

BAB I PENDAHULUAN

A. KEGUNAAN BUKU PEDOMAN TUGAS AKHIR

Setiap Perguruan Tinggi mempunyai ketentuan baku mengenai persyaratan untuk menyelesaikan studi bagi mahasiswanya. Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa untuk mencapai gelar pendidikan vokasi di Politeknik Negeri Ujung Pandang adalah dengan melaksanakan kegiatan tugas akhir dan menulis/menyusun laporannya.

Banyak model atau bentuk yang dapat dijadikan rujukan dalam penulisan laporan tugas akhir. Namun agar terdapat keseragaman di Politeknik Negeri Ujung Pandang, maka perlu disusun suatu buku pedoman tersendiri yang merupakan revisi buku pedoman sebelumnya.

Buku pedoman ini menyajikan bagian-bagian penting sebagai acuan, baik bagi mahasiswa dalam melakukan tugas penulisan maupun bagi dosen dalam proses pembimbingannya.

B. LAPORAN TUGAS AKHIR SEBAGAI TUGAS AKHIR AKADEMIK

Laporan tugas akhir adalah tugas akhir akademik yang harus ditulis oleh mahasiswa untuk mencapai gelar pendidikan vokasi Ahli Madya (A.Md.) bagi lulusan jenjang pendidikan D-3 dan Sarjana Sains Terapan (S.S.T.) bagi lulusan D-4. Laporan tugas akhir ditulis berdasarkan hasil perancangan, penelitian, kerja praktek/magang, atau kajian pustaka dengan menggunakan metodologi penelitian yang tepat dan terarah kepada pemecahan masalah.

C. KARAKTERISTIK LAPORAN TUGAS AKHIR DI POLITEKNIK

Laporan tugas akhir mahasiswa di Politeknik Negeri Ujung Pandang mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Ruang lingkup materinya terdiri atas dua Bidang yaitu Bidang Rekayasa yang dikembangkan dalam Program Studi Teknik Konstruksi Gedung, Program Studi Konstruksi Sipil, Program Studi Teknik Mesin, Program Studi Teknik Konversi Energi, Program Studi Teknik Kimia, Program Studi Teknik Listrik, Program Studi Teknik Telekomunikasi, Program Studi Elektronika dan Bidang Tata Niaga yang dikembangkan dalam Program Studi Administrasi Niaga dan Program Studi Akuntansi.
2. Laporan tugas akhir ditulis berdasarkan salah satu hal berikut:
 - a. hasil perancangan;
 - b. hasil penelitian atau studi kasus;
 - c. hasil kerja praktek/magang; dan/atau
 - d. penelitian kepustakaan.
3. Laporan tugas akhir ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
4. Tugas akhir D-3/D-4 berbobot 4 SKS.

D. PROSEDUR PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR

Pembimbingan tugas akhir dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

1. Jurusan/Program Studi akan mengusulkan SK Pembimbing tugas akhir bagi dosen yang bersangkutan. Jumlah pembimbing setiap judul maksimum 3 orang untuk rekayasa dan maksimum 2 orang untuk tata niaga.
2. Di bawah bimbingan Pembimbing tugas akhir, mahasiswa membuat rencana pengelolaan tugas akhir, melaksanakan tugas akhir, dan penulisan laporan tugas akhir.
3. Konsultasi mahasiswa kepada pembimbing dilakukan secara teratur. Kegiatan konsultasi dicatat dalam formulir catatan konsultasi laporan tugas akhir. Konsultasi sekurang-kurangnya dilakukan lima kali ke setiap pembimbing.
Contoh/Format Catatan Konsultasi Tugas Akhir terdapat pada *lampiran 12*.
4. Dalam proses pembimbingan, mahasiswa harus menunjukkan data mentah, seperti: hasil wawancara, hasil pengisian kuesioner, hasil pengamatan, hasil telaah dokumen atau data sekunder, dan atau tabulasi data mentah penelitian kepada pembimbing tugas akhir.

E. PEMBIMBING

1. Syarat untuk menjadi Pembimbing I adalah dosen yang telah menduduki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli bagi yang berpendidikan minimal S-2/Sp.I, atau minimal Lektor bagi yang berpendidikan S-1/D-4.
2. Dosen berpendidikan S-1/D-4 yang masih menduduki jabatan fungsional Asisten Ahli hanya dapat diberi tugas sebagai Pembimbing II.
3. Susunan dosen pembimbing diurut berdasarkan:
 - pangkat/jabatan fungsional;
 - relevansi bidang ilmu dengan judul tugas akhir mahasiswa;
 - jenjang pendidikan.
4. Jumlah dosen pembimbing adalah 2 orang/mahasiswa, tetapi dapat menjadi 3 orang jika tugas akhir dilakukan secara kelompok.

F. KEWAJIBAN DAN HAK MAHASISWA

1. Mahasiswa wajib mengikuti seminar proposal dan seminar hasil tugas akhir.
2. Mahasiswa wajib memenuhi semua aturan yang berkenaan dengan penulisan laporan tugas akhir dan mengikuti bimbingan dari dosen pembimbingnya.
3. Format untuk mengikuti seminar hasil/ujian akhir dapat diambil di jurusan/program studi masing-masing.
4. Dalam melaksanakan semua rangkaian tugas akhir, mahasiswa dibimbing oleh dua orang Pembimbing tugas akhir yang tidak dapat diganti, kecuali bila pembimbing tersebut berhalangan tetap atau tidak dapat menjalankan tugasnya dalam waktu yang relatif lama.

BAB II

PROPOSAL TUGAS AKHIR

A. Tata Cara Pengajuan Proposal Tugas Akhir

Pengajuan proposal tugas akhir ditempuh melalui prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan usulan judul atau judul sementara kepada jurusan/program studi pada semester IV atau sebelum semester V bagi D-3 dan pada semester VI atau sebelum semester VII bagi D-4. Usulan judul disertai dengan uraian singkat tentang fokus tugas akhir.
2. Jurusan/program studi mengadakan rapat jurusan/program studi untuk seleksi judul.
3. Judul yang disetujui/diterima ditetapkan dan ditentukan pembimbingnya.
4. Setelah berkonsultasi dan atas persetujuan para pembimbing, mahasiswa mengajukan proposal dan mendaftar di jurusan/program studi untuk ujian/seminar proposal tugas akhir.
5. Pada program studi tertentu sebelum mengikuti seminar proposal, mahasiswa disyaratkan mengikuti dan lulus ujian komprehensif yang materinya ditetapkan oleh program studi yang bersangkutan.
6. Judul proposal yang dinyatakan lulus ujian/seminar proposal dapat dilanjutkan pelaksanaannya hingga penyusunan laporan tugas akhir atas arahan para pembimbing.
7. Judul yang ditolak atau dinyatakan tidak lulus dapat direvisi atau diganti dengan judul lain sesuai arahan pembimbing untuk diseminarkan kembali.
8. Judul yang telah ditolak dua kali tidak dapat diajukan kembali dan harus diganti dengan judul baru.

B. Format Proposal Tugas Akhir

Format proposal ini berlaku baik bagi mahasiswa jenjang D-3 maupun D-4. Perbedaannya terletak pada kedalaman rumusan masalah, batasan masalah/jumlah variabel penelitian/rancangan desain yang diajukan, dan kedalaman/keluasan landasan teori/tinjauan pustaka yang digunakan.

1. Format Proposal untuk Rekayasa

Halaman Sampul/Lembar Judul

Halaman Persetujuan Pembimbing

Kata Pengantar

Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang Masalah

B. Rumusan Masalah

C. Tujuan Penelitian

D. Manfaat Penelitian

Bab II Tinjauan Pustaka

Bab III Metode Penelitian/Desain

A. Tempat dan Waktu Penelitian

B. Teknik Sampling (jika ada)

C. Metode Perancangan (jika ada)

D. Alat dan Bahan Penelitian

E. Prosedur Penelitian/Desain

F. Teknik Pengumpulan Data (jika ada)

G. Teknik Pengolahan/Analisis Data

Daftar Pustaka

2. Format Proposal untuk Tata Niaga

Halaman Sampul/Lembar Judul

Halaman Persetujuan Pembimbing

Kata Pengantar

Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang Masalah

B. Rumusan Masalah

C. Tujuan Penelitian

D. Manfaat Penelitian

Bab II Tinjauan Pustaka

Bab III Metode Penelitian

A. Tempat dan Waktu Penelitian

B. Tipe Penelitian

C. Populasi dan Sampel

D. Teknik Pengumpulan Data

E. Jenis dan Sumber Data

F. Definisi Operasional

G. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Daftar Pustaka

C. Uraian Umum Isi Proposal Tugas Akhir

1. Sampul Depan/Lembar Judul (Rekayasa dan Tata Niaga)

Sampul sekaligus lembar judul proposal tugas akhir diketik dengan huruf kapital, Time New Roman, pada kertas HVS putih, berisikan:

- a. Judul tugas akhir dalam Bahasa Indonesia.
- b. Lambang Politeknik Negeri Ujung Pandang (ukuran: lebar 3,5 cm dan tinggi 4,5 cm).
- c. Nama lengkap dan nomor induk mahasiswa.
- d. Tulisan: **NAMA PROGRAM STUDI (jika ada)**
- e. Tulisan: **NAMA JURUSAN**
- f. Tulisan: **POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG**
- g. Tulisan : **MAKASSAR**
- h. Tahun pengajuan proposal

Contoh/Format Lembar Sampul Depan Proposal terdapat pada *lampiran 1a*.

2. Halaman Persetujuan Pembimbing (Rekayasa dan Tata Niaga)

Halaman ini memuat tanda tangan pembimbing dan diketahui oleh Ketua Jurusan sebagai bukti bahwa tulisan Proposal Tugas Akhir mahasiswa yang bersangkutan telah layak untuk diseminarkan. Lembar Persetujuan ini bertuliskan kalimat “*Proposal Tugas Akhir dengan juduloleh mahasiswa(Nama) NIM telah layak dan siap untuk diseminarkan*”. Ruang tanda tangan para pembimbing beserta nama mereka ditulis lengkap dengan gelar kesarjanaannya serta ruang tanda tangan ketua jurusan beserta nama ditulis lengkap.

Contoh/Format Halaman Persetujuan Pembimbing terdapat pada *lampiran 2a*.

3. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan ungkapan pribadi Penulis yang berisi ucapan rasa syukur kepada Tuhan dan terima kasih kepada pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penulisan proposal tugas akhir tersebut.

Pada bagian ini juga dicantumkan judul tugas akhir yang direncanakan. Bagian akhir kata pengantar adalah ruang untuk mencantumkan tempat tanggal dituliskannya proposal tugas akhir dan nama penulis. Kata pengantar hendaknya singkat, jelas, dan tidak lebih dari dua halaman.

