



BUKU PEDOMAN TUGAS AKHIR JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

PANITIA TUGAS AKHIR

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
BANJARMASIN
2021**

LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN LAPORAN TUGAS AKHIR 2020/2021

Buku pedoman Tugas Akhir tahun akademik 2020/2021 disusun oleh panitia Tugas Akhir untuk dipergunakan oleh dosen selaku pembimbing dan mahasiswa di lingkungan Jurusan Administrasi Bisnis pada program studi Diploma III Administrasi Bisnis dan program studi Diploma III Manajemen Informatika.

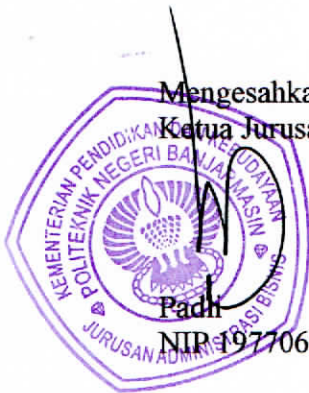
Pada kesempatan ini kami selaku panitia penyusun buku pedoman Tugas Akhir tahun akademik 2020/2021 mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang turut membantu didalam penyusunan buku pedoman ini.

Banjarmasin, Februari 2021

Ketua Panitia Tugas Akhir



Hj. Novi Shintia
NIP 19771122 200501 2 002



Mengesahkan,
Ketua Jurusan Adm. Bisnis

Padi
NIP 19770607 200312 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur Panitia panjatkan kehadirat Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya, sehingga buku Pedoman Tugas Akhir Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin ini dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Pedoman Tugas Akhir Jurusan Administrasi Bisnis merupakan revisi dari Buku Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin yang disusun oleh Tim Penyusun dan diterbitkan (digunakan) pada tahun sebelumnya (2020).

Buku Pedoman Tugas Akhir Jurusan Administrasi Bisnis ini disusun sebagai salah satu panduan bagi mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin dalam rangka penulisan, pembimbingan dan pengujian Tugas Akhir.

Dalam kesempatan ini Panitia menyampaikan ucapan terima kasih terutama kepada:

- (1) Joniriadi, S.ST., M.T, selaku Direktur Politeknik Negeri Banjarmasin.
- (2) Padli, S.Sos., M.M, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
- (3) Seluruh pihak yang memberikan dukungan, sehingga buku Pedoman Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.

Akhir kata, Panitia berharap semoga Buku Pedoman Tugas Akhir Jurusan Administrasi Bisnis ini dapat menjadi pedoman dalam rangka penulisan, pembimbingan dan pengujian Tugas Akhir mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin.

Banjarmasin, Februari 2021

Panitia

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Pengertian Tugas Akhir	1
1.2 Tujuan Tugas Akhir.....	1
1.3 Topik Tugas Akhir.....	1
BAB II PENTUNJUK PELAKSANAAN.....	3
2.1 Persyaratan	3
2.2 Peserta	3
2.3 Prosedur Pengajuan Bimbingan Tugas Akhir	3
2.4 Prosedur Bimbingan Tugas Akhir.....	7
2.5 Pembimbingan Tugas Akhir	9
2.6 Tahapan Pembimbingan	9
2.7 Ujian Tugas Akhir	10
2.8 Penilaian.....	11
2.9 Kewajiban Mahasiswa Setelah Melaksanakan Ujian Tugas Akhir	12
2.10 Sanksi	12
BAB III SISTEMATIKA PROPOSAL TUGAS AKHIR.....	13
3.1 Sistematika Proposal Tugas Akhir	13
3.2 Sistematika Laporan Tugas Akhir	14
3.2 Penjelasan Sistematika Laporan Tugas Akhir	17
BAB IV TEKNIK PENULISAN TUGAS AKHIR	26
4.1 Bahasa, Bahan Kertas, Ukuran, Halaman dan Penggandaan	26
4.2 Pengetikan dan Penulisan	27
4.3 Ketentuan Daftar Pustaka.....	31
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN LAPORAN TUGAS AKHIR	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 PENGERTIAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir (TA) adalah suatu proyek akhir kuliah program D III yang setingkat dengan mata kuliah dengan beban 6 SKS. TA tersebut dilaksanakan oleh satu atau beberapa orang dan dibimbing oleh dosen yang memiliki kompetensi dan kualifikasi yang sesuai. Dalam pelaksanaannya mahasiswa melakukan pengamatan terhadap fenomena/ permasalahan yang ditemui dengan menggunakan metode ilmiah untuk memberikan usulan atau alternatif perbaikan dari masalah tersebut.

1.2 TUJUAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir bertujuan melatih dan menguji kemampuan mahasiswa berpikir kritis, kreatif, dan analitis dalam memperkaya ilmu pengetahuan praktis/teoritis dan keterampilan yang diperoleh pada masa perkuliahan serta melatih mahasiswa mengemukakan fenomena/ permasalahan yang terjadi di lapangan.

1.3 TOPIK TUGAS AKHIR

Topik tugas akhir yang diajukan adalah dalam bentuk kajian terapan (ada usulan atau alternatif perbaikan/rekomendasi).

ADMINISTRASI BISNIS

- (1) Sekretaris : Kesekretariatan, Korespondensi, Kearsipan, dll.
- (2) Pemasaran : Manajemen Gudang, Administrasi Penjualan, Customer Service, Salesmanship, Marketing Mix, Saluran Distribusi, Periklanan dan Promosi, dll.
- (3) Keuangan : Peran Lembaga Keuangan Mikro Bagi UKM, Analisis Pergerakan Saham, Pengaruh Inflasi terhadap Volume Perdagangan Saham, Penilaian Kinerja Keuangan, Analisis Tingkat Likuiditas dan Analisis Rasio-Rasio Keuangan Lainnya, Mekanisme Pengelolaan Premi pada Asuransi, Pengaruh Manajemen Piutang dan Perputaran Kas terhadap Laba, Analisis Metode NPV terhadap Laba melalui BEP, dll.
- (4) Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) : Perencanaan Sumber Daya Manusia, Rekrutmen, Seleksi, Induksi, Pelatihan dan Pengembangan, Pengembangan Karir,

Motivasi, Penilaian Kerja, Pemberian “hadiah” dan “hukuman”, Kesejahteraan (kompensasi), Lingkungan Kerja yang Sehat dan Aman, Hubungan Industrial yang Baik, dll

MANAJEMEN INFORMATIKA

- 1) *Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi* (Desktop Application, Web Application atau Mobile Application) yaitu :
Sistem Informasi Perpustakaan, Sistem Informasi Penjualan/ *Point of Sales*, Sistem Informasi Kepegawaian, Sistem Informasi Inventory/ pergudangan, Sistem Informasi Produksi, Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Informasi Promosi/Layanan Publik, Sistem Informasi Rumah Sakit/Puskesmas, Sistem Informasi Akademik, Sistem Informasi Asuransi, Sistem Informasi Hotel, Restoran dan Café, Sistem Informasi Rental/leasing, Sistem Informasi Geografis, Media Pembelajaran online (*e-learning*), *Company Profile*, Aplikasi berbasis Android, dan lain lain
- 2) *Multimedia* (Desktop Application, Web Application atau Mobile Application) yaitu :
 - a) Audio Visual, pembuatan *player music*, konversi file *audio music*, pengolah citra/gambar.
 - b) Animasi, menggunakan macromedia flash, 3DMax, Maya dan lain-lain.
 - c) Game, menggunakan software pembuat game.
 - d) Aplikasi multimedia berbasis Android
- 3) *Lainnya* (Networking, Otomasi Kantor dan lain-lain dalam bidang yang kompeten)

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN

2.1 PERSYARATAN

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan penulisan Tugas Akhir apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a) Persyaratan Akademik

- (1) Telah menyelesaikan perkuliahan semester V.
- (2) Telah menyelesaikan PKL.
- (3) Sedang melaksanakan PKL, dengan ketentuan harus menyelesaikan PKL. Jika di kemudian hari mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan PKL, maka pengajuan Tugas Akhir akan dibatalkan.
- (4) IP kumulatif sampai semester V minimal 2,00.
- (5) Tidak ada nilai E pada IP tiap semester hingga semester V.
- (6) Sudah memperoleh judul dan objek Tugas Akhir yang telah disepakati dengan dosen pembimbing.

b) Persyaratan Administratif

- (1) Telah lunas pembayaran SPP untuk tahun akademik yang bersangkutan.

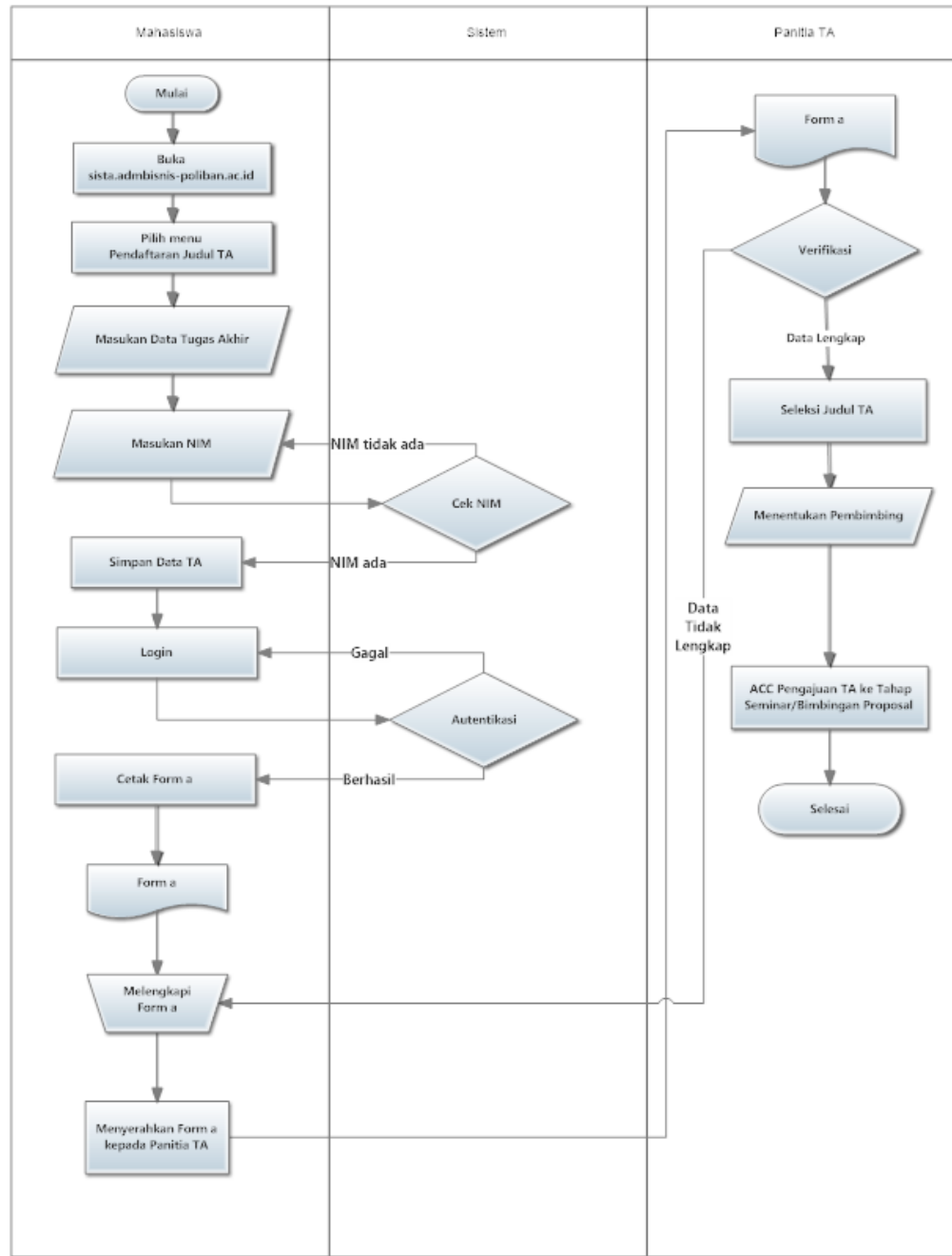
2.2 PESERTA

Prodi Administrasi Bisnis	: 1 judul 1 mahasiswa
Prodi Manajemen Informatika	: 1 judul maksimal 2 mahasiswa

