



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU

Jalan Raya Lohbener Lama Nomor 8 Lohbener – Indramayu 45252

Telepon/Faximile (0234) 5746464

Laman: <http://www.polindra.ac.id> e-mail: info@polindra.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU

NOMOR: 223/PL42/KEP/KR/2023

TENTANG

**PENETAPAN DOKUMEN PEDOMAN TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI
PADA POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU**

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU,

- Menimbang** : a. bahwa untuk pedoman tugas akhir dan skripsi, perlu adanya dokumen tugas akhir dan skripsi pada Politeknik Negeri Indramayu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana butir a di atas perlu menetapkan Dokumen Pedoman Tugas Akhir dan Skripsi Pada Politeknik Negeri Indramayu;
- c. bahwa untuk kepentingan tersebut di atas, perlu diterbitkan Keputusan Direktur Politeknik Negeri Indramayu;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Indramayu;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Memperhatikan** : Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 73653/MPK.A/KP.06.02/2022 tanggal 14 Desember 2022 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Indramayu Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU
TENTANG PENETAPAN DOKUMEN PEDOMAN TUGAS AKHIR DAN
SKRIPSI PADA POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU.**

Kesatu:.....

- KESATU : Menetapkan Dokumen Pedoman Tugas Akhir dan Skripsi Pada Politeknik Negeri Indramayu sebagaimana terlampir dalam keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 30 Januari 2023, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Indramayu
Pada tanggal 17 Maret 2023



DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI
INDRAMAYU,

ROFAN AZIZ

NIP 198506212020121004

Tembusan:

1. Para Wakil Direktur;
2. Para Ketua Jurusan;
3. Para Kepala Pusat/UPT.

PEDOMAN TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI



POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU

2023

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil 'alamin, puji syukur dipanjatkan kehadiran Allah SWT, sehingga dengan ridho-Nya buku Pedoman Tugas Akhir dan Skripsi ini dapat diselesaikan untuk menjadi pedoman bagi mahasiswa Politeknik Negeri Indramayu (Polindra) untuk melaksanakan Tugas Akhir dan Skripsi.

Politeknik Negeri Indramayu (Polindra) berdiri tahun 2008 atas kerjasama Pemerintah Daerah Kabupaten Indramayu dengan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Polindra beralih status menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) pada bulan Oktober 2014. Masa pendidikan program Diploma III ditempuh selama 3 tahun atau 6 semester, sedangkan program Sarjana Terapan ditempuh selama 4 tahun atau 8 semester.

Pada semester akhir Mahasiswa diwajibkan untuk menyelesaikan Tugas Akhir untuk program Diploma III (semester 6) dan Skripsi untuk program Sarjana Terapan (Semester 8) dalam jangka waktu 1 Semester. Laporan Tugas Akhir dan Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun untuk persyaratan mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md.) untuk program Diploma III dan Sarjana Terapan (S.Tr.) untuk program Diploma IV.

Demikian semoga Buku Pedoman Tugas Akhir dan Skripsi ini bermanfaat bagi Mahasiswa Politeknik Negeri Indramayu untuk Tugas Akhir dan Skripsi lebih tepat waktu dan berkualitas.

Indramayu, Januari 2023

Direktur

Rofan Aziz, S.T., M.T
NIP. 198506212020121004

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
Bab I KETENTUAN UMUM	1
1.1 Definisi Tugas Akhir/Skripsi.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	1
1.3 Persyaratan Tugas Akhir/Skripsi	2
1.4 Pengajuan Proposal Tugas Akhir/Skripsi.....	2
1.5 Bimbingan Tugas Akhir/Skripsi	3
1.6 Evaluasi Tugas Akhir/Skripsi	3
1.7 Kewajiban Setelah Dinyatakan Lulus	4
Bab II PROPOSAL Tugas Akhir/Skripsi.....	6
2.1 Halaman Sampul.....	6
2.2 Halaman Persetujuan Ketua Program Studi	6
2.3 Isi	6
2.3.1 Latar Belakang Masalah.....	6
2.3.2 Rumusan Masalah.....	6
2.3.3 Batasan Masalah	7
2.3.4 Tujuan penelitian	7
2.3.5 Manfaat penelitian	7
2.3.6 Landasan Teori/ Tinjauan Pustaka.....	7
2.3.7 Metodologi Penelitian/ Metode Pelaksanaan	7
2.3.8 Rencana Kegiatan	8
2.3.9 Daftar Pustaka	8
Bab III LAPORAN TUGAS AKHIR	9
3.1 Bagian Awal	9
3.1.1 Halaman sampul depan	9
3.1.2 Halaman Judul	10
3.1.3 Halaman Pengesahan	10
3.1.4 Halaman Pernyataan Keaslian	10
3.1.5 Halaman Abstrak	10
3.1.6 Halaman Motto (bila ada)	10
3.1.7 Halaman Kata Pengantar.....	10
3.1.8 Halaman Daftar Isi.....	11
3.1.9 Halaman Daftar Tabel (bila ada)	11
3.1.10 Halaman Daftar Gambar (bila ada)	11
3.1.11 Halaman Daftar Lampiran (bila ada).....	11
3.2 Bagian Utama	11
3.2.1 Bab I Pendahuluan.....	12
3.2.2 Bab II Landasan Teori.....	12
3.2.3 Bab III Metode Pelaksanaan	12
3.2.4 Bab IV Hasil dan Pembahasan	13

3.2.5 Bab V Penutup.....	13
3.3 Bagian Akhir	13
3.3.1 Daftar Pustaka	13
3.3.2 Lampiran	14
Bab IV LAPORAN SKRIPSI.....	15
4.1 Bagian Awal	15
4.1.1 Halaman sampul depan	15
4.1.2 Halaman Judul	16
4.1.3 Halaman Pengesahan	16
4.1.4 Halaman Pernyataan Keaslian.....	16
4.1.5 Halaman Abstrak	16
4.1.6 Halaman Abstract	16
4.1.7 Halaman Motto (bila ada)	16
4.1.8 Halaman Kata Pengantar.....	17
4.1.9 Halaman Daftar Isi.....	17
4.1.10 Halaman Daftar Tabel (bila ada)	17
4.1.11 Halaman Daftar Gambar (bila ada)	17
4.1.12 Halaman Daftar Lampiran (bila ada).....	17
4.2 Bagian Utama	18
4.2.1 Bab I Pendahuluan	18
4.2.2 Bab II Tinjauan Pustaka	18
4.2.3 Bab III Metodologi Penelitian	18
4.2.4 Bab IV Hasil dan Pembahasan	19
4.2.5 Bab V Penutup.....	19
4.3 Bagian Akhir	19
4.3.1 Daftar Pustaka	19
4.3.2 Ringkasan Skripsi	20
4.3.3 Lampiran	20
Bab V PEDOMAN PENULISAN	21
5.1 Ketentuan Umum Penulisan Tugas Akhir/Skripsi.....	21
5.1.1 Naskah Tugas Akhir/Skripsi	21
5.1.2 Sampul Tugas Akhir/Skripsi	21
5.1.3 Ringkasan Tugas Akhir/Skripsi.....	22
5.2 Pengetikan Naskah.....	22
5.2.1 Jenis Huruf	22
5.2.2 Jarak Baris	22
5.2.3 Batas Tepi.....	22
5.2.4 Pengisian Ruangan.....	23
5.2.5 Alinea Baru	23
5.2.6 Bilangan Dan Satuan	23
5.2.7 Judul Bab, Sub Bab, dan Sub Sub Bab	23
5.2.8 Rincian Ke bawah.....	24
5.2.9 Letak Simetris.....	24
5.3 Penomoran.....	24
5.3.1 Penomoran Halaman.....	24
5.3.2 Penomoran Bab, Sub Bab, Sub Sub Bab	24

5.3.3 Penomoran Tabel dan Gambar	25
5.3.4 Penomoran Persamaan Matematika.....	25
5.4 Sitasi Pustaka/Kutipan	25
5.5 Penyajian Gambar, Tabel, dan Persamaan Matematik.....	26
5.5.1 Penyajian Gambar.....	26
5.5.2 Penyajian Tabel	27
5.5.3 Penyajian Persamaan Matematika	27
5.6 Penulisan Daftar Pustaka.....	27
5.6.1 Penulisan Daftar Pustaka Berdasarkan Sumbernya	27
5.6.2 Penulisan Daftar Pustaka Berdasarkan Jumlah Penulis	30
5.7 Tata Bahasa	30
DAFTAR PUSTAKA	32

BAB I

KETENTUAN UMUM

1.1 Definisi Tugas Akhir/Skripsi

Tugas Akhir (TA)/Skripsi adalah suatu proyek akhir pembuatan karya ilmiah pada program studi jenjang Diploma Tiga (D III) dan Diploma IV (Sarjana Terapan) yang merupakan persyaratan yang harus ditempuh mahasiswa agar dapat dinyatakan LULUS sebagai Ahli Madya dan Sarjana Terapan. Tugas akhir/Skripsi ini merupakan sarana pembuktian kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah secara ilmiah sesuai dengan disiplin ilmunya. Kegiatan ilmiah ini dapat dilakukan secara mandiri atau kelompok yang dapat berupa studi kasus pada saat magang kerja (Program Magang Industri/PMI), perancangan dan/atau pembuatan mesin, pembuatan dan/atau pemanfaatan software, Asuhan Keperawatan, atau penyelesaian suatu masalah sesuai dengan minat konsentrasi dari masing-masing bidang studi. Kegiatan ilmiah ini diakhiri dengan menyusun laporan yang akan dipertahankan dalam ujian sidang Tugas Akhir/Skripsi yang akan menentukan lulus atau tidaknya mahasiswa tersebut.

1.2 Maksud dan Tujuan

Tujuan utama Tugas Akhir/Skripsi adalah untuk mengetahui tingkat kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu-ilmu yang telah mereka pelajari untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan kompetensi mereka agar dapat dinyatakan lulus atau tidak sesuai dengan standar kualitas lulusan yang ditetapkan oleh lembaga.

Selain mendorong mahasiswa agar mahasiswa mampu merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman pendidikan untuk memecahkan masalah dalam bidang keahlian/bidang studi tertentu secara sistematis dan logis, kritis dan kreatif, berdasarkan data/informasi yang akurat dan didukung analisis yang tepat, dan menuangkannya dalam bentuk Tugas Akhir/Skripsi.

Beberapa kemampuan yang diharapkan bisa diperoleh oleh mahasiswa setelah mengerjakan Tugas Akhir/Skripsi adalah:

- a) Terbentuknya sikap mental ilmiah.

- b) Kemampuan dalam mengidentifikasi dan merumuskan masalah penelitian atau perancangan (desain) yang berdasarkan rasional tertentu yang dinilai penting dan bermanfaat ditinjau dari beberapa segi.
- c) Kemampuan melaksanakan penelitian, mulai dari penyusunan rancangan penelitian, pelaksanaan penelitian, sampai pelaporan hasil penelitian.
- d) Kemampuan untuk melakukan kajian secara kuantitatif dan kualitatif, dan menarik kesimpulan yang jelas serta mampu merekomendasikan hasil penelitiannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemecahan masalah tersebut.
- e) Kemampuan mempresentasikan hasil Tugas Akhir/Skripsi dalam forum sidang dan mempertahankannya dalam ujian lisan (oral test) di hadapan tim dosen penguji.

1.3 Persyaratan Tugas Akhir/Skripsi

Tugas Akhir dapat diambil oleh semua mahasiswa program Diploma III pada semester 6 yang memiliki status kelulusan tetap pada akhir semester 5. Sedangkan Skripsi dapat diambil oleh semua mahasiswa program Diploma IV pada semester 8 yang memiliki status kelulusan tetap pada akhir semester 7. Ketua Jurusan mengajukan Panitia Tugas Akhir/Skripsi yang terdiri dari Koordinator dan Anggota.

1.4 Pengajuan Proposal Tugas Akhir/Skripsi

Proposal Tugas Akhir/Skripsi diajukan mahasiswa secara perorangan atau berkelompok. Tahapan pengajuan proposal Tugas Akhir/Skripsi adalah sebagai berikut:

1. Ketua Jurusan menunjuk dosen sebagai Koordinator Tugas Akhir/Skripsi.
2. Mahasiswa memiliki ide atau ketertarikan pada topik tertentu untuk dijadikan Tugas Akhir/Skripsi, atau topik Tugas Akhir/Skripsi dapat berasal dari dosen calon pembimbing.
3. Mahasiswa mendiskusikan ide tersebut dengan dosen calon pembimbing yang memiliki kompetensi pada bidang yang terkait dengan topik tersebut,
4. Mahasiswa membuat naskah proposal Tugas Akhir/Skripsi dengan merujuk Pedoman Tugas Akhir/Skripsi.

5. Calon dosen pembimbing memberikan persetujuan terhadap naskah proposal Tugas Akhir/Skripsi mahasiswa yang sudah dibuat.
6. Mahasiswa mengajukan/mengumpulkan naskah proposal Tugas Akhir/Skripsi ke Koordinator Tugas Akhir/Skripsi yang sudah mendapat persetujuan Ketua Program Studi.
7. Ketua Jurusan mengajukan SK dosen pembimbing berdasarkan rekapan data dari Koordinator Tugas Akhir/Skripsi.
8. Mahasiswa mulai mengerjakan Tugas Akhir/Skripsi.

Diagram alir pengajuan proposal Tugas Akhir/Skripsi terdapat pada **lampiran 1** dari pedoman ini.

1.5 Bimbingan Tugas Akhir/Skripsi

Ketua Program Studi menunjuk dosen untuk menjadi pembimbing Tugas Akhir/Skripsi sesuai dengan kompetensi dosen. Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi juga dapat berasal dari Program Studi/Jurusan lain apabila kompetensinya sesuai dengan topik Tugas Akhir/Skripsi. Setiap mahasiswa dalam mengerjakan Tugas Akhir/Skripsi didampingi oleh seorang Pembimbing. Dosen pembimbing wajib membimbing mahasiswa dalam hal pengerjaan Tugas Akhir/Skripsi, penulisan laporan Tugas Akhir/Skripsi, dan persiapan sidang Tugas Akhir/Skripsi. Mahasiswa diwajibkan melaksanakan bimbingan Tugas Akhir/Skripsi sekurang-kurangnya 8 kali.

Diagram alir pelaksanaan bimbingan Tugas Akhir/Skripsi terdapat pada **lampiran 2** dari pedoman ini.

