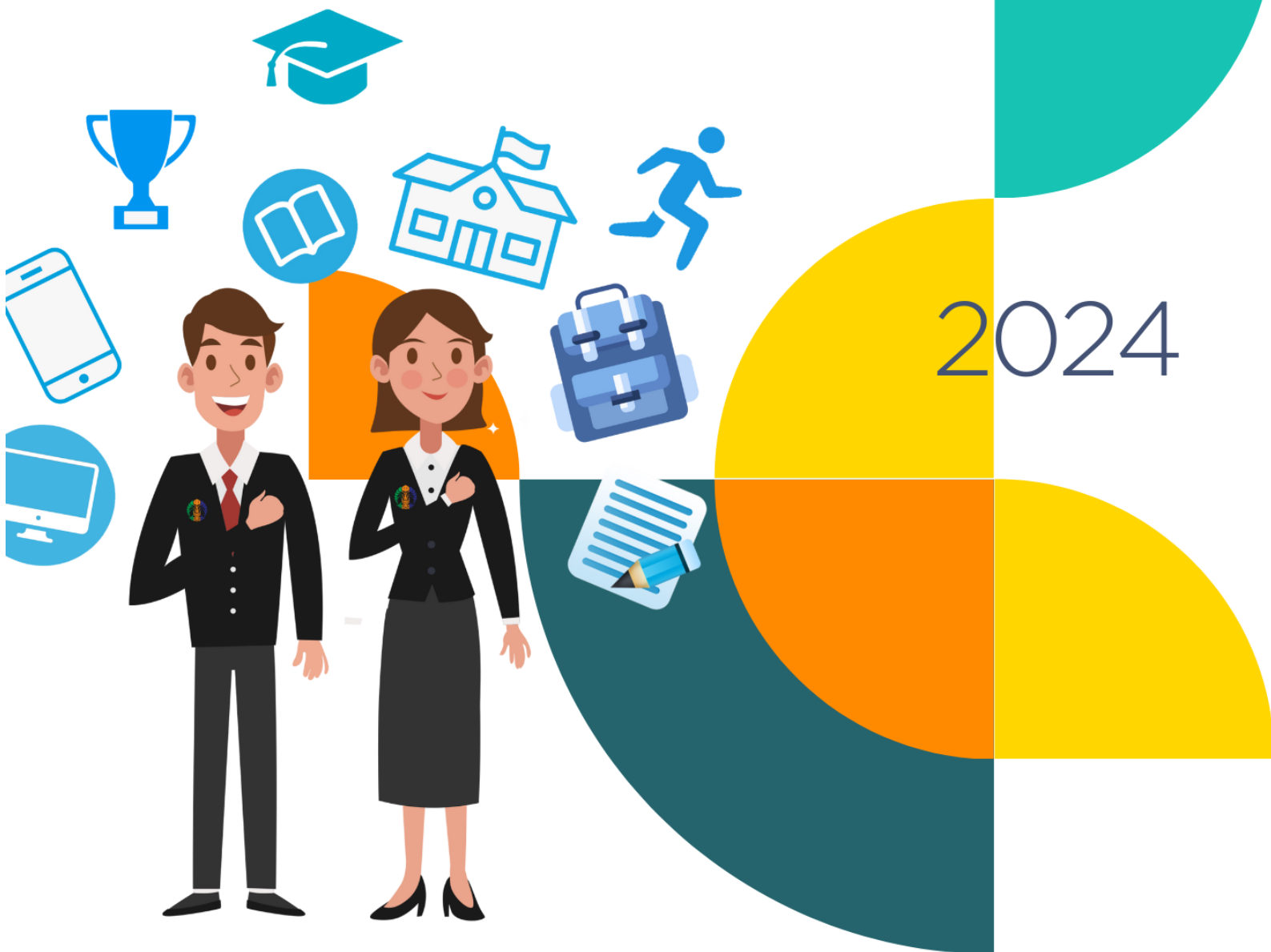




# BUKU PANDUAN

**MAGANG & LAPORAN MAGANG/TKA  
DIPLOMA 3 (D3) & SARJANA TERAPAN (D4)**

Program Pendidikan Vokasi  
Universitas Indonesia



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Panduan Magang Program & Laporan Magang/TKA Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia dapat terselesaikan dengan baik. Pada kesempatan ini kami ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu memberikan masukan dalam pembuatan panduan ini.

Buku Panduan Magang Program & Laporan Magang/TKA Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia, merupakan pedoman bagi mahasiswa program D3 dan D4 yang melaksanakan magang di industri, yang dimulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan dan penulisan laporan magang, sistem penilaian, dan sistematika untuk penulisan laporan sesuai dengan masing-masing departemen.

Dengan dibuatnya buku panduan ini, diharapkan mahasiswa mampu memahami tujuan dilaksanakannya magang dan mengetahui kompetensi apa saja yang harus dikuasai oleh mahasiswa selama bekerja di instansi tempat dilaksanakannya magang. Harapan kami pedoman ini dapat diterima oleh semua pihak yang akan menggunakannya, namun penyusun terbuka terhadap kritik, saran, serta masukan dari semua pihak, agar Buku Panduan Magang Program & Laporan Magang/TKA Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia bisa menjadi lebih baik.

Depok, Desember 2023

Tim Penyusun

**Tim Penyusun Buku Panduan Magang dan Sistematika TKA  
Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia**

**Bidang Pendidikan Vokasi UI:**

1. Deni Danial Kesa, M.B.A., Ph.D
2. Pijar Suciati, S.Sos., M.Si
3. Ahmad Safwat, S.E.

**Departemen Kesehatan Terapan**

1. Muhammad Hidayat Sahid, A.Md.OT., SKM., M.Epid
2. Mita Noviana, S.Ft., M.Kes

**Departemen Sosial Humaniora Terapan:**

1. Dr. Budiman Mahmud Musthofa, S.Sos., M.Si
2. Mahadewi, S.Sos., M.M

**Departemen Administrasi dan Bisnis Terapan**

1. Dr. Fia Fridayanti Adam, M.Si
2. Dewi Kartika Sari, S.E., M.S.Ak

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>1</b>
<b>Tim Penyusun Buku Panduan Magang dan Sistematika TKA .....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>4</b>
1.1. Latar Belakang.....	4
1.2. Definisi Magang .....	5
1.3. Tujuan Magang.....	7
1.4. Manfaat Magang.....	8
<b>BAB II PELAKSANAAN MAGANG .....</b>	<b>9</b>
2.1. Peserta Magang .....	9
2.2. Prosedur Magang.....	9
2.3. Waktu Magang .....	11
2.4. Dosen Pembimbing Magang dan Pembimbing Industri.....	11
2.5. Tata Tertib Magang .....	12
2.6. Larangan Magang.....	13
2.7. Sanksi Magang .....	14
<b>BAB III PENILAIAN MAGANG DAN LAPORAN MAGANG/TKA.....</b>	<b>15</b>
3.1 Penilaian Magang di Perusahaan .....	15
3.2 Penilaian Laporan Magang (TKA).....	19
3.3. SIMANTAV.....	22
<b>BAB IV FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG DEPARTEMEN KESEHATAN TERAPAN .....</b>	<b>25</b>
<b>BAB V FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG DEPARTEMEN SOSIAL HUMANIORA TERAPAN .....</b>	<b>58</b>
<b>BAB VI FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG DEPARTEMEN ADMINISTRASI DAN BISNIS TERAPAN.....</b>	<b>85</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi tenaga profesional pada bidang keahliannya. Program studi dikembangkan untuk mengisi tenaga terampil pada bidang-bidang tertentu maupun lintas bidang studi sehingga lulusannya akan memiliki jalur karir yang spesifik dan hanya dapat diisi oleh para lulusan Program Pendidikan Vokasi.

Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia merupakan pendidikan tinggi vokasional di mana lulusannya diarahkan untuk menguasai kemampuan dalam bidang kerja tertentu sebagai tenaga kerja di industri, lembaga pemerintahan/swasta atau berwiraswasta. Pola pengajaran pada program ini lebih mengutamakan pada pengajaran keterampilan dan keahlian praktik dibandingkan dengan penguasaan teori. Para lulusan SMA IPA/IPS dan SMK dapat mengikuti pendidikan ini agar dapat mengisi kebutuhan tenaga-tenaga ahli profesional di negeri sendiri dan di negara lain.

Program ini telah didukung oleh kerjasama antara Universitas Indonesia dengan industri terkemuka di Indonesia untuk kegiatan praktek lapangan dan magang. Sistem kurikulum yang dekat dengan dunia industri tersebut menghasilkan lulusan yang sangat siap bekerja. Jangka waktu perkuliahan di Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia ditempuh selama 3 tahun untuk program D3 dan 4 tahun untuk program D4 (Sarjana Terapan).

Antisipasi persaingan pasar kerja yang semakin ketat baik di Indonesia maupun di lingkungan negara-negara ASEAN, Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia bekerjasama dengan beberapa Asosiasi Profesi dan menjamin kompetensi seluruh lulusannya melalui ujian sertifikasi profesi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 UI. Dengan demikian, lulusan Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia akan memiliki keunggulan karena selain memiliki ijazah Diploma juga dibekali dengan Sertifikat Kompetensi yang disahkan oleh BNSP.

Program magang menjadi salah satu amanah negara yang sangat relevan dengan visi dan misi pendidikan vokasi. Para peserta didik vokasi akan melaksanakan program magang di berbagai perusahaan yang sesuai dengan program studi dan disiplin ilmunya. Magang merupakan proses kegiatan belajar yang dilakukan langsung di industri dengan melibatkan

mahasiswa untuk secara proaktif berinteraksi dengan pekerja di industri serta merasakan atmosfer bekerja secara profesional. Kegiatan didesain untuk memastikan peserta didik dapat memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan pasar industri kerja. Kompetensi yang terdiri dari aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap, akan diasah, dibongkar dan dikuatkan melalui proses interaksi yang dinamis.

Peserta didik akan dilatih untuk mengamati, mencari pendekatan yang relevan dan signifikan, menganalisa kekuatan, tantangan dan potensi serta menyusun alternatif solusi, melaksanakan program yang ditetapkan, melakukan evaluasi serta memberikan rekomendasi untuk program berikutnya. Kegiatan dan temuan dari proses magang tersebut akan dituangkan dalam sebuah Tugas Karya Akhir yang berbentuk laporan magang.

Program magang menjadi wadah bagi program pendidikan vokasi untuk mewujudkan cita-cita bangsa menyediakan calon pekerja yang *link & match* dengan kebutuhan industri. Isu tentang lemahnya sumber daya manusia profesional di Indonesia, dapat segera teratasi dengan kurikulum Program Pendidikan Vokasi, yang menekankan keseimbangan antara proses penguatan kemampuan kognisi dengan keterampilan serta sikap profesional peserta didik.

## **1.2. Definisi Magang**

Magang adalah kegiatan yang direncanakan dan tertuang dalam kurikulum pembelajaran, dilakukan untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai Industri Dunia Usaha dan Dunia Kerja (IDUKA), sekaligus memberikan ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik lapangan serta mendekatkan mahasiswa kepada user. Magang merupakan usaha sistematis yang dilakukan oleh penyelenggara pendidikan tinggi vokasi, menyiapkan mahasiswa untuk mengukur kompetensi yang dikuasai dalam rangka mencapai sikap, pengetahuan dan keterampilan atau keahlian tertentu. Selain itu, magang menjadi wahana bagi mahasiswa untuk belajar hal baru yang belum/kurang di dapatkan di kampus, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, bekerja dalam tim, penyelesaian masalah, berpikir kritis, mengasah kreativitas, dan lain sebagainya (Sumber: Panduan Magang Pendidikan Tinggi Vokasi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2020).

Magang di Program Pendidikan Vokasi ada 5 tipe, antara lain:

**1. Magang Dengan Capaian Pembelajaran (Semester 4/5 untuk D3)**

Magang dengan capaian pembelajaran adalah kegiatan magang mahasiswa Vokasi dengan menitikpkan capaian pembelajaran mata kuliah di semester 4/5 untuk dicapai dengan praktik di industri. Kegiatan Magang Dengan CP ini dilaksanakan sepanjang semester berjalan (minimal 4 bulan). Dalam pelaksanaan magang di semester 4/5, Program Studi harus berkomunikasi dan memiliki kesepakatan dengan perusahaan pemberi magang untuk mengakomodir capaian pembelajaran mata kuliah yang ada di semester 4/5. Mahasiswa akan melakukan praktik lapangan di tempat magang sesuai dengan capaian mata kuliah di semester tersebut

**2. Magang untuk penyusunan TKA (Semester 6 untuk D3)**

Magang adalah kegiatan praktik kerja mahasiswa Program Pendidikan Vokasi UI di industri selama empat–enam bulan penuh dengan beban 14 SKS. Peserta magang adalah mahasiswa semester enam Program Studi D3 yang telah menyelesaikan kuliah minimal 90 SKS. Magang ini dilakukan sebagai subjek untuk Menyusun Tugas Karya Akhir (TKA) yang berupa Laporan Magang.

**3. Magang MBKM (Semester 5 untuk D4: Manajemen Rekod dan Arsip (MRA), Bisnis Kreatif (Biskre), Produksi Media (Promed), Manajemen Bisnis Pariwisata (MBP) dan semester 5 seluruh program D3)**

Magang MBKM adalah magang yang dilakukan dalam rangka mensukseskan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Mahasiswa dapat memilih untuk melaksanakan magang di Industri yang linier atau tidak linier dengan bidang ilmunya selama 1 semester. SKS yang disetarakan adalah sesuai dengan SKS yang tertera pada semester 5 tersebut. Template laporan magang MBKM semester 5 ini dapat diunduh pada tautan berikut: <https://bit.ly/3HIgdW4>

**4. Magang pilihan (Semester 8 untuk D4: Biskre, Promed, MBP)**

Magang pilihan adalah mata kuliah pilihan di semester 8 untuk program studi Bisnis Kreatif, Produksi Media, dan Manajemen Bisnis Pariwisata. Magang ini setara dengan 6 SKS dan menjadi pilihan di semester akhir mahasiswa D4. Mahasiswa bisa memilih untuk mengambil mata kuliah Proyek Akhir atau

Magang.

## **5. Magang Praktik Klinik (PK)/Industri (Semester 6 untuk D4: Fisioterapi dan Terapi Okupasi)**

Magang ini wajib dilakukan oleh mahasiswa D4 Program Studi Fisioterapi dan Terapi Okupasi. Magang ini dilakukan diutamakan dilakukan klinik yang memiliki perjanjian kerjasama dengan Vokasi UI.

### **1.3. Tujuan Magang**

#### **Tujuan Umum:**

Mempersiapkan lulusan Program Pendidikan Vokasi UI, yang memiliki pengetahuan, keterampilan serta sikap yang sesuai dengan bidang ilmu dan siap terjun praktik di dunia kerja secara profesional.

