



PETUNJUK TEKNIS TUGAS AKHIR

AGRIBISNIS PETERNAKAN



JURUSAN PETERNAKAN
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
@2022 | PROGRAM STUDI AGRIBISNIS PETERNAKAN

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI AGRIBISNIS PETERNAKAN

Penanggung jawab

Dr. Setya Budhi Udrayana, S.Pt, M.Si

Pengarah

Dr. Novita Dewi K., S.Pt., M.Si

Ketua

Luki Amar H., S.Pt., M.Sc

Tim Penyusun

Dr. Ir. Siswoyo, M.P

Dr. drh. Rudi Rawendra, M.App.Sc

Luki Amar H., S.Pt., M.Sc

Wahyu Windari, S.Pt., M.Sc

drh. Iman Aji Wijoyo, M.Vet

Fitria Nur Aini, S.Pt., M.Si

LEMBAR PENGESAHAN

**DIREKTUR
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG**

MENGESAHKAN

**PETUNJUK TEKNIS TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI AGRIBISNIS PETERNAKAN**

**Malang, 31 Agustus 2022
Direktur,**

**Dr. Setya Budhi Udrayana, S.Pt.,M.Si
NIP. 19690511 199602 1 001**

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, penyusun dapat menyelesaikan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas Akhir Program Diploma-IV Program Studi Agribisnis Peternakan Polbangtan Malang. Penyusunan Juknis ini bertujuan untuk menyamakan persepsi bagi dosen pembimbing dan mahasiswa serta pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan tugas akhir sesuai dengan kompetensi yang diharapkan. Secara garis besar, Petunjuk Teknis berisi tentang latar belakang perbedaan antara tugas Diploma, kerangka teoritis TA membahas tentang bisnis proses tugas akhir, pelaksanaan tugas akhir serta evaluasi dan penilaian tugas akhir.

Penyusun menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi pemikiran serta curahan waktu yang cukup sehingga petunjuk teknis ini dapat diterbitkan. Lebih khusus pada akhirnya dapat dijadikan pedoman bagi mahasiswa yang akan dan sedang melaksanakan tugas akhir. Semoga bermanfaat.

Malang, Agustus 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

PRAKATA	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Pelaksanaan Operasional	1
1.3 Tujuan	2
1.4 Manfaat	3
BAB II RUANG LINGKUP, BENTUK DAN ALUR PROSES PELAKSANAAN TUGAS AKHIR	4
2.1 Ruang Lingkup Tugas Akhir	4
2.2 Bentuk Tugas Akhir	4
2.3 Alur Proses Pelaksanaan Tugas akhir	7
BAB III FORMAT PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN TUGAS AKHIR	14
3.1 Format Penulisan Proposal	14
3.2 Format Penulisan Laporan Tugas Akhir	15
3.3 Penjelasan	16
BAB IV PEDOMAN PENULISAN	21
4.1 Ketentuan Umum Penulisan Tugas Akhir	21
4.2 Pengetikan Naskah	21
4.3 Penomoran	22
4.4 Sitasi Pustaka/Kutipan	23
4.5 Penyajian Gambar, Tabel, dan Persamaan Matematika	24
4.6 Penulisan Daftar Pustaka	25
4.7 Tata Bahasa	28
BAB V EVALUASI DAN PENILAIAN TUGAS AKHIR	29
5.1 Pelaksanaan Tugas Akhir	29
5.2 Nilai Akhir Tugas Akhir	29
BAB VI PENUTUP	31
LAMPIRAN	32

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Halaman
1	Blanko Pengajuan Rencana Judul dan Pembimbing.....	32
2	Blanko Pendaftaran Seminar.....	33
3	Blanko Pendaftaran Ujian.....	34
4	Lembar Persetujuan Ujian Seminar Proposal/Hasil.....	35
5	Daftar Hadir Seminar.....	36
6	Lembar Revisi Seminar	37
7	Daftar Nilai Seminar Proposal/Hasil.....	38
8	Blanko Kartu Seminar.....	39
9	Blanko Penilaian Ujian Komprehensif.....	40
10	Lembar Persetujuan Pelaksanaan Penelitian.....	41
11	Kartu Konsultasi.....	42
12	Lembar Persetujuan Pelaksanaan Ujian Komprehensif.....	43
13	Penilaian Pelaksanaan Tugas Akhir.....	44
14	Contoh Halaman Judul dan Halaman Sampul Tugas Akhir.....	45
15	Contoh Halaman Peruntukkan.....	46
16	Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas.....	47
17	Contoh Halaman Pengesahan Pembimbing.....	48
18	Halaman Pengesahan Penguji.....	49
19	Contoh Ringkasan.....	50
20	Contoh Kata Pengantar.....	51
21	Contoh Daftar Isi.....	52
22	Contoh Daftar Tabel.....	53
23.	Contoh Daftar Gambar.....	54
24	Contoh Gambar.....	55
25	Contoh Tabel.....	56

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kemampuan pengetahuan dan metodologis mahasiswa tingkat akhir jenjang S1 maupun Diploma IV, dicerminkan dari mutu penulisan tugas akhir yang disusun. Meskipun tugas akhir merupakan salah satu syarat lulus sebagai sarjana, akan tetapi penyusunan tersebut tetap berpedoman pada kaidah-kaidah penulisan ilmiah.

Penulisan ilmiah tugas akhir mahasiswa program akademik (S1) dengan mahasiswa program vokasional (D4) terdapat perbedaan yang spesifik. Tugas akhir mahasiswa S1 menekankan pada pengembangan ilmu, sementara mahasiswa D4 menekankan pemecahan permasalahan yang dihadapi masyarakat yang terkait dengan jurusan/program studi mahasiswa D4 tersebut. Dengan demikian tugas akhir mahasiswa D4 bersifat pragmatis dan aplikatif yang didukung ilmu pengetahuan terkait dan metodologinya. Tugas akhir mahasiswa D4 mempunyai fungsi jangka pendek sesuai dengan perkembangan dinamika masalah yang dihadapi masyarakat, artinya pemecahan masalah dapat berubah setiap saat tergantung pada perkembangan kebutuhan masyarakat. Hal ini berarti, pemecahan masalah sekarang belum tentu dapat dimanfaatkan secara terus menerus, namun berkembang sesuai kebutuhan masyarakat.

Prodi Agrinak Polbangtan Malang sebagai institusi pendidikan vokasi yang menyelenggarakan program pendidikan jenjang Diploma IV (Sarjana Terapan), maka ruang lingkup Tugas Akhir mahasiswa mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) spesifik jenjang kualifikasi menurut Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yaitu pada Level-6. Deskripsi dan kata kuncinya sebagai berikut :

- 1) Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.

Kata Kunci terkait dengan Tugas Akhir : Aplikasi bidang keahlian; Pemanfaatan IPTEK; Penyelesaian masalah (problem solving).

- 2) Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.

Kata Kunci terkait dengan Tugas Akhir : Penguasaan konsep teori; Memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;

- 3) Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.

Kata Kunci terkait dengan Tugas Akhir : Pengambilan keputusan; Analisis informasi dan data; Pemilihan berbagai alternatif solusi.

- 4) Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

Kata Kunci terkait dengan Tugas Akhir : Bertanggung jawab.

1.2. Dasar Pelaksanaan Operasional

Sebagai dasar operasional dalam penyusunan juknis pelaksanaan tugas akhir adalah:

- 1) Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-undang RI Nomor 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
- 3) Undang-undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4) Undang-undang RI Nomor 41 tahun 2014 tentang Perubahan Tentang Undang-Undang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- 5) Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
- 6) Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang KKNi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi;
- 7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi bidang Pendidikan Tinggi;
- 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
- 9) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 10) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 75/Permentan/SM.220/I/08/2016 tentang Pedoman Penerapan *Teaching Factory/Teaching Farm* Pada Lembaga Pendidikan Vokasi Pertanian Lingkup Kementerian Pertanian
- 11) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11/PERMENTAN/SM.220/5/ 2017 tentang Standar Pendidikan Tinggi Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian
- 12) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 100 tahun 2017 tentang Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri serta Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
- 13) Permentan Nomor 25/2018 tentang OTK Politeknik Pembangunan Pertanian
- 14) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2020 tentang STATUTA Politeknik Pembangunan Pertanian Malang

- 15) Surat Keputusan Menristek Dikti Nomor 399/2017 tentang Rekomendasi Perubahan Bentuk STPP Menjadi Politeknik Pembangunan Pertanian
- 16) Surat Keputusan Menpan RB Nomor B-311/2018 tentang Penetapan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pembangunan Pertanian
- 17) Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor 88/Kpts/SM.220/I/05/2018 tentang Profil, Capaian Pembelajaran dan Bahan Kajian Kurikulum Pendidikan Tinggi Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian

1.3. Tujuan

Tujuan umum disusunnya juknis tugas akhir adalah sebagai pedoman bagi mahasiswa dan dosen pembimbing dalam rangka penyusunan tugas akhir. Adapun tujuan khusus disusunnya juknis ini sebagai berikut:

- 1) Melengkapi kebutuhan SKS yang menjadi beban studi mahasiswa untuk mengakhiri pembelajaran di program studi agribisnis peternakan.
- 2) Mempersiapkan pencapaian profil lulusan sebagai manager agribisnis peternakan.
- 3) Mempersiapkan lulusan sebagai pelaku usaha/ pencipta lapangan pekerjaan di bidang agribisnis peternakan.
- 4) Mengembangkan kemampuan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dasar, penunjang dan spesialisasi secara terpadu dalam bentuk penelitian terapan di bidang agribisnis peternakan.

BAB II

RUANG LINGKUP, BENTUK DAN ALUR PROSES PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

2.1. Ruang lingkup tugas akhir

Permasalahan pada salah satu subsistem agribisnis peternakan yakni 1) subsistem *agroinput* antara lain pakan, vaksin dan obat-obatan, bibit, sarana peralatan peternakan, dll., 2) subsistem *agroproduction* yakni pada kegiatan budidaya, 3) subsistem *agroindustry* yakni pada kegiatan pengolahan hasil, dan 4) subsistem *agromarketing* yakni pada aspek pemasaran hasil-hasil komoditas primer/ olahan hasil peternakan.

