

Sistematika Laporan Tugas Akhir

A. Bagian Awal/ Sampul Depan

1. Halaman judul TA meliputi informasi tulisan sebagai berikut:
 - Judul TA, (ukuran font tergantung panjang huruf bisa 14 S/D 18).
 - Logo Sekolah
 - Tulisan : Tugas Akhir
 - Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada kompetensi keahlian(sesuai Kompetensi keahlian) di SMK Raden Umar Said Kudus.
 - Nama penyusun & Nis
 - Program Keahlian
 - Kompetensi Keahlian
 - Nama Sekolah
 - Kota
 - Tahun
2. Lembar pengesahan untuk pengesahan laporan tugas akhir oleh Pembimbing, Ketua Program Studi Keahlian, dan Kepala sekolah.
Contoh penulisan:

Mengetahui

Pembimbing 1

Pembimbing 2

Kepala Sekolah

Kepala Kompetensi Keahlian

3. Naskah TA dari bab I sampai dengan bab III harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mengikuti semua aturan tata bahasa Indonesia, dengan ukuran 1,5 spasi, jenis font Times New Roman dan ukuran font 12. Format penulisan TA harus rata kiri kanan (justify).
4. Abstrak adalah suatu sinopsis yang menggambarkan isi keseluruhan laporan TA, yang meliputi minimal 4 paragraf. Paragraf pertama berisi tema pokok atau uraian singkat topik TA. Paragraf kedua berisi batasan tema pokok dan alasannya. Paragraf ketiga berisi metoda atau teknik yang dipakai dalam TA. Paragraf yang keempat berisi hasil yang telah dicapai dalam TA serta kesimpulan (sementara). Abstrak ditulis dalam 1(satu) spasi, dan harus menyertakan maksimal 6 kata kunci.

Abstrak dibuat dalam 3 bahasa perhalaman 1 bahasa, terdiri dari Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jawa.

5. Ukuran huruf untuk judul 14 dan dicetak tebal (Bold), untuk sub judul tetap 12 dan juga dicetak tebal (Bold).
6. Jarak antara judul utama ke sub judul 2 kali enter.
7. Kata pengantar (ukuran 1,5 spasi), berisi pernyataan penghargaan penulis kepada kepala sekolah (diakhiri koma), pembimbing, ketua program keahlian, wali kelas serta pihak-pihak lain yang telah berjasa dan terlibat dalam penyusunan tugas akhir.
8. Daftar isi sesuai dengan urutan penulisan mulai dari abstrak sampai lampiran.
9. Daftar lampiran sesuai dengan urutan dokumen yang dilampirkan.

B. Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN

Berisi :

- A. Latar Belakang Masalah
Berisi hal-hal yang mendasari pembuatan TA sesuai data dan fakta pendukung (5W dan 1H), kajian teori dan kajian pustaka yang dijadikan acuan.
- B. Tujuan Pembuatan TA
Berisi hasil yang ingin diperoleh penulis dalam pembuatan TA
- C. Rumusan Masalah
Berisi Pertanyaan yang akan dicari jawabannya melalui pengumpulan data sesuai dengan topik atau tema TA dan akan terjawab di BAB II

BAB II ISI

Berisi pembahasan mengenai produk TA yang dibuat

- A. Tema TA
Berisi pokok bahasan TA yang di buat
- B. Proses Pembuatan TA dan Hasil
Berisi alur pembuatan produk beserta tahapan waktu, kesulitan yang dihadapi dan hasil yang diperoleh
- C. Rincian Biaya Pembuatan Produk TA dan Penghitungan Harga Jual/Jasa
Berisi anggaran biaya yang dibutuhkan selama pembuatan produk TA dan harga jual produk dengan menyertakan pembandingan harga produk lain yang sejenis.
- D. Rencana Pemasaran Produk TA
Berisi rencana pengenalan produk atau promosi kepada masyarakat/konsumen

BAB III Penutup

- A. Simpulan
Berisi Rangkuman dari Bab II
- B. Saran
Berisi saran penulis kepada pembaca untuk memberi masukan yang positif

C. Bagian akhir

- a. Lampiran-Lampiran
berisi data pendukung misalnya Handout (Power Point) Presentasi, foto proses pengerjaan, foto hasil produk, dll
- b. Presensi Kegiatan Bimbingan dan jurnal bimbingan
Berisi dokumen Presensi Kegiatan Bimbingan dan jurnal bimbingan

Tata Cara Penulisan dan Cetak Laporan:

1. Format Penulisan.

- a. Warna sampul :
DG : biru muda
PD : hijau muda
DKV : Putih
Animasi : Oranye
RPL : Kuning
- b. Ukuran kertas A4 , 70 gsm
- c. Ukuran margin atas (4), bawah (3), kiri (4), Kanan(3).
- d. Font : Times New Roman 12
- e. Istilah asing ditulis dengan *huruf miring* (italic).
- f. Penomoran halaman: penomoran halaman di bawah (footer) posisinya di kanan.
Penomoran Bab : Tulisan 'BAB' + angka romawi dalam huruf besar seperti:
BAB I, BAB II, dst
- g. Penomoran sub bab/pasal/butir : maksimal 3 nomor berjenjang, seperti : A., B., C.... Untuk penomoran berjenjang lebih lanjut menggunakan huruf kecil seperti 1.,2.,3,... dst Berjenjang tingkat terakhir dalam bentuk a. , b. , dst
- h. Judul Lampiran diberi nomor dengan angka romawi besar dan diberi nama, ditulis di kiri atas, contoh: Lampiran I Foto Pembuatan Produk, dst
Penomoran Halaman Lampiran : berupa nomor melanjutkan halaman terakhir.

Keterangan Penyusunan dan pencetakan Laporan TA:

1. Setiap Peserta didik wajib membuat Laporan TA masing-masing dan dicetak untuk peserta didik
2. Setiap peserta didik wajib mengumpulkan laporan berupa soft copy (file) kepada guru pembimbing 2
3. Jika Produk TA adalah karya TIM maka BAB II berisi tentang pekerjaan Peserta didik sesuai dengan divisi/unit yang dikerjakan.

Keterangan Spektrum :

Nama Program Keahlian	Nama Kompetensi Keahlian
Teknik Grafika	Desain Grafika
Teknik Grafika	Produksi Grafika
Seni Rupa	Desain Komunikasi Visual
Seni Rupa	Animasi
Teknik Komputer dan Informatika	Rekayasa Perangkat Lunak