

# BUKU PEDOMAN

LAPORAN TUGAS AKHIR  
POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA



**POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA**  
**TERAKREDITASI**

SK. MENDIKNAS No. : 158/D/O/2002

Kampus : Jl. KH. Samanhudi No. 31 Mangkuyudan Solo Telp. / Fax. ( 0271) 743479

E-Mail : polinus@poltekindonusa.ac.id, Website : <http://www.poltekindonusa.ac.id>



POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA  
Jl. KH. Samanhudi No. 31 Surakarta  
Telp. 0271 743479

Tim Penyusun  
Buku Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir  
Politeknik Indonusa Surakarta

**IDENTITAS PEMILIK:**

Nama : .....

Program Studi : .....

Kelas : .....

Tahun Angkatan : .....

No. Telepon : .....

---

Hak Cipta dilindungi undang – undang  
Dilarang keras menterjemahkan, menfotokopi, atau  
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini  
tanpa izin tertulis dari Penerbit

---

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas terselesainya penyusunan Buku Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir. Buku ini diberikan kepada mahasiswa dan dosen pembimbing yang akan menempuh mata kuliah Tugas Akhir sebagai pedoman pengajuan tema, penyusunan proposal dan penulisan Laporan Tugas Akhir untuk Jenjang Pendidikan Diploma Tiga (D3) Politeknik Indonusa Surakarta.

Buku ini disusun sebagai buku pedoman penulisan laporan Tugas Akhir. Pada bab selanjutnya disajikan uraian mengenai bagian yang terpenting yaitu susunan atau sistematika yang terkait dengan tugas akhir, juga dicantumkan contoh – contoh agar dapat memperjelas dan mempermudah mahasiswa dalam penyelesaian penulisan mata kuliah tugas akhir.

Dengan dikeluarkan Buku Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir ini maka secara otomatis buku pedoman yang lama tidak berlaku. Semua penulisan laporan tugas akhir harus berpedoman pada buku ini. Kecuali jika ada permasalahan yang signifikan atau ada kekeliruan dalam pengetikan pada buku pedoman ini maka dapat dipertimbangan dengan keputusan direktur.

Tim penyusun berharap buku pedoman ini bermanfaat dan mengharapkan masukan, saran yang membangun sehingga buku ini lebih sempurna. Tim penyusun juga berharap dengan terbitnya buku pedoman ini akan mendorong tumbuhnya tulisan-tulisan ilmiah yang banyak memberikan manfaat bagi pembaca. Untuk kelancaran kegiatan tugas akhir, buku pedoman dan lampirannya dapat didownload di website kampus.

Surakarta, 1 Januari 2018

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Identitas Pemilik .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi.....	iv
BAB I. Tugas Akhir .....	1
A. Pengertian Tugas Akhir.....	1
B. Tema Tugas Akhir.....	2
C. Perlengkapan Tugas Akhir .....	4
BAB II. Prosedur Pelaksanaan Tugas Akhir .....	5
A. Tugas dan Kewajiban.....	5
B. Syarat Pembimbing Tugas Akhir.....	7
C. Prosedur Pelaksanaan Tugas Akhir .....	9
D. Fasilitas.....	18
BAB III. Peraturan Ujian Tugas Akhir.....	19
A. Penguji.....	19
B. Tahapan Ujian Tugas Akhir.....	20
C. Penilaian Ujian Tugas Akhir .....	20
BAB IV. Petunjuk Penulisan dan Pengetikan.....	21
A. Penulisan Proposal dan Laporan Tugas Akhir .....	21
B. Penulisan Daftar Pustaka .....	23
C. Penulisan Bilangan .....	26
D. Penulisan Satuan (Ukuran).....	26
E. Penulisan Kutipan (sitasi) didalam teks.....	26
BAB V. Sistematika Penulisan Proposal Tugas Akhir .....	28
A. Sistematika Proposal .....	28
B. Isi Proposal .....	28
C. Aturan Penulisan Halaman Cover dan Judul.....	33
D. Aturan Halaman Persetujuan .....	33
E. Contoh Cover pada Proposal .....	34
F. Contoh Halaman Persetujuan pada Proposal .....	35
G. Aturan Penulisan Penomoran pada Proposal.....	36
H. Contoh Penulisan Tabel pada Proposal .....	36
I. Contoh Penulisan Gambar pada Proposal .....	37
BAB VI. Sistematika Penulisan Laporan Tugas Akhir .....	38

A. Sistematika Laporan Tugas Akhir.....	38
B. Aturan Penulisan Penomoran pada Laporan Tugas Akhir .....	43
C. Contoh Penulisan Tabel pada Laporan Tugas Akhir .....	44
D. Contoh Penulisan Gambar pada Laporan Tugas Akhir .....	45
E. Contoh Penulisan Daftar Pustaka .....	45
F. Aturan Penulisan Biodata Penulis .....	47
G. Contoh Cover Jurnal .....	49
H. Contoh Laporan Tugas Akhir .....	50
 BAB VII. PENUTUP.....	 60

# **BAB I**

## **TUGAS AKHIR**

### **A. Pengertian Tugas Akhir**

Tugas Akhir adalah kegiatan akhir perkuliahan mahasiswa yang harus diselesaikan pada program pendidikan Diploma I dan III di Politeknik Indonusa Surakarta. Mengingat pentingnya mata kuliah ini untuk memberi bekal profesional seorang alumnus, maka mata kuliah Tugas Akhir ini diberi bobot sesuai dengan SKS pada kurikulum yang berlaku. Penulisan Tugas akhir ini merupakan tugas kepada mahasiswa untuk menulis secara ilmiah dengan dasar ilmu yang telah didapat selama mengikuti kuliah, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program pendidikan Diploma III di Politeknik Indonusa Surakarta.

Tugas Akhir merupakan kegiatan yang dilakukan di lapangan, perpustakaan dan atau kegiatan di bengkel/laboratorium. Mahasiswa dapat mengambil suatu kasus untuk diselesaikan secara ilmiah atau membuat sebuah alat peraga atau produk dan dilaporkan dalam bentuk Laporan Tugas Akhir. Penyusunan tugas akhir harus relevan dengan program studi, dilakukan sendiri oleh mahasiswa bersangkutan dibantu Dosen Pembimbing yang diberi tugas oleh direktur.

Pengerjaan tugas akhir dilaksanakan pada semester VI ( 6 bulan) sesuai dengan kalender akademik yang berjalan. Tugas akhir dapat dipantau melalui SIMANTA (Sistem Informasi Manajemen Tugas Akhir). Agar pelaksanaan tugas akhir dapat berjalan lancar maka BAAK akan mengeluarkan jadwal khusus pelaksanaan tugas akhir yang dapat dilihat di webiste. Pada umumnya pengerjaan tugas akhir dibagi 2 bagian yaitu: 2 (dua) bulan pengerjaan proposal tugas akhir dan 4 (empat) bulan menyusun laporan tugas akhir. Pada akhir semester VI tugas akhir

wajib diujikan kepada dewan penguji. Untuk mengakses SIMANTA maka mahasiswa harus memiliki username dan password. Jika belum memiliki usename dan password silahkan mendaftar ke Unit Teknologi dan In formasi (UTI).

## **B. Tema Tugas Akhir**

Tema yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir dengan mengacu dari tujuan tugas akhir dan program studi. Contoh masalah-masalah yang bisa dibahas antara lain :

### **1. Program Studi D III Manajemen Informatika**

Membuat program aplikasi yang berbasis Informasi dan Teknologi dimana diharapkan dapat membantu memecahkan permasalahan yang timbul di masyarakat atau pada obyek tertentu. Tema antara lain:

- a. Pemrograman single user maupun multi user
- b. Pemrograman basis data
- c. Pemrograman Web
- d. Multimedia
- e. Komunikasi dan Jaringan Komputer

### **2. Program Studi D III Komunikasi Massa**

Membuat suatu karya ilmiah berupa produk komunikasi yang berbasis Ilmu pengetahuan dan diharapkan dapat membantu memecahkan permasalahan yang timbul di masyarakat atau pada obyek tertentu. Tema antara lain

- a. Periklanan
- b. Public Relation
- c. Jurnalistik
- d. Fotografi
- e. Desain Komunikasi Visual
- f. Perancangan dan Produksi Audio Visual

### **3. Program Studi D III Mesin Otomotif**

Membuat suatu produk atau modifikasi dibidang otomotif yang berbasis teknologi terkini dan diharapkan dapat

membantu memecahkan permasalahan yang timbul di masyarakat atau pada obyek tertentu. Tema antara lain:

- a. *Maintenance* kendaraan bermotor
- b. Mekanisme kerja atau *performance* mesin
- c. Mekanisme pemindah daya
- d. Inovasi desain body atau body painting
- e. Masalah inovasi alat transportasi
- f. Masalah inovasi otomotif sport
- g. Perancangan alat peraga laboratorium
- h. Inovasi teknologi otomotif
- i. Perancangan alat peraga/media pembeajaran otomotif

#### **4. Program Studi D III Perhotelan**

Membuat suatu karya ilmiah di bidang perhotelan yang berbasis Ilmu pengetahuan atau membuat konsep atau gagasan baru di bidang perhotelan yang diharapkan dapat membantu memecahkan permasalahan yang timbul di masyarakat atau pada obyek tertentu. Tema antara lain :

- a. Food Product / Kitchen
- b. Marketing
- c. Front Office
- d. House Keeping
- e. Food and Beverage
- f. Adminitrasi dan Acounting
- g. Produk inovatif di perhotelan
- h. Pariwisata

#### **5. Program Studi D III Farmasi**

Membuat suatu sediaan obat atau produk farmasi yang sesuai dengan prosedur yang berlaku (Cara Pembuatan Obat yang Baik/CPOB), (Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik/CPOTB), dan teknologi terkini atau membuat konsep dan gagasan tentang pola pengobatan dan pola penyakit pada masyarakat dan



diharapkan dapat membantu memecahkan permasalahan yang timbul di masyarakat atau pada objek tertentu, misalnya:

- a. Pola Penggunaan Obat
- b. Pola Pengobatan Penyakit
- c. Pembuatan Sediaan Obat
- d. Farmasi Perapotekan
- e. Farmasi Rumah Sakit
- f. Industri Farmasi
- g. Industri Obat Tradisional
- h. Uji Aktivitas Antibakteri dan Antifungi
- i. Formulasi

Masalah–masalah tersebut dapat dikembangkan sesuai dengan perkembangan teknologi.