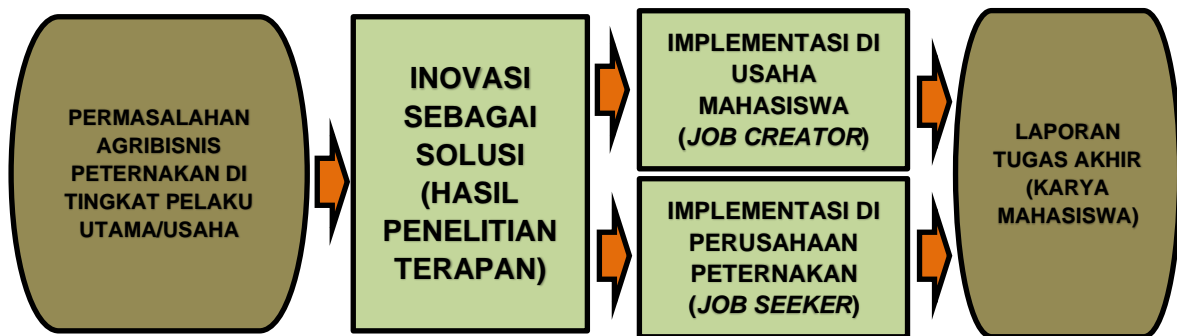
2.2. Bentuk Tugas Akhir

Bentuk tugas akhir berupa **karya nyata**. Karya adalah hasil atau produk yang dirancang, didesain, dibuat dan dibentuk dengan menekankan kreativitas dan inovasi. Karya disusun melalui proses pembimbingan dan memperhatikan perihal berikut: (1) Tema, (2) Konsep dan metode penciptaan yang kreatif dan inovatif, (3) Bentuk karya, (4) Isi karya. Karakteristik karya adalah wujud karya atau bentuk karya yang menekankan kreativitas dan kemandirian sesuai dengan bidang minat mahasiswa. Karya tersebut merupakan bukti kemampuan mahasiswa dalam menyatakan ide atau gagasan dengan menerapkan konsep secara kreatif dan inovatif. Hasil akhir karya tersebut ditempuh dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Tema atau objek dipilih dengan mempertimbangkan nilai-nilai fungsi, ekonomis, prospek, serta aplikatif.
- b. Menggali dan mengembangkan nilai-nilai local sebagai unsur yang tidak terpisahkan dalam pengembangan kreativitas karya.
- c. Proses penyusunan dilakukan berdasarkan tahapan dan pembimbingan secara terstruktur.
- d. Karya disajikan dalam bentuk pertanggungjawaban secara akademis di depan majelis penguji tugas akhir yang disertai pameran.

Tugas akhir dilaksanakan berdasarkan hasil pemecahan masalah yang dihadapi masyarakat peternakan (pelaku utama atau pelaku usaha peternakan). Pemecahan tersebut merupakan solusi berupa inovasi yang diperoleh dari **hasil penelitian terapan baik penelitian sendiri atau penelitian orang lain (yang telah dipublikasikan)** yang diimplementasikan pada karya penciptaan usaha (*job creator*) atau karya pengakuan kompetensi (*job seeker*). Selanjutnya hasil implementasi tersebut disusun sebagai tugas akhir yang dikaji dari aspek teknis dan ekonomi. Dengan demikian mahasiswa penyusun tugas akhir berperan sebagai *problem solver*. Proses bisnis karya tugas akhir, disajikan pada

Gambar 1.



Gambar 1. Bisnis Proses Penyusunan Tugas Akhir (Karya Mahasiswa)

2.2.1. Karya penciptaan usaha (*job creator*)

Penciptaan usaha dilakukan oleh mahasiswa yang telah atau hendak memulai suatu usaha atau bisnis baru secara mandiri/kelompok/kemitraan sesuai dengan bidang bisnis yang ditekuni. Rintisan usaha ini menyajikan permasalahan, metode pemecahan masalah, sampai dengan struktur keuangan usaha yang dapat dievaluasi dan dituangkan di dalam sebuah tulisan/laporan ilmiah.

Contoh judul (subsistem *agroinput*) “Pemberian Sorghum Sebagai Substitusi Penggunaan Jagung pada Usaha Ayam Joper Rizal Farm Sebagai Upaya Penurunan Biaya Produksi”. Judul tersebut diangkat sebagai pemecahan masalah tingginya harga jagung yang berakibat naiknya biaya produksi sehingga pendapatan peternak menurun atau bahkan mengalami kerugian. Untuk itu diperlukan bahan pakan alternatif jagung yaitu sorghum. Substitusi jagung ke sorghum merupakan inovasi yang diimplementasikan pada suatu usaha budidaya ayam.

Contoh judul (subsistem *agroproduction*) “Penerapan Manajemen Reproduksi sebagai Solusi Meningkatkan Produktivitas dan Pendapatan Usaha Pembibitan Ayam KUB”. Judul tersebut dilatarbelakangi permasalahan peningkatan produksi DOC ayam KUB tidak mencapai target sehingga tidak dapat memenuhi permintaan pasar dan masih rendahnya pendapatan usaha. Setelah diamati ternyata siklus reproduksi indukan ayam KUB berlangsung secara alamiah, sehingga tidak terdeteksi tingkat produktivitasnya. Oleh karena itu perlu dilakukan perubahan manajemen reproduksi melalui tata kelola reproduksi yang diatur waktunya.

Contoh judul (subsistem *agropindustri*) “Pengaruh Penambahan Sari Lengkuas Merah (*Alpinia Purpurata* K. Schum) terhadap Lama Simpan dan Tekstur pada Usaha Olahan Telur Asin”. Judul tersebut dilatarbelakangi permasalahan bahwa lama simpan dan tekstur telur asin yang selama ini dilakukan kurang lama dan tekstur kurang masir, disisi lain lengkuas merah memiliki komponen nutrisi yang dapat mempengaruhi lama simpan dan tekstur telur.

Contoh judul (subsistem *agromarketing*) “*Pemanfaatan Digital Marketing sebagai upaya Meningkatkan Market Share Telur Asin*”. Digital marketing sebagai solusi meningkatkan market share/pangsa pasar usaha telur asin. Hal ini untuk menjawab permasalahan rendahnya omzet penjualan telur asin dikarenakan kalah bersaing pemasaran telur asin yang dilakukan secara konvensional. Peningkatan *market share* memungkinkan perusahaan mencapai skala yang lebih besar dengan operasinya dan meningkatkan profitabilitas.

2.2.2. Karya pengakuan kompetensi (*job seeker*)

Pengakuan kompetensi merupakan hasil karya kontribusi mahasiswa pada perusahaan peternakan. Kapasitas mahasiswa sebagai *problem solver* perusahaan merupakan gambaran tingkat kompetensi mahasiswa sebagai *Job Seeker*. Kegiatan ini bisa merupakan tindak lanjut dari pengembangan kegiatan praktik kerja lapangan/*on the job training/ join visit/* magang di suatu perusahaan/dunia industri/dunia usaha/ UKM/ Pelaku Usaha lainnya.

Tugas akhir mahasiswa diawali dengan survei di perusahaan untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada di perusahaan/UKM/ Pelaku Usaha Lainnya. Mahasiswa berkoordinasi dengan pihak perusahaan/UKM/Pelaku Usaha lainnya untuk menyusun prioritas masalah dari yang paling penting sampai yang derajat kepentingannya rendah. Selanjutnya masalah yang paling penting dijadikan judul karya tugas akhir yang dikemas dalam bentuk penelitian terapan sebagai solusi berupa inovasi pemecahan masalah. Mahasiswa harus dapat memberikan kontribusi pada perusahaan sebagai **indikator pengakuan kompetensi** untuk meningkatkan daya saing lulusan Polbangtan Malang. Pengakuan kompetensi dimaksud dapat berupa surat pernyataan/keterangan kompeten dari perusahaan/dunia industri/dunia usaha.

Contoh Judul Tugas Akhir (subsistem *agroinput*) “*Formulasi Pakan Komersial Ayam Ras Petelur Fase Layer pada Perusahaan DEF*”. Penetapan judul tersebut didasarkan permasalahan bahwa data di lapangan menunjukkan produksi telur ayam ras peternak plasma produksinya tidak maksimal yang disebabkan kualitas pakan yang kurang bermutu.

Contoh Judul Tugas Akhir (subsistem *agroindustry*) “*Transfer Teknologi Peningkatan Mutu dan Umur Simpan Abon Sapi di UKM Agrinak Mart*”. Penetapan judul tersebut didasarkan permasalahan bahwa Abon Sapi produk UKM Agrinak Mart kurang bermutu dan tidak tahan lama sehingga memiliki daya saing rendah yang berdampak pada menurunnya omzet penjualan.

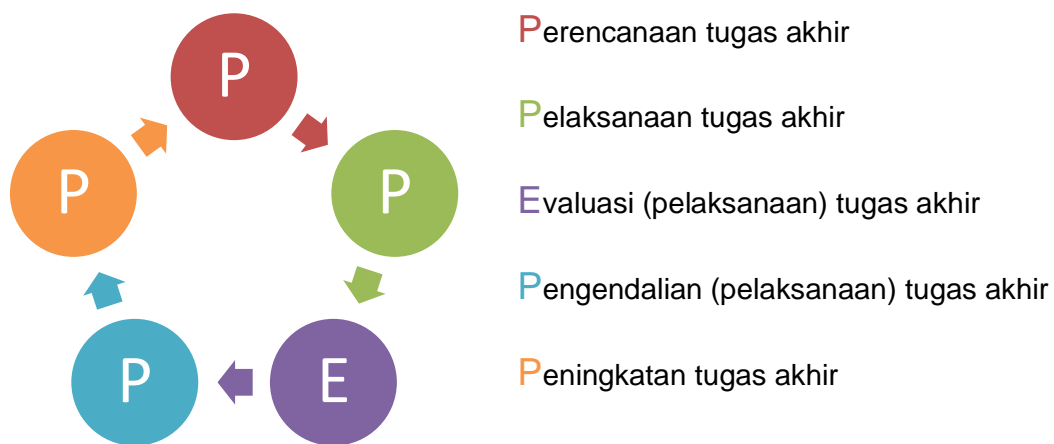
Contoh Judul Tugas Akhir (subsistem *Agroproduction*) “*Strategi Melalui Pengelolaan Karyawan Kandang dan Kepuasan Kerja dan Dampaknya Terhadap Kinerja Divisi Perbibitan pada Perusahaan Peternakan ABC*”. Penetapan judul ini didasarkan permasalahan bahwa

kinerja Divisi Perbibitan menurun yang disebabkan kurang terkelolanya secara baik karyawan bagian perkandangan perbibitan.