1.6 Evaluasi Tugas Akhir/Skripsi

Evaluasi Tugas Akhir/Skripsi dilakukan melalui penilaian terhadap dua hal yaitu pelaksanaan (pengerjaan) Tugas Akhir/Skripsi dan Ujian Sidang Tugas Akhir/Skripsi. Penilaian pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi dilakukan oleh pembimbing yang menilai unsur-unsur berikut: inisiatif, tanggung jawab, motivasi, dan kedisiplinan. Penilaian terhadap Ujian Sidang Tugas Akhir/Skripsi dilakukan terhadap hal-hal berikut: pencapaian Tugas Akhir/Skripsi, laporan Tugas Akhir/Skripsi, kemampuan presentasi, dan penguasaan materi. Ujian sidang dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2 orang penguji

yang memiliki kompetensi sesuai dengan topik Tugas Akhir/Skripsi dan dihadiri oleh pembimbing.

1. Ketua penguji diambil dari salah satu dosen penguji.
2. Anggota penguji terdiri dari satu dosen Penguji dan pembimbing.

Persyaratan pendaftaran Ujian Sidang Tugas Akhir/Skripsi adalah sebagai berikut:

1. Sudah menyelesaikan Laporan Program Magang Industri dibuktikan dengan dokumen serah terima Laporan Magang Industri dari Jurusan dan Perpustakaan.
2. Mendaftar untuk mengikuti ujian Sidang Tugas Akhir/Skripsi di administrasi program studi selama periode pendaftaran,
3. Menyerahkan salinan bukti bebas tunggakan biaya pendidikan dari Subbagian Keuangan,
4. Menyerahkan salinan naskah Tugas Akhir/Skripsi yang telah disetujui pembimbing untuk disidangkan sebanyak 3 rangkap,
5. Mengumpulkan Lembar Kegiatan Bimbingan Tugas Akhir/Skripsi,
6. Mengumpulkan form penilaian pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi yang sudah dinilai oleh kedua pembimbing,
7. Mengisi beberapa data pada form-form pelaksanaan ujian sidang,

Hal-hal yang harus disiapkan sebelum sidang Tugas Akhir/Skripsi :

1. Menyiapkan materi presentasi dan laptop untuk presentasi,
2. Pakaian sidang yaitu celana katun hitam bagi laki-laki/rok bagi perempuan, kemeja putih, berdasi (kecuali yang berjilbab), mengenakan jas almamater dan sepatu hitam.

Diagram alir Evaluasi Tugas Akhir/Skripsi terdapat pada **lampiran 3** dari pedoman ini.

1.7 Kewajiban Setelah Dinyatakan Lulus (Revisi Tugas Akhir/Skripsi)

1. Melakukan koreksi naskah Tugas Akhir/Skripsi sesuai dengan revisi yang diminta tim penguji pada saat pelaksanaan ujian Sidang.
2. Meminta persetujuan pembimbing dan tim penguji terhadap naskah yang telah direvisi.

3. Menjilid naskah Tugas Akhir/Skripsi yang telah disetujui tim penguji sesuai dengan ketentuan.
4. Meminta tandatangan pengesahan naskah Tugas Akhir/Skripsi yang sudah dijilid ke ketua Jurusan.
5. Membuat file dalam format .pdf untuk naskah Tugas Akhir/Skripsi termasuk didalamnya abstrak Tugas Akhir/Skripsi.
6. Mengisi dan Melengkapi data lulusan di Laman **sista.polindra.ac.id**.
7. Mahasiswa meminta bukti Upload yang telah di validasi oleh Jurusan.

Diagram alir Revisi Tugas Akhir/Skripsi terdapat pada **lampiran 4** dari pedoman ini.

BAB II

PROPOSAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI

Proposal Tugas Akhir/Skripsi terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu halaman sampul, halaman persetujuan Ketua Program Studi dan isi.

2.1 Halaman Sampul

Halaman sampul memuat: usulan judul Tugas Akhir/Skripsi, program studi, lambang POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU, nama dan nomor induk mahasiswa, institusi dan tahun pengajuan. Judul dibuat sesingkat-singkatnya, jelas dan menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti dan tidak membuka peluang penafsiran ganda. Contoh halaman sampul proposal Tugas Akhir/Skripsi terdapat pada **lampiran 5**.

2.2 Halaman Persetujuan Ketua Program Studi

Pada halaman ini memuat usulan judul Tugas Akhir/Skripsi, nama dan NIM mahasiswa yang mengajukan, tanda tangan calon pembimbing, tanggal disetujui, nama dan gelar, serta NIP dan tandatangan Ketua Program Studi. Contoh halaman persetujuan terdapat pada **lampiran 6**.

2.3 Isi

Isi proposal Tugas Akhir/Skripsi terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, manfaat penelitian, landasan teori, metode penelitian, rencana kegiatan, dan daftar pustaka.

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah memuat uraian secara jelas alasan-alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam usulan penulisan itu dipandang menarik, penting dan perlu diteliti. Dengan mengemukakan latar belakang masalah akan mempermudah menentukan rumusan masalah.

2.3.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang akan dicari pemecahannya melalui penelitian yang akan diajukan hendaknya dalam bentuk kalimat tanya yang tegas dan jelas, untuk

menambah ketajaman masalah. Boleh juga dinyatakan dengan pernyataan (bukan kalimat tanya).

2.3.3 Batasan Masalah

Masalah yang akan dicari pemecahannya harus terbatas ruang lingkupnya agar pembahasannya dapat lebih terperinci dan dimungkinkan pengambilan keputusan yang definitif (informasi sudah jelas/pasti/tetap).

2.3.4 Tujuan

Tujuan memuat uraian yang menyebutkan secara spesifik tujuan yang hendak dicapai dari penelitian yang akan dilakukan.

2.3.5 Manfaat

Manfaat objek hasil Tugas Akhir/Skripsi bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

2.3.6 Landasan Teori/ Tinjauan Pustaka

A. Landasan Teori (Untuk D3)

Bab ini menguraikan secara garis besar tentang teori dasar yang berkaitan secara langsung dengan masalah yang diteliti. Mengambil referensi dari buku-buku atau sumber lainnya yang masih baru.

B. Tinjauan Pustaka (Untuk D4)

Berisikan teori-teori yang relevan untuk melengkapi latar belakang. Sekaligus memberi review tentang pustaka yang telah dibaca dan masalah yang diangkat dan diacu dalam penulisan skripsi. Diambil dari Publikasi ilmiah 5 tahun terakhir.

2.3.7 Metode Penelitian/ Metode Pelaksanaan

A. Metode Pelaksanaan (Untuk D3)

Metode Pelaksanaan berisi penjelasan tentang tahapan pelaksanaan yang ditempuh untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Diagram alir (flow chart) harus dibuat untuk menjelaskan tahapan tersebut.

B. Metode Penelitian (Untuk D4)

Bagian ini berisi tahapan dan metode penelitian yang ditempuh untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Diagram alir (flow chart) harus dibuat untuk menjelaskan tahapan tersebut.

2.3.8 Rencana Kegiatan

Hendaknya dikemukakan jenis-jenis kegiatan yang direncanakan beserta jadwal waktunya, dibuat dalam bentuk tabel matriks kegiatan

Tabel 2.1 Contoh Rencana Kegiatan penelitian

NO	KEGIATAN	April 2023				Mei 2023				Juni 2023				Juli 2023				Agustus 2023			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Identifikasi Masalah																				
2	Analisis Kebutuhan Sistem																				
3	Studi Literatur																				
4	Membuat Rancangan Sistem																				
5	Implementasi Program																				
6	Uji Coba Program (testing)																				
7	Revisi Konsep, Desain Rancangan, Code Program																				
8	Penyusunan Laporan Penulisan Tugas Akhir/Skripsi																				
9	Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir/Skripsi																				
10	Pelaksanaan Revisi Tugas Akhir/Skripsi																				

2.3.9 Daftar Pustaka

Bahan-bahan yang merupakan referensi/literatur atas penulisan yang dilakukan hendaknya dikemukakan secara jelas, daftar pustaka tersebut disusun dengan aturan penulisan menggunakan standar *American Psychological Association (APA)*.

BAB III

LAPORAN TUGAS AKHIR

Naskah Laporan Tugas Akhir terdiri atas 3 bagian pokok yaitu:

1. Bagian Awal
2. Bagian Utama
3. Bagian Akhir

Jumlah halaman minimal laporan adalah 20 halaman, tidak termasuk lampiran, daftar isi, daftar tabel, kata pengantar dan abstrak.

3.1 Bagian Awal

Bagian awal memuat:

- Halaman sampul depan
- Halaman judul
- Halaman pengesahan
- Halaman pernyataan keaslian
- Halaman abstrak
- Halaman motto (jika ada)
- Halaman kata pengantar
- Halaman daftar isi
- Halaman daftar tabel (jika ada)
- Halaman daftar gambar (jika ada)
- Halaman daftar lampiran (jika ada).

3.1.1 Halaman sampul depan

Halaman sampul depan memuat antara lain judul Tugas Akhir, jenis laporan, lambang POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU, nama dan NIM penulis, nama perguruan tinggi dan tahun dipertahankan. Contoh halaman sampul terdapat pada **lampiran 8**. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan :

1. Judul Tugas Akhir hendaknya singkat dan jelas menunjukkan masalah penulisan, diketik dengan huruf besar (kapital) dan tidak boleh disingkat, format ketikan sebaiknya dalam bentuk piramida terbalik (seperti huruf V).

2. Lambang POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU berbentuk bundar dengan ukuran diameter sekitar 5 cm.
3. Nama penyusun/penulis harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat, tanpa gelar, dibawah nama dicantumkan nomor induk mahasiswa penulis.

3.1.2 Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama seperti sampul depan, namun dicetak di atas kertas putih.

3.1.3 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat tanggal, bulan dan tahun Tugas Akhir dipertahankan di depan dewan penguji, ditandatangani oleh pembimbing, dewan penguji Tugas Akhir dan ditandatangani serta di sahkan oleh Ketua Jurusan. Contoh halaman pengesahan terdapat pada **lampiran 9**.

3.1.4 Halaman Pernyataan Keaslian

Halaman pernyataan berisi pernyataan yang menjelaskan bahwa Tugas Akhir tersebut tidak merupakan hasil jiplakan dan juga bukan berupa karya orang lain. Contoh halaman Pernyataan Keaslian terdapat pada **lampiran 10**.

3.1.5 Halaman Abstrak

Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia yang berisi maksimal 500 kata dan memuat permasalahan yang dikaji, metode yang digunakan, serta penjelasan hasil dan kesimpulan yang diperoleh. Di dalam abstrak tidak boleh ada referensi. Abstrak tugas akhir dicetak dengan jarak satu spasi dan mempunyai batas tepi yang sama seperti tubuh utama tugas akhir. Halaman yang memuat abstrak tugas akhir diberi judul ABSTRAK, yang berjarak ± 4 cm dari tepi atas kertas. Lembar abstrak diakhiri dengan daftar kata kunci (keywords). Contoh abstrak terdapat pada **lampiran 11**.

3.1.6 Halaman Motto (bila ada)

Motto merupakan semboyan yang berupa kalimat pendek yang menengahkan pandangan hidup penulis.

3.1.7 Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar sebaiknya dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari

jawabannya dan kekhususan-kekhususan tertentu dari Tugas Akhir. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir. Dalam memberikan ucapan terimakasih sebaiknya memuat: nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikan dalam penyusunan Tugas Akhir. Contoh kata pengantar terdapat pada **lampiran 13**.

3.1.8 Halaman Daftar Isi

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi Tugas Akhir secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat secara langsung suatu pokok bahasan. Bab-bab dapat dibagi menjadi sub bab, sub bab dapat dibagi sub sub- bab dan seterusnya. Dalam daftar isi harus dicantumkan halaman, dengan ketentuan halaman pada bagian awal dengan angka romawi kecil (contoh: i, ii, iii) pada bagian pokok dan akhir dengan angka arab (contoh: 1, 2, 3). Contoh daftar isi terdapat pada **lampiran 14**.

3.1.9 Halaman Daftar Tabel (bila ada)

Bila Tugas Akhir terdapat banyak tabel, maka perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh Tugas Akhir dan disertai halamannya. Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab (contoh: Tabel 1.1, 2.2, 3.3). Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel. Contoh daftar tabel terdapat pada **lampiran 15**.

3.1.10 Halaman Daftar Gambar (bila ada)

Daftar gambar berisi grafik, gambar, foto yang terdapat dalam Tugas Akhir dibuat sesuai dengan urutan dan disertai halaman. Gambar-gambar diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar. Contoh daftar gambar terdapat pada **lampiran 16**.

3.1.11 Halaman Daftar Lampiran (bila ada)

Sama halnya dengan daftar tabel dan gambar, daftar lampiran dibuat bila Tugas Akhir dilengkapi dengan lampiran. Isi halaman ini adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

3.2 Bagian Utama

Bagian utama Tugas Akhir berisi 5 bab yaitu:

3.2.1 Bab I Pendahuluan

Bab pendahuluan berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, sistematika penulisan.

- a. Latar Belakang:** Latar belakang berisi tentang beberapa uraian singkat penelitian terdahulu atau hipotesis/dugaan yang dapat memperkuat mengapa penelitian ini dilakukan. Isi latar belakang dijabarkan secara runtut dan jelas sehingga memudahkan perumusan masalah.
- b. Rumusan Masalah:** Rumusan masalah merupakan poin-poin masalah yang akan dicari pemecahannya dalam Tugas Akhir yang tertera di latar belakang. Pernyataan rumusan masalah hendaknya dirumuskan dalam bentuk kalimat deklaratif atau kalimat pertanyaan yang tegas dan jelas. Apabila rumusan masalah lebih dari satu, maka harus berbentuk poin (*numbering*). Apabila rumusan hanya satu, maka dapat berupa sebuah paragraf.
- c. Batasan Masalah:** Berisi tentang lingkup permasalahan yang dibahas dan batasan penyelesaian yang dilakukan.
- d. Tujuan :** Tujuan Tugas Akhir pada dasarnya mengacu pada perumusan masalah yang berisikan penjelasan spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui penelitian yang dilakukan.
- e. Manfaat :** Bagian ini berisi manfaat hasil Tugas Akhir.
- f. Sistematika Penulisan:** Bagian ini berisi uraian secara garis besar isi tiap bab.

3.2.2 Bab II Landasan Teori

Bab ini menguraikan tentang teori dasar yang berkaitan secara langsung dengan masalah. Usahakan mengambil referensi dari buku-buku atau sumber lainnya yang masih baru.