#### **Tujuan khusus:**

1. Mengasah dan meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang dihadapi di perusahaan dengan menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari di kampus;
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan pengamatan, mengumpulkan data, melakukan identifikasi masalah serta menyusun solusi yang akan dicantumkan dalam laporan magang;
3. Melatih kemampuan mahasiswa dalam berpikir kritis dan memaksimalkan nalarnya dalam menghadapi permasalahan di dunia kerja;
4. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk membiasakan diri dengan budaya bekerja yang sangat berbeda dengan budaya belajar. Mahasiswa akan meningkatkan manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, bekerjasama dalam tim, dan merasakan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu;
5. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga praktisi yang kreatif, terampil, kompeten, dan jujur dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab
6. Menjadi wadah bagi peserta magang untuk memiliki medan latihan dan unjuk potensi di industri;
7. Memperoleh keterampilan yang diajarkan langsung oleh praktisi di industri, sehingga saat sudah menjadi lulusan dapat bekerja secara optimal dan profesional

## **1.4. Manfaat Magang**

### **Bagi Mahasiswa**

1. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan dari dunia industri sesuai dengan bidang ilmu;
2. Mendapatkan pengalaman dalam menggunakan metode analisis masalah dalam memecahkan permasalahan di dunia industri;
3. Mengalami dengan nyata kondisi lingkungan dunia kerja di tempat magang yang relevan dengan kompetensi;
4. Mahasiswa dapat mengumpulkan portofolio karya selama magang di industri yang akan baik untuk Curriculum Vitae.

### **Bagi Program Studi**

1. Laporan magang dapat menjadi salah satu audit internal kualitas pengajaran dan sumber data untuk penelitian;
2. Memperkenalkan program studi kepada instansi yang bergerak di bidang yang sesuai;
3. Mendapatkan masukan dan rekomendasi penyesuaian kurikulum dengan percepatan pengetahuan dan pengalaman industri serta kebutuhan pasar;
4. Terbinanya *link and match* dengan institusi tempat magang dalam upaya meningkatkan keterkaitan dan kesepadanan antara substansi akademik dengan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia.

### **Bagi Perusahaan/Institusi Pemberi Magang**

1. Memiliki peluang untuk melakukan pembinaan langsung terhadap calon pekerja yang sesuai dengan kebutuhan institusi secara efisien dan efektif;
2. Memperoleh dukungan tenaga kerja baru yang aktif, kreatif dan inovatif untuk mendukung dinamika kerja di industri;
3. Dapat bekerjasama dan berkolaborasi dengan Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia dalam berbagai kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
4. Mewujudkan amanat UUD 1945 dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memastikan lahirnya tenaga kerja yang profesional sehingga dapat meningkatkan daya saing bangsa di tataran global.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **2.1. Peserta Magang**

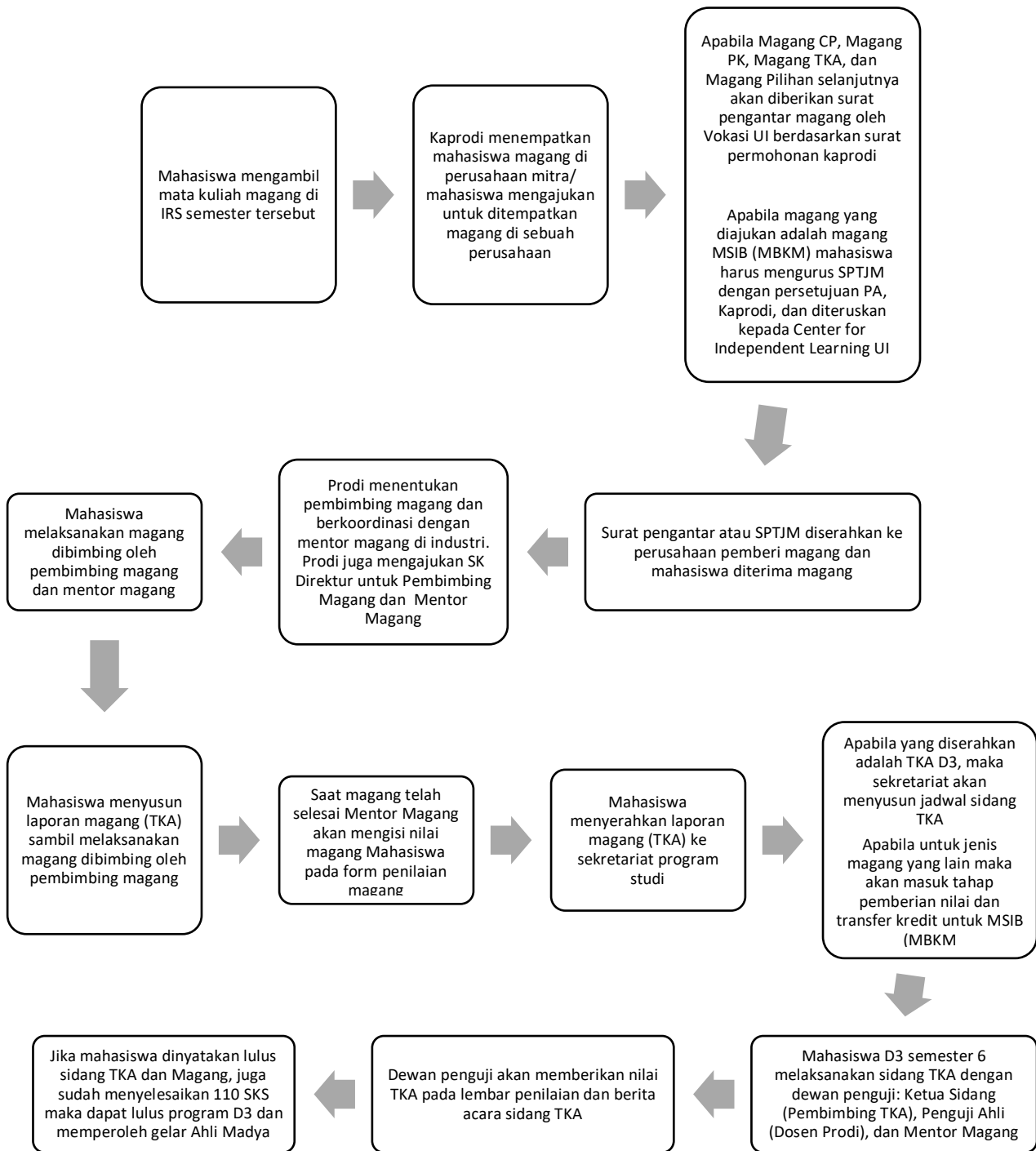
Peserta magang adalah mahasiswa program studi D3 atau D4 yang ada di lingkungan Program Pendidikan Vokasi UI dan memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa aktif program studi yang ada di Vokasi UI.
2. Telah menempuh minimal 90 SKS bagi mahasiswa D3 yang akan mengambil mata kuliah magang di semester 6.
3. Magang Praktik Klinik D4 Fisioterapi dan Terapi Okupasi dapat diambil di semester 6.
4. Magang Pilihan dapat dipilih mahasiswa D4 Promed, Biskre, dan MBP di semester 8.
5. Magang MBKM hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 4 semester.

#### **2.2. Prosedur Magang**

Prosedur magang di Vokasi UI adalah:

1. Perusahaan/instansi tempat magang telah memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan oleh program studi.
2. Ketua Program Studi dapat menempatkan mahasiswa untuk magang di perusahaan yang memiliki perjanjian kerjasama dengan Vokasi UI
3. Perusahaan/instansi tempat magang diutamakan sebagai pengguna magang adalah yang memiliki perjanjian kerjasama dengan Vokasi UI.
4. Apabila tempat magang yang diajukan oleh mahasiswa atau yang ditempatkan oleh Ketua Program Studi belum memiliki perjanjian kerjasama, Program studi dapat mengajukan kepada perusahaan/instansi tersebut draft kerjasama dengan Vokasi UI.
5. Magang MSIB untuk MBKM harus dengan izin kaprodi dan PA untuk memperoleh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang akan diajukan kepada Center of Independent Learning UI (CIL UI).
6. Perusahaan/instansi tempat magang wajib memberikan tanda bukti bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan magang dalam bentuk sertifikat/surat keterangan magang di akhir masa magang.