### **C. Pelengkapan Tugas Akhir**

Perlengkapan tugas akhir dapat didownload melalui SIMANTA antara lain:

1. Buku panduan tugas akhir
2. Jadwal Pelaksanaan tugas akhir
3. Formulir pengajuan tema tugas akhir
4. Formulir pendaftaran tugas akhir
5. Kartu bukti mengikuti seminar tugas akhir
6. Buku konsultasi tugas akhir
7. Formulir Permohonan Surat Keterangan Pendamping Ijasah (SKPI)
8. Formulir pendaftaran seminar tugas akhir
9. Formulir pendaftaran ujian tugas akhir
10. Template proposal tugas akhir
11. Template laporan tugas akhir
12. Cover box DVD
13. Cover jurnal pembeding
14. Surat permohonan perpanjangan pengerjaan tugas akhir

## **BAB II**

### **PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR**

#### **A. Tugas dan Kewajiban**

Agar dalam penyusunan tugas akhir dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berikut disampaikan tugas dan wewenang :

##### **1. Mahasiswa**

- a. Menentukan tema tugas akhir
- b. Berkonsultasi tema Tugas Akhir dengan ketua program studi masing-masing.
- c. Pengajuan tema Tugas Akhir (termasuk identitas Tugas Akhir, tempat pengambilan data, usulan dosen pembimbing sesuai dalam formulir SIMANTA).
- d. Mendaftarkan Tugas Akhir ke BAAK dengan syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- e. Melakukan konsultasi Tugas Akhir kepada pembimbing sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- f. Mengadakan seminar proposal Tugas Akhir.
- g. Melaksanakan ujian Tugas Akhir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh BAAK.

##### **2. Ketua Program Studi**

- a. Memberikan arahan kepada mahasiswa yang akan menyusun Tugas Akhir.
- b. Mengecek pengajuan tema Tugas Akhir melalui SIMANTA. Mengubah status persetujuan menjadi DITERIMA apabila telah sesuai dan REVISI apabila masih ada yang perlu diperbaiki dengan memberi catatan pada kolom PESAN UNTUK MAHASISWA.
- c. Mendokumentasikan pengajuan Tugas Akhir mahasiswa.
- d. Mempertimbangkan tema yang diajukan oleh mahasiswa berdasarkan daftar tema yang sudah

pernah ditulis oleh alumni, apabila ada permasalahan dapat meminta pertimbangan kepada Wakil Direktur 1 Bidang Akademik.

- e. Menyetujui atau meminta mahasiswa untuk merevisi tema yang diajukan oleh mahasiswa.
- f. Menyetujui atau mengganti dosen pembimbing Tugas Akhir yang diusulkan oleh mahasiswa dengan alasan yang jelas dan memberikan penggantinya atas pertimbangan dengan Wakil Direktur 1 Bidang Akademik.
- g. Memantau dan mengevaluasi kegiatan tugas akhir setiap bulan dan dilaporkan ke Wakil Direktur 1 Bidang Akademik

### **3. Wakil Direktur 1**

- a. Memberikan pertimbangan kepada ketua program studi jika terjadi permasalahan tentang Tugas Akhir.
- b. Mengesahkan tema Tugas Akhir.
- c. Mengontrol pelaksanaan Tugas Akhir.

### **4. Pembimbing Tugas Akhir**

- a. Bertanggung jawab memberikan bimbingan Tugas Akhir mahasiswa yang dituangkan dalam Surat Kesanggupan membimbing Tugas Akhir mahasiswa sampai selesai.
- b. Pembimbing Tugas Akhir berhak menolak memberikan bimbingan Tugas Akhir mahasiswa dengan alasan yang jelas.
- c. Pembimbing wajib mengetahui Jadwal Pelaksanaan Tugas Akhir yang ada di SIMANTA.
- d. Mengarahkan dan membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas Akhir sesuai dengan buku pedoman Tugas Akhir yang berlaku.
- e. Mengikuti seminar tugas akhir yang dilakukan oleh mahasiswa bimbingannya

- f. Menyetujui Laporan Tugas Akhir untuk dilaksanakan Ujian Tugas Akhir.
- g. Sebagai tim penguji ujian Tugas Akhir mahasiswa.

#### **5. Penguji**

- a. Menguji mahasiswa sesuai dengan Tugas Akhirnya
- b. Menentukan hasil ujian Tugas Akhir.
- c. Membimbing revisi hasil ujian Tugas Akhir.
- d. Menyetujui dan mengesahkan Laporan Tugas Akhir

#### **6. Direktur**

- a. Memberikan arahan dan pertimbangan kepada semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas akhir.
- b. Memberikan kebijakan yang terkait dengan tugas akhir
- c. Mengesahkan laporan tugas akhir

### **B. Syarat Pembimbing Tugas Akhir**

Pembimbing tugas akhir adalah dua orang dosen yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direktur

#### **1. Syarat Pembimbing I**

- a. Dosen tetap yang sudah memiliki NIDN atau NUPN dan berpengalaman dalam membimbing laporan tugas akhir.
- b. Dosen tetap yang mengajar pada Program Studi yang sesuai, dengan masa kerja minimal 2 tahun.
- c. Berpendidikan serendah-rendahnya strata satu (S2)
- d. Bersedia untuk meluangkan waktu untuk membimbing mahasiswa minimal 2 kali per minggu yang dituangkan dalam surat kesediaan untuk membimbing.
- e. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan topik tugas akhir mahasiswa yang dibimbingnya

## **2. Syarat Pembimbing II**

- a. Dosen tetap maupun tidak tetap yang sudah memiliki NIDN atau NUPN
- b. Dosen tetap maupun tidak tetap yang mengajar di Program Studi dengan masa kerja minimal 1 tahun
- c. Berpendidikan serendah-rendahnya strata satu (S1)
- d. Bersedia untuk meluangkan waktu untuk membimbing mahasiswa minimal 2 kali per minggu yang dituangkan dalam surat kesediaan untuk membimbing.
- e. Memiliki keahlian/pengalaman dalam tata tulis laporan tugas akhir berdasarkan Buku pedoman penulisan laporan tugas akhir Politeknik Indonusa Surakarta

## **3. Syarat Pembimbing Lintas Program Studi**

- a. Pembimbing lintas program studi dapat dipilih dengan ketentuan jumlah dosen di program studi kurang.
- b. Dosen lintas program studi hanya diperbolehkan menjadi pembimbing II
- c. Dosen tetap maupun tidak tetap yang sudah memiliki NIDN atau NUPN
- d. Dosen tetap maupun tidak tetap yang mengajar di Program Studi dengan masa kerja minimal 1 tahun
- e. Berpendidikan serendah-rendahnya strata satu (S1)
- f. Bersedia untuk meluangkan waktu untuk membimbing mahasiswa minimal 2 kali per minggu yang dituangkan dalam surat kesediaan untuk membimbing
- g. Memiliki keahlian/pengalaman dalam tata tulis laporan tugas akhir berdasarkan Buku pedoman penulisan laporan tugas akhir Politeknik Indonusa Surakarta

Dosen pembimbing tugas akhir akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.

### **C. Prosedur Pelaksanaan Tugas Akhir**

Pelaksanaan tugas akhir dilaksanakan pada semester VI dengan ketentuan:

1. Jika dalam waktu 6 bulan (satu semester) terhitung dari mahasiswa mendaftar ke BAAK, laporan tugas akhir mahasiswa tersebut belum selesai atau belum disetujui dosen pembimbing, maka mahasiswa wajib mengajukan permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan tugas akhir kepada BAAK dengan persetujuan dari Dosen Pembimbing (selambat – lambatanya maksimal 2 minggu sebelum berakhir). Jika Mahasiswa tidak mengajukan permohonan maka tugas akhir dinyatakan GAGAL dan mahasiswa wajib mengulangi prosedur dari awal dengan kewajiban membayar biaya tugas akhir.
2. BAAK akan menerbitkan Surat Persetujuan Perpanjangan waktu selama maksimal 3 bulan.
3. Apabila mahasiswa belum dapat menyelesaikan sampai batas waktu yang ditentukan maka tugas akhir dinyatakan GAGAL dan mahasiswa wajib mengulangi prosedur dari awal dengan kewajiban membayar biaya tugas akhir.
4. Disamping itu karena sudah melebihi semester VI maka mahasiswa juga dikenakan perpanjangan studi dengan membayar perpanjangan semester sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pelaksanaan kegiatan tugas akhir dipantau melalui SIMANTA (Sistem Informasi Manajemen Tugas Akhir) melalui website: [www.poltekindonusa.ac.id](http://www.poltekindonusa.ac.id) link SIMANTA. Tahapan dalam kegiatan tugas akhir melalui tahapan sebagai berikut:

## **1. Tahap Pengarahan Tugas Akhir**

- a. Wakil Direktur I dan Ketua program studi mengadakan koordinasi untuk menentukan jadwal pelaksanaan tugas akhir.
- b. Ketua program studi mengadakan pengarahan tugas akhir pada awal semester V.
- c. Ketua program studi berkenan memberikan tema – tema tugas akhir yang dapat dikerjakan oleh mahasiswa.
- d. Ketua program studi dibantu dengan pembimbing akademik untuk memantau kegiatan tugas akhir. Hasil pantauan pembimbing akademik dilaporkan kepada ketua program studi.