2.3 PROSEDUR PENGAJUAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR

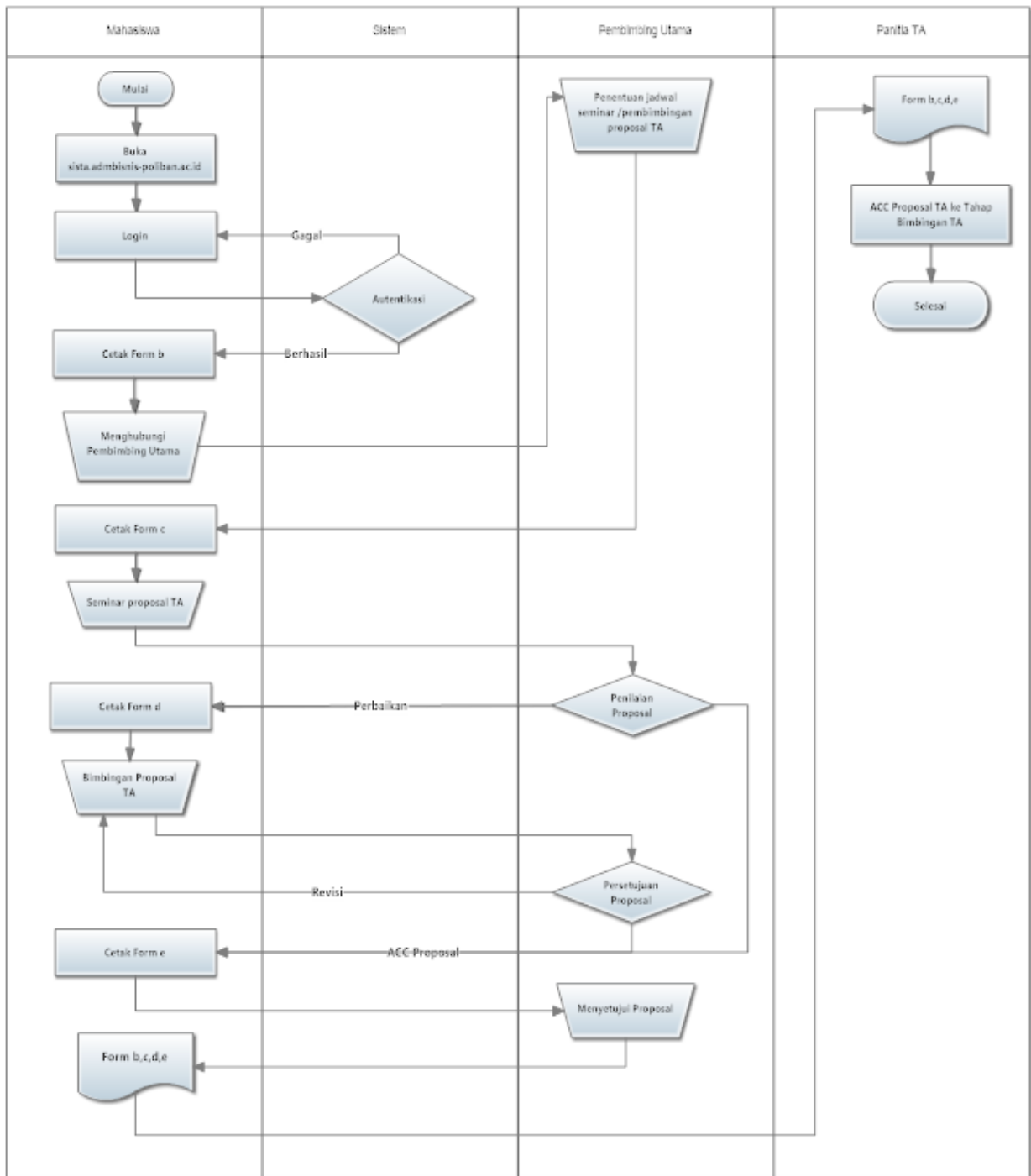
- a) Mengajukan topik penulisan / judul Tugas Akhir pada <http://admbisnis.poliban.ac.id/simata> dengan mengisi formulir pengajuan judul Tugas Akhir, pengajuan dosen pembimbing serta formulir mahasiswa yang mengerjakan Tugas Akhir. (Akan lebih baik bila telah dikonsultasikan dengan dosen)
- b) Mahasiswa dapat mencetak form a melalui menu Cetak Form pada aplikasi SIMATA setelah mahasiswa melakukan Login menggunakan username dan password yang sudah di dapatkan dari panitia TA
- c) Form a diserahkan kepada Panitia TA, apabila tidak diserahkan maka judul tidak akan diproses.

- d) Penentuan dosen pembimbing didasarkan pada kuota bimbingan serta bidang keahlian dosen (Penunjukan dosen ditentukan oleh Panitia TA dan pihak jurusan Administrasi Bisnis).
- e) Pengumuman judul TA dan Dosen Pembimbing TA akan di informasikan melalui aplikasi SIMATA
- f) Adapun alur pengajuan pembimbing tugas akhir adalah sebagai berikut :



2.4 PROSEDUR SEMINAR / BIMBINGAN PROPOSAL

- a. Setelah panitia menentukan dosen pembimbing utama, mahasiswa mencetak :
 - form b (hasil seleksi usulan TA),
 - form c1 (Berita Acara Seminar Proposal TA),
 - form c2 (Daftar Perbaikan Usulan TA),
 - form d1 dan d2 (Berita Acara Bimbingan Proposal TA),
 - form e (Surat Pengantar Pengerjaan TA).
- b. Mahasiswa menemui dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping (jika ada) dengan membawa form b, sebagai bukti hasil penentuan pembimbing
- c. Apabila mahasiswa sudah siap dengan Proposal tugas akhir, maka dapat diseminarkan dihadapan dosen pembimbing utama sesuai dengan jadwal dan teknis pelaksanaan yang telah ditentukan oleh dosen pembimbing utama, dengan membawa :
 - Proposal
 - Form c1, c2, d1, d2, e
- d. Pelaksanaan seminar/review proposal TA harus tercatat pada form c1 (berita acara seminar proposal TA) dan c2 (apabila proposal memerlukan perbaikan).
- e. Apabila proposal TA perlu perbaikan, maka mahasiswa dapat langsung melaksanakan bimbingan proposal dengan dosen pembimbing utama yang tercatat pada form d1 (Berita Acara Bimbingan Proposal TA).
- f. Setelah proposal disetujui oleh dosen pembimbing utama, maka mahasiswa dapat meminta persetujuan kepada dosen pembimbing utama yang terdapat pada form e (Surat Pengantar Pengerjaan TA).
- g. Agar dapat melanjutkan ke tahap pembimbingan tugas akhir, mahasiswa harus menyerahkan form e kepada panitia tugas akhir.



2.5 PROSEDUR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

- a) Setelah panitia menerima dan memeriksa hasil bimbingan proposal TA, maka mahasiswa dapat mencetak form f1, f2 dan g.
- b) Mahasiswa melanjutkan bimbingan Tugas Akhir dengan Dosen Pembimbing utama (tercatat pada form f1) dan dosen pembimbing pendamping (tercatat pada form f2) hingga batas waktu yang telah ditentukan
- c) Pelaksanaan bimbingan dapat dilaksanakan dengan menggunakan media daring (bebas menggunakan media daring apapun) atau melalui tatap muka langsung bersama dosen pembimbing dengan memperhatikan ketentuan (melaksanakan protokol kesehatan, dilarang menimbulkan kerumunan, dan lain sebagainya). Pembimbingan yang dilaksanakan melalui tatap muka langsung bersama dosen pembimbing, harus dilaksanakan di lingkungan kampus Poliban, tidak diperkenankan melaksanakan pembimbingan secara tatap muka langsung di luar lingkungan kampus Poliban.

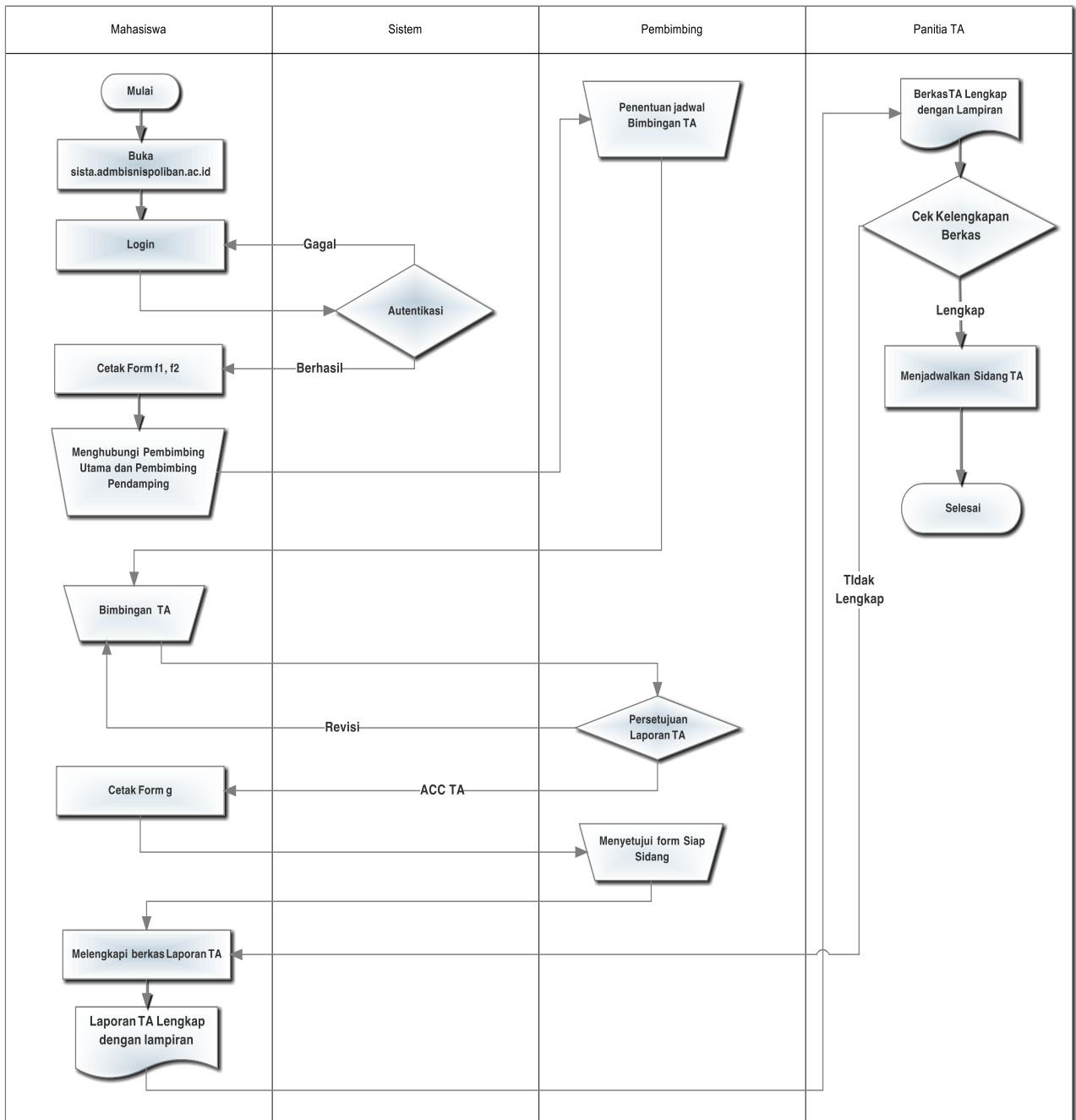
Catatan penting :

Jika di kemudian hari didapatkan informasi bahwa dosen pembimbing melaksanakan kegiatan pembimbingan tugas akhir secara tatap muka langsung di luar lingkungan kampus Poliban, dan dapat dibuktikan kebenarannya, maka panitia Tugas Akhir akan memberlakukan pengurangan untuk jumlah pengujian mahasiswa bagi dosen yang bersangkutan

- d) Setelah mahasiswa menyelesaikan laporan tugas akhir, mahasiswa wajib meminta persetujuan dosen pembimbing pada form e yang kemudian diserahkan kepada panitia.
- e) Sidang Tugas Akhir dilaksanakan dihadapan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji TA

Catatan penting :

- Mahasiswa harus selalu meminta tanda tangan dosen pembimbing atau tanda bukti melaksanakan bimbingan setiap bimbingan selesai dilaksanakan, dan dicantumkan dalam Berita Acara Bimbingan Tugas Akhir dengan minimal bimbingan sebanyak **8 kali bimbingan**.
- Tanda tangan dosen pembimbing dapat berbentuk digital selama mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing yang bersangkutan (kondisi *new normal*)



2.6 PEMBIMBING TUGAS AKHIR

Dalam proses penulisan Laporan Tugas Akhir mahasiswa dibimbing oleh **satu atau dua orang pembimbing**. Satu orang pembimbing disebut sebagai **Pembimbing Tunggal**. Dua orang pembimbing terdiri dari **Pembimbing Utama** dan **Pembimbing Pendamping**. Baik pembimbing yang terdiri dari satu orang maupun dua orang diusulkan oleh Panitia Tugas Akhir untuk dibuatkan Surat Penunjukkan dari Ketua Jurusan Administrasi Bisnis dan ditetapkan melalui SK Direktur Politeknik Negeri Banjarmasin.

