelitian.....	48
4.2 Pembahasan.....	75
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN } 2 spasi	
5.1 Kesimpulan.....	98
5.2 Saran.....	100
DAFTAR PUSTAKA	
BIOGRAFI PENULIS	
LAMPIRAN	

4 spasi

Lampiran 9. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

4 spasi

	Halaman
1 spasi { Gambar 2.1.....dst.....	1
1 spasi { Gambar 3.1dst.....	5
Gambar 3.2dst	24
Gambar 3.3dst	25
Gambar 4.1dst	33
Gambar 4.2dst	45

Lampiran 10. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

4 spasi

	Halaman
1 spasi { Tabel 2.1.....dst.....	1
{ Tabel 3.1dst.....	5
Tabel 3.2dst.....	24
Tabel 3.3dst.....	25
Tabel 4.1dst.....	33
Tabel 4.2dst.....	45

Lampiran 11. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

4 spasi

	Halaman
1 spasi { Lampiran 1. Lembar pengesahan Tugas Akhir.....	L-1
1 spasi { Lampiran 2.dst	L-2
1 spasi { Lampiran 3.dst	L-3
1 spasi { Lampiran 4.dst	L-4
1 spasi { Lampiran 5.dst	L-5
1 spasi { Lampiran 6.dst	L-6

Lampiran 12. Contoh Daftar Istilah

DAFTAR ISTILAH

4 spasi

Web, merupakan halaman situs sistem informasi yang dapat diakses secara cepat.

Android, merupakan sistem operasi yang memang khusus dirancang untuk smartphone dan tablet. Sistem Android ini memiliki basis Linux yang mana dijadikan sebagai pondasi dasar dari sistem operasi Android. Linux sendiri merupakan sistem operasi yang memang khusus dirancang untuk komputer.

Lampiran 13. Contoh penulisan Judul Bab, Sub Bab dan Anak Sub Bab

BAB I
PENDAHULUAN

1 spasi

Times New Roman 12 Bold

3 spasi

Times New Roman 14 Bold

Satu Paragraf terdiri dari minimal 5-6 baris, baru masuk paragraph

1.1 Latar Belakang Masalah

2 spasi

1,27 cm

Perusahaan dalam pencapaian tujuan ada kalanya jauh dari yang

diharapkan, tetapi ada kalanya diakhiri dengan hasil yang optimal. Hal ini

tergantung dari administrasi yang dijalankan oleh tiap-tiap perusahaan.

1.2 Rumusan Masalah

1,27 cm

2 spasi

Berdasarkan latar belakang di atas, seberapa jauh kegiatan administrasi

perkantoran yang sudah dilaksanakan maupun yang sudah berhasil ?

1.3 Batasan Masalah

2 spasi

Penulis memberikan batasan masalah pada ruang lingkup penelitian agar tidak terjadi perluasan masalah, yaitu pada pembahasan masalah yang menyangkut pada Web dan Android

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dilakukannya penelitian adalah:

1.

2.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

.....
.....

2. Bagi Perusahaan

.....

.....

3. Bagi Lembaga

.....

.....

1.5 Sistematika Penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

1 spasi

Times New Roman 12 Bold

3 spasi

Times New Roman 14 Bold

2.1 Pengertian Akuntansi

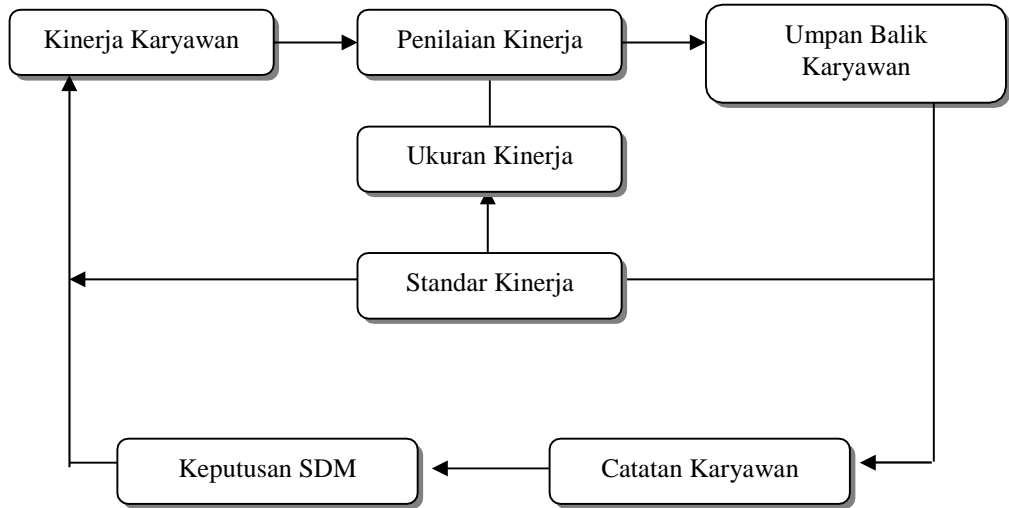
Satu Paragraf terdiri dari minimal 5-6 baris, baru masuk paragraph

1,27 cm

2 spasi

Menurut para ahli administrasi perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal.

Lampiran 18. Contoh penulisan Gambar (letakkan di tengah)



Gambar 2.2 Elemen-elemen kunci sistem penilaian kinerja

Sumber : Sjafri Mangkuprawira (2005)

Times new roman font
12. (Gambar 2.2 bold)

Font 10

Lampiran 17. Contoh Penulisan Tabel (letakkan di tengah)

Times new roman 12.
Khusus kata Tabel 4.1 di-
bold

Tabel 4.1 Taksiran Harga Peralatan *Transtainer* dan *Head Truck*

}1,5 spasi

Peralatan	Tunai	Sewa Beli
Transtainer (used)	\$ 1.575.000	\$ 2.337.768 - down payment : \$ 472.500 - angsuran / bln : \$ 51.813
Head Truck + Chasis	\$ 784.000	\$ 997.000 - down payment : \$ 199.400 - angsuran / bln : \$ 22.155,56

Sumber : PT. (Persero) (2004).

Font 10

Lampiran 14. Contoh penulisan Daftar Pustaka

Font 14 bold

Disusun Alphabet!

DAFTAR PUSTAKA

Judul di-Italic-kan!

4 spasi

Indayudha, Feri, (2008). *Cara Cepat Menguasai Komputer dan Internet Bagi Pemula*, Pustaka Widyatama, Yogyakarta.

Leffingwell, William, Edwin Robinson (1917) *Textbook of Office Management. Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB)*, New York.

Lucky, (2008), *XML Web Service : Aplikasi Desktop, Internet, Handphone*, Jasakom, Jakarta.

Raharjo, Suwanto, Jazi Eko Istiyanto, (2003). *Keamanan Akses ke PostgreSQL Melalui PHP (Menggunakan Apache Web Server pada GNU / Linux)*. Jakarta

_____, (2004), *Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan*, Buku Satu, Edisi Kesembilan, Jakarta : Salemba Empat.