Gambar 1. Alur Proses Pelaksanaan Magang

### **2.3. Waktu Magang**

Waktu maksimal magang di Vokasi UI untuk 5 jenis magang yang ada bisa bervariasi.

Waktu minimal yang ditempuh oleh mahasiswa untuk melakukan magang adalah 4 bulan.

Bobot SKS berbeda tergantung jenis magang.

### **2.4. Dosen Pembimbing Magang dan Pembimbing Industri**

Pemagang melaksanakan magang pemagang dibimbing oleh dua pembimbing, yaitu Dosen Pembimbing Magang dan Dosen Pembimbing Industri. Komunikasi keduanya di bawah koordinasi program studi.

#### **2.4.1. Dosen Pembimbing Magang**

Dosen Pembimbing Magang/Pembimbing Industri di perusahaan/instansi berhak mendapatkan Surat Keputusan (SK) Pembimbing atau Mentor Magang dari Vokasi UI. Pembimbing magang adalah dosen tetap (NIDN/NIDK) dan dosen (NUP) yang ditunjuk oleh prodi untuk menjadi pembimbing magang.

Dosen Pembimbing Magang pada Magang D3 di semester 6 juga bertugas sebagai Pembimbing penyusunan TKA. Pada jenis magang yang lain pembimbing magang akan membimbing penyusunan laporan magang atau jenis laporan apapun yang dibutuhkan dan mengawasi jalannya magang. Tugas dari pembimbing magang adalah:

1. Memberikan konsultasi dan bimbingan terkait proses magang minimal 5 kali;
2. Konsultasi magang dan bimbingan laporan hanya dapat dilakukan di lingkungan kampus Vokasi UI (*offline*) atau via zoom (*online*).
3. Memberikan bimbingan dalam teknis penulisan Laporan Magang/TKA;
4. Memberikan *review* dan evaluasi Laporan Magang/TKA;
5. Memberikan laporan kepada program studi terkait perkembangan magang dan penulisan Laporan Magang/TKA;
6. Hadir dalam sidang TKA bagi Pembimbing Magang TKA D3 di semester 6 sebagai ketua sidang.

## 2.4.2. Pembimbing Industri

Pembimbing Industri adalah orang yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan atau pejabat yang berwenang untuk memberikan bimbingan dan pengawasan kepada pemegang saat melaksanakan magang di perusahaan tersebut. Tugas mentor magang adalah:

1. Memberikan informasi mengenai industri dan pengenalan bagian-bagian institusi magang kepada pemegang;
2. Menempatkan pemegang pada unit kerja/fungsi sesuai peminatan dengan menggunakan pola rotasi bila dibutuhkan;
3. Membimbing pemegang dalam menyusun laporan magang dalam hal kebenaran isi dan data yang digunakan;
4. Membimbing, mengawasi, menilai, dan mengesahkan tugas-tugas keterampilan administrasi yang ditugaskan kepada pemegang;
5. Membimbing, mengawasi dan menilai penerapan perilaku profesional pada unit/fungsi institusi magang;
6. Melaksanakan konsultasi/diskusi dengan pemegang secara rutin;
7. Menciptakan iklim kerja magang yang kondusif agar kegiatan magang berjalan baik dan lancar;
8. Memberikan tanda tangan di *log book* harian pemegang
9. Menilai kinerja pemegang secara keseluruhan dengan mengisi form penilaian magang;
10. Hadir dalam sidang TKA bagi magang D3 di semester 6 sebagai penguji industri.

Jika Pembimbing Industri **cuti, mengundurkan diri, atau berganti** harap pemegang segera melapor ke Program Studi untuk segera diproses pergantiannya dengan mentor lain dengan persetujuan pimpinan perusahaan.

## 2.5. Tata Tertib Magang

Setiap mahasiswa peserta magang harus mentaati aturan tata tertib yang ditetapkan oleh Program Pendidikan Vokasi UI, yaitu:

1. Mematuhi segala peraturan yang berlaku di tempat magang.
2. Datang 10 menit sebelum jam kantor dimulai (atau disesuaikan dengan aturan jam kantor tempat magang).
3. Memberi salam sewaktu datang dan memohon diri sewaktu hendak pulang kepada mentor magang.
4. Memakai pakaian yang telah ditentukan (baju warna putih dan celana/rok warna hitam) dan atau sesuai dengan pakaian yang berlaku di tempat magang, serta berpenampilan rapi selama pelaksanaan magang.
5. Memberitahukan kepada Pembimbing/instruktur lapangan tempat magang apabila berhalangan hadir.
6. Membicarakan dengan Pembimbing/instruktur lapangan bila menemui kesulitan/masalah dalam magang.
7. Menghormati seluruh karyawan di tempat magang.
8. Menunjukkan etika dan sopan santun yang baik.
9. Meminta izin apabila hendak menggunakan alat-alat/mesin-mesin di tempat magang kepada pimpinan atau pegawai yang berwenang atas alat atau mesin-mesin tersebut.
10. Kreatif, inovatif, proaktif dalam bekerja, teliti, cermat, dan penuh kehatian-hatian.
11. Menjaga kebersihan, kerapian, dan keselamatan di lingkungan kerja.
12. Menjaga nama baik Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia
13. Mencatat segala kegiatan (aktivitas) yang dilakukan setiap hari di logbook magang harian dengan bimbingan dan persetujuan Mentor Magang.

## **2.6. Larangan Magang**

Setiap mahasiswa pemegang dilarang :

1. Melanggar peraturan/norma-norma yang berlaku di tempat magang.
2. Melakukan kegiatan yang dapat merugikan atau karena kegiatannya bisa dikenakan pelanggaran pada aturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku seperti merusak aset negara, aset perusahaan, mencuri, mengambil harta kekayaan perusahaan/instansi tanpa sepengetahuan pihak yang berwenang, atau karena hak yang melekat atas sesuatu kegiatan atau pekerjaan.
3. Membocorkan rahasia perusahaan.
4. Melanggar kesepakatan dan / atau surat pernyataan yang telah dibuat oleh mahasiswa magang.

5. berpindah tempat magang (divisi atau perusahaan) tanpa persetujuan program studi, pembimbing magang, dan mentor magang.
6. Menerima tamu pribadi selama jam kerja (kecuali hal yang sangat penting dan harus seizin mentor magang).
7. Mempergunakan pesawat telepon, komputer, mesin-mesin, dan peralatan kantor lainnya untuk kepentingan pribadi.
8. Membawa uang dan perhiasan berlebihan.
9. Memakai pakaian dan make-up yang mencolok bagi peserta wanita.
10. Merokok di kantor meskipun tidak mendapat teguran dari mentor magang.

## **2.7. Sanksi Magang**

Apabila peserta magang melanggar larangan sebagaimana yang disebutkan dalam bagian 2.10, maka mahasiswa akan diberikan sanksi berupa:

1. Teguran lisan dan tertulis oleh program studi dan mentor magang.
2. Jika perusahaan memutuskan pemegang tidak dapat melanjutkan kegiatan magang maka program studi akan menerima keputusan tersebut dan pemegang dinyatakan tidak lulus magang.
3. Jika pelanggaran yang dilakukan cukup berat, maka program studi dapat memberikan sanksi skorsing.
4. Jika melanggar hukum, akan diproses sesuai prosedur hukum yang berlaku.
5. Jika terbukti melanggar hukum maka akan di *drop out* sebagai mahasiswa Program Pendidikan Vokasi UI

### BAB III PENILAIAN MAGANG DAN LAPORAN MAGANG/TKA

Setiap pemegang akan memperoleh total nilai magang sebagai akumulasi dari nilai yang diberikan oleh Pembimbing Magang dan Mentor Magang. Mentor Magang akan menilai proses kegiatan magang di perusahaan dan Pembimbing Magang akan menilai Laporan Magang yang dibuat oleh pemegang.