Tugas **Pembimbing Tunggal** : membimbing mahasiswa dalam penulisan Laporan Tugas Akhir secara keseluruhan mengenai **isi serta tata tulis laporan Tugas Akhir** dalam bentuk penelitian dan bertanggung jawab sampai mahasiswa dinyatakan lulus ujian Tugas Akhir.

Tugas **Pembimbing Utama** : membimbing mahasiswa dalam penulisan Laporan Tugas Akhir secara keseluruhan mengenai **isi laporan Tugas Akhir** dalam bentuk penelitian dan bertanggung jawab sampai mahasiswa dinyatakan lulus ujian Tugas Akhir.

Tugas **Pembimbing Pendamping** : membimbing mahasiswa **dalam hal kompetensi yang diperlukan oleh mahasiswa dan/atau tata tulis laporan Tugas Akhir** dan bertanggung jawab sampai mahasiswa dinyatakan lulus ujian Tugas Akhir.

2.7 TAHAPAN PEMBIMBINGAN

Pembimbingan tugas akhir terdiri atas dua tahap :

- (1) Tahap pertama, mahasiswa melaksanakan pembimbingan proposal (dari Bab 1 – 3) dengan Pembimbing (Tunggal atau Utama). Teknik konsultasi yang dianjurkan adalah dengan melakukan konsultasi per bab. Konsultasi ini berlangsung hingga batas yang telah ditentukan panitia. Setelah melaksanakan pembimbingan proposal sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, mahasiswa melaksanakan seminar proposal. Teknis dan jadwal pelaksanaan seminar diserahkan kepada Pembimbing (Tunggal atau Utama).
- (2) Tahap kedua, untuk mahasiswa yang dibimbing oleh satu orang pembimbing (Pembimbing Tunggal), dapat melaksanakan konsultasi lanjutan (BAB 4 dan 5) dan untuk mahasiswa yang dibimbing oleh dua orang pembimbing, dapat melaksanakan konsultasi kepada Pembimbing Pendamping (Bab 1 – 5)

2.8 UJIAN TUGAS AKHIR

Ujian Tugas Akhir dihadiri oleh **mahasiswa, moderator, dan satu orang penguji.**

Mahasiswa merupakan peserta ujian yang telah menyelesaikan laporan Tugas Akhir dan telah disetujui oleh Pembimbing serta diketahui oleh Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Moderator merupakan Pembimbing Tunggal atau Pembimbing Utama

Penguji, merupakan dosen dari Jurusan Administrasi Bisnis (bukan Pembimbing mahasiswa yang bersangkutan) yang bertugas untuk menguji isi dari Laporan Tugas Akhir berdasarkan kompetensi dari Laporan Tugas Akhir mahasiswa yang bersangkutan.

Sidang ujian tugas akhir akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan panitia tugas akhir dengan tata tertib sebagai berikut :

- (1) Mahasiswa Peserta Sidang Tugas Akhir harus sudah hadir 30 menit sebelumnya.
- (2) Apabila peserta terlambat menghadiri pembukaan sidang/tidak datang pada waktu yang telah ditentukan, maka peserta sidang dianggap GAGAL (tidak lulus).
- (3) Pakaian peserta sidang:
Laki-laki : Kemeja Putih, Celana Panjang Hitam, Memakai Dasi Warna Hitam, Jas Almamater.
Perempuan : Kemeja Putih, Rok Hitam, Jas Almamater.
- (4) Mempersiapkan perlengkapan sidang, di antaranya:
 - a) Draft Tugas Akhir yang akan diujikan dalam sidang
 - b) Perlengkapan presentasi diantaranya materi presentasi dalam format *Power Point* atau program tampilan komputer yang lain dan transparansi *sheet* jika diperlukan.
- (5) Bagi peserta yang pada waktu sidang pertama mengalami kegagalan, maka peserta akan diberikan kesempatan melakukan sidang perbaikan

2.9 PENILAIAN

Nilai Akhir adalah rata-rata nilai bimbingan dan nilai pengujian.

Nilai Bimbingan :

No	SASARAN PENILAIAN	BOBOT (%)	NILAI
1	Motivasi	10	
2	Inisiatif	20	
3	Kreatifitas	20	
4	Analisis dan sintesis	30	
5	Keaktifan, disiplin, dan kerjasama	10	
6	Penyajian penulisan Laporan Tugas Akhir	10	
	NILAI AKHIR	100	

Nilai Pengujian :

NO	SASARAN PENILAIAN	BOBOT (%)	NILAI
1	Penguasaan materi dan obyektifitas dalam menanggapi pertanyaan	25	
2	Kemampuan menjelaskan dan mempertahankan ide	15	
3	Hasil yang dicapai	30	
4	Persiapan sidang tugas akhir	5	
5	Sikap dan penampilan sidang	10	
6	Penyajian Penulisan Laporan Tugas Akhir	15	
	NILAI AKHIR	100	

Konversi Nilai :

- A : (79,50 – 100)
- AB : (71,50 – 79,49)
- B : (64,50 – 71,49)
- BC : (55,50 – 64,49)
- C : (47,50 – 55,49)
- CD : (39,50 – 47,49)
- D : (31,50 – 39,49)
- E : (00,00 – 31,49)

Sumber : Buku Pedoman Politeknik Negeri Banjarmasin 2018

2.10 KEWAJIBAN MAHASISWA SETELAH MELAKSANAKAN UJIAN TUGAS AKHIR

- a) Melakukan koreksi naskah TA sesuai dengan revisi yang diminta dosen penguji pada saat pelaksanaan TA.
- b) Meminta persetujuan/tanda tangan dari penguji terhadap naskah yang telah direvisi.
- c) Menjilid naskah TA yang telah direvisi sesuai dengan ketentuan.
- d) Membuat file .pdf untuk naskah TA, termasuk didalamnya abstraksi TA (untuk abstraksi minimal 250 kata).
- e) Membuat file .pdf untuk artikel jurnal dari Tugas Akhir
- f) Meminta tanda tangan pengesahan naskah TA yang sudah dijilid kepada pembimbing TA dan Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin.
- g) Menyerahkan CD dan Naskah TA yang sudah ditandatangani kepada Panitia TA.
- h) Mempersiapkan persyaratan yudisium sesuai daftar .

2.11 SANKSI

- a) Mahasiswa yang belum melaksanakan seminar Proposal tidak diperkenankan melanjutkan bimbingan pada bab selanjutnya.
- b) Apabila mahasiswa tidak mampu menyelesaikan Tugas Akhir sampai batas waktu yang sudah ditentukan maka mahasiswa melanjutkannya pada semester 7 dan 8. Untuk teknis pembimbingan akan diatur ulang oleh Panitia.
- c) Apabila diketahui tugas akhir merupakan hasil tiruan, jiplakan, atau gubahan dari suatu karya ilmiah lain, maka mahasiswa yang bersangkutan akan **diterminalkan** selama satu tahun dan mengulang proses tugas akhir mulai dari awal.

BAB III

SISTEMATIKA PROPOSAL TUGAS AKHIR

3.1 SISTEMATIKA PROPOSAL TUGAS AKHIR

Sistematika proposal tugas akhir, terdiri dari:

A. BAGIAN AWAL

- Halaman Sampul Judul
- Halaman Persetujuan Proposal
- Halaman Daftar Isi
- Halaman Daftar Tabel
- Halaman Daftar Gambar
- Halaman Daftar Lampiran (jika ada)

B. BAGIAN ISI PROPOSAL

BAB 1. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Batasan Masalah
- 1.3 Rumusan Masalah
- 1.4 Tujuan Penelitian
- 1.5 Manfaat Penelitian
- 1.6 Sistematika Penulisan

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Tinjauan Studi
(Berisi deskripsi dari minimal 3 penelitian terdahulu)
- 2.2 Tinjauan Teori
 - 2.2.1. Teori ke-1
 - 2.2.2. Teori ke-2
 - Dst.....

BAB 3. METODE PENELITIAN

- 3.1 Metode yang digunakan (**Untuk Prodi Administrasi Bisnis**)
- 3.2 Obyek Penelitian
- 3.3 Populasi/Sampel (**Untuk Prodi Administrasi Bisnis; Ada jika menggunakan metode penelitian kuantitatif / menyesuaikan**)
- 3.4 Jenis dan Sumber Data (Primer/Sekunder)
- 3.5 Variabel Penelitian
- 3.6 Teknik Pengumpulan Data (wawancara, observasi, dokumentasi, dan/atau angket)
- 3.7 Teknik Analisis Data (**Untuk Prodi Administrasi Bisnis**)
- 3.7 Metode Pengembangan Sistem (**Untuk Prodi Manajemen Informatika**)
- 3.8 Jadwal Penelitian

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (jika ada)

3.2 SISTEMATIKA LAPORAN TUGAS AKHIR

SISTEMATIKA LAPORAN TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

A. BAGIAN AWAL

Halaman Judul
Halaman Pernyataan Orisinalitas
Halaman Persetujuan Tugas Akhir
Halaman Pengesahan Tugas Akhir
Halaman Moto
Halaman Kata Pengantar
Halaman Daftar Isi
Halaman Daftar Tabel
Halaman Daftar gambar/grafik/diagram (jika ada)
Halaman Daftar lampiran (jika ada)
Abstrak

B. BAGIAN ISI TUGAS AKHIR

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Batasan Masalah
- 1.3. Rumusan Masalah
- 1.4. Tujuan Penelitian
- 1.5. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Tinjauan Studi
(Berisi deskripsi dari minimal 3 penelitian terdahulu)
- 2.2 Tinjauan Teori
 - 2.2.1. Teori ke-1
 - 2.2.2. Teori ke-2
- Dst.....

