

**SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL  
Nomor: SK. 179/REK-ULBI/V/2023**

**TENTANG**

**PANDUAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (KBM)  
MAHASISWA UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL  
PESERTA PROGRAM IKATAN DINAS PT POS INDONESIA (PERSERO)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar mengajar bagi mahasiswa peserta Program Ikatan Dinas Pos (PosID) diperlukan adanya panduan kegiatan belajar mengajar yang memuat keseluruhan aktivitas yang harus dilaksanakan bagi mahasiswa Universitas Logistik dan Bisnis Indonesia peserta Program Ikatan Dinas Pos (PosID);
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia nomor : 334/E/O/2022 tanggal 24 Mei 2022 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia di Kota Bandung dan Politeknik Pos Indonesia di Kota Bandung Menjadi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Di Kota Bandung Provinsi Jawa Barat Yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia;
4. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia nomor : SK. 135/YPBPI/0821 tanggal 23 Agustus 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
5. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia nomor SK. 151/YPBPI/0722 tanggal 1 Juli 2022 tentang Pengangkatan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
6. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor : SK. 196/YPBPI/0822 tanggal 23 Agustus 2022 tentang Statuta Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.

Memperhatikan : Surat Wakil Rektor-1 ULBI nomor : 059/WAREKI-ULBI/SPm/V/2023 perihal Permohonan SK Panduan KBM bagi Mahasiswa Peserta PosID

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL TENTANG PENETAPAN PANDUAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (KBM) MAHASISWA UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL PESERTA PROGRAM IKATAN DINAS PT POS INDONESIA (PERSERO).

PERTAMA : Menetapkan Panduan yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Panduan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Mahasiswa Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional Peserta Program Ikatan Dinas PT Pos Indonesia (Persero)..

KEDUA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 23 Mei 2023

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL  
Plt. REKTOR,



Dr. Ir. Agus Purnomo, M.T.  
NIK. 118.64.237

Tembusan:


1. Ketua Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan
4. Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni.
5. Arsip.

Lampiran  
Surat Keputusan Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional  
Nomor : SK. 179/REK-ULBI/V/2023  
Tanggal : 23 Mei 2023

**PANDUAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR  
BAGI MAHASISWA  
PESERTA IKATAN DINAS  
PT POS INDONESIA (PERSERO)**

Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 23 Mei 2023

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL  
Pit. REKTOR,



Dr. Ir. Agus Purnomo, M.T.  
NIK. 118.64.237

**PANDUAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR  
BAGI MAHASISWA  
PESERTA IKATAN DINAS  
PT POS INDONESIA (PERSERO)**



**UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL  
BANDUNG  
2023**

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, puji syukur mari kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan hidayah-Nya sehingga Panduan Kegiatan Belajar Mengajar bagi Mahasiswa Program Ikatan Dinas PT. Pos Indonesia (Persero) atau PosID ini dapat terselesaikan dengan baik. Tak lupa shalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga dan para sahabat beliau hingga akhir zaman.

Panduan Kegiatan Belajar Mengajar PosID di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) merupakan panduan yang diperuntukkan bagi mahasiswa ULBI yang menjadi peserta PosID. Penyusunan panduan ini merupakan kolaborasi dari berbagai pihak. Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Para Dekan, Para wakil Dekan, Para Ka. Prodi dan Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni semoga segala kebaikan yang telah diberikan mendapat balasan dari Allah SWT.

Panduan Kegiatan Belajar Mengajar bagi Mahasiswa PosID ini dirasa masih belum sempurna, oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak sangat diperlukan untuk menyempurnakan panduan ini.

Terimakasih.

Bandung, Mei 2023

Penyusun,

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN DAN PERSYARATAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Pendahuluan .....	1
1.2 Persyaratan dan Ketentuan Mengikuti Program Ikatan Dinas PT Pos Indonesia (Persero) ....	1
<b>BAB II AKTVITAS .....</b>	<b>3</b>
2.1 Aktivitas Kegiatan .....	3
<b>BAB III PROSES MAGANG DAN KONVERSI MATAKULIAH.....</b>	<b>4</b>
3.1 Proses Pendidikan Magang dan Konversi Matakuliah .....	4
<b>BAB IV TUGAS AKHIR DAN SIDANG TUGAS AKHIR.....</b>	<b>5</b>
4.1 Penyusunan Tugas Akhir .....	5
4.2 Sidang Tugas Akhir .....	6
4.3 Pesyaratan Pendaftaran Seminar dan Sidang Tugas Akhir.....	6
4.4 Laporan Tugas Akhir .....	7
<b>BAB V LAIN-LAIN .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB VI SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR .....</b>	<b>9</b>
6.1 Ketentuan Cover Laporan Tugas Akhir .....	9
6.2 Sistematika Penyusunan Tugas Akhir .....	10
6.2.1 Bagian Awal .....	10
6.2.2 Bagian Isi .....	10
6.2.3 Bagian Akhir .....	13
6.3 Penulisan Tugas Akhir.....	13
6.3.1 Ukuran Kertas .....	13
6.3.2 Pengetikan.....	13
6.3.3 Penomoran Halaman .....	14
6.3.4 Halaman Pernyataan Orisinalitas .....	14
6.3.5 Halaman Pengesahan .....	14
6.3.6 Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih .....	15
6.3.7 Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis Secara Terbatas .....	15