Khusus pada Magang semester 6 program D3, Dosen Pembimbing Magang dan Pembimbing Industri juga memiliki kewajiban untuk hadir dalam sidang TKA Laporan Magang. Dosen Pembimbing Magang, Pembimbing Industri, dan Penguji Ahli akan memberikan nilai TKA saat sidang. Nilai yang keluar dari berita acara sidang TKA adalah nilai akhir dari pembuatan TKA tersebut. Bobot nilai TKA adalah 6 SKS (Kurikulum 2022).

#### 3.1 Penilaian Magang di Perusahaan

Pada kurikulum D3 dan D4, magang memiliki bobot nilai yang berbeda sesuai dengan jenis magangnya. Bobot SKS untuk setiap jenis magang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. Bobot SKS Magang Vokasi UI

No	Jenis Magang	Jenjang	Semester	SKS
1	Magang Dengan Capaian Pembelajaran	D3	4 atau 5	Sesuai dengan kurikulum prodi masing-masing
2	Magang untuk penyusunan TKA	D3	6	14 SKS (Kurikulum 2022)
3	Magang MBKM	D3 dan D4	5	D3= disesuaikan dengan mata kuliah yang akan ditransfer kredit  D4 = 20 SKS
4	Magang Pilihan	D4	8	6 SKS
5	Magang Praktik Klinik	D4	6	Sesuai dengan kurikulum prodi masing-masing

Mentor industri melakukan penilaian prestasi magang berdasarkan pelaksanaan kegiatan operasional, kinerja harian, dan penilaian perilaku pemegang berdasarkan indikator perilaku

profesional yang sesuai dengan penilaian survey pengguna pada borang akreditasi program studi. Penilaian tersebut antara lain:

### **1. Integritas (Etika, & Moral)**

Integritas merupakan gambaran diri anda dalam suatu organisasi yang terlihat dari perilaku dan tindakan sehari-hari. Integritas menunjukkan konsistensi antara ucapan dan keyakinan yang tercermin dalam perbuatan sehari-hari. Berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar dalam integritas merupakan satu kesatuan yang menjadi tolak ukur pemegang dalam melaksanakan tugas. Karakteristik pemegang yang memiliki integritas tercermin dalam bersikap dan bertindak sebagai berikut:

- a. Bersikap jujur dan dapat dipercaya
- b. Bertindak transparan dan konsisten
- c. Menjaga martabat dan tidak melakukan hal-hal tercela
- d. Bertanggung jawab atas hasil kerja
- e. Bersikap objektif

### **2. Keahlian berdasarkan bidang ilmu**

Pada bagian ini, mentor magang akan memberikan nilai sesuai dengan keterampilan, kompetensi dan keahlian bidang ilmu pemegang yang tercermin pada pekerjaan sehari-hari pemegang. Nilai dapat disesuaikan dengan materi pembelajaran yang telah diperoleh di kampus. Mentor magang dapat berkonsultasi dengan pembimbing magang dan program studi mengenai detail dari poin-poin penilaian bidang ilmu. Setiap program studi dapat memiliki poin penilaian yang berbeda, namun yang diinput ke bagian ini adalah nilai akhir dari keseluruhan item tersebut.

### **3. Kemampuan berbahasa asing**

Kemampuan berbahasa asing sangat penting untuk mewujudkan visi misi global Program Pendidikan Vokasi UI dan juga sangat bermanfaat bagi perusahaan pemberi magang. Bahasa asing di sini tidak terbatas pada Bahasa Inggris, namun bisa termasuk Bahasa asing yang lain. Kemampuan yang dilihat adalah kemampuan berbahasa asing secara verbal juga dalam tertulis dan korespondensi.

### **4. Penggunaan teknologi informasi**

Teknologi informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis dan menyebarkan informasi. Manfaat teknologi informasi tentunya tak luput dari media elektronik seperti komputer, handphone, televisi dan perangkat lainnya. Pemegang harus memahami, dapat

mengoperasikan, dan menggunakan berbagai teknologi terbaru yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan di tempat magang.

#### **5. Kemampuan berkomunikasi**

Kemampuan komunikasi antar pribadi di tempat magang sangat penting. Pemagang harus dapat berkomunikasi dengan seluruh kelompok dan karakter yang ada di perusahaan tempat magang. Berkomunikasi dengan pimpinan, mentor, sejawat di perusahaan tentu berbeda dengan berkomunikasi dengan sesama teman di kampus. Komunikasi di sini bukan hanya secara verbal, namun juga non verbal dan tertulis. Kemampuan berkorespondensi secara online via email atau offline dengan surat tertulis juga sangat penting untuk dikuasai.

#### **6. Kerjasama Tim**

Kerjasama tim adalah suatu kemampuan untuk bekerja bersama dalam menuju visi dan misi bersama. Dengan kata lain, kerjasama tim merupakan suatu kemampuan yang kuat dalam mengarahkan dan mendorong para individu dalam menuju dan meraih tujuan organisasi secara bersama-sama. Melalui kerjasama tim yang kuat, kita bisa meraih suatu pencapaian besar yang mungkin tidak pernah kita pikirkan sebelumnya. Kerjasama tim dapat tercermin ketika pemagang dapat bekerja secara kohesif demi menuju tujuan bersama dengan menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang positif, memahami bahwa setiap orang memiliki kekuatan masing-masing, dan memiliki perilaku yang mendukung peningkatan kinerja tim.

#### **7. Pengembangan diri**

Pengembangan diri adalah suatu proses pembentukan potensi, bakat, sikap, perilaku dan kepribadian seseorang melalui pembelajaran dan pengalaman yang dilakukan berulang-ulang sehingga meningkatkan kapasitas atau kemampuan diri sampai pada tahap otonomi (kemandirian). Pemagang diharapkan memiliki sikap pengembangan diri yang baik saat bekerja di perusahaan pemberi magang. Hal-hal yang dapat dilakukan untuk pengembangan diri antara lain:

- a. Percaya diri
- b. Belajar dari pengalaman
- c. Menghargai waktu
- d. Semangat mempelajari hal baru
- e. Menghargai diri sendiri dan orang lain
- f. Memiliki dorongan untuk berprestasi

Form untuk penilaian magang hanya dapat diisi oleh mentor magang melalui link SIMANTAV yang diberikan oleh SBA masing-masing Program Studi.

Tabel 2. Form Penilaian Magang

<b>Data mentor magang</b>	
Nama Mentor:	
Nama Perusahaan:	
Nomor HP:	
Alamat email:	
Jabatan:	
<b>Data pemegang</b>	
Nama pemegang:	
NPM pemegang:	
Asal Program Studi pemegang:	
<b>Penilaian magang (Diisi dengan nilai angka)</b>	
1. Integritas (Etika & Moral) 15%:	
2. Keahlian berdasarkan bidang ilmu 15%:	
3. Kemampuan berbahasa asing 15%:	
4. Penggunaan teknologi informasi 15%:	
5. Kemampuan berkomunikasi 15%:	
6. Kerjasama tim 15%:	
7. Pengembangan diri 10%:	
<b>Catatan mentor mengenai pemegang:</b>	

Range nilai huruf dan angka: A: 85-100; A- : 80-84; B+ : 75-79; B : 70-74; B- : 65-69; C+ : 60-64; C : 55-59; **C- (TIDAK LULUS) : < 55**

### 3.2 Penilaian Laporan Magang (TKA)

Laporan Magang pada Magang Semester 4/5, Magang MBKM, Magang Praktik Klinik, dan Magang Pilihan adalah komponen nilai, bobotnya masuk ke dalam SKS magangnya. Penilaian laporan magang untuk jenis magang selain TKA terdiri dari komponen berikut:

Tabel 3. Form Penilaian Laporan Magang

No	Komponen Penilaian	Bobot Nilai	Nilai
1	Kehadiran dan keaktifan saat bimbingan magang	20%	.....
2	Teknik penulisan akademik	20%	.....
3	Kemampuan berpikir runut dan sistematis	20%	.....
4	Kemampuan menyelesaikan masalah di lapangan dengan keilmuan yang dikuasai	20%	.....
5	Kerapihan laporan	20%	.....
	Total	100%	.....