BAB III METODE PENELITIAN (Prodi Administrasi Bisnis)

- 3.1 Metode Yang digunakan
- 3.2 Objek Penelitian
- 3.3 Populasi/Sampel (Ada jika menggunakan metode penelitian kuantitatif / menyesuaikan)
- 3.4 Jenis dan Sumber Data (Primer/Sekunder)
- 3.5 Variabel Penelitian
- 3.6 Teknik Pengumpulan Data (wawancara, observasi, dokumentasi, dan angket)
- 3.7 Teknik Analisis Data

BAB III METODE PENELITIAN (Prodi Manajemen Informatika)

- 3.1 Obyek Penelitian
- 3.2 Jenis Penelitian
- 3.3 Populasi/Sampel (Jika Ada)
- 3.4 Sumber Data (Primer/Sekunder)
- 3.5 Variabel Penelitian (Jika Ada)
- 3.6 Teknik Pengumpulan Data (wawancara, observasi, dokumentasi, dan/atau angket)
- 3.7. Metode Pengembangan Sistem

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN (Prodi Administrasi Bisnis)

- 4.1. Gambaran umum Perusahaan dan Struktur Organisasi
 - 4.1.1. Sejarah
 - 4.1.2. Struktur organisasi dan uraian tugas
 - 4.1.3. Jumlah dan status karyawan/ Pegawai
- 4.2. Penyajian Data (Kualitatif)
- 4.3. Analisis Data dan Interpretasi (Kualitatif)
 - 4.3.1. Masalah & Bukti Masalah
 - 4.3.2. Penyebab Masalah
 - 4.3.3. Akibat Masalah
 - 4.3.4. Pemecahan Masalah
- 4.4. Populasi / Sample (Penelitian Kuantitatif / menyesuaikan)

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN (Prodi Manajemen Informatika)

- 4.1 Analisis Sistem
 - 4.1.1 Analisis Kelemahan Sistem Lama
 - 4.1.1.1 DFD/Flowchart sistem lama
 - 4.1.1.2 Analisis PIECES (*performance information economy control efficiency service*)
 - 4.1.2 Analisis Kebutuhan Sistem
 - 4.1.2.1 Kebutuhan Fungsional
 - 4.1.2.2 Kebutuhan Non Fungsional (operasional HW & SW, security, informasi dan kinerja)
 - 4.1.3 Analisis Kelayakan Sistem (Kelayakan teknis, operasional, ekonomi (*payback periods, Return on investment, dan/ Net present value*) dan hukum)
- 4.2 Desain Sistem
 - 4.2.1 Desain Logis
 - 4.2.1.1 Flowchart Sistem yang diusulkan
 - 4.2.1.2 Data Flow Diagram
 - 4.2.1.3 Normalisasi
 - 4.2.1.4 Entity Relationship Diagrams/ Enhanced Entity Relationship
 - 4.2.1.5 Desain Database
 - 4.2.2 Desain Fisik
 - 4.2.2.1 Desain Antar Muka (*input dan output*)
 - 4.2.2.2 *Prototype*
- 4.3 Implementasi
 - 4.3.1 Cara Instalasi / Konfigurasi Sistem

4.3.2 Pengujian

4.3.3 Manual Penggunaan Aplikasi (SOP=standar operating procedur)

4.4 Pemeliharaan (*maintenance*)

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran - saran

C. BAGIAN AKHIR

Daftar Pustaka

Lampiran

Lembar Bimbingan

Daftar Riwayat Hidup

3.3 PENJELASAN

Halaman Judul

Judul dibuat singkat, jelas, dan memberikan identifikasi variabel yang hendak diteliti, sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang lain. Dalam halaman judul harus memuat Judul, Nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, Logo Politeknik Negeri Banjarmasin, Perkataan Politeknik Negeri Banjarmasin, Perkataan Jurusan Administrasi Bisnis, dan Tahun Penyusunan Proposal Tugas Akhir.

Halaman motto

Halaman motto bersifat mana suka. Artinya apabila peneliti menginginkan lembaran ini ada, maka bisa saja dicantumkan.

Lembaran motto berisi kutipan kata-kata yang relevan dengan isi laporan tugas akhir. Kata-kata tersebut bisa dikutip dari sumber tertulis atau lisan (cantumkan sumbernya) atau bisa pula berupa kata-kata yang dibuat sendiri oleh peneliti.

Halaman Persembahan

Halaman persembahan bersifat mana suka. Artinya apabila peneliti menginginkan lembaran ini ada, maka bisa saja dicantumkan.

Halaman persembahan berisi ucapan terima kasih kepada orang-orang tertentu yang menurut peneliti perlu disampaikan, misalnya ucapan terima kasih kepada orang tua, kerabat, saudara, teman, atau kepada siapa saja yang menurut peneliti perlu dicantumkan dalam laporan tugas akhir.

Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar, setidaknya-tidaknya berisi:

- Ucapan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- Penjelasan mengenai adanya tugas pembuatan laporan tugas akhir.
- Penjelasan mengenai pelaksanaan pembuatan laporan tugas akhir.
- Informasi tentang bimbingan atau pengarahan dan bantuan yang diperoleh dalam pembuatan laporan tugas akhir.
- Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu dan memungkinkan terwujudnya laporan tugas akhir.
- Penyebutan tempat (kota), bulan, dan tahun penulisan laporan tugas akhir.
- Penulisan nama atau cukup *penulis/peneliti* di bawah penyebutan tempat (kota).

Abstrak

Pada bagian abstrak ini memuat ringkasan hasil penelitian. Abstrak merupakan ulasan singkat tentang masalah pokok alasan dilakukannya penelitian, sasaran utama yang ingin dicapai, pendekatan, metode yang dipakai, hasil dan simpulan penting yang diperoleh, dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Jumlah kata dalam abstrak adalah maksimum 250 kata, dengan spasi tunggal (*single line spacing*) yang terdiri dari 3 (tiga) paragraf.
- (2) Paragraf pertama berisi Tujuan Penelitian tentang latar belakang dan masalah yang dihadapi, paragraf kedua berisi tentang Metode yang digunakan solusi pemecahan masalah menggunakan metode yang digunakan, dan paragraf ketiga berisi hasil penelitian yang telah dilakukan.
- (3) Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia, dan sedapat mungkin diletakkan pada halaman yang sama (1 halaman).
- (4) Nama mahasiswa (tanpa NIM) ditulis pada bagian atas abstrak, diikuti dengan jenis dan judul TA.
- (5) Pada bagian bawah abstrak ditulis kata kunci/*keyword* yang merupakan topik yang dibahas pada TA. Kata kunci/*keyword* bukan berupa kalimat. Kata kunci/*keyword* dalam abstrak berjumlah minimal 3 (tiga).

Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah berisi uraian-uraian tentang apa yang menjadi masalah penelitian. alasan mengapa masalah tersebut penting dan perlu untuk diteliti. Masalah tersebut harus didukung oleh fakta empiris dengan jelas dan memang ada masalah perlu diteliti. Juga harus ditunjukkan letak masalah yang akan diteliti dalam konteks permasalahan yang lebih luas. serta peranan penelitian tersebut dalam memecahkan permasalahan yang lebih luas. Permasalahan penelitian ini dapat diambil dari fakta empiris. Hasil hasil penelitian yang masih memberikan peluang diadakan penelitian, dan kajian-kajian teoritis atau kepustakaan

Batasan masalah dulu baru rumusan masalah

Batasan Masalah

Bagian ini membatasi hal-hal yang menjadi ruang lingkup penelitian, baik data yang akan digunakan, metode, maupun kondisi tertentu saja. Termasuk wilayah penelitian

Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah rumusan secara konkrit tentang masalah yang ada, dalam bentuk kalimat pertanyaan atau pertanyaan yang kebenarannya masih dipertanyakan

Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian mengemukakan tujuan yang ingin dicapai melalui proses penelitian. Tujuan penelitian harus jelas dan tegas serta mengacu pada rumusan masalah.

Manfaat Penelitian

Manfaat Penelitian memuat uraian tentang manfaat penelitian dan operasionalisasi hasilnya. Manfaat penelitian bagi perkembangan ilmu pengetahuan (teoritis) dan penggunaan praktis, yang dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan oleh penulis ilmuwan, akademik dan masyarakat (termasuk perusahaan tempat diteliti).

Sistematika Penulisan

Berisi tentang sistematika atau urutan penulisan dalam pembuatan laporan Tugas Akhir yang akan dikerjakan.

Tinjauan Teori

Tinjauan teori memuat uraian secara sistematis tentang fakta, atau hasil penelitian sebelumnya yang berasal dari pustaka. Literatur yang digunakan maksimal berasal dari 10 tahun terakhir. Semua sumber yang dipakai harus disebutkan dengan mencantumkan penulisnya. Cara penulisan kepastakaan harus sesuai dengan tata cara penulisan kepastakaan.

Tinjauan Studi / Penelitian terdahulu

Sebelum kerangka konsep sebaiknya menggunakan acuan yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti (acuan umum) dan acuan-acuan yang berupa hasil penelitian terlebih dahulu (acuan khusus). Dalam penelitian terdahulu dituliskan secara jelas dan rinci, judul penelitian, peneliti, tahun penelitian, tujuan penelitian, metode penelitian yang dipakai serta hasil penelitian. Kajian dapat juga dilengkapi dengan tabel yang membandingkan dengan penelitian sebelumnya.

Obyek Penelitian (untuk prodi Manajemen Informatika)

Bagian ini berisi gambaran umum perusahaan meliputi gambaran mengenai obyek penelitian dengan permasalahan yang ada. Misalnya, kalau penelitiannya di perusahaan, ditulis *gambaran umum perusahaan* dan kalau obyek penelitiannya di masyarakat atau karyawan ditulis *gambaran umum responden*.

Objek Penelitian (untuk prodi Administrasi Bisnis)

Bagian ini berisi :

1. Isu, problem, atau permasalahan yang dibahas, dikaji, diteliti dalam riset sosial. Objek penelitian memiliki cakupan luas sejauh masih berhubungan dengan topik penelitian.
2. Objek penelitian sosial bisa diklaim sangat mungkin melibatkan individu, kelompok, atau masyarakat sejauh objek tersebut merupakan permasalahan yang akan teliti

Jenis Penelitian

Jenis penelitian dapat dimaksudkan dapat dilacak dari judul, latar belakang permasalahan, dan tujuan penelitian, sehingga dapat dijelaskan alasan penentuan jenis penelitian. Tetapi tanpa menyajikan definisi itu sendiri.

Salah satu jenis penelitian yang dapat dipergunakan oleh mahasiswa program studi Manajemen Informatika adalah metode penelitian terapan. Metode ini merupakan metode penelitian yang menerapkan teori tertentu untuk memecahkan suatu permasalahan tertentu. Contoh Penelitian Terapan diantaranya adalah :

- Penelitian Evaluasi (Evaluation Research),
- Penelitian dan Pengembangan (Research and Development/ **Engineering Research**),
- dan Penelitian Tindakan (Action Research)

Populasi dan sampel (jika diperlukan / menyesuaikan)

Variabel penelitian hanya digunakan pada penelitian dengan jenis kuantitatif atau deskriptif kuantitatif. Populasi adalah kumpulan dari keseluruhan pengukuran, objek, atau individu yang sedang dikaji. Sedangkan sampel adalah himpunan bagian dari populasi. Dalam bagian ini perlu juga dicantumkan jumlah populasi, besarnya sampel, metode penentuan jumlah sampel dan teknik pengambilan sampelnya (*sampling technique*). Jika penelitian yang dilakukan merupakan penelitian kualitatif atau deskriptif kualitatif, maka

sub bab ini dapat diganti dengan **unit analisis dan unit observasi**. Unit analisis merupakan satuan analisis yang digunakan dalam penelitian. Sedangkan unit observasi merupakan satuan pengamatan yang digunakan dalam penelitian.

Sumber data

Menyebutkan sumber data primer atau sekunder yang dipergunakan dalam Tugas Akhir.

Variabel Penelitian (jika diperlukan)

Variabel penelitian hanya digunakan pada penelitian dengan jenis kuantitatif atau deskriptif kuantitatif. Bagian ini berisi uraian tentang variabel penelitian, definisi operasional variabel serta spesifikasi alat/instrumen pengukuran yang digunakan dalam pengumpulan data. Jika perlu diuraikan juga tentang validitas, reliabilitas instrumen dan diberikan alasan tentang pemakaian alat tersebut. Jika penelitian yang dilakukan merupakan penelitian kualitatif atau deskriptif kualitatif, maka sub bab ini dapat diganti dengan informan penelitian. **Informan penelitian** merupakan nara sumber peneliti dalam memperoleh data, hasil wawancara dengan informan penelitian harus disertakan dalam halaman lampiran

Teknik pengumpulan data.

Bagian ini memuat uraian tentang cara dan prosedur pengumpulan data secara rinci. Bila pengumpulan data dilakukan secara langsung, perlu dijelaskan langkah-langkah yang perlu ditempuh oleh peneliti dalam menjamin validitas dan reliabilitas data yang diperoleh. Data dapat dikemukakan misalnya dalam bentuk tabel, grafik, diagram, atau uraian.

Teknik analisis data

Teknik analisis data pada bagian ini berisi tentang cara yang digunakan dalam analisis data, disertai pembenaran atau alasan penggunaan cara analisis tersebut, termasuk penggunaan statistik

Metode Pengembangan Sistem

Adalah suatu kerangka kerja yang digunakan untuk menstrukturkan, merencanakan, dan mengendalikan proses pengembangan suatu sistem informasi. **SDLC (Systems Development Life Cycle)** atau **Siklus Hidup Pengembangan Sistem** adalah proses pembuatan dan perubahan sistem serta model dan metodologi yang digunakan untuk mengembangkan sistem-sistem tersebut. Beberapa contoh metode pengembangan

perangkat lunak yang dapat dipergunakan di antaranya adalah *waterfall*, *prototyping*, *incremental*, *spiral*, RAD, *Agile Software Development*, dll.

