



# **PANDUAN PENULISAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DAN TUGAS AKHIR**

**POLITEKNIK NEGERI MADIUN  
2020**



Diterbitkan oleh :  
**P4MP POLITEKNIK NEGERI MADIUN  
2020**

## **Prakata**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas pertolongan-Nya maka penyusunan Panduan Praktik Kerja Lapangan dan Tugas Akhir bagi mahasiswa Politeknik Negeri Madiun ini dapat terselesaikan.

Penyusunan Panduan ini dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi mahasiswa dan juga pembimbing dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan maupun penyusunan Tugas Akhir. Panduan ini juga diharapkan dapat memberikan petunjuk secara umum sehingga pola pikir dalam melaksanakan rangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan Tugas Akhir dapat lebih terarah dan dapat diselesaikan tepat waktu.

Panduan Praktik Kerja Lapangan dan Tugas Akhir ini secara berkala akan dievaluasi atau direvisi sesuai dengan kondisi perkembangan dan kurikulum yang berlaku. Oleh karena itu, saran atau kritik membangun dari berbagai pihak akan sangat bermanfaat bagi penyempurnaan dimasa yang akan datang.

Apresiasi dan terima kasih kepada semua pihak yang telah turut berpartisipasi dalam penyusunan dan penyempurnaan Panduan Praktik Kerja Lapangan dan Tugas Akhir ini. Semoga panduan ini dapat bermanfaat.

Madiun, Januari 2020

Tim Penyusun





# **PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**



## **Panduan Praktik Kerja Lapangan**

### **I. Pendahuluan**

#### **A. Latar Belakang**

Lulusan yang siap pakai merupakan ciri khas luaran dari penyelenggaraan pendidikan vokasi. Karenanya, kegiatan praktis dan peningkatan keterampilan merupakan hal yang menonjol pada sistem pendidikan di Politeknik Negeri Madiun. Selama masa pendidikan mahasiswa Politeknik Negeri Madiun dipersiapkan agar dapat memiliki kemampuan beradaptasi dengan dunia kerja dalam waktu yang relatif cepat.

Kenyataannya adalah bahwa perkembangan permasalahan yang ada di dunia kerja sangatlah cepat dan kompleks, sehingga sedikit banyak pasti berbeda dengan apa yang dipelajari di bangku kuliah. Karenanya, mahasiswa dituntut untuk selalu dapat mengikuti dan beradaptasi dengan lingkungan kerja, sehingga pada gilirannya kelak saat memasuki dunia kerja telah memiliki cukup bekal dalam menghadapi berbagai permasalahan pekerjaan.

Berkaitan hal tersebut di atas, Praktik Kerja Lapangan (PKL) dinilai sebagai sarana yang efektif bagi mahasiswa dalam usahanya untuk dapat mengikuti dan menyesuaikan diri dengan perkembangan dunia kerja. Karenanya pula mahasiswa Politeknik Negeri Madiun diharuskan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

#### **B. Tujuan**

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah pada bidang kompetensinya yang ada di dunia kerja.

#### **C. Manfaat**

Manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu :



1. mahasiswa mendapat kesempatan dan pengalaman praktis untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/ konsep dalam dunia kerja secara nyata sesuai program studinya,
2. mahasiswa dapat menyesuaikan dan menyiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya,
3. mahasiswa dapat mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan ilmu pengetahuan dan teknologi terapan di tempat praktik kerja,
4. mahasiswa dapat menyajikan hasil yang diperoleh di tempat praktik kerja dalam bentuk Laporan Praktik Kerja Lapangan,
5. mahasiswa dapat menghimpun data dan menemukan fakta di tempat praktik kerja untuk dikembangkan dan disusun sebagai Tugas Akhir, dan
6. Politeknik Negeri Madiun memperoleh umpan balik dari instansi/perusahaan tentang kemampuan mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja guna evaluasi dan pengembangan kurikulum serta proses pembelajaran

#### **D. Sasaran**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di instansi atau perusahaan yang mendayagunakan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diajarkan pada setiap Jurusan di Politeknik Negeri Madiun.

#### **E. Persyaratan**

1. Mahasiswa aktif yang terdaftar di Politeknik Negeri Madiun.
2. IPK minimal 2,00
3. Tidak sedang mengidap penyakit yang berbahaya.
4. Memenuhi persyaratan-persyaratan khusus lainnya yang diatur oleh Jurusan dan Program Studi serta Instansi/ Perusahaan.

## **II. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

### **A. Prosedur Pengusulan**

1. Mahasiswa melakukan observasi instansi/perusahaan tempat pelaksanaan PKL.



2. Mahasiswa mengajukan permohonan penempatan PKL dengan mengisi FORM PKL 001 dan menyerahkannya kepada Koordinator Program Studi (KPS).
3. KPS menyusun rekapitulasi dan menyerahkannya kepada Jurusan dengan melampirkan seluruh FORM PKL 001 secara kolektif kepada Jurusan.
4. Atas nama Wakil Direktur I (Wadir I) Bidang Akademik dan Penjaminan Mutu, Ketua Jurusan (Kajur) mengeluarkan Surat Permohonan PKL kepada instansi/perusahaan (FORM PKL 002) berdasarkan rekapitulasi dari KPS.
5. Mahasiswa menyampaikan Surat Permohonan PKL ke instansi/perusahaan yang dimaksud.
6. KPS bersama mahasiswa memantau kemajuan (*progress*) dari Surat Permohonan PKL yang sudah disampaikan ke instansi/perusahaan.
7. Instansi/Perusahaan memberikan konfirmasi/jawaban atas Surat Permohonan PKL yang disampaikan Jurusan.
8. Bagi mahasiswa yang permohonannya tidak diterima oleh instansi/perusahaan maka harus kembali melakukan rangkaian prosedur dari awal (prosedur nomor 1 - 4) untuk instansi/perusahaan yang lain dengan menyertakan surat balasan dari instansi/perusahaan yang menolak permohonannya.

## **B. Prosedur Pelaksanaan**

1. Jurusan bersama Wakil Direktur I menetapkan Jadwal Pelaksanaan PKL.
2. Jurusan menyusun usulan Dosen Pembimbing PKL dan menyampaikannya kepada Wadir I.
3. Jurusan mengumumkan Jadwal Pelaksanaan PKL, Daftar Dosen Pembimbing PKL, dan Daftar Instansi/Perusahaan tempat pelaksanaan PKL.



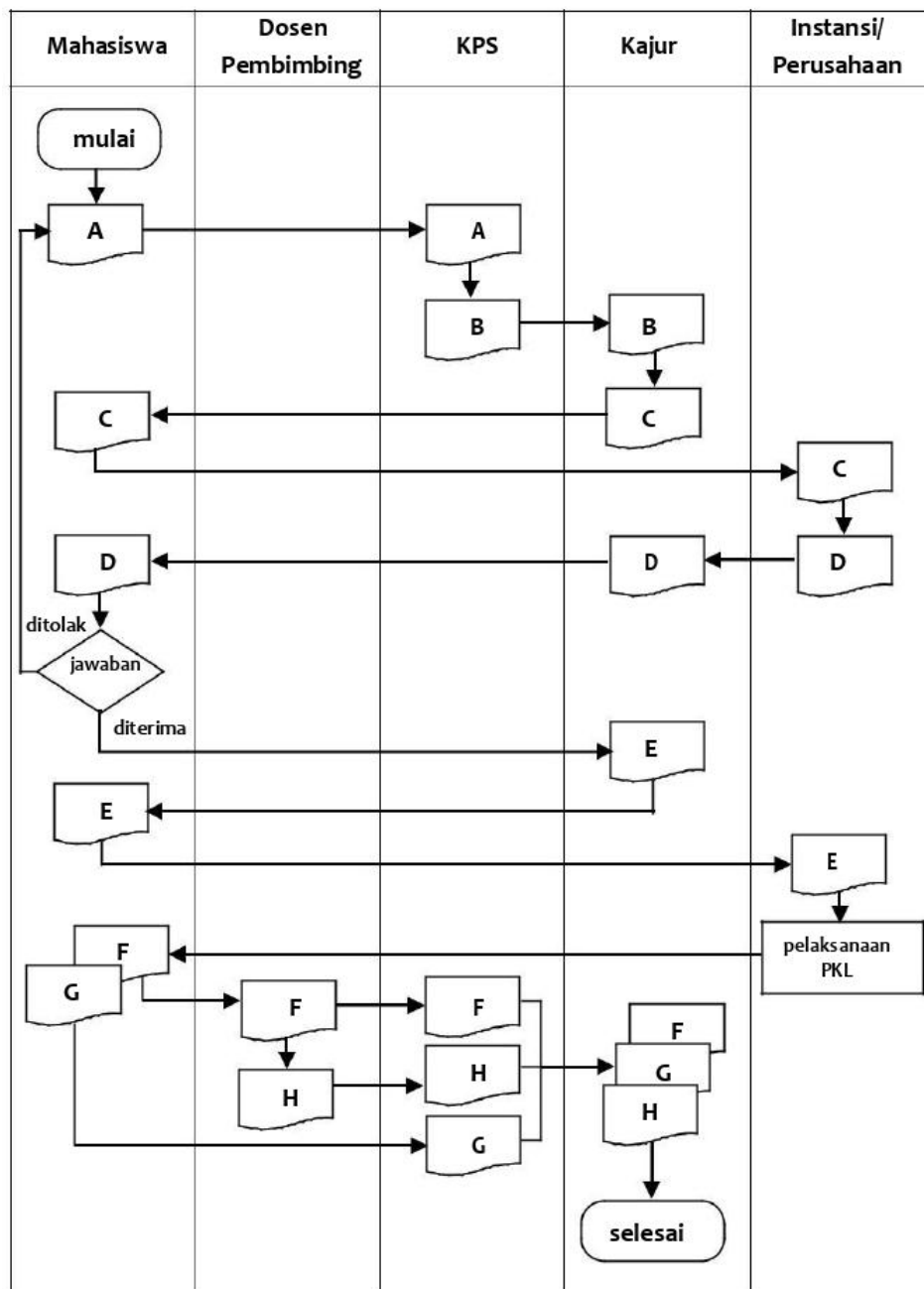
4. Atas nama Wadir I, Ketua Jurusan mengeluarkan Surat Pengantar Pelaksanaan PKL yang akan disampaikan mahasiswa kepada instansi/perusahaan saat akan mulai pelaksanaan PKL dengan melampirkan Biodata Mahasiswa (FORM PKL 003) dan Surat Pernyataan (FORM PKL 004).
5. Mahasiswa melaksanakan PKL selama tiga bulan atau sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
6. Mahasiswa membuat dan mengisi Jurnal Kegiatan PKL (FORM PKL 005) yang dilegalisasi oleh Pembimbing Lapangan dari Instansi/Perusahaan dan Dosen Pembimbing.
7. Mahasiswa menyusun Laporan setelah pelaksanaan PKL berakhir.
8. Laporan PKL harus dikonsultasikan kepada Dosen Pembimbing dan dilegalisasi oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, KPS, serta Kajur.