Nama pengarang sama dengan yang di atasnya tidak perlu lagi ditulis ulang

- ** Daftar pustaka disusun berdasarkan abjad
Antara baris pertama dan kedua (spasi 1), dan baris kedua menjorok (*hanging indent*)
Jarak antar pustaka 2 spasi

Lampiran 15. Contoh Biografi Penulis

BIOGRAFI PENULIS

Font 14 bold

Foto
Ukuran
3 x 4 cm

Penulis dilahirkan di Medan pada tanggal 07 Februari 1990 sebagai anak dari pasangan Sungkono dan Lies Kus Tari. Penulis adalah anak kedua dari 2 (dua) bersaudara, pada tahun 2002 penulis lulus SD Swasta Melati, tahun 2012 penulis berhasil meluluskan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dari SMP Negeri II Banda Aceh, pada tahun 2015 penulis melanjutkan Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMA II Banda Aceh, hingga lulus pada tahun 2018, kemudian di tahun yang sama penulis diterima di Politeknik Kutaraja yang kemudian memilih Program Studi Administrasi Perkantoran dan tamat pada tahun 2021.

Lampiran 13. Contoh Tabel Jadwal Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di kampus Politeknik Kutaraja Jl. Syiah Kuala No. 10 Jambotape dimulai bulan Maret sampai dengan bulan Juni 2021. Berikut ini adalah jadwal penelitian yang telah direncanakan penulis.

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian

No.	Kegiatan	Mar				Apr				Mei				Jun			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Identifikasi Masalah	■															
2	Analisis Kebutuhan Sistem		■														
3	Pengumpulan Data			■													
4	Uji Software				■												
5	Implementasi Instalasi					■											
6	Pengujian Instalasi						■										
7	Revisi Instalasi															■	
8	Penyusunan Laporan Penelitian																■
8	Sidang																■

Sumber : Penulis (2014)

BAB I

PENDAHULU

AN

1.1. Pengertian Tugas Akhir

Tugas Akhir merupakan karya ilmiah akhir dari mahasiswa guna menyelesaikan studi Diploma III di Politeknik Kutaraja. Tugas Akhir tersebut sebagai bukti kemampuan akademik mahasiswa yang berhubungan dengan penelitian dan pemecahan masalah- masalah yang disesuaikan dengan program studinya masing-masing, sehingga Tugas Akhir harus dipertahankan dalam suatu ujian akhir guna mencapai gelar Ahli Madya.

1.2. Tujuan Penyusunan Pedoman

Buku pedoman ini disusun untuk memberikan suatu pedoman umum kepada dosen dan mahasiswa dalam hal penulisan Tugas Akhir. Berdasarkan buku panduan Tugas Akhir diharapkan terdapat persamaan persepsi tentang pengertian dasar karya tulis ilmiah, lingkup, isi, karakteristik, format serta sistematika penulisan.

1.3. Karakteristik Tugas Akhir

Beberapa karakteristik pokok yang perlu dimiliki dalam penyusunan Tugas Akhir mahasiswa antara lain :

1. Sekurang-kurangnya sebagai suatu laporan.

Kajian tersebut sifatnya hanya berisi laporan baik secara naratif (pemaparan) maupun secara deskriptif (penggambaran) terhadap segala sesuatu yang dilakukan di tempat kerja atau PKL, atau diarahkan pada kewirausahaan

2. Perbaikan sistem terhadap suatu masalah.

Kajian tersebut bersifat analisis suatu masalah sehingga dapat diidentifikasi kelemahan suatu sistem untuk kemudian dicari suatu model/sistem sebagai solusi untuk menghilangkan atau meminimumkan kelemahan tersebut.

3. Inovasi atau temuan baru dari hasil kajian

4. Ditulis berdasarkan ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mengacu kepada standar penulisan karya ilmiah yang berlaku umum.

BAB II
PROSEDUR TUGAS
AKHIR

Prosedur Tugas Akhir merupakan tahapan yang harus diikuti oleh seorang mahasiswa Politeknik Kutaraja yang hendak menyelesaikan Tugas Akhir dari mulai pembuatan *outline* sampai kepada sidang dan wajib diikuti. Rincian tahapan sebagai berikut :

2.1. Penyusunan Outline

1. Mahasiswa mengajukan outline kepada dosen Metodologi Penelitian (Metopel). Outline terdiri dari : Judul, Latar belakang, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Penulisan.
2. Selanjutnya oleh Dosen Metodologi penelitian, *Outline* diserahkan kepada Ketua Program Studi untuk dibahas dalam Sidang Pleno.
3. Ketua Program Studi bersama Wakil Direktur I membuat keputusan penilaian *Outline* Tugas Akhir adalah :
 - a. Disetujui
 - b. Disetujui dengan perbaikan
 - c. Tidak disetujui sehingga mahasiswa harus mengajukan judul atau topik baru
4. Kaprodi menetapkan pembimbing sesuai dengan outline yang telah disetujui dan menerbitkan surat tugas pembimbing.
5. Setelah Surat Tugas penunjukan dosen pembimbing diterbitkan maka mahasiswa yang bersangkutan mulai melakukan penyusunan Tugas Akhir dibimbing oleh pembimbing yang telah ditugaskan. Apabila seorang mahasiswa berkeberatan atas seorang pembimbing yang telah ditugaskan, maka yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan penggantian pembimbing disertai alasan keberatan kepada Ketua Program Studi. Selanjutnya Ketua Program Studi akan menilai alasan

keberatan mahasiswa dan memutuskan untuk menerima keberatan mahasiswa atau menolaknya.

2.2. Pelaksanaan Penelitian dan Penyusunan Tugas Akhir

1. Bagi mahasiswa yang meneliti di perusahaan, pemerintahan dan lainnya dapat meminta surat pengantar penelitian kepada BAA.
2. Konsultasi mahasiswa kepada pembimbing harus dilakukan secara teratur sesuai dengan perjanjian yang sekurang-kurangnya 6 (enam) kali konsultasi.
3. Setiap hasil penelitian dan penulisan diajukan pada pertemuan antara pembimbing dengan mahasiswa yang dibimbing.
4. Proses bimbingan ini terekam dalam kartu bimbingan dan bagi dosen pembimbing dan mahasiswa wajib mengisi kartu bimbingan dan ditanda tangani.
5. Pembimbing menjalankan tugas sebagai pembimbing dengan ketentuan:
 - a. Memberikan arahan tentang rumusan akhir usul penelitian, sistematika dan materi Tugas Akhir.
 - b. Menelaah dan memberikan rekomendasi tentang prosedur pengumpulan data, analisis data serta format laporan Tugas Akhir yang sesuai dengan buku panduan Tugas Akhir
 - c. Memberikan persetujuan terhadap naskah Tugas Akhir yang akan diuji sidang Tugas Akhir
 - d. Memberikan laporan minimal dua minggu sekali kepada Ketua Program Studi menyangkut kemajuan mahasiswa yang dibimbing.
6. Dosen pembimbing dan mahasiswa wajib menjaga etika selama proses pembimbingan dan mentaati aturan yang telah ditetapkan oleh Politeknik Kutaraja.
7. Dosen Pembimbing dan mahasiswa agar menghindari terjadinya plagiat dalam menyusun Tugas Akhir. Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk satu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karyanya

tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

8. Bagi mahasiswa yang terbukti melakukan plagiat maka akan dicabut gelarnya.

2.3. Pelaksanaan Seminar

1. Mahasiswa melakukan penyusunan proposal yang terdiri dari BAB I sampai BAB III yang dibimbing dosen pembimbing.
2. Mahasiswa yang telah disetujui BAB I sampai BAB III oleh dosen pembimbing dapat segera mendaftar untuk mengikuti Seminar.
3. Pelaksanaan seminar dihadiri oleh dosen pembimbing, Kaprodi dan Wadir Akademik
4. Teknik pelaksanaan seminar adalah mahasiswa menyampaikan presentasi dengan menggunakan Power Point Slides dan diadakan Tanya jawab dengan tim dosen. Hasil dari pelaksanaan seminar tersebut berupa :
 - a. Proposal seminar disetujui tanpa perbaikan
 - b. Proposal seminar disetujui dengan perbaikan
 - c. Proposal seminar tidak disetujui maka mahasiswa berdiskusi dengan Kaprodi dan Dosen Pembimbing
5. Bagi mahasiswa yang telah disetujui tanpa perbaikan atau dengan perbaikan, selanjutnya melakukan penelitian dan menyusun BAB IV dan BAB V.