Jadwal Penelitian

Mengemukakan rencana waktu yang akan diperlukan untuk menyelesaikan penelitian yang dapat meliputi penelitian pendahuluan, pengumpulan data, pengolahan data, dan penulisan laporan.

Gambaran Umum Perusahaan dan Struktur Organisasi (untuk prodi AB)

(1) Gambaran umum perusahaan (obyek penelitian)

Gambaran umum perusahaan meliputi gambaran mengenai obyek penelitian dengan permasalahan yang ada. Misalnya, kalau penelitiannya di perusahaan, ditulis *gambaran umum perusahaan* dan kalau obyek penelitiannya di masyarakat atau karyawan ditulis *gambaran umum responden*.

(2) Struktur Organisasi Jika diperlukan

Struktur Organisasi bisa dicantumkan, tergantung dari tema Tugas Akhir. Jika temanya tentang sistem, struktur organisasi perlu dicantumkan apabila dalam sistem tersebut terkait struktur organisasi.

Penyajian Data

Berisi tentang Deskripsi data/ variable penelitian. Penggambaran data yang diperoleh peneliti baik dalam bentuk tabel maupun narasi yang disusun secara runtut.

Analisis dan interpretasi hasil penelitian.

Bab ini memuat hasil analisis dari hasil penelitian. Pada bagian ini merupakan bagian terpenting dari Tugas Akhir, menunjukkan tingkat penguasaan peneliti terhadap paradigma, konsep dan teori yang digunakan serta dipadukan dengan hasil penelitian.

Pembahasan Tugas Akhir sekurang-kurangnya mencakup hal-hal :

- a) Merumuskan masalah penelitian yang sesuai dengan rumusan masalah penelitian serta dapat dibuktikan melalui data-data yang telah dikumpulkan peneliti
- b) Menjelaskan akar/penyebab masalah serta dampak yang ditimbulkan dari masalah tersebut sesuai dengan data-data yang telah dikumpulkan peneliti.
- c) Memberikan pemecahan masalah yang didasari oleh teori namun aplikatif dalam hal praktik

- d) Menuliskan keterbatasan penelitian serta kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan penelitian.

Analisis Kelemahan Sistem

Analisis sistem (*system analysis*) didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikan. Untuk menentukan suatu sistem baru ini layak atau tidak, maka diperlukan analisis yang terdiri dari enam aspek yang biasa dikenal dengan analisis PIECES yaitu Kinerja (*Performance*), Informasi (*Information*), Ekonomi (*Economic*), Pengendalian (*Control*), Efisiensi (*Efficiency*), dan Pelayanan (*Service*).

Analisis kebutuhan perangkat lunak (requirements engineering)

Sering juga disebut analisis kebutuhan perangkat lunak (Bahasa Inggris: *requirements analysis*) mencakup kegiatan dalam menentukan kebutuhan-kebutuhan atau kondisi yang harus dipenuhi untuk suatu produk baru atau yang akan diganti, dengan mempertimbangkan kemungkinan terjadinya konflik kebutuhan dari berbagai macam *stakeholder*.

Analisis kelayakan

Merupakan proses yang mempelajari atau menganalisa permasalahan yang telah ditentukan sesuai dengan tujuan akhir yang akan dicapai. Analisis kelayakan digunakan untuk menentukan kemungkinan keberhasilan solusi yang diusulkan. Tahapan ini berguna untuk memastikan bahwa solusi yang diusulkan tersebut benar-benar dapat tercapai dengan sumber daya dan dengan memperhatikan kendala yang terdapat pada permasalahan serta dampak terhadap lingkungan sekeliling. Lima macam kelayakan dalam merancang sistem informasi yaitu kelayakan teknik, kelayakan ekonomi, kelayakan operasi, kelayakan hukum dan kelayakan jadwal.

Desain Sistem

Data Flow Diagram (DFD) adalah alat pembuatan model yang memungkinkan profesional

sistem untuk menggambarkan system sebagai suatu jaringan proses fungsional yang dihubungkan satu sama lain dengan alur data, baik secara manual maupun komputerisasi. Normalisasi data dari hasil pengambilan data di lapangan. Pembuatan ERD yang mengacu pada hasil normalisasi. Penerapan sistem database sesuai dengan hasil ERD yang sudah dibuat sehingga siap untuk dibangun sebagai satu kesatuan sistem yang utuh baik dilihat dari user interfacenya maupun hal-hal yang lain yang mendukung keberlangsungan pengimplementasian sistem yang dibuat.

Desain Antarmuka

Merupakan bentuk tampilan grafis untuk komputer, perangkat komunikasi mobile, aplikasi perangkat lunak, dan situs web yang berhubungan langsung dan berfokus pada pengalaman serta interaksi pengguna (*user*). Antarmuka pengguna berfungsi untuk menghubungkan antara pengguna dengan sistem operasi, sehingga komputer tersebut bisa digunakan.

Prototype

Merupakan bentuk awal (contoh) atau standar ukuran dari sistem yang sedang dikembangkan. sebuah prototipe dibuat sebelum dikembangkan atau justru dibuat khusus untuk pengembangan sebelum dibuat dalam skala sebenarnya.

Kesimpulan

Dari hasil Bab IV perlu dibuat kesimpulan hasil studinya. Kesimpulannya dapat berupa summary dari hasil penelitian maupun jawaban atas rumusan masalah yang telah ditentukan pada bagian awal riset. Semua itu disesuaikan dengan desain penelitian yang digunakan.

Saran

Biasanya ditujukan pada dua pihak, pertama kepada pihak yang akan memanfaatkan hasil penelitian, yaitu berupa hal-hal yang berguna untuk memperkecil kelemahan-kelemahan yang ada setelah riset dilakukan, kedua adalah kepada periset (biasanya kepada periset berikutnya) agar mencoba untuk menindaklanjuti penelitian yang telah dilakukan.

Daftar Pustaka

Menyebutkan daftar pustaka yang dipakai oleh peneliti sebagai sumber kutipan atau rujukan dalam penyusunan laporan penelitian. Literatur yang diacu (usahakan) maksimal sepuluh tahun terakhir.

Lampiran

Merupakan kumpulan seluruh lampiran atau informasi pendukung yang diperlukan. Isi lampiran berkenaan dengan Tugas Akhir dapat berupa keterangan tambahan, instrumen penelitian, gambar-gambar, perhitungan statistik, lembar bimbingan, daftar dirawat hidup, dll.

BAB IV

TEKNIK PENULISAN TUGAS AKHIR

4.1 BAHASA, BAHAN KERTAS, UKURAN, HALAMAN, DAN PENGGANDAAN

Bahasa yang digunakan

Bahasa Indonesia yang baik dan benar, bila diperlukan atau belum ada istilah dalam bahasa Indonesia boleh menggunakan bahasa aslinya dengan memperhatikan tata cara penulisannya.

Kertas untuk materi

Kertas yang digunakan untuk materi atau isi tugas akhir adalah kertas A4 berat 70 gram atau 80 gram, warna putih

Kertas sampul

Kertas yang digunakan untuk sampul adalah kertas buffalo atau Linnen dengan warna hijau toska dan dijilid dengan sampul keras (hard cover).

Halaman

Jumlah halaman untuk **Tugas Akhir** tidak termasuk lampiran minimal 50 halaman, dengan prosentasi sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan	10 %
Bab II Landasan Teori	25 %
Bab III Metode Penelitian	20 %
Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan	40 %
Bab V Kesimpulan dan saran	5 %

Penggandaan Laporan

Proposal Tugas Akhir digandakan minimal 3 (tiga) exemplar untuk ujian Proposal TA yang nantinya akan disampaikan kepada Pembimbing I, Pembimbing II, dan Panitia.

Laporan Tugas Akhir digandakan minimal 5 (lima) exemplar untuk ujian Tugas Akhir yang nantinya akan disampaikan kepada Pembimbing I, Pembimbing II, Perusahaan, Perpustakaan Politeknik dan mahasiswa sendiri.

4.2 PENGETIKAN DAN PENULISAN

Pengetikan Naskah

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- (1) Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- (2) Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
 - Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan)
 - Batas kanan : 3 cm
 - Batas atas : 4 cm
 - Batas bawah : 3 cm
- (3) Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri – *align left* atau rata kiri kanan – *justify*).
- (4) Pengetikan naskah Proposal Tugas Akhir diketik dengan jarak spasi 1,5 spasi sedangkan naskah Tugas Akhir diketik dengan spasi 2 (*double lines spacing*), kecuali abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran dengan spasi 1 (*single line spacing*).
- (5) Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam.

Penggunaan Nomor Halaman.

Halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi diberi nomor urut dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst). Khusus pada halaman judul, nomor halaman tidak diterapkan.

Halaman pendahuluan sampai dengan daftar pustaka atau halaman lampiran (bila ada) diberi nomor urut dengan angka Arab (1, 2, 3, dst), dimulai dengan angka 1 pada halaman pendahuluan dan diakhiri pada halaman terakhir daftar pustaka atau lampiran.

Nomor halaman diletakkan pada **pias atas sebelah kanan** dengan jarak dua spasi dari teks dan lurus margin kanan. Pada halaman yang teksnya diturunkan, yaitu halaman yang berjudul kata pengantar, daftar isi, bab pendahuluan, bab isi, daftar pustaka, nomor halaman diletakkan di **pias bawah di tengah** dengan jarak dua spasi dari teks. Begitu pula dengan semua bagian awal, nomor halaman diletakkan di **pias bawah di tengah**, baik itu ada halaman judul maupun tidak ada halaman judul.

Ketentuan Penulisan Tiap Bab

- (1) Tiap bab dimulai pada halaman baru.
- (2) Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf besar (*uppercase*), simetris ditengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan dengan spasi 1,5 bila lebih dari satu baris.
- (3) Pada proposal Tugas Akhir, judul bab selalu diawali dengan angka arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan besar (*uppercase*), Times New Roman 12 poin, cetak tebal (*bold*), dan simetris penuh (*justify*). Misal : BAB 1 PENDAHULUAN
- (4) Pada laporan Tugas Akhir, judul bab selalu diawali dengan angka Romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf besar (*uppercase*), Times New Roman 12 poin, cetak tebal (*bold*) dan simetris tengah (*center*). Misal: BAB II LANDASAN TEORI)
- (5) Jarak antara judul bab dengan teks adalah 2 x 1,5 *lines spacing*.
- (6) Penulisan nomor dan judul sub bab dimulai dari margin kiri, dimulai dengan huruf besar pada setiap awal kata dan cetak tebal (*title case, bold*).
- (7) Perpindahan antar bab tidak perlu ada sisipan halaman khusus

Tabel dan Gambar

Ketentuan pembuatan/penulisan tabel dan gambar sebagai berikut:

- (1) Gambar, tabel, grafik, dan diagram diberi nama gambar / nama tabel.
- (2) Gambar diberi nomor urut dengan angka Arab, sesuai dengan nomor urut gambar tersebut pada setiap bab.
- (3) Pembuatan grafik (batang, *pie*, dan lain- lain) perlu diberi tekstur berwarna (hitam) dengan pola berbeda-beda agar perbedaannya dapat diketahui dengan jelas saat dicetak hitam putih.
- (4) Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, sehingga dapat dimengerti oleh pembaca tanpa harus membaca keterangan dalam teks.
- (5) Bila tabel ditulis dalam posisi *landscape*, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- (6) Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
- (7) Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab dimana tabel dan gambar tersebut berada. Bila dalam suatu TA hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tabel atau gambar yang hanya satu tersebut tidak perlu diberi nomor.

- (8) Judul gambar ditulis di bawah dengan spasi 1,5 simetris di tengah (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan, dimulai dengan huruf besar pada setiap awal kata (*title case*). Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- (9) Judul tabel ditulis di atas dengan spasi 1,5 simetris di tengah (*center*) terhadap tabel yang bersangkutan, dimulai dengan huruf besar pada setiap awal kata (*title case*). Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
- (10) Peletakan tabel atau gambar, berjarak 1 x *double lines spacing* setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak yang sama (1x *double lines spacing*) dari baris terakhir judul gambar.
- (11) Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, maka penulisan judul dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1,5.
- (12) Jika tabel atau gambar terlalu panjang maka dapat diputus dan dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan menuliskan nomor dan judul tabel atau gambar dengan keterangan "Lanjutan" dalam tanda kurung.
- (13) Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri.
 - Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas.
 - Diperkecil ukurannya sesuai format TA, tetapi ukuran huruf yang tercantum didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8 poin (ukuran sebenarnya).