Contoh Judul Tugas Akhir (subsistem *Agromarketing*) “Strategi Peningkatan Omzet Penjualan DOC Ayam Ras Pedaging di Perusahaan ABC”. Penetapan judul tersebut didasarkan permasalahan bahwa Perusahaan ABC mengalami penurunan penjualan DOC yang disebabkan kalah bersaing dengan perusahaan lainnya

2.3. Alur proses pelaksanaan tugas akhir

Pada proses pelaksanaan tugas akhir, mahasiswa dituntut untuk memahami tahapan tugas akhir. Pemahaman tahapan ini dimaksudkan untuk mempermudah proses pelaksanaan kegiatan tugas akhir. Tahapan tugas akhir ini disajikan dalam *chart* berikut (Gambar 2).



Gambar 2. Tahapan Tugas Akhir

2.3.1 Perencanaan Tugas Akhir

2.3.1.1 Peserta

Peserta adalah Mahasiswa Program Studi Agribisnis Peternakan Polbangtan Malang tingkat IV. Mahasiswa merencanakan bentuk, judul, dan dosen pembimbing TA berdasarkan hasil identifikasi masalah, lalu mengajukan kepada gugus kendali mutu (GKM) program studi melalui blanko sebagaimana terlampir.

2.3.1.2 Pembimbing

Informasi Umum :

1. Pembimbing tugas akhir ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direktur atas usulan Ketua Program Studi.

2. Pembimbing tugas akhir terdiri dari 2 (dua) orang, yaitu Pembimbing I dan Pembimbing II. Tugas utama pembimbing tugas akhir adalah bertanggungjawab atas kelancaran dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
3. Jika terdapat perbedaan pendapat antara Pembimbing I dan Pembimbing II dalam hal substansi, maka Ketua Program Studi harus mengarahkan solusinya.
4. Pembimbing yang oleh sesuatu hal tidak dapat melanjutkan tugasnya karena sakit atau pindah tugas, maka dapat digantikan oleh pembimbing lain yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
5. Dosen pembimbing bukan sebagai penguji kelayakan proposal dan seminar hasil, tetapi sebagai penilai seminar proposal dan seminar hasil mahasiswa bimbingannya.
6. Dosen Pembimbing Lapangan/eksternal berasal dari praktisi, ditentukan oleh Ketua Program Studi, dan bertugas pula sebagai Dosen Penguji Komprehensif.

Tugas Pembimbing Utama :

1. Secara spesifik Tugas Pembimbing Utama menekankan kepada bimbingan ilmu pengetahuan/konten Tugas Akhir.
2. Memberikan persetujuan tugas akhir terutama pada topik atau judul tugas akhir.
3. Mengarahkan, membimbing, dan melakukan pemantauan terhadap pengetahuan/konten Tugas Akhir, mulai dari penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian terapan, penyusunan laporan, seminar hasil hingga penerbitan sertifikat hak cipta dari Kemenkumham Republik Indonesia.
4. Memberikan informasi mutakhir yang berkaitan dengan bidang ilmu kepada mahasiswa.
5. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan seminar proposal, seminar hasil, pelaksanaan Tugas Akhir di lapangan, seminar hasil, dan laporan Tugas Akhir.
6. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa untuk senantiasa disiplin agar tugas akhir dapat diselesaikan dengan lancar dan tepat waktu.
7. Merekomendasi dosen penguji (1 orang) untuk pelaksanaan seminar/kelayakan proposal, seminar hasil, hingga ujian komprehensif, dalam memberikan rekomendasi dapat berkoordinasi dengan Pembimbing II.
8. Sebagai ketua tim pelaksanaan seminar proposal, seminar hasil dan ujian komprehensif.
9. Sebagai penguji komprehensif.
10. Berhak membatasi diskusi atau pertanyaan yang diajukan saat seminar atau ujian agar sesuai ruang lingkup penelitian.
11. Memberikan saran dan masukan terhadap referensi atau literatur yang digunakan dalam tulisan.
12. Merekomendasi sanksi akademik yang bersifat mendidik pada mahasiswa jika diperlukan.
13. Melakukan pemantauan dan melaporkan kemajuan pelaksanaan tugas akhir mahasiswa kepada Ketua Program Studi.

Tugas Pembimbing Pendamping :

1. Secara spesifik Pembimbing Pendamping menekankan kepada bimbingan metode dan teknik penulisan Tugas Akhir.
2. Memberikan persetujuan Tugas Akhir terutama pada topik atau judul Tugas Akhir
3. Mengarahkan, membimbing, dan melakukan pemantauan terhadap pengetahuan/konten Tugas Akhir, mulai dari penyusunan proposal, pelaksanaan

penelitian terapan, penyusunan laporan, seminar hasil hingga penerbitan sertifikat hak cipta dari Kemenkumham Republik Indonesia.

4. Memberikan informasi mutakhir yang berkaitan dengan bidang ilmu kepada mahasiswa.
5. Memberikan penilaian terhadap proposal, pelaksanaan seminar proposal, pelaksanaan Tugas Akhir di lapangan, pelaksanaan seminar hasil, dan laporan Tugas Akhir mahasiswa bimbingannya.
6. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa untuk senantiasa disiplin agar tugas akhir dapat diselesaikan dengan lancar dan tepat waktu.
7. Sebagai anggota tim penguji ujian komprehensif.
8. Memberikan saran dan masukan terhadap referensi atau literatur yang digunakan dalam tulisan.
9. Merekomendasi sanksi akademik yang bersifat mendidik pada mahasiswa jika diperlukan.

2.3.1.3 Penguji

Informasi Umum :

1. Penguji tugas akhir ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direktur atas usulan Ketua Program Studi.
2. Jumlah penguji pada rangkaian ujian tugas akhir sebagai berikut:
 - a) Seminar/ujian kelayakan proposal dan seminar/ujian hasil: 1 orang dosen tetap program studi di luar pembimbing
 - b) Ujian komprehensif: 4 orang dosen (2 orang dosen pembimbing, 1 orang dosen tetap program studi di luar pembimbing, dan 1 orang praktisi). Pembimbing utama selaku ketua penguji.

2.3.1.4 Lokasi dan Waktu

Lokasi pelaksanaan kegiatan tugas akhir dilaksanakan sesuai dengan lokasi masing-masing mahasiswa, perusahaan, atau di kampus Polbangtan Malang dengan mempertimbangan situasi pandemi covid-19. Waktu pelaksanaan tugas akhir dimulai bulan Januari (akhir semester VII) dan semester VIII.

2.3.2 Pelaksanaan Tugas Akhir

Pelaksanaan tugas akhir terdiri dari persiapan dan pelaksanaan, sebagai berikut:

A. Persiapan

- a. Identifikasi masalah dan penetapan tema/judul tugas akhir: 26 September 2022 s/d **10 Oktober 2022**
- b. Penyusunan proposal dan seminar/ ujian kelayakan proposal: 10 Oktober 2022 s/d **16 Desember 2022**

B. Pelaksanaan

- a. Tugas Akhir (Penelitian Terapan dan Implementasinya): 2 Januari 2023 s/d **30 April 2023**
- b. Penyusunan laporan tugas akhir: 1 s/d **31 Mei 2023**
- c. Ujian seminar hasil tugas akhir: 1 s/d **30 Juni 2023**
- d. Ujian Komprehensif: 3 s/d **14 Juli 2023**

Tahapan Pelaksanaan Tugas akhir Mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Pengajuan pembimbing oleh ketua program studi
- b. Persetujuan pembimbing oleh ketua jurusan
- c. Penetapan pembimbing oleh direktur
- d. Identifikasi masalah dan penetapan tema/judul tugas akhir
- e. Penyusunan proposal
- f. Persetujuan proposal oleh pembimbing dan program studi
- g. Penetapan dosen penguji
- h. Pelaksanaan seminar/ ujian kelayakan proposal
- i. Perbaikan proposal dan disetujui oleh pembimbing dan program studi
- j. Penerbitan surat ijin pelaksanaan tugas akhir oleh direktur
- k. Pelaksanaan tugas akhir
- l. Penyusunan laporan tugas akhir
- m. Validasi plagiasi laporan tugas akhir oleh program studi
- n. Persetujuan laporan tugas akhir oleh pembimbing dan program studi
- o. Pelaksanaan ujian seminar hasil tugas akhir
- p. Perbaikan laporan tugas akhir oleh mahasiswa kemudian disetujui pembimbing dan program studi
- q. Ujian komprehensif
- r. Perbaikan laporan tugas akhir hasil ujian komprehensif
- s. Persetujuan laporan tugas akhir oleh penguji, pembimbing, KPS, ketua jurusan peternakan (KJP), dan direktur

2.3.2.1 Seminar/ ujian kelayakan proposal tugas akhir

Kegiatan ujian seminar proposal tugas akhir dapat dilaksanakan oleh Mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pendaftaran seminar/ ujian kelayakan proposal di BAAK dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian dengan menunjukkan proposal tugas akhir yang telah disetujui dan ditandatangani oleh kedua Dosen pembimbing serta Ketua Program Studi.

- b. Telah mengikuti kegiatan ujian seminar proposal minimal 10 kali pada tahun akademik sebelumnya atau pada tahun akademik berjalan.
- c. Dosen penguji kelayakan proposal ditetapkan sebelum mahasiswa mendaftar ujian seminar proposal
- d. Perangkat seminar disiapkan BAAK terdiri dari blanko pendaftaran, undangan, blanko berita acara seminar, daftar hadir, lembar revisi, daftar nilai dan setelah pelaksanaan seminar/ujian diambil kembali oleh BAAK.
- e. Pelaksanaan ujian seminar hasil dihadiri para pembimbing dan penguji, dimoderatori oleh pembimbing I, dan dihadiri *audience*/mahasiswa minimal 10 orang.
- f. Proposal tugas akhir yang perlu direvisi, diperbaiki dan dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing hingga proposal dinyatakan layak dan mahasiswa disetujui untuk tahap pelaksanaan tugas akhir
- g. Penerbitan surat ijin tugas akhir oleh direktur

2.3.2.2 Pelaksanaan Tugas Akhir

Kegiatan tugas akhir dapat dilaksanakan oleh Mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Mahasiswa melakukan penelitian terapan.
- b. Mengimplementasikan hasil penelitian terapan di unit usaha/perusahaan.
- c. Mengisi *log book* kegiatan tugas akhir.
- d. Monitoring dan bimbingan oleh pembimbing.
- e. Mahasiswa menyusun laporan tugas akhir.