Contoh/Format Kata Pengantar terdapat pada *lampiran 5*.

4. BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi penjelasan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat tugas akhir.

A. Latar Belakang Masalah

Berisi informasi tentang alasan memilih judul atau masalah/gejala yang penting dan menarik untuk diteliti. Masalah/gejala tersebut dapat berbentuk kecenderungan, ketidaksesuaian, atau kesenjangan antara praktek dengan teori atau antara harapan dan kenyataan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dibuat batasan permasalahan yang akan dirumuskan pemecahannya yang disebut rumusan masalah. Rumusan ini dapat dibuat dalam bentuk pertanyaan atau dalam bentuk pernyataan (statement).

C. Tujuan Penelitian

Pada bagian ini berisi tentang jawaban yang diharapkan terhadap pertanyaan atau pembuktian kebenaran atas pernyataan yang ada pada rumusan masalah.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian adalah hal positif yang dapat disumbangkan dari hasil penelitian, baik bagi kepentingan akademik maupun terhadap dunia praktis.

5. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka memuat uraian sistematis tentang teori, pemikiran, dan hasil penelitian terdahulu yang ada hubungannya dengan penelitian yang dilakukan. Fakta-fakta yang dikemukakan bersumber dari dokumen yang sudah atau belum dipublikasikan usahakan yang mutakhir dan relevan serta sedapat mungkin diambil dari sumber aslinya, bukan mengutip dari kutipan. Semua sumber yang digunakan harus disebutkan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun terbit.

Hipotesis (jika ada) merupakan pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori atau tinjauan pustaka yang merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang akan dipecahkan yang masih harus dibuktikan kebenarannya. Hipotesis ini ditempatkan di bagian akhir tinjauan pustaka sebagai subbab tersendiri.

6. BAB III METODE PENELITIAN

A. METODE PENELITIAN/DESAIN (REKAYASA)

1. Tempat dan Waktu Penelitian

Bagian ini menjelaskan tentang di mana dan kapan penelitian dilakukan.

Bisa juga ditambahkan hal-hal lain jika dianggap perlu, misalnya jadwal kegiatan.

2. Teknik Sampling

Bagian ini menjelaskan tentang apa/siapa yang menjadi obyek penelitian dan bagaimana cara memperoleh/mengadakannya (misalnya secara random).

3. Metode Perancangan

Metode perancangan berisi penjelasan tentang kapasitas/bobot yang menjadi dasar perancangan dan hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam perancangan. Langkah-langkah perancangan diuraikan secara sistematis dan runtut.

4. Alat dan Bahan Penelitian

Pada bagian ini disebutkan alat, mesin, dan bahan lengkap dengan jenis serta spesifikasinya yang digunakan untuk melakukan penelitian atau rancang bangun komponen.

5. Prosedur Penelitian/Desain

Prosedur penelitian dan pembuatan komponen diuraikan dengan rinci. Untuk desain diuraikan prosedur pemasangan/perakitan komponen/sistem. Prosedur ini dapat ditampilkan dalam bentuk kalimat dengan melampirkan bagan alir atau sebaliknya dalam bentuk bagan alir dengan melampirkan uraian dalam bentuk kalimat.

6. Teknik Pengumpulan Data (jika ada)

Dalam teknik pengumpulan data ada dua hal penting yang harus diperhatikan, yaitu metode dan instrumen penelitian. Metode adalah cara mengumpulkan data, sedangkan instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data.

Beberapa macam teknik pengumpulan data yang dapat digunakan seperti observasi, wawancara, kuesioner, dan telaah dokumen. Instrumen yang biasa digunakan antara lain alat-alat ukur, panduan observasi, panduan wawancara, dan kuesioner.

7. Metode Analisa Data

Metode analisa data berisi informasi mengenai cara mengolah data yang telah diperoleh. Cara tersebut dapat berupa pengujian statistik, menggunakan software tertentu, perhitungan menggunakan rumus tertentu, grafik, dan lain-lain.

B. METODE PENELITIAN (TATA NIAGA)

1. Tempat dan Waktu penelitian

Bagian ini menjelaskan tentang di mana dan kapan penelitian dilakukan. Bisa juga ditambahkan hal-hal lain jika dianggap perlu, misalnya jadwal kegiatan.

2. Tipe Penelitian dan Desain Penelitian

Setelah mengetahui variabel-variabel yang akan diteliti yang tercermin pada rumusan masalah dan definisi operasional, tipe penelitian yang digunakan harus ditentukan misalnya metode eksperimental survei, studi kasus, historis, dan evaluasi. Selanjutnya ditentukan desain penelitian yang akan digunakan.

3. Populasi dan Sampel

Populasi adalah keseluruhan elemen yang hendak diteliti. Elemen penelitian dapat berupa orang, organisasi, sistem, dan sebagainya.

Sampel adalah wakil dari populasi.

Tidak semua penelitian memerlukan sampel (seperti studi kasus) dan tidak semua penelitian bertujuan menjelaskan populasi.

Jika populasi dan sampel digunakan dalam penelitian harus dijelaskan besaran dan cara penarikannya. Besaran sampel (*sample size*) dan teknik penarikan sampel (*sampling technique*) sangat tergantung kepada karakteristik populasi.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam teknik pengumpulan data ada dua hal penting yang harus diperhatikan, yaitu metode dan instrumen penelitian. Metode adalah cara mengumpulkan data, sedangkan instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data.

Beberapa macam teknik pengumpulan data yang dapat digunakan seperti observasi, wawancara, kuesioner, dan telaah dokumen. Instrumen yang biasa digunakan antara lain panduan observasi, panduan wawancara, dan kuesioner.

5. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel bertujuan untuk menjelaskan makna variabel penelitian. Dalam dunia teori maupun praktek suatu variabel yang sama dapat mempunyai makna yang berbeda dalam konteks yang berbeda. Jika tidak dijelaskan, maka kemungkinan akan terjadi kesalahan dalam menetapkan indikator, instrumen dan data yang akan dikumpulkan.

6. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Pada bagian ini dijelaskan proses pengolahan dan analisis data penelitian. Pengolahan dan analisis data tergantung pada jenis data, kualitatif atau kuantitatif. Untuk data kualitatif (misalnya hasil wawancara yang terekam di kaset), mahasiswa menjelaskan bahwa rekaman tersebut akan dituangkan (ditranskripsikan) secara tertulis. Setelah proses transkrip selesai maka data tersebut dianalisis sesuai dengan prinsip-prinsip data kualitatif.

Untuk data kuantitatif (misalnya dari jawaban kuesioner), mahasiswa menjelaskan bahwa data mentah dari kuesioner itu ditabulasikan. Setelah ditabulasi, selanjutnya mahasiswa merencanakan teknik analisis data yang akan digunakan.

Untuk analisis data kuantitatif maka mahasiswa harus menjelaskan teknik statistik apa yang akan digunakan. Misalnya mahasiswa menjelaskan bahwa statistik yang digunakan adalah statistik deskriptif seperti tendensi sentral (*mean, median, modus, kuartil, desil, dan persentil*) karena memang tujuan penelitiannya hanya ingin mendeskripsikan tendensi sentral hasil penelitiannya. Contoh lain, mahasiswa menjelaskan bahwa yang bersangkutan akan menggunakan analisis korelasi *product moment* karena peneliti ingin menjelaskan hubungan antara dua variabel atau lebih dan jenis data yang akan dianalisisnya harus berskala interval.

7. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi semua sumber bacaan yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan laporan. Pemilihan bahan pustaka harus benar-benar sesuai dengan pokok permasalahan yang dibahas dalam laporan tugas akhir. Judul buku, artikel/jurnal, dan dokumen-dokumen lainnya yang tidak dikutip dalam laporan tugas akhir sebaiknya tidak dimasukkan dalam daftar pustaka.

Untuk buku, artikel/jurnal penulisannya disusun secara alfabetis. Untuk sumber-sumber yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan penulisannya disusun berdasarkan tata urutan perundang-undangan yang berlaku. Sumber bacaan tersebut ditulis secara berurutan sebagai berikut:

1. Buku.
2. Artikel dari jurnal/majalah/surat kabar.
3. Karya ilmiah yang tidak dipublikasikan: Disertasi, Tesis, Skripsi, dan Laporan Tugas Akhir.
4. Dokumen-dokumen.
5. Internet, e-mail, dan sejenisnya.

Jumlah minimal sumber bacaan/kepustakaan untuk D-3 adalah tujuh sumber dan D-4 sebanyak lima belas sumber termasuk di dalamnya buku, artikel/jurnal, dan dokumen-dokumen lainnya.

Daftar pustaka memuat pustaka yang diacu dalam penelitian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama.

Aturan penulisan daftar pustaka secara rinci dijelaskan pada Bab IV.

BAB III LAPORAN TUGAS AKHIR

A. BAGIAN AWAL

Bagian awal laporan tugas akhir mencakup: sampul depan, lembar judul, lembar persetujuan kakur dan pembimbing, lembar pengesahan tim penguji tugas akhir, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar notasi/symbol/istilah (jika ada), dan daftar lampiran (jika ada).

1. Sampul Depan

Sampul laporan tugas akhir dijilid *hard cover*, warna disesuaikan dengan jurusan/program studi masing-masing, ditulis dengan huruf Times New Roman, berisikan:

- a. Judul tugas akhir dalam Bahasa Indonesia, huruf kapital.
- b. Lambang Politeknik Negeri Ujung Pandang (ukuran: lebar 3,5 cm dan tinggi 4,5 cm).
- c. Tulisan : **LAPORAN TUGAS AKHIR**
- d. Tulisan: **Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Diploma Tiga (D-3)/Diploma Empat (D-4)* pada Politeknik Negeri Ujung Pandang.**
Catatan: * = sesuai dengan jenjang pendidikan/coret yang tidak perlu.
- e. Tulisan: **Oleh** (tanpa tanda baca)
- f. Nama lengkap (huruf kapital) dan NIM
- g. Tulisan: **NAMA PROGRAM STUDI**
- h. Tulisan: **NAMA JURUSAN**
- i. Tulisan: **POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG**
- j. Tulisan : **MAKASSAR**
- k. Tahun lulus ujian

2. Lembar Judul

Halaman ini memuat tulisan yang sama dengan sampul depan akan tetapi dicetak di atas kertas HVS putih. Halaman ini adalah halaman bernomor i, tanpa dicantumkan nomor halaman tetapi diperhitungkan.

Contoh/Format Lembar Judul/Sampul Depan Laporan Tugas Akhir terdapat pada *lampiran 1b*.

3. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisikan:

- a. Tulisan: **HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING**
- b. Tulisan: **Laporan Tugas Akhir dengan judul oleh(nama mahasiswa) nomor induk mahasiswa.... telah diterima dan disahkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma Tiga/Empat pada (nama program studi dan/atau nama Jurusan) Politeknik Negeri Ujung Pandang.**
- c. Tulisan: **Makassar, (tgl, nama bulan, tahun),** diketik rata kanan.

- d. Tulisan: **Mengesahkan**, diketik pada posisi tengah.
- e. Tulisan: **Mengetahui**, diketik pada posisi tengah.
- f. Tulisan: **Pembimbing I, Pembimbing II, dan Pembimbing III (jika ada)**, secara sejajar.
- g. Ruang tanda tangan pembimbing.
- h. Nama para pembimbing lengkap dengan gelar akademik.
- i. NIP para pembimbing.
- j. Tulisan: a.n. **Direktur**, diketik pada posisi tengah
- k. Tulisan: **Ketua Jurusan (nama jurusan)**, diketik pada posisi tengah
- l. Ruang tanda tangan ketua jurusan.
- m. Nama ketua jurusan lengkap dengan gelar akademik.
- n. NIP ketua jurusan.

Contoh/Format Halaman Pengesahan terdapat pada *lampiran 2b*.

4. Halaman Pengesahan Tim Penguji

Halaman pengesahan tim penguji tugas akhir diperuntukkan bagi tanda tangan tim penguji tugas akhir sebagai bukti bahwa laporan tugas akhir mahasiswa yang bersangkutan telah dipertahankan dalam ujian tugas akhir dan telah memenuhi persyaratan akademik. Halaman pengesahan berisikan kalimat sebagai berikut:

“Diperiksa dan disahkan oleh Tim penguji Tugas Akhir Politeknik Negeri Ujung Pandang

Makassar pada tanggal...”

Contoh/Format Halaman Pengesahan Tim Penguji terdapat pada *lampiran 3*.

5. Abstrak

Abstrak dibuat dalam dua bahasa yakni Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Abstrak adalah gambaran singkat tentang isi tugas akhir secara keseluruhan yang memuat identitas penulis, judul penelitian, latar belakang, tujuan penelitian, metode penelitian, hasil penelitian, dan kesimpulan. Abstrak ditulis sebanyak satu halaman atau maksimal 200 kata dan diketik satu spasi.

Contoh/Format Abstrak terdapat pada *lampiran 4a dan 4b*.

6. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan ungkapan pribadi penulis yang berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penulisan laporan tugas akhir. Bagian akhir kata pengantar adalah ruang untuk mencantumkan tempat; tanggal ditulisnya laporan tugas akhir; dan singkatan nama (inisial) di bagian bawah sebelah kanan. Kata pengantar hendaknya singkat, jelas, dan tidak lebih dari dua halaman.

Contoh/Format Kata Pengantar terdapat pada *lampiran 5*.

7. Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dan bagian-bagian laporan tugas akhir yang memberikan gambaran tentang laporan tugas akhir. Tulisan **DAFTAR ISI** diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik, diletakkan tepat pada batas halaman atas simetris dari batas halaman kiri dan kanan. Tulisan **halaman** diketik merapat ke atas batas halaman kanan, 3 spasi di bawah tulisan **DAFTAR ISI**.

Susunan daftar isi dimulai 3 spasi di bawah tulisan halaman, jarak antara judul dan subjudul adalah 2 spasi. Jika judul dan subjudul tidak cukup ditulis dalam 1 baris maka baris kedua dan seterusnya ditulis dengan jarak baris 1 spasi dengan diberi identitas 5 ketukan dari awal baris pertama. Judul, subjudul, dan anak-subjudul ditulis dengan jenis huruf yang sama dengan teks tanpa ditebalkan. Contoh/Format Daftar Isi terdapat pada *lampiran 6*.

8. Daftar Tabel

Daftar tabel disusun secara berurut sesuai dengan nomor tabel dan halamannya (jika lebih dari 1 tabel), cara penulisannya sama dengan daftar isi.

Contoh/Format Daftar Tabel terdapat pada *lampiran 7*.

9. Daftar Gambar

Daftar gambar disusun secara berurut sesuai dengan nomor gambar dan halamannya (jika lebih dari 1 gambar), cara penulisannya sama dengan daftar isi.

Contoh/Format Daftar Gambar terdapat pada *lampiran 8*.

10. Daftar lampiran.

Daftar lampiran disusun secara berurut sesuai dengan nomor lampiran dan halamannya (Jika lebih dari 1 lampiran), cara penulisannya sama dengan daftar isi.

Contoh/Format Daftar Lampiran terdapat pada *lampiran 9*.

B. BAGIAN ISI

Bagian isi dari laporan tugas akhir tersusun dalam beberapa Bab yang mencakup: pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil penelitian, pembahasan, kesimpulan, dan saran.

Isi Bab I, Bab II, dan Bab III dari laporan tugas akhir sama dengan yang terkandung dalam proposal tugas akhir.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil

Ada dua jenis hasil penelitian yang biasa ditulis dalam laporan yaitu data pengamatan dan hasil pengolahannya. Kedua jenis tersebut dituangkan dalam bentuk tabel dan ditempatkan pada bagian lampiran. Khusus untuk hasil pengolahan data, disamping tabel juga dibuat dalam bentuk gambar atau grafik kemudian gambar atau grafik tersebut ditampilkan.

Untuk perancangan, yang ditampilkan ialah gambar perspektif hasil rancangan dan dilengkapi dengan spesifikasinya. Adapun untuk pemodelan yang ditampilkan adalah model, simulasi atau persamaan yang diperolehnya.

B. Pembahasan

Bagian ini berisikan jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang timbul dalam rumusan masalah yang terdapat pada bagian pendahuluan. Jawaban tersebut merupakan interpretasi peneliti terhadap hasil yang telah diperolehnya selama melakukan penelitian.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan dirumuskan atas dasar hasil pembahasan bab-bab sebelumnya yang mencerminkan jawaban atas pertanyaan penelitian dan atau hasil pengujian hipotesis (jika ada). Kesimpulan (*conclusion*) bukan merupakan Abstrak (*summary*).

B. Saran

Saran merupakan tindak lanjut dari kesimpulan, berupa anjuran atau rekomendasi, ataupun konsepsi. Saran hendaknya bersifat konkrit, realistik, praktis, dan terarah kepada pemecahan masalah.

C. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir laporan tugas akhir mahasiswa berisi daftar pustaka dan lampiran.

1. Daftar Pustaka

Aturan penulisan daftar pustaka dijelaskan pada Bab IV.

2. Lampiran

Lampiran berisi segala bahan yang berkaitan dengan tugas akhir dan berfungsi melengkapi penjelasan/uraian. Di samping itu, dilampirkan pula instrumen penelitian seperti kuesioner, panduan wawancara, panduan observasi, panduan telaah dokumen, dan semua hal yang digunakan dalam pengumpulan data.

BAB IV TEKNIK PENULISAN

Bab ini menetapkan jenis bahan dan ukuran naskah, tata cara pengetikan dan pemberian tanda urut/penomoran, mengatur pencantuman tabel dan gambar serta menentukan pedoman tentang ragam bahasa, cara penulisan nama, dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tata cara penulisan tugas akhir.

A. Jenis dan Ukuran Kertas

1. Untuk pembuatan proposal dan konsep laporan bagi ujian sidang:
 - Kertas HVS 70 g/m² berwarna putih digunakan untuk menulis naskah proposal/laporan yang ditulis tidak timbal balik dengan tinta berwarna hitam, kecuali untuk gambar.
 - Ukuran kertas ialah A4 (21 x 29,7 cm)
2. Untuk laporan tugas akhir yang telah direvisi untuk didokumentasikan:
 - Kertas bufalo atau sejenisnya yang diperkuat dengan karton yang dilapisi dengan plastik digunakan pada sampul (*hard cover*). Warna sampul tugas akhir bervariasi tergantung program studi .
 - Kertas HVS 70 g/m² berwarna putih digunakan untuk menulis naskah laporan yang ditulis tidak timbal balik dengan tinta berwarna hitam, kecuali untuk gambar.
 - Ukuran kertas ialah A4 (21 x 29,7 cm)

B. Pengetikan

1. Mesin tulis
Laporan/proposal ditulis dengan menggunakan komputer.
2. Jenis huruf
 - a. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman font 12.
 - b. Huruf miring digunakan untuk tujuan tertentu, seperti yang diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.
3. Bilangan dan satuan
Lambang bilangan ditulis dengan angka, kecuali pada awal kalimat. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa tanda titik dibelakangnya. Jika belum ada singkatan resmi, maka satuan ditulis secara lengkap. Contoh 5 m, 10 kg, 1 jam 20 menit.
4. Jarak baris
Jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi kecuali abstrak, kutipan langsung, judul tugas akhir, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan daftar pustaka yang lebih dari 1 baris, ditulis dengan jarak 1 spasi.
5. Batas pengetikan
Batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas diatur dengan jarak sebagai berikut:
 - tepi atas : 4 cm;
 - tepi bawah : 3 cm;