Penulisan sumber tabel dan gambar

- (1) Tabel atau gambar yang merupakan hasil olahan/penelitian penulis TA sendiri, perlu mencantumkan sumber tabel atau gambar.
- (2) Jika tabel atau gambar berasal sumber lain (buku, surat kabar, majalah, jurnal, *website*, dan lain- lain), sumber tabel ditulis pada bagian bawah tabel dan sumber gambar ditulis (simetris) dengan menuliskan nama keluarga/belakang pengarang diikuti oleh tahun terbit dalam tanda kurung dengan spasi 1,5. Jika pengarang berupa lembaga, nama lembaga ditulis sebagai pengarang. Jika tidak ada nama pengarang, maka judul karya ditulis sebagai sumber, diikuti dengan tahun penerbitan dan halaman dalam tanda kurung. Informasi lengkap mengenai sumber tabel atau gambar ditulis dalam Daftar Referensi/Pustaka.

Sela ketukan

Indensi yang dipakai adalah satu tabulasi normal. Tabulasi ini dipakai misalnya pada baris pertama alinea baru. Indensi ganda digunakan untuk catatan kaki. Indensi ganda (dari tepi kiri dan kanan) digunakan untuk kutipan) langsung . indensi gantung digunakan untuk daftar pustaka.

Kutipan

Kutipan dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu:

Kutipan langsung, yaitu kutipan yang diambil langsung dari sumber aslinya. Jika kutipannya pendek, kutipan tersebut bisa dijalin dalam teks dengan memberikan tanda petik, sedangkan yang panjang diberi tempat tersendiri dalam satu alinea tanpa adanya tanda petik.

Kutipan tidak langsung, merupakan kesimpulan pikiran sendiri dan kutipan –kutipan yang ada. Kutipan ini dibuat tanpa memakai tanda petik.

Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran sebagai berikut:

- (1) Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*) dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin.
- (2) Jika judul lampiran lebih dari 1 baris maka judul lampiran dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 2
- (3) Jarak antara judul lampiran dengan teks lampiran adalah 1 x *double lines spacing*
- (4) Lampiran yang lebih dari satu halaman, judul lampiran ditulis lagi pada halaman berikutnya dengan diberi keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
- (5) Setiap halaman lampiran diberi nomor halaman sesuai urutannya pada bagian bawah tengah kertas.

Catatan Kaki

Catatan kaki dapat dimanfaatkan bagi pengutip untuk mencatumkan sumber dari mana kutipan diambil, selain itu dapat dipakai untuk memberikan catatan penjelasan yang memberikan keterangan tambahan yang tidak layak dimasukkan dalam teks. Pada catatan kaki dikenal adanya istilah-istilah *Ibid.*, *Op.cit*, dan *Loc. Cit.* yang penjelasannya disajikan di bawah ini.

Ibid

Singkatan dari *Ibidem*, digunakan apabila sumber kutipan pertama diikuti dengan kutipan berikutnya yang sumbernya sama tanpa diselingi dengan kutipan lain.

OOp.cit.

Singkatan dari opere citato (dalam karya yang telah dikutip). Kutipan berasal dari sumber yang sama dengan sumber yang pernah dikutip hanya halaman yang berbeda dan telah diselingi oleh sumber kutipan lain.

LLoc. Cit

Singkatan dari loco citato, (tempat yang pernah dikutip). Kutipan berasal dari sumber yang sama dengan sumber yang pernah dikutip termasuk halamannya yang sama, tetapi telah diselingi oleh kutipan lain.

Contoh lengkap pemakaian ketiga istilah. Ketiga istilah di atas, disajikan berikut ini :

LLarry Long, Management Information System (London:prentice-Hall,Inc., 1989), p.99

Ibid

IIbid., p. 200

MMoekijat, Pengantar Sistem informasi Manajemen

LLong, loc. Cit

LLong, op.cit., p.66

Teknik lain dalam menyebut sumber kutipan yang tidak dicantumkan pada catatan kaki melainkan langsung di tempatkan di belakang teks yang memuat kutipan, dituliskan di antara tanda kurung seperti dua contoh di abwah ini. Teknik ini biasa dipakai pada jurnal atau majalah ilmiah, tidak dianjurkan pada pembuatan Tugas Akhir.

1. (Long, 2991:80)

Maksudnya buku karangan Larry Long , tahun 1991 yang ada di catatan akhir, halaman 80)

2. (1:99)

Maksudnya bahan kutipan dari buku yang ada catatan akhirnya menempati nomor urut 1, halaman 99.

4.3 KETENTUAN DAFTAR PUSTAKA

Buku sebagai sumber acuan

Apabila buku sebagai sumber acuan, maka urutan penyebutan keterangan tentang buku adalah:

- a) nama pengarang,
- b) tahun terbit,
- c) judul buku,
- d) tempat terbit, dan
- e) nama penerbit.

Tiap-tiap penyebutan keterangan, kecuali tempat terbit, diakhiri dengan tanda titik. Sesudah tempat terbit diberi tanda titik dua.

Jika yang dicantumkan bukan nama pengarang, melainkan nama lembaga yang menerbitkan, urutan penyebutan dalam daftar pustaka menjadi sebagai berikut:

- a) nama lembaga/badan/instansi yang menerbitkan,
- b) tahun terbit,
- c) judul terbitan/buku, dan
- d) tempat terbit.

Berikut penjelasan lebih rinci mengenai tiap-tiap butir seperti tersebut di atas.

- a) Nama pengarang

- (1) Nama pengarang ditulis selengkap-lengkapnyanya, tapi gelar kesarjanaan tidak dicantumkan.
- (2) Penulisan nama pengarang dilakukan dengan menyebutkan nama akhir lebih dahulu, baru nama pertama. Nama akhir yang ditulis dahulu itu dipisahkan dengan tanda koma dari nama pertama yang ditulis di belakang nama akhir. Cara penulisan ini berlaku juga untuk nama Indonesia yang terdiri dari dua kata atau lebih. Misalnya:

Iqbal Hasan

Hasan, Iqbal

Mukayat D. Brotowidjoyo

Brotowidjoyo, Mukayat D.

Cara penulisan nama pengarang seperti di atas, tidak berlaku bagi nama-nama Tionghoa, karena dalam nama Tionghoa unsur nama yang pertama merupakan nama famili. Jadi, nama-nama pengarang Tionghoa dalam daftar pustaka tidak perlu dibalik urutannya.

Misalnya:

Lie Tie Gwan

The Liang Gie

- (3) Jika dalam buku yang diacu itu nama yang tercantum nama editor, maka penulisannya dilakukan dengan menambahkan singkatan (*Ed.*) di antara nama dan tahun terbit. Singkatan *Ed.* (*Editor*) yang diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik ditempatkan dalam tanda kurung dengan jarak satu ketukan dari nama *editor*. Misalnya:
Koentjaraningrat (*Ed.*). 1991
Mustopo, M. Habib (*Ed.*) 1983.
- (4) Jika pengarang terdiri dari dua orang, nama pengarang yang pertama ditulis sesuai dengan ketentuan butir (2), yaitu dituliskan nama akhir lebih dahulu, sedangkan nama pengarang yang kedua dituliskan menurut urutan biasa (tidak dibalik). Di antara kedua nama pengarang itu digunakan kata penghubung *dan*. Misalnya:
Panuti Sudjiman
Dendy Sugono
Sudjiman, Panuti dan Dendy Sugono
- (5) Jika pengarang terdiri dari tiga orang atau lebih, ditulis nama pengarang yang pertama saja sesuai dengan ketentuan butir (2) lalu ditambahkan *dkk.* (*dan kawan-kawan*). Misalnya:
Fitzgerald, A.E. dkk.
- (6) Jika beberapa buku yang diacu itu ditulis oleh seorang pengarang, maka nama pengarang cukup disebutkan sekali pada buku yang disebut pertama, sedangkan untuk selanjutnya cukup dibuat garis sepanjang *sepuluh ketukan* dan diakhiri dengan tanda titik. Misalnya:
Suyatmo, F.
-----.

b) Tahun terbit

- (1) Tahun terbit dituliskan sesudah nama pengarang dan dibubuhkan tanda titik sesudah tahun terbit. Misalnya:
Abubakar, Hadi. 1989.
Wursanto, Ing. 1991.
- (2) Jika beberapa buku yang dijadikan bahan pustaka ditulis oleh seorang pengarang dan diterbitkan dalam tahun yang sama, maka penempatan urutannya didasarkan pada urutan abjad judul bukunya. Kreteria pembedanya yaitu pada tahun terbit dibubuhkan huruf, misalnya *a*, *b*, dan *c* sesudah tahun terbit, tanpa spasi. Misalnya:

Badudu, J.S. 1984a. *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar I.*

-----, 1984b. *Pelik-pelik Bahasa Indonesia.*

- (3) Jika beberapa buku yang dijadikan bahan pustaka itu ditulis oleh seorang pengarang tapi tahun terbitnya berbeda, maka penyusunan daftar pustaka dilakukan dengan urutan berdasarkan umur terbitan (dari yang paling lama sampai dengan yang paling baru). Misalnya: Martono, E. 1979.

-----, 1993.

- (4) Jika buku yang dijadikan bahan pustaka itu tidak menyebutkan terbit dalam penyusunan daftar pustaka, maka tulis *Tanpa Tahun* sesudah nama pengarang. Kedua kata itu diawali dengan huruf kapital. Misalnya:

Johan. Tanpa Tahun.

Suharja, Bambang. Tanpa Tahun

c) Judul buku

- (1) Judul buku ditempatkan sesudah tahun terbit dan diberi garis bawah tiap-tiap katanya. Kalau dicetak kata-kata yang bergaris itu dicetak dengan *huruf miring*. Judul ditulis dengan huruf kapital pada awal kata yang bukan kata tugas. Di belakang judul ditempatkan tanda titik. Misalnya:

Abubakar, Hadi. 1989. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali.*

- (2) Laporan penelitian, disertasi, tesis, skripsi, laporan tugas akhir, artikel yang belum diterbitkan, atau artikel yang dimuat dalam surat kabar atau majalah dalam daftar pustaka ditulis dengan diawali dan diakhiri dengan tanda petik dua. Misalnya:

Hermawati. 2009. "Sistem Kearsipan untuk Menunjang Efisiensi Kerja pada Bagian Umum Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) Samsat Batulicin Kabupaten Tanah Bumbu". Banjarmasin: Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin.

Pratiwi, Retno. 2006. "Peranan Sekretaris dalam Menangani Korespondensi Bisnis pada PT Sumber Tanjung Jaya Banjarmasin".

- (3) Penulisan judul artikel yang dimuat dalam buku antologi (kumpulan karangan), dalam daftar pustaka ditulis dengan diawali dan diakhiri dengan tanda petik dua. Misalnya:

Bachtiar, Harsja W. 1991. "Pengamatan sebagai Suatu Metode Penelitian".

Effendi, A. Fuad. 1983. "Konsepsi Ilmu Budaya Dasar dalam Agama".

- (4) Unsur-unsur keterangan seperti jilid, cetakan, edisi, ditempatkan sesudah judul. Keterangan itu ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diakhiri dengan tanda titik.

Misalnya:

Madiana, Gina dan Iwan Setiawan. 1995. *Kearsipan*. Edisi Kedua.

Winardi. 1989. *Pengantar tentang Teori Sistem dan Analisis Sistem*. Cetakan III.

d) Tempat terbit dan nama penerbit

- (1) Tempat terbit sumber acuan baik buku ataupun terbitan lainnya ditempatkan sesudah judul atau keterangan judul (misalnya edisi, cetakan, jilid, nomor majalah). Sesudah tempat terbit dituliskan nama penerbit dengan dipisahkan oleh tanda titik dua dari tempat terbit.

Misalnya :

Martono, E. 1979. *Dasar-dasar Kesekretariatan dan Kearsipan*. Cetakan I. Jakarta: Penerbit Karya Utama.