2.4. Pelaksanaan Tugas Akhir

1. Setelah proses penyusunan BAB I sampai BAB V selesai sesuai dengan format yang telah ditentukan dan telah mendapat persetujuan oleh pembimbing untuk mengikuti sidang selanjutnya mahasiswa minta persetujuan ke kaprodi dan wakil direktur I.
2. Mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan, mendaftarkan diri untuk pelaksanaan Sidang Tugas Akhir di Panitia Sidang.
4. Pada pendaftaran Seminar mahasiswa harus melengkapi persyaratan antara lain:
 - a. Mengisi formulir pendaftaran sidang .
 - b. Menyerahkan bukti lunas bayar uang kuliah tingkat 1 s/d tingkat 3

- c. Membayar biaya sidang dan wisuda sebesar Rp. 2.500.000
 - d. Menyerahkan pas foto terbaru warna (Latar Belakang Biru dan Memakai Jas almamater) dengan ukuran 3x4 = 4 lembar dan 4x6=4 lembar
 - e. Menyerahkan Fc Ijazah SMA
 - f. Menyerahkan Tugas Akhir yang telah ditandatangani oleh Pembimbing, Kaprodi, dan Wadir I sebanyak 3 rangkap
 - g. Bukti sumbangan dua buku dari perpustakaan.
 - h. Menyerahkan bukti bebas Pustaka
 - i. Menyerahkan transkrip nilai
 - j. Menyerahkan Bukti Penyerahan LKKP (Asli)
 - k. Menyerahkan Fc. Sertifikat TOEFL/TOEIC
 - l. Seluruh persyaratan dimasukkan ke dalam map warna sebagai berikut Administrasi Perkantoran : Biru
Akuntansi : Merah
5. Panitia akan melakukan verifikasi berkas persyaratan mahasiswa, jika telah memenuhi persyaratan selanjutnya panitia menentukan jadwal sidang mahasiswa.
 6. Panitia menetapkan jadwal acara sidang dan mahasiswa yang bersangkutan wajib hadir 30 menit sebelum sidang dimulai.
 7. Pelaksanaan acara sidang dihadiri oleh dua dosen penguji, dosen pembimbing, mahasiswa yang diuji dan tertutup untuk dihadiri pihak lain.
 8. Teknik pelaksanaan sidang adalah mahasiswa menyampaikan presentasi dengan menggunakan Power Point Slides dan diadakan tanya jawab dengan dosen penguji dan pembimbing. Hasil dari pelaksanaan seminar tersebut berupa :
 - a. Pernyataan Lulus dan tanpa perbaikan laporan.
 - b. Pernyataan Lulus dengan perbaikan laporan.
 - c. Pernyataan Tidak lulus dan harus dilakukan sidang ulang
 9. Setelah sidang selesai dan mahasiswa yang telah lulus selanjutnya menjilid Laporan Tugas Akhir jenis *hard cover* disertai soft copy dalam

CD dan selambat-lambatnya diserahkan 2 (dua) minggu setelah sidang sebanyak 4 (empat) *eksemplar yang* dibubuhi tanda tangan asli Penguji, Pembimbing, Ketua Program Studi, dan Wakil Direktur Akademik disertai 2 CD berisi Laporan Tugas Akhir (BAA dan Kaprodi) jika mahasiswa tidak memenuhi waktu yang telah ditentukan, maka Mahasiswa tidak dapat mengambil ijazah.

10. Setelah menyerahkan hard cover dan CD Laporan Tugas Akhir mahasiswa wajib mendaftar wisuda.

BAB III
SISTEMATIKA TUGAS
AKHIR

3.1. Penjelasan Umum

Sistematika Tugas Akhir merupakan urutan penulisan Tugas Akhir yang terdiri atas : Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir, dengan jumlah halaman minimal 40 halaman dan maksimal 60 halaman.

Secara umum kerangka penyusunan Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

1. BAGIAN AWAL

Sampul (cover) Lembar
Judul Lembar
Pengesahan
Lembar Pernyataan Bebas Plagiat
Lembar Pernyataan Lulus Final
Project Abstrak
Kata
Pengantar
Daftar Isi
Daftar Gambar (bila
ada) Daftar Tabel (bila
ada) Daftar Lampiran
(bila ada) Daftar istilah
(bila ada)

2. BAGIAN UTAMA

Bab I. Pendahuluan
Bab II. Landasan
Teori
Bab III. Metode Penelitian
Bab IV. Hasil Penelitian dan
Pembahasan Bab V Kesimpulan dan
Saran

3. BAGIAN AKHIR

Daftar Pustaka, Biografi Penulis, dan Lampiran-Lampiran

3.2. Penjelasan Bagian Awal

Bagian awal dari Tugas Akhir ini terdiri dari sampul (*cover*), halaman judul, halaman persetujuan dosen pembimbing, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar (*bila ada*), daftar tabel (*bila ada*), daftar lampiran (*bila ada*), daftar istilah (*bila ada*), dijelaskan sebagai berikut :

1. Sampul (*Cover*)

Sampul Tugas Akhir dari karton berwarna yang disesuaikan dengan warna program studi yang bersangkutan. Sampul memuat judul Tugas Akhir, nama lengkap penulis, NIM penulis, logo Politeknik Kutaraja, Program Studi, nama Politeknik Kutaraja, dan tahun penulisan Tugas Akhir. Pada halaman ini dituliskan pula maksud dari penulisan Tugas Akhir yakni “Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Pendidikan Program Diploma Tiga”. *Contoh terlampir (Lampiran 1)*

2. Lembar Judul

Halaman ini memuat judul Tugas Akhir dan seterusnya sebagaimana halnya halaman sampul. *Contoh Terlampir (Lampiran 2)*

3. Lembar Pengesahan

Halaman ini berisi judul Tugas Akhir, NIM, Nama Penulis, Program Studi, serta pihak yang menyetujui seperti : Pembimbing, Ketua Program Studi, dan

Wakil Direktur Akademik, lengkap dengan gelarnya yang dibubuhi dengan tanda tangan. *Contoh terlampir (Lampiran 3)*

4. Lembar Pernyataan Bebas Plagiat

Halaman ini berisikan tentang pernyataan mahasiswa bahwa laporan Tugas Akhir yang dibuat adalah buatan sendiri tanpa ada unsur plagiat dan bersedia menerima sanksi jika terbukti plagiat. *Contoh terlampir (Lampiran 4)*

5. Lembar Pernyataan Lulus Tugas Akhir

Halaman ini berisi judul Tugas Akhir, NIM, Nama Penulis, Program Studi, serta tim penguji dan Wakil Direktur Akademik, lengkap dengan gelar yang dibubuhi dengan tanda tangan. Halaman ini juga memuat kata “Telah lulus ujian Sidang Tugas Akhir pada tanggal (sesuai dengan tanggal yudisium). *Contoh terlampir (Lampiran 5)*