6.3.8	Abstrak/Abstract .....	15
6.3.9	Daftar Isi .....	16
6.3.10	Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain .....	16
6.3.11	Isi Tugas Akhir.....	16
6.3.12	Tabel dan Gambar .....	18
6.3.13	Angka .....	19
6.3.14	Daftar Referensi .....	19
6.3.15	Lampiran .....	19
<b>LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>21</b>
Lampiran 1	Format Konvesi Matakuliah.....	21
Lampiran 2	Format Penilaian dan Berita Acara Seminar Persiapan Tugas Akhir .....	22
Lampiran 3	Format Penilaian dan Berita Acara Sidang Tugas Akhir .....	24
Lampiran 4	Format Bimbingan Tugas Akhir.....	28
Lampiran 5	Contoh Halaman Sampul Tugas Akhir .....	29
Lampiran 6	Contoh Halaman Sampul Tugas Akhir .....	31
Lampiran 7	Halaman Pernyataan Orisinalitas .....	32
Lampiran 8	Halaman Pengesahan.....	33
Lampiran 9	Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Tugas Akhir Untuk Kepentingan Akademis Secara Terbatas.....	34

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN DAN PERSYARATAN**

### **1.1 Pendahuluan**

Program Ikatan Dinas PT. Pos Indonesia (Persero) atau yang disingkat PosID adalah program perekrutan karyawan dari mahasiswa melalui kegiatan magang sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

Pada program ini, mahasiswa yang lulus seleksi masuk, akan diberikan beasiswa untuk mengikuti pemagangan dan langsung direkrut menjadi karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) setelah lulus masa pemagangan.

Keluaran program Ikatan Dinas PT Pos Indonesia (Persero) pada program sarjana, sarjana terapan dan diploma berupa Laporan Tugas Akhir/Skripsi.

### **1.2 Persyaratan dan Ketentuan Mengikuti Program Ikatan Dinas PT Pos Indonesia (Persero)**

1. Persyaratan Umum peserta Program Ikatan Dinas:
  - a. Mahasiswa Aktif (aktif di semester 5 dan 6 untuk Program Studi D3, aktif di semester 7 dan 8 untuk Program Studi Sarjana Terapan dan Program Studi Sarjana).
  - b. Tidak pernah melakukan cuti akademik.
  - c. Menyatakan kesanggupan mengikuti Program Ikatan Dinas dan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Indonesia
  - d. Tidak ada matakuliah mengulang dan minimal C.
  - e. Tidak memiliki tunggakan SPP.
  - f.  $IPK \geq 3.00$ .
  - g. Nilai TOEFL  $\geq 475$  dan berasal dari Pusat Bahasa ULBI.
  - h. Tidak pernah mendapatkan sanksi akademik dan sanksi lainnya.
  - i. Melampirkan surat rekomendasi tertulis dari dosen wali tentang persetujuan untuk mengikuti Program Ikatan Dinas meliputi kecukupan persyaratan akademik, sikap, keterampilan, kepemimpinan, komitmen, kreatifitas, dan komunikasi yang baik.



- j. Melampirkan portofolio yang berisi rekam jejak baik di bidang akademik maupun non akademik.
  - k. Membuat surat pernyataan tidak sedang mengikuti kegiatan lainya seperti mendaftar kegiatan MBKM.
2. Persyaratan khusus peserta Program Ikatan Dinas:
- Persyaratan khusus akan disampaikan oleh tim Program Ikatan Dinas PT Pos Indonesia (Persero) melalui pengumuman. Persyaratan khusus ini dapat berubah setiap tahun, disesuaikan dengan kebutuhan PT Pos Indonesia (Persero).
3. Ketentuan Beasiswa Pendidikan Program Ikatan Dinas:
- a. Besaran beasiswa dan bantuan lainnya Program Ikatan Dinas akan disosialisasikan lebih lanjut oleh PT Pos Indonesia (Persero).
  - b. Setelah lulus evaluasi tahap akhir pada program ini, maka direkrut menjadi pegawai PT Pos Indonesia (Persero).
  - c. Ketentuan tentang hak dan kewajiban peserta Program Ikatan Dinas akan diatur pada dokumen Perjanjian Kerjasama antara PT Pos Indonesia (Persero) dengan Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi.
4. Kewajiban mahasiswa peserta Ikatan Dinas :
- a. Menatati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh, termasuk menjaga kerahasiaan perusahaan, norma dan etika yang berlaku;
  - b. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh perusahaan dengan kualitas sebaik-baiknya sesuai waktu yang diberikan;
  - c. Membawakan akhlak, sikap kepribadian dan tata-krama yang baik;
  - d. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan;
  - e. Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik, antara arahan Pembimbing Lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas;
  - f. Berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja;
  - g. Menjaga nama baik almamater;
  - h. Menyusun laporan Tugas Akhir dan mempresentasikannya kepada para pembimbing dan penguji.

## BAB II

### AKTVITAS

#### 2.1 Aktivitas Kegiatan

1. Secara umum aktivitas kegiatan PosID dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Aktivitas
1.	Audiensi dengan Calon Program Management Trainee Ikatan Dinas (PosID)
2.	Pemberkasan
3.	Peserta Masuk ke Asrama
4.	<i>Character Building</i> oleh Dinas Psikologi TNI Angkatan Darat
5.	Induksi
6.	On the Job Training
7.	Peserta kembali dari OJT
8.	Sidang Tugas Akhir / Skripsi
9.	Pembekalan Direksi
10.	Gladi Resik
11.	Pengumuman Kelulusan dan Penempatan
12.	Keluar Asrama, Keberangkatan menuju Lokasi Penempatan

2. Peserta selama proses magang tinggal di asrama yang ditentukan.
3. Kegiatan Induksi adalah kegiatan pembelajaran dengan materi-materi yang diberikan oleh tim PosID.
4. Pada saat On the Job Training (OJT), mahasiswa sudah ditempatkan pada lokasi yang ditunjuk oleh tim PosID dan pada masa OJT ini dilaksanakan pula proses bimbingan tugas akhir.
5. Selama masa pemagangan mahasiswa harus focus pada pembelajaran yang diberikan oleh tim PosID.