3.2.3 Bab III Metode Pelaksanaan

Metode Pelaksanaan berisi penjelasan tentang tahapan pelaksanaan yang ditempuh untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Prosedur yang dilakukan antara lain adalah identifikasi masalah, perencanaan, Implementasi, serta Diagram alir (flow chart) harus dibuat untuk menjelaskan tahapan tersebut.

3.2.4 Bab IV Hasil dan Pembahasan

Pada bab ini dibahas hasil-hasil dari tahapan pelaksanaan, dari desain, implementasi desain, hasil pengujian dan implementasinya, berupa penjelasan teoritik, baik secara kualitatif, kuantitatif, atau secara statistik.

3.2.5 Bab V Penutup

Berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan akan mengemukakan kembali masalah penelitian (menjawab rumusan masalah), bukti-bukti yang dihasilkan dan akhirnya menarik kesimpulan apakah kegiatan yang dilakukan sudah memberi manfaat. Tidak diperkenankan penulis menyimpulkan masalah jika pembuktian tidak terdapat dalam Tugas Akhir. Dalam pembuatan kesimpulan, hal-hal yang diperkuat :

- Berhubungan dengan pembuktian.
- Didasarkan pada analisis yang objektif.
- Diperkuat dengan bukti-bukti yang telah ditulis.

Saran merupakan manifestasi dari penulis untuk dilaksanakan sesuatu yang belum ditempuh dan layak untuk dilaksanakan. Saran dicantumkan karena penulis melihat adanya jalan keluar untuk mengatasi masalah atau kelemahan yang ada, saran yang diberikan tidak terlepas dari ruang lingkup Tugas Akhir.

3.3 Bagian Akhir

Bagian akhir dari Tugas Akhir berisi daftar pustaka dan lampiran (jika ada).

3.3.1 Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua pustaka yang dijadikan acuan dalam penulisan Tugas Akhir yaitu semua sumber yang dikutip. Daftar ini berguna untuk membantu pembaca yang ingin mencocokkan kutipan-kutipan yang terdapat dalam Tugas Akhir. Penyusun diurutkan secara alfabetis berdasarkan nama penulis tanpa gelar kesarjanaan.

Pustaka yang dikutip dapat berupa buku, jurnal, majalah, surat kabar, atau internet. Semua unsur dalam pustaka harus dicantumkan dalam daftar pustaka.

3.3.2 Lampiran

Lampiran berisi Biodata Penulis tabel yang panjang, surat keterangan, instrumen penulisan, listing program, peraturan-peraturan dan sebagainya yang berfungsi melengkapi laporan penulisan.

BAB IV

LAPORAN SKRIPSI

Naskah Laporan SKRIPSI terdiri atas 3 bagian pokok yaitu:

1. Bagian Awal
2. Bagian Utama
3. Bagian Akhir

Jumlah halaman minimal laporan skripsi adalah 30 halaman, tidak termasuk lampiran, daftar isi, daftar tabel, kata pengantar dan abstrak.

4.1 Bagian Awal

Bagian awal memuat:

- Halaman sampul depan
- Halaman judul
- Halaman pengesahan
- Halaman pernyataan keaslian
- Halaman abstrak
- Halaman abstract
- Halaman motto (jika ada)
- Halaman kata pengantar
- Halaman daftar isi
- Halaman daftar tabel (jika ada)
- Halaman daftar gambar (jika ada)
- Halaman daftar lampiran (jika ada).

4.1.1 Halaman sampul depan

Halaman sampul depan memuat antara lain judul skripsi, jenis laporan, lambang POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU, nama dan NIM penulis, nama perguruan tinggi dan tahun dipertahankan. Contoh halaman sampul terdapat pada **lampiran 8**. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan :

1. Judul skripsi hendaknya singkat dan jelas menunjukkan masalah penulisan, diketik dengan huruf besar (kapital) dan tidak boleh disingkat, format ketikan sebaiknya dalam bentuk piramida terbalik (seperti huruf V).

2. Lambang POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU berbentuk bundar dengan ukuran diameter sekitar 5 cm.
3. Nama penyusun/penulis harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat, tanpa gelar, dibawah nama dicantumkan nomor induk mahasiswa penulis.

4.1.2 Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama seperti sampul depan, namun dicetak di atas kertas putih.

4.1.3 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat tanggal, bulan dan tahun skripsi dipertahankan di depan dewan penguji, ditandatangani oleh pembimbing, dewan penguji skripsi dan ditandatangani serta di sahkan oleh Ketua Jurusan. Contoh halaman pengesahan terdapat pada **lampiran 9**.

4.1.4 Halaman Pernyataan Keaslian

Halaman pernyataan berisi pernyataan yang menjelaskan bahwa skripsi tersebut tidak merupakan hasil jiplakan dan juga bukan berupa karya orang lain. Contoh halaman Pernyataan Keaslian terdapat pada **lampiran 10**.

4.1.5 Halaman Abstrak

Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia yang berisi maksimal 500 kata dan memuat permasalahan yang dikaji, metode yang digunakan, serta penjelasan hasil dan kesimpulan yang diperoleh. Di dalam abstrak tidak boleh ada referensi. Abstrak skripsi dicetak dengan jarak satu spasi dan mempunyai batas tepi yang sama seperti tubuh utama tugas akhir. Halaman yang memuat abstrak tugas akhir diberi judul ABSTRAK, yang berjarak ± 4 cm dari tepi atas kertas. Lembar abstrak diakhiri dengan daftar kata kunci (keywords). Contoh abstrak terdapat pada **lampiran 11**.

4.1.6 Halaman Abstract

Pada bagian ini abstrak dalam bahasa Indonesia diuraikan dan dialih bahasakan ke dalam bahasa Inggris. Struktur penulisan Abstract sama dengan Struktur penulisan Abstrak. Contoh Abstract terdapat pada **lampiran 12**.

4.1.7 Halaman Motto (bila ada)

Motto merupakan semboyan yang berupa kalimat pendek yang mengetengahkan pandangan hidup penulis.

4.1.8 Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar sebaiknya dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya dan kekhususan-kekhususan tertentu dari skripsi. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi. Dalam memberikan ucapan terimakasih sebaiknya memuat: nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikan dalam penyusunan skripsi. Contoh kata pengantar terdapat pada **lampiran 13**.

4.1.9 Halaman Daftar Isi

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi skripsi secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat secara langsung suatu pokok bahasan. Bab-bab dapat dibagi menjadi sub bab, sub bab dapat dibagi sub sub- bab dan seterusnya. Dalam daftar isi harus dicantumkan halaman, dengan ketentuan halaman pada bagian awal dengan angka romawi kecil (contoh: i, ii, iii) pada bagian pokok dan akhir dengan angka arab (contoh: 1, 2, 3). Contoh daftar isi terdapat pada **lampiran 14**.

4.1.10 Halaman Daftar Tabel (bila ada)

Bila skripsi terdapat banyak tabel, maka perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh skripsi dan disertai halamannya. Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab (contoh: Tabel 1.1, 2.2, 3.3). Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel. Contoh daftar tabel terdapat pada **lampiran 15**.

4.1.11 Halaman Daftar Gambar (bila ada)

Daftar gambar berisi grafik, gambar, foto yang terdapat dalam skripsi dibuat sesuai dengan urutan dan disertai halaman. Gambar-gambar diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar. Contoh daftar gambar terdapat pada **lampiran 16**.

4.1.12 Halaman Daftar Lampiran (bila ada)

Sama halnya dengan daftar tabel dan gambar, daftar lampiran dibuat bila skripsi dilengkapi dengan lampiran. Isi halaman ini adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

4.2 Bagian Utama

Bagian utama skripsi berisi 5 bab yaitu:

4.2.1 Bab I Pendahuluan

Bab pendahuluan berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, sistematika penulisan laporan.

- a. **Latar Belakang:** Latar belakang berisi tentang beberapa uraian singkat penelitian terdahulu atau hipotesis/dugaan yang dapat memperkuat mengapa penelitian ini dilakukan. Isi latar belakang dijabarkan secara runtut dan jelas sehingga memudahkan perumusan masalah.
- b. **Rumusan Masalah:** Rumusan masalah merupakan poin-poin masalah yang akan dicari pemecahannya dalam skripsi yang tertera di latar belakang. Pernyataan rumusan masalah hendaknya dirumuskan dalam bentuk kalimat deklaratif atau kalimat pertanyaan yang tegas dan jelas. Apabila rumusan masalah lebih dari satu, maka harus berbentuk poin (*numbering*). Apabila rumusan hanya satu, maka dapat berupa sebuah paragraf.
- c. **Batasan Masalah:** Berisi tentang lingkup permasalahan yang dibahas dan batasan penyelesaian yang dilakukan.
- d. **Tujuan Penelitian :** Tujuan skripsi pada dasarnya mengacu pada perumusan masalah yang berisikan penjelasan spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui penelitian yang dilakukan.
- e. **Manfaat Penelitian :** Bagian ini berisi manfaat hasil penelitian.
- f. **Sistematika Penulisan:** Bagian ini berisi uraian secara garis besar isi tiap bab.

4.2.2 Bab II Tinjauan Pustaka

Berisikan teori-teori yang relevan untuk melengkapi latar belakang. Sekaligus memberi *review* tentang pustaka yang telah dibaca dan dirujuk sebagai solusi terhadap masalah yang diangkat dan diacu dalam penulisan skripsi. Minimal 1 Publikasi Ilmiah sebagai Tinjauan Pustaka.

4.2.3 Bab III Metode Penelitian

Metode Penelitian berisi penjelasan tentang tahapan dan metode penelitian yang ditempuh untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Diagram alir (flow chart) harus dibuat untuk menjelaskan tahapan tersebut.

4.2.4 Bab IV Hasil dan Pembahasan

Pada bab ini dibahas hasil-hasil dari tahapan penelitian, dari tahap analisis, desain, implementasi desain, hasil pengujian dan implementasinya, berupa penjelasan teoritik, baik secara kualitatif, kuantitatif, atau secara statistik. Disamping itu, sebaiknya hasil penelitian juga dibandingkan dengan hasil penelitian terdahulu yang sejenis atau keadaan sebelumnya.

4.2.5 Bab V Penutup

Berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan akan mengemukakan kembali masalah penelitian (menjawab rumusan masalah), bukti-bukti yang dihasilkan dan akhirnya menarik kesimpulan apakah penelitian atau kegiatan yang dilakukan sudah memberi manfaat nyata bagi objek penelitian. Tidak diperkenankan penulis menyimpulkan masalah jika pembuktian tidak terdapat dalam hasil penelitian. Dalam pembuatan kesimpulan, hal-hal yang diperkuat :

- Berhubungan dengan pembuktian.
- Didasarkan pada analisis yang objektif.
- Diperkuat dengan bukti-bukti yang telah ditemukan.

Saran merupakan manifestasi dari penulis untuk dilaksanakan sesuatu yang belum ditempuh dan layak untuk dilaksanakan. Saran dicantumkan karena peneliti melihat adanya jalan keluar untuk mengatasi masalah atau kelemahan yang ada, saran yang diberikan tidak terlepas dari ruang lingkup penelitian (untuk objek penelitian maupun pembaca yang akan mengembangkan hasil penelitian).

4.3 Bagian Akhir

Bagian akhir dari skripsi berisi daftar pustaka dan lampiran (jika ada).

4.3.1 Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua pustaka yang dijadikan acuan dalam penulisan skripsi yaitu semua sumber yang dikutip. Daftar ini berguna untuk membantu pembaca yang ingin mencocokkan kutipan-kutipan yang terdapat skripsi. Penyusun diurutkan secara alfabetis berdasarkan nama penulis tanpa gelar kesarjanaan.

Pustaka yang dikutip dapat berupa buku, jurnal, majalah, surat kabar, atau internet. Semua unsur dalam pustaka harus dicantumkan dalam daftar pustaka.

4.3.2 Ringkasan Skripsi

Ringkasan Skripsi merupakan rangkuman skripsi yang dibuat mengikuti kaidah penulisan paper pada jurnal nasional. Minimal 4 halaman. Contoh penulisannya dapat di lihat di **Lampiran 22**.

4.3.3 Lampiran

Lampiran berisi Biodata Penulis, tabel yang panjang, surat keterangan, instrumen penulisan, listing program, peraturan-peraturan dan sebagainya yang berfungsi melengkapi laporan penulisan.

BAB V

PEDOMAN PENULISAN

5.1 Ketentuan Umum Penulisan Tugas Akhir/Skripsi

5.1.1 Naskah Tugas Akhir/Skripsi

Tugas Akhir/Skripsi ditulis pada kertas HVS 80 gram warna putih, dengan ukuran A4 (210 mm x 297 mm), pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan. Naskah lengkap Tugas Akhir/Skripsi disusun dalam Bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan. Pengetikan tidak bolak-balik dan dijilid.

5.1.2 Sampul Tugas Akhir/Skripsi

Sampul menggunakan *hard cover* dengan tinta berwarna emas. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul. Warna sampul adalah **Biru dongker** untuk semua program studi. Contoh warna kertas pembatas dan tali bisa dilihat pada **Lampiran 22**.

Tali Pembatas :

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| a. D3 Teknik Informatika | : Orange (<i>Cyber Orange</i>) |
| b. D3 Teknik Mesin | : Biru Tua (<i>Torquoise</i>) |
| c. D3 Teknik Pendingin dan Tata Udara | : Merah (<i>Red</i>) |
| d. D3 Keperawatan | : Emas (<i>Gold</i>) |
| e. D4 Perancangan Manufaktur | : Biru Muda (<i>Pastel Blue</i>) |
| f. D4 Rekayasa Perangkat Lunak | : Kuning (<i>Cyber Yellow</i>) |

Kertas Pembatas:

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| a. D3 Teknik Informatika | : Orange (<i>Cyber Orange</i>) |
| b. D3 Teknik Mesin | : Biru Tua (<i>Torquoise</i>) |
| c. D3 Teknik Pendingin dan Tata Udara | : Merah (<i>Red</i>) |
| d. D3 Keperawatan | : Emas (<i>Gold</i>) |
| e. D4 Perancangan Manufaktur | : Biru Muda (<i>Pastel Blue</i>) |
| f. D4 Rekayasa Perangkat Lunak | : Kuning (<i>Cyber Yellow</i>) |

Keterangan:

- a. Pembatas berisi logo Polindra dengan dimensi 9 x 9 cm
- b. Jenis Kertas Concorde
- c. HVS ukuran A4 (210 mm x 297 mm).

5.1.3 Ringkasan Tugas Akhir/Skripsi

Ringkasan Tugas Akhir/Skripsi dibuat mengikuti kaidah penulisan paper pada jurnal nasional. Contoh penulisannya dapat di lihat di **Lampiran 23**.