## **2. Tahap Pengajuan Tema Tugas Akhir**

- a. Pada semester V mahasiswa wajib mengajukan tema tugas akhir kepada ketua program studi dengan mengisi formulir pengajuan tema melalui SIMANTA.
- b. Ketua program studi berkoordinasi dengan Wakil direktur 1 untuk mengesahkan tema yang diajukan oleh mahasiswa
- c. Pengajuan tema yang telah disetujui ketua program studi dicetak (*print out*) untuk dimintakan tanda tangan kepada ketua program studi dan Wakil direktur 1.
- d. Apabila pada semester V akhir mahasiswa ada yang belum mengajukan tema maka tema ditentukan oleh ketua program studi atas persetujuan Wakil Direktur 1.
- e. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran tugas akhir melalui SIMANTA kemudian dicetak (*print out*).

## **3. Tahap Pendaftaran Tugas Akhir**

Pada awal semester VI (Maksimal 1 bulan dari awal kalender Akademik yang berjalan) mahasiswa telah

mendaftarkan tugas akhirnya ke BAAK dengan syarat sebagai berikut :

- a. Formulir pendaftaran tugas akhir
- b. Formulir persetujuan tema tugas akhir
- c. Bukti telah mengikuti seminar tugas akhir minimal 5x
- d. Fotocopy bukti pembayaran SPP terakhir
- e. Fotocopy bukti pembayaran biaya tugas akhir
- f. Fotocopy KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
- g. Pas foto terbaru berjas almamater dan berdasi dengan ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing 3 lembar berwarna dan hitam putih dengan background foto:
  1. Manajemen Informatika = Merah
  2. D3 Komunikasi Massa = oranges
  3. D3 Mesin Otomotif = biru
  4. D3 Perhotelan = hijau
  5. Farmasi = Kuning
- h. Fotocopy Transkrip Nilai dengan IPK  $\geq 2.90$ , SKS minimal 100 dan tidak ada nilai D
- i. Lulus matakuliah Komunikasi Ilmiah, Praktik Industri I dan II
- j. Fotocopy Kartu Rencana Studi (KRS) yang ada mata kuliah Tugas Akhir yang sudah disahkan
- k. Fotocopy Sertifikat Program Pengenalan Studi (PPS) sebanyak 1 lembar dan dilegalisir
- l. Fotocopy Ijasah dan SKHU SMA/K/Kejar Paket C sebanyak 1 lembar dilegalisir

Semua berkas dimasukkan ke dalam stopmap dengan warna sesuai dengan program studi

Apabila syarat pendaftaran tugas akhir lengkap maka mahasiswa akan mendapatkan surat permohonan pembimbing tugas akhir. Surat permohonan pembimbing diserahkan ke dosen yang ditunjuk untuk mengisi surat kesediaan membimbing. Surat permohonan disimpan oleh pembimbing, sedangkan



surat kesediaan membimbing disimpan oleh mahasiswa untuk dikembalikan ke BAAK.

#### **4. Tahap Pelaksanaan Konsultasi Proposal Tugas Akhir**

Proposal tugas akhir yang telah ditulis oleh mahasiswa segera dikonsultasikan kepada dosen pembimbing baik pembimbing I maupun pembimbing II. Tidak ada aturan harus pembimbing I atau II dahulu, karena pembimbing I dan II memiliki tugas dan kewajiban yang berbeda. Semua kegiatan bimbingan harus dituliskan di buku konsultasi. Pelaksanaan bimbingan proposal tugas akhir disarankan dapat dilakukan di kampus dengan kesepakatan jadwal antara mahasiswa dengan dosen pembimbing. Proposal disetujui oleh pembimbing I dan II serta diketahui oleh ketua program studi.

Bimbingan proposal tugas akhir disarankan maksimal 2 bulan sudah diseminarkan.

#### **5. Tahap Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir**

Seminar tugas akhir bertujuan untuk menyampaikan rencana tugas akhir yang akan disusun kepada dosen pembimbing maupun peserta seminar (mahasiswa lain). Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar tugas akhir wajib mengisi formulir pendaftaran seminar tugas akhir yang ada di SIMANTA. Setelah diisi formulir dicetak (*print out*) dilengkapi dengan proposal yang sudah disetujui rangkap 3 (tiga) tanpa dijilid dimasukkan dalam stopmap warna sesuai dengan program studi diserahkan ke BAAK. Pendaftaran seminar dilayani oleh BAAK setiap hari **Kamis, Jum'at dan Sabtu** pada jam kerja. BAAK menghubungi pembimbing untuk menginformasikan jadwal seminar. Mahasiswa dapat melihat jadwal seminar pada hari Sabtu di website dan TV Informasi kampus. Jadwal seminar dilaksanakan pada **minggu berikutnya**.

Mahasiswa wajib membuat slide dengan Ms. Power Point atau aplikasi lain yang sejenis yang berisikan materi yang ada dalam proposal seperti : latar belakang, maksud dan tujuan, rancangan tugas akhir dll yang terkait dengan tugas akhir. Peserta seminar dapat memberikan masukan demi kesempurnaan rencana tugas akhir.

Seminar proposal Tugas Akhir harus dihadiri sekurang – kurangnya 10 mahasiswa (semua angkatan dan program studi, apabila jumlah peserta kurang dari 10 maka seminar dapat dibatalkan dan dijadwal ulang). Berita Acara Seminar Proposal Tugas Akhir dapat diambil di BAAK dan harus ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan, peserta yang hadir, dosen pembimbing dan diserahkan kembali ke BAAK. Dosen Pembimbing memberikan tanda tangan pada kartu seminar yang dibawa oleh peserta seminar sebagai bukti telah mengikuti seminar.

Proposal yang telah diseminarkan dan direvisi kemudian dijilid soft cover (jilid lem) dengan warna sesuai dengan warna program studi. Proposal yang sudah dijilid dikumpulkan di perpustakaan sebanyak 1 eksemplar. Perpustakaan memberikan tanda bukti terima proposal tugas akhir sebagai syarat untuk ujian tugas akhir.

Ketentuan dan peraturan mahasiswa yang melaksanakan seminar:

- a. Memakai baju putih, celana hitam, berjas almamater dan berdas serta memakai sepatu tertutup. Untuk Mahasiswi harus memakai rok hitam. Apabila tidak mentaati seminar dapat dibatalkan.
- b. Menyiapkan alat dan perlengkapan yang digunakan untuk seminar, apabila menggunakan alat dan perlengkapan dari kampus maka sekurang – kurangnya 1 hari sebelum pelaksanaan seminar harus mengajukan alat dan perlengkapan yang digunakan ke bagian sarana dan prasarana.

- c. Setelah selesai melaksanakan seminar mahasiswa yang bersangkutan segera mengembalikan alat dan perlengkapan ke bagian sarana dan prasarana
- d. Satu jam sebelum pelaksanaan seminar mahasiswa yang bersangkutan harus sudah hadir dan menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk seminar.
- e. Pembimbing I dan II wajib hadir dalam seminar mahasiswa. Apabila pembimbing berhalangan hadir wajib memberitahukan ke BAAK dan pembimbing lainnya.
- f. Peserta seminar wajib datang sebelum seminar di mulai, apabila seminar sudah dimulai maka peserta seminar tidak diijinkan masuk ruang seminar.

#### **6. Tahap Pelaksanaan Konsultasi Laporan Tugas Akhir**

Mahasiswa melanjutkan bimbingan penyusunan laporan tugas akhir. Ketentuan sama seperti bimbingan proposal. Pengerjakan laporan tugas akhir maksimal 4 bulan (sesuai kalender akademik yang berjalan) sudah diujikan di depan dewan penguji. Laporan tugas akhir yang sudah disetujui ditandatangani oleh pembimbing dan direktur. Pembimbing juga memberikan tanda tangan pada buku konsultasi pada bagian belakang dan diketahui oleh ketua program studi. Bimbingan penyusunan tugas akhir dilakukan minimal 8x dengan dosen pembimbing

#### **7. Tahap Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir**

Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian tugas akhir dengan mengisi formulir pendaftaran tugas akhir di SIMANTA. Formulir dicetak (*print out*) dilengkapi dengan persyaratan ujian tugas akhir. Pendaftaran ujian tugas akhir dilayani oleh BAAK setiap hari **Kamis, Jum'at dan Sabtu** pada jam kerja. BAAK menghubungi penguji untuk menginformasikan jadwal ujian tugas

akhir. Mahasiswa dapat melihat jadwal ujian tugas akhir pada hari Sabtu di website dan TV Informasi kampus. Ujian tugas akhir dilaksanakan pada **minggu berikutnya**.

Mahasiswa wajib membuat slide dengan Ms. power point atau aplikasi lain yang sejenis yang berisikan materi yang akan dipresentasikan.