Wursanto, Ing. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

- (2) Jika lembaga penerbit dijadikan pengarang (ditempatkan pada lajur pertama), maka tidak perlu disebutkan nama penerbit lagi. Misalnya :

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1991. *Seri Penyuluhan Surat-Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta.

Majalah sebagai sumber acuan

Apabila majalah sebagai sumber acuan, maka unsur-unsur beserta urutannya yang perlu disebutkan dalam daftar pustaka adalah:

- a) nama pengarang,
- b) tahun terbit,
- c) judul artikel,
- d) judul majalah/jurnal;
- e) nomor majalah/jurnal,
- f) bulan terbit (kalau ada),
- g) tahun terbitan yang keberapa (kalau ada), dan
- h) tempat terbit.

Tiap-tiap penyebutan keterangan nama pengarang, tahun terbit, dan judul artikel diakhiri dengan tanda titik. Judul majalah dengan nomor majalah dipisahkan oleh tanda koma. Nama bulan terbit dan tahun terbitan seberapa dipisahkan oleh tanda koma; kedua unsur itu diletakkan dalam tanda kurung.

a) Nama pengarang

Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi pengarang artikel dalam majalah.

b) Tahun terbit

Penjelasan mengenai tahun terbit buku berlaku juga bagi tahun terbit artikel dalam majalah, dengan catatan jika beberapa artikel yang dijadikan bahan pustaka ditulis oleh seorang pengarang dan diterbitkan dalam tahun yang sama, maka penempatan urutannya didasarkan pada urutan abjad judul artikelnya.

c) Judul artikel

Judul artikel ditempatkan di antara tanda titik. Huruf awal kata-kata dalam judul artikel diketik dengan huruf kapital, kecuali kata tugas.

d) Judul majalah

Judul majalah digarisbawahi (cetak miring), didahului oleh kata “Dalam” (tetapi tidak ikut digarisbawahi/cetak miring). Seperti juga judul artikel, huruf awal kata-kata dalam judul majalah diketik dengan huruf kapital, kecuali kata tugas.

e) Nomor majalah

Judul majalah dan nomor majalah dipisahkan dengan tanda koma. Nomor majalah ditulis dengan angka Arab.

f) Bulan terbit dan tahun terbitan

Jika bulan terbit dan tahun terbitan seberapa dicantumkan pada majalah yang diacu, maka dengan jarak satu ketukan nama majalah dan keterangan tahun terbitan seberapa ditulis di dalam kurung

mengikuti keterangan nomor majalah. Nama bulan diikuti oleh tanda koma. Keterangan tahun terbitan seberapa dinyatakan dengan angka Romawi. Tanda titik diletakkan sesudah tanda kurung tutup.

h) Tempat terbit

Keterangan tempat terbit merupakan keterangan terakhir tentang majalah sebagai sumber acuan. Sesudah penyebutan tempat terbit, diletakkan tanda titik.

Contoh penulisan majalah sebagai sumber acuan dalam daftar pustaka dapat dilihat sebagai berikut:

Huseini, Martani. 2000. "Menata-Ulang Strategi Pemasaran Internasional Indonesia". Dalam *Jurnal Reformasi Ekonomi*, 1 (Januari-Maret). Jakarta.

Surat kabar sebagai sumber acuan

Apabila surat kabar sebagai sumber acuan, maka unsur-unsur beserta urutannya yang perlu disebutkan dalam daftar pustaka adalah:

- a) nama pengarang,
- b) tahun terbit,
- c) judul artikel,
- d) judul surat kabar,
- e) tanggal terbit, dan
- f) tempat terbit.

Tiap-tiap penyebutan keterangan, kecuali penyebutan surat kabar diakhiri dengan tanda titik. Judul surat kabar dan tanggal terbit dipisahkan oleh tanda koma.

a. Nama pengarang

Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi pengarang artikel dalam surat kabar.

b) Tahun terbit

Penjelasan mengenai tahun terbit artikel dalam majalah, berlaku juga bagi tahun terbit artikel dalam surat kabar.

c) Judul artikel

Penjelasan mengenai judul artikel dalam majalah, berlaku juga bagi judul artikel dalam surat kabar. Keterangan tentang judul artikel diakhiri dengan tanda titik.

d) Judul surat kabar

Penjelasan mengenai judul majalah, berlaku juga bagi judul surat kabar.

e) Tanggal terbit

Keterangan tanggal terbit memuat tanggal, bulan, dan tahun terbit. Nama bulan ditulis lengkap; tanggal dan tahun terbit dinyatakan dengan angka Arab. Judul surat kabar dan

tanggal dipisahkan oleh tanda koma, sedangkan sesudah tanggal terbit diletakkan tanda titik.

f) Tempat terbit

Keterangan tempat terbit merupakan keterangan terakhir tentang surat kabar sebagai sumber acuan. Sesudah penyebutan tempat terbit, diletakkan tanda titik.

Contoh penulisan majalah sebagai sumber acuan dalam daftar pustaka dapat dilihat sebagai berikut:

Manurung, Adler Haymans. 2001. "Obligasi Konversi Layak Diinvestasikan". Dalam *Kompas*, 25 November 2001. Jakarta.

Antologi sebagai sumber acuan

Apabila antologi sebagai sumber acuan, maka penyebutan tentang keterangan karangan dalam antologi yang perlu disebutkan dalam daftar pustaka adalah:

- a) nama pengarang,
- b) tahun terbit,
- c) judul karangan,
- d) nama penghimpun/editor,
- e) judul antologi,
- f) tempat terbit, dan
- g) nama penerbit.

Tiap-tiap penyebutan keterangan, kecuali penyebutan nama penghimpun/editor dan penyebutan tempat terbit, diakhiri dengan tanda titik. Sesudah nama penghimpun/editor diletakkan tanda koma, sedangkan sesudah tempat terbit diletakkan tanda titik dua.

a) Nama pengarang

Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi nama pengarang karangan dalam antologi.

b) Tahun terbit

Penjelasan mengenai tahun terbit artikel dalam majalah, berlaku juga bagi nama pengarang karangan dalam antologi.

c) Judul artikel

Penjelasan mengenai judul artikel dalam majalah, berlaku juga bagi nama pengarang karangan dalam antologi.

d) Nama penghimpun/editor

Nama penghimpun/editor didahului oleh kata “Dalam” dan urutan nama tidak dibalik. Singkatan (Ed.) yang diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik ditempatkan dalam tanda kurung dengan jarak satu ketukan dari nama editor.

e) Judul antologi

Huruf awal kata-kata dalam judul artikel; diketik dengan huruf kapital, kecuali kata tugas. Judul diberi garis bawah kata demi kata atau cetak miring, diakhiri dengan tanda titik.

g) Tempat terbit dan nama penerbit

Penjelasan mengenai tempat terbit dan nama penerbit buku, berlaku juga bagi tempat terbit dan nama penerbit antologi.

Contoh penulisan antologi sebagai sumber acuan dalam daftar pustaka dapat dilihat sebagai berikut:

Bachtar, Harsja W. 1991. “Pengamatan sebagai Suatu Metode Penelitian”. Dalam Koentjaraningrat (Ed.), *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Effendi, A. Fuad. 1983. “Konsepsi Ilmu Budaya Dasar dalam Agama”. Dalam M. Habib Mustopo (Ed.), *Ilmu Budaya Dasar*. Surabaya: Penerbit Usaha Nasional.

Koentjaraningrat. 1991. “Penulisan Laporan Penelitian”. Dalam Koentjaraningrat (Ed.), *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Sumber Elektronik sebagai sumber acuan

1. Artikel Jurnal Elektronik Tanpa DOI (*Digital Object Identifier*)

Pengarang. (tahun). *Judul artikel*. Judul Terbitan Berkala, nomor volume, (nomor), nomor halaman. <http://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

Bernstein, M. (2002). *10 tips on writing the living Web*. A List Apart: For People Who Make Websites, 149. <http://www.alistapart.com/articles/writeliving>

2. Artikel Jurnal Elektronik dengan DOI (*Digital Object Identifier*)

Pengarang (tahun). *Judul artikel*. Judul Terbitan Berkala, nomor volume, (nomor), nomor halaman. doi:xxxxxxxx atau <http://dx.doi.org/xxxxxx>

Wooldridge, M.B., & Shapka, J. (2012). *Playing with technology: Mother-toddler interaction scores lower during play with electronic toys*. Journal of Applied Developmental Psychology, 33(5), 211-218. <http://dx.doi.org/10.1016/j.appdev.2012.05.005>

Brownlie, D. (2007). *Toward effective poster presentations: An annotated bibliography*. European Journal of Marketing, 41, 1245-1283. doi:10.1108/03090560710821161

Herbst-Damm, K. L., & Kulik, J. A. (2005). *Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients*. Health Psychology, 24, 225-229. doi:10.1037/02786133.24.2.225

3. Electronic Books

Pengarang (Tahun). *Judul buku*. <http://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

De Huff, E. W. (n.d.). *Taytay's tales: Traditional Pueblo Indian tales*. <http://digital.library.upenn.edu/women/dehuff/taytay/taytay.html>

4. Skripsi/Tesis/Disertasi

Pengarang. (Tahun). *Judul skripsi/tesis/disertasi*. <http://xxxxx>

Adams, R. J. (1973). *Building a foundation for evaluation of instruction in higher education and continuing education*. <http://www.ohiolink.edu/etd/>

5. Ensiklopedia dan Kamus Elektronik

Feminism. (n.d.). In *Encyclopædia Britannica online*. <http://www.britannica.com/EBchecked/topic/724633/feminism>

Contoh penulisan sumber elektronik sebagai sumber acuan dalam daftar pustaka dapat dilihat sebagai berikut:

Mufid. *Pedoman sitasi dalam penulisan karya tulis*. https://www.academia.edu/11932992/penulisan_karya_tulis_dalam_format_apa_style

Riduwan, Akhmad. *Penulisan sumber kutipan dan daftar pustaka (tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, dan artikel jurnal)*. sekolah tinggi ilmu ekonomi indonesia (stiesia) Surabaya, harvard - american psychological association Style. https://www.academia.edu/5756555/penulisan_sumber_kutipan_dan_daftar_pustaka_harvard_-_american_psychological_association_style

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi,. 1986. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Penerbit Bina Aksara.
- Brotowidjoyo, Mukayat D. 1985. *Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Penerbit CV Akademika Pressindo.
- Furchan, Arief. 1982. *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*. Surabaya: Penerbit Usaha Nasional.
- Hasan. M. Iqbal. 2002. *Pokok-pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Jakarta: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Kinnear, Thomas C. dan James R. Taylor. 1997. *Riset Pemasaran*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Keraf, Gorys. 1980. *Komposisi*. Ende-Flores: Penerbit Nusa Indah.
- Nazir, Moh.1999. *Metode Penelitian*. Jakarta: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Sudjiman, Panuti dan Dendy Sugono. 1984. *Diktat Petunjuk Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta: Kelompok 24 Pengajar Bahasa Indonesia.
- Sugiono. 1999. *Metode Penelitian Bisnis*. Jakarta: Penerbit CV Alfabeta.
- Sumanto.1995. *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.
- Suryabrata, Sumadi. 2000. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Umar, Husein. 1999. *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Cetakan II. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

LAMPIRAN LAPORAN TUGAS AKHIR

LAMPIRAN 1

Contoh Halaman depan Proposal

PROPOSAL TUGAS AKHIR }¹⁶

JUDUL PROPOSAL SIMETRIS KIRI – KANAN
MEMBENTUK HURUF V }¹⁴



Diameter 5 x 5 (cm)

Oleh
Nama Pengusul Tugas Akhir }¹²
NIM

Dosen Pembimbing Utama	: Nama , Gelar NIP
Dosen Pembimbing Pendamping	: Nama , Gelar NIP

 }¹²

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
BANJARMASIN
2021 }¹⁴

LAMPIRAN 2

Contoh Halaman Sampul Tugas Akhir

LAPORAN TUGAS AKHIR

16

**JUDUL LAPORAN SIMETRIS KIRI – KANAN
MEMBENTUK HURUF V**

14

Diajukan sebagai persyaratan untuk menyelesaikan
Program Pendidikan Diploma III Pada Program Studi Administrasi Bisnis
Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Banjarmasin

12



Diameter 5 x 5 (cm)

Oleh
Nama Pengusul Tugas Akhir
NIM

12

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN
BANJARMASIN
2021**

14

LAMPIRAN 3

Contoh Lembar Persetujuan Proposal Tugas Akhir

HALAMAN PERSETUJUAN PROPOSAL

- | | |
|----------------------|-----|
| 1. NAMA MAHASISWA | : - |
| NIM | : - |
| 2. NAMA MAHASISWA | : - |
| NIM | : - |
| 3. PROGRAM STUDI | : - |
| 4. JURUSAN | : - |
| 5. JUDUL TUGAS AKHIR | : - |

PROPOSAL INI TELAH DISETUJUI PADA TANGGAL,

Mengetahui

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Menyetujui

Dosen Pembimbing Utama,

Nama lengkap dan gelar Dosen
NIP Ketua Jurusan Adm Bisnis

Nama lengkap dan gelar Dosen
NIP Dosen Pembimbing

LAMPIRAN 4

Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas (Dibuat Per Mahasiswa)

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah **TUGAS AKHIR** saya yang berjudul :

JUDUL TUGAS AKHIR

Tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini yang disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah **TUGAS AKHIR** ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur **PLAGIASI**, saya bersedia **TUGAS AKHIR** ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (**A.Md**) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (**UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70**).