5.2 Pengetikan Naskah**5.2.1 Jenis Huruf**

- a. Naskah laporan diketik dengan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12pt.
- b. Potongan kode program (*listing code/script*), ditulis dengan huruf *Courier New* ukuran 10pt.
- c. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing (selain Bahasa Indonesia).
- d. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab, sub bab, dan judul.

5.2.2 Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi yang digunakan di dalam naskah adalah:

- a. Satu setengah spasi (1,5) untuk penulisan naskah.
- b. Satu (1) spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, tabel, gambar, potongan kode program, abstrak, abstract, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan daftar isi.

5.2.3 Batas Tepi

Batas tepi (*Margin*) pengetikan pada kertas adalah:

- a. Tepi atas (top) : 3 cm.
- b. Tepi bawah (bottom) : 3 cm.
- c. Tepi kiri (left) : 4 cm.
- d. Tepi kanan (right) : 3 cm.
- e. Header : 2 cm.
- f. Footer : 1,65 cm.

5.2.4 Pengisian Ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman Laporan Tugas Akhir/Skripsi sedapat mungkin diisi penuh. Pengetikan dimulai dari batas tepi kiri kecuali alinea baru, daftar (baik yang memiliki urutan maupun tidak), atau hal-hal yang khusus. Contoh posisinya dapat dilihat pada **Lampiran 14**.

5.2.5 Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada ketikan 1 cm dari batas margin kiri ketikan sampai batas margin kanan halaman (*justify*).

5.2.6 Bilangan Dan Satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misal 10 kg, 70 cm, 34 s, dan lain sebagainya.

5.2.7 Judul Bab, Sub Bab, dan Sub Sub Bab

- a. Judul bab diketik tebal (*bold*) ukuran 14pt dengan semua huruf kapital (*All Caps*), diatur simetris kiri-kanan (*center*) dan tanpa diakhiri dengan titik (*dicetak tebal*). Jarak dengan paragraf berikutnya sebesar 18pt.
- b. Sub bab diketik tebal (*bold*) ukuran 12pt dengan semua huruf kapital di awal setiap katanya (*Title Case*). Jarak dengan paragraf sebelumnya sebesar 12pt. Judul sub bab dimulai 1 cm dari margin kiri halaman.
- c. Sub sub bab diketik normal ukuran 12pt dengan semua huruf kapital diawal setiap katanya (*Title Case*). Jarak dengan paragraf sebelumnya sebesar 6pt. Judul sub sub bab dimulai 1 cm dari margin kiri halaman.
- d. Sub sub sub bab diketik normal ukuran 12pt dengan semua huruf kapital hanya diawal kalimatnya (*Sentence Case*). Judul sub sub sub bab dimulai 1 cm dari margin kiri halaman.

Contohnya dapat dilihat pada **Lampiran 14**.

5.2.8 Rincian Ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, dapat digunakan urutan dengan huruf atau simbol sesuai dengan derajat rincian. Contohnya dapat dilihat pada **Lampiran 14**.

5.2.9 Letak Simetris

Judul Bab, Gambar dan judul gambar atau tabel diletakkan simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

5.3 Penomoran

5.3.1 Penomoran Halaman

Nomor halaman ditulis dengan font Times New Roman dengan ukuran 12pt.

a. Bagian Awal

Bagian awal dimulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil: i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis di tengah bagian bawah halaman.

b. Bagian Utama

Bagian utama dimulai dari Bab I. Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab: 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dituliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung judul bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

c. Bagian Akhir

Bagian akhir berisi halaman lampiran-lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab: 1, 2, 3, 4, dan seterusnya yang ditulis di pojok sebelah kanan bawah halaman.

5.3.2 Penomoran Bab, Sub Bab, Sub Sub Bab

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya:

a. Angka Romawi besar untuk Bab

b. Kombinasi angka Arab untuk sub bab berikutnya dan seterusnya.

c. Contohnya dapat dilihat pada **Lampiran 14**.

5.3.3 Penomoran Tabel dan Gambar

Penomoran tabel dan gambar menggunakan kombinasi angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka di bagian depan menunjukkan Bab dan yang di belakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab. Contohnya dapat dilihat pada **Lampiran 15**.

5.3.4 Penomoran Persamaan Matematika

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung “()” di belakang persamaan dekat batas tepi kanan. Angka di bagian depan menunjukkan Bab dan yang di belakang adalah nomor urut persamaan tersebut dalam Bab. Contohnya dapat dilihat pada **Lampiran 15**.

5.4 Sitasi Pustaka/Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah:

- a. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
- b. Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakangnya. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika Nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.
- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan dkk.
- d. Kutipan panjangnya kurang dari 4 baris diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “ ” pada awal dan akhir kutipan.

Contoh:

Menurut Harinaldi (2008:3) “Termodinamika adalah ilmu yang mempelajari tentang energi”.

- e. Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai satu tab (1 cm) dari tepi kiri, dan di beri jarak 6pt dengan baris berikutnya.

Contoh:

Hukum I Termodinamika menyatakan bahwa energi tidak bisa diciptakan maupun dimusnahkan, hanya bisa dirubah dari satu bentuk ke bentuk lainnya. Sebagai contoh, energi listrik dirubah menjadi energi gerak pada kipas angin, energi potensial air dirubah menjadi energi listrik pada Pembangkit Listrik Tenaga Air (Harinaldi, 2008:3).

Atau

Peneliti senior dari Universitas Indonesia, Dr. Harinaldi (2008:3), dalam bukunya menyatakan:

Hukum I Termodinamika menyatakan bahwa energi tidak bisa diciptakan maupun dimusnahkan, hanya bisa dirubah dari satu bentuk ke bentuk lainnya. Sebagai contoh, energi listrik dirubah menjadi energi gerak pada kipas angin, energi potensial air dirubah menjadi energi listrik pada Pembangkit Listrik Tenaga Air.

- f. Kutipan tidak langsung, yaitu kutipan yang hanya mengambil pokok-pokok pikiran atau semangatnya saja, dan dinyatakan dengan kata-kata dan bahasa sendiri. Kutipan ini tidak diantara tanda petik, diketik seperti halnya naskah, diupayakan kutipan tidak langsung tidak terlalu panjang.

Contoh:

Hukum I Termodinamika menyatakan bahwa energi tidak bisa diciptakan dari tidak ada menjadi ada maupun dimusnahkan dari ada menjadi tidak ada, namun hanya bisa dirubah dari satu bentuk ke bentuk lainnya. (Harinaldi, 2008:3).

5.5 Penyajian Gambar, Tabel, dan Persamaan Matematik

5.5.1 Penyajian Gambar

- Judul gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata “Gambar”, *sentence case*, tanpa titik.
- Sumber gambar harus disebutkan setelah judul gambar.
- Jarak Gambar dengan judul gambar adalah 3pt

- Jarak judul gambar dengan alinea/paragraf baru di bawahnya adalah 12pt.
- Gambar diletakkan simetris (di tengah).

Contoh dapat dilihat pada **Lampiran 15**.

5.5.2 Penyajian Tabel

- Judul tabel ditempatkan rata kiri didahului kata “Tabel”, judul tabel diletakkan di atas tabel, *sentence case*, tanpa titik.
- Jarak judul tabel dengan tabel adalah 3pt.
- Tabel diletakkan di sisi kiri.
- Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh.
- Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran.
- Sumber tabel dituliskan di sebelah kiri bawah tabel dan diberi jarak 3pt dari tabel.
- Jarak sumber tabel dengan alinea/paragraf baru di bawahnya adalah 12pt.
- Contoh dapat dilihat pada **Lampiran 15**.

5.5.3 Penyajian Persamaan Matematika

- Persamaan matematika diletakkan di sisi kiri tepat di samping margin kiri.
- Diketik pada *Equation Editor* atau *MathType* dengan tipe huruf *Cambria Math* ukuran 12pt. Persamaan matematika **tidak diperbolehkan** hasil *screenshot* atau gambar atau *image*.

Contoh dapat dilihat pada **Lampiran 15**.

5.6 Penulisan Daftar Pustaka

Secara umum daftar pustaka ditulis dengan aturan *hanging out* sebesar 1 cm dan jarak antar baris 1,5 spasi dan di ketik rata kiri daftar, pustaka tersebut disusun dengan aturan penulisan menggunakan standar *American Psychological Association* (APA). (lihat **Lampiran 16**).

5.6.1 Penulisan Daftar Pustaka Berdasarkan Sumbernya

- Pustaka dalam bentuk buku dan buku terjemahan

Sumbernya buku, maka cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat)., Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota: Penerbit

Format :

Penulis, A. A. (tahun). *Judul buku dicetak miring*. Kota: Penerbit.

Contoh:

Anthony, Robert N. John Dearden and Norton M Bedford. (1984).
Management Control System. Fifth Edition. Homewood. Illinois:
Richard D. Irwin. Inc.

- Pustaka dalam bentuk artikel dalam majalah ilmiah

Sumbernya Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat)., Tahun penerbitan. Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “ ”). Nama jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Format :

Penulis, A. A., Penulis, B. B., dan Penulis, C. C. (tahun). Judul Artikel.
Nama jurnal dicetak miring, xx(yy), pp–pp. doi:xx.xxxxxxxxxx.

Contoh:

Wardhani, A., dan Elfitri, I. (2018). Antena Mikrostrip Linear Array dengan Slot U untuk Internal Pesawat Televisi pada Band Frekuensi UHF. *Jurnal Nasional Teknik Elektro*. 7(1), 30–37. doi: 10.25077/jnte.v7n1.470.2018

- Pustaka dalam bentuk skripsi/Tugas Akhir

Sumbernya berupa Laporan, Tugas Akhir, Skripsi, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat)., Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga: tuliskan kata ‘Laporan/ Tugas Akhir/ Tesis/ Desertasi tidak diterbitkan’

Format :

Penulis, A. A., (tahun). *Judul Tugas Akhir/skripsi ditulis miring*. Lembaga:
Laporan/Tugas Akhir/Tesis/Desertasi tidak diterbitkan.

Contoh:

Darlis. E., (2000). *Analisis Pengaruh Komitmen Organisasional dan Ketidakpastian Lingkungan terhadap Hubungan antara Partisipasi Anggaran dengan Senjangan Anggaran*. Program Pascasarjana Universitas Gajah Mada, Yogyakarta : Tesis S-2 tidak diterbitkan.

- Pustaka dalam bentuk artikel dalam internet (tidak diperkenankan melakukan stasi artikel dari internet yang tidak ada nama penulisnya) Sumbernya dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat)., Tahun. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah.[jenis medium]. Tersedia: alamat di internet. [tanggal akses]

Format :

Penulis, A. A., (tahun). *Judul Artikel ditulis miring*, Tersedia di <http://ditulis-link-lengkap-disini.com> [Diakses pada tanggal xx bulan yyyy].

Contoh:

BSN, B.S.N. 2001. *Tata cara perancangan sistem ventilasi dan pengkondisian udara pada bangunan gedung*. Tersedia di <https://sni.bsn.go.id/product/detail/6237> [Diakses pada tanggal 3 Februari 2017].

5.6.2 Penulisan Daftar Pustaka Berdasarkan Jumlah Penulis

- Penulis Tidak Diketahui

Contoh:

Anonim. (2011). *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Program Sarjana Universitas Padjajaran Bandung*. Bandung: Universitas Padjajaran

- Penulis Tunggal

Contoh:

Tung, K. Y., (2000). *Pendidikan dan Riset di Internet: Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi*. Jakarta: Dinastindo

- Penulis Dua Orang

Contoh:

Eggen, J dan Kauchack, R., (1988). *Strategies for Teachers, Teaching Content And Thinking Skills*. Englewood Cliffs: Prentice Hall

- Penulis Lebih Dari Dua Orang

Contoh:

Ysewijn, P., dkk., (1996). *Courseware Development Methodology*. Swiss: Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction

- Jika Penulis yang Sama Menulis Lebih Dari Satu Buku

Contoh:

Afrianto, D., (1999). *Pedoman Penulisan HTML*. Jakarta: Gramedia
_____. (2000). *Belajar Delphi dalam 25 Jurusan*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo

5.7 Tata Bahasa

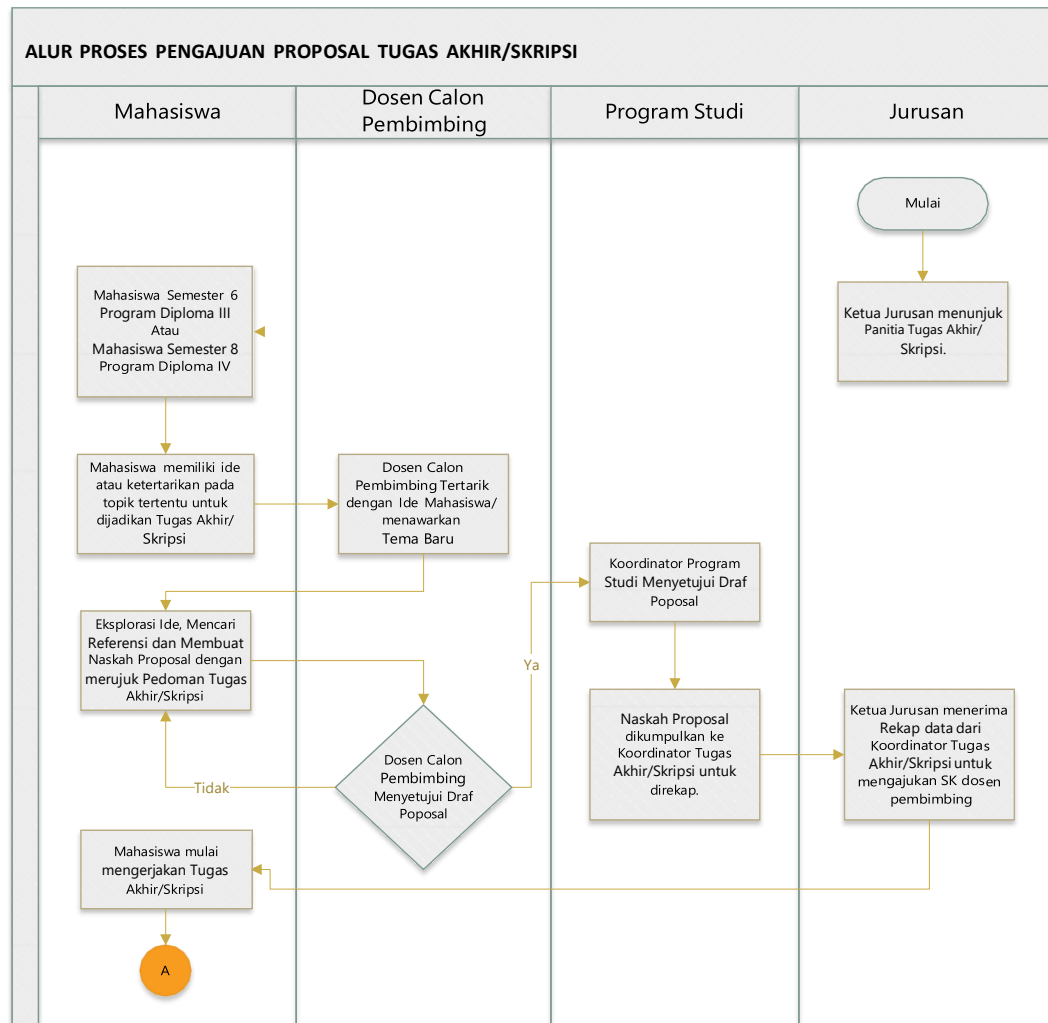
- a. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD).
- b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah di-Indonesiakan. Jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring.