### **C. Prosedur Penilaian**

1. Penilaian atas Pelaksanaan PKL mahasiswa dilakukan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing.
2. Penilaian oleh Pembimbing Lapangan (PL) meliputi aspek : Penguasaan Materi dan Pengetahuan (10%), Kedisiplinan dan Ketekunan (20%), Tanggung Jawab dan Kejujuran (20%), Keterampilan dan Hasil Pekerjaan (15%), Kerjasama Tim, Kreatifitas dan Inisiatif (15%), dan Kepribadian (20%).
3. Penilaian oleh Dosen Pembimbing (DP) meliputi aspek : Etos Kerja dalam Praktik Kerja (20%), Motivasi dan Disiplin (15%), Sikap Kritis, Kreativitas, dan Inisiatif (20%), Substansi Laporan (30%), dan Bahasa/Tata Tulis Laporan (15%).
4. Penetapan Nilai Akhir PKL menggunakan formula :  $\text{Nilai PKL} = 60\% \text{ Nilai PL} + 40\% \text{ Nilai DP}$



### III. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan PKL



Keterangan :

- A : Permohonan Penempatan PKL
- B : Rekapitulasi Permohonan Penempatan PKL
- C : Surat Permohonan PKL kepada Instansi / Perusahaan
- D : Surat Jawaban dari Instansi / Perusahaan
- E : Surat Pengantar Pelaksanaan PKL
- F : Laporan PKL
- G : Nilai dari Pembimbing Lapangan
- H : Nilai dari Dosen Pembimbing





## Panduan Tata Tulis Praktik Kerja Lapangan

### I. Umum

#### A. Perangkat Lunak

Naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Word*. Sedangkan penulisan rumus dapat menggunakan *math type* atau *equation editor* yang sudah terintegrasi dengan *Microsoft Word*.

#### B. Bahan, Ukuran, dan Warna

Naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan diketik dan dicetak hanya pada satu sisi kertas (tidak bolak-balik) di atas kertas HVS warna putih dengan ukuran B5 (182 x 257 mm) dengan berat 80 gsm.

#### C. Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan, adalah Bahasa Indonesia dengan tata bahasa dan kaidah yang baik dan benar serta sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Kalimat yang digunakan tidak memerlukan subyek kata ganti orang atau dalam bentuk kalimat pasif, sehingga tidak ada penggunaan kata ganti orang pertama (saya, kami, penulis, dan sebagainya).

Menggunakan bahasa Indonesia terlebih dahulu untuk menerjemahkan istilah asing, baru kemudian ditambahkan istilah asli di dalam tanda kurung, jika istilah tersebut belum dikenal. Penulisan istilah asing yang tidak ada padanannya dalam bahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring (*italic*).

#### D. Pengetikan

##### 1. Jenis Huruf dan Ukuran

Naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan, Proposal Tugas Akhir, dan Laporan Tugas akhir diketik menggunakan jenis huruf Times New Roman ukuran 11 pt kecuali pada isi tabel dapat menggunakan ukuran yang lebih kecil.



## 2. Batas Tepi Kertas

Batas pengetikan naskah dari tepi kertas (*margin*) adalah sebagai berikut :

- a) Batas tepi atas                      2 cm
- b) Batas tepi bawah                    2 cm
- c) Batas tepi kiri                      3 cm
- d) Batas tepi kanan                    2 cm

Sedangkan batas untuk pengetikan nomor halaman adalah 1 cm dari tepi atas kertas untuk posisi nomor halaman di atas (*header*) dan juga 1 cm dari tepi bawah kertas untuk posisi nomor halaman di bawah (*footer*).

## 3. Paragraf

Paragraf baru dimulai 1 cm dari batas tepi kiri sejajar dengan penulisan judul subbab atau anak subbab.

## 4. Jarak Baris

Jarak antar baris (*line spacing*) pada pengetikan naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan, Proposal Tugas Akhir, dan Laporan Tugas akhir adalah 1,5 baris kecuali kutipan langsung yang lebih dari tiga baris dan uraian pada isi tabel diketik dengan jarak 1 baris.

## 5. Abstrak

Abstrak ditulis dalam satu alinea dengan jarak 1 baris, rata kiri dan kanan (*justify*). Di bawah abstrak ditambahkan maksimal lima kata kunci yang dicetak miring (*italic*) dan dipisahkan dengan tanda koma.

## 6. Bab dan Bagiannya

- a) Penulisan nomor bab menggunakan angka romawi besar dicantumkan di tengah (*center*) di atas judul bab dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik.

Contoh :

BAB I

- b) Penulisan judul bab menggunakan huruf kapital (*uppercase*) dicantumkan di bawah nomor bab, di tengah (*center*) dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik.

Contoh :

PENDAHULUAN



- c) Penulisan judul subbab menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata (*capitalize each word*) dicantumkan di bawah judul bab dengan diberi jarak 1 baris, rata kanan dan kiri (*justify*) dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik.

Contoh :

#### A. Latar Belakang

- d) Penulisan judul anak subbab menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata (*capitalize each word*) dicantumkan di bawah, rata kanan dan kiri (*justify*) dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik

Contoh :

#### 1. Pemilihan Sumber Data

- e) Susunan derajat penomoran pada judul bab, judul subbab, judul anak subbab dibuat seperti contoh berikut :

A. ....

2. ....

a. ....

1) ....

a) ....

(1) ....

(a) ....

### 7. Bilangan dan Satuan

Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan.

Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, tetapi jika lebih dari dua kata maka susunan kalimat diubah agar bilangan tersebut tidak pada awal kalimat.

### 8. Penomoran

#### a) Halaman

Pada bagian kelengkapan awal, mulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) yang diketik tepat di



tengah halaman (*center*) bagian bawah pada *footer*. Khusus pada halaman judul tidak perlu dicantumkan nomor halaman namun tetap diperhitungkan.

Pada bagian isi dimulai dari BAB I sampai dengan halaman terakhir pada bab terakhir diberi nomor halaman dengan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) yang diketik rata kanan (*align right*) di bagian atas pada *header*. Khusus pada setiap awal Bab dan Daftar Rujukan, nomor halaman ditempatkan tepat di tengah halaman (*center*) bagian bawah pada *footer*.

Pada bagian kelengkapan akhir yang terdiri dari lampiran-lampiran tidak perlu diberi nomor halaman.

#### b) Tabel

Seluruh tabel diberi nomor urut tabel menggunakan angka Arab mulai dari nomor 1 pada tiap bab dengan menyertakan nomor bab, dipisahkan dan diakhiri tanda titik.

Nomor tabel diketik tepat di tengah halaman (*center*) di atas judul tabel. Judul tabel diketik tanpa diakhiri tanda titik dan ditempatkan tepat di tengah halaman (*center*) di atas tabel.

Penomoran tabel diurutkan mulai nomor 1 pada tiap bab.

Contoh :

Tabel 3.2  
Daftar Pegawai Berdasarkan Pendidikan

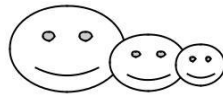

#### c) Gambar

Seluruh gambar yang berupa bagan, grafik, foto, peta, dan lainnya (tidak dibedakan) diberi nomor urut gambar menggunakan angka Arab dimulai dari nomor 1 pada tiap bab dengan menyertakan nomor bab, dipisahkan dan diakhiri tanda titik.

Nomor gambar diketik tepat di tengah halaman (*center*) di atas judul gambar. Judul gambar diketik tanpa diakhiri tanda titik dan ditempatkan tepat di tengah halaman (*center*) di bawah gambar.



Contoh :



Gambar II. 4.  
Lambang PT Jaya Bersama

## 9. Kutipan

### a) Kutipan Langsung

Penulisan kutipan langsung yang kurang dari empat baris ditempatkan dalam teks diantara tanda petik dengan jarak baris sama dengan teks.