6. Abstrak

Abstrak merupakan ringkasan dari Bab I sampai dengan Bab V, ditulis dalam Bahasa Indonesia dan tidak berparagraf. Abstrak terdiri dari dua bagian yaitu bagian identitas yang berisi nama penulis, judul Tugas Akhir, tahun penulisan serta bagian isi abstrak. Bagian identitas abstrak diketik hanya dengan satu spasi dan dicetak tebal, nama penulis diketik dengan huruf besar sedangkan judul hanya huruf awal dari setiap kata yang diketik dengan huruf besar kecuali kata sambung. Bagian isi abstrak diketik dengan satu spasi dan panjang abstrak tidak lebih 250 kata dan pada baris akhir dituliskan kata kunci dari Tugas Akhir (3 s.d. 5 kata). Kata kunci mengandung konsep pokok yang dibahas dalam Tugas Akhir, yang berkaitan dengan bidang ilmu dalam penelitian, yang ada hubungannya dengan variabel dalam penelitian. *Contoh terlampir (Lampiran 6)*

7. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi uraian yang mengantarkan penulis kepada permasalahan yang dikajinya. Dalam kata pengantar ini penulis dapat mencantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa atau membantu penyelesaian Tugas Akhirnya. Bagian Kata Pengantar diketik dengan satu spasi dan panjang Kata Pengantar tidak lebih dari satu halaman.

Penulisan ucapan terima kasih diurut mulai dari orang-orang yang memberikan kontribusi dalam penyelesaian Tugas Akhir di Politeknik Kutaraja kemudian dilanjutkan dengan Lembaga / Perusahaan yang disusun berdasarkan hirarki Jabatan. *Contoh terlampir (Lampiran 7)*

8. Daftar Isi

Daftar isi ditulis secara rinci memuat sistematika Tugas Akhir dengan menyertakan halaman pada sudut kanan. Jarak antar bab adalah dua spasi sedangkan antar sub bab berjarak satu spasi. Judul bab ditulis dengan huruf besar dan sub bab hanya huruf awal katanya saja yang ditulis dengan huruf besar. Nomor-nomor untuk halaman awal sebelum BAB I digunakan angka Romawi kecil (misalnya i, ii, iii, dst), sedangkan dari halaman pertama BAB I sampai dengan halaman terakhir dari Tugas Akhir digunakan angka arab (1,2,3, dst). *Contoh terlampir (Lampiran 8)*

9. Daftar Gambar

Daftar gambar berfungsi untuk menyajikan gambar masing-masing secara berurutan. menuliskan nomor urut gambar dengan menggunakan 2 Judul gambar ditulis dengan huruf besar untuk setiap huruf awal dari setiap kata, seperti halnya penulisan judul tabel. Setiap judul gambar disertai nomor urut halaman tempat gambar terletak. *Contoh terlampir (Lampiran 9)*

10. Daftar Tabel

Pada dasarnya fungsi daftar tabel ini sama dengan daftar isi, yakni menyajikan tabel secara berurutan mulai dari tabel pertama sampai dengan tabel terakhir yang ada dalam TA. Secara berurutan daftar tabel ini menyatakan nomor urut tabel yang masing-masing menyatakan nomor urut tabel dan nomor urut bab di dalam TA. Contoh terlampir. *Contoh terlampir (Lampiran 10)*

11. Daftar Lampiran

Daftar Lampiran ini mempunyai fungsi yang sama dengan daftar-daftar lain, yakni menyajikan lampiran secara berurutan. Dalam Daftar Lampiran, disajikan nomor urut lampiran, nama lampiran, dan nomor halaman tempat masing-masing di mana lampiran terletak dalam TA yang bersangkutan. *Contoh terlampir (Lampiran 11)*

12. Daftar Istilah

Daftar Istiah ini mempunyai fungsi untuk mendefinisikan istilah-istilah asing yang tidak umum. Daftar istilah merupakan pustaka (*glossary*) yang dapat membantu pembaca memahami maksud dari istilah asing yang ditulis, sehingga penulis tidak perlu menjelaskan kembali kata tersebut pada Bagian Utama. *Contoh terlampir (Lampiran 12)*

3.3. Penjelasan Bagian Utama

Bagian isi Tugas Akhir memuat : Bab Pendahuluan, Bab Landasan Teori, Bab Metode Penelitian, Bab Hasil Penelitian dan Pembahasan serta Bab Kesimpulan dan Saran.

1. Bab I. Pendahuluan (*Maksimum 4 Halaman*)

Pada bab ini menguraikan tentang hal sebagai berikut :

a. Latar Belakang

Latar belakang merupakan uraian kata-kata yang dirangkum menjadi kalimat, yang terdiri dari 3 paragraf, yang mencakup:

Paragraf 1 : Pemaparan langsung terhadap pokok atau topik yang bersifat umum, yang memiliki keterkaitan langsung dengan masalah atau kondisi yang akan diteliti, dan merupakan hasil pemikiran sendiri, bukan kutipan.

Paragraf 2 : Berisi uraian atau paparan yang sudah pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya, yang dikutip dari jurnal, Tugas Akhir, atau tesis, dan pencantuman penulisannya menyebutkan hasil penelitian serta nama penelitinya.

Paragraf 3 : Berisi penjelasan mengenai topik yang diteliti, berbeda dari peneliti sebelumnya, dan menguraikan topik yang akan diteliti serta pernyataan pemilihan judul.

b. Perumusan Masalah

Perumusan masalah adalah bentuk pertanyaan ataupun pernyataan yang jelas dan tegas sehingga mudah diketahui ruang lingkup masalah dan arah kegiatan yang akan dilakukan agar usulan penelitian dipandang menarik, penting dan perlu diteliti (biasanya lebih mudah merumuskan masalah dalam bentuk pertanyaan).

c. Batasan Masalah

Batasan Masalah merupakan batasan penelitian yang dilakukan sehingga penelitian menjadi lebih fokus, yang memuat aspek tempat, aspek sumber daya, dan indikator. Diharapkan, hal-hal yang tidak perlu dilakukan dan berada diluar lingkup penelitian dapat dihindari dengan memberikan batasan pada penelitian.

d. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian menyajikan hasil yang ingin dicapai setelah penelitian selesai dilakukan. Oleh sebab itu, tujuan penelitian harus konsisten dengan perumusan masalah yang dinyatakan dalam bentuk kata kerja.

e. Manfaat Penelitian

Manfaat Penelitian dapat dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan saran,

menjelaskan manfaat penelitian untuk peneliti, perusahaan/ lembaga tempat penelitian dilaksanakan dan bagi Politeknik Kutaraja

f. Sistematika Penulisan

Berisi gambaran struktur penulisan Tugas Akhir yang terdiri dari Bab I sampai dengan Bab V.

Contoh :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis menguraikan Latar Belakang, Perumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian dan Sistematika Penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang teori-teori para ahli, jurnal yang berkaitan dengan materi yang dibahas....

BAB III: dst...

2. Bab II. Landasan teori (*Maksimum 10 halaman*)

Landasan Teori membahas teori, temuan, bahan penelitian lain yang diperoleh dari berbagai referensi, yang dijadikan landasan untuk melakukan penelitian yang diusulkan. Landasan Teori diarahkan untuk menyusun kerangka pendekatan atau konsep yang akan diterapkan dalam penelitian dengan rincian sebagai berikut :

- a. Buku yang digunakan sebagai sumber maksimal 5 tahun terakhir.
- b. Kutipan dapat diambil dari internet
- c. Landasan teori juga disarankan berasal dari jurnal ilmiah, majalah ilmiah, teks dan lain-lain.
- d. Kutipan landasan teori yang bersifat definisi berasal dari sumber.