- tepi kiri : 4 cm;
 - tepi kanan : 3 cm.
6. Pengisian ruang tulis
Ruang tulis, yaitu bagian halaman yang terdapat di sebelah dalam batas-batas pengetikan, sedapat mungkin diisi penuh, artinya penulisan dimulai dari batas kiri sampai batas kanan tanpa ada ruang yang terbuang, kecuali jika akan memulai alinea baru, persamaan, daftar, rincian ke bawah, gambar, subjudul atau hal-hal yang khusus.
7. Alinea, paragraf, dan permulaan kalimat
Paragraf adalah kumpulan kalimat yang membentangkan satu kesatuan pokok pikiran atau mengandung satu tema dan kesatuan susunan.
1. Alinea baru mengawali sebuah paragraf dan dimulai dari ketukan ke-6 dari batas kiri pengetikan.
 2. Lambang bilangan, simbol/singkatan, atau rumus kimia tidak boleh memulai suatu kalimat. Misalnya : 50 orang tewas dalam kecelakaan itu. Seharusnya ditulis : Lima puluh orang tewas dalam kecelakaan itu.
8. Judul bab, subjudul bab, anak-subjudul bab, dan seterusnya
Judul bab ditulis pada halaman baru. Tulisan **BAB** dan nomornya ditulis dengan huruf kapital dan angka romawi yang ditebalkan dan diletakkan di tengah halaman tepat pada batas atas pengetikan. Judul bab juga selengkapnya ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan dan diletakkan di tengah halaman 3 spasi di bawah tulisan BAB. Kalimat pertama sesudah judul dimulai dengan alinea baru, 3 spasi di bawah baris akhir dari judul.
Subjudul diberi tanda urutan secara campuran (huruf dan angka). Subjudul ditulis pada batas kiri ruang tulis, 3 spasi di bawah baris sebelumnya, setiap kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata hubung dan kata depan, ditebalkan, dan tanpa diakhiri tanda titik. Kalimat pertama sesudah subjudul dimulai dengan alinea baru, 3 spasi di bawah subjudul.
Anak-subjudul ditulis mulai dari batas kiri ruang tulis, 3 spasi di bawah baris sebelumnya, hanya kata pertama yang dimulai dengan huruf kapital, ditebalkan tanpa diakhiri tanda titik. Kalimat pertama sesudah anak-subjudul dimulai dengan alinea baru 2½ spasi di bawah anak-subjudul.
Sub-anak-subjudul ditulis mulai dari ketukan ke-6 dari batas kiri pengetikan, setiap kata ditebalkan, dan tanpa diakhiri tanda titik. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang pada baris yang sama dengan sub-anak-subjudul. Baris kedua seterusnya ditulis pada batas kiri pengetikan.
Selain itu sub-anak-subjudul dapat juga ditulis sebagai bagian/anak kalimat yang ditempatkan di depan dengan diberi garis bawah.
9. Perincian ke bawah
Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, maka:
- a. Sebagai tanda urut rincian dipakai angka atau huruf abjad sesuai dengan derajat rinciannya, diikuti oleh tanda titik atau diapit tanda kurung.
 - b. Huruf atau angka tanda urut rinciannya ditulis pada ketukan ke-6 dari batas kiri pengetikan.
 - c. Jika rincian tidak cukup ditulis dalam 1 baris, maka huruf pertama baris kedua dan seterusnya ditulis tepat di bawah huruf pertama baris pertama.
Penggunaan tanda hubung (-) atau simbol lainnya seperti tanda pagar (#) atau bintang (*) dan lain-lain sebagai tanda rincian tidak dibenarkan.

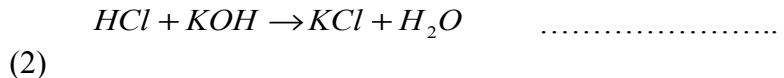
10. Letak simetris
Gambar, tabel, daftar, persamaan, judul bab, dan subjudul bab ditulis simetris terhadap batas kiri dan kanan ruang tulis.

C. Pemberian Tanda Urut

Bagian ini meliputi tata cara pemberian tanda urut untuk halaman naskah, tabel, gambar, persamaan serta judul, subjudul, dan seterusnya. Pemberian tanda urut dilaksanakan dengan penomoran menggunakan angka Romawi atau angka Arab atau dengan pengabdian menggunakan huruf kapital atau huruf biasa.

1. Halaman
Bagian awal laporan, mulai dari KATA PENGANTAR sampai dengan daftar isi, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan sampai ke halaman terakhir, diberi nomor halaman dengan angka Arab, ditempatkan di sebelah kanan bawah, nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 2 cm dari tepi bawah.
2. Tabel
Tabel diberi tanda urut dengan angka Arab. Nomor tabel berurut dari awal sampai akhir.
3. Gambar
Gambar diberi tanda urut dengan angka Arab. Nomor gambar berurut dari awal sampai akhir.
4. Persamaan
Tanda urut persamaan yang berbentuk rumus matematika, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab di dalam tanda kurung dan ditempatkan merapat ke batas pengetikan kanan.

$$(1) \quad Y = ax + b \dots\dots\dots$$



5. Judul, subjudul, dan seterusnya
Tanda urut bab dari judul, subjudul, anak-subjudul, sub-anak-subjudul, dan seterusnya berturut-turut menggunakan angka Romawi, huruf kapital, angka Arab, huruf biasa, dan angka/huruf berkurung.

BAB I

- A.
- 1.
 - a.
 - 1).
 - a).
- (1).

D. Tabel dan Gambar

1. Tabel
Judul tabel ditulis dengan diawali tulisan tabel beserta nomor urutnya dengan angka Arab dan tanpa tanda titik, hanya huruf pertama dari kata pertama yang ditulis huruf kapital dan tidak diakhiri dengan tanda titik. Keseluruhan judul ini ditempatkan merapat ke batas pengetikan kiri di atas tabel dan jika lebih dari 1 baris maka baris ke-2 dan seterusnya ditulis mulai tepat di bawah huruf pertama nama judul dengan jarak satu spasi. Satuan tidak boleh dicantumkan dalam judul

tabel contoh cm., gram, dan lain-lain.

Tabel tidak boleh dipenggal, tetapi jika terpaksa harus dipenggal karena panjang, maka pada halaman lanjutan dicantumkan kata **Lanjutan Tabel** diikuti nomor tabel, nama-nama kolom tabel ditulis kembali.

Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dengan lainnya cukup tegas dengan garis pemisah kolom, kecuali tabel kutipan, dibuat sesuai dengan sumbernya. Jarak antar lajur adalah 1½ spasi, sedangkan jika lajur tidak cukup ditulis dalam 1 baris dalam kolom yang bersangkutan, maka jarak antar baris dalam satu lajur adalah 1 spasi.

Jika tabel lebih lebar daripada ukuran lebar naskah, sehingga harus dibuat memanjang naskah, maka bagian atas tabel diletakkan di sebelah kiri kertas atau di sisi jilidan. Tabel yang dikutip dari sumber lain harus dituliskan sumbernya di bawah tabel dengan *font* yang lebih kecil.

Tabel diketik simetris terhadap batas pengetikan kiri dan kanan dan terhadap teks di atas dan di bawahnya dengan jarak masing-masing 3 spasi. Tabel yang terdiri atas lebih dari 2 halaman atau harus dilipat ditempatkan pada lampiran. Isi tabel dapat diketik dengan font yang lebih kecil dari naskah, tetapi tidak lebih kecil dari 8.

2. Gambar

Bagian tugas akhir yang diatur sama dengan gambar adalah bagan, grafik, peta, foto, konfigurasi, dan langkah-langkah reaksi kimia.

Judul gambar diletakkan 2 spasi di bawah gambar, diawali dengan tulisan **Gambar** dan angka Arab serta tanda titik, selanjutnya ditulis judul gambar dengan huruf kapital pada huruf awal kata pertama saja tanpa diakhiri dengan tanda titik. Keseluruhan judul ini ditempatkan simetris di bawah gambar dan jika lebih dari satu baris maka baris ke-2 dan seterusnya ditulis tepat di bawah huruf pertama nama judul dengan jarak antar baris yaitu 1 spasi.

Gambar tidak boleh dipenggal jika terpaksa karena ukuran gambar lebih luas dari 1 halaman, maka gambar dapat dilipat rapi. Bila gambar dilukis memanjang halaman naskah, maka bagian atas gambar diletakkan sebelah kiri di sisi jilidan.

Keterangan gambar ditulis pada tempat-tempat yang lowong dalam gambar dan tidak pada halaman lain. Skala pada grafik dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi dan ekstrapolasi. Gambar yang dibuat di atas kertas grafik tidak dibenarkan, demikian pula jika kemudian kertas grafik ini ditempelkan pada kertas naskah. Untuk kurva hubungan linear, skala pada sumbu x dan y ditetapkan sedemikian rupa sehingga ada kesesuaian antara kemiringan (*slope*) dengan persamaan regresinya.

Foto hitam-putih atau berwarna ditempelkan pada kertas naskah dengan perekat yang kuat, bukan dengan plaster sudut. Gambar beserta judulnya dibuat simetris terhadap batas pengetikan kanan kiri dan terhadap teks di atas serta di bawahnya dengan jarak masing-masing 3 spasi.

Gambar yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan sumbernya, dengan menuliskannya pada akhir judul gambar seperti cara pengacuan sumber pustaka dalam uraian.

E. Bahasa

1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai untuk laporan tugas akhir adalah Bahasa Indonesia ragam baku dengan gaya bahasa keilmuan yang berciri antara lain sebagai berikut :

- a. Bernada formal, nalar, dan objektif.
- b. Gagasan atau paham dikomunikasikan secara lugas, jelas, ringkas, dan tepat. Istilah atau ungkapan yang dipakai tidak bermakna ganda.
- c. Lazim dipakai titik pandang cara ketiga dengan kalimat berbentuk pasif. Oleh karena itu tidak digunakan kata ganti orang pertama atau kedua seperti saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lainnya. Pada penyajian ucapan terima kasih dalam KATA PENGANTAR, saya diganti dengan penulis.
- d. Dihindari ungkapan-ungkapan yang berlebihan, mubazir, dan emosional.
- e. Berbentuk prosa dengan corak pemaparan (eksposisi).
- f. Kalimat dan paragraf tidak terlalu panjang.
- g. Format dan tata cara penulisan harus konsisten.

Bahasa asing dipakai untuk penulisan tesis dan disertasi atas usulan mahasiswa tim pembimbing tugas akhir dan disetujui oleh ketua program studi.

2. Istilah

Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang telah diIndonesiakan. Pengindonesiaan istilah asing berpedoman kepada Pedoman Umum Pembentukan Istilah (Lampiran II Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 27 Agustus 1975, No. 0196/U/1975).

Jika terpaksa harus memakai istilah asing, maka istilah ini ditulis dengan huruf miring. Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan, asal konsisten. Pada penggunaannya yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing diapit kurung dengan huruf miring. Jika istilah baru ini cukup banyak jumlahnya maka sebaiknya dibuatkan daftar istilah pada lampiran.

F. Penulisan Nama pada Kutipan

1. Nama penulis yang diacu dalam uraian

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja. Jika terdapat 2 penulis yang mempunyai nama akhir yang sama dan menulis pada tahun yang sama maka untuk membedakannya dibelakang tahun diberi huruf kecil a, b, dan seterusnya.

Jika penulisnya dua orang maka kedua nama akhir dituliskan dengan menyelipkan kata **dan** atau **and** diantara kedua nama tersebut. Jika penulisannya lebih dari dua orang maka hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk atau et al.

Jika penulisnya tidak jelas maka digunakan tulisan **Anonim** sebagai pengganti nama penulis.