Sedangkan untuk kutipan yang lebih dari tiga baris ditempatkan terpisah dari baris teks terakhir yang mendahuluinya. Kutipan ditulis tanpa tanda petik, dengan jarak 1 baris dengan posisi menjorok ke dalam (1 cm) sama seperti pada awal paragraf.

Bila nama pengarang (nama belakang saja) sudah dicantumkan dalam teks maka langsung diikuti tanda kurung yang berisi tahun terbit, tanda titik dua, dan nomor halaman. Tetapi bila nama pengarang tidak dicantumkan dalam teks, maka nama akhir pengarang, tanda koma, tahun terbit, tanda titik dua, dan nomor halaman diletakkan dalam tanda kurung pada akhir pernyataan sebelum tanda baca titik.

Contoh :

- (1) Menurut Laksono (2010:110), “pembangunan dalam ....”
- (2) “Pembangunan dalam ....” (Nasution, 2011:85)

### b) Kutipan Tidak Langsung

Penulisan kutipan tidak langsung ditempatkan dalam teks dengan menambahkan nama akhir pengarang, tanda koma, dan tahun terbit diantara tanda kurung. Bila nama akhir pengarang sudah dicantumkan dalam teks maka cukup diikuti dengan tahun terbit diantara tanda kurung.

Contoh :

- (1) Pembangunan dalam .... (Laksono, 2010)
- (2) Nasution (2011) menjelaskan ....



## 10. Daftar Rujukan

Penyusunan Daftar Rujukan didasarkan pada susunan abjad-abjad nama-nama penulis/pengarang atau lembaga. Penulisan Daftar Rujukan menggunakan jarak 1 baris, begitu pula jarak antarrujukan. Apabila satu rujukan tidak cukup dituliskan dalam satu baris, maka digunakan garis tambahan yang menjorok 1 cm ke dalam dari batas (*margin*) kiri. Penulisan Daftar Rujukan secara umum memiliki urutan unsur-unsur :

- a) Nama penulis/pengarang ditulis dengan urutan : nama akhir, nama awal dan nama tengah (jika ada, disingkat) tanpa gelar akademik diakhiri tanda titik. Jika penulis/pengarangnya terdiri dari dua orang dipisahkan dengan kata *dan*. Jika penulisnya terdiri dari tiga orang atau lebih dapat dituliskan hanya nama penulis/pengarang pertama tanda koma kemudian ditambahkan dkk. atau et. al.
- b) Tahun terbit diikuti tanda titik.
- c) Judul dicetak miring (*italic*) diikuti tanda titik.
- d) Kota tempat penerbitan diikuti tanda titik dua dan nama penerbit diakhiri tanda titik.

Jenis dan Contoh Penulisan Daftar Rujukan :

- a) Rujukan berupa buku teks

Nama pengarang. tahun penerbitan. judul. kota penerbitan. nama penerbit

**Contoh :**

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Evaluasi Progam Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Salim, Muhammad dan Joko Sutrisno. 2016. *Tata Tulis Karya Ilmiah*. Surabaya: Pustaka Cendekia

Whitten, Jeffrey L., et. al. 2004. *Metode Desain dan Analisis Sistem*. Yogyakarta: Andi Offset

- b) Rujukan berupa buku terjemahan

Nama pengarang asli. tahun penerbitan. judul terjemahan. nama penerjemah. kota penerbitan (kode negara). nama penerbit. judul asli.

**Contoh :**



Dittman, Kevin C. 2015. *Pembangunan Sosial*. Pambudi, Eko, penerjemah. Jakarta (ID):

Gramedia. Terjemahan dari : Sosial Development.

c) Rujukan berupa buku editor

Nama editor. ed. tahun penerbitan. judul. kota penerbitan (kode negara). nama penerbit.

**Contoh :**

Pitaloka, Diah. ed. 2014. *Persatuan Dalam Keragaman*. Bandung (ID): Sumber Ilmu.

Saiful, Ahmad. 2014. *Perubahan Sosial*. Silitonga, Edi, editor. Jakarta (ID): UI Press.

d) Rujukan berupa buku tanpa pengarang

Anonim hanya diperkenankan ditulis apabila dalam buku asli tidak tercantum nama lembaga atau badan yang menerbitkannya.

**Contoh :**

[Depdiknas] Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

[Anonim]. 1937. *Sang Prajurit Sejati*. Jakarta: Balai Pustaka.

e) Rujukan berupa jurnal atau makalah

Nama pengarang. tahun penerbitan. judul (huruf tegak/reguler). nama jurnal. Volume (nomor): halaman

**Contoh :**

Zulaiha, Siti. 2013. Some notes on the relationship between language use and moral character: a case of linguistic corruption in Indonesian. *Linguistik Indonesia*. 29(2): 167-184

Khalis, Noor. 2017. Partisipasi Perempuan Dalam Pembangunan. *Makalah*. Dalam: Seminar Pengarusutamaan Gender di FEMA IPB, 18 September.

f) Rujukan berupa skripsi, tesis, atau disertasi

Nama penulis. tahun penerbitan. judul (huruf tegak/reguler) [jenis publikasi]. tempat institusi (kode negara). nama institusi

**Contoh :**

Verina, Sylvia. 2015. Perubahan Pola Asuh Masyarakat Bogor [skripsi]. Bogor (ID): Institut Pertanian Bogor.



g) Rujukan berupa artikel dari koran atau majalah

Nama penulis. tanggal terbit (tahun bulan tanggal). Judul artikel (huruf tegak/reguler). nama koran. informasi seksi: halaman (kolom)

Contoh :

Elyana, Zahra. 2017 Des 16. Demokrasi Era Otonomi Daerah. *Kompas*. Rubrik Opini: 6 (kol 1-6).

h) Rujukan dari internet

Nama penulis. tahun publikasi. judul artikel. nama berkala ilmiah (edisi) [Internet]. [diunduh tahun bulan tanggal]; volume (terbitan): lokasi

Contoh :

Prawiranegara, Endang. 2005. Mumps Outbreaks Across England and Wales in 2004. *BMJ* [Internet]. [diunduh 2010 Des 28]; 330 (7500):119-1120. Tersedia pada : <http://bmj.bmjournals.com/cgi/reprint/330/7500/1119>.

Wanto, Sugeng. 2013. *Pemimpin Berkarakter Ulul Albab* di <http://waspadamedan.com> (akses 23 Desember 2013)

Syabhana. 2014. Pemanfaatan PIC18F4550 Sebagai Antarmuka Komunikasi USB untuk Pencacah Frekuensi. *Physics Student Journal* [Internet]. [diunduh 2014 Mar 24]; 2(1):1-7. Tersedia pada:<http://physics.studentjournal.ub.ac.id/index.php/psj/article/view/103/63>.

## **II. Sistematika Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

### **1. Halaman Sampul**

Halaman sampul dibuat seperti contoh pada lampiran 11.

### **2. Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan dibuat seperti contoh pada lampiran 12.

### **3. Prakata**

Prakata dapat berisi tentang ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, tujuan disusunnya laporan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak tertentu,





permohonan maaf kepada pihak-pihak tertentu, harapan atas tersusunnya laporan.

**4. Daftar Isi**

Format penulisan Daftar isi dibuat seperti contoh pada lampiran 13.

**5. Daftar Tabel**

Format penulisan Daftar Tabel dibuat seperti contoh pada lampiran 14.

**6. Daftar Gambar**

Format penulisan Daftar Gambar dibuat seperti contoh pada lampiran 15.

**7. Daftar Lampiran**

Format penulisan Daftar Lampiran dibuat seperti contoh pada lampiran 16.

**8. BAB I Pendahuluan**

**A. Latar Belakang**

**B. Tujuan dan Manfaat**

**C. ....**

**D. ....**

Bab I sekurang-kurangnya berisi tentang latar belakang pemikiran tentang pelaksanaan PKL, tujuan dan manfaat pelaksanaan PKL, serta hal-hal lain yang dianggap melatarbelakangi pelaksanaan PKL.

**9. BAB II Deskripsi Obyek Praktik Kerja Lapangan**

**A. Sejarah Perusahaan**

**B. ....**

**C. ....**

**D. ....**

Bab II dapat berisi tentang sejarah perusahaan secara umum dan kantor cabang atau bagian tempat mahasiswa melaksanakan PKL, profil perusahaan (visi, misi, manajemen/struktur organisasi, bidang usaha perusahaan, ruang lingkup layanan perusahaan, dan informasi lain tentang perusahaan).

**10. BAB III Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

**A. Mekanisme Pelaksanaan PKL**

**B. Uraian Tugas / Pekerjaan**

**C. ....**

**D. ....**



Bab III dapat berisi tentang mekanisme pelaksanaan PKL pada unit/bagian di perusahaan (semisal menggunakan sistem *rolling* atau tetap, tentang jam kerja, dll), deskripsi bidang-bidang tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan selama PKL sesuai dengan jurnal kegiatan PKL yang disampaikan secara lebih lengkap, detil dan mendalam, pedoman atau SOP yang digunakan (jika ada), perangkat keras/lunak yang digunakan dalam penyelesaian tugas/pekerjaan (jika ada), hasil (*output*) dari pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada mahasiswa, kendala yang dihadapi dalam penyelesaian tugas/pekerjaan serta solusinya, dan hal-hal lain yang dikerjakan atau dijumpai selama pelaksanaan PKL dan dianggap perlu untuk dideskripsikan.