3. Bab III Metode Penelitian (*Maksimum 5 halaman*)

Pada bagian ini dijelaskan secara rinci semua urutan pelaksanaan penelitian yang meliputi tempat penelitian, waktu penelitian, jenis penelitian, populasi dan sampel, metode pengumpulan data, definisi operasional, hipotesis, serta metode pengumpulan data (populasi dan sampel, definisi operasional, hipotesis hanya berlaku untuk penelitian kuantitatif). Berikut ini akan dijelaskan satu per satu bagian- bagian dari Metode Penelitian :

a. Tempat dan Waktu Penelitian

Pada bagian ini dijelaskan secara rinci tempat dan waktu pelaksanaan dilakukan. Waktu penelitian ini disusun berdasarkan jadwal penelitian yang dimulai dari awal pelaksanaan hingga ke tahap sidang Tugas Akhir. Penyusunan penelitian disajikan dalam bentuk tabel matriks yang berisi uraian kegiatan setiap tahap dan waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan setiap tahap. Contoh terlampir. (Lampiran 13)

b. Bahan dan Alat

Pada bagian ini dijelaskan bahan-bahan dan peralatan/perkakas yang digunakan selama penelitian berlangsung

c. Biaya Penelitian (Jika Ada)

Jumlah biaya selama penelitian dipaparkan dalam bagian ini, meliputi biaya bahan yang terpakai (apabila ada), jasa manufaktur (apabila ada), penyewaan peralatan (apabila ada), dan sebagainya.

d. Rancangan Penelitian

Bagian ini memuat penjelasan mengenai skema penelitian yang akan dilakukan berdasarkan ruang lingkup system/permasalahan yang menjadi pokok bahasan.

- 1) Tugas Akhir yang hanya bersifat laporan, pemaparan, penggambaran suatu system tanpa melibatkan upaya koreksi atau perbaikan kelemahan, harus memaparkan lingkup proses pengidentifikasian system tersebut baik struktur maupun fungsionalitasnya dalam bentuk bagan, skema ataupun diagram.
- 2) Tugas Akhir yang diarahkan untuk mengidentifikasi kelemahan suatu system, harus memaparkan metode/teknik pengidentifikasian, perangkat yang digunakan, data/variable yang terlibat, beserta struktur fungsionalitas system yang diteliti, dalam bentuk bagan, diagram, skema atau bagan alir (*flowchart*).
- 3) Tugas Akhir yang bertujuan untuk melakukan perbaikan atau koreksi pada kelemahan suatu sistem, harus menjelaskan lingkup proses pengidentifikasian masalah, pengambilan data, struktur dan fungsionalitas sistem yang diteliti, serta rancangan konsep/metode perbaikan yang akan

diakukan, dalam bentuk bagan, diagram, skema atau bagan alir (*flow chart*).

- 4) Tugas Akhir yang bersifat menciptakan karya/produk, baik memodifikasi dari produk yang telah ada ataupun produk yang sifatnya baru, harus memaparkan rancangan struktur dan fungsionalitas sistem yang lama beserta proses pengidentifikasian permasalahannya serta rancangan struktural dan fungsional sistem yang baru dalam bentuk bagan, diagram, skema atau bagan alir (*flow chart*).

e. Jenis dan Sumber Data

- 1) Menyebutkan jenis data yang digunakan (data primer dan sekunder)
- 2) Sumber data yang digunakan (internal dan atau eksternal objek penelitian)

f. Metode Pengumpulan Data

Menjelaskan tentang bagaimana cara pengambilan data pada penelitian ini, yaitu:

- 1) Penelitian lapangan (*field research*), mengumpulkan data-data mengenai objek penelitian di lapangan atau di lokasi objek penelitian berkedudukan. Penelitian lapangan dapat berupa :
 - i. Pengamatan fisik, observasi, wawancara (dilengkapi dengan lembar observasi dan atau kuisioner).
 - ii. Pengukuran variabel-variabel untuk mendapatkan data-data teknis.
- 2) Penelitian kepustakaan (*library research*), mengumpulkan data-data melalui berbagai referensi yang relevan tanpa berhubungan secara langsung dengan tempat atau objek penelitian sebenarnya.

g. Metode Analisis Data

Mencakup uraian tentang model dan cara menganalisis data baik secara kuantitatif, kualitatif atau gabungan keduanya

4. Bab. IV Hasil Penelitian dan Pembahasan (Maksimum 15 halaman)

Pada bagian ini dijelaskan secara rinci hasil-hasil penelitian dan pembahasannya, diuraikan sebagai berikut Hasil Penelitian

a. Hasil Penelitian

Merupakan pemaparan kondisi apa adanya dari objek penelitian. Berisi serangkaian data (dalam bentuk tabel, grafik atau bentuk uraian kualitatif)

yang berhasil dikumpulkan, misalnya Jenis mesin (putaran mesin, torsi, serta spesifikasi teknik lainnya) dan komponen objek penelitian. Data yang diperoleh berupa permasalahan apa saja yang terjadi dalam objek penelitian yang ditemukan dilapangan pada saat melakukan studi lapangan (Riset), serta mekanisme cara pembuatan karya nyata (bagi penelitian yang membuat karya nyata). Data-data tersebut harus dideskripsikan secara sistematis.

b. Pembahasan

Bagian ini berisi pembahasan (analisis atau *troubleshooting*) tentang hasil penelitian sesuai dengan acuan dan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Bagian pembahasan ini memperlihatkan bagaimana ketajaman dan keluasan wawasan penulis mengenai permasalahan yang dikajinya. Sebaiknya hasil penelitian juga dibandingkan dengan hasil penelitian terdahulu yang sejenis

5. Bab V Kesimpulan dan Saran (*Maksimum 3 Halaman*)

Menjelaskan tentang Kesimpulan dan saran, yaitu :

a. Kesimpulan

Dalam bab ini disajikan penafsiran/pemaknaan penelitian secara terpadu terhadap semua hasil penelitian dan pembahasan yang telah diperoleh sebagai jawaban dari tujuan penelitian. Kesimpulan berbeda dengan rangkuman, karena sudah ada unsur penafsiran. Bentuk penulisan Kesimpulan dapat ditulis dalam bentuk esai atau dengan cara butir demi butir.

b. Saran

Saran atau rekomendasi dapat berupa kekurangan atau kelemahan yang terdapat pada hasil penelitian dan pembahasan yang dibuat berdasarkan mengenai keterangan yang telah disimpulkan oleh penulis, dan hal ini terkait dengan manfaat penelitian.

3.4. Penjelasan Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri dari daftar pustaka dan lampiran (kalau ada). Berikut ini diuraikan masing-masing komponen penyusunan dari bagian akhir :

1. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka hanya memuat koleksi pustaka atau referensi yang benar-benar digunakan dalam Tugas Akhir. Penulis wajib mencantumkan koleksi pustaka atau referensi yang digunakan, di dalam Daftar Pustaka. Penulis tidak boleh mencantumkan koleksi pustaka atau referensi yang tidak digunakan. Referensi/pustaka yang terdiri dari lebih dari satu baris diketik satu spasi dengan menjorok ke dalam sejauh 1,5 cm untuk baris kedua dan seterusnya, sedangkan jarak antar referensi/pustaka diketik dengan dua spasi dan diawali pada margin kiri.