2.3.2.3 Pelaksanaan ujian seminar hasil

Kegiatan ujian seminar hasil sebagai berikut :

- a. Persetujuan seminar hasil oleh pembimbing.
- b. Pendaftaran seminar hasil di BAAK dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian dilampiri laporan tugas akhir, kartu seminar (minimal 20 kali mengikuti seminar pada tahun akademik sebelumnya/ tahun akademik berjalan), dan surat keterangan tidak plagiasi dari Kepala Unit TIK.
- c. Penerbitan surat undangan seminar/ujian
- d. Pelaksanaan ujian seminar hasil dihadiri para pembimbing dan penguji, dimoderatori oleh pembimbing I, dan dihadiri *audience*/mahasiswa minimal 10 orang.
- e. Perangkat seminar disiapkan BAAK terdiri dari Blanko Berita Acara Seminar, Daftar Hadir, Lembar Revisi dan Daftar Nilai dan setelah pelaksanaan seminar diambil kembali oleh BAAK.
- f. Laporan tugas akhir yang mengalami revisi pada seminar hasil, diperbaiki dan

dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing hingga laporan dinyatakan layak dan disetujui untuk ujian komprehensif.

2.3.2.4 Ujian Komprehensif

Ujian Komprehensif dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ujian komprehensif merupakan ujian lisan yang bersifat multidisiplin ilmu dan bertujuan untuk menilai penguasaan akademik mahasiswa tentang isi tugas akhir yang ditulisnya dan kemampuan menjawab pertanyaan tim penguji.
- b. Pendaftaran ujian di BAAK dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian dilampiri laporan tugas akhir yang telah direvisi dan disetujui pembimbing, dan sertifikat *TOEFL Like* (Score min. 400) yang diterbitkan oleh Lembaga terdaftar sebagai penyelenggara *TOEFL Like*.
- c. Pelaksanaan ujian komprehensif dihadiri para penguji dan dipimpin oleh ketua penguji.
- d. Perangkat ujian komprehensif disiapkan BAAK terdiri dari Blanko Berita Acara Ujian Komprehensif, Daftar Hadir, Lembar Revisi dan Daftar Nilai dan setelah pelaksanaan ujian komprehensif diambil kembali oleh BAAK.
- e. Total waktu ujian komprehensif maksimal 90 menit.
- f. Mahasiswa dinyatakan lulus Ujian komprehensif jika memperoleh nilai paling rendah B. Jika belum mencapai nilai B, diberi kesempatan melakukan ujian ulang sampai dengan lulus dalam tahun akademik berjalan.
- g. Revisi laporan tugas akhir berdasarkan koreksi dari dewan penguji sampai dewan penguji menyatakan laporan tugas akhir telah disetujui dan dapat digandakan.
- h. Lamanya revisi setelah ujian komprehensif adalah 1 minggu

2.3.2.6 Penyerahan laporan tugas akhir dan unggah *repository*

Laporan tugas akhir diserahkan kepada BAAK (1 eks), masing-masing pembimbing (1 eks), penguji (1 eks), dan **Program Studi (1 eks) dilampiri surat HaKI dari Kemenkumham dan surat keterangan bahwa hasil penelitian terapan telah diterapkan/diadopsi oleh masyarakat pengguna**, Mahasiswa wajib mengunggah laporan tugas akhir ke *repository* Polbangtan Malang melalui unit perpustakaan dengan *template* yang telah ditentukan, dengan tahapan:

- Mahasiswa mengunduh *template* di web Polbangtan Malang,
- Setelah mengunduh *template*, mahasiswa meng-copy laporan ke *template*,
- File di save as dengan format pdf,
- Kemudian file diunggah di *repository*

Hasil unggahan laporan tugas akhir ke *repository* polbangtan malang akan menjadi salah satu syarat bebas tanggungan mahasiswa.

2.3.3 Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh KPS. Evaluasi meliputi kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan tugas akhir. Hasil evaluasi dilakukan tindak lanjut sebagai perbaikan di tahun akademik berikutnya.

2.3.4 Pengendalian

KPS melakukan pengendalian berupa monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas akhir mahasiswa. Kegiatan ini dimaksudkan agar pelaksanaan tugas akhir sesuai dengan juknis. Pelaksanaan pengendalian merujuk pada sistem pengendalian internal.

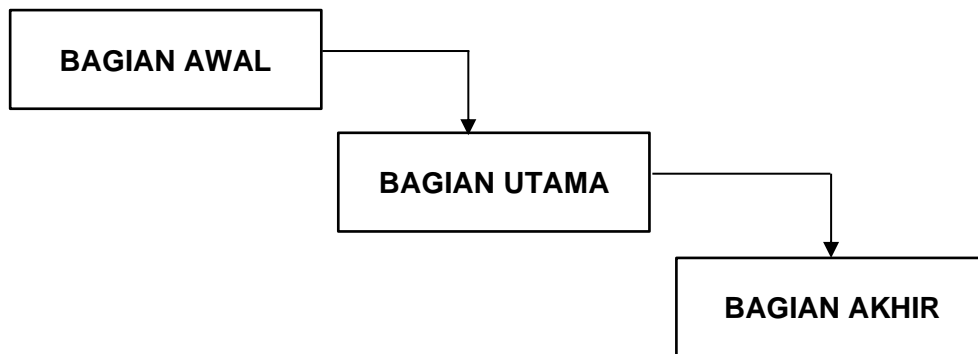
2.3.5 Peningkatan

Peningkatan pelaksanaan tugas akhir di tahun akademik berikutnya didasarkan pada evaluasi dan pengendalian yang telah dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan mutu tugas akhir mahasiswa.

BAB III FORMAT PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Penyusunan proposal dan laporan tugas akhir mengikuti panduan dan hendaknya dibuat secara realistis, komprehensif dan terperinci. Naskah proposal dan laporan tugas akhir terdiri atas 3 bagian pokok sebagaimana Gambar 2.

BAGIAN POKOK TUGAS AKHIR



Gambar 2. Skema bagian pokok tugas akhir

3.1 Format Penulisan Proposal

Proposal hendaknya dibuat secara realistis, komprehensif berdasarkan hasil analisis/identifikasi terperinci. Format penulisan proposal tugas akhir sebagai berikut :

Bagian Awal, terdiri dari :

- Halaman Sampul
- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran

Bagian Utama, terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan

1.4 Manfaat

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

2.2 Landasan Teori

2.3 Kerangka Pikir

BAB III METODE PELAKSANAAN

3.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.3 Metode Pengumpulan Data

3.4 Metode Analisis Data

Bagian Akhir terdiri dari :

- Daftar Pustaka
- Lampiran

3.2 Format penulisan laporan tugas akhir

Laporan tugas akhir hendaknya juga dibuat secara realistis, komprehensif berdasarkan hasil analisis dan kajian di lapangan. Format laporan tugas akhir disusun sebagai berikut :

Bagian Awal, terdiri dari :

- Halaman Sampul
- Halaman Judul
- Halaman Peruntukan
- Pernyataan Orisinalitas
- Halaman Pengesahan
- Ringkasan
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran

Bagian Utama, terdiri dari:

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan

1.4 Manfaat

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

2.2 Tinjauan Teori

2.3 Kerangka Pikir

BAB III. METODE PELAKSANAAN

3.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.3 Metode Pengumpulan Data

3.4 Metode Analisis Data

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian Terapan

4.2 Hasil Implementasi

BAB V. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

Bagian Akhir, terdiri dari:

- Daftar Pustaka
- Lampiran

3.3 Penjelasan

3.3.1 Bagian awal tugas akhir

1) Halaman sampul

Halaman sampul merupakan halaman terdepan yang pertama terbaca dari tugas akhir. Halaman sampul berisi judul tugas akhir, identitas penulis, logo, institusi, dan tahun penyusunan tugas akhir. Contoh halaman sampul dapat dilihat pada Lampiran 5. Sampul terdiri atas dua bagian yaitu sampul luar dicetak *hardcover* dan sampul dalam dicetak pada kertas HVS 80 g. Pada punggung sampul luar dicantumkan nama penulis, judul tugas akhir dan tahun penyusunan tugas akhir.

2) Halaman Judul

Halaman judul dicantumkan informasi tambahan yaitu dalam rangka apa tugas akhir disusun. Semua menggunakan spasi tunggal. Contoh halaman judul dapat dilihat pada Lampiran 5.

a) Judul Tugas Akhir

Judul tugas akhir hendaknya dibuat singkat, jelas dan menggambarkan tema pokok dengan memperhatikan batasan kualitatif, kuantitatif, dan sasaran.

b) Halaman Peruntukan

Halaman peruntukan bukan merupakan halaman wajib untuk diadakan. Pada halaman ini, ditulis hal yang amat pribadi antara lain untuk siapa tugas akhir tersebut dipersembahkan. Penulisannya harus menggunakan bahasa formal dan tidak boleh menampilkan foto. Contoh halaman peruntukan sebagaimana terlampir.

c) Halaman Pernyataan Orisinilitas

Merupakan pernyataan dari penulis bahwa tugas akhir yang disusun adalah hasil karya sendiri bukan plagiat atau menjiplak dan dinyatakan dengan tandatangan diatas materai Rp 10.000,-. Contoh halaman pernyataan orisinilitas sebagaimana terlampir.

d) Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan terdiri dari 2 (dua) lembar yakni lembar halaman pengesahan pembimbing dan lembar halaman penguji. Contoh halaman pengesahan sebagaimana terlampir.

e) Ringkasan

Ringkasan merupakan rangkuman tugas akhir yang berisi tentang (a) Latar belakang dan tujuan tugas akhir (dalam satu alinea), (b) Metode Kajian dan Pelaksanaan Penyuluhan (dalam dua alinea), (c) Hasil dan simpulan serta saran ditulis dalam satu alinea, (d) Ringkasan ditulis dalam satu lembar dengan 1 spasi. Ringkasan Bahasa Inggris harus divalidasi terlebih dahulu oleh Lab. Bahasa Polbangtan Malang. Contoh ringkasan sebagaimana terlampir.

f) Kata Pengantar

Kata Pengantar merupakan pengantar singkat atas disusunnya karya ilmiah yang memuat tentang maksud dan tujuan pembuatan karya ilmiah serta ucapan terimakasih kepada Dosen Pembimbing, KPS, Direktur Polbangtan dan pihak-pihak lain yang membantu dalam pelaksanaan kegiatan tugas akhir. Contoh prakata sebagaimana terlampir.

g) Daftar Isi

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing- masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Contoh daftar isi sebagaimana terlampir.

h) Daftar Tabel dan Daftar Gambar

Daftar Tabel dan Daftar Gambar, memuat nama tabel/gambar, yang ada dalam tugas akhir. Contoh daftar tabel dan daftar gambar sebagaimana terlampir.