Persyaratan pendaftaran ujian tugas akhir sebagai berikut:

- a. Laporan tugas akhir dicetak 3 eksemplar tanpa dijilid dengan kertas A4 ukuran 80 gram dan dijepit dimasukkan dalam stopmap sesuai warna program studi
- b. Buku Konsultasi Tugas Akhir yang sudah di setujui oleh pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi
- c. Surat Keterangan Bebas Administrasi
- d. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan
- e. Surat Keterangan Kelayakan Transkrip Nilai
- f. Surat Keterangan Kelayakan Hasil Tugas Akhir
- g. Surat Kesanggupan Membimbing Tugas Akhir dari dosen pembimbing I dan II
- h. Fotocopy transkrip Nilai (IPK  $\geq 2.90$ ), lulus semua mata kuliah (tidak ada nilai kurang D atau E)
- i. Fotocopy Sertifikat TOEFL 1 lembar dan dilegalisir
- j. Fotocopy Sertifikat Uji Kompetensi 1 lembar dan dilegalisir
- k. Bukti pembayaran perpanjangan semester (jika perpanjang semester 7 dan 8)
- l. Bukti Pengumpulan Proposal tugas akhir dari perpustakaan
- m. Lembar Checlist Penulisan Laporan Tugas Akhir yang sudah ditandatangani oleh pembimbing dan ketua program studi
- n. Dimasukkan dalam stopmap warna sesuai dengan program studi

Setelah semua berkas diteliti oleh BAAK dan dinyatakan lengkap maka BAAK mengeluarkan jadwal pelaksanaan ujian tugas akhir dan menentukan dosen penguji atas pertimbangan Ketua Program Studi dan Wakil Direktur 1 Aturan pelaksanaan ujian tugas akhir:

- a. Peserta ujian tugas akhir sudah menyelesaikan semua urusan administrasi kampus
- b. Memakai baju putih, celana hitam, berjas almamater dan berdasi serta memakai sepatu tertutup. Untuk Mahasiswi harus memakai rok hitam. Apabila tidak mentaati seminar dapat dibatalkan.
- c. Menyiapkan alat dan perlengkapan ujian tugas akhir, apabila menggunakan alat dan perlengkapan dari kampus maka sekurang – kurangnya 1 hari sebelum pelaksanaan ujian harus mengajukan alat dan perlengkapan yang digunakan ke bagian sarana dan prasarana.
- d. Setelah selesai melaksanakan ujian mahasiswa yang bersangkutan segera mengembalikan alat dan perlengkapan ke bagian sarana dan prasarana
- e. Satu jam sebelum pelaksanaan ujian mahasiswa yang bersangkutan harus sudah hadir dan menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk ujian.
- f. Hal – hal yang terkait dengan ujian yang belum tercantum diatas apabila diperlukan dapat disampaikan pada saat pelaksanaan ujian
- g. Jika tidak sesuai dengan prosedur, ujian dapat dibatalkan

#### **8. Tahap Pelaksanaan Revisi Laporan Tugas Akhir**

Hasil dari ujian adalah lulus tanpa revisi, lulus dengan revisi dan mengulang. Jika lulus tanpa revisi maka laporan tugas akhir segera dijilid sesuai dengan aturan. Jika lulus dengan revisi maka mahasiswa wajib melaksanakan revisi sesuai dengan petunjuk saat ujian


tugas akhir. Revisi laporan tugas akhir harus dikonsultasikan kembali kepada dosen pembimbing dan penguji dengan batas waktu sesuai yang telah ditentukan oleh penguji. Setelah dinyatakan selesai maka dosen pembimbing, penguji dan direktur memberikan pengesahkan laporan tugas akhir. Tanggal kelulusan adalah tanggal pengesahkan laporan tugas akhir. Jika dinyatakan mengulang maka laporan direvisi sesuai petunjuk saat ujian tugas akhir dan mendaftar ujian tugas akhir kembali ke BAAK.

## 9. Tahap Pengumpulan Laporan Tugas Akhir

Pengumpulan berkas tugas akhir ke bagian perpustakaan. Perpustakaan akan memberikan bukti pengumpulan berkas tugas kepada mahasiswa sebagai syarat untuk mengambil Surat Keterangan Lulus maupun Ijasah an perlengkapannya. Berkas atau dokumen yang dikumpulkan adalah :

- a. Laporan tugas akhir yang sudah dijilid hard cover dengan warna sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebanyak 2 eksemplar
- b. *Compact Disc* (CD) yang berisikan: laporan tugas akhir dalam bentuk file Microsoft Word dan jurnal penunjang yang digunakan sebagai referensi.
- c. Jika produk dalam bentuk softcopy maka produk dimasukan di *Compact Disc* (CD) dijadikan satu dengan laporan tugas akhir dan jurnal.
- d. Jika produk tugas akhir berupa benda yang tidak mungkin dikumpulkan ke perpustakaan maka produk harus difoto dari berbagai sudut kemudian foto produk dimasukan di *Compact Disc* (CD) dijadikan satu dengan laporan tugas akhir dan jurnal
- e. Produk tugas akhir dalam bentuk benda dikumpulkan ke masing – masing program studi

- f. Jurnal penunjang sebagai referensi dijilid soft cover (jilid lem) terpisah dengan laporan tugas akhir dengan ketentuan yang berlaku.
- g. CD tersebut harus dimasukkan ke Box DVD ukuran 26,5 x 18,2 cm). Contoh Cover BOX DVD tugas akhir dapat di download di website kampus. Berikut contohnya:

<p>POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA Copyright @&lt;th. Sekarang&gt;</p>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 8px;">Foto 3x4</span> </div> </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 10px;">LAPORAN TUGAS AKHIR</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 10px;">----- JUDUL -----</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 10px;">Disusun oleh :</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIM : .....</p> <p>Program Studi : DS. ....</p>
--	---



#### **D. Fasilitas**

Selama masa pelaksanaan Tugas Akhir mahasiswa dapat menggunakan fasilitas yang ada di kampus (Perpustakaan, Laboratorium dll) dengan persetujuan pihak pimpinan.

## **BAB III**

### **PERATURAN UJIAN TUGAS AKHIR**

#### **A. Penguji**

1. Tim penguji tugas akhir diusulkan oleh program studi dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur
2. Dosen tetap yang sudah memiliki NIDN
3. Dosen tetap yang mengajar pada Program Studi yang sesuai, dengan masa kerja minimal 2 tahun.
4. Berpendidikan serendah-rendahnya strata satu (S2)
5. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan topik tugas akhir mahasiswa yang diujinya
6. Tim penguji tugas akhir terdiri dari:
  - a. Penguji I (dosen bukan pembimbing) sebagai ketua sidang
  - b. Penguji II (Pembimbing I) sebagai anggota
  - c. Penguji III (Pembimbing II) sebagai anggota
7. Apabila Penguji I berhalangan hadir, maka pelaksanaan ujian tugas akhir mahasiswa yang bersangkutan ditunda sampai ada undangan resmi selanjutnya, kecuali ada penyerahan secara tertulis dari Penguji I kepada Penguji II atas persetujuan Ketua Program Studi dan Wadir I atau Direktur
8. Ujian tugas akhir dapat dilaksanakan minimal ada 2 penguji yaitu Penguji I dengan penguji II atau penguji III.
9. Apabila Penguji II atau penguji III berhalangan hadir, maka wajib melaporkan ke BAAK untuk membuat jadwal susulan. mahasiswa wajib melaksanakan ujian tugas akhir sendiri dengan penguji II atau III yang berhalangan hadir sesuai dengan waktu yang disepakati antara mahasiswa dengan penguji II atau III. Tempat ujian harus di kampus sesuai petunjuk dari BAAK.



## **B. Tahapan Ujian Tugas Akhir**

Ujian tugas akhir dilaksanakan selama 2 jam (120 menit) dengan perincian sebagai berikut:

1. Pembukaan dipimpin oleh Penguji I
2. Presentasi (penyampaian makalah) waktu 10 menit
3. Demo Program / Produk waktu 20 menit
4. Pertanyaan dari penguji I waktu 30 menit
5. Pertanyaan dari penguji II waktu 30 menit
6. Pertanyaan dari penguji III waktu 30 menit
7. Sidang penguji untuk menentukan hasil dari ujian tugas akhir (Mahasiswa dipersilahkan keluar)
8. Mahasiswa dipersilahkan masuk ruang sidang dan Penguji I mengumumkan hasil ujian kepada mahasiswa
9. Penutup

## **C. Penilaian Ujian Tugas Akhir**

Penilaian didasarkan pada:

Point Penilaian	Bobot
Presentase	
– Presentasi	10%
– Pemahaman tema	20%
– Pemahaman laporan	40%
– Kelengkapan & Konsistensi laporan	10%
– Pengetahuan Umum	10%
– Revisi Ujian	10%

Apabila dinyatakan ada revisi oleh dewan penguji maka mahasiswa akan mendapatkan daftar revisi dari tim penguji dan wajib melakukan revisi dengan dikonsultasikan lagi ke dewan penguji. Apabila revisi telah disetujui maka pembimbing dan penguji memberikan tanda tangan pada lembar pengesahan ujian Tugas Akhir. Bagi mahasiswa yang tidak lulus wajib mengulang ujian (maksimum dua kali) dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

## BAB IV PETUNJUK PENULISAN DAN PENGETIKAN

### A. Penulisan Proposal dan Laporan Tugas Akhir

1. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan EYD (Ejaan Yang telah Disempurnakan).
2. Kecermatan dalam penggunaan tanda bahasa.
3. Menggunakan kertas HVS ukuran kertas A4 (21.5 cm x 29.7 cm) berat 80 gram (untuk laporan yang siap dijilid)
4. Ketentuan paragraf adalah: spacing after dan before: 0 pt, secara umum line spacing (spasi baris) double atau 2 spasi, font yang digunakan adalah Times New Roman dengan ukuran 12 pt, kecuali pada bagian tertentu yang sudah ada aturannya tersendiri.
5. Jarak antara pinggiran kertas (margin) dengan tulisan adalah sebagai berikut: dari samping kiri 4 cm, dari bawah 3 cm, dari samping kanan 3 dan dari atas 4 cm
6. Judul tugas akhir tidak boleh mengandung singkatan, kecuali singkatan yang lazim digunakan seperti : SD, SMP, SMK, PT, CV, Nama instansi seperti PLN, BUMN, dll
7. Judul Tugas Akhir hendaknya singkat spesifik, cukup memberi gambaran mengenai Tugas Akhir yang diusulkan.
8. Pada cover, judul maksimal empat (4) baris ditulis simetris dengan piramida terbalik.
9. Alenia menjorok dimulai dengan first Line indent 1.27 cm atau 6 ketukan dari tepi kiri
10. Satu alenia minimal terdiri dari 3 baris.
11. SUB BAB ditulis dengan aturan *Capitalize Each Word* dicetak tebal dengan ukuran normal (12). Antar SUB BAB diberi jarak satu enter (satu baris kosong)
12. Kata sambung dan kata depan **misalnya**, tidak lazim digunakan untuk mengawali suatu kalimat.