Contoh terlampir (Lampiran 14)

2. Biografi Penulis

Riwayat hidup penulis dapat ditulis dalam bentuk butir per butir maupun bentuk esai padat yang antara lain memuat nama, tempat dan tanggal lahir,

data orang tua, riwayat pendidikan, pengalaman bekerja dan tanda penghargaan yang pernah diterima. *Contoh terlampir (Lampiran 15)*

3. Lampiran-lampiran

Lampiran memuat keterangan atau informasi yang diperlukan pada pelaksanaan penelitian, misalnya struktur organisasi, lembar wawancara atau kuisisioner, *flowchart*, peta, dan sebagainya yang sifatnya hanya mendukung atau melengkapi Tugas Akhir. Setiap lampiran diberi nomor urut sesuai dengan urutan penggunaannya, disamping diberi nomor urut, lampiran juga diberi judul lampiran.

BAB IV

TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan meliputi bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, Tabel dan Gambar, bahasa, dan penulisan nama.

4.1. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran naskah, diuraikan sebagai berikut :

1. Naskah

Naskah dibuat di atas kertas A4 80 gram dan tidak timbal balik.

2. Sampul

Sampul depan dibuat dari kertas *buffalo* atau yang sejenis yang diperkuat dengan karton dan di laminating. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

3. Warna Sampul

Warna sampul ditetapkan untuk prodi Administrasi Perkantoran berwarna Putih

4.2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan huruf, bilangan, dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah dan letak simetris, diuraikan sebagai berikut :

1. Jenis huruf

- a. Naskah diketik dengan jenis huruf (font) Times New Roman, ukuran (size) 12.
- b. Untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
- c. Istilah atau kalimat (yang bukan berasal dari Bahasa Indonesia) ditulis menggunakan huruf miring (*italic*).

2. Bilangan dan Satuan

- a. Pada awal kalimat tidak dibenarkan menggunakan bilangan atau satuan.
- b. Bilangan digunakan untuk menyatakan tanggal, nomor halaman,

persentase dan waktu.

Contoh : tanggal 1 Juni 1969; halaman 25; 50 %; pukul 14.00 dan sebagainya.

- c. Jika suatu bilangan atau satuan mengawali suatu kalimat, penulisannya harus diawali dengan huruf.

Contoh : Satu kilogram bahan "X" membutuhkan tempat seluas 50 cm^2 pada wadah tersebut.

- d. Ukuran atau jumlah dapat menggunakan bilangan sedangkan satuan dapat disingkat.

Contoh : 5 cm; 220 V; 10 kg; 10 ha; 8 km dan seterusnya (tanpa tanda titik pada akhir singkatannya) atau 3 in. (dengan tanda titik pada akhir singkatannya).

- e. Kombinasi bilangan dan huruf dapat dituliskan bagi bilangan yang jumlahnya besar.

Contoh : 1.500.000 ditulis 1,5 juta.

- f. Hasil pengukuran atau suatu jumlah harus ditulis dengan huruf bila kurang dari 10 karakter.

Contoh : dua orang; tujuh mahasiswa; 10 buah buku.

- g. Jika menyatakan suaturangkaian atau deretan, bilangan dapat digunakan.

Contoh : Pemberian libur kepada karyawan adalah 10 hari, 6 hari dan 4 hari masing-masing untuk golongan I, II, dan III.

- h. Rumus dan kalimat matematika dapat ditulis dengan bilangan atau simbol-simbol. Apabila rumus atau kalimat matematika tersebut hanya terdiri dari satu baris, penulisannya harus ditempatkan di tengah.

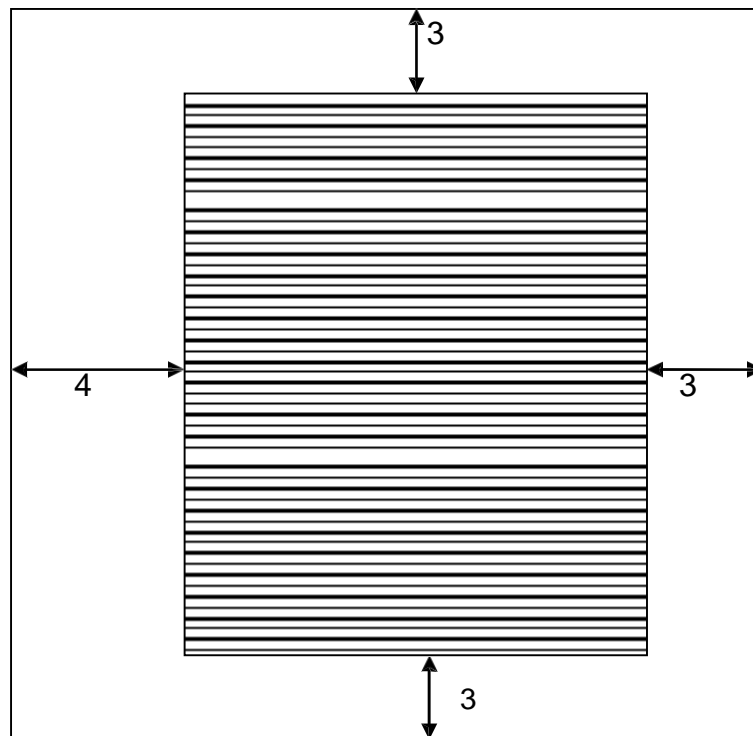
3. Jarak baris

Jarak antar baris dibuat *dua spasi* kecuali Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Lampiran, Daftar Istilah, kutipan langsung, Judul Tabel dan Gambar yang lebih dari satu baris, serta Daftar Pustaka, diketik dengan *jarak satu spasi*.

4. Batas tepi tulisan

Tulisan diketik pada daerah yang ada di dalam margin yang mempunyai ketentuan jarak sebagai berikut:

- a. jarak dari tepi kanan kertas ke tulisan = 3 cm
- b. jarak dari tepi bawah kertas ke tulisan = 3 cm
- c. jarak dari tepi kiri kertas ke tulisan = 4 cm
- d. jarak dari tepi atas kertas ke tulisan = 3 cm



5. Pengisian ruangan naskah

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus terisi penuh (*justify*), artinya pengetikan harus mulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang, kecuali kalau memulai dengan alinea baru, penulisan rumus, tabel, gambar, dan sub judul.

6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan dengan jarak 1,27 cm dari batas tepi kiri. Satu alinea terdiri dari minimal 2 baris kalimat yang berhubungan dan tidak boleh terdiri dari hanya satu baris kalimat saja.

7. Permulaan kalimat

Permulaan kalimat tidak boleh menggunakan kata penghubung (dan, yang, seperti, serta, sehingga, sedangkan). Penulisan bilangan, lambang, atau rumus-rumus yang dimulai suatu kalimat harus dieja. *misalnya : Delapan belas komputer.*

8. Judul bab, sub bab, anak sub, dan lain-lain

Ketentuan dalam penulisan bab dapat dijelaskan antara lain :

- a. Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (*capital*) semua dan diatur selalu simetris dengan jarak 4 cm dari tepi kiri atas tanpa diakhiri dengan titik dan berjarak 1 spasi.
- b. Sub bab ditulis simetris dipinggir kiri. Semua kata dimulai dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah Sub bab dimulai dengan alinea baru.
- c. Anak Sub bab ditulis simetris dipinggir kiri, tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah Sub bab dimulai dengan alinea baru. *Contoh Terlampir. (lampiran 17).*
- d. Nomor Sub Bab maksimal 3 digit. *contoh : 2.1.3*

9. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah terdapat rincian yang harus ke bawah, gunakan nomor urut sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan bullet atau garis (-) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

Contoh Terlampir. (lampiran 17).