3.3.2 Bagian utama tugas akhir

Bagian Utama tugas akhir merupakan bagian tubuh/pokok yang memuat uraian/penjabaran analisis yang dilakukan oleh penulis yang terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Latar belakang harus memuat alasan terkait judul, didukung oleh data, permasalahan yang ada di wilayah dan solusi. Latar belakang harus memuat 5W 1 H yaitu *What, Who,*

Why, Where, When and How. Latar belakang memuat permasalahan yang dialami oleh pelaku utama atau pelaku usaha yang dijadikan dasar untuk menyusun tugas akhir. Permasalahan yang diajukan untuk tugas akhir harus mempunyai latar belakang masalah aktual yang memerlukan pemecahan.

1.2. Rumusan Masalah

Merupakan suatu bentuk penjabaran terhadap masalah yang telah diungkapkan secara konkret (dalam tataran variabel). Penjabaran yang dilakukan harus terarah, sederhana, spesifik dan diformulasikan dalam kalimat tanya.

1.3. Tujuan

Merupakan bentuk pernyataan tentang apa yang akan dituju dengan kegiatan penelitian yang dilakukan. Oleh karena itu, pernyataan dilakukan secara deklaratif ringkas dan jelas tentang apa yang akan dilaksanakan dalam penelitian, sesuai dengan sifat permasalahan dan hasil yang ingin dicapai dalam melaporkan penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk menjajaki, menguraikan, menerangkan atau menguji suatu gejala.

1.4. Manfaat

Manfaat merupakan kegunaan kegiatan tugas akhir bagi mahasiswa, dan Polbangtan Malang, masyarakat dan *stakeholders* lainnya.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian terdahulu

Penelitian terdahulu berisi tentang review hasil-hasil penelitian yang relevan maksimal 10 tahun terakhir dengan jumlah jurnal minimal 5 jurnal yang relevan.

2.2 Landasan Teori

Tinjauan Pustaka berisi tentang teori-teori yang dipergunakan sebagai dasar untuk memecahkan masalah yang terkait dengan judul tugas akhir. Tinjauan pustaka yang digunakan harus berasal dari sumber pustaka yang baru, relevan dan asli bisa berupa buku, jurnal ilmiah, internet dan atau hasil penelitian yang lain. Uraian dalam tinjauan pustaka diarahkan untuk menyusun kerangka pemikiran atau konsep yang akan digunakan dalam kajian.

2.3 Kerangka Pikir Penelitian

Kerangka pikir penelitian berisi tentang kerangka atau konsep terbentuknya ide penelitian berdasarkan hasil penelusuran penelitian terdahulu dan pustaka lainnya dalam uraian dan bagan.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Waktu dan Lokasi Pelaksanaan

Waktu menjelaskan kapan kegiatan kajian dilaksanakan. Lokasi menjelaskan tempat

dilaksanakan kegiatan kajian yang dilakukan mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Diungkapkan tentang jenis penelitian dan data yang digunakan, dan alasan menggunakan jenis penelitian dan data tersebut.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Mengemukakan metode yang dipergunakan dalam pengumpulan data, berikut instrumen yang digunakan.

3.4 Metode Analisa Data

Menguraikan tentang metode analisis yang dipilih berikut tahapan-tahapannya untuk menjawab tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian terapan.

BAB IV. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil Penelitian Terapan

Menggambarkan sejumlah variabel atau masalah penelitian yang mencerminkan karakteristik dari objek atau fenomena yang terjadi saat itu secara kronologis menurut tujuan penelitian. Penyajian data hasil penelitian dapat berupa teks, tabel, gambar, grafik atau foto, disertai uraian yang memuat ulasan makna di dalamnya dan bukan untuk dibahas tetapi dibunyikan maknanya. Sebelum menyajikan sejumlah variabel atau masalah penelitian pada bab hasil dan pembahasan dapat disajikan hasil tugas akhir daerah penelitian ataupun data yang mendukung masalah penelitian.

Memaparkan perlakuan data atau fenomena dalam tahapan-tahapan analisis dengan tata cara (metode/teknik) tertentu, yang selanjutnya diinterpretasikan (ditafsirkan) sesuai dengan konsepsi dan teori yang dipakai dalam rangka pencapaian tujuan penelitian. Pembahasan analisis dan interpretasi adalah pemberian makna dan alasan, dimana ulasan dapat berupa penjelasan teoritis, baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan interpretasi adalah pemberian makna dan alasan, dimana ulasan dapat berupa penjelasan teoritis, baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan yang penting untuk diperhatikan pembahasan harus komprehensif dan tidak keluar dari konteks yang dicanangkan di dalam tujuan penelitian dan alur bahasan sesuai dengan judul.

4.2 Hasil Implementasi

Berkaitan dengan hasil dari penerapan hasil penelitian terapan pada perusahaan/usaha mandiri/ masyarakat yang kemudian dibahas terkait aspek teknis dan ekonominya. Penerapan hasil tersebut dituangkan di dalam rencana bisnis dengan sistematika meliputi:

I. Ringkasan Eksekutif (*executive summary*)

II. Pendahuluan

2.1. Latar Belakang

2.2. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai Budaya

III. Gambaran Usaha

IV. Aspek Pemasaran

4.1. Segmen Pasar, Target Pasar, dan Positioning

4.2. Perkiraan Permintaan dan Penawaran

4.3. Rencana Penjualan

4.4. Strategi Pemasaran (swot analysis : Product, Price, Place, dan Promotion)

V. Aspek Organisasi dan Manajemen

5.1. Organisasi dan SDM

5.2. Perijinan

5.3. Kegiatan Praoperasi dan Jadwal Pelaksanaan

5.4. Inventaris kantor

VI. Aspek Produk

6.1. Pemilihan Lokasi

6.2. Layout (rencana Tata Letak)

6.3. Proses produksi dan gambaran teknologinya

6.4. Bahan Baku dan bahan pembantu

6.5. Tenaga produksi

6.6. Mesin dan peralatan

6.7. Tanah Gedung dan Perlengkapan

VII. Aspek keuangan

7.1. Sumber pendanaan

7.2. Rencana kebutuhan modal investasi

7.3. Rencana kebutuhan modal kerja

7.4. Analisa kelayakan usaha

7.5. analisis keuntungan

7.6 laporan keuangan (neraca dsb)

BAB V. PENUTUP

Pada bagian akhir dari tugas akhir sebagai karya ilmiah harus disajikan kesimpulan dan saran-saran. Kesimpulan dan saran hasil usaha, kompetensi, penelitian terapan disajikan secara terpisah.

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan secara garis besarnya merupakan temuan pokok yang menjawab tujuan penelitian, baik bersifat substantif maupun metode teknis serta dikemukakan pula implementasi dari hasil pembahasan, dan kesimpulan sebagai jawaban permasalahan penelitian harus bersesuaian dengan tujuan penelitian.

5.2. Saran

Saran merupakan implementasi dari penemuan-penemuan ataupun rekomendasi tentang studi lanjutan dan kebijakan-kebijakan yang akan datang.

3.3.3 Bagian akhir tugas akhir

a) Daftar Pustaka

Berisi daftar rujukan yang dijadikan acuan dalam penyusunan tugas akhir.

b) Lampiran

Lampiran meliputi jenis-jenis kegiatan yang direncanakan beserta jadwal waktunya (mulai dari persiapan, pengumpulan data, pengolahan data, pembuatan program penyuluhan, sampai dengan menyusun laporan), dokumentasi kegiatan, serta data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan. Lampiran harus runtut sesuai yang tertulis pada bab sebelumnya.

BAB IV PEDOMAN PENULISAN

4.1 Ketentuan umum penulisan tugas akhir

- 1) Tugas akhir ditulis pada kertas HVS 80 gram warna putih, dengan ukuran A4, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu.
- 2) Laporan TA dijilid *Hard Cover* dilaminasi dengan sampul kertas Buffalo warna **Oranye kode #ff5000** (Prodi Agribisnis Peternakan).
- 3) Pada setiap Bab diberi pembatas berlogo Politeknik Pembangunan Pertanian Malang.
- 4) Laporan lengkap tugas akhir disusun dalam Bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan.

4.2 Pengetikan Naskah

4.2.1 Jenis Huruf

- 1) Naskah laporan diketik dengan menggunakan huruf *Arial* ukuran 11pt.
- 2) Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing (selain Bahasa Indonesia).
- 3) Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab, sub bab, dan judul tugas akhir.

4.2.2 Jarak Baris

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

- 1) Dua spasi (2) untuk penulisan naskah dan antara pustaka 1 dengan lainnya pada daftar pustaka
- 2) Satu (1) spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, Judul Bab, Judul Tabel, Judul Gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi, dan penulisan pustaka pada daftar pustaka (jika lebih dari 1 baris).

4.2.3 Batas Tepi

Batas tepi (*Margin*) pengetikan pada penulisan Tugas Akhir baik proposal maupun laporan adalah:

- 1) Tepi kiri 4 cm.
- 2) Tepi atas, bawah, dan kanan 3 cm.

4.2.4 Alinea Baru

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

4.2.5 Bilangan dan Satuan

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

4.2.6 Judul Bab, Sub Bab, dan Sub Sub Bab

- 1) Judul bab terletak di tengah (*center*) dan diketik tebal (*bold*) ukuran 11pt dengan semua huruf kapital (*All Caps*).
- 2) Sub bab maupun sub sub bab diketik tebal (*bold*) ukuran 11pt dengan huruf kapital pada setiap awal kata (*Title Case*).

4.2.7 Penempatan Letak Judul

Judul Bab dan Judul Gambar diletakkan simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan (*center*), sedangkan judul tabel diletakkan pada tepi kiri pengetikan diketik tebal (*bold*).

4.3 Penomoran

4.3.1 Penomoran Halaman

Nomor halaman ditulis dengan *font* Arial dengan ukuran 11pt.

1) Bagian Awal

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

2) Bagian Utama

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

3) Bagian Akhir

Bagian akhir berisi lampiran-lampiran dan tanpa nomor halaman.

4.3.2 Penomoran Bab, Sub Bab, Sub Sub Bab

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

- 1) Angka Romawi besar untuk Bab
- 2) Angka Arab untuk sub bab berikutnya dan seterusnya.

4.3.3 Penomoran Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka di bagian depan menunjukkan Bab dan yang di belakang adalah nomor

urut Tabel atau Gambar tersebut dalam Bab.