Jika rujukan bersumber dari buku suntingan atau risalah (*proceeding*) maka yang ditulis adalah nama penulis asli bukan nama penyuntingnya. Jika rujukan diambil dari dokumen-dokumen resmi seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Garis-Garis Besar Haluan Negara, Peraturan Daerah, Surat Keputusan dan koran maka nama sumber ditulis sebagai pengganti nama penulisnya. Misalnya:

- a. Menurut Hasan (1994), Perusahaan yang didapatkan melanggar peraturan perpajakan ...
- b. Akhir-akhir ini perkembangan teknologi konversi energi mengarah ke...(Anshar,

- 2004a)
- c. Pemakaian IC Mikrokontroler lebih efisien daripada... (Dewi dan Dahlia, 2001)
 - d. Menurut Black and Sminth (1974), tanah yang ...
 - e. Hal ini telah diteliti sebelumnya (Rampisela dkk., 1992)
 - f. Inflasi ternyata naik mendekati angka dua digit (Kompas, 2 September 1992).
2. Nama penulis dalam daftar pustaka
- a. Nama penulis lebih dari 1 kata. Cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan tanda koma, singkatan nama depan, nama tengah, dan seterusnya, yang semuanya diberi tanda titik. Contoh :
 - (1) Adam C. Smith, John Kelvin and Bernard Klauss ditulis Smith, A.C., Kelvin,J.and Klauss, B.
 - (2) Sutan Takdir Alisyahbana ditulis Alisyahbana, S.T.
 - b. Nama penulis dengan singkatan. Nama yang diikuti atau diawali dengan singkatan, maka singkatan-singkatan itu dianggap sebagai nama tengah. Contoh :
 - (1) Willian D.Ross Jr. ditulis Ross, W.D.Jr.
 - (2) Abd. Rahman C.I. ditulis Rahman, A.C.I.
 - c. Nama penulis dari sumber pustaka tidak jelas, maka nama penulis diganti dengan kata anonim. Contoh :

Anonim. 1950. *Malin Kundang*. Balai Pustaka, Jakarta
 - d. Sumber pustaka merupakan dokumen resmi yang ditertibkan oleh suatu instansi. Nama instansi tersebut dipakai sebagai pengganti nama penulis. Contoh :
 - (1) Departement Pendidikan dan Kebudayaan R.I. 1975. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan. Balai Pustaka, Jakarta.
 - (2) Politeknik Negeri Ujung Pandang. 2004. Pedoman Penulisan Tugas Akhir, Makassar.
 - e. Derajat keserjanaan tidak boleh dicantumkan.
 - f. Gelar tradisional atau kebangsawanan dan keagamaan. Gelar tradisional ini dianggap sebagai kesatuan dengan nama akhir. Contoh:
 - (1) Raden Suryo Negroho ditulis Negroho R.S.
 - (2) Raden Mas Suryodiningrat ditulis Suryodiningrat R.M.
 - (3) Andi Sultan Hasanuddin ditulis Hasanuddin A.S.
 - g. Penulisan nama yang perlu mendapat perhatian. Seperti nama Indonesia yang menggunakan **nan** atau garis hubung dan beberapa nama asing lainnya. Penulisannya dapat dilihat pada contoh berikut ini:
 - (1) Nama Indonesia yang menggunakan nan atau garis hubung dianggap merupakan satu kesatuan nama, misalnya : Sultan Iskandar nan Jauh ditulis Iskandar nan Jauh, S, sedangkan Ary Soemadi – Soekardi ditulis Soemadi – Soekardi, A.
 - (2) Nama Belanda, misalnya :

J.J. de Vries ditulis : Vries, J.J.de

H.A. Van den Berg ditulis : Berg H.A. Van den
 - (3) Nama Spanyol

J. Perez Y. Fernandes, ditulis : Peres Y.Fernandes, J.

G. Catatan Kaki

Sebaiknya (jika tidak perlu sekali) dihindari penggunaan catatan kaki, kecuali untuk bidang studi tertentu terutama ilmu sejarah, ilmu hukum, seni, dan arsitektur. Untuk bidang-bidang tersebut catatan kaki dibatasi pada hal berikut :

- a. Keterangan lisan seseorang, pada catatan kaki dituliskan: Keterangan lisan Muh. Rum.
- b. Data sekunder berupa data yang dikutip dari sesuatu lembaga sumber data: pada catatan kaki dituliskan nama lembaga sumber data tersebut.
- c. Tanda rujukan catatan kaki dalam teks menggunakan superskrip angka Arab, sedangkan catatan kakinya ditempatkan pada dasar halaman 2 spasi dibawah garis melintang yang dibuat mulai dari batas pengetikan kiri sepanjang 7 cm, juga paling sedikit berjarak 2 spasi dari baris terbawah teks.

Kalimat dalam catatan kaki ditulis mulai pada ketukan ke-6 dengan jarak antar baris 1 spasi. Jarak antar catatan kaki yang satu dengan yang lainnya ialah 2 spasi.

Catatan kaki dalam tabel, memakai tanda rujukan superskrip huruf biasa, ditempatkan 2 spasi di bawah garis batas bawah tabel dengan cara penulisan yang sama dengan catatan kaki dalam teks.

H. Kutipan

Kutipan adalah bagian dari pernyataan, pendapat, buah pikiran, definisi, rumusan, atau hasil penelitian dari penulis lain atau penulis sendiri yang telah terdokumentasi. Kutipan akan dibahas dan ditelaah berkaitan dengan materi penulisan. Kutipan dari pendapat berbagai tokoh merupakan esensi dalam penulisan sintesis.

Menurut Keraf (1997), walaupun kutipan atas pendapat seorang ahli itu diperkenankan, tidaklah berarti bahwa keseluruhan sebuah tulisan dapat terdiri dari kutipan-kutipan. Garis besar kerangka karangan serta kesimpulan yang dibuat harus merupakan pendapat penulis sendiri. Kutipan hanya berfungsi sebagai bahan bukti untuk menunjang pendapat penulis.

Ada beberapa cara mengutip yang dapat diterapkan secara bervariasi dalam tulisan. Jenis kutipan adalah sebagai berikut :

A. Kutipan Langsung

1. Kutipan langsung pendek (tidak lebih dari empat baris) dilakukan dengan cara :
 - diintegrasikan langsung dengan teks;
 - diberi jarak antar baris yang sama dengan teks;
 - diapit oleh tanda kutip; dan
 - disebut sumber kutipan.
2. Kutipan langsung panjang (lebih dari empat baris) dilakukan dengan cara:
 - dipisahkan dari teks dengan spasi lebih dari teks;
 - diberi jarak rapat antar baris dalam kutipan (1 spasi);
 - disebut sumber kutipan; dan
 - boleh diapit tanda kutip, boleh juga tidak.

Perinsip lain yang harus diperhatikan pada saat mengutip adalah:

- tidak boleh mengadakan perubahan terhadap teks yang dikutip;
- harus menggunakan tanda [*sic!*] , jika ada kesalahan dalam teks asli;
- menggunakan tiga titik berspasi [...] jika ada bagian dari kutipan yang dihilangkan;
- dalam tanda kurung, mencantumkan sumber kutipan dengan nama keluarga penulis yang dikutip, tahun terbitan, titik dua, dan nomor halaman (jika

diperlukan) contoh: (Keraf, 1997:46).

B. Kutipan Tak Langsung (*intisari pendapat*,) dapat diuraikan secara panjang maupun pendek dengan cara :

- diintegrasikan dengan teks;
- diberi jarak antarbaris sama dengan teks;
- tidak diapit dengan tanda kutip; dan
- disebut sumber kutipan dengan mencantumkan nama keluarga penulis yang dikutip dan tahun terbitan yang diletakkan dalam tanda kurung. Contoh, Keraf (1997:46).

Ada dua sistem pendokumentasian sumber bacaan yang menjadi dasar kutipan, yaitu :

1. Sistem catatan (*note-bibliography*) yang menyajikan informasi mengenai sumber dalam bentuk catatan kaki (*footnotes*) atau catatan belakang (*endnotes*) atau langsung dalam daftar pustaka (*bibliography*).
2. Sistem langsung (*parenthetical-reference*) yang menempatkan informasi mengenai sumber dalam tanda kurung dan diletakkan (a) langsung pada bagian yang dikutip, (b) pada kutipan , atau (c) pada daftar pustaka.

I. Teknik Penulisan Daftar Pustaka

1. Pustaka berupa buku

Penyajian sumber informasi yang berasal dari buku sebagai pustaka acuan dilakukan dengan cara menyebut secara berurutan: 1) nama penulis, 2) tahun terbit, 3) judul buku, 4) tempat terbit, dan 5) nama penerbit. Jika nama penulis tidak tercantum pada buku tersebut, nama lembaga yang menerbitkan buku itu atau judul buku dapat dicantumkan sebagai pengganti nama penulis. Setiap unsur yang terdapat dalam pustaka acuan diberi batas dengan tanda titik, kecuali antara tempat terbit dan tahun terbit diberi batas dengan tanda titik dua. Nama penulis termasuk nama editor dibalik susunannya, yaitu nama keluarga/marga atau nama akhir disebutkan lebih dahulu.

a. Buku dengan seorang penulis

Buku yang ditulis seseorang dicantumkan namanya secara lengkap sebagai unsur pertama, kemudian menyusul unsur-unsur yang lain. Nama keluarga/marga disebutkan lebih dahulu, kemudian menyusul nama awalnya atau nama sebenarnya sesuai dengan nama tercantum pada buku tersebut. Jika penulis berasal dari etnik/bangsa tertentu yang mencantumkan nama keluarga/marga lebih dahulu, nama penulis tersebut tidak dibalik susunannya, seperti nama penulis Cina.

Contoh penyusunan pustaka acuan dengan seorang penulis:

Besari, Ismail. 1987. *Kamus Fisika*. Bandung: Pionir Jaya.

Nio Joe Lan. 1963. *Puntjak-Puntjak Kisah Tiga Negara*. Jakarta: Gunung Agung

b. Pustaka acuan dengan dua orang penulis

Pustaka acuan yang ditulis oleh dua orang penulis harus dicantumkan secara lengkap pada daftar pustaka. Nama penulis pertama saja yang dibalik susunannya, sedangkan nama penulis yang kedua ditulis sesuai dengan yang tercantum pada pustaka acuan. Penyajiannya dapat dilihat pada contoh berikut.

Day, R. A. dan A. L. Underwood. 1989. *Analisis Kimia Kualitatif*. Jakarta: Erlangga.

Harten, P. Van dan E. Setiawan. 1985. *Instalasi Listrik Arus Kuat*. Jilid 2.. Bandung: Bina Cipta.

c. Pustaka acuan dengan tiga orang penulis atau lebih

Sebuah buku kadang-kadang ditulis oleh tiga orang atau lebih. Terhadap pustaka acuan yang demikian, berlaku aturan bahwa penulis yang pertama saja yang dicantumkan namanya secara lengkap, sedangkan penulis yang lain diganti dengan singkatan dkk. (dan kawan-kawan) atau et al. Penyajiannya dapat dilihat pada contoh berikut.

