

# Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir

# Abstrak

- Abstrak merupakan ikhtisar suatu tugas akhir yang memuat permasalahan, tujuan, metode penelitian, hasil, dan kesimpulan.
- Abstrak dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi tugas akhir untuk memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak.
- Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci
- Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring

# BAB 1 PENDAHULUAN

- Latar Belakang Masalah
- Rumusan Masalah
- Tujuan
  
- (dan nanti analisa serta kesimpulan harus saling berhubungan)

# BAB 2 TEORI PENUNJANG

- Mencerminkan dasar pengetahuan yang telah dipelajari mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas Akhir

# Tabel dan Gambar

- Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
- 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.

- 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.
- Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi

- 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*.
  - 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*.

# Daftar Referensi

- Daftar Referensi merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan tugas akhir.
- Daftar referensi ini dapat berisi buku, artikel jurnal, majalah, atau surat kabar, wawancara, dan sebagainya.
- Dianjurkan referensi yang digunakan merupakan terbitan terbaru



# Penulisan Referensi Format APA

- **Buku :**

Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education. Philadelphia: Balliere Tindall.*

- **Makalah seminar, konferensi**

Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.*

- **Artikel Jurnal**

Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology, 79*, 274-285.

- **PUBLIKASI ELEKTRONIK**

Lodewijkx, H. F. M. (2001, May 23). Individual-group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6 (12), 166-182. September 14, 2001.

<http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>

# Lampiran

- Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan tugas akhir, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi tugas akhir, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan.

# Pedoman Ringkas EYD

- Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama sebagai nama jenis atau satuan ukuran
  - mesin **diesel**
  - 10 **volt**
  - 5 **ampere**
  - 8 **bit**
  - 128 **kbps**

- Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia.
- Dalam tulisan tangan atau ketikan, huruf atau kata yang akan dicetak miring digarisbawahi.
- Diutamakan menggunakan istilah dalam bahasa Indonesia yang telah umum daripada istilah asing

# Angka dan Bilangan

- Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat.
  - **Lima puluh** siswa kelas 6 lulus ujian.
  - Panitia mengundang **250** orang peserta.
- Bukan:
  - **250** orang peserta diundang Panitia dalam seminar itu.

# Tanda Titik

- Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang menunjukkan jumlah.
  - Desa itu berpenduduk *24.200* orang.
  - Siswa yang lulus masuk perguruan tinggi negeri *12.000* orang
- Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah.
  - Nama Ivan terdapat pada halaman 1210 dan dicetak tebal.
  - Nomor Giro 033983 telah saya berikan kepada Michael.
- Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.  
contoh:
  - Dia lahir pada tahun *1956* di Bandung.
  - Lihat halaman *2345* dan seterusnya



# Tanda Koma

SALAH :

- Anto disuruh bapak membeli barang-barang seperti : kayu, paku dan palu.

BENAR :

- Anto disuruh bapak membeli barang-barang seperti: kayu, paku, dan palu.

# Tanda Titik Koma (;)

- Tanda titik koma digunakan untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa kelompok kata. Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata dan.
  - Syarat-syarat penerimaan pegawai negeri sipil di lembaga ini:
    - (1) berkewarganegaraan Indonesia;
    - (2) berijazah sarjana S1 sekurang-kurangnya;
    - (3) berbadan sehat;
    - (4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsur-unsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung.
  - Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaos; pisang, apel, dan jeruk.
  - Agenda rapat ini meliputi pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

# Tanda Titik Dua

- Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemerian.
  - Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.
  - Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.
- *Catatan: Tanda titik dua tidak dipakai jika rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.*
  - Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.
  - Fakultas itu mempunyai Jurusan Ekonomi Umum dan Jurusan Ekonomi Perusahaan

# Singkatan

- *Dalam penulisan didahulukan bentuk lengkap setelah itu bentuk singkatnya.*
  - Saya sedang mengurus perpanjangan kartu tanda penduduk (KTP). KTP itu merupakan tanda pengenal dalam berbagai keperluan.
- Singkatan yang sudah pernah diberikan keterangan tidak perlu diterangkan kembali

# Tanda Baca yang memiliki artian khusus

- Perbedaan rapat dengan spasi suatu tanda baca bukan sekedar soal pengetikan. Beberapa tanda memiliki arti khusus dengan penulisan itu.

DITULIS RAPAT		DITULIS RENGGANG/SPASI	
Contoh	Arti	Contoh	Arti
1 – 48	Dikurangi	1-48	sampai dengan
1 : 200	Dibagi	1:200	Dibanding
kantor/lembaga	Atau	kantor / lembaga	baris baru
habis. Lalu, ...	Selesai	habis . Lalu, ...	Perkalian
4,5	Desimal	4, 5	urutan/deret