4.4 Sitasi Pustaka/Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan dalam penulisan Tugas Akhir adalah:

- 1) Kutipan langsung harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
- 2) Kutipan tidak langsung disajikan dengan tidak mengubah makna yang terkandung dalam isi kutipan.
- 3) Penulisan nama pengarang yang dikutip hanyalah nama belakangnya. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua. Jika Nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun.
- 4) Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan dkk.
- 5) Kutipan langsung ditulis dengan tanda kutip (“). Kutipan langsung yang panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai satu tab (1 cm) dari tepi kiri, di beri jarak 6pt dengan paragraf sebelumnya dan 12pt dengan paragraf setelahnya. Contoh:

(Paragraf sebelumnya) perlu dipahami pengertian Agribisnis sebagai berikut,

“Agribisnis adalah satu proses pengaturan beberapa sub-sistem yang sama-sama memengaruhi, yakni penyediaan input produksi pertanian, produksi pertanian, pemrosesan hasil, serta pemasaran hasil pertanian.” (E. Paul Roy, 1979)

(Paragraf setelahnya) Sub sistem penyediaan input produksi menyangkut kegiatan pengadaan dan penyaluran. Kegiatan ini mencakup perencanaan, pengelolaan dari sarana produksi, teknologi dan sumberdaya agar penyediaan sarana produksi atau input usahatani memenuhi kriteria tepat waktu, tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu dan tepat produk

- 6) Kutipan langsung yang panjangnya kurang dari 4 baris diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “ “ pada awal dan akhir kutipan.

Contoh:

Menurut Jonassen (1997) “Perangkat Ajar (PA) adalah perangkat lunak komputer yang dirancang untuk memudahkan proses belajar mengajar “.

- 7) Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah.

Contoh:

“...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik, gambar-gambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya ...”

- 8) Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka disarankan untuk mencari sumber primer yang dirujuk. Namun jika tidak ditemukan maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan penulis, tetapi dengan menyebut nama sumber primer dan ditulis dalam tanda petik tunggal (‘).

Contoh:

Menurut Liem (dalam Rahayu, 1997) ‘Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat...’

- 9) Jika sumber kutipan merujuk dari dokumen, dan pada dokumen tersebut tidak ada nama penulisnya, maka sumber kutipan yang ditulis adalah nama lembaganya.

Contoh:

..... (UPPM, 2015).

atau

Berdasarkan Laporan UPPM (2015) ...

- 10) Jika sumber kutipan merujuk dari dokumen legal seperti Undang-Undang dan peraturan-peraturan, maka sumber kutipan yang ditulis adalah nama singkatan dari undang-undang atau peraturannya. Penulisan daftar pustaka dan cara pengutipan [Singkatan jenis dokumen legal, misalnya UU, PP, Perpres, Perda] Nama dokumen.

Contoh:

..... (Permentan, 2015).

atau

Permentan (2015) menjelaskan bahwa

4.5 Penyajian Gambar, Tabel, dan Persamaan Matematik

4.5.1 Penyajian Gambar

- 1) Judul gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata “Gambar”,

sentence case, tanpa titik, diikuti dengan penomoran sesuai letak gambar dalam naskah.

- 2) Sumber gambar harus disebutkan setelah judul gambar.
- 3) Jarak gambar dengan judul gambar adalah 3pt
- 4) Jarak paragraf sebelum gambar (jika ada) adalah 12 pt
- 5) Jarak judul gambar dengan alinea/paragraf baru di bawahnya adalah 24pt.
- 6) Gambar berupa grafik kartesian harus dilengkapi dengan keterangan sumbu x dan sumbu y
- 7) Gambar diletakkan simetris (di tengah)
- 8) Contoh penyajian sebagaimana terlampir.

4.5.2 Penyajian Tabel

- 1) Judul tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata “Tabel”, judul tabel diletakkan di atas tabel, *sentence case*, tanpa titik.
- 2) Tabel dibuat dalam bentuk tabel terbuka.
- 3) Jarak judul tabel dengan tabel adalah 3pt.
- 4) Tabel diletakkan simetris (di tengah).
- 5) Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh. Lanjutan tabel harus tetap memuat kepala tabel.
- 6) Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran.
- 7) Sumber tabel dituliskan di sebelah kiri bawah tabel dan diberi jarak 3pt dari tabel.
- 8) Jarak tabel dengan alinea/paragraf sebelumnya (jika ada) adalah 12pt
- 9) Jarak sumber tabel dengan alinea/paragraf baru di bawahnya adalah 24pt
- 10) Contoh penyajian tabel sebagaimana terlampir.

4.5.3 Penyajian Persamaan Matematika

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

4.6 Penulisan Daftar Pustaka

Secara umum daftar pustaka ditulis dengan aturan *hanging out* sebesar 1 cm dan di ketik rata kiri.

4.6.1 Penulisan Daftar Pustaka Berdasarkan Sumbernya

- 1) Pustaka dalam bentuk buku dan buku terjemahan
Sumbernya buku, maka cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota:

Penerbit. Jika menemukan sumber pustaka berjumlah dua nama penulis yang sama ditahun yang berbeda, maka penulisannya adalah nama penulis dituliskan dengan menggunakan tanda underscore (_____).

Tahun diurutkan dari tahun terlama ke tahun terbaru. Judul buku. Kota: Penerbit.

Contoh:

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

_____. 2009. *Pendidikan dan Riset di Internet :Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi (Edisi Revisi)*. Jakarta: Dinastindo.

2) Pustaka dalam bentuk artikel dalam majalah ilmiah

Sumbernya Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Tahun penerbitan. Judul artikel dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Contoh:

Jauhari, Jaidan. 2003. *Perangkat Lunak Pembangkit Geometri Fraktal Berbasis Fungsi Polinomial*. Jurnal Ilmiah Forum MIPA FKIP Unsri. 38(3), 30-46.

Sawitri, B., Amanah, S., Saleh, A., Hubeis, A.V.S. 2020. *Membangun Kapasitas Petani Lahan Marginal di Perbatasan Darat Indonesia (Kasus di Belu, Nusa Tenggara Timur)*. *Agriekstensi*. 19(1), 11-20.

3) Pustaka dalam bentuk skripsi/laporan akhir

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

Contoh:

Hardjito. 2004. *Pengembangan Sistem Informasi Akademik Program Studi manajemen informatika Politeknik Negeri Malang*. Program Studi Manajemen Informatika: Laporan akhir tidak diterbitkan.

Sawitri, Budi. 2006. *Rancangan Penyuluhan Aklimatisasi Anggrek Dendrobium di Kecamatan Pare Kabupaten Kediri Jawa Timur*. Program Studi Penyuluhan Pertanian STPP Malang: Laporan KIPA tidak diterbitkan.

4) Pustaka dalam bentuk artikel dalam internet (tidak diperkenankan melakukan sitasi artikel dari internet yang tidak ada nama penulisnya). Pustaka dari internet harus bersumber dari situs web yang jelas seperti lembaga pemerintah maupun swasta, lingkup kementerian,

perguruan tinggi, dan sebagainya. Sumbernya dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. [jenis medium]. Tersedia pada: alamat di internet. [tanggal akses]. Jika tidak ada nama penulis maka nama penulis bisa diganti nama lembaga atau institusi dengan cara penulisannya adalah [singkatan nama lembaga atau instansi]. Nama lengkap lembaga atau instansi. Tahun. Judul artikel. [jenis medium]. Tersedia pada: alamat web [tanggal bulan tahun akses].

Contoh:

Raharjo, Budi., 2000. *Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan: Siapkah Indonesia?*. [Online] Tersedia: www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc. [30 September 2005].

[Pemkab Belu]. Pemerintah Kabupaten Belu. 2018. *Pertanian*. [online]. Tersedia pada: <https://belukab.go.id/pertanian/> [21 Nopember 2019].

[BPS]. Badan Pusat Statistik. 2019. *Kemiskinan Menurut Kabupaten/Kota, Tahun 2018*. Jawa Timur (ID): BPS. [online]. Tersedia pada: <https://jatim.bps.go.id/statictable/2019/01/07/1423/jumlah-dan-persentase-penduduk-miskin-p1-p2-dan-garis-kemiskinan-menurut-kabupaten-kota-tahun-2018.html> [30 Oktober 2019].

4.6.2 Penulisan Daftar Pustaka Berdasarkan Jumlah Penulis

1) Penulis Tidak Diketahui Contoh:

[Polinema] Politeknik Negeri Malang. 2009. *Buku Pedoman Laporan Akhir Program Studi Manajemen Informatika Politeknik Negeri Malang*.

[Polbangtan Malang] Politeknik Pembangunan Pertanian Malang. 2019. *Petunjuk Teknis Tugas Akhir Politeknik Pembangunan Pertanian Malang Tahun Akademik 2018-2019*

2) Penulis Tunggal Contoh:

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

Mardikanto, T. 2009. *Sistem Penyuluhan Pertanian*. Surakarta: UNS Press.

3) Penulis Dua Orang Contoh:

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

Alisjahbana, A.S. dan Murniningtyas, E. 2018. *Tujuan Pembangunan Berkelanjutan di Indonesia: Konsep, Target dan Strategi Implementasi*. Bandung: Unpad Press.

4) Penulis Lebih Dari Dua Orang Contoh:

Sawitri, B., Amanah, S., Saleh, A., Hubeis, A.V.S. 2020. Development Strategies of Extension Service Performance using Importance Performance Analysis and Customer Satisfaction Index Methods in Bondowoso, East Java, Indonesia. *International Journal of Advanced Science and Technology*. 29(3), 4965-4975.

5) Jika Penulis yang Sama Menulis Lebih Dari Satu Buku Contoh:

Afrianto, D. 1999. *Pedoman Penulisan HTML*. Jakarta: Gramedia.

_____. 2000. *Belajar Delphi dalam 25 Jurusan*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

Anto, D. 2005. *Pedoman Penulisan HTML5*. Jakarta: Gramedia.

_____. 2009. *Belajar java dalam 5 hari*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

4.7 Tata Bahasa

- 1) Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD).
- 2) Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah di-Indonesiakan. Jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring.
- 3) Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat atau menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya.
- 4) Gelar keserjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

BAB V

EVALUASI DAN PENILAIAN TUGAS AKHIR

Evaluasi dan penilaian tugas akhir ditentukan secara proposional dengan memperhatikan dua (2) komponen utama, yaitu: (1) pelaksanaan tugas akhir dan (2) Ujian komprehensif. Masing-masing komponen dibobot dan rinci, sebagaimana pembobotan dan rincian sebagai berikut.

5.1 Penilaian TA

Pembobotan nilai Tugas Akhir terdiri dari 6 (enam) unsur dengan bobot nilai masing-masing unsurnya sebagai berikut.

- 1) Proposal : 15%
Indikator penilaian meliputi isi/konten proposal 50% dan tata bahasa 50%
- 2) Ujian kelayakan proposal: 10%
Indikator penilaian meliputi penampilan 20% dan penguasaan materi 80%
- 3) Pelaksanaan : 20%
Indikator penilaian meliputi isi/konten laporan dan *log book/vlog* kegiatan 50% dan tata bahasa 50%
- 4) Ujian seminar hasil : 15%
Indikator penilaian meliputi penampilan 20% dan penguasaan materi 80%
- 5) Ujian komprehensif : 15%
Indikator penilaian meliputi penampilan 20% dan penguasaan materi 80%
- 6) Laporan : 25%

Indikator penilaian meliputi isi/konten laporan tugas akhir 50% dan tata bahasa 50%
Pelaksanaan ujian kelayakan proposal dan hasil dilaksanakan melalui presentasi dan ujian lisan, sedangkan ujian komprehensif dilaksanakan ujian lisan saja. Hasil ujian dapat dinyatakan layak/ lulus, layak dengan perbaikan/ lulus dengan perbaikan, tidak layak/ tidak lulus. Mahasiswa yang dinyatakan layak dengan perbaikan/ lulus dengan perbaikan diwajibkan memperbaiki laporan tugas akhir selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) minggu, dan bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak layak/ tidak lulus wajib mengulang ujian selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) minggu setelah ujian pertama.

5.2 Nilai Akhir TA

Nilai Akhir tugas akhir merupakan rata-rata nilai penjumlahan dari nilai pelaksanaan tugas akhir dan nilai Ujian komprehensif. Dengan menggunakan skala nilai sebagai berikut:

Skala Nilai Kemampuan	Sebutan	Nilai Mutu	Bobot Angka
80 – 100	Sempurna	A	4,00
76 – 79	Baik Sekali	B+	3,50
70 – 75	Baik	B	3,00
66 – 69	Cukup Baik	C+	2,50
60 – 65	Cukup	C	2,00
45 – 59	Kurang	D	1,00
0 – 45	Kurang Sekali	E	0

Dengan ketentuan adalah:

- 1) Apabila rata-rata nilai ujian tugas akhir kurang dari B, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang ujian tugas akhir.
- 2) Jika mahasiswa dinyatakan belum lulus ujian tugas akhir, maka yang bersangkutan diwajibkan mengikuti ujian ulang selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian pertama berlangsung.
- 3) Bilamana setelah ujian tugas akhir harus direvisi, maka batas waktu revisi ditetapkan paling lama 1 bulan setelah ujian berlangsung.
- 4) Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan pada batas waktu yang telah ditetapkan, maka ujian tugas akhir digugurkan dan mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang ujian tugas akhir.
- 5) Nilai akan keluar apabila mahasiswa yang bersangkutan sudah menyerahkan bukti penyerahan laporan tugas akhir kepada BAAK.

BAB VI PENUTUP

Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas Akhir merupakan panduan bagi mahasiswa yang menyusun tugas akhir sebagai mahasiswa Program Studi DIV Agribisnis Peternakan Politeknik Pembangunan Pertanian Malang. Harapan penyusun, semoga buku ini dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin bagi mahasiswa maupun dosen pembimbing dalam melakukan bimbingan kepada mahasiswa bimbingannya.

Lampiran 1. Blanko Pengajuan Rencana Judul dan Pembimbing

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG**

Alamat : Jl. Dr. Cipto 144A Bedali Lawang Malang
Telp. (0341) 427771 – 427773, 427379 Fax. (0341) 427774 Kotak Pos 144

**PENGAJUAN JUDUL DAN PEMBIMBING
TUGAS AKHIR TAHUN AKADEMIK
20..../20....**

Nama :
NIRM :
Program Studi :
Bentuk Tugas Akhir : Penciptaan usaha (*Job creator*) / Pengakuan kompetensi
(*Job seeker* *)
Judul Tugas Akhir :
.....
.....

No.	Dosen Pembimbing yang Diajukan	Bidang Keilmuan
1		
2		
3		
4		

Malang,

Yang Mengajukan

(.....)

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 2. Blanko Pendaftaran Seminar

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG**

Alamat : Jl. Dr. Cipto 144 A Bedali Lawang Malang
Telp. (0341) 427771 – 427773, 427379 Fax. (0341) 427774 Kotak Pos144

**BLANKO SEMINAR/UJIAN KELAYAKAN
PROPOSAL / HASIL TUGAS AKHIR*)
TAHUN AKADEMIK 20..../20....**

Nama :
NIRM :
Program Studi :
Untuk melaksanakan seminar proposal / hasil *) pada:
Hari :
Tanggal :
Ruang/Waktu :
Judul :
.....

Pembimbing Utama	Pembimbing Pendamping
..... NIP. NIP.

Malang,.....
Mengetahui Ketua Program Studi

.....

NIP.

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu

- Blanko ini harus sudah di tandatangani oleh Dosen Pembimbing kemudian tanda tangan Ketua Program Studi untuk pendaftaran seminar.
- Blanko ini sekaligus sebagai undangan untuk Dosen Pembimbing

Lampiran 3. Blanko Pendaftaran Ujian

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG**

Alamat : Jl. Dr. Cipto 144 A Bedali Lawang Malang
Telp. (0341) 427771 – 427773, 427379 Fax. (0341) 427774 Kotak Pos 144

**BLANKO SEMINAR/UJIAN KELAYAKAN
PROPOSAL / HASIL TA*)
TAHUN AKADEMIK 20..../20....**

Nama :
NIRM :
Program Studi :
Untuk melaksanakan seminar/ujian kelayakan proposal / hasil *) pada:
Hari :
Tanggal :
Ruang/Waktu :
Judul :
.....

Pembimbing Utama	Pembimbing Pendamping	Penguji
..... NIP. NIP. NIP.

Malang,
Mengetahui Ketua Program Studi
.....

.....
NIP.

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu

- Blanko ini harus sudah di tandatangani oleh Dosen Pembimbing kemudian tanda tangan Ketua Program Studi untuk pendaftaran seminar.
- Blanko ini sekaligus sebagai undangan untuk Dosen Pembimbing

Lampiran 4. Lembar Persetujuan Seminar/Ujian Kelayakan Proposal/ Hasil

Proposal Tugas Akhir

STRATEGI TENTANG
DI DESA KECAMATAN KABUPATEN

AZMI SATYA ATHALLA 07.1.2.02.0143

Dinyatakan telah memenuhi syarat
Untuk dapat diseminarkan tanggal

Mengetahui,

Pembimbing Utama,

Pembimbing Pendamping,

(Nama lengkap & huruf tebal)
NIP.

(Nama lengkap & huruf tebal)
NIP.

Menyetujui,
Ketua Program Studi

(Nama lengkap & huruf tebal)
NIP.

Lampiran 5. Daftar Hadir Seminar/Ujian Kelayakan Proposal/ Hasil

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG
Alamat : Jl. Dr. Cipto 144 A Bedali Lawang Malang
Telp. (0341) 427771 – 427773, 427379 Fax. (0341) 427774 Kotak Pos144

DAFTAR HADIR
UJIAN SEMINAR/UJIAN KELAYAKAN PROPOSAL/HASIL TUGAS AKHIR*)
TAHUN AKADEMIK 20..../20....

Nama :
NIRM :
Program Studi :
Hari/Tgl :
Judul :
.....

No	Nama	NIRM	Tanda tangan
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
....		

*) coret yang tidak perlu

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

Penguji

(.....)

(.....)

(.....)

Lampiran 6. Lembar Revisi Seminar/Ujian Kelayakan Proposal/ Hasil

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG
Alamat : Jl. Dr. Cipto 144 A Bedali Lawang Malang
Telp. (0341) 427771 – 427773, 427379 Fax. (0341) 427774 Kotak Pos 144

LEMBAR REVISI
PELAKSANAAN SEMINAR/UJIAN KELAYAKAN
PROPOSAL/HASIL TUGAS AKHIR *)
TAHUN AKADEMIK 20..../20....

Nama :
NIRM :
Program Studi :
Judul :
.....

No.	Uraian/Revisi/Perbaikan

Malang,

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 7. Daftar Nilai Seminar/Ujian Kelayakan Proposal/Hasil

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG**

Alamat : Jl. Dr. Cipto 144A Bedali Lawang Malang
Telp. (0341) 427771 – 427773, 427379 Fax. (0341) 427774 Kotak Pos 144

**NILAI
SEMINAR/UJIAN KELAYAKAN
PROPOSAL/HASIL TUGAS AKHIR *)
TAHUN AKADEMIK 20..../20....**

Nama :
NIRM :
Program Studi :
Judul :
.....

No.	Kriteria	Skor	Nilai
1.	Penyusunan Makalah		
	- Isi/konten dan <i>log book/vlog</i> kegiatan	50	
	- Tata bahasa	50	
	Total Nilai	100	
2.	Ujian Kelayakan Proposal / Hasil *)		
A.	Penyajian/Penampilan	20	
	- Cara Penyampaian	5	
	- Sistematika	5	
	- Pemanfaatan Media	5	
	- <i>Attitude</i>	5	
B.	Penguasaan Materi	80	
	- Cara menanggapi Pertanyaan	20	
	- Kesesuaian Jawaban	40	
	- Tingkat/Bobot Keilmiahan	20	
	Total Nilai	100	

Malang,

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

Penguji

(.....)

(.....)

(.....)

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 8. Blanko Kartu Seminar

No.	Seminar Proposal/ Hasil	Tanggal	Judul Tugas Akhir	Pemrasaran	Tanda tangan Pembimbing

Mengetahui,
Ketua Program Studi

.....

(Nama lengkap & huruf tebal)
NIP.

Lampiran 9. Blanko Penilaian Ujian komprehensif

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG**

Alamat : Jl. Dr. Cipto 144A Bedali Lawang Malang
Telp. (0341) 427771 – 427773, 427379 Fax. (0341) 427774 Kotak Pos 144

**NILAI
UJIAN KOMPREHENSIF TUGAS AKHIR
TAHUN AKADEMIK 20..../20....**

Nama :
NIRM :
Program Studi :
Judul :
.....

No.	Kriteria	Skor	Nilai
1.	Penyusunan Makalah		
	- Isi/konten	50	
	- Tata bahasa	50	
	Total Nilai	100	
2.	Ujian Komprehensif		
A.	Penampilan	20	
	- Kesopanan	5	
	- Kepercayaan diri	5	
	- Komunikasi	5	
	- <i>Attitude</i>	5	
B.	Penguasaan Materi	80	
	- Cara menanggapi Pertanyaan	20	
	- Kesesuaian Jawaban	40	
	- Tingkat/Bobot Keilmiahan	20	
	Total Nilai	100	

Malang,

Ketua

Sekretaris

(.....)

(.....)

Anggota I

Anggota II

(.....)

(.....)

Lampiran 10. Lembar Persetujuan Pelaksanaan Penelitian

Proposal Tugas Akhir

STRATEGI TENTANG
DI DESA KECAMATAN KABUPATEN

AZMI SATYA ATHALLA
07.1.2.02.0143

Telah diseminarkan pada tanggal.....
dan dinyatakan layak untuk melaksanakan penelitian

Mengetahui,

Pembimbing Utama,

Pembimbing Pendamping,

(Nama lengkap & huruf tebal)
NIP.

(Nama lengkap & huruf tebal)
NIP.

Menyetujui,
Ketua Program Studi

(Nama lengkap & huruf tebal)
NIP.

Lampiran 11. Kartu Konsultasi

Kartu Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir

Lembar Depan

KARTU KONSULTASI	
TUGAS AKHIR MAHASISWA	
PROGRAM STUDI	
POLBANGTAN MALANG	
Tahun Akademik 2018/2019	
JUDUL	
NAMA	:
NIRM	:
PEMBIMBING :	
	1.
	2.

Lembar Belakang

No	Tgl/Bln	Materi Konsultasi	Hasil	Paraf Dosen

Lampiran 12. Lembar Persetujuan Pelaksanaan Ujian Komprehensif

TUGAS AKHIR

**STRATEGI TENTANG
DI DESA KECAMATAN KABUPATEN**

AZMI SATYA ATHALLA 07.1.2.02.0143

Telah diseminarkan pada tanggal.....
dan dinyatakan layak untuk di Uji

Mengetahui,

Pembimbing Utama,

Pembimbing Pendamping,

(Nama lengkap & huruf tebal)
NIP.

(Nama lengkap & huruf tebal)
NIP.

Menyetujui,
Ketua Program Studi

(Nama lengkap & huruf tebal)
NIP.

Lampiran 13. Penilaian Pelaksanaan Tugas Akhir

**NILAI PELAKSANAAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI
POLBANGTAN MALANG**

Nama Mahasiswa	Nilai Tugas Akhir						Jumlah Nilai TA
	Proposal	Seminar Proposal	Kegiatan Lapangan	Seminar Hasil	Ujian Komprehensif	Laporan	
	15%	10%	20%	15%	15%	25%	

Lampiran 14. Contoh Halaman Judul dan Halaman Sampul Tugas Akhir

TUGAS AKHIR (Arial 11)

JUDUL (Arial 14)

Diajukan sebagai syarat untuk
memperoleh gelar Sarjana Terapan Peternakan (S.Tr.Pt)

PROGRAM STUDI(Arial 11)

AZMI SATYA ATHALLA (Arial 11)
07.1.2.02.0143



POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
2018(Arial 11)

Lampiran 15. Contoh Halaman Peruntukan

*Karya ilmiah ini kusembahkan kepada
Ayahanda dan Ibunda tercinta
Atas doa dan motivasi yang diberikan Istri
dan putraku tersayang
Sebagai rasa hormat, cinta dan kasih setiaku*

Lampiran 16. Contoh Halaman Pernyataan Orisinilitas

PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, didalam naskah tugas akhir ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain sebagai Tugas Akhir atau untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah tugas akhir ini dapat dibuktikan terdapat unsur- unsur PLAGIASI, saya bersedia tugas akhir ini digugurkan dan gelar vokasi yang telah saya peroleh (S.Tr.Pt) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Malang,.....
Mahasiswa,

Materai
Rp 10.000,-

Nama:
NIM.:

Lampiran 17. Contoh Halaman Pengesahan Pembimbing

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	
TUGAS AKHIR	
JUDUL	
Diajukan oleh:	
MOHAMMAD ALFIAN	
07.1.2.02.0143	
Telah disetujui, Pada hari/tanggal ,.....	
Pembimbing Utama,	Pembimbing Pendamping,
Nama lengkap & huruf tebal NIP.	Nama lengkap & huruf tebal NIP.
Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Malang	Ketua Program Studi Agribisnis Peternakan
Nama lengkap & huruf tebal NIP.	Nama lengkap & huruf tebal NIP.

Lampiran 18. Halaman Pengesahan Penguji

LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI

TUGAS AKHIR

JUDUL

Dipersiapkan dan disusun oleh:

MOHAMMAD ALFIAN
07.1.2.02.0143

Telah dipertahankan di depan dewan penguji pada
hari/tanggal
dan dinyatakan telah memenuhi syarat sebagai kelengkapan
memperoleh gelar Sarjana Terapan Peternakan (S.Tr.Pt)
di Program Studi Agribisnis Peternakan
Politeknik Pembangunan Pertanian Malang

SUSUNAN DEWAN PENGUJI

Ketua	: <u>Nama lengkap (huruf tebal)</u> <u>NIP.</u>
Sekretaris	: <u>Nama lengkap (huruf tebal)</u> <u>NIP.</u>
Anggota I	: <u>Nama lengkap (huruf tebal)</u> <u>NIP.</u>
Anggota II	: <u>Nama lengkap (huruf tebal)</u> <u>NIP.</u>

Lampiran 19. Contoh Ringkasan

RINGKASAN

Azmi Satya Athalla, NIM. 07.1.2.02.0143. Analisa.....
.....(Judul diakhiri dengan titik)
Komisi Pembimbing : (Nama Pembimbing Utama dan Pembimbing
Pendamping). Spasi 1.

(Isi ringkasan spasi 2)

Lampiran 20. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun Tugas Akhir dengan judul

Lampiran 21. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI	
	Halaman
PRAKATA	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat.....	3
II. TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1	4
2.2	5
III. METODE PENELITIAN.....	10
3.1 Lokasi dan Waktu	10
3.2	10
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	19
4.1	19
4.2	20
V. PENUTUP	28
5.1 Kesimpulan.....	28
5.2. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	31

Lampiran 22. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Identifikasi ALI dan ALE.....	36
2. Matrik Bobot Urgensi untuk ALI.....	37
3. Matrik Bobot Urgensi untuk ALE.....	40
4. Penentuan Skor ALI dan ALE.....	41
5. Penentuan Faktor-Faktor Kunci Keberhasilan dalam Pengembangan Agribisnis Kentang Organik.....	53
6. Analisis Sederhana Penentuan Komoditas Unggulan.....	54
7. Analisis ALI dan ALE.....	55

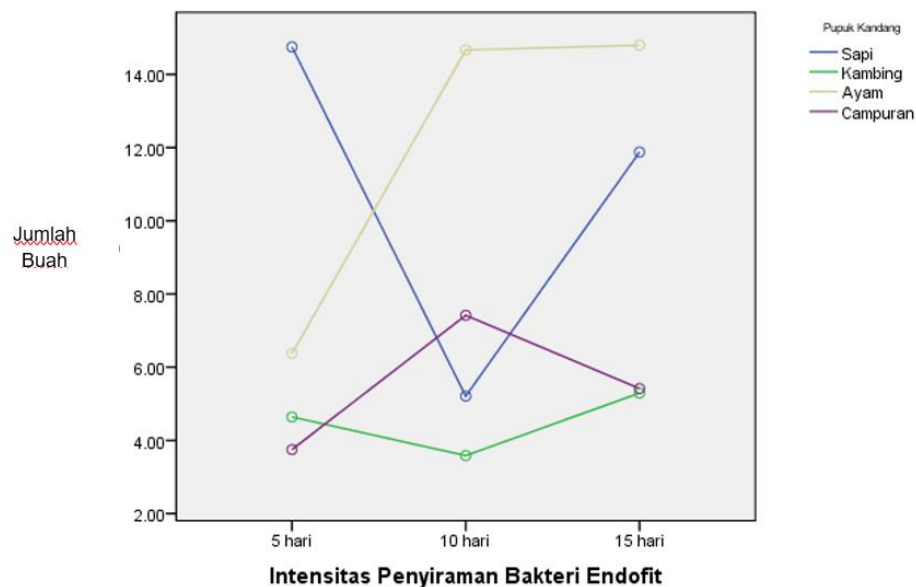
Lampiran 23. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
1.	Lingkup pembangunan sistem agribisnis.....	20
2.	Penanaman HMT.....	76
3.	Budidaya sapi potong.....	78
4.	Penanganan pascapanen sapi potong.....	80
5.	Alur pemasaran sapi potong.....	81

Lampiran 24. Contoh Gambar

Interaksi antara jenis pupuk kandang yang digunakan sebagai pupuk dasar dengan interval pemberian konsorsium bakteri endofit dalam menunjang pertumbuhan tanaman sebagaimana pada Gambar 4.1 berikut. (**Paragraf sebelum tabel : jarak spacing after =12 pts**)



Gambar 1.1 Bentuk interaksi jenis pupuk kandang dan interval pemberian bakteri endofit terhadap jumlah buah cabai keriting (Sumber: Data yang diolah)

(**Paragraf sesudah gambar; jarak spacing before = 24 pts**) Interaksi antara jenis pupuk kandang yang digunakan sebagai pupuk dasar dengan interval pemberian konsorsium bakteri endofit dalam menunjang pertumbuhan tanaman.

Lampiran 25. Contoh Tabel

Pembangunan pertanian yang memanfaatkan komponen lokal untuk peningkatan produksi dan ramah lingkungan haruslah didukung dan diaplikasikan di tingkat petani. Adapun karakteristik petani menurut pendidikan tercantum pada Tabel 3.1. **(Paragraf sebelum tabel : jarak spacing after =12 pts)**

Tabel 3.1 Data penduduk Desa Bedali menurut pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah
1	Tidak/Belum Sekolah	245
2	Tamat SD	305
3	Tamat SMP	165
4	Tamat SMA	578
5	Tamat Pendidikan Tinggi	35

(Sumber : Data Desa Bedali Tahun 2020)

Tabel 4.2 Hasil analisa fisika tanah lokasi percobaan

Sampel	Luas permukaan spesifik, m^2/g atau $\text{m}^2.\text{g}^{-1}$	Volume pori total, $\times 10^{-3} \text{ mL.g}^{-1}$
Petak A	69,71	50,70
Petak B	50,70	129,49

(Sumber : Lab. Tanah FPUB)

(Paragraf setelah tabel: jarak spacing before 24 pts) Konsorsium bakteri endofit akan bekerja secara optimal dengan didukung penambahan pupuk organik. Pupuk organik yang telah terdekomposisi berperan penting dalam perbaikan sifat fisika, kimia dan biologi tanah serta sebagai sumber nutrisi bagi tanaman