## **11. BAB IV Penutup**

### **A. Kesimpulan**

### **B. Saran**

Bab IV berisi tentang (1) kesimpulan dari rangkaian kegiatan PKL di perusahaan dan manfaatnya bagi mahasiswa, dan (2) saran bagi perusahaan terkait pelaksanaan tugas / pekerjaan yang pernah dilakukan mahasiswa selama PKL, serta saran bagi PNM dalam penyelenggaraan PKL di waktu yang akan datang.

## **12. Lampiran**

Lampiran terdiri atas Surat Keterangan (telah melaksanakan PKL) dari instansi/perusahaan, Jurnal Kegiatan PKL, foto-foto dokumentasi, dan dokumen lain yang dianggap perlu untuk dilampirkan.





**PANDUAN  
PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN  
TUGAS AKHIR**



## **Panduan Laporan Tugas Akhir**

### **I. Pendahuluan**

#### **A. Pengertian**

Tugas Akhir (TA) merupakan salah satu bentuk karya tulis ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan yang bersifat terapan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia atau Bahasa Asing, dibawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuan masing-masing.

Tugas Akhir juga merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat dinyatakan Lulus Program Diploma III.

#### **B. Lingkup**

Lingkup Tugas Akhir merupakan bahasan yang memungkinkan mahasiswa mampu menunjukkan berbagai keterampilan, termasuk kemampuan untuk merencanakan pekerjaan, melakukan pengamatan yang diperlukan, mengatur waktu dan sumber daya secara memadai, bekerja secara mandiri, penuh inisiatif dalam menyelesaikan pekerjaan.

Tugas Akhir dibuat berdasarkan hasil observasi dan kajian terhadap permasalahan yang diperoleh dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau permasalahan riil lainnya untuk mempraktikkan ilmu yang sudah dipelajari.

#### **C. Tujuan**

Agar mahasiswa memiliki kemampuan dalam membuat tulisan ilmiah secara baik dan profesional dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

#### **D. Sasaran**

Mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan keilmuan yang telah dipelajari di Politeknik Negeri Madiun, sehingga mahasiswa dapat memahami prosedur kerja di dunia kerja.



#### **E. Beban Akademik**

Beban akademik dalam Tugas Akhir ditentukan berdasarkan waktu yang diperlukan untuk mengerjakan Tugas Akhir dan kedalaman pembahasan materi. Kedalaman materi atau subjek dapat dibatasi dengan mengacu pada *taksonomi bloom*.

Subjek yang harus terkandung dalam Tugas Akhir adalah :

1. mengingat,
2. memahami, dan
3. mengaplikasikan.

Apabila diperlukan, mahasiswa Program Diploma III dapat dianjurkan hanya melakukan analisis sederhana dalam pengawasan pembimbing.

#### **F. Capaian Pembelajaran**

Melalui Tugas Akhir ini mahasiswa akan mampu :

1. Mendokumentasi semua temuan dan masalah yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
2. Menerapkan pengalaman praktis dalam proses, kontrol kualitas dan analisis sederhana yang terkait dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
3. Menunjukkan prosedur dan metode pelaksanaan pekerjaan kantor.

### **II. Tata Laksana**

#### **A. Persyaratan**

Mahasiswa dapat mengajukan usulan Tugas Akhir apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan
2. Telah menyelesaikan (lulus) semua mata kuliah mulai semester 1 sampai dengan semester 5
3. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,00
4. Memenuhi segala persyaratan administrasi

Persyaratan lain yang belum tersebut dalam Panduan Tugas Akhir ini akan ditentukan oleh Ketua Jurusan.



## **B. Usulan Judul**

Judul tugas akhir dapat diusulkan pada akhir semester 5 setiap tahun akademik. Usulan judul tugas akhir ditujukan kepada Koordinator Program Studi.

Subyek atau materi yang diminati untuk tugas akhir harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi, aktual, terapan, dan original.

Format Usulan Judul Tugas Akhir seperti contoh pada lampiran 17 (FORM TA 001)

## **C. Penyusunan Proposal**

Proposal Tugas Akhir disusun bilamana usulan judul Tugas Akhir telah disetujui oleh Koordinator Program Studi. Penyusunan proposal dapat didampingi oleh calon dosen pembimbing atas pertimbangan Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi.

## **D. Seminar Proposal**

Proposal Tugas Akhir yang telah selesai disusun dapat diajukan kepada Ketua Jurusan untuk pelaksanaan Seminar Proposal. Proposal Tugas Akhir yang akan diajukan dalam seminar harus sudah mendapat persetujuan dari Koordinator Program Studi.

Pendaftaran seminar dilakukan di Jurusan dengan menyerahkan Lembar Persetujuan Seminar Proposal Tugas Akhir dan melampirkan naskah Proposal Tugas Akhir sebanyak tiga eksemplar (rangkap tiga), disusun rapi dan dijepit dengan *binder clip* serta dimasukkan dalam map plastik berkancing dengan warna menyesuaikan program studi masing-masing.

Format Lembar Persetujuan Seminar Proposal Tugas Akhir seperti contoh pada lampiran 19 (FORM TA 003).

Ketentuan selengkapnya mengenai seminar Proposal Tugas Akhir akan diatur oleh Ketua Jurusan.

## **E. Penyelesaian Tugas Akhir**

Setelah seminar Proposal Tugas Akhir dilaksanakan dan telah mendapat persetujuan *reviewer* yang dibuktikan dengan penandatanganan Halaman Persetujuan Penyusunan Tugas Akhir (FORM TA 007) oleh *reviewer*, maka penyusunan Tugas Akhir dapat diselesaikan lebih lanjut dengan



memperhatikan saran dan catatan dari *reviewer* hingga tersusun laporan Tugas Akhir sebagai sebuah karya tulis ilmiah.

#### **F. Proses Bimbingan**

Dalam penyelesaian Tugas Akhir, mahasiswa didampingi dua orang dosen pembimbing. Mahasiswa harus melaksanakan proses bimbingan sekurang-kurangnya sepuluh kali untuk masing-masing dosen pembimbing dan dibuktikan dengan lembar bimbingan yang harus selalu diisi saat pelaksanaan bimbingan dan diparaf oleh dosen pembimbing.

Jadwal pelaksanaan bimbingan dapat diatur sesuai kesepakatan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa.

Format Lembar Bimbingan Penyusunan Tugas Akhir seperti pada lampiran 20 (FORM TA 004)

#### **G. Sidang Tugas Akhir**

Tugas Akhir yang telah selesai disusun oleh mahasiswa hingga menjadi sebuah karya tulis ilmiah dapat diajukan atau didaftarkan untuk pelaksanaan sidang tugas akhir dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mendapat persetujuan dari Pembimbing I dan II serta Koordinator Program Studi
2. Mendaftarkan diri ke Jurusan dengan menyertakan :
  - a. Formulir pendaftaran sidang Tugas Akhir yang telah diisi dan ditandatangani mahasiswa.
  - b. Lembar bimbingan penyusunan Tugas Akhir yang telah diisi dan ditandatangani dosen pembimbing (FORM TA 004).
  - c. Lembar persetujuan sidang Tugas Akhir (FORM TA 009).
  - c. Daftar Nilai Mata Kuliah yang telah ditempuh, yang telah dilegalisasi oleh Ketua Jurusan.
  - d. Naskah Tugas Akhir sebanyak tiga eksemplar (rangkap tiga). Masing-masing eksemplar harus sudah lengkap mulai dari halaman sampul sampai dengan Daftar Rujukan dan lampiran, disusun rapi dan dijepit dengan *binder clip* serta dimasukkan dalam map plastik berkancing.



Sidang Tugas Akhir dilaksanakan secara tertutup sesuai jadwal yang ditentukan oleh Jurusan.

Ketentuan selengkapnya mengenai sidang Tugas Akhir akan diatur oleh Ketua Jurusan.

#### **H. Penilaian Tugas Akhir**

1. Penilaian Tugas Akhir dilakukan oleh Pembimbing dan Dewan Penguji.
2. Penilaian oleh Pembimbing meliputi aspek : Motivasi dan Keaktifan (30%), Orisinalitas Ide (20%), Materi Karya Tulis (25%), Identifikasi Masalah (10%), dan Metodologi (15%).
3. Penilaian oleh Dewan Penguji meliputi aspek : Presentasi dan Etika (20%), Penguasaan Materi ( 20%), Kemampuan Mempertahankan Karya Tulis ( 10%), Pembahasan dan Penarikan Kesimpulan (30%), Inovasi dan/atau Manfaat Praktis Karya Tulis (5%), dan Tata Tulis (15%).
4. Nilai Akhir diperoleh dari rata-rata nilai yang diberikan oleh setiap Pembimbing dan Penguji.

#### **I. Hasil Sidang Tugas Akhir**

Hasil sidang Tugas Akhir akan disampaikan setelah selesai pelaksanaan sidang pada hari itu juga.

Bagi mahasiswa yang dinyatakan Lulus, diberikan waktu paling lama dua minggu untuk melakukan perbaikan/revisi karya tulisnya sesuai dengan permintaan dewan penguji.

Sedangkan bagi mahasiswa yang dinyatakan Tidak Lulus, diberi kesempatan untuk mengajukan pelaksanaan ujian ulang paling lambat dua minggu setelah dinyatakan tidak lulus. Apabila pada pelaksanaan ujian ulang kembali dinyatakan Tidak Lulus, maka mahasiswa bersangkutan harus menyusun tugas akhir baru dengan judul yang berbeda dan akan didampingi oleh dosen pembimbing yang berbeda pula.