## **BAB III**

### **PROSES MAGANG DAN KONVERSI MATAKULIAH**

#### **3.1 Proses Pendidikan Magang dan Konversi Matakuliah**

1. Kegiatan Belajar Mengajar bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus untuk ikut Program PosID selanjutnya adalah mengikuti proses magang yang dilaksanakan oleh pihak PT. Pos Indonesia, oleh karena itu, mahasiswa harus fokus pada Program yang diberikan oleh tim PosID.
2. Beban matakuliah yang ada dan atau tersisa bagi mahasiswa peserta PosID dikonversi dengan kegiatan Pos ID.
3. Proses konversi dilakukan sebagai berikut:
  - a. Seluruh matakuliah (termasuk PKL/KP) dilakukan konversi kecuali Tugas Akhir.
  - b. Pengaturan konversi dilakukan oleh Ka. Prodi masing-masing dengan format terlampir.
  - c. Matakuliah yang dikontrak saat ini, atau terdapat matakuliah sisa diberhentikan dan dikonversikan dengan kegiatan yang terdapat pada bab 2 butir 1
  - d. Nilai hasil konversi adalah nilai skor 85, dengan nilai mutu adalah “A”.
  - e. Tugas Akhir yang berproses saat ini, diberhentikan dan dikonversikan pada kegiatan bab 2 butir 1, nomor 8.
  - f. Format Konversi matakuliah dapat dilihat pada lampiran 1 panduan ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS AKHIR DAN SIDANG TUGAS AKHIR**

#### **4.1 Penyusunan Tugas Akhir**

Peserta mahasiswa Ikatan Dinas pada program Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma yang akan melakukan penyusunan tugas akhir, harus memenuhi persyaratan dan prosedur sebagai berikut:

1. Tugas Akhir adalah karya tulis ilmiah dari hasil karya akhir yang wajib disusun oleh seorang mahasiswa sebagai salah satu syarat penyelesaian pendidikan pada Program Ikatan Dinas PT Pos Indonesia (Persero) dengan jenjang Sarjana, Sarjana Terapan dan Diploma di lingkungan ULBI, dan sebagai capaian kompetensi kelulusan ULBI dan PosID.
2. Pelaksanaan penyusunan laporan Tugas Akhir/Skripsi peserta Ikatan Dinas PT Pos Indonesia (Persero) dibimbing oleh 2 orang dosen pembimbing dari ULBI sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dengan persyaratan yang mengacu pada ketentuan standar dan regulasi nasional pendidikan tinggi, yaitu dosen tetap yang minimal berpendidikan S2 (Magister) dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli (AA) pada bidang keahlian yang linier dengan program studi dan mendukung topik tugas akhir/skripsi, ditunjuk oleh Kaprodi, dan pembimbing lapangan yang ditunjuk oleh PT Pos Indonesia (Persero) sebagai Pembimbing III.
3. Penetapan tema dan judul dilakukan oleh mahasiswa peserta PosID dan Pembimbing Lapangan.
4. Waktu pelaksanaan untuk melakukan bimbingan tugas akhir adalah selama masa On the Job Training, dilakukan secara *Online* dan diluar jam kerja, serta waktu pertemuan merupakan kesepakatan antara pembimbing dan mahasiswa bimbingannya.
5. Minimal jumlah bimbingan dengan Pembimbing I dan II adalah 4 (empat) kali yaitu 2 (dua) kali untuk Bab I sampai dengan Bab III, kemudian 2 (dua) kali untuk menuju sidang tugas akhir.
6. Lingkup proses bimbingan oleh Pembimbing I dan Pembimbing II adalah pengarahan kaidah penulisan karya ilmiah sesuai dengan latar belakang pendidikan.

7. Lingkup proses bimbingan oleh pembimbing III (pembimbing lapangan) adalah konten materi dari PT. Pos Indonesia.

#### **4.2 Sidang Tugas Akhir**

1. Kegiatan Sidang Tugas Akhir terdiri dari dua tahap kegiatan yaitu:
  - a. Seminar Persiapan Tugas Akhir (laporan Tugas Akhir Bab I sampai dengan Bab III), dihadiri oleh Pembimbing I dan Pembimbing II yang dilakukan secara *online*. Periode pelaksanaan pada bulan yang ditentukan oleh pihak akademik ULBI dan diatur pelaksanaannya oleh program studi masing-masing.
  - b. Sidang Tugas Akhir, dihadiri oleh tiga orang penguji. Pelaksanaan sidang dilakukan secara *offline* dengan jadwal yang telah ditentukan oleh pihak akademik bersama tim PosID.
2. Format Penilaian dan Berita Acara Seminar Persiapan Tugas Akhir dan Sidang Tugas Akhir dapat dilihat pada lampiran 2 dan 3 panduan ini.
3. Dalam pelaksanaan Sidang Tugas Akhir mahasiswa harus mampu menjelaskan dan mempertahankan Tugas Akhirnya dengan baik tidak saja kepada pembimbingnya, tetapi juga kepada penguji lain yang mewakili unsur civitas akademika / masyarakat pada bidang topik Tugas Akhir.
4. Penguji Tugas Akhir dilaksanakan oleh tiga orang penguji, satu orang sebagai Penguji I yang ditunjuk oleh PT Pos Indonesia (Persero), penguji II yang merupakan pembimbing I bertugas sebagai Ketua Sidang dan penguji III adalah pembimbing pendamping berasal dari ULBI.
5. Bagi mahasiswa peserta PosID yang dinyatakan belum lulus sidang tugas akhir, maka wajib mengulang Sidang Tugas Akhir.
6. Mahasiswa yang akan melaksanakan Sidang Tugas Akhir, wajib menggunakan Jas Almamater saat sidang.

#### **4.3 Pesyaratan Pendaftaran Seminar dan Sidang Tugas Akhir**

1. Mahasiswa peserta PosID wajib melengkapi persyaratan dokumen-dokumen Sidang Tugas Akhir.
2. Ketentuan pengumpulan jurnal bagi mahasiswa peserta PosID yang akan melakukan Sidang Tugas Akhir ditiadakan.