13. Kalimat – kalimat sebaiknya dibuat pasif (saya, dia dan sebagainya) kata ganti orang pertama (saya) apabila diperlukan (misalnya di dalam pengaturan), diganti dengan kata penulis.
14. Bagian kelengkapan yang meliputi: halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, persembahan, motto, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran ditulis dengan UPPERCASE dengan ukuran 14pt cetak tebal, tegak
15. Bagian kelengkapan yang meliputi: halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, persembahan, motto, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran diberi nomor halaman menggunakan angka romawi kecil dan diketik di bawah posisi tengah (i, ii, dan seterusnya).
16. Bagian utama judul BAB I - BAB V ditulis dengan UPPERCASE, tebal, tegak dengan ukuran font 14pt
17. Bagian utama BAB I - BAB V diberi nomor halaman menggunakan angka arab, dimulai dari angka 1 (satu)
18. Awal BAB halaman pada bagian bawah tengah, selanjutnya dibagian atas kanan.
19. Pada proposal, tabel atau gambar diberi nomor sesuai dengan urutan kemunculan tabel atau gambar.
20. Pada laporan tugas akhir, tabel diberi judul dengan penomoran tabel sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah pada setiap BABnya dengan menyertakan nomor BABnya
21. Judul tabel ditulis di atas tabel dengan nomor tabel menggunakan angka arab, rata tengah spasi 1 (satu).
22. Spasi tabel boleh diubah menjadi single (1 spasi) jika dibutuhkan dengan ukuran font boleh diperkecil sebatas masih bisa di baca (biasanya sampai minimal 8pt)
23. Sumber data tabel ditulis dibawah tabel rata tengah. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali sangat terpaksa. Tabel yang melebihi dari 2 halaman diletakkan pada lampiran.

24. Jika tabel dipenggal maka pada halaman berikutnya nama tabel dan judul kolom harus disertakan, untuk nama tabel diberi nomor dan nama yang sama pada tabel yang pertama, namun diberi tambahan kata Lanjutan.
25. Gambar, baik dalam bentuk grafik maupun foto diberi judul dengan penomoran gambar sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah pada setiap BABnya.
26. Judul gambar ditulis di bawah gambar dengan nomor gambar menggunakan angka Arab, rata tengah spasi 1 (satu).
27. Sumber gambar ditulis dibawah gambar rata tengah, diatas nama gambar
28. Gambar tidak boleh dipenggal.
29. Wajib menyertakan minimal 2 (dua) Jurnal nasional atau international yang terkait dengan tema tugas akhir.
30. Jurnal dapat secara online maupun offline (cetak) yang memiliki nomor ISSN atau nomor lainnya.
31. Jurnal dirangkum dalam proposal maupun dalam laporan Tugas Akhir pada bagian tinjauan pustaka (proposal) maupun pada landasan teori (laporan).
32. Jurnal digunakan sebagai referensi dan perbandingan Tugas Akhir.
33. Apabila diketahui proposal dan laporan tugas akhir tidak menyertakan jurnal berakibat proposal dan laporan tugas akhir harus diulangi dari proses awal dan tidak bisa melaksanakan ujian tugas akhir.
34. Jurnal dijilid terpisah dengan laporan tugas akhir dengan warna cover sama dengan tugas akhir dengan jilid softcover (jilid lem).

## **B. Penulisan Daftar Pustaka**

1. Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan penulisan yang berlaku pada buku pedoman ini yaitu:

- a. Tulisan judul **DAFTAR PUSTAKA** ditulis dengan huruf kapital dengan font Time News Roman, size 14 tebal, center (rata tengah).
  - b. Jarak baris daftar pustaka adalah 1 (single) pada baris kedua dari daftar pustaka menjorok 5 ketukan (5 ketukan / 1.27 cm).
  - c. Jarak antara pustaka yang berurutan 1 spasi.
  - d. Referensi buku teks ber ISBN minimal 5 buku/referensi disarankan maksimal 5 tahun terakhir
  - e. Jurnal nasional atau internasional ber ISSN atau terregistrasi minimal 2 jurnal
  - f. Sumber dari website/internet yang dapat dipertanggung jawabkan tidak terbatas.
  - g. Daftar pustaka tanpa nomor halaman
  - h. Nama pengarang / penulis tidak perlu dibalik.
  - i. Gelar diletakan setelah nama, jika penulis lebih dari satu maka dipisahkan dengan koma.
  - j. Judul ditulis dengan aturan Capitalize Each Word dicetak tegak tebal kecuali kata sambung dan kata depan.
  - k. Dikelompokan berdasarkan buku kemudian jurnal baru referensi dari website (internet).
  - l. Setiap kelompok daftar pustaka diurutkan berdasarkan abjad secara ascending (A-Z)
2. Untuk buku teks urutan penulisannya adalah sebagai berikut:
    - a. Nama penulis
    - b. Judul
    - c. Edisi
    - d. Nama penerbit
    - e. Kota terbit
    - f. Tahun terbit
  3. Untuk jurnal/majalah ilmiah offline (cetak) urutan penulisannya adalah sebagai berikut:
    - 1) Nama penulis
    - 2) Judul

- 3) Nama jurnal/majalah
  - 4) Edisi
  - 5) Nomor ISSN atau nomor lainnya
  - 6) Volume jurnal
  - 7) Nomer terbit
  - 8) Halaman (sekian sampai sekian)
  - 9) Nama penerbit
  - 10) Kota terbit
  - 11) Tahun terbit
4. Untuk jurnal/majalah ilmiah yang didapat dari pencarian di internet (online) urutan penulisannya adalah sebagai berikut:
- 1) Kata kunci pencarian yang digunakan untuk mencari jurnal secara online (dicetak tebal)
  - 2) Alamat website/address yang didapat dari internet
  - 3) Nama penulis
  - 4) Judul
  - 5) Nama jurnal/majalah
  - 6) Edisi
  - 7) Nomor ISSN atau nomor lainnya
  - 8) Volume jurnal
  - 9) Nomer terbit
  - 10) Halaman (sekian sampai sekian)
  - 11) Nama penerbit
  - 12) Kota terbit
  - 13) Tahun terbit
  - 14) Waktu mengakses (tanggal dan jam)
5. Untuk referensi dari internet (online) urutan penulisannya adalah sebagai berikut:
- 1) Kata kunci pencarian yang digunakan untuk mencari jurnal secara online (dicetak tebal)
  - 2) Alamat website/address yang didapat dari internet
  - 3) Nama penulis
  - 4) Judul artikel
  - 5) Tahun posting
  - 6) Waktu mengakses (tanggal dan jam)

### **C. Penulisan Bilangan**

Semua bilangan ditulis dengan angka (1, 2, 3, dan seterusnya). Bilangan yang letaknya pada awal kalimat, ditulis lengkap dengan huruf (misalnya: Satu, Dua dan seterusnya).

### **D. Penulisan Satuan (Ukuran)**

1. Semua satuan dinyatakan dalam satuan internasional (S.I. = Metrik). Apabila suatu angka merupakan konversi dari satuan lain maka dibelakangnya dicantumkan ukuran aslinya dalam tanda kurung. Misalnya : 10 mm, 10 inci .
2. Satuan – satuan panjang, lebar, berat dan sebagainya ditulis dengan menggunakan singkat tanpa diakhiri titik. Misalnya : 5 mm. Apabila satuan tersebut tidak didahului oleh bilangan maka penulisan harus lengkap dengan huruf. Berat badan dinyatakan dalam kilogram. Singkatan satuan juga tidak boleh pada awal sebuah kalimat. Tanda % dapat digunakan apabila didahului oleh satuan bilangan tertentu, jika tidak harus ditulis lengkap persen.

### **E. Penulisan Kutipan (sitasi) didalam teks.**

1. Pendapat seseorang yang dikemukakan dalam teks harus didukung dengan mencantumkan namanya serta tahun penerbitannya seperti yang tertera pada daftar pustaka. Kutipan itu disajikan berdasarkan kronologi waktu.
2. Apabila pendapat yang dikemukakan adalah pendapat suatu tim maka yang ditulis adalah nama tim yang bersangkutan atau nama pengarang pertama.
3. Kutipan yang ditulis persis dengan aslinya, perlu diberi tanda petik pada kalimat kutipan.

4. Dua sumber kepustakaan yang berasal dari penulis yang sama, dibedakan satu sama lain dengan memberi superscript (huruf kecil dibagian atas).  
Misalnya :
  - Irwan ( 1980<sup>1</sup> ) dan Irwan ( 1980<sup>2</sup> )
  - “ xxx ... xx ( Suprpto, 1979 ) “
  - “ xxx ... xx (Wearing, 1979; Satrio, 1979; Irwan, 1990)“
5. Kutipan yang berasal dari pustaka yang tidak diketahui dengan jelas nama penulisnya, disebutkan dengan mencantumkan *Anonymous*.
6. Penulisan kutipan dengan metode catatan langsung pada kalimat yang bersangkutan, tidak menggunakan catatan kaki.
  - a. Jika kutipan langsung berjumlah kurang dari atau sama dengan 4 baris, maka ditulis menyatu dengan teks asli dengan spasi 2 dan diapit dengan tanda kutip ganda ( “ “ ).
  - b. Jika kutipan langsung berjumlah lebih dari 4 baris, maka ditulis dengan spasi 1 dan ditulis menjorok dengan jarak 5 ketukan (menjorok 1.5 cm). sumber ditulis di belakang dengan format (nama pengarang, th. Terbit:halaman).



## **BAB V**

### **SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL TUGAS AKHIR**

#### **A. Sistematika Proposal**

1. Halaman cover tidak diberi nomor halaman
2. Halaman Judul diberi halaman romawi kecil (i) dibawah tengah
3. Halaman Persetujuan Proposal Tugas Akhir diberi halaman romawi kecil (ii) dibawah tengah
4. Isi Proposal diberi halaman arab mulai dari angka 1 dibawah tengah

#### **B. Isi Proposal**

### **PROPOSAL TUGAS AKHIR**

#### **A. Judul Proposal**

Judul proposal Tugas Akhir hendaknya singkat spesifik, cukup memberi gambaran mengenai Tugas Akhir yang diusulkan. Judul ditulis dengan aturan *Capitalize Each Word*

#### **B. Latar Belakang Masalah**

Bagian ini memuat penjelasan tentang sesuatu yang terjadi secara umum dan kemudian dipersempit mengarah ke permasalahan yang akan dibahas. Latar belakang masalah merupakan uraian yang mengarah pada pentingnya permasalahan tersebut diangkat menjadi tema tugas akhir. Penulisan latar belakang disajikan dalam bentuk uraian yang kronologis diarahkan untuk langsung menuju rumusan masalah. Uraian dalam latar belakang juga didukung dengan data

– data yang kongkrit sesuai yang ada di tempat pengambilan data.

Latar belakang dilakukan untuk menjawab keingintahuan mahasiswa untuk menghasilkan suatu karya inovatif dengan tujuan tertentu, yang didasarkan pada ilmu pengetahuan yang ada sehingga bisa dipertanggung-jawabkan dalam tulisan ilmiah.

### **C. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah yang akan dicari pemecahannya melalui penelitian yang akan diajukan hendaknya dirumuskan dalam bentuk kalimat Tanya yang tegas dan jelas untuk menambah ketajaman masalah. Contoh perumusan masalah dalam kalimat Tanya sebagai berikut:

1. Bagaimana cara membangun sistem informasi yang baik di...?
2. Bagaimana cara membuat stand.... agar dapat bermanfaat?
3. Bagaimana cara mempublikasikan suatu produk...?
4. Bagaimana cara menyelesaikan masalah di bagian Front Office ...?

### **D. Pembatasan Masalah**

Tujuan dari pembatasan masalah adalah agar dalam pembahasan masalah terfokus, antara lain memuat pertimbangan:

1. Maksud, perhatian dan minat penulis
2. Kemungkinan tersedianya data yang diperlukan.
3. Pertimbangan waktu, materi dan tenaga.

Dengan kata lain bahwa seluruh kegiatan Laporan Tugas Akhir harus berada dalam jangkauan penulis sehingga pokok bahasan harus dipersempit sehingga menjadi

sederhana. Pembatasan masalah hendaknya ditulis secara rinci dan jelas

#### **E. Tujuan Tugas Akhir**

Berikan pernyataan singkat mengenai tujuan tugas akhir. Laporan tugas akhir ini dapat bertujuan untuk membuat, menguraikan, menerapkan ilmu pengetahuan untuk dijadikan suatu hasil karya inovatif yang ilmiah, sebagai syarat kelulusan dll.

#### **F. Manfaat Tugas Akhir**

Hasil laporan Tugas Akhir ini akhirnya harus memberikan manfaat, baik bagi penulis, akademik maupun masyarakat umum.

#### **G. Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data ini menjelaskan dengan cara yang bagaimana data dan informasi diperoleh untuk melakukan pengumpulan data, dalam hal ini harus dijelaskan:

Menjelaskan dan menggambarkan bagaimana sebenarnya dan relevansi data yang disajikan dalam penelitian. Dalam hal ini : Menjelaskan bagaimana cara dalam menjangkau data untuk melakukan penelitian ini, misalnya dilakukan melalui :

1. Wawancara
2. Observasi
3. Pembuatan kuisioner
4. Dokumentasi
5. Dll

Dalam pengumpulan data juga dijelaskan bagaimana langkah atau tahapan yang digunakan untuk menyelesaikan masalah

## **H. Sistematika Penulisan**

Menjabarkan secara garis besar materi yang akan diuraikan dalam laporan tugas akhir yang terbagi dalam BAB dari penulisan tugas akhir yang dilakukan sehingga terlihat adanya pedoman yang akan dilakukan dalam penyusunan laporan tugas akhir. Sistematika penulisan laporan sebagai berikut:

### **BAB I. PENDAHULUAN**

Berisi tentang penguraian Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Pembatasan Masalah, Tujuan Tugas Akhir, Manfaat Penulisan, Pengumpulan Data, Sistematika Penulisan.

### **BAB II. LANDASAN TEORI**

Penulis menjabarkan teori dasar yang berhubungan dengan kasus atau masalah yang akan di bahas dalam tugas akhir. Uraian ini harus mengacu / bersumber pada sumber yang bertanggung jawab, seperti buku teks, Jurnal, internet, majalah dll

### **BAB III. TINJAUAN UMUM**

Bab ini menguraikan tentang tempat yang dijadikan obyek tugas akhir, metode, waktu, objek dan jadwal kerja dll disesuaikan dengan kebutuhan.

Jika tugas akhir merupakan kerja mandiri (tidak ada obyek / tempat tugas akhir, maka BAB III menerangkan tentang tema tugas akhirnya sesuai dengan petunjuk pembimbing.

### **BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Menguraikan penemuan – penemuan masalah yang diteliti dan memberikan solusi atau pemecahan masalah dengan metode tertentu. Menguraikan langkah – langkah pembuatan produk mulai dari pemilihan bahan materi sampai finishing. Pembuatan Produk. menerangkan

langkah-langkah pembuatan produk: bahan dan alat, proses pembuatan, gambar jadi, implementasi dll.

## **BAB V. PENUTUP**

Berisi tentang kesimpulan yang menjawab dari perumusan masalah dan saran yang diajukan penulis sebagai referensi untuk mengembangkan produk yang dihasilkan.

### **I. Tinjauan Pustaka**

Berisikan permasalahan tugas akhir sebelumnya, referensi dari tugas akhir untuk meningkatkan kualitas. Sikap ilmiah seorang mahasiswa dalam memanfaatkan teori – teori yang ada sebagai dasar untuk memecahkan suatu masalah dan sebagai dasar dalam melakukan proses pembuatan hasil karya inovatif ilmiah. Menjelaskan judul yang diangkat berdasarkan teori – teori pada buku teks, jurnal atau referensi lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Pada point ini penulis harus menguraikan atau merangkum jurnal yang digunakan sebagai pembanding atau sebagai dasar teori.

### **J. Waktu Pelaksanaan**

Membuat jadwal pelaksanaan Tugas Akhir, mulai dari perijinan, penyusunan proposal, sampai dengan Pelaporan. Waktu yang diberikan dalam menyusun proposal dan laporan tugas akhir maksimal 6 bulan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka ditulis pada halaman terpisah tanpa nomor halaman. Aturan penulisan sesuai pada buku pedoman ini. Bahan – bahan yang merupakan referensi / literatur seperti buku teks ber ISBN, jurnal online maupun offline yang memiliki ISSN atau nomor lainnya,

referensi dari internet yang dapat dipertanggung jawabkan. Daftar pustaka tersebut disusun dengan aturan penulisan sesuai dengan aturan dalam buku pedoman ini.

## **LAMPIRAN**

Berkas – berkas yang mendukung proposal dilampirkan pada halaman terpisah tanpa nomor halaman. Antara proposal dan lampiran disekat tulisan LAMPIRAN dengan ukuran font 30pt dicetak tebal, ditulis center halaman. Proposal dilampiri dengan minimal 2 jurnal yang digunakan sebagai referensi. (Jika sudah disetujui jurnal dijilid terpisah), rancangan sistem, produk, storyboard dan lainnya yang dapat mendukung proposal.

### **C. Aturan Penulisan Halaman Cover dan Judul**

1. Tulisan PROPOSAL TUGAS AKHIR .....ukuran font 16 tebal dicetak center
2. Judul dengan huruf capital ukuran font 14 tebal, center, ditulis dengan metode piramida terbalik, maksimal 4 baris
3. Diameter logo Politeknik Indonusa adalah 5 cm
4. Tulisan POLITEKNIK..... ukuran font 14 tebal, center.
5. Tahun sekarang ditulis tahun penyusunan, contoh : 2016 dengan ukuran font 14 tebal dicetak center
6. Naskah yang lain ukuran font 12 biasa (tidak tebal)
7. Naskah di cover menggunakan spasi double (spasi dua)

### **D. Aturan Halaman Persetujuan**

1. Tulisan PERSETUJUAN PROPOSAL TUGAS AKHIR ukuran font 14 tebal, kapital dan dicetak center
2. Tulisan yang ada pada halaman persetujuan ukuran font 12 spasi double (spasi dua)
3. Penulisan nama dan NIDN atau NIK menggunakan spasi satu (Single) simetris rata tengah
4. Semua isian diketik dengan komputer

## E. Contoh Cover pada Proposal

### PROPOSAL TUGAS AKHIR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Disusun oleh :

Nama : Xxx Xxxxxxxxx  
NIM : xxxxxxxx  
Program Studi : D3 -----program studi-----

**POLITEKNIK IND©NUSA SURAKARTA**

**Tahun sekarang**

## F. Contoh Halaman Persetujuan pada Proposal

### PERSETUJUAN PROPOSAL TUGAS AKHIR

Proposal tugas akhir ini telah disetujui oleh dosen pembimbing pada:

Hari : Senin

Tanggal : 1 Januari 2016

Judul Tugas Akhir : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Surakarta, 1 Januari 2016

Menyetujui :  
Pembimbing I Pembimbing II

XXX XXXXXX, M.Kom  
NIDN. ....

XXX XXXXX XXXXXX, M.Pd  
NIDN. ....

Mengetahui :  
Ketua Program Studi

.....  
NIDN. ....



## G. Aturan Penulisan Penomoran pada Proposal

Penulisan penomoran baris pada proposal tidak boleh menggunakan simbol (Bullets). Penulisan penomoran mengacu pada aturan sebagai berikut:

### A. Sub Bab

Xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx  
Xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx.  
Xxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx

#### 1. Anak Sub Bab

- a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Xxxxxxx xxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx  
xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx  
1) Xxxxxxxxxxxxx  
a) Xxxxxxxxx
- b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

#### 2. Anak Sub Bab

----- jarak antar sub bab 1kali enter-----

### B. Sub Bab

Xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx

## H. Contoh Penulisan Tabel pada Proposal

Jika tabel hanya satu halaman maka penulisannya sebagai berikut:

Tabel 1. Biodata Mahasiswa Politeknik Indonusa Surakarta

No	Nama	Alamat	Telepon
1			
2			

Sumber : BAAK Politeknik Indonusa Surakarta

Jika tabel terpaksa menjadi dua halaman maka penulisannya sebagai berikut:

Halaman pertama:

Tabel 1. Biodata Mahasiswa Politeknik Indonusa Surakarta

No	Nama	Alamat	Telepon
1			
2			

Halaman berikutnya:

Tabel 1. Biodata Mahasiswa Politeknik Indonusa Surakarta (Lanjutan)

No	Nama	Alamat	Telepon
3			
4			

Sumber : BAAK Politeknik Indonusa Surakarta

## I. Contoh Penulisan Gambar pada Proposal



Sumber : Badan Pusat Statistik  
Gambar 1. Siklus Penelitian

## **BAB VI**

### **SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

#### **A. Sistematika Laporan Tugas Akhir**

##### **1. Cover depan (hard cover)**

Aturan penulisan cover depan dan halaman judul sama seperti pada proposal tugas akhir

##### **2. Halaman Judul**

Aturan penulisan cover depan dan halaman judul sama seperti pada proposal tugas akhir

##### **3. PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

Aturan penulisan persetujuan laporan tugas akhir sama seperti pada persetujuan proposal tugas akhir

##### **4. PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

Aturan penulisan pengesahan laporan tugas akhir sama seperti pada pengesahan laporan akhir

##### **5. PERSEMBAHAN**

Gunakan kalimat yang baku dan benar. Penulisan boleh memberikan persembahan kepada siapa saja yang dirasa membantu dalam pembuatan laporan tugas akhir. Penulisan persembahan dibagian kanan bawah dari halaman (memanfaatkan seperempat halaman bagian bawah kanan. Naskah / kalimat terakhir dekat dengan batas bawah).

##### **6. MOTTO**

Gunakan kalimat yang baku dan benar. Penulis boleh memberikan kata – kata mutiara dalam laporan tugas akhir

## 7. **KATA PENGANTAR**

Bagian ini harus benar – benar mengantarkan pembaca dan persoalan – persoalan yang dibahas, memberitakan dengan ringkas sifat dan tujuan pembahasan dan lain – lain yang dianggap oleh penulis perlu untuk memahami tulisan itu. Bila perlu sebagai tambahan dapat dikemukakan ucapan terimakasih kepada pihak – pihak yang telah membantu berbagai kekurangannya lebih dari kenyataan yang ada, sebab yang diharapkan yang dipersembahkan adalah karya tulis yang baik. Penyebutan nama-nama pihak yang membantu tidak perlu menuliskan sebutan seperti Ibu, Bapak atau saudara, akan tetapi langsung menuliskan nama dan gelarnya.

## 8. **DAFTAR ISI**

Disusun sesuai dengan isi laporan

## 9. **DAFTAR TABEL**

Disusun sesuai dengan isi laporan

## 10. **DAFTAR GAMBAR**

Disusun sesuai dengan isi laporan

## 11. **DAFTAR LAMPIRAN**

Disusun sesuai dengan isi laporan

## 12. **ABSTRAK**

- a. Abstrak terdiri dari 3 alenia berisikan intisari laporan tugas akhir yang mengandung masalah utama, metode yang digunakan dan hasil yang dicapai/kesimpulan.
- b. Diketik menggunakan dengan spasi 1, dengan panjang tidak lebih dari 250 kata.
- c. Mencantumkan kata kunci sebanyak 3 – 5 suku kata
- d. Tanpa nomor halaman

- e. Abstrak ditulis dengan 2 (dua) bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dengan halaman terpisah.

**13. ABSTRACT**

Aturan sama dengan abstrak diatas, bahasa yang digunakan adalah bahasa Inggris

**14. BAB I. PENDAHULUAN**

Bagian ini berisi uraian seperti dalam Proposal Tugas Akhir yang dapat dipertajam/diperjelas. Dalam bab ini terdiri atas beberapa sub bab, meliputi:

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Perumusan Masalah
- 1.3. Pembatasan Masalah
- 1.4. Tujuan Tugas Akhir
- 1.5. Manfaat Tugas Akhir
- 1.6. Pengumpulan Data
- 1.7. Sistematika Penulisan

**15. BAB II. LANDASAN TEORI**

Bagian ini berisi uraian seperti dalam Proposal Tugas Akhir pada bagian Tinjauan Pustaka yang harus dipertajam/ diperjelas. Pada BAB II ini harus dicantumkan rangkuman jurnal sebagai pembanding dari tugas akhir

**16. BAB III. TINJAUAN UMUM**

Bab ini menguraikan tentang tempat yang dijadikan obyek tugas akhir, metode, waktu, objek dan jadwal kerja dll disesuaikan dengan kebutuhan.

Gambaran umum perusahaan/instansi yang menjadi obyek dalam mencari data, seperti latar belakang perusahaan/sejarah berdirinya perusahaan, kegiatan yang dilakukan dan produk yang dihasilkan. Sistem administrasi termasuk struktur organisasi dan hal-hal

lain yang berkaitan dengan pokok masalah tugas akhir yang akan dikerjakan. Syarat yang boleh dijadikan obyek observasi adalah sebagai berikut:

- a. Profil orang atau tokoh yang memberikan inspirasi ke khalayak umum
- b. Berbadan hukum : PT, CV Perusahaan Milik Negara, Perusahaan Jawatan, koperasi, yayasan, lembaga lainnya
- c. Memiliki catatan tertulis mengenai bidang yang akan diteliti dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.
- d. Memberikan ijin melakukan observasi untuk tujuan ilmiah.

Jika tugas akhir merupakan kerja mandiri (tidak ada obyek / tempat tugas akhir, maka BAB III menerangkan tentang tema tugas akhirnya sesuai dengan petunjuk pembimbing.

## **17. BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Menguraikan penemuan – penemuan masalah yang diperoleh ketika melakukan pengumpulan data dan memberikan solusi atau pemecahan masalah dengan metode tertentu. Menguraikan langkah – langkah pembuatan produk mulai dari pemilihan bahan materi sampai finishing. Pembuatan Produk. menerangkan langkah-langkah pembuatan produk: bahan dan alat, proses pembuatan, gambar jadi, implementasi dll. Hasil analisis, desain sampai ke implementasi. Pada bab ini menjelaskan metode atau langkah-langkah pembuatan produk, seperti yang telah ditentukan di BAB I

## **18. BAB V. PENUTUP**

### **5.1. Kesimpulan**

Kesimpulan dinyatakan secara khusus dan harus menjawab masalah yang sudah dibahas. Dimana harus didukung oleh data serta dilengkapi dengan rekapitulasi

hasil – hasil pokok yang berasal dari pembahasan secara rinci. Contoh jawaban perumusan masalah.

## **5.2. Saran**

Saran adalah anjuran atau rekomedasi dari penulis yang perlu dilaksanakan untuk menyempurnakan apa yang sudah ditulis dan dibahas pada tugas akhir ini.

## **19. DAFTAR PUSTAKA**

Aturan penulisan Daftar Pustaka seperti yang sudah dijelaskan diatas

## **20. LAMPIRAN – LAMPIRAN**

Lampiran berisi materi atau informasi yang tidak dapat dimasukkan kedalam bagian inti teks karena dapat mengganggu kekompakan uraian. Lampiran dimasukkan untuk membantu pembaca mudah memperoleh kejelasan dan pengertian mengenai isi Tugas Akhir. Materi yang biasa dimuat dalam lampiran adalah:

1. Surat permohonan observasi
2. Surat ijin observasi dari perusahaan
3. Coding pemrograman
4. Tabel – tabel pendukung yang panjangnya lebih dari 2 halaman
5. Gambar-gambar yang tidak terdapat dalam isi laporan akan tetapi mendukung laporan
6. Grafik-grafik pendukung yang tidak ada dalam isi laporan akan tetapi mendukung laporan
7. Instrumen yang digunakan dalam pengumpulan data (hasil wawancara, kuisisioner, hasil observasi dll)
8. Dan lain sebagainya
9. Lampiran terakhir adalah Biodata Penulis. Format biodata Penulis dapat di download di SIMANTA





3) Jika naskah berupa keterangan/penjelas dari sub bab atau anak sub bab yang ditulis dalam bentuk poin maka penomorannya menggunakan angka arab tunggal dan abjad dengan urutan sbb:

1. XX
  - a. XX
    - 1) XX
      - a) XX
    - b. XX
  2. XX

**C. Contoh Penulisan Tabel pada Laporan Tugas Akhir**

Aturan penulisan nama tabel pada laporan tugas akhir sama seperti pada proposal, hanya pada laporan tugas akhir penomoran menyertakan nomor BABnya. Contoh jika tabel hanya satu halaman dan terletak pada BAB II maka penulisannya sebagai berikut:

Tabel 2.1. Biodata Mahasiswa  
Politeknik Indonusa Surakarta

No	Nama	Alamat	Telepon
1			

Sumber : BAAK Politeknik Indonusa Surakarta

Jika tabel terpaksa menjadi dua halaman maka penulisannya sebagai berikut:

Halaman pertama:

Tabel 2.1. Biodata Mahasiswa  
Politeknik Indonusa Surakarta

No	Nama	Alamat	Telepon
1			

Halaman berikutnya:

Tabel 2.1. Biodata Mahasiswa  
Politeknik Indonusa Surakarta (Lanjutan)

No	Nama	Alamat	Telepon
3			
4			

Sumber : BAAK Politeknik Indonusa Surakarta

#### D. Contoh Penulisan Gambar pada Laporan Tugas Akhir

Aturan penulisan nama gambar pada laporan tugas akhir sama seperti pada proposal, hanya pada laporan tugas akhir penomoran menyertakan nomor BABnya. Contoh jika gambar terletak pada BAB II maka penulisannya sebagai berikut:



Sumber : Badan Pusat Statistik  
Gambar 2.1. Siklus Penelitian

#### E. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

Penyusunan Daftar Pustaka baik di proposal maupun laporan tugas akhir dikelompokkan dengan urutan:

1. Buku Teks
2. Jurnal
3. Internet

Antar daftar Pustaka diberi jatak 1x enter, sedangkan antar kelompok daftar pustaka diberi jarak 2x enter. Berikut contoh penulisan daftar pustaka, baik diproposal maupun di laporan tugas akhir.

## DAFTAR PUSTAKA

Bambang, ST, **Dasar – Dasar Pembelanjaan Perusahaan**, Edisi V, Yayasan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta, 1986

Joko Sutrisno, Drs, MM, Muhammad Syaukani, Drs, ST., **Mengolah Data pada My SQL Server Menggunakan Visual Foxpro 8**, Elex Media Komputindo, Jakarta, 2005

Edy Susena, S.Kom, **Pengaruh Sinetron Televisi Terhadap Pola Hidup Masyarakat Pedesaan di Kabupaten Boyolali**, Jurnal Sainstech, ISSN : 2355-5009 Volume. 1 Nomor 4 Tahun 2015, 3-11, Politeknik Indonusa Surakarta, Surakarta, 2015

**jurnal penerapan pembelajaran**, <http://ejournal.unima.ac.id/index.php/Fatek/article/view/969>, Sarif Maulana, Arif Susanto, **Penerapan Pembelajaran dengan Menggunakan Model Presentasi untuk Meningkatkan Hasil Belajar dan Keaktifan Siswa di SMK Panca Bhakti Banjarnegara**, Jurnal Pendidikan Teknik Otomotif, ISSN : 2303-3738, Volume.05, Nomor. 02 Januari 2015, 204-209, Universitas Muhammadiyah Purworejo, Purworejo, 2015, Tanggal 10 November 2015, Jam 10:00

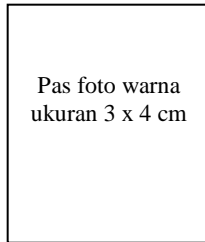
**pengertian pembelajaran**, <http://poltekindonusa.ac.id/e-learning/index.php>, Tata Sutabri, S.Kom, **Pembelajaran dan Presentasi**, 2015, Tanggal 10 November 2015, Jam 10:00

## **F. Aturan Penulisan Biodata Penulis**

Penulisan Biodata Penulis dengan aturan sebagai berikut:

1. Judul BIODATA PENULIS, dicetak tebal dengan ukuran 14 center.
2. Naskah berikutnya dengan aturan spasi 1.5
3. Format Biodata Penulis sebagai berikut:

### **BIODATA PENULIS**



#### **A. Data Pribadi**

NIM :  
Nama :  
Program Studi :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Alamat Rumah :  
No. Telepon / HP :  
Alamat Email :  
Pekerjaan :

#### **B. Data Orang Tua**

Nama Ayah :  
Nama Ibu :  
Alamat Rumah :  
No. Telepon / HP :  
Pekerjaan :

**C. Praktik Industri**

No.	Tempat Praktik Industri	Lama Praktik (Bulan)

**D. Riwayat Pendidikan**

No.	Jenjang Pendidikan	Th. Masuk – Th. Lulus

**E. Kompetensi/Seminar/Pelatihan/Workshop/Organisasi/Kegiatan ilmiah yang pernah diikuti**

No.	Jenis dan Nama Kegiatan	Tahun

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta,.....  
Yang membuat

<Nama penulis>

### G. Contoh Cover Jurnal

Kumpulan jurnal dijilid dengan softcover (jilid lem)



## KUMPULAN JURNAL DAN REPOSITORY

----- ( JUDUL TUGAS AKHIR ) -----  
-----  
-----

Judul Jurnal/Repository	Penulis	Jumlah Hal

<nim>	<nama mhs>	<prodi>
-------	------------	---------

**POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA**  
Thn sekarang

## H. Contoh Laporan Tugas Akhir

### LAPORAN TUGAS AKHIR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX



Laporan ini Disusun untuk Memenuhi Tugas dan Melengkapi Syarat  
Memperoleh Derajat Ahli Madya (A.Md) Diploma Tiga  
-----program studi-----

Disusun oleh :

Nama : XXXXXXXXXXXXX  
NIM : XXXXXXXXXXXXX  
Program Studi : D.3 -----program studi-----

**POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA**

**---Tahun sekarang---**

## PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan tugas akhir ini telah disetujui oleh dosen pembimbing pada:

Hari : Senin

Tanggal : 1 Januari 2016

Judul Tugas Akhir : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Surakarta, 1 Januari 2016

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II

XXXXX XXXXXXXX, M.Kom  
NIDN. xxxxxxxxxxx

XXXXX XXXXXXXX, M.Pd  
NIDN. xxxxxxxxxxx

Mengetahui:  
Wakil Direktur 1

Edy Susena, M.Kom  
NIDN. 0623097702



## PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan tugas akhir ini telah disahkan oleh dewan penguji pada:

Hari : Senin  
Tanggal : 1 Januari 2016  
Judul Tugas Akhir : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Laporan tugas akhir ini telah dipertahankan di hadapan dewan penguji pada :

Hari : Senin  
Tanggal : 7 Desember 2015

Mengesahkan:

Penguji I : XXXXXXXXX, M.Kom  
NIDN.9999999999

Penguji II : XXXXXXXXX, M.Kom  
NIDN.9999999999

Penguji III : XXXXXXXXX, M.Kom  
NIDN.9999999999

Mengetahui :

Direktur Politeknik Indonusa Surakarta

Ir. Suci Purwandari, M.M  
NIDN: 0630076601

## PERSEMBAHAN

Laporan tugas akhir ini penulis persembahkan  
untuk:

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
4. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
5. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

----- pindah halaman-----

## MOTTO

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx    xxxxxxxxxxxxxxxxxxx    xxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx    xxxxxxxx    xxxxxxxxxxxxxxxxxxx    xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx    xxxxxxxxxxxxxxxxxxx    xxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx    xxxxxxxx    xxxxxxxxxxxxxxxxxxx    xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

## KATA PENGANTAR

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1. xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
4. xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
5. xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx

Surakarta, 1 Januari 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR.....	ii
PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR .....	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
MOTTO .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
ABSTRAK	
ABSTRACT	
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Perumusan Masalah .....	2
1.3. Pembatasan Masalah.....	2
1.4. Tujuan Tugas Akhir .....	3
1.5. Manfaat Tugas Akhir .....	4
1.6. Pengumpulan Data.....	4

1.7. Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II. LANDASAN TEORI .....</b>	<b>.8</b>
2.1. Sistem .....	8
2.2. dst	
..... Rangkuman Jurnal .....	29
<b>BAB III. TINJAUAN UMUM .....</b>	<b>41</b>
3.1. Sejarah Berdirinya .....	41
3.2. dst	
<b>BAB IV. HASIL DAN PEMABAHASAN .....</b>	<b>46</b>
4.1. Pembahasan .....	46
4.2. Dst.....	
<b>BAB V. PENUTUP.....</b>	<b>74</b>
5.1. Kesimpulan .....	74
5.2. Saran .....	74
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX .....	18
Tabel 2.2. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX .....	19

dst

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX .....	18
Gambar 4.1. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX .....	18

dst

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat ijin observasi dari perusahaan	
Lampiran 2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	

dst

Lampiran x. Biodata Penulis

## ABSTRAK

XX  
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XX

Oleh:

<NAMA>

NIM. xxxxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxx permasalahan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx  
xx

Xxxxxxxxxx metode atau tahapan xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xx

Xxxxxxxxxx hasil . kesimpulan xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx  
xx

Kata Kunci : xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

-----pindah halaman-----

## ABSTRACT

XX  
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XX

By:

<name>

NIM. Xxxxxxxxxx

..... sama dengan diatas.....

Keywords : xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

### 1.2. Rumusan Masalah

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



## **BAB VII PENUTUP**

Buku ini disusun sebagai Buku Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir bagi mahasiswa dan dosen pembimbing. Se mua kegiatan tugas akhir mengacu pada aturan yang ada dalam buku ini. Jika ada hal – hal yang tidak sesuai dan perlu diambil tindakan maka akan dikeluarkan kebijakan dari Direktur.. Dimohon semua pembimbing sungguh – sungguh dalam memberikan arahan kepada mahasiswa dan patuh pada aturan pada buku pedoman tugas akhir ini. Akhir kata semoga buku pedoman ini dapat membantu mahasiswa dalam menulis laporan tugas akhir.