#### **J. Penyerahan Naskah Tugas Akhir**

Naskah Tugas Akhir yang telah diperbaiki/direvisi dan telah disahkan oleh dewan penguji dan Ketua Jurusan harus diserahkan ke Jurusan.

Ketentuan tentang penggandaan dan penjilidan naskah Tugas Akhir akan diatur oleh Ketua Jurusan.





## Panduan Tata Tulis Proposal dan Laporan Tugas Akhir

### I. Umum

#### A. Perangkat Lunak

Naskah Proposal Tugas Akhir, dan Laporan Tugas Akhir disusun dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Word*. Sedangkan penulisan rumus dapat menggunakan *math type* atau *equation editor* yang sudah terintegrasi dengan *Microsoft Word*.

#### B. Bahan, Ukuran, dan Warna

Naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan, Proposal Tugas Akhir, dan Laporan Tugas Akhir diketik dan dicetak hanya pada satu sisi kertas (tidak bolak-balik) di atas kertas HVS warna putih dengan ukuran B5 (182 x 257 mm) dengan berat 80 gsm.

#### C. Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam naskah Proposal Tugas Akhir, dan Laporan Tugas Akhir adalah Bahasa Indonesia dengan tata bahasa dan kaidah yang baik dan benar serta sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Kalimat yang digunakan tidak memerlukan subyek kata ganti orang atau dalam bentuk kalimat pasif, sehingga tidak ada penggunaan kata ganti orang pertama (saya, kami, penulis, dan sebagainya).

Menggunakan bahasa Indonesia terlebih dahulu untuk menerjemahkan istilah asing, baru kemudian ditambahkan istilah asli di dalam tanda kurung, jika istilah tersebut belum dikenal. Penulisan istilah asing yang tidak ada padanannya dalam bahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring (*italic*).

Khusus untuk Proposal Tugas Akhir dan Laporan Tugas Akhir mahasiswa Program Studi Bahasa Inggris ditulis dengan menggunakan Bahasa Inggris sesuai kaidah yang berlaku.

#### E. Pengetikan

##### 1. Jenis Huruf dan Ukuran

Naskah Laporan Proposal Tugas Akhir, dan Laporan Tugas akhir diketik menggunakan jenis huruf Times New Roman ukuran 11 pt kecuali pada isi tabel dapat menggunakan ukuran yang lebih kecil.



## 2. Batas Tepi Kertas

Batas pengetikan naskah dari tepi kertas (*margin*) adalah sebagai berikut :

- a) Batas tepi atas 2 cm
- b) Batas tepi bawah 2 cm
- c) Batas tepi kiri 3 cm
- d) Batas tepi kanan 2 cm

Sedangkan batas untuk pengetikan nomor halaman adalah 1 cm dari tepi atas kertas untuk posisi nomor

halaman di atas (*header*) dan juga 1 cm dari tepi bawah kertas untuk posisi nomor halaman di bawah (*footer*).

## 7. Paragraf

Paragraf baru dimulai 1 cm dari batas tepi kiri sejajar dengan penulisan judul subbab atau anak subbab.

## 8. Jarak Baris

Jarak antar baris (*line spacing*) pada pengetikan naskah Proposal Tugas Akhir, dan Laporan Tugas akhir adalah 1,5 baris kecuali kutipan langsung yang lebih dari tiga baris dan uraian pada isi tabel diketik dengan jarak 1 baris.

## 9. Abstrak

Abstrak ditulis dalam satu alinea dengan jarak 1 baris, rata kiri dan kanan (*justify*). Di bawah abstrak ditambahkan maksimal lima kata kunci yang dicetak miring (*italic*) dan dipisahkan dengan tanda koma.

## 10. Bab dan Bagiannya

- a) Penulisan nomor bab menggunakan angka romawi besar dicantumkan di tengah (*center*) di atas judul bab dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik.

Contoh :

BAB I

- b) Penulisan judul bab menggunakan huruf kapital (*uppercase*) dicantumkan di bawah nomor bab, di tengah (*center*) dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik.

Contoh :

PENDAHULUAN



- c) Penulisan judul subbab menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata (*capitalize each word*) dicantumkan di bawah judul bab dengan diberi jarak 1 baris, rata kanan dan kiri (*justify*) dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik.

Contoh :

#### A. Latar Belakang

- d) Penulisan judul anak subbab menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata (*capitalize each word*) dicantumkan di bawah, rata kanan dan kiri (*justify*) dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik

Contoh :

#### 3. Pemilihan Sumber Data

- e) Susunan derajat penomoran pada judul bab, judul subbab, judul anak subbab dibuat seperti contoh berikut :

A. ....

4. ....

a. ....

1) ....

a) ....

(1) ....

(a) ....

### 8. Bilangan dan Satuan

Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan.

Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, tetapi jika lebih dari dua kata maka susunan kalimat diubah agar bilangan tersebut tidak pada awal kalimat.

### 9. Penomoran

#### a) Halaman

Pada bagian kelengkapan awal, mulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) yang diketik tepat di



tengah halaman (*center*) bagian bawah pada *footer*. Khusus pada halaman judul tidak perlu dicantumkan nomor halaman namun tetap diperhitungkan.

Pada bagian isi dimulai dari BAB I sampai dengan halaman terakhir pada bab terakhir diberi nomor halaman dengan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) yang diketik rata kanan (*align right*) di bagian atas pada *header*. Khusus pada setiap awal Bab dan Daftar Rujukan, nomor halaman ditempatkan tepat di tengah halaman (*center*) bagian bawah pada *footer*.

Pada bagian kelengkapan akhir yang terdiri dari lampiran-lampiran tidak perlu diberi nomor halaman.

#### b) Tabel

Seluruh tabel diberi nomor urut tabel menggunakan angka Arab mulai dari nomor 1 pada tiap bab dengan menyertakan nomor bab, dipisahkan dan diakhiri tanda titik.

Nomor tabel diketik tepat di tengah halaman (*center*) di atas judul tabel. Judul tabel diketik tanpa diakhiri tanda titik dan ditempatkan tepat di tengah halaman (*center*) di atas tabel.

Penomoran tabel diurutkan mulai nomor 1 pada tiap bab.

Contoh :

Tabel 3.2  
Daftar Pegawai Berdasarkan Pendidikan

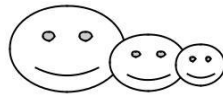

#### d) Gambar

Seluruh gambar yang berupa bagan, grafik, foto, peta, dan lainnya (tidak dibedakan) diberi nomor urut gambar menggunakan angka Arab dimulai dari nomor 1 pada tiap bab dengan menyertakan nomor bab, dipisahkan dan diakhiri tanda titik.

Nomor gambar diketik tepat di tengah halaman (*center*) di atas judul gambar. Judul gambar diketik tanpa diakhiri tanda titik dan ditempatkan tepat di tengah halaman (*center*) di bawah gambar.



Contoh :



Gambar II. 4.  
Lambang PT Jaya Bersama

## 10. Kutipan

### a) Kutipan Langsung

Penulisan kutipan langsung yang kurang dari empat baris ditempatkan dalam teks diantara tanda petik dengan jarak baris sama dengan teks.

Sedangkan untuk kutipan yang lebih dari tiga baris ditempatkan terpisah dari baris teks terakhir yang mendahuluinya. Kutipan ditulis tanpa tanda petik, dengan jarak 1 baris dengan posisi menjorok ke dalam (1 cm) sama seperti pada awal paragraf.

Bila nama pengarang (nama belakang saja) sudah dicantumkan dalam teks maka langsung diikuti tanda kurung yang berisi tahun terbit, tanda titik dua, dan nomor halaman. Tetapi bila nama pengarang tidak dicantumkan dalam teks, maka nama akhir pengarang, tanda koma, tahun terbit, tanda titik dua, dan nomor halaman diletakkan dalam tanda kurung pada akhir pernyataan sebelum tanda baca titik.

Contoh :

1. Menurut Laksono (2010:110), “pembangunan dalam ....”
2. “Pembangunan dalam ....” (Nasution, 2011:85)

### b) Kutipan Tidak Langsung

Penulisan kutipan tidak langsung ditempatkan dalam teks dengan menambahkan nama akhir pengarang, tanda koma, dan tahun terbit diantara tanda kurung. Bila nama akhir pengarang sudah dicantumkan dalam teks maka cukup diikuti dengan tahun terbit diantara tanda kurung.

Contoh :

1. Pembangunan dalam .... (Laksono, 2010)
2. Nasution (2011) menjelaskan ....



## 11. Daftar Rujukan

Penyusunan Daftar Rujukan didasarkan pada susunan abjad-abjad nama-nama penulis/pengarang atau lembaga. Penulisan Daftar Rujukan menggunakan jarak 1 baris, begitu pula jarak antarrujukan. Apabila satu rujukan tidak cukup dituliskan dalam satu baris, maka digunakan garis tambahan yang menjorok 1 cm ke dalam dari batas (*margin*) kiri.