Banjarmasin,Agustus 2021

Yang Membuat Pernyataan,

MATERAI 6000

NAMA MAHASISWA

NIM.

LAMPIRAN 5

Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (**Per Mahasiswa**)

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

<JUDUL TUGAS AKHIR>

oleh :
<Nama mahasiswa>
<NIM >

Telah disetujui pada tanggal :.....

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Utama,

Dosen Pembimbing Pendamping,

Nama lengkap dan gelar Dosen
NIP Dosen Pembimbing

Nama lengkap dan gelar Dosen
NIP Dosen Pembimbing

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Nama lengkap dan gelar Ketua Jurusan
NIP Ketua Jurusan

LAMPIRAN 6

Contoh Halaman Pengesahan Tugas Akhir (**Per Mahasiswa**)

HALAMAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR

<JUDUL TUGAS AKHIR>

Telah disahkan pada tanggal :.....

Mengesahkan,
Ketua Penguji

Mengesahkan,
Anggota Penguji I

Nama Penguji, gelar
NIP

Nama Penguji, gelar
NIP

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Nama lengkap dan gelar Ketua Jurusan
NIP Ketua Jurusan

LAMPIRAN 7

Contoh Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

KATA PENGANTAR

} +
2 x 1,5line spacing
+

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan pimpinan-Nya yang telah penulis terima selama melaksanakan tugas akhir ini, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada orang-orang yang telah berperan sehingga dapat terselesaikannya tugas akhir ini, antara lain :

- (1) Joniriadi, S.T., M.T, selaku Direktur Politeknik Negeri Banjarmasin
- (2) Padli, S.Sos., M.M, Selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin
- (3) Abdul Rozaq, S.Kom., M.M., M.Kom, selaku Ketua Program Studi Manajemen Informatika Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Banjarmasin
- (4) Adi Pratomo, S.T., M.Kom, selaku dosen pembimbing utama telah meluangkan banyak waktu, tenaga, dan pikiran di dalam memberikan pengarahan dalam penulisan skripsi ini.
- (5) Sri Imelda, S.Sos., M.M., selaku dosen pembimbing pendamping yang telah membimbing, meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran di dalam memberikan pengarahan dalam penulisan skripsi ini.
- (6) Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan secara moril dan material.
- (7) Indri, sebagai partner selama bimbingan skripsi dan teman-teman yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
- (8) Pihak-pihak lain yang telah memberikan bantuan secara langsung maupun tidak langsung dalam pembuatan tugas akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala petunjuk, kritik, dan saran yang

membangun dari pembaca agar dapat menunjang pengembangan dan perbaikan penulisan selanjutnya.

Akhir kata penulis mohon maaf atas kekurangan dalam penulisan tugas akhir ini dan penulis dengan senang hati menerima saran dan kritik yang membangun dari pembaca.

Semoga tugas akhir ini dapat berguna untuk menambah wawasan dan wacana bagi rekan-rekan mahasiswa.

Banjarmasin, 2021

Penulis

LAMPIRAN 8

Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Orisinalitas	ii
Halaman Persetujuan	iii
Halaman Pengesahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar	viii
Daftar Lampiran	ix
Bab 1 Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan dan Manfaat	4

LAMPIRAN 9

Contoh Halaman Abstraksi

ABSTRAK

} 2 x single line spacing
+

Nama : Judul Tugas Akhir

Sikap Masyarakat Surabaya terhadap Iklan I-Ring di Televisi. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui sikap masyarakat Surabaya terhadap tayangan iklan I-Ring melalui televisi. Indosat sebagai produsen I-Ring menggunakan iklan televisi untuk mengkomunikasikan produk dan pesannya yang ditujukan bagi masyarakat. Elemen-elemen yang ada dalam iklan turut berperan dalam menentukan penilaian masyarakat terhadap iklan yang akhirnya membentuk sikap masyarakat terhadap iklan. Teknik analisa yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan metode Fishbein untuk mendeskripsikan sikap terhadap iklan. Hasil penelitian menunjukkan sikap masyarakat positif terhadap elemen-elemen iklan I-Ring tetapi tidak semua bernilai positif pada penilaian masyarakat terhadap kinerja elemen iklan.

Kata kunci : Sikap, Televisi , Iklan, dan Elemen Iklan.

Catatan :

Abstrak terdiri dari 120 kata yang terdiri dari 3 paragraf. Paragraf pertama berisi latar belakang masalah dan tujuan penelitian, paragraf kedua berisi tentang metode penelitian, dan paragraf ketiga berisi tentang hasil dan kesimpulan penelitian

LAMPIRAN 10

Contoh verbatim wawancara (untuk penelitian kualitatif)

VERBATIM WAWANCARA

Wawancara ke :

Jabatan :

Waktu :

Tempat :

Pelaku	Uraian Wawancara	Tema
Peneliti :
Subjek :	

:

LAMPIRAN 11

Contoh Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL	
Tabel 4.1. Struktur File Supplier.Dbf.....	50
Tabel 4.2. Struktur File Masuk.Dbf.....	50
Tabel 4.3. Struktur File Keluar.Dbf.....	51
Tabel 4.4. Struktur File Stock.Dbf.....	52

LAMPIRAN 12

Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR	
Gambar 4.1. Struktur Program Menu Utama.....	64
Gambar 4.2. Struktur Program Menu Masuk.....	67
Gambar 4.3. Struktur Program Menu Lihat Data.....	69
Gambar 4.4. Struktur Program Menu Koreksi Data.....	70
Gambar 4.5. Struktur Program Menu Hapus Data.....	71
Gambar 4.6. Struktur Program Menu Laporan.....	72

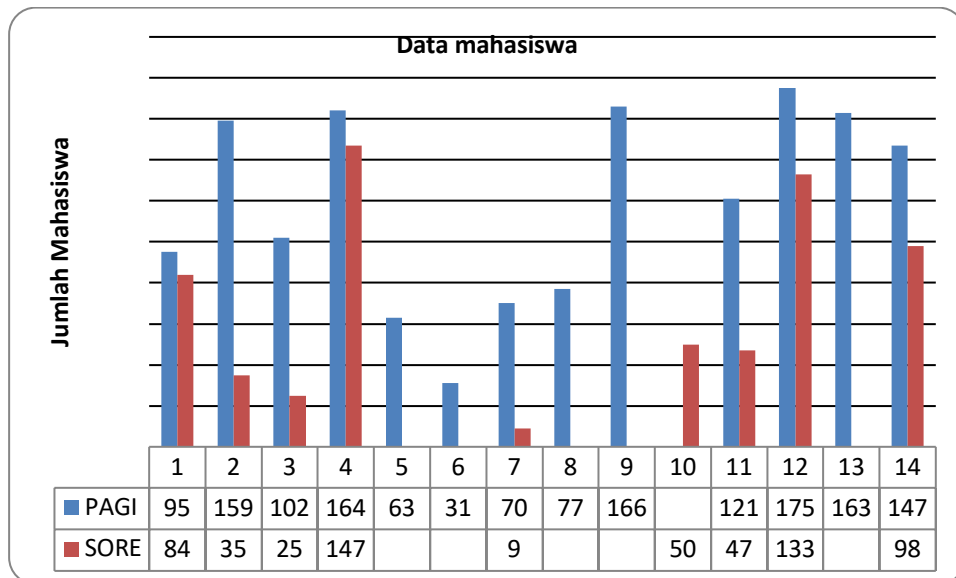
LAMPIRAN 13

Contoh Halaman Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN	
Lampiran 1.Flowchart.....	83
Lampiran 2. Tampilan Program.....	85
Lampiran 3. Listing Program.....	93

LAMPIRAN 14

Contoh Gambar



Gambar 1.1 Data mahasiswa POLIBAN 2009/2010
(Sumber : data EPSBED POLIBAN 2010)

LAMPIRAN 15

Contoh Tabel

Tabel 2.4
Perbedaan dan Persamaan Penelitian Terdahulu
dengan Penelitian yang Akan diteliti

No	Nama Peneliti	Variabel											
		Endogen										Eksogen	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Kualitas Layanan Terhadap Kepuasan Pelanggan (SERVQUAL)											
1	Munawaroh		√	√	√	√	√					√	
2	Yuliarmi		√	√	√	√	√					√	
3	Samosir		√	√	√	√	√					√	
		Kualitas Layanan Terhadap Kepuasan dan Loyalitas Pelanggan (SERVQUAL)											
4	Sutino dan Sumarno	√						√				√	√
3	Agustino dan Sumarno	√										√	√
4	Yayuk Sri Rahayu		√	√	√	√	√					√	√
5	Mariati Silalahi	√											√
6	Alma Buchari <i>et al</i>	√										√	√
7	Wijayanti	√						√	√		√	√	√
8	Indah Dwi Prasetyaningrum	√								√		√	√
		Mengembangkan Kualitas layanan pendidikan <i>EDUQUAL</i> yang diadopsi dari <i>SERVQUAL</i>											
9	M. S. Khan		√	√	√	√	√						
		Pengaruh Kualitas layanan berbasis <i>EDUQUAL</i> terhadap kepuasan dan loyalitas pelanggan											
10	Abdul Rozaq		√	√	√	√	√					√	√

Sumber : Diolah Berdasarkan Jurnal Penelitian, Tahun....

Contoh Tabel Penelitian Terdahulu**Tabel 2.3 Penelitian Terdahulu**

No	Judul Penelitian	Nama Peneliti	Hasil Penelitian
1.	Perancangan Media Pembelajaran Interaktif Lagu-Lagu Daerah Indonesia Menggunakan Adobe Flash CS4 dan PHP.	Mujiburrahman & Noor Arifin	Sebuah media pembelajaran interaktif lagu-lagu daerah indonesia yang mudah digunakan oleh anak-anak setingkat Sekolah Dasar (SD).
2.	Perancangan dan Implementasi Aplikasi Pengenalan Seni dan Budaya Daerah Kalimantan Selatan Menggunakan Macromedia Flash 8.0.	Molyadin Noor & Defina Q.	Media pembelajaran yang dapat digunakan untuk memotivasi anak-anak agar lebih mempelajari lagi Budaya Daerah Kalimantan Selatan, sehingga dapat juga mempermudah orang tua, guru pengajar dan dinas pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata memperkenalkan seni dan budaya daerah Kalimantan Selatan, yang diharapkan mampu meningkatkan motivasi anak untuk belajar serta mengenal seni dan budaya daerah Kalimantan Selatan.

3.	Perancangan dan Implementasi Media Pembelajaran Matematika Interaktif Berbasis Web Menggunakan MySQL dan Flash.	Noor Maylana & Raudatul Jannah	Media belajar matematika interaktif untuk pemula setingkat sekolah dasar (SD) dengan materi belajar berupa pengenalan angka dan bagaimana cara untuk berhitung secara interaktif terdiri dari beberapa penjelasan, contoh soal dan soal-soal dari kelas 1 sampai kelas 6 yang dilengkapi dengan gambar-gambar kartun dan suara-suara akan membuat anak semakin tertarik untuk belajar dibandingkan dengan cara belajar yang lama.
----	---	--------------------------------	---

Sumber : Diolah 2017