- c. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat atau menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya.
- d. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

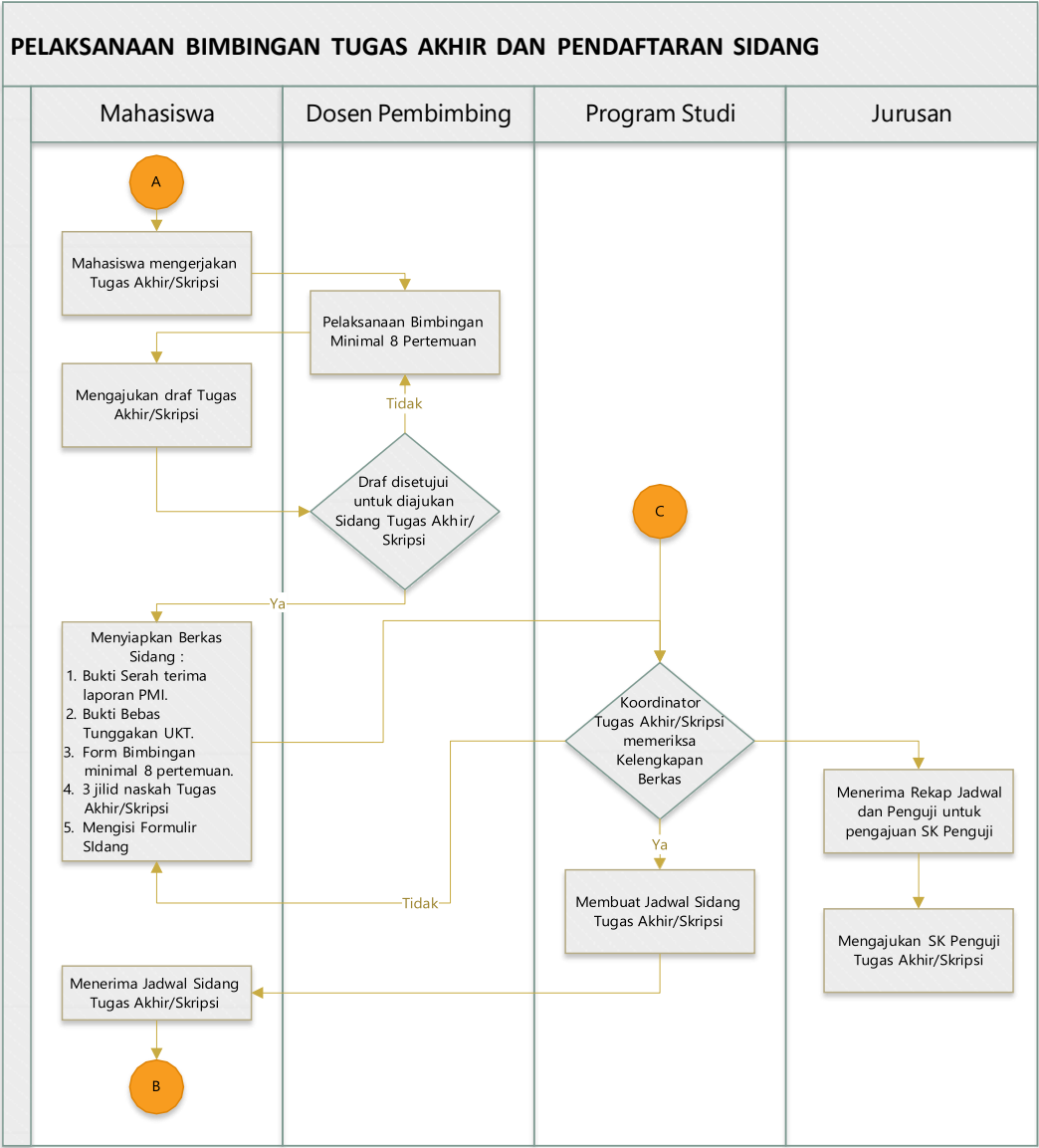
DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, (2015). *Pedoman Tugas Akhir dan Skripsi Pendidikan Politeknik Hasil semiloka Nasional Mengembangkan Ciri dan Keunggulan Tugas Akhir Diploma III dan Skripsi Diploma IV*. Jakarta: Politeknik Negeri Jakarta.
- Badruzzaman, dkk., (2013). *Panduan Pelaksanaan Tugas Akhir Program Diploma 3*. Indramayu: Politeknik Indramayu.

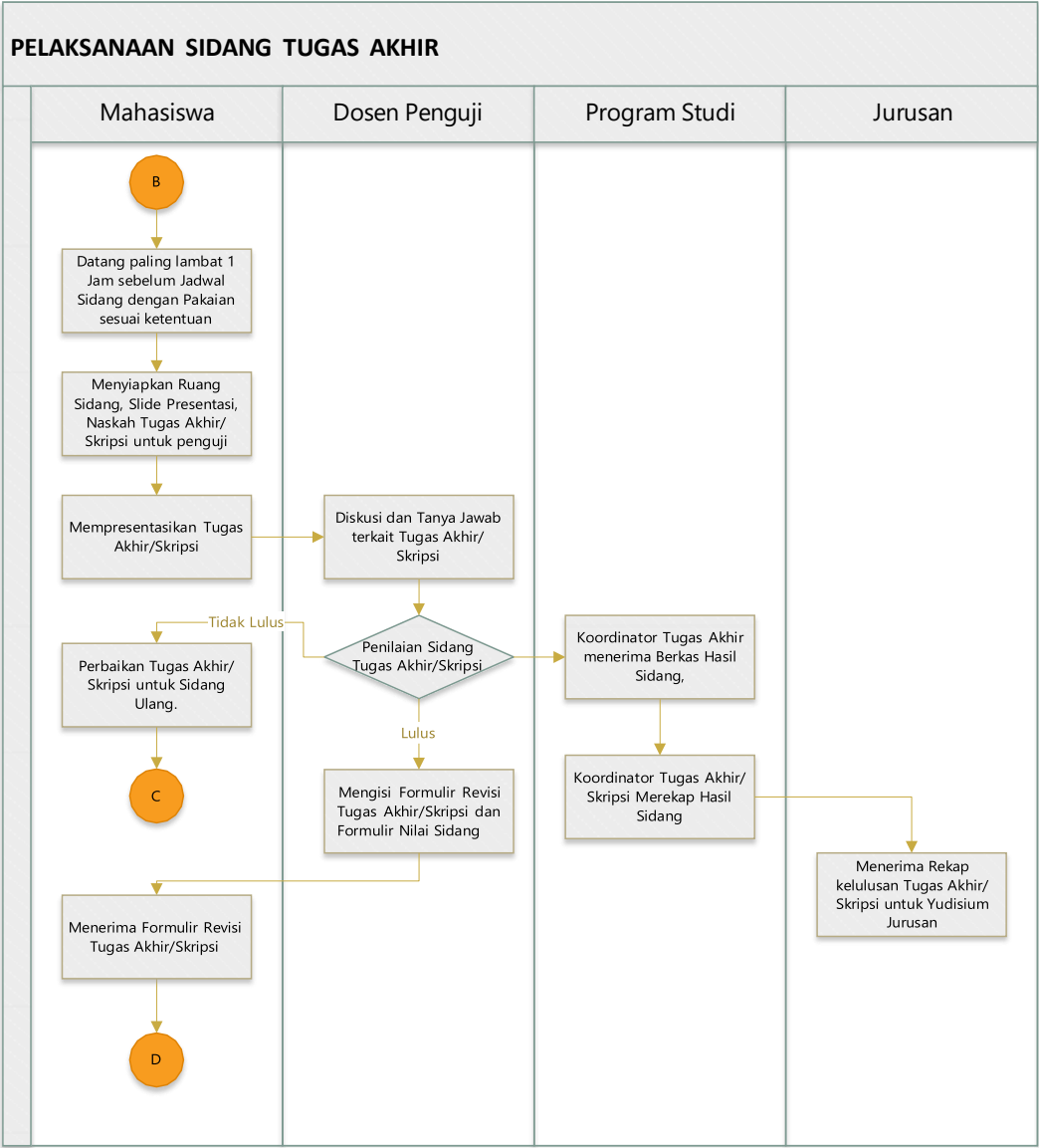
Lampiran 1. Alur Proses Pengajuan Proposal Tugas Akhir/Skripsi



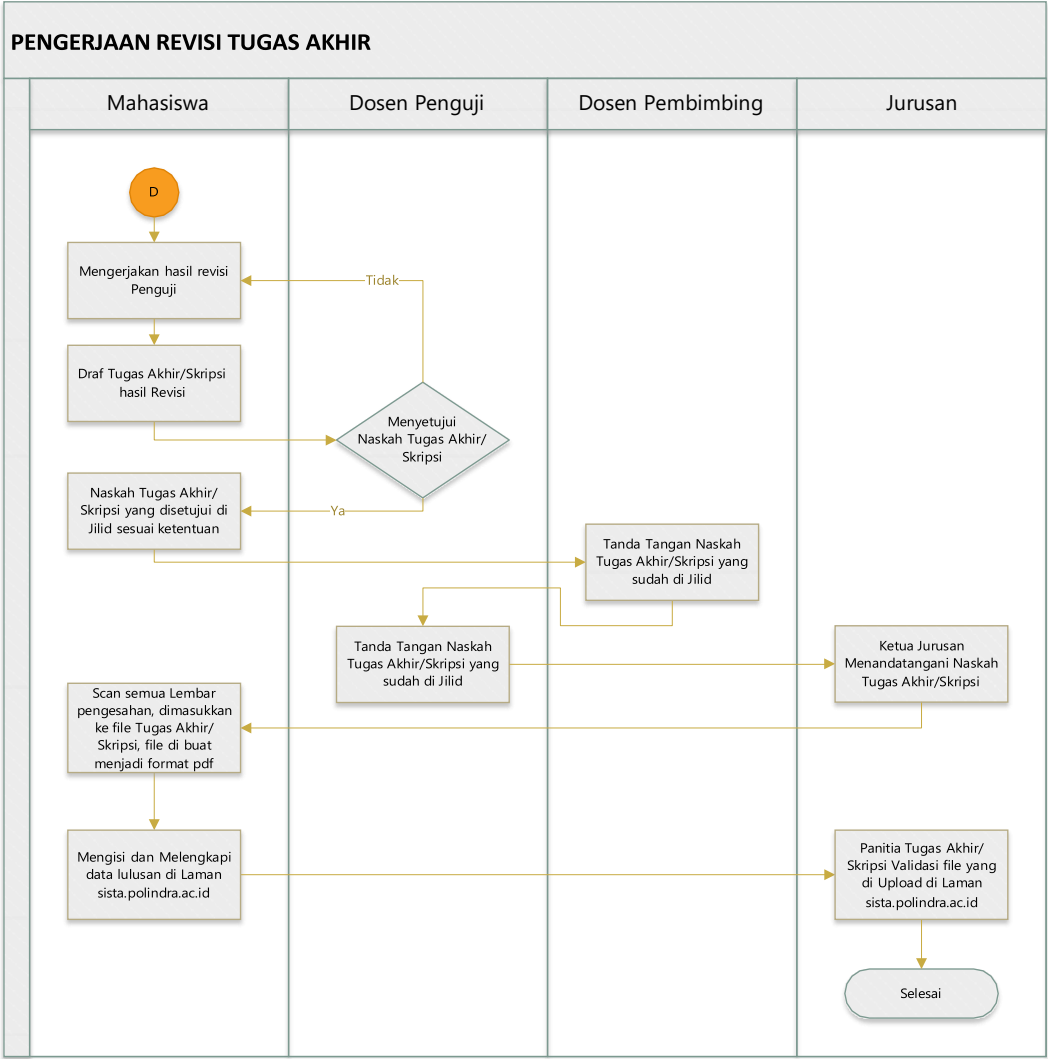
Lampiran 2. Alur Proses Bimbingan Tugas Akhir/Skripsi



Lampiran 3. Alur Proses Evaluasi Tugas Akhir/Skripsi



Lampiran 4. Alur Proses Revisi Tugas Akhir/Skripsi



**PENGEMBANGAN MESIN PERONTOK PADI
MENGUNAKAN METODE SPRAY UNTUK KABUPATEN
INDRAMAYU**

(Times New Roman 14 bold)

PROPOSAL TUGAS AKHIR

[Times New Roman 14 *bold, centered*]



Oleh:

AKHMAD KHOLIS

NIM. 120203654

(Times New Roman 12 bold)

**PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
JURUSAN TEKNIK MESIN
POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU
JUNI 2023**

(Times New Roman 14 bold)

**PENGEMBANGAN ALAT PEMANTAU CUACA KABUPATEN
INDRAMAYU SEBAGAI DATABASE IKLIM INDRAMAYU**

[Times New Roman 14 *bold, centered*]

PROPOSAL SKRIPSI

[Times New Roman 14 *bold, centered*]



Oleh:

INTAN MULIA SARI

NIM. 1202086573

[Times New Roman 12 *bold, centered*]

PROGRAM STUDI REKAYASA PERANGKAT LUNAK

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU

JUNI 2023

[Times New Roman 14 *bold, centered*]

HALAMAN PENGESAHAN

**PENGEMBANGAN MESIN PERONTOK PADI
MENGUNAKAN METODE SPRAY UNTUK KABUPATEN
INDRAMAYU**

[Times New Romans 14 *bold, centered*]

Disusun oleh :

AKHMAD KHOLIS

NIM. 120203654

Proposal Tugas Akhir disetujui oleh:

[Times New Roman 12 *bold, centered*]