10. Letak simetris

Gambar, tabel diletakkan di tengah-tengah, formula, dan judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

4.3. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran isi Tugas Akhir, halaman, tabel, gambar dan formula.

1. Penomoran isi Tugas Akhir

Penomoran yang berkaitan dengan isi Tugas Akhir ditulis dengan urutan 1, a, 1), a), (1), (a).

2. Penomoran Halaman

Bagian awal naskah, mulai dari halaman judul sampai daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil, diletakkan di tengah. Bagian isi dan bagian akhir mulai dari Bab I Pendahuluan sampai Bab V Kesimpulan dan Saran memakai angka arab sebagai nomor halaman.

3. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas kecuali kalau ada judul atau bab maka halaman yang demikian nomornya diletakkan pada bagian tengah bawah.

4. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.

5. Tabel

Tabel diberi nomor dengan angka arab.

6. Gambar

Gambar diberi nomor dengan angka arab.

7. Penulisan Formula

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematika dan lainnya ditulis dengan angka arab di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

Contoh : $C = 2x + 3y + 8$ (3)

4.4. Tabel dan Gambar

1. Tabel

Setiap awal kata pada judul tabel ditulis dengan huruf besar dan dihitam-tebalkan (mode **Bold**) dilanjutkan dengan keterangan yang ditulis normal. Kata penghubung dan kata depan ditulis dengan huruf kecil.

- a. Nomor tabel yang diikuti dengan judul di tempatkan rata pinggir kiri atas tabel tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Kolom-kolom diberi nama dan dipisah antara satu dengan yang lainnya cukup tegas.
- c. Tabel yang dibuat lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipatkan, atau tabel yang lebih dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas (mode landscape), maka tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- d. Tabel yang dikutip dari pustaka atau lembaga/institusi harus disebutkan sumbernya, diletakkan persis di bawah judul gambar. *Contoh terlampir. (Lampiran 18)*

2. Gambar

Semua awal kata pada judul gambar ditulis dengan huruf besar dan dihitam-tebalkan (mode **Bold**) dilanjutkan dengan keterangan yang ditulis normal. Kata penghubung dan kata depan ditulis dengan huruf kecil.

- a. *Flowchart*, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar dan tidak diperbolehkan pada halaman lain.
- d. Gambar yang dibuat lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipatkan, atau gambar yang memiliki lebih dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas (mode landscape), maka gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.

- e. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) dibuat proporsional.
- f. Letak gambar diatur supaya simetris.
- g. Gambar yang dikutip dari pustaka atau lembaga/institusi harus disebutkan sumbernya, diletakkan persis di bawah judul gambar.

Contoh terlampir. (Lampiran. 19)

4.5. Bahasa

1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), yaitu ada subyek dan predikat dan untuk lebih sempurna ditambah dengan obyek berikut keterangan. Bahasa yang digunakan harus sederhana, lugas, dan obyektif.

2. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan atau orang kedua (saya, aku, kami, engkau, dan lain-lain), tetapi dibuat dalam bentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada Kata pengantar, saya diganti dengan penulis.

3. Istilah

Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan. Jika terpaksa harus memakai **istilah asing** harus **ditulis miring (*italic*)** pada istilah tersebut.

4. Kesalahan yang sering terjadi

Kata penghubung sehingga dan sedangkan tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat. Kata depan misalnya pada, sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat). Kata dimana dan dari sering kurang tepat pemakaiannya dan hanya dipakai seperti penggunaan kata where dan of dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

4.6. Menulis Kutipan

1. Penulisan nama pengarang pada kutipan harus konsisten, kalau pengutipannya diawal kalimat maka penulisan berikutnya juga diawal
2. Jika bagian kutipan terdiri dari atas **tiga baris atau kurang**, kutipan ditulis dengan menggunakan **tanda petik** dan penulisan digabung ke dalam paragraf yang ditulis oleh pengutip dan diketik dengan **jarak dua spasi**. Contoh: **Sutrisno (2010 : 99)** “Produktivitas diartikan sebagai hubungan antara keluaran (barang-barang atau jasa) dengan masukan (tenaga kerja, bahan, uang)”.

Contoh penggunaan dalam bahasa asing :

“... a relationship that nourishes us as we give, and enriches us as we ,and permits ego and alter ego to grow in mutual harmony” (Cole, 2003 : 832).

3. Jika bagian dari yang dikutip ada bagian yang dihilangkan, maka penulisan bagian itu diganti dengan tiga buah titik.

Contoh:

“... a relationship that nourishes us as we give, and enriches us as we spend, and permits ego and alter ego to grow in mutual harmony” (Cole, 2003 :832).

4. Jika bagian yang dikutip **lebih dari 3 (tiga) baris**, maka kutipan ditulis tanpa tanda kutip dan diketik dengan jarak satu spasi menjorok ke dalam **2,5 cm**. Contoh: **Nawawi (2008 : 383)**, Insentif merupakan sistem formal dalam pemberian ganjaran dengan menetapkan besarnya bonus dalam bentuk uang (finansial) berdasarkan perhitungan selisih antara besarnya pembiayaan (*cost*) yang ditargetkan dengan dipergunakan secara nyata, selama satu periode pemberian bonus
5. Penulisan sumber kutipan ada beberapa kemungkinan seperti berikut.
 - a. Jika penulis terdiri atas dua orang, maka nama keluarga kedua penulis tersebut harus disebutkan.
Contoh : **Kotler dan Keller (2005: 14)**.
 - b. Jika sumber kutipan merujuk sumber kutipan lain atas bagian yang

dikutip, maka sumber kutipan yang ditulis tetap sumber kutipan yang digunakan penulis tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut;

Contoh : Menurut **Dimock (Soewarno, 1996 : 3)** menyatakan bahwa : “*Public administration is the activity of the state in the exercise of its political power.* Artinya Administrasi negara adalah kegiatan negara dalam melaksanakan kekuasaan/kewenangan politiknya”

Kalau penulisnya lebih dari dua orang maka yang disebutkan nama keluarga dari penulis pertama dan diikuti oleh *et al.*

Contoh : **Clelland et al (2003 : 35).**

d. Jika masalah yang diikuti dibahas oleh beberapa orang dalam sumber yang berbeda maka cara penulisan sumber kutipan itu adalah seperti berikut : Beberapa studi tentang anak-anak yang mengalami kesulitan belajar (**Dunkey, 2003; Miggs, 2003; Parmenter, 2003**) menunjukkan bahwa (tulis intisari rumusan yang dipadukan dari ketiga sumber tersebut).

e. Jika sumber kutipan itu adalah beberapa karya tulis dari penulis yang sama pada tahun yang sama maka cara penulisannya adalah dengan menambah huruf a, b, dan seterusnya pada tahun penerbitan. Contoh : (**Bray, 2003a, 2003b**)

f. Jika yang diutarakan pokok-pokok pikiran seorang penulis (dalam penulisan jurnal, skripsi atau tesis), tidak perlu ada kutipan langsung, cukup dengan menyebut sumbernya

Contoh : **As'ad (2003)** menyatakan bahwa masyarakat modern adalah masyarakat.....

g. Jika sumber kutipan diletakkan setelah kutipan maka penulisannya ialah nama penulis, tahun penerbitan dan halaman yang semuanya dalam tanda kurung.