3. Syarat Seminar Persiapan Tugas Akhir mahasiswa antara lain:
  - a. Mengajukan formulir pengajuan persiapan sidang yang ditandatangani oleh pembimbing
  - b. Formulir kartu monitor bimbingan dengan minimal 2 (dua) kali bimbingan dengan pembahasan bab 1 sampai dengan bab III, yang dapat di *download* pada link pada masing-masing prodi, dengan format formulir dapat dilihat pada lampiran 4 panduan ini.
  - c. Draft laporan penelitian berupa PDF
4. Syarat Sidang Tugas Akhir mahasiswa antara lain:
  - a. Transkrip dan KRS untuk kemudian dicek langsung oleh Program Studi
  - b. Scan KTP dan KTM
  - c. Mengajukan formulir persyaratan sidang yang berisi persetujuan pembimbing, bebas administrasi keuangan dan bebas pinjaman buku dari perpustakaan
  - d. Mengajukan formulir pengajuan sidang
  - e. Formulir monitor bimbingan *online* minimal 2 kali setelah dilaksanakan Seminar Persiapan Tugas Akhir, dengan pembahasan revisi hasil Seminar Persiapan Tugas Akhir, pembahasan bab 4 sampai dengan bab 6, hingga menjadi draft laporan tugas akhir.
  - f. Draft Laporan Tugas Akhir berupa PDF.
  - g. Kewajiban sumbangan 1 (satu) buku untuk perpustakaan, dengan judul buku yang berhubungan dengan topik Tugas Akhir.

#### **4.4 Laporan Tugas Akhir**

1. Laporan Tugas Akhir dikumpulkan setelah dilakukannya revisi hasil sidang tugas akhir dan mendapatkan persetujuan dari pembimbing tugas akhir. Pengumpulan laporan dengan cara dikirimkan kepada Tim PosID, dan *softfile* lainnya dapat diberikan ke ULBI melalui Kaprodi atau Koordinator Tugas Akhir di masing-masing prodi.
2. Laporan PosID merupakan milik PT. Pos Indonesia namun *softfile* dapat disimpan oleh prodi dan dapat diperlihatkan sewaktu-waktu untuk kepentingan akademik misalnya sebagai bukti kegiatan program PosID saat akreditasi program studi dan institusi.

## **BAB V**

### **LAIN-LAIN**

1. Pelaksanaan wisuda peserta PosID tetap mengikuti aturan Wisuda sebagaimana yang tercantum pada kalender akademik dengan ketentuan tertentu.

## **BAB VI**

### **SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR**

#### **6.1 Ketentuan Cover Laporan Tugas Akhir**

- a. Halaman sampul Tugas Akhir terbuat dari karton tebal berwarna Biru Navy dengan kode warna #00277F, R:0, G:39, B:127, Pantone 3591 CP



- b. Tulisan, Logo ULBI dan Logo PT. Pos Indonesia (Persero) pada halaman sampul dicetak dengan warna Emas dan logo yang digunakan dibuat dengan ukuran diameter 3 cm.



- c. Batas tepi pengetikan pada halaman sampul dan halaman judul tugas akhir dibuat dengan margin:
- Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
  - Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
  - Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
  - Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas



- d. Ketentuan huruf pada halaman sampul ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran dapat dilihat pada contoh dibawah ini.
- e. Ketentuan huruf pada halaman judul sama dengan ketentuan penulisan halaman sampul, tetapi logo dibuat berwarna dan tulisan berwarna hitam
- f. Contoh halaman sampul dan halaman judul dapat dilihat pada lampiran 5 dan 6.

## **6.2 Sistematika Penyusunan Tugas Akhir**

Sistematika Tugas Akhir ini dibagi dalam tiga bagian yaitu bagian awal, bagian isi dan bagian akhir

### **6.2.1 Bagian Awal**

Bagian Awal Tugas Akhir terdiri atas:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pernyataan Orisinalitas
- d. Halaman Pengesahan
- e. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih
- f. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis Secara Terbatas
- g. Abstrak (dalam bahasa Indonesia dan Inggris)
- h. Daftar Isi
- i. Daftar Tabel
- j. Daftar Gambar
- k. Daftar Lampiran

### **6.2.2 Bagian Isi**

Bagian Isi Tugas Akhir disampaikan dalam sejumlah bab. Berikut penyusunan bagian isi terdiri atas:

#### **A. Outline Program Studi Teknik di Sekolah Vokasi**

- 1. **BAB I** Pendahuluan / Introduction
  - 1.1. Latar Belakang / Background
  - 1.2. Identifikasi Masalah / Problems Identification
  - 1.3. Tujuan dan Manfaat / Objective and Contribution

- 1.4. Ruang Lingkup / Scoop and Environtment
2. **BAB II** Landasan Teori / Related Works
  - 2.1. Description of same topics
  - 2.2. Description of same method
3. **BAB III** Metodologi Penelitian / Methods
  - 3.1. Metodologi Penelitian. / Research Methodology
  - 3.2. Tahapan Tahapan Diagram Metodologi Penelitian / Method Description 1
  - 3.3. Tahapan Tahapan Diagram Metodologi Penelitian / Method Description 2

**Untuk Topik Sistem Informasi BAB IV berisi :**

4. **BAB IV** Analisis dan Sistem
  - 4.1. Analisis sistem yang berjalan
  - 4.2. Analisis sistem yang akan dibangun
  - 4.3. Analisis dan Perancangan Database
  - 4.4. Analisis dan Perancangan User Interface Sistem.
  - 4.5. Analisis dan Perancangan Arsitektur Sistem/Aplikasi.

**Untuk Topik Informatika BAB IV berisi :**

5. **BAB IV** Eksperimen dan Hasil/Experiment and Result
  - 4.1. Eksperimen/Experiment
  - 4.2. Hasil/Result
6. **BAB V** Kesimpulan/Conclusion
  - 5.1. Conclusion of Problems
  - 5.2. Conclusion of Method
  - 5.3. Conclusion of Experiment
7. **BAB VI** Saran/Discussion
8. **Daftar Pustaka** / References

**B. Outline Program Studi Non Teknik di Sekolah Vokasi**

1. **BAB I** Pendahuluan
  - 1.1 Latar Belakang Masalah
  - 1.2 Rumusan Masalah
  - 1.3 Tujuan Penelitian

- 1.4 Manfaat Penelitian
2. **BAB II** Tinjauan Pustaka, Kerangka Pemikiran dan Hipotesis Penelitian
3. **Bab III** Metode Penelitian
4. **Bab IV** Hasil dan Pembahasan
5. **Bab V** Kesimpulan dan Saran
6. **Daftar Pustaka**

**C. Outline Program Studi Teknik di Fakultas Logistik Teknologi dan Bisnis**

1. BAB I PENDAHULUAN
  - 1.1 Latar Belakang Masalah
  - 1.2 Rumusan Masalah
  - 1.3 Tujuan Penelitian
  - 1.4 Manfaat Penelitian
  - 1.5 Batasan Penelitian
  - 1.6 Sistematika Penulisan
2. BAB II LANDASAN TEORI
3. BAB III METODOLOGI PENELITIAN
4. BAB IV PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA
5. BAB V ANALISA
6. BAB VI PENUTUP
  - 6.1 Kesimpulan
  - 6.2 Saran / Penelitian Selanjutnya

**D. Outline Program Studi Non Teknik di Fakultas Logistik Teknologi dan Bisnis**

1. BAB I PENDAHULUAN
  - 1.1 Latar Belakang Masalah
  - 1.2 Rumusan Masalah
  - 1.3 Tujuan Penelitian
  - 1.4 Manfaat Penelitian
  - 1.5 Batasan Penelitian
  - 1.6 Sistematika Penulisan

2. BAB II LANDASAN TEORI
3. BAB III METODOLOGI PENELITIAN
4. BAB IV PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA
5. BAB V ANALISA
6. BAB VI PENUTUP
  - 6.1 Kesimpulan
  - 6.2 Saran / Penelitian Selanjutnya

### 6.2.3 Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri dari:

- a. Daftar Referensi
- b. Lampiran

## 6.3 Penulisan Tugas Akhir

### 6.3.1 Ukuran Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- Jenis: HVS
- Warna: Putih polos
- Berat: 80 gram
- Ukuran: A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

### 6.3.2 Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- 1) Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- 2) Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
  - Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
  - Batas kanan: 3 cm dari tepi kertas
  - Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
  - Batas bawah: 3 cm dari tepi kertas
- 3) Setiap halaman pada naskah Tugas Akhir, mulai Abstrak sampai Daftar Referensi harus diberi “*auto text*” pada *footer* dengan tulisan **Universitas Logistik dan Bisnis Internasional** (*Arial* 10 poin cetak tebal), ditulis pada posisi rata kanan (*align right*).

- 4) Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman*, ukuran font 12 (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
- 5) Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (*Line spacing = 1.5 lines*).
- 6) Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam.

### **6.3.3 Penomoran Halaman**

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman adadua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

- 1) Angka Romawi Kecil
  - a) Digunakan untuk bagian awal Tugas Akhir (lihat butir 2.1), kecuali Halaman Sampul
  - b) Letak: tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
  - c) Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.
- 2) Angka Latin
  - a) Digunakan untuk bagian isi Tugas Akhir dan bagian akhir Tugas Akhir.
  - b) Letak: sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepikanan kertas.
  - c) Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

### **6.3.4 Halaman Pernyataan Orisinalitas**

Halaman Pernyataan Orisinalitas ditulis dengan spasi ganda (*line spacing = double*), tipe *Times New Roman* Ukuran Font: 12 dengan posisi di tengah- tengah halaman (*center alignment*) sesuai dengan contoh pada lampiran 7 panduan ini.

### **6.3.5 Halaman Pengesahan**

Halaman Pengesahan Tugas Akhir ditulis dengan dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe *Times New Roman* 12 poin sesuai dengan contoh pada lampiran 8 panduan ini.

### **6.3.6 Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih**

Halaman Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih Tugas Akhir, secara umum, adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* Ukuran Font: 12, spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*)
- 2) Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *TimesNew Roman* Ukuran Font: 12, dicetak tebal dan huruf besar.
- 3) Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman.
- 4) Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih adalah 2 x 2 spasi.

### **6.3.7 Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis Secara Terbatas**

Halaman Pernyataan, secara umum, adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* Ukuran Font: 12 dengan spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada lampiran 9 panduan ini.
- 2) Khusus untuk judul Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis ditulis dengan tipe *Times New Roman* Ukuran Font: 12, dicetak tebal dan huruf besar (kapital) dengan spasi tunggal (*line spacing = single*)

### **6.3.8 Abstrak/Abstract**

Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

- 1) Abstrak adalah ringkasan atau inti atau ikhtisar dari Tugas Akhir.
- 2) Minimum 75 kata dan maksimum 100 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe *Times New Roman* Ukuran Font: 12, spasi tunggal (*line spacing = single*).
- 3) Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Setiap versi bahasa mengikuti ketentuan butir b.
- 4) Jika memungkinkan, pengetikan untuk abstrak bahasa Indonesia dan Inggris diletakkan dalam satu halaman.
- 5) Nama Mahasiswa (tanpa NPM) dan Program Studi ditulis di atas abstrak dengan

tambahan informasi berupa Judul Tugas Akhir

- 6) Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci. Untuk Abstrak dalam Bahasa Indonesia, Kata Kunci diberikan dalam Bahasa Indonesia. Untuk Abstrak dalam Bahasa Inggris, Kata Kunci diberikan dalam Bahasa Inggris (dicari padanan katanya).
- 7) Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*).
- 8) Isi abstrak ditentukan oleh keilmuan masing-masing.

### **6.3.9 Daftar Isi**

Halaman Daftar Isi Tugas Akhir secara umum adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- 2) Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman* Ukuran Font: 12, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).
- 3) Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

### **6.3.10 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain**

Ketentuan penulisan Daftar Gambar Tugas Akhir secara umum adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* Ukuran Font: 12 dalam spasi tunggal (*line spacing = single*)
- 2) Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

### **6.3.11 Isi Tugas Akhir**

Bagian tubuh/pokok memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis. Penjabaran mencakup tinjauan pustaka, metode penelitian, dan hasil serta pembahasannya. Penggunaan istilah atau judul tiap bab dan subbab, serta penambahan subbab disesuaikan dengan kebijakan Program Studi masing-masing. Misalnya, "Tinjauan Pustaka" atau "Tinjauan Literatur", "Pembahasan" atau "Analisis". Demikian juga dengan Sistematika yang umumnya dipakai dalam penulisan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

## **I. PENDAHULUAN**

### **1.1 Subbab Derajat Kesatu**

1.1.1 Subbab Derajat kedua Butir yang Pertama

1.1.2 Subbab Derajat kedua Butir yang Kedua

1.1.2.1 Subbab Derajat ketiga Butir yang Pertama Tingkatan subbab maksimal 3

Ketentuan penulisan untuk setiap bab yaitu:

- 1) Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- 2) Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu baris.
- 3) Judul bab selalu diawali penulisan kata „BAB“ lalu angka romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Times New Roman*, Ukuran Font: 12, dan cetak tebal (*bold*).

Contoh penulisan bab:

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

- 4) Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.

Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut:

- 1) *Bullet* atau huruf: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari Tugas Akhir, bentuknya bebas, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan Tugas Akhir.
- 2) Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain dari Tugas Akhir, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan subbab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan Tugas Akhir. Contoh: **a.** atau **a)** atau **(a)**. Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki subperincian di dalamnya.



### 6.3.12 Tabel dan Gambar

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

- 1) Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
- 2) Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
- 3) Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
- 4) Jika tabel ditulis dalam posisi lanskap, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- 5) Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
- 6) Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam suatu Tugas Akhir hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
- 7) Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun *lowercase*) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh: a, B, )
- 8) Penulisan judul tabel dan gambar.
  - Tabel: judul ditulis di atas tabel, rata kiri atau simetris di tengah (*center*) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
  - Gambar: judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- 9) Penulisan sumber gambar dan tabel.
  - Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin.. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".

- Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah judul gambar berjarak 1,5 spasi dari judul gambar, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin.. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
- 10) Peletakan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
  - 11) Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
  - 12) Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan "sambungan" dalam tanda kurung.
  - 13) Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
    - (1) Dapat ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
    - (2) Dapat ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;
    - (3) Dapat diperkecil ukurannya sesuai format tugas akhir, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin (ukuran sebenarnya).

#### **6.3.13 Angka**

Penulisan angka mengikuti peraturan yang berlaku pada Pedoman Ejaan yang Disempurnakan edisi terbaru.

#### **6.3.14 Daftar Referensi**

Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai format penulisan kutipan dan daftar referensi. Penulisan Daftar Pustaka mengikuti format *American Psychological Association* (APA) .

#### **6.3.15 Lampiran**

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

- 1) Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.

- 2) Judul lampiran ditik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (title case).
- 3) Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (right-aligned).
- 4) Isi dan urutan pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan Program Studi.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Format Konversi Matakuliah

**DAFTAR MATA KULIAH DAN NILAI YANG DIKONVERSIKAN**  
**PROGRAM IKATAN DINAS PT. POS INDONESIA (PERSERO)**  
**TAHUN AKADEMIK .....**

Rev : 1 Tgl Berlaku : 09 Mei 2023

Nama Mahasiswa : .....

N.P.M. : .....

**Nama Program : Ikatan Dinas PT. Pos Indonesia (Persero)**

No	Nama Kegiatan	Jam Kegiatan	Kode MK Konversi	Mata Kuliah Konversi (Prodi Asal)	SKS Konversi	Nilai Asal	Nilai Konversi	Nilai Mutu
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-			-		-		-	
-			-		-		-	
-			-		-		-	
-			-		-		-	
<b>Jumlah SKS yang dikonversi</b>					<b>0</b>			

Ket:

Kolom (2) : Isikan nama kegiatan

Kolom (3) : Isikan total jam yang dilakukan

Kolom (4) : Isikan kode matakuliah yang dikonversi

Kolom (5) : Isikan nama matakuliah yang dikonversi

Kolom (6) : Isikan sks dari matakuliah yang dikonversi

Kolom (7) : Nilai berasal dari matakuliah pengganti (jika ada, jika bukan matakuliah pengganti boleh dikosongkan)

Kolom (8) : Isikan nilai akhir matakuliah yang dikonversi\*

Kolom (9) : Isikan nilai mutu matakuliah yang dikonversi

\*dapat dikosongkan dahulu apabila belum selesai kegiatannya

Bandung, .....

Menyetujui,  
Ka. Prodi .....

Mengetahui,  
Dekan .....

.....  
NIK. ....

.....  
NIK. ....

## Lampiran 2 Format Penilaian dan Berita Acara Seminar Persiapan Tugas Akhir

### FORM EVALUASI SEMINAR PERSIAPAN TUGAS AKHIR

Hari / Tanggal :

Nama Mahasiswa :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Program Studi :

Judul Tugas Akhir :

No	Nama	Jabatan	Bimbingan	Penulisan	Presentasi	Tanda Tangan
1		Penguji I				
2		Penguji II				
	Nilai rata-rata		(a)	(b)	(c)	
					Nilai Total = (a+b+c)/3	

Huruf Mutu : .....

Bandung ,

Ketua Seminar Proposal

Rentang nilai:

A = 4	AB = 3,5	B = 3	BC = 2,5
85 - 100	78 - 84.99	70 - 77.99	65 - 69.99

NIK.

C = 2	D = 1	E = 0
60 - 64.99	41 - 59.99	<40.99

#### Kriteria Penilaian:

##### 1. Bimbingan (Sikap):

Tingkat respon terhadap arahan dan revisi dari Dosen Pembimbing saat bimbingan.

##### 2. Penulisan:

- Sistematika Penulisan: Kesesuaian struktur laporan dengan **Buku Panduan**.
- Tata Cara Penulisan: Penggunaan Bahasa Indonesia yang sesuai dengan PUEBI, penulisan Bahasa asing, dan tanda baca

##### 3. Presentasi:

- Penguasaan terhadap ruang lingkup penelitian: Mampu mendeskripsikan topik penelitian, rumusan masalah, dan tujuan penelitian.
- Kejelasan Metodologi Penelitian: Mampu menjelaskan langkah-langkah kerja, Jenis data yang dikumpulkan, Metode pengumpulan data, Pengolahan data, dan Analisis

**BERITA ACARA SEMINAR PERSIAPAN TUGAS AKHIR**

Nomor: ..... (dari Prodi)

Pada Hari \_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_, Pukul \_\_\_\_\_ WIB,  
bertempat di \_\_\_\_\_, telah dilaksanakan Seminar Persiapan  
Tugas Akhir dengan judul :

“

”

Yang disusun oleh:

Nama : \_\_\_\_\_  
NPM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Fakultas : \_\_\_\_\_

Dalam Seminar Persiapan Tugas Akhir tersebut, Mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan:

**LULUS / TIDAK LULUS\***, Sehingga **DAPAT / TIDAK DAPAT\*** meneruskan penelitian ke  
tahap Sidang Tugas Akhir.

Yang melaporkan:

Penguji I

Penguji II

.....  
NIK.....

.....  
NIK.....

Mengetahui:

Ketua Program Studi

.....

.....  
NIK. ....

**\*Coret Salah Satu**

### Lampiran 3 Format Penilaian dan Berita Acara Sidang Tugas Akhir

#### FORM PENILAIAN SIDANG TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN TRANSPORTASI KOMPONEN PENILAIAN DARI PENGUJI SIDANG

Nama Mahasiswa :  
NPM :

NO	KOMPONEN PENILAIAN		SKOR MAX	RATA2
1	Kriteria	Penjelasan Kriteria		
	a. Penguasaan terhadap materi penelitian	Mampu mendeskripsikan topik penelitian, rumusan masalah & tujuan penelitian; merencanakan & melaksanakan survei; dan analisis data		
	b. Kedispilinan waktu & ketekunan	Memulai asistensi sesuai jadwal dan jumlah asistensi sesuai syarat minimal		
	c. Kecakapan	Tingkat respon terhadap arahan dan revisi dari Dosen Pembimbing		

#### Catatan :

1. Penguji diwajibkan mengisi setiap indikator penilaian dengan mencantumkan Skor berdasarkan kesesuaian berdasarkan indikator penilaian.
2. Penguji tidak diperkenankan untuk menilai secara total.
3. Nilai akhir diperoleh dari penjumlahan rata-rata masing-masing komponen penilaian

#### Kriteria Penilaian:

A = 4	AB = 3,5	B = 3	BC = 2,5
85 - 100	78 - 84.99	70 - 77.99	65 - 69.99
C = 2	D = 1	E = 0	
60 - 64.99	41 - 59.99	<40.99	

Bandung,  
Pembimbing I/II/III

---

NIK.

**PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN TRANSPORTASI**  
**KOMPONEN PENILAIAN DARI PENGUJI SIDANG**

Nama Mahasiswa :  
 NPM :

NO	KOMPONEN PENILAIAN	SKOR MAX	RATA2
1	<b>LAPORAN TUGAS AKHIR</b>		
	a. Kejelasan tahapan penelitian dan kesesuaian dalam pemaparan operasionalisasi variable dengan kerangka pemikiran dan teori		
	b. Ketepatan dalam pengumpulan, pengolahan data serta ketajaman analisis dan pembahasan		
	c. Konsistensi dan kerapihan penulisan sesuai dengan format panduan Tugas Akhir		
2	<b>SIDANG</b>		
	a. Penguasaan Materi		
	b. Komunikasi dan Presentasi		
	c. Teknik Menjawab		

**Catatan :**

1. Penguji diwajibkan mengisi setiap indikator penilaian dengan mencantumkan Skor berdasarkan kesesuaian berdasarkan indikator penilaian.
2. Penguji tidak diperkenankan untuk menilai secara total.
3. Nilai akhir diperoleh dari penjumlahan rata-rata masing-masing komponen penilaian

Kriteria Penilaian:

<b>A = 4</b>	<b>AB = 3,5</b>	<b>B = 3</b>	<b>BC = 2,5</b>
85 - 100	78 - 84.99	70 - 77.99	65 - 69.99
<b>C = 2</b>	<b>D = 1</b>	<b>E = 0</b>	
60 - 64.99	41 - 59.99	<40.99	

Bandung,  
 Penguji I//II/III

\_\_\_\_\_  
 NIK.



## FORM EVALUASI SIDANG TUGAS AKHIR

Hari / Tanggal :

Nama Mahasiswa :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Program Studi :

Judul Tugas Akhir :

No	Nama	Jabatan	Bimbingan	Laporan TA	Presentasi	Tanda Tangan
1		Pembimbing I				
2		Pembimbing II				
3		Pembimbing III				
4		Penguji I				
5		Penguji II				
6		Penguji III				
	Nilai rata-rata		(a)	(b)	(c)	
					<b>Nilai Total = (a+b+c)/3</b>	

Huruf Mutu : .....

Bandung ,

Ketua Sidang

Kriteria Penilaian:

<b>A = 4</b>	<b>AB = 3,5</b>	<b>B = 3</b>	<b>BC = 2,5</b>
85 - 100	78 - 84.99	70 - 77.99	65 - 69.99

NIK.

<b>C = 2</b>	<b>D = 1</b>	<b>E = 0</b>	
60 - 64.99	41 - 59.99	<40.99	

**BERITA ACARA YUDISIUM**

Nomor: ..... (dari Prodi)

Pada Hari \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_  
, Pukul \_\_\_\_\_ WIB, bertempat di \_\_\_\_\_, telah dilaksanakan Sidang  
Tugas Akhir dengan judul :

“ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ”

Yang disusun oleh:

Nama : \_\_\_\_\_  
NPM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
IPK Sementara : \_\_\_\_\_  
Masa Studi : \_\_\_\_\_

Dalam Sidang Tugas Akhir tersebut, Mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan:

**LULUS / TIDAK LULUS\***, dengan nilai : ..... (.....)

Total SKS yang Telah ditempuh : ..... SKS

Sehingga Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) : .....

Yang melaporkan:

Penguji I

Penguji II

Penguji III

\_\_\_\_\_  
NIK. ....

\_\_\_\_\_  
NIK. ....

\_\_\_\_\_  
NIK. ....

Mengetahui:  
Ketua Program Studi  
.....

\_\_\_\_\_  
NIK. ....

**\*Coret Salah Satu**

#### Lampiran 4 Format Bimbingan Tugas Akhir

**KARTU MONITOR BIMBINGAN TUGAS AKHIR**  
**PROGRAM IKATAN DINAS PT. POS INDONESIA (PERSERO)**  
**PROGRAM STUDI .....**

Nama : \_\_\_\_\_

NPM : \_\_\_\_\_

Pembimbing : \_\_\_\_\_

Judul Penelitian : \_\_\_\_\_

Tanggal Ujian Seminar Proposal: \_\_\_\_\_

No.	Tanggal	Uraian Masukan	Paraf	
			Pembimbing	Mahasiswa
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

**Tanggal persetujuan Layak Ujian / Sidang Tugas Akhir:** \_\_\_\_\_

Bandung, \_\_\_\_\_

Mengetahui,

Ketua Prodi .....

Pembimbing I/II/III

\_\_\_\_\_  
NIK. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NIK. \_\_\_\_\_

## Lampiran 5 Contoh Halaman Sampul Tugas Akhir

**JUDUL**  
**TUGAS AKHIR**

Times New Rowman,  
Capital, Bold, 14 poin

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar .....  
dan Kelulusan pada Program Ikatan Dinas PT Pos Indonesia (Persero)**

Times New Rowman,  
Capital, Bold, 12 poin



3cm

**Oleh :**  
**NAMA MAHASISWA**  
**NPM**

Times New Rowman,  
Capital, Bold, 12 poin

**PROGRAM STUDI .....**  
**UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**  
**BANDUNG**  
**TAHUN**

Times New Rowman,  
Capital, Bold, 14 poin

**Contoh Gambaran Warna Karton dan Tulisan untuk Sampul Tugas Akhir**

**JUDUL**

**TUGAS AKHIR**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar .....  
dan Kelulusan pada Program Ikatan Dinas PT Pos Indonesia (Persero)**



**Oleh:**

**NAMA MAHASISWA**

**NPM**

**PROGRAM STUDI .....**

**UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

**BANDUNG**

**TAHUN**

## Lampiran 6 Contoh Halaman Sampul Tugas Akhir

**JUDUL**  
**TUGAS AKHIR**

Times New Rowman,  
Capital, Bold, 14 poin

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar .....  
dan Kelulusan pada Program Ikatan Dinas PT Pos Indonesia (Persero)**

Times New Rowman,  
Capital, Bold, 12 poin



3cm

**Oleh :**  
**NAMA MAHASISWA**  
**NPM**

Times New Rowman,  
Capital, Bold, 12 poin

**PROGRAM STUDI .....**  
**UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**  
**BANDUNG**  
**TAHUN**

Times New Rowman,  
Capital, Bold, 14 poin

## Lampiran 7 Halaman Pernyataan Orisinalitas

### HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NPM : .....  
Program Studi : .....  
Perguruan Tinggi : Universitas Logistik dan Bisnis Internasional

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir yang telah saya buat dengan judul: **“Perancangan Program Warehouse Management System” (Judul di Bold)** adalah asli (orisinil) dan belum pernah diterbitkan/dipublikasikan dimanapun dan dalam bentuk apapun. Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga. Apabila dikemudian hari ternyata saya memberikan keterangan palsu dan atau ada pihak lain yang mengklaim bahwa tugas akhir yang telah saya buat adalah hasil karya milik seseorang atau badan tertentu, saya bersedia diproses baik secara pidana maupun perdata dan kelulusan saya dari Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dicabutkan/dibatalkan.

Dibuat di : Bandung  
Pada tanggal: .....  
Yang menyatakan,

Materai Rp. 10000

Nama Lengkap

## Lampiran 8 Halaman Pengesahan

### HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh

Nama :

NPM :

Program Studi :

Judul Tugas Akhir : **(Judul di Bold)**

Telah berhasil dipertahankan pada sidang Sarjana/Sarjana Terapan/Diploma dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh Gelar..... (.....) pada Program Studi ....., Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional.

Pembimbing I

Pembimbing II

Pembimbing III

(.....)

(.....)

(.....)

Ditetapkan di : .....

Tanggal : .....



**Lampiran 9 Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Tugas Akhir Untuk Kepentingan Akademis Secara Terbatas**

**HALAMAN PERNYATAAN  
PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR  
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS SECARA TERBATAS**

---

Sebagai sivitas akademik Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI),  
saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NPM : .....  
Program Studi : .....  
Jenis karya : Tugas Akhir

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, memberikan kepada ULBI **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty- Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul: **(Judul di Bold)**

.....  
.....  
beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Logistik dan Bisnis Internasional berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan Tugas Akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : .....  
Pada tanggal : .....

Yang menyatakan

Materai Rp. 10000  
( ..... )