Brink, O. G. dkk. 1983. *Dasar-Dasar Ilmu Instrumen*. Bandung: Bina Cipta.

Fitzberald dkk. 1986. *Mesin-Mesin Listrik*. Jakarta: Erlangga.

Basang, Djirong dkk. 1985. *Buku Pedoman Ejaan Bahasa Makassar*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa

d. Pustaka acuan terjemahan

Pustaka acuan yang diterjemahkan dari bahasa asing ke bahasa Indonesia tetap mengikuti aturan yang disebutkan pada penjelasan di atas dengan catatan bahwa nama penerjemah dicantumkan sesudah judul buku. Unsur penerjemah dinyatakan dengan kata-kata dialihbahasakan oleh ... Penyajiannya sebagai berikut.

Love, Gerge. 1986. *Teori dan Praktek Kerja Logam*. Dialihbahasakan oleh Harun A. R. Jakarta: Erlangga.

Timoshenko, S.P. dan J. N. Goodier. 1986 *Teori Elastitasi*. Dialihbahasakan oleh Darwin Sebayang. Jakarta: Erlangga.

e. Artikel dalam jurnal ilmiah sebagai pustaka acuan

Tulisan-tulisan berupa artikel sebagai pustaka acuan yang terdapat dalam jurnal ilmiah disajikan dalam urutan: 1) penulis, 2) tahun terbit, 3) judul artikel yang ditempatkan di antara tanda kutip (dicitak tegak), 4) nama jurnal (dicitak miring) diikuti tanda koma, 5) tahun penerbitan/volume yang keberapa, 6)

nomor edisi yang keberapa yang ditempatkan di dalam kurung dan diikuti tanda titik dua, dan 7) nomor halaman (mulai halaman berapa sampai dengan halaman berapa tempat artikel dimuat). Penyajiannya dapat dilihat pada contoh berikut.

Anshar, Muhammad. 2000. "Rancang Bangun Alat Pengering Gabah". Dalam *Intek*, 10 (2): 20-25

f. Artikel dalam majalah sebagai pustaka acuan

Tulisan-tulisan berupa artikel sebagai pustaka acuan yang terdapat dalam majalah disajikan pada daftar pustaka dengan beberapa aturan khusus. Unsur-unsurnya disajikan urutan 1) penulis, 2) tahun terbit, 3) Judul artikel yang ditempatkan di antara tanda kutip, 4) nama majalah (dicetak miring dan diikuti tanda koma), 5) tahun penerbitan yang keberapa, 6) nomor edisi yang keberapa ditempatkan di dalam kurung dan diikuti tanda titik dua, 7) nomor halaman (mulai halaman berapa sampai dengan halaman berapa tempat artikel dimuat), dan 8) tempat terbit. Penyajiannya dapat dilihat pada contoh berikut.

Pedju, Ary Moehtar. 1993. "Pengelolaan Pembangunan Proyek Konstruksi Berskala Besar". Dalam *Konstruksi*, XVIII (3): 61-120. Jakarta.

g. Artikel dalam surat kabar sebagai pustaka acuan

Tulisan-tulisan berupa artikel sebagai pustaka acuan yang terdapat dalam surat kabar disajikan pada daftar pustaka dengan beberapa aturan khusus. Unsur-unsurnya disajikan dalam urutan 1) penulis, 2) tahun terbit, 3) judul artikel yang ditempatkan di antara tanda kutip (dicetak tegak), 4) nama surat kabar (dicetak miring) diikuti tanda koma, dan 5) tanggal, bulan dan tahun terbit, 6) tempat terbit. Penyajiannya dapat dilihat pada contoh berikut.

Tabah, Anton. 1990. "Peranan Polwan dalam Penegakan Hukum". Dalam *Suara Pembaharuan*, 1 September 1990. Jakarta.

2. Pustaka berupa Informasi dari internet

a. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal dari CD-ROM

Penulisannya di daftar pustaka sama dengan artikel dalam jurnal ditambah dengan penyebutan CD-ROMnya yang ditempatkan dalam kurung. Contoh:

Krasen, S. Dkk. 1979. Age, Rate, and Eventual Attainment in Second Language Acquisition. *Tesol Quarterly*, 13:57-82 (CD-ROM: *Tesol Quarterly-Digital*, 1977).

b. Rujukan dari internet berupa karya individual

Nama penulis ditulis seperti acuan/rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya tersebut (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhiri dengan alamat sumber

rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Hitchcock, S. dkk. 1996. *A Survey of STM Online Journals. 1990-95: The Calm before the Storm*, (Online), (<http://journal.Ecs.Soton.ac.uk/survey.html>), diakses 12 Juni 2000).

c. Rujukan dari internet berupa artikel dari jurnal

Nama penulis ditulis seperti acuan/rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul artikel, nama jurnal (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), volume, nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Kumaidi. 1998. Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, (Online), Jilid 5, No. 4 (<http://www.malang.ac.id>) diakses 20 Januari 2000).

d. Rujukan dari artikel berupa bahan diskusi

Nama penulis ditulis seperti acuan/rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik bahan diskusi, nama bahan diskusi (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhiri dengan alamat e-mail sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Wilson, D. 20 November 1995. Summary of Citing Internet Site. *NETTRAIN Discussion List.*, (Online), ([NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu.](mailto:NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu)), diakses 22 November 1995).

e. Rujukan dari internet berupa e-mail pribadi

Nama pengirim (jika ada) disertai keterangan dalam kurung (alamat e-mail pengirim), diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik isi bahan (dicetak miring), nama yang dikirim disertai keterangan dalam kurung (alamat e-mail yang dikirim).

Contoh:

Naga, Dali S. (ikip-jkt@indo.net.id). 1 Oktober 1997. *Artikel untuk JIP*. E-mail kepada Ali Saukah (jippsi@mlg.ywen.or.id).

3. Pengurutan pustaka acuan dalam daftar pustaka

Pustaka acuan yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah ditempatkan pada daftar pustaka secara berurutan berdasarkan huruf awal penulisnya (secara alfabetis). Jika huruf pertama sama, maka nama penulis diurut dengan melihat huruf kedua, dan seterusnya. Nama penulis yang sama dari pustaka acuan yang berbeda ditulis sekali saja, sedangkan yang berikutnya ditandai dengan garis

mendatar sepanjang nama keluarga/marga penulis tersebut. Jika pustaka acuan tersebut mengambil tempat lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditempatkan masuk ke dalam pada jarak lima ketukan dari batas tulisan sebelah kiri (margin kiri). Pengurutan pustaka acuan pada daftar pustaka dapat dilihat pada contoh berikut.

Contoh:

DAFTAR PUSTAKA

- Alwasilah, Khaedar. 1998. *Pengantar Linguistik*. Jilid 2. Jakarta: Balai Pustaka.
- Anwar M. 2005. "Rancang Bangun Mesin Pengangkat Jaring". Dalam *Intek*, XIII (2): 25 – 30.
- Biro Pusat Statistik. 1963. *Statistical Pocketbook of Indonesia*. Jakarta.
- Effendi, S. (Ed.). 1978a. *Pedoman Penilaian Hasil Penelitian*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- , 1978b. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Fakultas Sastra. 1988. *Petunjuk Penyusunan Skripsi Sarjana Sastra*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Foster, D.W. 1974. *Dasar-Dasar Marketing*. Jakarta: Erlangga.
- Kartodirdjo, Sartono. 1977. "Metode Penggunaan Bahan Dokumen". Dalam Koentjaraningrat (Ed.). 1980. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Hlm. 67 – 92. Jakarta: Gramedia.
- Schimmel, Annemarie. 1986. *Dimensi Mistik dalam Islam*. Diterjemahkan oleh Sapardi Djoko Damono dkk. Jakarta: Pustaka Firdaus.
- Schimmel, Annemarie. 1986. *Dimensi Mistik dalam Islam*. Diterjemahkan oleh Sapardi Djoko Damono dkk. Dari *Mystical Dimention of Islam*. 1975. Jakarta: Pustaka Firdaus.
- Sudjiman, Panutti dan Dendy Sugono. 1988. *Petunjuk Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta: Kelompok 24 Pengajar Bahasa Indonesia.
- Suprpto, Riga Adiwoso, 1989. "Perubahan Sosial dan Perkembangan Bahasa". Dalam *Prisma*, XVIII (1): 61 – 120. Jakarta.
- Swasono, Sri Edi. 1984. *Cara Menulis Daftar Pustaka dan Catatan Kaki: untuk Karangan dan Terbitan Ilmiah*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia.
- Tabah, Antón. 1989. "Polwan semakin Efektif dalam Penegakan Hukum". Dalam *Suara Pembaharuan*, 1 September 1989. Jakarta.
- Zulkarnain dkk. 1995. "Rancang Bangun Mesin Pengereng Gabah". *Laporan Hasil Penelitian*. Makassar: Jurusan Teknik Elektro Universitas Hasanuddin.

J. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan

1. Pedoman umum

Penulisan huruf, berbagai jenis kata dan unsur-unsur serapan serta pemakaian dan penempatan tanda baca hendaknya merujuk dengan cermat pada pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan .

2. Kesalahan yang sering terjadi dalam cara penulisan adalah :
 - a. Kata hubung seperti **sehingga** dan **sedangkan** sering dipakai untuk memulai suatu kalimat, hal ini harus dihindari.
 - b. Kata depan **pada** sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek sehingga merusak susunan kalimat.
 - c. Kata **di mana** dan **dari** atau **daripada** kerap kali tidak tepat pemakaiannya dan diperlakukan seperti *where* dan *of* dalam Bahasa Inggris. Bentuk yang demikian ini dalam bahasa Indonesia tidaklah baku dan tidak dibenarkan dipakai.

BAB V

PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR

A. UJIAN TUGAS AKHIR

Ujian tugas akhir adalah ujian sidang terhadap mahasiswa Politeknik Negeri Ujung Pandang dalam rangka penyelesaian studi untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md.) bagi program D-3 dan Sarjana Sain Terapan (S.S.T.) bagi program D-4. Ujian tugas akhir bertujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam menguasai bidang studinya secara komprehensif dan kemampuan berpikir ilmiah dalam mempertahankan laporan tugas akhirnya.