Laporan Magang TKA untuk D3 semester 6 memiliki bobot SKS tersendiri dalam kurikulum. Bobot nilai TKA pada kurikulum 2022 D3 Vokasi UI adalah 6 SKS dan pada kurikulum 2019 adalah 4 SKS.

Dalam sidang TKA, Laporan Magang akan disidangkan untuk mengkonfirmasi apa yang telah ditulis dan dilaporkan oleh pemegang dalam Laporan TKA sesuai dengan apa yang pemegang laksanakan di perusahaan. Berikut adalah peran dan tugas dewan penguji sidang TKA Vokasi UI:

1. Dosen Pembimbing Magang (Anggota Penguji 1) menitikberatkan penilaian pada materi, struktur laporan magang (TKA), ketepatan waktu dan kedisiplinan dalam proses bimbingan TKA;
2. Pembimbing Industri (Anggota Penguji 2) lebih memberikan konfirmasi terhadap apa yang ditulis pemegang di TKA, dalam hal pemahaman alur kerja, penguasaan keahlian kerja, dll. Selain memberikan penilaian terhadap kinerja dan saran praktis pemegang terhadap perusahaan;
3. Dosen Penguji ahli (Ketua Sidang) -- (Dosen NIDN/NIDK/NUP yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi untuk menjadi dewan penguji TKA) bertugas untuk menguji kemampuan pemegang untuk mengaitkan teori dan keterampilan yang telah diperoleh di perkuliahan pada kehidupan pekerjaan di tempat magang.

Penilaian Akhir Laporan Magang TKA ini memiliki bobot penilaian dewan penguji sebagai berikut:

1. Dosen Pembimbing Magang (Anggota Penguji 1) = 35%
2. Pembimbing Industri (Anggota Penguji 2) = 35%
3. Dosen Penguji Ahli (Ketua Sidang) = 30%

**Total nilai dari hasil sidang TKA adalah nilai akhir dari TKA (tidak dapat diubah lagi setelah revisi).**

Tabel 4. Form Penilaian Sidang TKA

**Dosen Pembimbing Magang (35%):**

Komponen Penilaian	Bobot Nilai	Input Nilai	Hasil Nilai
Kehadiran dan keaktifan saat bimbingan TKA	40%	....	
Buku Laporan	30%	....	
Presentasi Sidang	20%	....	
Pengetahuan Bidang Ilmu	10%	....	
Total:			1.

**Pembimbing Industri (35%):**

Komponen Penilaian	Bobot Nilai	Input Nilai	Hasil Nilai
<i>Softskill</i> dan keterampilan operasional dalam kinerja magang	40%	....	
Buku Laporan	30%	....	
Presentasi Sidang	20%	....	
Pengetahuan Bidang Ilmu	10%	....	
Total:			2.

**Dosen Penguji Ahli (30%):**

Komponen Penilaian	Bobot Nilai	Input Nilai	Hasil Nilai
Kemampuan menerapkan teori dan keterampilan pada saat magang	40%	....	
Buku Laporan	30%	....	
Presentasi	20%	....	
Pengetahuan Bidang Ilmu	10%	....	
Total:			3.

**Nilai Akhir Mahasiswa :**

Nilai Akhir Mahasiswa		Nilai Angka	Nilai Huruf
Range NilaiA	85-100	Nilai magang, laporan magang dan sidang TKA dilakukan dengan mengisi sistem simantav.dikmahalum.pppvui.ac.id	
A-	80-84		
B+	75-79		
B	70-74		
B-	65-69		
C+	60-64		
C	55-59		
F	0-54		

### 3.3. SIMANTAV

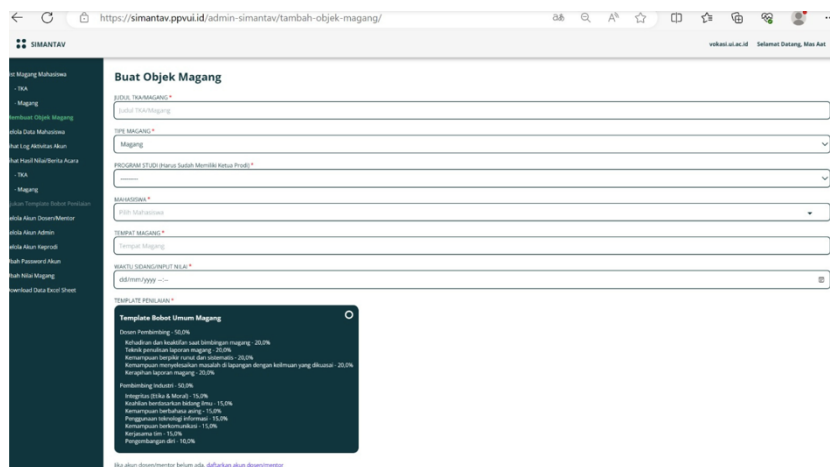
SIMANTAV (<https://simantav.ppvui.id/>) adalah “Sistem Penilaian Magang dan Tugas Akhir Vokasi UI”. Sistem ini berfungsi sebagai platform penilaian bagi:

1. Kegiatan magang
2. Tugas Karya Akhir D3
3. Skripsi Terapan D4 (Masih dalam pengembangan)
4. Project Akhir D4 (Masih dalam pengembangan)

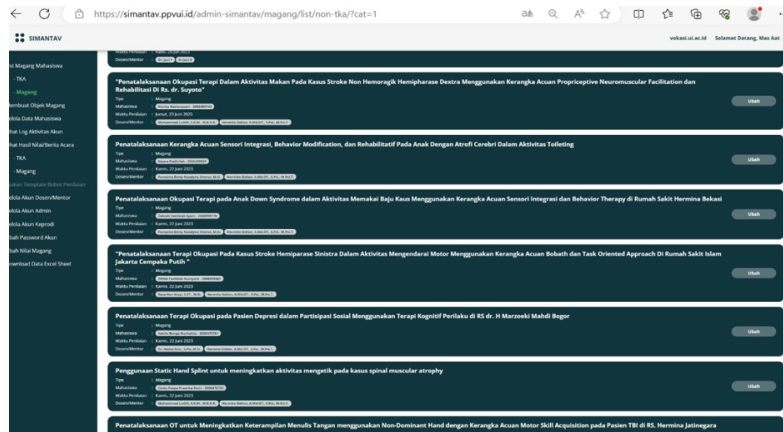


Gambar 1. Laman depan SIMANTAV

SIMANTAV dikelola oleh manajer pendidikan, asmen pendidikan dan administrator pendidikan di setiap departemen. SIMANTAV hanya bisa diakses untuk penjadwalan dan penentuan peserta sidang oleh asmen dan administrator pendidikan di tiap departemen. Sebelum masa sidang dan masa penilaian magang pada admin akan melakukan setting di SIMANTAV.

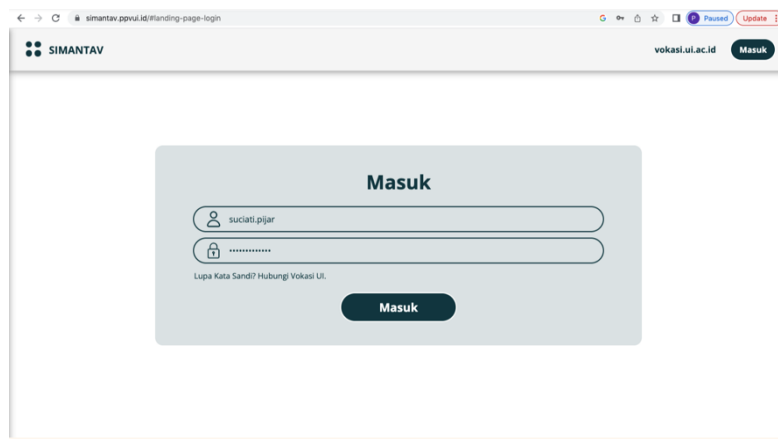


Gambar 2. Laman administrator untuk menginput data



Gambar 3. Laman yang menunjukkan data yang sudah diinput

Setelah admin menginput semua data sidang secara otomatis para Dosen Pembimbing Magang, Pembimbing Industri, dan Penguji Ahli (dewan penguji) akan dapat mengakses form penilaian sidang dan TKA mahasiswa bimbingan dan mahasiswa yang diuji pada laman masing-masing. User dan password SIMANTAV untuk penilaian hanya akan diberikan kepada dewan penguji. Pembimbing Industri dan Dosen Pembimbing Magang akan memberikan penilaian 2 kali untuk 1 mahasiswa yang dibimbing, yaitu nilai sidang TKA dan nilai Magang.



Gambar 4. Laman login dewan penguji



Gambar 1. Komponen penilaian magang

FORMAT & SISTEMATIKA

# DEPARTEMEN

KESEHATAN TERAPAN



**BAB IV**  
**FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG**  
**DEPARTEMEN KESEHATAN TERAPAN**

**4.1. Format Laporan Portofolio Magang**

**1. Halaman Sampul**

- Judul Laporan
- Nama penulis
- NIM (Nomor Induk Mahasiswa)
- Nama institusi
- Fakultas/jurusan
- Tahun penulisan

**2. Lembar Pengesahan**

Lembar ini berisi tanda tangan dari dosen pembimbing dan penguji yang menyatakan bahwa Laporan Portofolio telah dinyatakan diterima.

**3. Abstrak**

- Ringkasan isi laporan (biasanya 150-300 kata)
- Tujuan
- Metode yang digunakan
- Hasil yang dicapai
- Kesimpulan

**4. Daftar Isi**

Daftar berisi judul sub-bab dan nomor halaman terkait.

**5. Daftar Tabel**

Daftar berisi judul sub-bab dan nomor halaman terkait.

**6. Daftar Gambar**

Daftar berisi judul sub-bab dan nomor halaman terkait.

**Bab I : Profil Rumah Sakit dan Unit**

**A. Profil Rumah Sakit**

**1. Sejarah Singkat Rumah Sakit**

Berisi perjalanan rumah sakit sejak didirikan sampai saat ini. Rangkum hal-hal yang penting saja dalam perkembangan rumah sakit agar uraian tidak terlalu panjang.

2. Visi, Misi, Motto dan Logo Rumah Sakit
3. Struktur Organisasi Rumah Sakit

#### B. Profil Unit Rumah Sakit

1. Visi, Misi dan Tujuan Unit

Bila unit memiliki visi, misi dan tujuan khusus yang berbeda dengan rumah sakit, uraikan pada bagian ini. Bila visi, misi dan tujuan unit sama dengan rumah sakit, nyatakan bahwa visi, misi dan tujuan unit mengacu pada rumah sakit seperti yang tercantum pada bagian A. Tidak perlu ditulis ulang.

2. Struktur Organisasi Unit
3. Sasaran Mutu Unit

Jelaskan sasaran mutu yang telah ditetapkan oleh unit pada tahun berjalan.

### **Bab II : Portofolio Magang**

Berisi 5 portofolio keterampilan manajerial. Adapun komponennya sebagai berikut:

#### **Portofolio 1.....(judul aktivitas)**

##### A. Aktivitas

Diisi dengan deskripsi aktivitas yang dilakukan selama magang dilengkapi dengan alur kegiatan, SOP, petunjuk pelaksanaan, dokumentasi foto atau gambar yang mendukung aktivitas.

##### B. Pembahasan

Berisi tentang teori/kepuustakaan yang terkait dengan aktivitas. Berikan penjelasan apakah aktivitas yang dilakukan sudah sesuai/tidak sesuai dengan teori yang ditulis.

#### **Portofolio 2 .....(judul aktivitas)**

dst.

### **Bab III: Penutup**

Berisi narasi singkat mengenai portofolio aktivitas selama magang. Penulisan tidak diberikan nomor urut, namun dalam bentuk paragraf.

### **Daftar Pustaka**

Sistem penulisan daftar pustaka dibuat dengan *Harvard Style* yang difasilitasi oleh Microsoft Word. Jumlah kepuustakaan minimal 5 buah. Kepustakaan digital **tidak**

**boleh** bersumber dari blog yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kepustakaan yang bersumber dari jurnal/hasil penelitian serta buku referensi minimal 10 tahun terakhir. Selain sumber tersebut, dapat digunakan minimal 5 tahun terakhir.

**Lampiran (jika diperlukan)**

Data tambahan yang mendukung hasil penelitian (contoh: angket, wawancara, gambar, dsb.)

**Catatan:**

Bagi Mahasiswa Program Studi Administrasi Rumah Sakit wajib membuat laporan portofolio ini

Bagi Mahasiswa Program Studi Fisioterapi dan Terapi Okupasi bersifat optional, kebijakan terkait laporan portofolio ini akan ditentukan oleh Ketua Program Studi yang bersangkutan.



**UNIVERSITAS INDONESIA**

**LAPORAN PORTOFOLIO MAGANG  
UNIT PEMASARAN RUMAH SAKIT ABCDEFG**

**NAMA PEMAGANG  
NPM.**

**PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI  
DEPARTEMEN KESEHATAN TERAPAN  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI RUMAH SAKIT**

**DEPOK  
MEI 2023**

### PERNYATAAN PENGESAHAN

Laporan portofolio magang ini diajukan oleh:

Nama :

NPM :

Unit Magang :

Telah berhasil dipresentasikan dalam sidang magang dan diterima oleh dewan penguji sebagai syarat kelulusan dari program studi administrasi rumah sakit.

Dewan penguji:

Dosen pembimbing : \_\_\_\_\_ *Tanda Tangan* \_\_\_\_\_ (*Nama Lengkap*)

Pembimbing lapangan : \_\_\_\_\_ *Tanda Tangan* \_\_\_\_\_ (*Nama Lengkap*)

Ditetapkan di :

Tanggal :

## **4.2. Format Laporan Kasus**

Laporan kasus merupakan tugas bagi mahasiswa Program Studi Fisioterapi dan Terapi okupasi.

### **1. Halaman Sampul**

- Judul Laporan
- Nama penulis
- NIM (Nomor Induk Mahasiswa)
- Nama institusi
- Fakultas/jurusan
- Tahun penulisan

### **2. Lembar Pengesahan**

Lembar ini berisi tanda tangan dari instruktur lahan dan dosen pembimbing yang menyatakan bahwa Laporan Kasus telah dinyatakan diterima.

### **4. Daftar Isi**

Daftar berisi judul sub-bab dan nomor halaman terkait.

### **5. Daftar Tabel**

Daftar berisi judul sub-bab dan nomor halaman terkait.

### **6. Daftar Gambar**

Daftar berisi judul sub-bab dan nomor halaman terkait.

## **Bab I Pendahuluan**

### **A. Latar belakang**

Bagian ini menguraikan latar belakang pemilihan topik yang akan dibahas dalam laporan kasus. Sebaiknya diuraikan besarnya masalah bagi rumah sakit. Teori yang telah dipelajari selama kuliah dapat disertakan agar dapat mengantar pembaca memahami permasalahan.

### **B. Tujuan**

Tujuan pembahasan topik diungkapkan secara rinci dalam tujuan umum dan tujuan khusus.

### **C. Manfaat**

Manfaat pembahasan topik dijelaskan bagi kepentingan akademik dan rumah sakit.

### **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup merupakan deskripsi singkat mengenai batasan cakupan terkait objek penelitian baik tempat, jumlah sampel dan waktu pelaksanaan.

## **Bab II: Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka memuat uraian mengenai landasan teori dan landasan empiris yang mendukung pendekatan pemecahan masalah. Tingkat kedalaman dan keluasan aspek-aspek yang ditulis, tergantung pada ketajaman analisis permasalahan. Selain teori, hasil-hasil penelitian lain yang relevan, dapat juga disajikan dengan menyebutkan sumber referensinya dan menggunakan *reference manager* dalam melakukan sitasinya.

## **Bab III: Metode Terapi/Penatalaksanaan**

Pada bagian ini dijelaskan secara detil mengenai tempat dan waktu, instrumen yang digunakan, cara kerja, cara pengumpulan dan pengolahan data.

## **Bab IV: Hasil dan Pembahasan**

Pada bab ini akan diuraikan masalah yang diangkat berdasarkan data pendukungnya. Jika data pendukung diperoleh dari hasil observasi, harus dicantumkan tempat, waktu dan gambaran singkat hasil observasinya. Jika data pendukung diperoleh dari hasil wawancara, harus dicantumkan tempat, waktu, deskripsi singkat informan dan resume hasil wawancara. Data pendukung seperti transkrip wawancara, lembar observasi dan kuesioner secara detail dimasukkan dalam lampiran. Masalah dibahas berdasarkan teori/kepuustakaan terkait.

## **Bab V: Penutup**

### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan dibuat untuk menjawab tujuan yang tercantum pada Bab I dalam bentuk nomor urut.

### **B. Rekomendasi**

Bagian ini berisi rekomendasi teknis kepada rumah sakit terkait masalah yang diangkat.

## **Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka 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, dan sebagainya. Sistem penulisan daftar pustaka dibuat dengan Harvard Style yang difasilitasi oleh Microsoft Word dan menggunakan *reference manager* dalam melakukan sitasinya. Jumlah kepuustakaan minimal 5 buah. Kepustakaan tidak boleh bersumber dari blog yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kepustakaan

yang bersumber dari jurnal/hasil penelitian serta buku referensi minimal 10 tahun terakhir. Selain sumber tersebut, dapat digunakan sumber minimal 5 tahun terakhir.

### **Lampiran (jika diperlukan)**

Data tambahan yang mendukung hasil penelitian (contoh: angket, wawancara, gambar, dsb.)

### **4.3. Format Tugas Karya Akhir**

Tugas Karya Akhir hanya diperuntukkan bagi mahasiswa Program Diplola 3 (Tiga).

#### **1. Halaman Sampul**

- Judul Tugas Karya Akhir
- Nama penulis
- NIM (Nomor Induk Mahasiswa)
- Nama institusi
- Fakultas/jurusan
- Tahun penulisan

#### **2. Lembar Pengesahan**

Lembar ini berisi tanda tangan dari dosen pembimbing dan penguji yang menyatakan bahwa Tugas Karya Akhir telah dinyatakan diterima.

#### **3. Abstrak**

- Ringkasan isi Tugas Karya Akhir (biasanya 150-300 kata)
- Tujuan
- Metode yang digunakan
- Hasil yang dicapai
- Kesimpulan

#### **4. Daftar Isi**

Daftar berisi judul sub-bab dan nomor halaman terkait.

#### **5. Daftar Tabel**

Daftar berisi judul sub-bab dan nomor halaman terkait.

#### **6. Daftar Gambar**

Daftar berisi judul sub-bab dan nomor halaman terkait.

## **Bab I Pendahuluan**

### **A. Latar belakang**

Bagian ini menguraikan latar belakang pemilihan topik yang akan dibahas dalam tugas karya akhir. Sebaiknya diuraikan besarnya masalah bagi rumah sakit. Teori yang telah dipelajari selama kuliah dapat disertakan agar dapat mengantarkan pembaca memahami permasalahan.

### **B. Tujuan**

Tujuan pembahasan topik diungkapkan secara rinci dalam tujuan umum dan tujuan khusus.

### **C. Manfaat**

Manfaat pembahasan topik dijelaskan bagi kepentingan akademik dan rumah sakit.

### **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup merupakan deskripsi singkat mengenai batasan cakupan terkait objek penelitian baik tempat, jumlah sampel dan waktu pelaksanaan.

## **Bab II: Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka memuat uraian mengenai landasan teori dan landasan empiris yang mendukung pendekatan pemecahan masalah. Tingkat kedalaman dan keluasan aspek-aspek yang ditulis, tergantung pada ketajaman analisis permasalahan. Selain teori, hasil-hasil penelitian lain yang relevan, dapat juga disajikan dengan menyebutkan sumber referensinya dan menggunakan *reference manager* dalam melakukan sitasinya.

## **Bab III: Metode**

Pada bagian ini dijelaskan secara detil mengenai tempat dan waktu, instrumen yang digunakan, cara kerja, cara pengumpulan dan pengolahan data.

## **Bab IV: Hasil dan Pembahasan**

Pada bab ini akan diuraikan masalah yang diangkat berdasarkan data pendukungnya. Jika data pendukung diperoleh dari hasil observasi, harus dicantumkan tempat, waktu dan gambaran singkat hasil observasinya. Jika data pendukung diperoleh dari hasil wawancara, harus dicantumkan tempat, waktu, deskripsi singkat informan dan resume hasil wawancara. Data pendukung seperti transkrip wawancara, lembar observasi dan

kuesioner secara detail dimasukkan dalam lampiran. Masalah dibahas berdasarkan teori/kepuustakaan terkait.

## **Bab V: Penutup**

### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan dibuat untuk menjawab tujuan yang tercantum pada Bab I dalam bentuk nomor urut.

### **B. Rekomendasi**

Bagian ini berisi rekomendasi teknis kepada rumah sakit terkait masalah yang diangkat.

## **Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka 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, dan sebagainya. Sistem penulisan daftar pustaka dibuat dengan Harvard Style yang difasilitasi oleh Microsoft Word dan menggunakan *reference manager* dalam melakukan sitasinya. Jumlah kepuustakaan minimal 5 buah. Kepustakaan tidak boleh bersumber dari blog yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kepustakaan yang bersumber dari jurnal/hasil penelitian serta buku referensi minimal 10 tahun terakhir. Selain sumber tersebut, dapat digunakan sumber minimal 5 tahun terakhir.

## **Lampiran (jika diperlukan)**

Data tambahan yang mendukung hasil penelitian (contoh: angket, wawancara, gambar, dsb.)

## **4.4. Susunan dan Kaidah Penulisan Laporan Secara Umum**

Berikut adalah susunan kerangka penulisannya:

1. Sampul Luar
2. Sampul Dalam
3. Halaman Pengesahan
4. Daftar Riwayat Hidup
5. Kata Pengantar
6. Daftar isi
7. Daftar Tabel (kalau ada)
8. Daftar Gambar (kalau ada)

9. Daftar Lampiran (kalau ada)
10. Bab I: Pendahuluan
11. Bab II: Tinjauan Pustaka
12. Bab III: Metode
13. Bab IV: Hasil dan Pembahasan
14. Bab V: Penutup
15. Daftar Pustaka
16. Lampiran

**Format Halaman Sampul Luar:**

1. Makara UI dengan diameter 2,5 cm.
2. Judul laporan: ditulis menggunakan jenis huruf Times New Roman font 16, cetak tebal (bold), ditulis dengan huruf kapital.
3. Nama mahasiswa dan NPM
4. Nama institusi pendidikan
5. