

**PANDUAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR  
BAGI MAHASISWA PESERTA  
IKATAN DINAS PT. POS INDONESIA (PERSERO)**



**UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL  
BANDUNG  
2024**

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, puji syukur mari kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan hidayah-Nya sehingga Pedoman Tugas Akhir 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.

Pedoman Tugas Akhir di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) merupakan panduan Tugas Akhir yang diperuntukkan bagi peserta Program Ikatan Dinas PT. Pos Indonesia (Persero) atau PosID yang akan menyelesaikan studi pada tahun 2023. Penyusunan Pedoman Tugas Akhir ini tidak luput dari bantuan berbagai pihak. Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Para Dekan dan Para Ka. Prodi Semoga segala kebaikan yang telah diberikan mendapat balasan dari Allah SWT.

Pedoman Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna karena pengetahuan dan kemampuan yang terbatas. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak sangat diperlukan untuk menyempurnakan panduan Tugas Akhir ini. Semoga Pedoman Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi kalangan akademisi di lingkungan ULBI, praktisi PT. Pos Indonesia, dan semua peserta PosID serta pembaca yang memerlukannya.

Bandung, Mei 2024

Penyusun,

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
1. Ketentuan Cover Laporan Tugas Akhir.....	1
2. Sistematika Penyusunan Tugas Akhir .....	5
A. Bagian Awal.....	5
B. Bagian Isi.....	5
C. Bagian Akhir .....	7
3. Penulisan Tugas Akhir .....	8
A. Ukuran Kertas .....	8
B. Pengetikan .....	8
C. Penomoran Halaman .....	8
D. Halaman Pernyataan Orisinalitas .....	9
E. Halaman Pengesahan.....	10
F. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih.....	10
G. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis.....	11
H. Abstrak/Abstract.....	12
I. Daftar Isi.....	12
J. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain .....	12
K. Isi Tugas Akhir .....	13
L. Tabel dan Gambar .....	14
M. Angka .....	15
N. Daftar Referensi.....	15
O. Lampiran .....	16

## 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

**Contoh Halaman Sampul TA**

**JUDUL**

**TUGAS AKHIR**

Times New Rowman,  
Capital, Bold, 14 poin

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar ...**

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 Sampul Tugas Akhir**

**JUDUL**

**TUGAS AKHIR**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar .....**



**Oleh :**

**NAMA MAHASISWA**

**NPM**

**PROGRAM STUDI .....**

**UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNSIONAL**

**BANDUNG**

**TAHUN**

**Contoh Halaman Judul TA**

**JUDUL**

**TUGAS AKHIR**

Times New Rowman,  
Capital, Bold, 14 poin

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar ...**

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

## **2. Sistematika Penyusunan Tugas Akhir**

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

### **A. 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
- g. Abstrak (dalam bahasa Indonesia dan Inggris)
- h. Daftar Isi
- i. Daftar Tabel
- j. Daftar Gambar
- k. Daftar Lampiran

### **B. Bagian Isi**

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

#### **1. Outline Program Studi Teknik**

- a) BAB I Pendahuluan / Introduction
  - 1.1. Latar Belakang / Background
  - 1.2. Identifikasi Masalah / Problems Identification
  - 1.3. Tujuan / Objective
  - 1.4. Manfaat / Contribution
  - 1.5. Ruang Lingkup / Scoop and Environment
  - 1.6. Sistematika Penulisan
- b) BAB II Landasan Teori / Related Works
  - 2.1. Description of same topics



2.2. Description of same method

c) BAB III Metodologi Penelitian / Methods

3.1. Kerangka Pemikiran

3.2. Tahapan Tahapan Diagram Metodologi Penelitian

3.3. Tahapan Tahapan Pengolahan Data

Untuk Topik Sistem Informasi BAB IV berisi :

d) 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 :

e) BAB IV Eksperimen dan Hasil/Experiment and Result

4.1. Eksperimen/Experiment

4.2. Hasil/Result

f) BAB V Kesimpulan/Conclusion

5.1. Conclusion of Problems

5.2. Conclusion of Method

5.3. Conclusion of Experiment

g) BAB VI Saran/Discussion

Untuk Topik Manajemen Transportasi berisi:

h) BAB IV Pengumpulan dan Pengolahan Data

4.1 Pengumpulan Data

4.2 Pengolahan Data

i) BAB V Analisa

j) BAB VI Kesimpulan dan Saran

## **2. Outline Program Studi Non Teknik**

- a) 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
- b) BAB II Landasan Teori
- c) BAB III Metodologi Penelitian / Methods
  - 3.1. Kerangka Pemikiran
  - 3.2. Tahapan Tahapan Diagram Metodologi Penelitian (menyertakan pengujian hipotesis jika menggunakan pendekatan statistik)
  - 3.3. Tahapan Tahapan Pengolahan Data
- d) BAB IV Pengumpulan dan Pengolahan Data
- e) BAB V Hasil dan Pembahasan / Analisa
- f) BAB VI Kesimpulan dan Saran

## **C. Bagian Akhir**

Bagian akhir terdiri dari:

- a. Daftar Referensi
- b. Lampiran

### 3. Penulisan Tugas Akhir

#### A. Ukuran Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

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

#### B. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- a) Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- b) 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
- c) 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*).
- d) Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman*, ukuran font 12 (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
- e) Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (*Line spacing = 1.5 lines*).
- f) Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam.

#### C. 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 ditengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

**D. 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 berikut.

**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

#### E. Halaman Pengesahan

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

#### 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 1

(.....)

Pembimbing 2

(.....)

Ditetapkan di : .....

Tanggal : .....

#### F. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

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

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

## G. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis

Halaman Pernyataan, secara umum, adalah sebagai berikut:

- a) 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 dibawah ini.
- b) 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*)

### HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

---

Sebagai sivitas akademik Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI),  
sayayang 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  
( ..... )

## **H. Abstrak/Abstract**

Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

- a) Abstrak adalah ringkasan atau inti atau ikhtisar dari Tugas Akhir.
- b) Minimum 75 kata dan maksimum 100 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe *Times New Roman* Ukuran Font: 12, spasi tunggal (*line spacing = single*).
- c) Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Setiap versi bahasa mengikuti ketentuan butir b.
- d) Jika memungkinkan, pengetikan untuk abstrak bahasa Indonesia dan Inggris diletakkan dalam satu halaman.
- e) Nama Mahasiswa (tanpa NPM) dan Program Studi ditulis di atas abstrak dengan tambahan informasi berupa Judul Tugas Akhir
- f) 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).
- g) Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*).
- h) Isi abstrak ditentukan oleh keilmuan masing-masing.

## **I. Daftar Isi**

Halaman Daftar Isi Tugas Akhir secara umum adalah sebagai berikut:

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

## **J. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain**

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

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

## K. 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 penambahansubbab 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:

- a) Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- b) 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.
- c) Judul bab selalu diawali penulisan kata „BAB“ lalu langka 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**

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

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

- *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.

- 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.

## **L. Tabel dan Gambar**

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

- a) Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
- b) Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
- c) 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.
- d) Jika tabel ditulis dalam posisi landscape, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- e) Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
- f) 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.
- g) Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun *lowercase*) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisananya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh: a, B, )
- h) 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.

- i) 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".
- j) 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.
- k) Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
- l) Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan "sambungan" dalam tanda kurung.
- m) 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).

## **M. Angka**

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

## **N. 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)* .

## **O. Lampiran**

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

- a) Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
- b) Judul lampiran titik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (title case).
- c) Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*right-aligned*).
- d) Isi dan urutan pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan Program Studi.