1. Persyaratan Ujian Tugas Akhir

Untuk dapat menempuh ujian tugas akhir, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Masih terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Ujung Pandang pada saat ujian.
- b. Telah menyelesaikan semua persyaratan akademik dalam program studi yang bersangkutan dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimum 2,5.
- c. Telah mengikuti seminar rancangan penelitian dari mahasiswa lain sekurang-kurangnya 5 kali dengan bukti kehadiran dalam format tersendiri.
- d. Memiliki tanda bukti telah menyelesaikan seluruh bengkalai administratif, termasuk pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP).
- e. Menyerahkan laporan tugas akhir ke jurusan yang telah disetujui atau ditandatangani oleh tim pembimbing laporan tugas akhir seminggu sebelum ujian sebanyak jumlah pengujinya.
- f. Mendaftar ujian tugas akhir di Subbagian Akademik, jika telah memenuhi semua persyaratan ujian maka mahasiswa yang bersangkutan akan diberi format Berita Acara dan lampirannya.
- g. Pakaian:
 - Celana panjang/rok hitam.
 - Baju putih lengan panjang.
 - Dasi hitam.
 - Jas almamater.
 - Sepatu resmi (bukan sepatu olah raga).

- Rambut rapi (sesuai Peraturan Akademik).

2. Penguji

- a. Susunan Tim Penguji
 - 1) Ketua penguji merangkap anggota.
 - 2) Sekretaris merangkap anggota.
 - 3) Anggota lain sebanyak 2 orang.
 - 4) Pembimbing I dan II merangkap anggota.
- b. Ketua, sekretaris, dan anggota tim penguji ditunjuk oleh ketua jurusan
- c. Ujian hanya dapat dilangsungkan apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya tiga orang anggota tim penguji dan sekurang-kurangnya satu orang pembimbing. Penguji yang tidak hadir tidak dapat digantikan oleh orang/penguji lain.
- d. Jika ketua tidak hadir, diganti oleh sekretaris atau anggota lain yang memenuhi syarat.
- e. Pakaian : resmi/PSH/batik bagi pria dan jas/blazer bagi wanita.

B. PENILAIAN UJIAN TUGAS AKHIR

1. Komponen Penilaian

Penilaian ujian dilakukan terhadap komponen-komponen, yaitu untuk Desain: Presentasi (20%), Sikap dan Penampilan (10%), Laporan (20%), Penguasaan Materi (30%), dan Produk (30%) sedangkan untuk Penelitian: Presentasi (10%), Sikap dan Penampilan (10%), Laporan (30%), dan Penguasaan Materi (50%) sebagaimana tercantum pada *lampiran 10*.

2. Perhitungan Nilai Ujian Tugas Akhir

Nilai ujian tugas akhir diperoleh dari penjumlahan nilai yang diberikan oleh masing-masing penguji dibagi dengan jumlah penguji (*lihat lampiran 10*).

C. BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN

1. Pelaksanaan dan hasil ujian tugas akhir oleh Tim Penguji dicatat dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BAPU).
2. Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Tim Penguji serta Pembimbing I. Jika Pembimbing I tidak hadir, berita acara tersebut ditandatangani oleh pembimbing yang lain.
3. Berita Acara dilampiri dengan Daftar Hadir Tim Penguji dan Catatan Penguji/Daftar Revisi, sebagaimana tercantum pada *lampiran 11a, 11b, dan 11c*.

D. PERBAIKAN LAPORAN TUGAS AKHIR

1. Jika mahasiswa dinyatakan lulus

Mahasiswa dapat dinyatakan lulus bersyarat oleh tim penguji walaupun laporannya masih perlu diperbaiki/direvisi karena dianggap masih mengandung kelemahan yang cukup mendasar. Perbaikan/revisi laporan dilakukan oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada tim penguji laporan tugas akhir. Waktu perbaikan paling lama dua bulan sejak tanggal ujian. Apabila dalam jangka waktu tersebut mahasiswa tidak dapat menyelesaikannya maka ujian yang telah ditempuh dinyatakan batal dan mahasiswa yang bersangkutan harus menempuh ujian tugas akhir kembali. Laporan yang telah diperbaiki, ditandatangani oleh tim penguji dan ketua jurusan.

2. Jika mahasiswa dinyatakan tidak lulus

Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, kepadanya diberikan kesempatan paling lama enam bulan untuk memperbaiki laporan tugas akhirnya dengan bimbingan tim pembimbing dan mengajukan kembali permohonan untuk ujian sidang.

Laporan tugas akhir yang telah diperbaiki harus diuji kembali dalam ujian sidang kedua (pengulangan). Jika pada kesempatan kedua mahasiswa tersebut kembali dinyatakan tidak lulus, maka ia tidak berhak menyanggah gelar A.Md. atau S.S.T. dan kepadanya hanya diberikan surat keterangan pernah mengikuti pendidikan di Politeknik dan telah menyelesaikan seluruh mata kuliah disertai dengan transkrip nilai.

LAMPIRAN Ia: Contoh/Format Lembar Sampul Depan Proposal Judul

.....
.....
.....(Judul)



PROPOSAL TUGAS AKHIR

.....(Nama Penulis)

.....(Nim Penulis)

PROGRAM STUDI
JURUSAN
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
MAKASSAR
20 ...

LAMPIRAN 1b: Contoh Format Lembar Judul/Sampul Depan

.....
.....
.....(Judul)



LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
guna memperoleh Gelar Diploma ...
pada Politeknik Negeri Ujung Pandang

.....(Nama Penulis)

.....(NIM Penulis)

PROGRAM STUDI
JURUSAN
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
MAKASSAR
20...

LAMPIRAN 2a: Contoh/Format Halaman Persetujuan Pembimbing

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Proposal Tugas Akhir dengan judul oleh
(nama mahasiswa) nomor induk mahasiswa telah layak dan siap untuk
diseminarkan.

Makassar,

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Drs. Abdul Azis, M.T.
NIP 196307271990031002

Fajar, S.T., M.Eng.
NIP

Mengetahui,
Ketua Jurusan

.....
NIP

LAMPIRAN 2b: Contoh/Format Halaman Pengesahan Pembimbing

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

Laporan Tugas Akhir dengan judul
oleh(nama mahasiswa), nomor induk mahasiswa telah
diterima dan disahkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar diploma ...
pada(nama program studi dan/atau nama jurusan) Politeknik Negeri Ujung
Pandang.

Makassar,

Mengesahkan,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

.....
NIP

.....
NIP

Mengetahui,
a.n. Direktur,
Ketua Jurusan

.....
NIP

LAMPIRAN 3 : Contoh/Format Penerimaan Tim Penguji

PENERIMAAN PANITIA UJIAN

Pada hari ini, hari Tanggal , Panitia Ujian Sidang Tugas Akhir, telah menerima dengan baik hasil Tugas Akhir oleh mahasiswa:(Nama Penulis) nomor induk mahasiswa..... dengan judul

Makassar, 20...

Panitia Ujian Sidang Tugas Akhir :

1. Ketua (.....)
2. Sekretaris (.....)
3. Anggota (.....)
4. Anggota (.....)

5. Pembimbing I (.....)
6. Pembimbing II (.....)

Lampiran 4a : Contoh/Format Penulisan Abstrak (Rekayasa)

ABSTRAK

(Nama Penulis.....), Judul Tugas Akhir dan Kota tempat penelitian (Nama Pembimbing.....).

Zeolit alam merupakan batuan mineral anorganik yang banyak terdapat di Indonesia. Penggunaan zeolit telah berkembang dalam berbagai bidang industri antara lain pengolahan air minum, pengolahan air limbah, katalis, dan adsorben. Daya serap zeolit dapat ditingkatkan melalui berbagai metode aktivasi.

Aktivasi zeolit dalam penelitian ini dilakukan dengan metode pemanasan dan pelapisan dengan khitosan. Aktivasi dengan metode pemanasan dilakukan dengan variasi suhu 500, 550, 600, dan 700°C, sedang aktivasi melalui pelapisan khitosan dilakukan dengan variabel konsentrasi khitosan berturut-turut 0,25; 0,5; 0,75; 1; dan 1,25%. Pada kedua metode aktivasi ini digunakan zeolit berukuran -0,355+0,2; -0,2+0,112; dan -0,112 mm. Zeolit yang telah diaktivasi kemudian diuji daya serapnya terhadap ion-ion Fe, Cu, dan Ca.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan penjerapan optimum zeolit melalui pemanasan terjadi pada suhu 350°C dengan zeolit yang berukuran -0,112 mm di mana konsentrasi Fe, Cu, dan Ca yang diserap masing-masing 95,77%; 70,67%; dan 73,33%. Sedangkan kemampuan penjerapan optimum zeolit hasil pelapisan dengan khitosan terjadi pada konsentrasi khitosan 1,25% dengan zeolit berukuran -0,112 mm di mana konsentrasi Fe, Cu, dan Ca yang diserap masing-masing 97,281%; 72,89%; dan 86,67%. Dari kedua metode aktivasi yang digunakan, aktivasi zeolit melalui pelapisan khitosan lebih baik dari aktivasi melalui pemanasan.

Kata kunci: zeolit, adsorpsi, pemanasan, khitosan

Lampiran 4b : Contoh/Format Penulisan Abstrak (Tata Niaga)

ABSTRAK

(Nama Penulis.....), Judul Tugas Akhir dan Kota tempat penelitian (Nama Pembimbing.....).

Penelitian ini merupakan penelitian explorative dengan pendekatan quantitative dan qualitative, yang bertujuan untuk mengetahui pengetahuan dan sikap tenaga kerja perempuan dalam penerapan hak cuti melahirkan, juga untuk melihat bagaimana kepatuhan pengusaha dan faktor-faktor penghambat dalam penerapan hak cuti melahirkan. Sampel quantitative terdiri dari 300 responden tenaga kerja perempuan. Sedangkan sample qualitative terdiri dari pengusaha, staf Disnaker, anggota SPSI juga tenaga kerja perempuan. Sebagai alat Pengumpul data digunakan kusioner dan pedoman wawancara. Analisa data quantitative dengan menggunakan analisa descriptive analitik, sedangkan analisa qualitative dilakukan dengan cara menyimpulkan hasil wawancara mendalam dengan metode descriptive isi (Content Analysis).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengetahuan dan sikap tenaga kerja perempuan cukup baik dalam penerapan hak cuti melahirkan. Namun dalam penerimaan hak cuti melahirkan tenaga kerja perempuan tidak menerima haknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini disebabkan karena pengusaha hanya sebatas memberi hak cuti yang 3 bulan saja. Selibhnya mengenai hak mendapatkan gaji penuh, tunjangan kesehatan atau perawatan ketika hamil, penggantian biaya persalinan dan hak menyusui selama bekerja hampir semua pengusaha mengabaikannya.

Adapun pengetahuan pengusaha mengenai penerapan hak cuti melahirkan kebanyakan hanya sebatas garis besarnya saja, belum pada detail operasionalnya.

Selanjutnya sikap pengusaha sudah dapat menerima terhadap penerapan hak cuti melahirkan, meskipun banyak yang beralasan bahwa secara ekonomis dengan memperlakukan hak cuti melahirkan akan merugikan perusahaan.