Calon : Kunto Wijaya, S.T., M.T.
Pembimbing NIP. 197801052006031002

Indramayu, 12 Agustus 2013
Ketua Program Studi
D3 Teknik Mesin

Wartiman, S.ST., M.T.
NIP. 198402102017021001

HALAMAN PENGESAHAN

**PENGEMBANGAN ALAT PEMANTAU CUACA KABUPATEN
INDRAMAYU SEBAGAI DATABASE IKLIM INDRAMAYU**

[Times New Romans 14 *bold, centered*]

Disusun oleh:

INTAN MULIA SARI

NIM. 1202086573

Proposal Skripsi ini disetujui oleh:

[Times New Roman 12 *bold, centered*]

Calon Pembimbing : Indah Wijayanti, S.Kom., M.Kom.
NIP. -

Indramayu, 12 Agustus 2019
Ketua Program Studi
D4 Rekayasa Perangkat Lunak

Warni'ah, S.T., M.Cs.
NIP. 198402102017021001

Lampiran 7. Contoh Daftar Isi Proposal

DAFTAR ISI [Times New Roman 14, *bold, centered*]

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
1. Latar Belakang Masalah.....	1
2. Rumusan Masalah.....	2
3. Batasan Masalah	3
4. Tujuan	4
5. Manfaat	4
6. Landasan Teori/ Tinjauan Pustaka.....	5
7. Metode Penelitian/ Metode Pelaksanaan.....	7
8. Rencana Kegiatan	9
DAFTAR PUSTAKA	10

**PENGEMBANGAN MESIN PERONTOK PADI
MENGUNAKAN METODE SPRAY UNTUK KABUPATEN
INDRAMAYU**

(Times New Roman 14 bold)

TUGAS AKHIR (Times New Roman 14 bold)

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Diploma III Teknik Mesin
Politeknik Negeri Indramayu (Times New Roman 12)



Oleh:

AKHMAD KHOLIS

NIM. 120203654

(Times New Roman 12 bold)

**PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
JURUSAN TEKNIK MESIN
POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU
JUNI 2023**

(Times New Roman 14 bold)

**PENGEMBANGAN ALAT PEMANTAU CUACA KABUPATEN
INDRAMAYU SEBAGAI DATABASE IKLIM INDRAMAYU**

(Times New Roman 14 bold)

SKRIPSI (Times New Roman 14 bold)

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Diploma IV Rekayasa Perangkat lunak
Politeknik Negeri Indramayu (Times New Roman 12)



Oleh:

INTAN MULIA SARI

NIM. 1202086573

(Times New Roman 12 bold)

PROGRAM STUDI REKAYASA PERANGKAT LUNAK

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU

JUNI 2023

(Times New Roman 14 bold)

Lampiran 9a. Contoh Halaman Pengesahan Tugas Akhir

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama : AKHMAD KHOLIS

NIM 120203654

Program Studi : Diploma III Teknik Mesin

Judul : Pengembangan Mesin Perontok Padi Menggunakan Metode
Spray Untuk Kabupaten Indramayu

Pembimbing : I. Kunto Wijaya, S.T., M.T.
NIP. -

Telah berhasil dipertahankan dihadapan dewan penguji pada tanggal 17 Juli 2019 dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Teknik Mesin, Jurusan Teknik Mesin, Politeknik Negeri Indramayu.

DEWAN PENGUJI

Ketua Penguji : Azri Maulana Yusup, S.T., M.T.
NIP. 198202102011011004

Anggota : Ir. Abdi Dalem Nagari., M.T.
Penguji I NIP. -

Anggota : Kunto Wijaya, S.T., M.T.
Penguji II NIP. -

Indramayu, 12 Agustus 2019

Ketua Jurusan Teknik Mesin

Dewa Buana, S.ST., M.T.
NIP. 198402102017021001

Lampiran 9b. Contoh Halaman Pengesahan Skripsi

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :

Nama : INTAN MULIA SARI

NIM 1202086573

Program Studi : Diploma IV Rekayasa Perangkat Lunak

Judul : Pengembangan Alat Pemantau Cuaca Kabupaten Indramayu
Sebagai Database Iklim Indramayu

Pembimbing : Indah Wijayanti, S.Kom., M.Kom.
NIP. 197801052006031002

Telah berhasil dipertahankan dihadapan dewan penguji pada tanggal 19 Juli 2019 dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Program Studi Diploma IV Rekayasa Perangkat Lunak, Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Indramayu.

DEWAN PENGUJI

Ketua Penguji : Indra Atmaja, S.Kom., M.Kom.
NIP. 198001102011020102

Anggota : Iraha Mayna., S.Kom., M.Kom.
Penguji I NIP. 199001052019030801

Anggota : Indah Wijayanti, S.Kom., M.Kom.
Penguji II NIP. 197801052006031002

Indramayu, 12 Agustus 2019
Ketua Jurusan Teknik Informatika

Kusmayadi Diningrat, S.T., M.Cs.
NIP. 198402102017021001

Lampiran 10. Contoh Halaman Pernyataan

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir ini adalah asli hasil karya saya sendiri serta **Tugas Akhir/Skripsi*** ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar **Ahli Madya/Sarjana Terapan** di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Indramayu, 12 Agustus 2023
Yang menyatakan,

Materai Rp.10.000

Akhmad Kholis
NIM. 120203654

* = Pilih salah satu yang sesuai

Lampiran 11. Contoh Abstrak

ABSTRAK

Tsunami cukup sering terjadi di Indonesia. Hal ini tidak terlepas dari fakta letak geografis Indonesia yang terletak pada tiga lempeng tektonik utama. Bali termasuk salah satu wilayah yang memiliki potensi tsunami. Mengingat hal tersebut, adanya jalur evakuasi terbaik sebagai sarana mempercepat tindakan untuk menjauhkan warga setempat dari bahaya yang ditimbulkan (evakuasi) menjadi sangat penting. Dalam penelitian ini, dipilih Kelurahan Sanur Denpasar Bali sebagai objek penelitian tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk mencari rute/jalur evakuasi terbaik di kelurahan tersebut. Pencarian jalur evakuasi terbaik tersebut dicari dengan algoritma Dijkstra. Dalam artikel ini, hasil jalur evakuasi terbaik dikelompokkan berdasarkan letak tempat evakuasi dan area aman. Selain itu, perbandingan hasil penelitian ini dengan metode pencarian rute lain dari referensi menunjukkan kesesuaian yang baik.

Kata Kunci: Evakuasi Tsunami, Jalur Evakuasi Tsunami, Algoritma Dijkstra.

Lampiran 12. Contoh Abstract

ABSTRACT

Tsunami occurs quite often in Indonesia. It is inseparable from the geographical facts of Indonesia located on three main tectonic plates. Bali is one of the regions that have tsunami potential. Considering these matters, existence of the best evacuation path as a way to evacuate citizen becomes so important. In this research, Kelurahan Sanur Bali is chosen as the research object. Aim of this research is to find the best evacuation path in the district. The best evacuation path is searched using Dijkstra algorithm. In this article, results of the best evacuation path are grouped based on location of evacuation and safe zone. Further, comparison of results of this research and another method from reference is in a good agreement.

Keywords : *Tsunami Evacuation, Tsunami Evacuation Path, Dijkstra Algorithm*

Lampiran 13. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Allah AWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “PENGEMBANGAN ALAT PEMANTAU CUACA KABUPATEN INDRAMAYU SEBAGAI DATABASE IKLIM INDRAMAYU”. Tugas Akhir ini penulis susun sebagai persyaratan untuk menyelesaikan studi program Diploma III Program Studi Teknik Mesin, Jurusan Teknik Mesin, Politeknik Negeri Indramayu.

Kami menyadari tanpa adanya dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak, kegiatan Tugas Akhir ini tidak akan dapat berjalan baik. Untuk itu, kami ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Dewa Buana, S.ST., M.T., selaku Ketua Jurusan Teknik Mesin
2. Bapak Kardaun bin Maun, S.T., M.T., selaku Pembimbing Tugas Akhir
3.
4. Dan seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung lancarnya pembuatan Tugas Akhir dari awal hingga akhir yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini, masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan yang dimiliki penulis baik itu sistematika penulisan maupun penggunaan bahasa. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak yang bersifat membangun demi penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini berguna bagi pembaca secara umum dan penulis secara khusus. Akhir kata, penulis ucapkan banyak terima kasih.

Indramayu, 12 Agustus 2023

Penulis

Lampiran 14a. Contoh Daftar Isi Tugas Akhir

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DEPAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK	iv
<i>ABSTRACT</i>	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan	3
1.5 Manfaat	3
1.6 Sistematika Penulisan	4
BAB II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1	5
2.2	5
BAB III. METODE PELAKSANAAN	13
3.1	13
3.2	16
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	26
5.1 Pengujian Proses.....	28
5.2 Analisa Hasil Penelitian	31
BAB V. PENUTUP.....	32
6.1 Kesimpulan.....	32
6.2 Saran *.....	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	35

* = Jika Diperlukan

Lampiran 14b. Contoh Daftar Isi Skripsi

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DEPAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK	vi
<i>ABSTRACT</i>	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan Penelitian	3
1.5 Manfaat Penelitian	3
1.6 Sistematika Penulisan	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1	5
2.2	5
BAB III. METODE PENELITIAN.....	6
3.1	8
3.2	10
BAB V. HASIL DAN PEMBAHASAN	26
6.1 Pengujian Proses.....	28
6.2 Analisa Hasil Penelitian	31
BAB VI. PENUTUP.....	32
7.1 Kesimpulan.....	32
7.2 Saran *.....	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	35

* = Jika Diperlukan

Lampiran 15. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Statistik Institusi	16
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	18
Gambar 3.1 Waterfall Model	19
Gambar 3.2 Desain Input	22
Gambar 3.3 Desain Output.....	28
Gambar 3.4 Antarmuka Utama	36
Gambar 3.5 Laporan Data Pegawai.....	46

Lampiran 16. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Data Penjualan Barang Selama Setahun	24
Tabel 2.2 Tugas dan Wewenang Tiap Unit Kerja.....	25
Tabel 3.3 Fungsi-fungsi/ Unit-unit Pada Delphi Yang Digunakan.....	35
Tabel 4.1 Peralatan Yang Diperlukan	49

Lampiran 17. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Menu Utama Aplikasi

Lampiran 2 Keluaran Sistem

Lampiran 3 *Listing Program*

Lampiran 18. Contoh Penulisan Bab, Sub Bab, Sub Bab Bab, dan Teks yang termasuk di dalamnya

BAB I

PENDAHULUAN

[Times New Roman 14pt bold ALL CAPS]

1.1 Sub Bab [Times New Roman bold Title Case 12pt]

Ini adalah teks sub bab 1.1 di mana margin kiri dimulai persis di bawah teks sub bab, namun pada alinea pertama menjorok lagi 1 cm. *Before/after* seluruh teks nol (0). Perpindahan paragraf satu kait tanpa jarak *before/ after*. Jarak spasi antara baris di dalam paragraf adalah 1,5. Perataan paragraf disusun rata kiri-kanan (*justified*).

Contoh untuk penyajian rincian ke bawah yang memiliki derajat urutan:

- a. Ini adalah urutan ke 1.
- b. Ini adalah urutan ke 2.

Ini contoh penulisan teks Tugas Akhir/skripsi. Ini contoh penulisan teks Tugas Akhir/skripsi. Ini contoh penulisan teks Tugas Akhir/skripsi. Ini contoh penulisan teks Tugas Akhir/skripsi. Ini contoh penulisan teks Tugas Akhir/skripsi. Ini contoh penulisan teks Tugas Akhir/skripsi. Ini contoh penulisan teks Tugas Akhir/skripsi. Ini contoh penulisan teks Tugas Akhir/skripsi.

Contoh untuk penyajian rincian ke bawah yang tidak memiliki derajat urutan:

- Ini adalah item.
- Ini adalah item.

1.1.1 Sub Sub Bab [Times New Roman 12pt Title Case 6pt]

Ini adalah teks sub sub bab 1.1.1 di mana margin kiri dimulai persis di tepi, namun pada alinea pertama menjorok ke dalam 1 cm.

1.1.2 Sub Sub Bab

1.1.2.1 Sub sub sub bab [Times New Roman 12pt Sentence case]

Ini adalah teks sub sub bab 1.1.1 di mana margin kiri dimulai persis di tepi, namun pada alinea pertama menjorok ke dalam 1 cm.

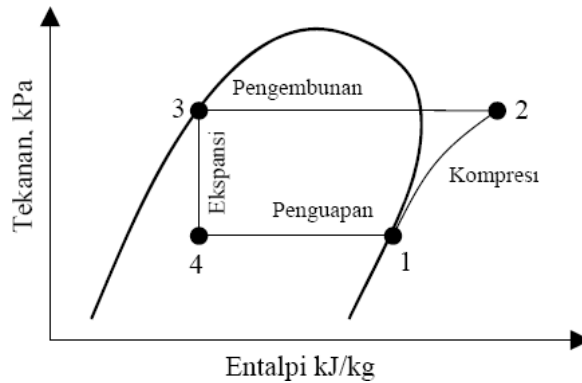
1.1.2.2 Sub sub sub bab 1.1.2.2

Lampiran 19. Contoh Penyajian Persamaan Matematika, Gambar, Dan Tabel

- Contoh penomoran dan penyajian persamaan matematika terdapat pada Persamaan 1.1. Penulisan rumus menggunakan *equation editor*.

$$f(x) = 2x^2 - 4x + 16 \quad (1.1)$$

- Contoh Penomoran dan Penyajian Gambar



Gambar 4.1 Siklus Kompresi Uap pada Diagram P-h (Sumber: *)

- Contoh Penomoran dan Penyajian Tabel

Tabel 3.1 Tabel Data Mahasiswa

Nama Atribut	Tipe Data	Keterangan
ID_MAHASISWA	VARCHAR (11)	NOT NULL, PRIMARY_KEY
NAMA_MAHASISWA	VARCHAR (50)	NOT NULL
TEMPAT LAHIR	VARCHAR (15)	NOT NULL
LKTINGGAL_LAHIR	DATE	NOT NULL
ALAMAT	VARCHAR (100)	NOT NULL
NO_TELP	VARCHAR (11)	NOT NULL
NO_HP	VARCHAR (13)	-
EMAIL	VARCHAR (50)	-

Sumber: *



* = Jika diperlukan

Lampiran 20. Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Adair, J. G., & Vohra, N. (2003). The explosion of knowledge, references, and citations: Psychology's unique response to a crisis. *American Psychologist*, 58(1), 15–23. doi: 10.1037/0003-066X.58.1.15
- Anonim, 2020a. Jakarta Tanggap Covid-19. Jakarta Tanggap Covid-19. Tersedia di <https://corona.jakarta.go.id/id> [Accessed 13 Juli 2020].
- Asmadi, N. 2008. Konsep Dasar Keperawatan. 1 ed. Jakarta: EGC.
- Dossat, R.J. & Horan, T.J. 2001. Principles of Refrigeration. 5 edition ed. Upper Saddle River, N.J: Pearson.
- Fan, W., Zhao, D. & Wang, S. 2015. A Fast Statistics and Analysis Solution of Medical Service Big Data. 2015 7th International Conference on Information Technology in Medicine and Education (ITME). 2015 7th International Conference on Information Technology in Medicine and Education (ITME). hlm.9–12.
- Media, K.C. 2020. UPDATE: Total Ada 76.981 Kasus Covid-19 di Indonesia, Bertambah 1.282. KOMPAS.com. Tersedia di <https://nasional.kompas.com/read/2020/07/13/15392501/update-total-ada-76981-kasus-covid-19-di-indonesia-bertambah-1282> [Accessed 13 Juli 2020].
- Pusat Data dan Informasi - Kementerian Kesehatan Republik Indonesia t.t. Information Technology and Product Development. Tersedia di https://books.google.com/books/about/Information_Technology_and_Product_Devel.html?hl=id&id=FrxfAca7jUC [Accessed 13 Juli 2020].
- Yang, Y. & Chen, T. 2019. Analysis and Visualization Implementation of Medical Big Data Resource Sharing Mechanism Based on Deep Learning. IEEE Access, 7: 156077–156088.