**Penulisan Daftar Rujukan secara umum memiliki urutan unsur-unsur :**

- a) Nama penulis/pengarang ditulis dengan urutan : nama akhir, nama awal dan nama tengah (jika ada, disingkat) tanpa gelar akademik diakhiri tanda titik. Jika penulis/pengarangnya terdiri dari dua orang dipisahkan dengan kata *dan*. Jika penulisnya terdiri dari tiga orang atau lebih dapat dituliskan hanya nama penulis/pengarang pertama tanda koma kemudian ditambahkan dkk. atau et. al.
- b) Tahun terbit diikuti tanda titik.
- c) Judul dicetak miring (*italic*) diikuti tanda titik.
- d) Kota tempat penerbitan diikuti tanda titik dua dan nama penerbit diakhiri tanda titik.

**Jenis dan Contoh Penulisan Daftar Rujukan :**

### a) Rujukan berupa buku teks

Nama pengarang. tahun penerbitan. judul. kota penerbitan. nama penerbit

Contoh :

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Evaluasi Progam Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Salim, Muhammad dan Joko Sutrisno. 2016. *Tata Tulis Karya Ilmiah*. Surabaya: Pustaka Cendekia

Whitten, Jeffrey L., et. al. 2004. *Metode Desain dan Analisis Sistem*. Yogyakarta: Andi Offset

### b) Rujukan berupa buku terjemahan

Nama pengarang asli. tahun penerbitan. judul terjemahan. nama penerjemah. kota penerbitan (kode negara). nama penerbit. judul asli.



Contoh :

Dittman, Kevin C. 2015. *Pembangunan Sosial*. Pambudi, Eko, penerjemah. Jakarta (ID):

Gramedia. Terjemahan dari : Sosial Development.

**c) Rujukan berupa buku editor**

Nama editor. ed. tahun penerbitan. judul. kota penerbitan (kode negara). nama penerbit.

Contoh :

Pitaloka, Diah. ed. 2014. *Persatuan Dalam Keragaman*. Bandung (ID): Sumber Ilmu.

Saiful, Ahmad. 2014. *Perubahan Sosial*. Silitonga, Edi, editor. Jakarta (ID): UI Press.

**d) Rujukan berupa buku tanpa pengarang**

Anonim hanya diperkenankan ditulis apabila dalam buku asli tidak tercantum nama lembaga atau badan yang menerbitkannya.

Contoh :

[Depdiknas] Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

[Anonim]. 1937. *Sang Prajurit Sejati*. Jakarta: Balai Pustaka.

**e) Rujukan berupa jurnal atau makalah**

Nama pengarang. tahun penerbitan. judul (huruf tegak/reguler). nama jurnal. Volume (nomor): halaman

Contoh :

Zulaiha, Siti. 2013. Some notes on the relationship between language use and moral character: a case of linguistic corruption in Indonesian. *Linguistik Indonesia*. 29(2): 167-184

Khalis, Noor. 2017. Partisipasi Perempuan Dalam Pembangunan. *Makalah*. Dalam: Seminar Pengarusutamaan Gender di FEMA IPB, 18 September.

**f) Rujukan berupa skripsi, tesis, atau disertasi**

Nama penulis. tahun penerbitan. judul (huruf tegak/reguler) [jenis publikasi]. tempat institusi (kode negara). nama institusi

Contoh :



Verina, Sylvia. 2015. Perubahan Pola Asuh Masyarakat Bogor [skripsi]. Bogor (ID): Institut Pertanian Bogor.

**g) Rujukan berupa artikel dari koran atau majalah**

Nama penulis. tanggal terbit (tahun bulan tanggal). Judul artikel (huruf tegak/reguler). nama koran. informasi seksi: halaman (kolom)

Contoh :

Elyana, Zahra. 2017 Des 16. Demokrasi Era Otonomi Daerah. *Kompas*. Rubrik Opini: 6 (kol 1-6).

**h) Rujukan dari internet**

Nama penulis. tahun publikasi. judul artikel. nama berkala ilmiah (edisi) [Internet]. [diunduh tahun bulan tanggal]; volume (terbitan): lokasi

Contoh :

Prawiranegara, Endang. 2005. Mumps Outbreaks Across England and Wales in 2004. *BMJ* [Internet]. [diunduh 2010 Des 28]; 330 (7500):119-1120. Tersedia pada : <http://bmj.bmjournals.com/cgi/reprint/330/7500/1119>.

Wanto, Sugeng. 2013. *Pemimpin Berkarakter Ulul Albab* di <http://waspadamedan.com> (akses 23 Desember 2013)

Syahbana. 2014. Pemanfaatan PIC18F4550 Sebagai Antarmuka Komunikasi USB untuk Pencacah Frekuensi. *Physics Student Journal* [Internet]. [diunduh 2014 Mar 24]; 2(1):1-7. Tersedia pada:<http://physics.studentjournal.ub.ac.id/index.php/psj/article/view/103/63>.

## **II. Sistematika Penulisan Proposal Tugas Akhir**

Proposal Tugas Akhir disusun dengan sistematika sebagai berikut :

### **1. Halaman Judul**

Halaman judul/sampul memuat judul proposal, lambang PNM, nama, NPM, Program Studi, Jurusan, nama PNM, bulan, dan tahun.

Judul proposal diketik menggunakan huruf kapital (*uppercase*) dengan posisi simetris di tengah (*center*) dengan ukuran huruf 12 pt.





Lambang PNM yang dicantumkan dalam halaman sampul adalah lambang PNM berwarna dengan diameter 3 cm.

Nama adalah nama lengkap mahasiswa yang diketik dengan huruf kapital pada tiap awal kata/nama (*capitalize each word*), dan ditambahkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).

Keseluruhan teks pada halaman sampul diketik menggunakan huruf tebal (*bold*) dengan jarak antar baris 1 baris.

Format halaman judul/sampul proposal tugas akhir seperti contoh pada lampiran 21/22 (FORM TA 005).

## **2. Halaman Persetujuan**

Format halaman persetujuan proposal tugas akhir seperti contoh pada lampiran 24/25 (FORM TA 007).

## **3. Abstrak**

Abstrak berisi 200 kata yang berisikan isu-isu pokok, tujuan, dan metode/pendekatan, yang dilengkapi dengan paling banyak lima kata kunci. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan dalam bahasa Inggris bagi mahasiswa seluruh Program Studi.

## **4. Daftar Isi**

Format penyusunan Daftar Isi seperti contoh pada lampiran 26/27.

## **5. Daftar Tabel**

Daftar tabel dibuat seperti contoh pada lampiran 14.

## **6. Daftar Gambar**

Daftar gambar dibuat seperti contoh pada lampiran 15.

## **7. Daftar Lampiran**

Daftar lampiran dibuat seperti contoh pada lampiran 16.

## **8. BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada latar belakang dikemukakan fakta dan data yang diperoleh melalui temuan-temuan dalam suatu kejadian pada bidang ilmu setiap Program Studi. Fakta dan data diuraikan secara sistematis dan teratur, sehingga dapat menunjukkan masalah yang sesungguhnya terjadi di bidang ilmu bersangkutan. Perlu dikemukakan pula hal-hal yang melandasi atau



argumentasi yang menguatkan bahwa penulisan terkait penting untuk dilaksanakan.

Secara rinci dalam latar belakang masalah berisikan tentang:

1. Gambaran kegiatan yang dilakukan instansi/ perusahaan tentang bidang kerja atau kegiatan pokok, produk/jasa layanan yang dipilih penulis sebagai obyek yang akan dilaporkan.
2. Menggambarkan antara kesesuaian atau perbedaan dengan teori yang mendukung berdasarkan hasil pengamatan penulis.
3. Alasan-alasan dipilihnya materi pokok pembahasan perlu disajikan secara rinci berdasarkan kajian teoritis.
4. Permasalahan yang ada sehingga mendasari pengambilan judul Tugas Akhir.
5. Argumentasi dengan memberikan gambaran tentang pentingnya pengangkatan judul. Pentingnya materi yang diangkat dijabarkan dalam deskripsi paragraf yang jelas

Kejelasan latar belakang penulisan akan dapat mempermudah penulis dalam membuat perumusan masalah.

### **B. Fokus Masalah**

Jika diperlukan, pemecahan masalah dapat dibatasi pada ruang lingkup tertentu agar pembahasannya dapat lebih terperinci dan dapat dimungkinkan pengambilan keputusan definitif.

Contoh :

Penulisan Tugas Akhir ini hanya membahas mengenai ..... dan hambatan-hambatan dari ..... yang diterapkan pada PT .....

### **C. Rumusan Masalah**

Bagian ini berisi tentang bagaimana merumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diselesaikan dengan topik/judul Tugas Akhir yang diangkat. Permasalahan dapat bersumber dari literatur, keingintahuan mahasiswa, persoalan masyarakat usaha, persoalan atau kebutuhan masyarakat umum, keinginan berwirausaha dan pembuatan pemodelan atau *prototype*.



Perumusan masalah tidak harus dalam bentuk pertanyaan dan boleh lebih dari 1 (satu) permasalahan.

#### **D. Tujuan Penulisan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan Tugas Akhir ini dirumuskan secara spesifik, jelas, dan dapat diukur serta merupakan kondisi baru yang diharapkan setelah Tugas Akhir diselesaikan. Tujuan penulisan diungkapkan dalam kalimat tunggal sesuai dengan rumusan masalahnya.

#### **E. Manfaat Penulisan**

Bagian ini mengemukakan manfaat penulisan Tugas Akhir sebagai petunjuk praktik pengambilan keputusan dalam pengertian yang cukup jelas. Manfaat tersebut bisa ditujukan bagi perkembangan ilmu pengetahuan, bagi tempat yang dijadikan obyek, institusi, dan bagi penulis.