Secara umum pengusaha telah melaksanakan ketentuan yang berlaku dalam penerapan hak cuti melahirkan, namun masih terdapat penyimpangan dan modifikasi yang tergantung dan kebijaksanaan dan kemampuan perusahaan masing-masing.

Sedangkan kepatuhan pengusaha dalam penerapan hak cuti melahirkan masih kurang, pelaksanaan penerapan hak cuti melahirkan disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi masing-masing. Bagi pengusaha yang belum mempunyai KKB ada kecenderungan lebih banyak mengenyampingkan dalam kepatuhan dari pada perusahaan yang mempunyai KKB atau dalam

proses pengajuan KKB. Adapun hambatan dalam penerapan hak cuti melahirkan adalah : 1). Pengusaha belum memahami tentang hak cuti melahirkan 2). Kurangnya Disnaker dalam pengawasan/pembinaan terhadap pengusaha, 3). Lemahnya penegakan hukum dan sanksi bagi pengusaha melanggar ketentuan, dan 4). Peran SPSI yang belum optimal mendukung kepentingan tenaga kerja perempuan.

Contoh:

Definisi Disiplin kerja adalah sikap ketaatan seseorang kepada peraturan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis serta tidak mengelak untuk menerima sanksinya apabila melanggar.

Indikator disiplin:

1. Ketepatan waktu masuk kantor;
2. Ketepatan waktu memulai bekerja;
3. Ketepatan waktu pulang kantor;
4. Pemanfaatan waktu kerja;
5. Berkurangnya tunggakan kerja;
6. Tingkat kemangkiran.

LAMPIRAN 5: Contoh/Format Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah yang diberikan selama ini kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan satu tugas berat dalam rangka penyelesaian studi di Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Sebagai manusia biasa, penulis sangat menyadari bahwa Tugas Akhir yang sederhana ini masih banyak terdapat kekeliruan dan masih memerlukan perbaikan secara menyeluruh, hal ini tidak lain disebabkan karena keterbatasan ilmu dan kemampuan yang dimiliki oleh penulis dalam menyelesaikan tugas yang bagi penulis dirasakan cukup berat, karenanya berbagai masukan dan saran yang sifatnya membangun sangatlah diharapkan demi sempurnanya Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam proses awal hingga selesainya Tugas Akhir ini, banyak sekali pihak yang telah terlibat dan berperan serta untuk mewujudkan selesainya Tugas Akhir ini, karena itu pada tempatnyalah penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan ucapan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada mereka yang secara moril maupun materil telah banyak membantu penulis untuk merampungkan Tugas Akhir ini hingga selesai.

Pertama-tama ucapan terima kasih saya haturkan secara khusus kepada orang tua yang saya hormati dan cintai ayanda dan ibunda yang telah membesarkan saya dengan penuh kesabaran hingga penulis dapat berhasil menyelesaikan studi pada jenjang yang lebih tinggi juga kepada seluruh saudara saya, yang dengan semangat serta dorongannya selama ini.

Selanjutnya ucapan terima kasih saya haturkan terima kasih kepada Bapak selaku Direktur Politeknik dan Bapak selaku Ketua Program Studi yang selama ini telah membantu penulis hingga dapat menyelesaikan studi di Politeknik.

Selanjutnya ucapan terima kasih penulis haturkan kepada kedua pembimbing penulis Bapak selaku Pembimbing I dan Bapak selaku Pembimbing II yang mana keduanya dengan penuh kesabaran memberikan bimbingannya dalam

penyelesaian Tugas Akhir ini.

Juga kepada sahabat saya yang banyak memberikan dorongan agar cepat selesai dan ikut membantu penulis mencari data selama penelitian ini dilakukan, dan rekan-rekan lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu pada kesempatan ini, harapan penulis semoga apa yang telah dibantukan selama ini secara moril maupun materil mendapatkan imbalan amal dari Allah SWT dan semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Akhirnya, semoga Allah SWT, memberikan perlindungan kepada kita semua, Wassalamu Alaikum WrWb.

Makassar,

(Nama Penulis)

LAMPIRAN 6: Contoh/Format Daftar Isi.

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul
Lembar Pengesahan
Lembar Persetujuan
Kata Pengantar
Daftar isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran
Abstrak
Bab I Pendahuluan
A. Latar Belakang Masalah
B. Rumusan Masalah
C. Tujuan Penelitian
D. Manfaat Penelitian
Bab II Tinjauan Pustaka
Bab III Metode Penelitian
A. Tempat dan Waktu Penelitian
B. Tipe Penelitian
C. Populasi dan Sampel
D. Teknik Pengumpulan Data
E. Jenis dan Sumber Data
Bab IV Hasil dan Pembahasan
A. Hasil Penelitian
B. Pembahasan

Bab V Kesimpulan dan Saran
A. Kesimpulan
B. Saran

LAMPIRAN 8 : Contoh/Format Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Siklus Pembukuan
Gambar 2 Siklus Buku Besar
Gambar 3 Siklus Pelaporan

LAMPIRAN 7 : Contoh/Format Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

			Halaman
Tabel	1	Jurnal Pembukuan
Tabel	2	Jurnal Buku Besar
Tabel	3	Daftar Aktiva Tetap

LAMPIRAN 9 : Contoh/Format Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Dokumen Penawaran
Lampiran 2 Dokumen Pembelian 2003
Lampiran 3 Bukti Transaksi 2004

LAMPIRAN 10: Contoh/Format Bobot Penilaian Ujian Sidang

Untuk Desain

No.	Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
1.	Presentasi	10		
2.	Sikap dan Penampilan	10		
3.	Laporan	20		
4.	Penguasaan Materi	30		
5.	Produk	30		

Untuk Penelitian

No.	Kriteria	Bobot	Nilai	Nilai x Bobot
1.	Presentasi	10		
2.	Laporan	30		
3.	Penguasaan Materi	50		
4.	Sikap dan Penampilan	10		

Penguji : 65%
Pembimbing : 35%
Keterangan : A : 3,30 – 4,0
 B : 2,50 – 3,29
 C : 1,70 – 2,49
 D : < 1,70

LAMPIRAN 11a: Contoh/Format Berita Acara Pelaksanaan Ujian Sidang/Proposal Tugas Akhir

**BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN SIDANG/
PROPOSAL TUGAS AKHIR**

Pada Hari ini :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Telah dilaksanakan Ujian Sidang/Proposal Tugas Akhir dari mahasiswa

Nama :
NIM :
Jurusan :
Dengan Judul :
.....
.....
.....
.....

yang bersangkutan dinyatakan :

a. Lulus dengan nilai : (.....)

b. Wajib melaksanakan Ujian Pengulangan pada :

Hari/Tanggal :

Jam :

Tempat :

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Penguji

Ketua,

Sekretaris,

.....
NIP

.....
NIP

Pembimbing,

.....
NIP

LAMPIRAN 11c: Contoh/Format Daftar Hadir Penguji Ujian Sidang

**DAFTAR HADIR PENGUJI
UJIAN SIDANG**

Nama :
No. Induk Mahasiswa :
Tanggal/Ujian Sidang :

No.	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua	
2.		Sekretaris	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	
6.		Anggota	
7.		Anggota	

Ketua/Sekretaris
Panitia Ujian Sidang,

.....
NIP

LAMPIRAN 11b: Contoh/Format Lampiran BAPU

Lampiran BAPU

Nama Mahasiswa :
NIM :

Catatan Penguji/Daftar Revisi

No.	N a m a	Uraian	Tanda Tangan

Makassar, 20...

Sekretaris/Penguji
Penguji,

.....
NIP

LAMPIRAN 12: Contoh/Format Catatan Konsultasi Tugas Akhir

CATATAN KONSULTASI TUGAS AKHIR

Nama/No. Induk Mahasiswa :
Judul Tugas Akhir :
Pembimbing : 1
2

No.	Tanggal	Uraian/Anjuran	Tanda Tangan	
			Pembimbing I	Pembimbing II

Catatan: Jika jumlah pembimbing lebih dari 2 orang, dapat ditambahkan kolom untuk tanda tangan Pembimbing III dan seterusnya.

LAMPIRAN ... : Contoh Penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Ary, D., Jacobs, L.C. & Razavieh, A. Tanpa tahun. *Pengantar Penelitian Pendidikan Terjemahan* oleh Ariel Furchan, 1982. Surabaya : Usaha Nasional
- Biro Pusat Statistik. (1993) *Struktur Ongkos Usaha Tani Padi dan Palawija 1990* Jakarta: BPS
- Davis, A. (a.Davis@uwts.edu.au) 10 Juni 1996. *Learning to use Web Authoring Tools*. E-mail kepada Alison Hunter (huntera@usg.edu.au)
- Gardner, H. 1981. *Do Babies Sing a Universal Song*. *Psychology Today*, 70-76.
- Griffith, A.I. 1995. *Coordinating Family and School: Mothering for Schooling Education Policy Analysis Archive*. (Online). Vol. 3. No.1. (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>, diakses 12 Februari 1997)
- Hasan, A.K., Drew, J.V., Knudson, D. And Olsen, R.A. 1970. *Influence of Soil Salinity on Production of Dry Matter and Uptake and Distribution of Nutrients in Barley and Corn*. *I.Agron. J.* 62 : 43-45.
- Hitchcock, S., Carr, L. & Hall, W. 1996. *A Survey of STM Online Journals, 1990-95: The Calm before the Storm* (Online), (<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html> diakses 12 Juni 1996)
- Jawa Pos, 22 April 1995, *Wanita Kelas Bawah Lebih Mandiri*, 3.
- Koentjaraningrat dan Emerson DK, 1982, *Aspek Manusia Dalam Penelitian Masyarakat*, Gramedia, Jakarta.
- Nur Dahlia, 2000, *Analisa Prosedur Handoff pada Jaringan Wiresess Asynchrhonous Transfer Mode (ATM) berbasis Code Division Multiple Acces (CDMA)*. Tesis tidak diterbitkan. Bandung: Program Pasca Sarjan, Sistem Informasi Telekomunikasi ITB
- Undang-Undang Republik Indonesia No.2 Tahun 1989 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. 1990, Jakarta: PT Armas Duta Jaya
- Utorodewo, Felicia, N. 2004. *Penulisan Ilmiah*. Makalah disajikan dalam lokakarya ToT Peningkatan Penggunaan Bahasa Ilmiah. Fakultas Budaya Universitas Indonesia – IIEF. Jakarta. 17 -13 Januari
- Wilson, D. 20 November 1995. *Summary of Citing Internet Site*. NETTRAIN Discussion List (Online), (NETTRAIN@ubym.cc.bufalo.edu diakses 22 Nopember 1995)