Lampiran 21. Contoh Punggung Halaman Sampul (Hard Cover)

TUGAS AKHIR		PENGEMBANGAN MESIN PERONTOK PADI MENGUNAKAN METODE SPRAY UNTUK KABUPATEN INDRAMAYU		AKHMAD KHOLIS NIM. 120203654		 2023	
SKRIPSI		PENGEMBANGAN ALAT PEMANTAU CUACA KABUPATEN INDRAMAYU SEBAGAI DATABASE IKLIM INDRAMAYU		INTAN MULIA SARI NIM. 1202086573		 2023	

1,5 cm

2 cm

11,5 cm

8 cm

4,5 cm

1,5 cm

Font
Times New Roman = 14

Font
Times New Roman = 12

Font
Times New Roman = 12

Logo
Diameter = 1,5 cm

Font
Times New Roman = 16

Lampiran 22. Sampul Tugas Akhir/Skripsi

RED	LAGON	WHITE
SAFRON	PAROT	PLATINUM
GOLD	TORQUOISE	BLACK
LEMON	TARO	PEACE
CANARY	ROSE	IVORY
PATEL PINK	CYBER RED	
PASTEL YELLOW	CYBER ORANGE	
PASTEL GREEN	CYBER YELLOW	
PASTEL BLUE	CYBER GREEN	
LAVENDER	CYBER PINK	

Lampiran 23. Ringkasan Skripsi

JUDUL ARTIKEL (huruf besar, times new roman, 12pt, tebal, dan ditengah)
(1 baris kosong, 11pt)

Penulis Satu¹, Penulis Dua² (10pt, tebal, dan ditengah)
(1 baris kosong, 11pt)

¹Afiliasi Penulis Satu (11pt)

²Afiliasi Penulis Dua (11 pt)

Email: ¹penulis.satu@xmail.ac.id, ²penulis.dua@xmail.ac.id (11pt)
(1 baris kosong, 11pt)

Abstrak (10pt, tebal, dan ditengah)

Abstrak-- Tempatkan abstrak berbahasa Indonesia pada bagian ini dalam paragraph justified, Times New Roman 10, spasi 1, spacing before 12 pt, after 2 pt, panjang ideal sebuah abstrak 150 - 200 kata, memuat uraian singkat mengenai masalah dan tujuan penelitian, metode yang digunakan, dan hasil penelitian. Tekanan penulisan abstrak terutama pada hasil penelitian. Pengetikan abstrak dilakukan dengan spasi tunggal dengan margin yang lebih sempit dari margin kanan dan kiri teks utama. Kata kunci perlu dicantumkan untuk menggambarkan ranah masalah yang diteliti dan istilah-istilah pokok yang mendasari pelaksanaan penelitian. Kata-kata kunci dapat berupa kata tunggal atau gabungan kata. Jumlah kata-kata berisi maksimal 5 kata penting dalam penelitian. Kata-kata kunci ini diperlukan untuk komputerisasi. Pencarian judul penelitian dan abstraknya dipermudah dengan kata-kata kunci tersebut.

Kata Kunci: isi, format, artikel (kata kunci 3-5 kata)
(2 baris kosong, 10pt)

Abstract

Abstrak juga dibuat dalam bahasa Inggris. Abstrak dalam paragraph justified, Times New Roman 10, spasi 1, spacing before 12 pt, after 2 pt, ditulis dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris, maksimum 200 kata, memuat uraian singkat mengenai masalah dan tujuan penelitian, metode yang digunakan, dan hasil penelitian. Tekanan penulisan abstrak terutama pada hasil penelitian. Pengetikan abstrak dilakukan dengan spasi tunggal dengan margin yang lebih sempit dari margin kanan dan kiri teks utama. Kata kunci perlu dicantumkan untuk menggambarkan ranah masalah yang diteliti dan istilah-istilah pokok yang mendasari pelaksanaan penelitian. Kata-kata kunci dapat berupa kata tunggal atau gabungan kata. Jumlah kata-kata berisi maksimal 5 kata penting dalam penelitian. Kata-kata kunci ini diperlukan untuk komputerisasi. Pencarian judul penelitian dan abstraknya dipermudah dengan kata-kata kunci tersebut.

Keywords: isi, format, artikel (kata kunci 3-5 kata)
(1 baris kosong, 10pt)

I. PENDAHULUAN (huruf besar, 11pt, tebal)

Dokumen ini adalah template. Sebuah salinan elektronik yang dapat diunduh dari situs web Jurnal Teknologi Terapan POLINDRA (Politeknik Negeri Indramakn Negeri Indrama). JTT Polindra memuat hasil penelitian meliputi bidang Teknik Mesin Teknik Informatika, Teknik Pendingan dan Tata udara.

Naskah diketik pada kertas berukuran standar A4 (21 cm x 29,7 cm) dalam format dua kolom dan satu spasi. Gunakan margin 3-3-2-2 cm (left-top-right-bottom), lebar tiap kolom 7,5 cm dengan jarak antar kolom 1 cm, menggunakan huruf Times New Roman 10 point dengan spasi tunggal. Pengiriman naskah ke JTT Polindra harus melalui website yang ada pada alamat <https://jurnal.polindra.ac.id>.

Naskah harus ditulis menggunakan Bahasa Indonesia dengan panjang naskah diharapkan 8-10 halaman. Penulis diharuskan mengikuti petunjuk penulisan ini dan template yang bisa didapatkan pada <https://jurnal.polindra.ac.id>.

Sistematika naskah adalah: **judul** yang harus ditulis secara ringkas dan menggambarkan isi naskah, dalam judul hindari penulisan sub judul atau studi kasus; nama penulis (tanpa gelar akademik); afiliasi penulis; alamat email; **abstrak** (150 – 250 kata) ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris; kata kunci (minimal tiga buah); **pendahuluan** yang berisi latar belakang dan tujuan atau ruang lingkup tulisan; **metode penelitian** yang berisi tentang memformulasikan permasalahan yang diteliti dengan lebih rinci (sedapat mungkin ditulis secara matematis) dan menjelaskan metode yang diusulkan; **hasil dan pembahasan** yang berisi tentang menyampaikan pengujian yang dilakukan dan menganalisis hasil; **kesimpulan**; **daftar pustaka** (hanya memuat sumber-sumber yang dirujuk).

Bagian pendahuluan terutama berisi: (1) permasalahan penelitian; (2) wawasan dan rencana pemecahan masalah; (3) rumusan tujuan penelitian; (4) rangkuman kajian teoritik yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Pada bagian ini kadang-kadang juga dimuat harapan akan hasil dan manfaat penelitian.

II. TINJAUAN PUSTAKA

Untuk pertanyaan atas kertas panduan, silakan hubungi panitia publikasi jurnal seperti yang ditunjukkan pada situs web. Informasi

tentang makalah tersedia dalam situs web JTT POLINDRA (<https://jurnal.polindra.ac.id>)

III. METODE PENELITIAN

Bagian metode berisi paparan dalam bentuk paragraf tentang rancangan penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, dan analisis data yang secara nyata dilakukan oleh peneliti, dengan panjang 10-15% dari total panjang artikel. Untuk penelitian yang menggunakan alat dan bahan, perlu dituliskan spesifikasi alat dan bahannya secara detail.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pembahasan berisi pemaknaan hasil dan perbandingan dengan teori dan/atau hasil penelitian sejenis. Panjang paparan hasil dan pembahasan 40-60% dari total panjang artikel. Tabel dan grafik dapat digunakan untuk memperjelas penyajian hasil penelitian secara verbal. Tabel dan grafik harus diberi komentar atau dibahas.

Untuk penelitian kualitatif, bagian hasil memuat bagian-bagian rinci dalam bentuk sub topik-sub topik yang berkaitan langsung dengan fokus penelitian dan kategori-kategori.

Pembahasan dalam artikel bertujuan untuk: (1) menjawab rumusan masalah dan pertanyaan-pertanyaan penelitian; (2) menunjukkan bagaimana temuan-temuan itu diperoleh; (3) menginterpretasi/menafsirkan temuan-temuan; (4) mengaitkan hasil temuan penelitian dengan struktur pengetahuan yang telah mapan; dan (5) memunculkan teori-teori baru atau modifikasi teori yang telah ada.

Dalam menjawab rumusan masalah dan pertanyaan-pertanyaan penelitian, hasil penelitian harus disimpulkan secara eksplisit. Penafsiran terhadap temuan dilakukan dengan menggunakan logika dan teori-teori yang ada. Temuan berupa kenyataan di lapangan diintegrasikan/ dikaitkan dengan hasil-hasil penelitian sebelumnya atau dengan teori yang sudah ada. Untuk keperluan ini harus ada rujukan. Dalam memunculkan teori-teori baru, teori-teori lama bisa dikonfirmasi atau ditolak, sebagian mungkin perlu memodifikasi teori dari teori lama.

Dalam suatu artikel, kadang-kadang tidak bisa dihindari pengorganisasian penulisan hasil penelitian ke dalam “anak subjudul”. Berikut ini adalah cara menuliskan format pengorganisasian tersebut, yang di dalamnya menunjukkan cara

penulisan hal-hal khusus yang tidak dapat dipisahkan dari sebuah artikel.

Singkatan dan Akronim

Singkatan yang sudah umum tidak perlu diberi keterangan kepanjangannya. Akan tetapi, akronim yang tidak terlalu dikenal atau akronim buatan penulis perlu diberi keterangan kepanjangannya. Jangan gunakan singkatan atau akronim pada judul artikel, kecuali tidak bisa dihindari.

Satuan

Penulisan satuan di dalam artikel memperhatikan aturan sebagai-berikut:

- Gunakan SI (MKS) atau CGS sebagai satuan utama, dengan satuan sistem SI lebih diharapkan.
- Hindari penggabungan satuan SI dan CGS, karena dapat menimbulkan kerancuan, karena dimensi persamaan bisa menjadi tidak setara.
- Jangan mencampur singkatan satuan dengan satuan lengkap. Misalnya, gunakan satuan “Wb/m²” or “webers per meter persegi”, jangan “webers/m²”.

Persamaan

Anda seharusnya menuliskan persamaan dalam *font Times New Roman* atau *font Symbol*. Jika terdapat beberapa persamaan, beri nomor persamaan. Nomor persamaan seharusnya berurutan, letakkan pada bagian paling kanan, yakni (1), (2), dan seterusnya. Gunakan tanda agar penulisan persamaan lebih ringkas. Gunakan *font italic* untuk variabel, huruf tebal untuk vektor.

$$\alpha + \beta = \chi. \quad (1)$$

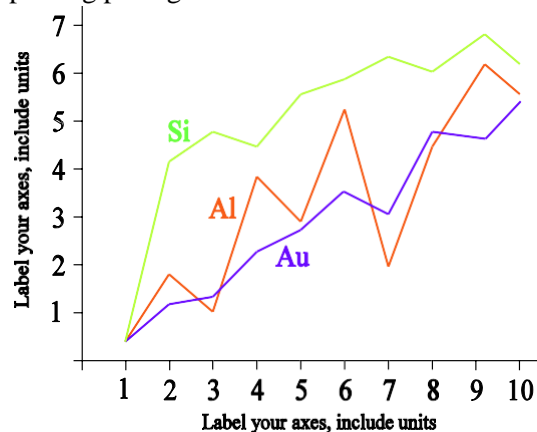
Gambar dan Tabel

Grafik dan tabel harus terletak di tengah (*centered*). Grafik dan tabel yang besar dapat direntangkan pada kedua kolom. Setiap tabel atau gambar yang mencakup lebar lebih dari 1 kolom harus diposisikan di bagian atas atau di bagian bawah halaman.

Grafik diperbolehkan berwarna. Semua warna akan disimpan pada CDROM. Gambar tidak boleh menggunakan pola titik-titik karena ada kemungkinan tidak dapat dicetak sesuai aslinya. Gunakan pewarnaan padat yang kontras baik

untuk tampilan di layar komputer, maupun untuk hasil cetak yang berwarna hitam putih, seperti tampak pada Gambar. 1.

Gambar. 2 menunjukkan contoh sebuah gambar dengan resolusi rendah yang kurang sesuai ketentuan, sedangkan Gambar. 3 menunjukkan contoh dari sebuah gambar dengan resolusi yang memadai. Periksa bahwa resolusi gambar cukup untuk mengungkapkan rincian penting pada gambar.



Gambar. 1 Contoh grafik garis menggunakan warna yang kontras baik di layar komputer, maupun dalam hasil cetak hitam-putih.

Harap periksa semua gambar dalam jurnal Anda, baik di layar, maupun hasil versi cetak. Ketika memeriksa gambar versi cetak, pastikan bahwa:

- warna mempunyai kontras yang cukup,
- gambar cukup jelas, minimal 300dpi
- semua label pada gambar dapat dibaca.

Keterangan Gambar

Gambar diberi nomor dengan menggunakan angka Arab. Keterangan gambar harus dalam font biasa ukuran 8 pt. Keterangan gambar dalam satu baris (misalnya Gambar. 2) diletakkan di tengah (*centered*), sedangkan keterangan multi-baris harus dirata kiri dan kanan (misalnya Gambar. 1). Keterangan gambar dengan nomor gambar harus ditempatkan setelah gambar terkait, seperti yang ditunjukkan pada Gambar. 1.

Keterangan Tabel

Tabel diberi nomor menggunakan angka romawi huruf besar. Keterangan tabel di tengah (*centered*) dan dalam font biasa berukuran 10 pt. Setiap awal kata dalam keterangan tabel menggunakan huruf kapital, kecuali untuk kata-kata pendek seperti yang tercantum dibawah ini. Keterangan angka tabel ditempatkan sebelum

tabel terkait, seperti yang ditunjukkan pada Tabel I.

Tabel I Ukuran Font Untuk Makalah

Kepala Tabel	Kepala Kolom Tabel	
	Sub-kepala Kolom	Sub-kepala Kolom
Isi	Isi tabel	Isi tabel

Kutipan dan Acuan

Salah satu ciri artikel ilmiah adalah menyajikan gagasan orang lain untuk memperkuat dan memperkaya gagasan penulisnya. Gagasan yang telah lebih dulu diungkapkan orang lain ini diacu (dirujuk), dan sumber acuannya dimasukkan dalam Daftar Pustaka.

Penyajian gagasan orang lain di dalam artikel dilakukan secara tidak langsung. Gagasan yang dikutip tidak dituliskan seperti teks asli, tetapi dibuatkan ringkasan atau simpulannya. Sebagai contoh, Suharno (1973:6) menyatakan bahwa kecepatan terdiri dari gerakan ke depan sekuat tenaga dan semaksimal mungkin, kemampuan gerakan kontraksi putus-putus otot atau segerombolan otot, kemampuan reaksi otot atau segerombolan otot dalam tempo cepat karena rangsangan.

Acuan adalah penyebutan sumber gagasan yang dituliskan di dalam teks sebagai (1) pengakuan kepada pemilik gagasan bahwa penulis telah melakukan “peminjaman” bukan penjiplakan, dan (2) pemberitahuan kepada pembacanya siapa dan darimana gagasan tersebut diambil. Acuan memuat nama pengarang yang pendapatnya dikutip, tahun sumber informasi ditulis, dan/tanpa nomor halaman tempat informasi yang dirujuk diambil. Nama pengarang yang digunakan dalam acuan hanya nama akhir. Acuan dapat dituliskan di tengah kalimat atau di akhir kalimat kutipan.

Acuan ditulis dan dipisahkan dari kalimat kutipan dengan kurung buka dan kurung tutup (periksa contoh-contoh di bawah). Acuan yang dituliskan di tengah kalimat dipisahkan dengan kata yang mendahului dan kata yang mengikutinya dengan jarak. Acuan yang dituliskan diakhir kalimat dipisahkan dari kata terakhir kalimat kutipan dengan diberi jarak, namun tidak dipisahkan dengan titik. Nama pengarang ditulis tanpa jarak setelah tanda kurung pembuka dan diikuti koma. Tahun penerbitan dituliskan setelah koma dan diberi jarak. Halaman buku atau artikel setelah tahun penerbitan, dipisahkan dengan tanda titik dua

tanpa jarak, dan ditutup dengan kurung tanpa jarak. Sebagai contoh: karya tulis ilmiah adalah tulisan faktual yang digunakan penulisnya untuk memberikan suatu pengetahuan/informasi kepada orang lain (Riebel, 1978:1).

Apabila nama pengarang telah disebutkan di dalam teks, tahun penerbitan sumber informasi dituliskan segera setelah nama penulisnya. Atau, apabila nama pengarang tetap ingin disebutkan, acuan ini dituliskan di akhir teks. Contohnya: menurut Riebel (1978:1), karya tulis ilmiah adalah tulisan faktual yang digunakan penulisnya untuk memberikan suatu pengetahuan/informasi kepada orang lain.

Nama dua pengarang dalam karya yang sama disambung dengan kata ‘dan’. Titik koma (;) digunakan untuk dua pengarang atau lebih dari dua pengarang dengan karya yang berbeda. Contohnya: karya tulis ilmiah adalah tulisan faktual yang digunakan penulisnya untuk memberikan suatu pengetahuan/informasi kepada orang lain (Riebel dan Roger, 1980:5). Jika melibatkan dua pengarang dalam dua karya yang berbeda, contoh penulisannya: karya tulis ilmiah adalah tulisan faktual yang digunakan penulisnya untuk memberikan suatu pengetahuan/informasi kepada orang lain (Riebel, 1978:4; Roger, 1981:5).

Apabila pengarang lebih dari dua orang, hanya nama pengarang pertama yang dituliskan. Nama pengarang selebihnya digantikan dengan ‘dkk’ (dan kawan-kawan). Tulisan ‘dkk’ dipisahkan dari nama pengarang, yang disebutkan dengan jarak, diikuti titik, dan diakhiri dengan koma. Contohnya: membaca adalah kegiatan interaksi antara pembaca dan penulis yang kehadirannya diwakili oleh teks (Susanto dkk., 1994: 8).

V. PENUTUP

Kesimpulan

Simpulan menyajikan ringkasan dari uraian mengenai hasil dan pembahasan, mengacu pada tujuan penelitian. Berdasarkan kedua hal tersebut dikembangkan pokok-pokok pikiran baru yang merupakan esensi dari temuan penelitian.

Saran

Saran disusun berdasarkan temuan penelitian yang telah dibahas. Saran dapat mengacu pada tindakan praktis, pengembangan teori baru, dan/atau penelitian lanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka harus lengkap dan sesuai dengan acuan yang disajikan dalam batang tubuh artikel. Artinya, sumber yang ditulis dalam Daftar Pustaka benar-benar dirujuk dalam batang tubuh artikel. Sebaliknya, semua acuan yang telah disebutkan dalam artikel harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Pustaka yang dirujuk diusahakan terbitan paling lama sepuluh tahun terakhir dengan jumlah pustaka primer paling sedikit sepuluh pustaka. Sumber dituliskan dengan mengikuti tatacara yang dikeluarkan oleh *Harvard-Anglia* atau *APA style*. Daftar pustaka diharapkan menggunakan *tools* sitasi seperti mendeley, zotero, atau lainnya dengan pengurutan daftar pustaka sesuai abjad. Elemen yang harus ditulis pada daftar pustaka adalah:

NAMA BELAKANG PENULIS, INISIAL.,
Tahun. Judul artikel. Judul jurnal, Nomor
volume (Nomor/tipe keluaran), No
halaman. Tempat publikasi:Penerbit.

Petunjuk lebih lengkap mengenai aturan *Harvard-Anglia* dapat dibaca pada link [http://www.citethisforme.com/guides/harvard-](http://www.citethisforme.com/guides/harvard-anglia-ruskin-university/)

[anglia-ruskin-university/](http://www.citethisforme.com/guides/harvard-anglia-ruskin-university/). Beberapa contoh penulisan sumber pustaka dapat dilihat sebagai berikut:

- Gagne, R. M. 1974. *Essentials of Learning and Instruction*. New York : Holt Rinehalt and Winston.
- Holmes, C.C., and Mallick, B.K., 2003. "Generalized Nonlinear Modeling with Multivariate Free-Knot Regression Spline." *Journal of the American Statistical Association*, Vol. 98, No. 462, pp. 352-365.
- Lyche, T., and Morken, K., 2004. *Spline Methods*, Draft, Retrieved from <http://www.ub.uio.n/umn/english/index.html>, on 23th Feb 2005.
- Mallian, H., 2006. *Studi Literatur tentang Model Peramalan ARMA(p,q) dan Selang Kepercayaan Parameter Model dengan Menggunakan Bootstrap*, Tugas Akhir, Jurusan Teknik Industri, Universitas Kristen Petra, Surabaya.
- Popkewitz, T.S. 1994. "Profesionalization in teaching and teacher education : some notes on its history, idiology, and potential". *Journal of Teaching and Teacher Education*, 10 (10) 1-14

Lampiran 24. Formulir Skripsi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU**

Jalan Raya Lohbener Lama Nomor 08 Lohbener – Indramayu 45252
Telepon / Faksimile : (0234) 5746464, Laman : <http://polindra.ac.id>,
Email : info@polindra.ac.id

PERMOHONAN PENGAJUAN SIDANG TUGAS AKHIR/SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
No. Telp/HP :
Judul Tugas Akhir/Skripsi
Bhs. Indonesia :
.....
.....
Bhs. Inggris :
.....
.....
Pembimbing :
Mata Kuliah yang
berhubungan dengan
Tugas Akhir :
.....
.....
.....
.....

Mengajukan permohonan untuk melaksanakan Sidang Tugas Akhir/Skripsi, dan telah memenuhi syarat-syarat administrasi dan akademik sebagai berikut:

1. Telah menyelesaikan Laporan Program Magang Industri dibuktikan dengan dokumen serah terima Laporan Magang Industri dari Jurusan dan Perpustakaan.
2. Mengumpulkan Lembar Kegiatan Bimbingan Tugas Akhir/Skripsi.
3. Menyerahkan salinan bukti bebas tunggakan biaya pendidikan dari Subbagian Keuangan.
4. Menyerahkan salinan naskah Tugas Akhir/Skripsi yang telah disetujui pembimbing untuk disidangkan sebanyak 3 rangkap.

Apabila disetujui permohonan ini, maka kami sanggup melaksanakan Sidang Tugas Akhir/Skripsi sesuai dengan jadwal yang ditentukan dan mentaati semua peraturan yang berlaku.

Mengetahui,
Pembimbing

Indramayu,
.....

Pemohon,
.....

(.....)

(.....)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU

Jalan Raya Lohbener Lama Nomor 08 Lohbener – Indramayu 45252

Telepon / Faksimile : (0234) 5746464, Laman : <http://polindra.ac.id>,

Email : info@polindra.ac.id

**FORMULIR PENILAIAN PENGUJI SIDANG TUGAS AKHIR/SKRIPSI MAHASISWA
TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul Tugas Akhir/Skripsi :

.....

.....

.....

Tanggal Ujian :

Waktu Ujian : Wib

Nama Penguji :

Komentar Penguji :

.....

.....

.....

.....

Penilaian Penguji :

Unsur Yang Dinilai	Nilai (N)		Ket
	Angka	Huruf	
a. Penyampaian materi dan sikap			
b. Penguasaan materi			
c. Cara menjawab			
d. Penulisan Laporan Tugas Akhir/Skripsi			
Nilai Akhir Penguji = $(\sum N) / 4$			

Skala Nilai :

80,1 - 100,0	= A
75,1 - 80,0	= AB
70,1 - 75,0	= B
65,1 - 70,0	= BC
60,1 - 65,0	= C
55,1 - 60,0	= CD
40,1 - 55,0	= D
0,0 - 40,0	= E

Indramayu,

Penguji Sidang,

.....
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU

Jalan Raya Lohbener Lama Nomor 08 Lohbener – Indramayu 45252

Telepon / Faksimile : (0234) 5746464, Laman : <http://polindra.ac.id>,

Email : info@polindra.ac.id

**FORMULIR PERBAIKAN SIDANG TUGAS AKHIR/SKRIPSI MAHASISWA
TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul Tugas Akhir/Skripsi :

.....

Tanggal Ujian :

Nama Penguji :

Perbaikan :

Indramayu,
Penguji,

NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU
Jalan Raya Lohbener Lama Nomor 08 Lohbener – Indramayu 45252
Telepon / Faksimile : (0234) 5746464, Laman : <http://polindra.ac.id>,
Email : info@polindra.ac.id

**DAFTAR HADIR SIDANG TUGAS/SKRIPSI AKHIR MAHASISWA
TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

Hari Sidang :
Tanggal Sidang :
Waktu Sidang : WIB
Tempat Sidang : Ruang

MAHASISWA SIDANG

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Tanda Tangan
1.			

DEWAN PENGUJI SIDANG

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua Penguji	
2.		Anggota Penguji	
3.		Anggota Penguji	

Indramayu,
Ketua Jurusan

.....
.....
NIP-



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU

Jalan Raya Lohbener Lama Nomor 08 Lohbener – Indramayu 45252
Telepon / Faksimile : (0234) 5746464, Laman : <http://polindra.ac.id>,
Email : info@polindra.ac.id

**REKAPITULASI PENILAIAN PENGUJI SIDANG TUGAS AKHIR/SKRIPSI
MAHASISWA TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Judul Tugas Akhir/Skripsi :
Tanggal Ujian :
Waktu Ujian : WIB

Rekap Penilaian Penguji

Penguji	Nilai (N)		Ket
	Angka	Huruf	
a. Penguji 1			
b. Penguji 2			
c. Penguji 3			
Nilai Akhir Angka = $(\sum N) / 3$			
Nilai Akhir Huruf (A/AB/B/BC/C/CD/D/E)			
Keputusan Akhir	LULUS / DIULANG / TIDAK LULUS*		

* Coret yang tidak perlu

Skala Nilai							
80,1 – 100,0 = A	75,1 – 80,0 = AB	70,1 – 75,0 = B	65,1 – 70,0 = BC	60,1 – 65,0 = C	55,1 – 60,0 = CD	40,1 – 55,0 = D	0,0 – 40,0 = E

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI SIDANG TUGAS AKHIR/SKRIPSI

Indramayu,

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua Penguji	
2.		Anggota Penguji	
3.		Anggota Penguji	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU
Jalan Raya Lohbener Lama Nomor 08 Lohbener – Indramayu 45252
Telepon / Faksimile : (0234) 5746464, Laman : <http://polindra.ac.id>,
Email : info@polindra.ac.id

**BERITA ACARA SIDANG TUGAS AKHIR/SKRIPSI MAHASISWA
TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh, telah dilaksanakan sidang tugas akhir/skripsi mahasiswa Tahun Akademik 20.../20....

Diselenggarakan pada : Pukul sampai dengan WIB
Tempat sidang : Ruang
Dengan nama peserta sidang :
Nama Mahasiswa :
NIM :
Judul Tugas Akhir/Skripsi :

Catatan selama pelaksanaan Sidang :

.....
.....
.....
.....
.....

Berdasarkan rekapitulasi nilai akhir pengujian sidang bahwa mahasiswa tersebut dinyatakan :

LULUS / DIULANG / TIDAK LULUS*

Dengan nilai akhir angka : (.....)

Dengan nilai akhir huruf :

Demikian berita acara ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI SIDANG TUGAS AKHIR/SKRIPSI

Indramayu,

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua Penguji	
2.		Anggota Penguji	
3.		Anggota Penguji	

* Coret yang tidak perlu