#### **F. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan**

Pada bagian ini diuraikan tentang tempat yang dijadikan obyek dalam penulisan Tugas Akhir dan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan, melaksanakan dari permulaan sampai akhir, serta perencanaan pelaksanaan pembuatan laporan tugas akhir dalam bentuk matrik (*bar chart*).

### **9. BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

A. ....

B. ....

C. ....

D. ....

#### **E. Dst**

Bab ini berisi teori-teori dan referensi lain yang dipakai dalam penulisan. Teori-teori di sini tidak berfungsi untuk membangun kerangka berfikir dan merumuskan hipotesis, tetapi lebih berfungsi sebagai bekal penulis untuk memahami situasi sosial yang diteliti, mampu bertanya dan menganalisis benar tidaknya jawaban dari *informan*, menilai kebaruan informasi dan mengkonstruksi temuan. Jumlah teori yang dikemukakan sesuai dengan jumlah fokus yang telah ditetapkan atau jumlah temuan.



## 10. BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN

Pada Bab III ini diuraikan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh untuk menyelesaikan topik Tugas Akhir yang dipilih. Metode merupakan pendekatan desain Tugas Akhir yang dipilih untuk menjawab permasalahan yang diajukan. Sedangkan proses penyelesaian adalah berupa tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus mencapai tujuan Tugas Akhir.

Jadi dalam hal ini pemilihan pendekatan desain akan menentukan proses penyelesaian permasalahan selanjutnya. Pendekatan desain Tugas Akhir yang dapat dipilih dan digunakan adalah salah satu dari tiga pendekatan, yaitu :

### 1. Desain Deskriptif Kualitatif

Deskriptif kualitatif adalah laporan yang bertujuan untuk menggambarkan sesuatu fenomena dan/atau permasalahan yang dicirikan pada pemilihan sumber data primer yang terbatas (*purposive*) berbasis pada hasil wawancara, pengamatan dan dokumentasi. Pada desain ini dimungkinkan data yang berasal dari penskalaan kuesioner tak terstruktur (kuantitatif) namun hanya menjadi informasi tambahan guna melengkapi dan memperkuat narasi penyelesaian laporan akhir.

### 2. Desain Deskriptif Kuantitatif

Deskriptif kuantitatif adalah laporan yang bertujuan untuk menggambarkan sesuatu fenomena dan atau permasalahan yang dicirikan pada pemilihan sumber data primer yang tidak terbatas (*random* atau *cross-sectional*) yang berbasis pada skala kuesioner yang selanjutnya dinarasikan berbentuk persentase atau skala kualitas. Pada desain ini dimungkinkan data yang berasal dari wawancara, pengamatan, dan dokumentasi yang menjadi informasi tambahan guna melengkapi dan memperkuat narasi penyelesaian laporan akhir.

### 3. Desain Deskriptif Eksperimental

Deskriptif eksperimental adalah laporan yang bertujuan untuk menggambarkan sesuatu urutan tata kerja untuk mencapai hasil akhir yang diperoleh dan hasil akhir itu sendiri. Desain ini dicirikan pada pemilihan sumber data primer yang terbatas (*purposive*) yang berbasis pada objek



permasalahan atau bidang kerja yang selanjutnya dinarasikan sesuai fungsi dan urutan waktu penyelesaiannya.

### **Sistematika Bab III untuk desain *deskriptif kualitatif* :**

#### **A. Metode**

Contoh :

*Berdasarkan tujuan penulisan Tugas Akhir ini, yaitu deskripsi tentang ..... , maka desain Tugas Akhir ini menggunakan pendekatan metode kualitatif. Hal ini didasarkan pada terbatasnya ruang lingkup pemilihan sumber data primer. Desain dengan pendekatan metode kualitatif ini bertujuan untuk memperoleh informasi sesungguhnya yang selanjutnya dipaparkan dalam bentuk narasi, tabulasi, gambar, dan sebagainya untuk menggambarkan atau mendeskripsikan sesuai dengan tujuan penulisan Tugas Akhir ini.*

#### **B. Proses Penyelesaian**

##### **1. Fokus Kajian Permasalahan**

Pada bagian ini diungkapkan cakupan permasalahan sebagai fokus atau titik sentral

pembahasan permasalahan sekaligus mencerminkan batasan luas wilayah bidang kajian yang dimaksud dalam laporan sesuai dengan rumusan, tujuan dan batasan yang telah dituangkan dalam Bab I.

Contoh :

*Fokus pemaparan pada Tugas Akhir ini sesuai dengan judul ..... yaitu :*

- a. Profil objek Tugas Akhir*
- b. Gambaran tentang mekanisme atau tata kerja .....*
- c. ....*
- d. ....*

##### **2. Teknik Pemilihan Sumber Data**

Yang dimaksud dengan sumber data adalah darimana data diperoleh, yang terdiri dari sumber data primer dan sekunder.

Sumber data primer diperoleh dengan cara memilih orang (selanjutnya disebut *informan*) yang dianggap tahu dan atau terlibat langsung



tentang fokus kajian permasalahan. Daftar jumlah sumber data primer dicantumkan dalam bagian ini.

Sedangkan sumber data sekunder diperoleh dengan cara mengambil, mencatat, memotret, mengamati data yang ada untuk digunakan sebagai informasi dalam penyelesaian laporan akhir.

Contoh :

*Dalam rangka menggambarkan tujuan Tugas Akhir ini maka sumber data yang digali adalah sebagai berikut :*

a. *Sumber data primer berupa informasi diperoleh dari :*

- 1) *Manajer ..... berjumlah ..... orang*
- 2) *karyawan bagian ..... berjumlah ..... orang*
- 3) *..... berjumlah ..... orang*

b. *Sumber data sekunder*

- 1) *kondisi lapangan objek*
- 2) *dokumen-dokumen pendukung*

### **3. Teknik Pengambilan Data**

Pengambilan data dapat dilakukan dengan cara wawancara / interview, observasi / pengamatan, dokumentasi, dan/atau kuesioner yang terstruktur.

Contoh :

*Teknik pengambilan data dilakukan dengan cara :*

- a. *wawancara / interview (dilengkapi pedoman/materi wawancara)*
- b. *pengamatan / observasi (dilengkapi materi observasi)*
- c. *dokumentasi (dilengkapi jenis/materi dokumen)*

### **4. Teknik Pengolahan Data**

Pada bagian ini dipaparkan rancangan pengolahan data yang dapat dibedakan menjadi dua (*dapat dipilih salah satu dari keduanya*) yaitu :

- a. Memotret secara utuh tanpa perbandingan standar. Tahapan dalam pengolahan data model ini mengikuti langkah yaitu berupa paparan data secara sistematis yang diperoleh dari wawancara, pengamatan, dokumentasi atau kuesioner yang dapat disajikan



dalam bentuk narasi, tabel, foto/gambar, dan sebagainya sehingga diperoleh suatu kesimpulan hasil.

- b. Memotret secara utuh dan membandingkan dengan standar yang sudah diakui kebenarannya. Standar yang diakui kebenarannya dapat berupa teori ataupun standar yang lain yang dapat dijadikan referensi pembanding.

Tahapan dalam pengolahan data model ini mengikuti langkah sebagai berikut :

- 1) Paparan data, yaitu memaparkan data secara sistematis yang diperoleh dari wawancara, pengamatan, dan dokumentasi yang dapat disajikan dalam bentuk narasi, tabel, foto/gambar, dan lain-lain.
- 2) Pembahasan, yaitu setelah data dipaparkan secara sistematis maka pembahasan selanjutnya dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan untuk dinarasikan sehingga diperoleh suatu kesimpulan hasil.

### **Sistematika Bab III untuk desain *deskriptif kuantitatif* :**

#### **A. Metode**

Contoh :

*Berdasarkan tujuan penulisan Tugas Akhir ini, yaitu deskripsi tentang ..... , maka desain Tugas Akhir ini menggunakan pendekatan metode kuantitatif. Hal ini didasarkan pada ruang lingkup pemilihan sumber data primer yang berbilang dan/atau tak terhingga. Desain dengan pendekatan metode kuantitatif ini bertujuan untuk memperoleh informasi sesungguhnya yang selanjutnya dipaparkan dalam bentuk tabulasi, gambar, dan sebagainya untuk dinarasikan guna menggambarkan atau mesdeskripsikan sesuai dengan tujuan penulisan Tugas Akhir ini.*

#### **B. Proses Penyelesaian**

##### **1. Definisi Permasalahan**

Pada bagian ini diungkapkan fokus atau titik sentral pembahasan permasalahan yang didasarkan pada suatu teori atau hal lain yang dianggap representative dan diakui kebenarannya secara ilmiah,



sekaligus hal ini mencerminkan batasan luas wilayah bidang kajian yang dimaksud dalam laporan sesuai dengan rumusan, tujuan dan batasan yang telah dituangkan dalam Bab I.

Contoh :

*Pemaparan utama pada Tugas Akhir ini sesuai dengan judul ..... yaitu :*

- a. Profil objek Tugas Akhir*
- b. Gambaran tentang persepsi pelanggan tentang .....*
- c. ....*
- d. ....*

## **2. Pembuatan Alat Pengumpul Data**

Alat pengumpul data dibuat didasarkan pada fokus permasalahan sehingga timbul item-item pernyataan atau pertanyaan untuk dapat dikategorikan sebagai skala kualitas. Item pernyataan dan atau pertanyaan selanjutnya disusun menjadi satu kesatuan menjadi sebuah kuesioner.