Contoh : "Disiplin kerja dapat diartikan sebagai "(**Hasibuan, 2007 : 12**)

6. Sumber kutipan berasal dari internet:

a. Jika yang tercantum nama penulisnya maka ditulis nama penulis, tahun penulisan dan alamat situs yang semuanya ditulis didalam kurung jika

diakhir

kalimat.

Contoh :

“The personality pattern is inwardly determined by and closely associated with the maturation of the physical characteristics with constitute the individual’s hereditary endowment ” (Hitchcock, S., Carr,

L.a Hall W. (1996). *The Calm before the Storm, A Survey Of STM Online Journal*, 1990-95, diakses Juni, 12,1996 (Online)._

<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html>,

- b. Jika nama pengarang ditulis diawal paragraf, maka tahun dan alamat ditulis di dalam kurung.

Contoh: (**Hurlock, 2005**) menjelaskan bahwa *“ The personality pattern is inwardly determined by and closely associated with the maturation of the physical characteristics with constitute the individual’s hereditary endowment”*

4.7. Menulis Singkatan

Cara menulis singkatan mengikuti aturan sebagai berikut :

1. Untuk penulisan pertama kali suatu nama harus ditulis lengkap dan kemudian diikuti dengan singkatan resminya dalam kurung.

Contoh : Dalam laporan Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) disebutkan bahwa ...

2. Untuk penulisan berikutnya singkatan resmi yang ada dalam kurung digunakan tanpa perlu menuliskan kepanjangannya.

Contoh : Dalam laporan PBB tersebut dinyatakan pula bahwa ...

3. Singkatan yang tidak resmi tidak boleh digunakan.

4.8. Menyusun Daftar Pustaka

1. Penulisan pustaka disusun menurut abjad dari nama penulisnya dan nama keluarga harus ditulis lebih dahulu tanpa menyertakan gelar. Sumber tulisan (pustaka) yang menggunakan lebih dari satu baris diketik satu spasi dengan menjorok ke dalam (*hanging*) sejauh 1,5 cm untuk baris ke dua dan seterusnya sedangkan jarak antar pustaka diketik dengan dua spasi dan diawali pada margin kiri.

2. Pustaka yang digunakan maksimal berusia 5 tahun terakhir dengan referensi yang berbeda, minimal 7 (tujuh) sumber buku, dan 3 sumber dari Jurnal atau Internet. Sumber pustaka yang belum atau tidak diterbitkan harus mempunyai informasi cukup untuk dilacak. Untuk kategori diktat kuliah, hanya diperkenankan diktat yang diterbitkan oleh Politeknik Kutaraja. Setiap pustaka yang disebut dalam teks harus dimasukkan dalam Daftar Pustaka.
3. Cara penulisannya diurut ke bawah menurut abjad nama akhir dari penulis diikuti dengan tahun penerbitannya. Penyusunan daftar pustaka untuk buku dan bukan buku seperti majalah, jurnal, prosiding, dan sebagainya tidak di bedakan, kecuali susunan penulisan ke kanan, yaitu :

a. Buku

Suku kata terakhir dari nama pengarang ditulis diawal dan dianggap sebagai nama keluarga dari pengarang serta diikuti dengan inisialnya, Tahun penerbitan/publikasi (dalam kurung), Judul buku (huruf miring atau diberi garis bawah), Nomor Volume, Edisi, Penerbit, Kota tempat diterbitkan.

Contoh :

Arifin, Johar, dan Fauzi, Akhmad. (2002). Aplikasi Excel Dalam Aspek
Finansi
al Studi Kelayakan, Cetakan Ketiga, Jakarta : PT. Elex Media Komputindo.

Barret, C.S, and Massalski, T.B. (2004). Structure of Metals:
Crystallographic Methods, Principles and Data, Third Edition, Oxford
Pergamon Press, pp. 73-89.

Lesmana, Rico, dan Surjanto, Rudy. (2003). Financial Performance
Analyzing Pedoman Menilai Kinerja Keuangan, Jakarta : PT. Gramedia.

b. Bukan Buku

Nama penulis, tahun terbit, judul bukan buku, nama bukan buku dengan singkatan resminya, jilid (volume), nomor terbitan serta nomor halaman yang diacu.

1) Artikel dalam jurnal

Nama keluarga (akhir) dari penulis /pengarang , diikuti dengan inisialnya.

Tahun penerbitan (dalam kurung). Jurnal dari paper (huruf miring atau diberi garis di bawahnya). Nomor volume dari jurnal (digaris bawah

atau bold). Nomor halaman dari artikel yang dipergunakan.

Contoh :

Sidiq, Sahabudin. (2005). Stabilitas Permintaan Uang di Indonesia: Sebelum dan Sesudah Perubahan Sistem Nilai Tukar, Jurnal Ekonomi Pembangunan Vol.10 No.1, April 2005, 31-41

2) Paper dalam buku proceeding (conference)

Pengarang/tanggal/judul paper, seperti dalam suatu jurnal di atas, namun perlu ditambahkan : Nomor konferensinya, judul dan tempatnya. Contoh :

Bhattacharya, B, Egyd, P dan Toussaint, G.T (2006), Computing of Wingspan of butterfly. Proc. Third Canadian Conference in Computational Geometry (Vancouver), August 6-10, pp. 88-91

3) Tugas Akhir, Skripsi atau Tesis.

Tugas Akhir, skripsi, atau tesis dibuat dengan cara menuliskan jenis karya ilmiahnya.

Tugas Akhir, skripsi, atau tesis diketik huruf miring.

Contoh:

Nurmala (2006). Pengaruh Deskripsi Kerja dan Kompensasi Terhadap Prestasi Kerja Karyawan Pada PT. Pupuk Iskandar Muda (PIM) Lhoksumawe – NAD. Tesis; Program Pasca Sarjana Jurusan Ilmu Manajemen Universitas Sumatera Utara (Tidak Dipublikasi).

4) Situs / Internet

Cara penulisan keterangan yang sumbernya dari internet ditulis dengan menyebutkan sumbernya, waktu pengaksesan. Contoh:

a. Karya Individual

Nama ditulis seperti rujukan dalam buku dan diikuti berturut-turut dengan tahun (dalam kurung), judul karya (dicetak miring) dan diberi keterangan dalam kurung (online) dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, (diantara tanda kurung) Contoh :

Hitchcock, S., Carr, L.a Hall W. (1996). The Calm before the Storm, A Survey Of STM Online Journal, 1990-95, diakses Juni, 12,1996 (Online).
<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html>,

b. Artikel dan Jurnal

Nama ditulis seperti rujukan dalam buku dan diikuti berturut-turut dengan tahun, judul karya (dicetak miring) dan diberi keterangan dalam kurung (online) volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, (diantara tanda kurung) Contoh :

Kurniadi. (2007). *Peluang Usaha dari Kertas Daur Ulang*. Jurnal Ketrampilan, Vol.3 No.4. diakses pada 31 Juni 2012 (Online), <http://www.malang.ac.id>.

6) Majalah / Surat Kabar

Penulisan yang sumbernya dari majalah diketik dengan menyebutkan tahun, dan sumbernya. Contoh:

Anton, (2003), *Peranan Wanita dalam Pembangunan Indonesia*, Majalah Femina. Volume III, No. 10, hal. 89. PT. Fемinasindo Utama Press

PROSEDUR PROSES TUGAS AKHIR