Skala kualitas yang dimaksud dalam hal ini dapat berupa skala Likert (nirdikotomi = 1, 2, 3, 4, dan 5) dan/atau skala Guttman (dikotomi = 1, 2 atau 0, 1).

Contoh :

*Alat pengumpul data dalam Tugas Akhir ini adalah kuesioner yang disusun berdasarkan pokok-pokok pikiran yang mencirikan atau menandakan tentang ..... , yaitu : a. .... b. .... c. ....*

## **3. Teknik Pemilihan Sumber Data**

Teknik pemilihan sumber data dalam model ini mengikuti teknik penentuan *sampling* (selanjutnya disebut responden) agar diperoleh hasil yang lebih representatif.

Contoh :

*Dalam rangka menggambarkan tujuan Tugas Akhir ini maka sumber data yang digali adalah sebagai berikut :*





- a. *Sumber data primer berupa informasi diperoleh dari :*
  - 1) *Pelanggan yang berjumlah ..... orang Sumber primer lain (jika ada, sebutkan)*
- b. *Sumber data sekunder*
  - 1) *kondisi lapangan objek*
  - 2) *dokumen-dokumen pendukung*

#### **4. Teknik Pengambilan Data**

Pengambilan data dilakukan dengan cara penyebaran kuesioner ke sejumlah responden. Bila diperlukan dapat dilakukan pengambilan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

#### **5. Teknik Pengolahan Data**

Pegolahan data dalam model ini dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Tabulasi data hasil penyebaran kuesioner
- b) Menghitung rata-rata tertimbang berdasarkan kebutuhan pembahasan yang diinginkan. Rumus umum yang dipakai menghitung rata-rata tertimbang adalah standar deviasi dan rata-rata sebaran data.
- c) Membuat skala pengukuran kualitas (baik, cukup, kurang dsb) dapat mengikuti rumusan sebagai berikut :
- d) Mengelompokkan sesuai dengan skala pengukuran kualitas berdasarkan perhitungan rata-rata tertimbang.
- e) Mendeskripsikan data berdasarkan proporsi jumlah yang dihasilkan.
- f) Bila diperlukan dapat dikonfirmasi kebenaran data pengelompokan rata-rata tertimbang dengan data wawancara, observasi maupun dokumentasi.

### **Sistematika Bab III untuk desain *deskriptif eksperimental* :**

#### **A. Metode**

Contoh :

*Berdasarkan tujuan penulisan Tugas Akhir ini, yaitu deskripsi tentang ..... , maka desain Tugas Akhir ini menggunakan pendekatan metode eksperimental, mengingat bahwa tujuan Tugas Akhir ini*



*adalah untuk menggambarkan urutan tata kerja dalam rangka mencapai hasil akhir dan hasil akhir itu sendiri.*

## **B. Proses Penyelesaian**

### **1. Tujuan Pembuatan Tugas Akhir**

Berisi tentang tujuan pembuatan atau rancang bangun yang sesuai dengan tujuan serta rumusan permasalahan pada Bab I.

Contoh :

*Berdasarkan tujuan yang dikembangkan dalam Tugas Akhir ini sesuai dengan judul..... maka fokus utamanya adalah deskripsi tentang proses pembuatan atau rancang bangun .....*

### **2. Alat dan Bahan**

Pada bagian ini dipaparkan kebutuhan alat beserta bahan yang mungkin digunakan dalam rancang bangun.

Contoh :

*Alat yang digunakan dalam .....*

*a. ....*

*b. ....*

*c. ....*

*Sedangkan bahan yang dibutuhkan dalam .....*

*a. ....*

*b. ....*

*c. ....*

### **3. Tahapan dan Alur Kegiatan**

Di sini diungkapkan tahapan-tahapan atau langkah demi langkah yang dilakukan untuk membuat rancang bangun, yang dapat berupa bagan dan atau diagram alur kemudian dilengkapi dengan penjelasan masing-masing bagian dari bagan atau diagram alur tersebut.

Contoh :

*Tahapan atau langkah-langkah yang dilakukan dalam proses rancang bangun digambarkan dalam diagram alur sebagai berikut :..... diagram alur .....*

*Keterangan :*



a. ....

b. ....

c. ....

#### **4. Uji Coba Hasil**

Pada bagian ini dipaparkan bagaimana prosedur pengukuran keberhasilan rancang bangun yang dibuat.

Contoh :

*Prosedur pengukuran keberhasilan rancang bangun yaitu :*

a. ....

b. ....

c. ....

#### **11. Daftar Rujukan**

#### **12. Lampiran**

### **III. Sistematika Penulisan Laporan Tugas Akhir**

Laporan Tugas Akhir disusun dengan sistematika sebagai berikut :

#### **1. Halaman Judul**

Halaman judul/sampul memuat judul Tugas Akhir, lambang PNM, nama, NPM, Program Studi, Jurusan, nama PNM, bulan, dan tahun.

Judul Tugas Akhir diketik menggunakan huruf kapital (*uppercase*) dengan posisi simetris di tengah (*center*) dengan ukuran huruf 12 pt.

Lambang PNM yang dicantumkan dalam halaman sampul adalah lambang PNM berwarna dengan diameter 3 cm.

Nama adalah nama lengkap mahasiswa yang diketik dengan huruf kapital pada tiap awal kata/nama (*capitalize each word*), dan ditambahkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).

Keseluruhan teks pada halaman sampul diketik menggunakan huruf tebal (*bold*) dengan jarak antar baris 1 baris.

Format halaman judul/sampul laporan tugas akhir seperti contoh pada lampiran 28/29 (FORM TA 008).

#### **2. Halaman Persetujuan**



Format halaman persetujuan Tugas Akhir seperti contoh pada lampiran 30/31 (FORM TA 009).

**3. Halaman Pengesahan**

Format halaman pengesahan Tugas Akhir seperti contoh pada lampiran 32/33 (FORM TA 010).

**4. Biodata Penulis**

Biodata penulis seperti contoh pada lampiran 34/35 (FORM TA 011).

**5. Surat Pernyataan Orisinalitas Naskah**

Format surat pernyataan orisinalitas naskah Tugas Akhir seperti contoh pada lampiran 36.

**6. Halaman Motto dan Persembahan**

**7. Abstrak**

Abstrak berisi 200 kata yang berisikan isu-isu pokok, tujuan, dan metode/pendekatan, dan hal baru yang dapat disampaikan sebagai hasil akhir, dan dilengkapi dengan paling banyak lima kata kunci. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan dalam bahasa Inggris bagi mahasiswa di seluruh Program Studi.

**8. Pengantar**

**9. Daftar Isi**

**10. Daftar Tabel**

**11. Daftar Gambar**

**12. Daftar Lampiran**

**13. BAB I PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

**B. Fokus Masalah**

**C. Rumusan Masalah**

**D. Tujuan Penulisan**

**E. Manfaat Penulisan**

**F. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan**

**14. BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

**A. ....**

**B. ....**



C. ....

D. ....

E. dst

## 15. BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN

### A. Metode

#### B. Proses Penyelesaian (*deskriptif kualitatif*)

1. Fokus Kajian Permasalahan
2. Teknik Pemilihan Sumber Data
3. Teknik Pengambilan Data
4. Teknik Pengolahan Data

#### B. Proses Penyelesaian (*deskriptif kuantitatif*)

1. Definisi Permasalahan
2. Pembuatan Alat Pengumpul Data
3. Teknik Pemilihan Sumber Data
4. Teknik Pengambilan Data
5. Teknik Pengolahan Data

#### B. Proses Penyelesaian (*deskriptif eksperimental*)

1. Tujuan Pembuatan Tugas Akhir
2. Alat dan Bahan
3. Tahapan dan Alur Kegiatan
4. Uji Coba Hasil

## 16. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Gambaran Umum Perusahaan

### B. Paparan Data

### C. Pembahasan

Bab ini berisikan hasil pengamatan/temuan, atau hasil perancangan dan penerapan, beserta pembahasannya. Pembahasan tentang hasil yang diperoleh dibuat berupa penjelasan teoritik secara kualitatif. Temuan-temuan yang dikemukakan perlu ditunjukkan dengan foto-foto atau pendapat-pendapat dari *informan*.



Selanjutnya temuan-temuan yang telah diperoleh diberikan penjelasan dengan cara mengutip pendapat-pendapat dari *informan*, dibandingkan dengan hasil penelitian yang telah ada, dengan teori atau pendapat-pendapat pakar.

Hasil yang diperoleh, teori atau pendapat yang dikemukakan dalam pembahasan, sebaiknya yang bisa memperkuat atau justru kontras/bertentangan, sehingga hasil akan semakin kredibel.

## **17. BAB V PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berisi jawaban atas rumusan masalah yang dikemukakan, atau pencapaian tujuan penulisan. Karenanya, jumlah kesimpulan sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penulisan. Kesimpulan harus merupakan temuan yang didukung oleh data

### **B. Saran**

Saran yang diberikan harus berangkat dari kesimpulan, dan setiap saran yang diberikan harus juga berdasarkan temuan yang diperoleh. Jangan sampai memberikan saran hanya berdasarkan keinginan penulis yang tidak didukung data.

## **18. Daftar Rujukan**

## **19. Lampiran**

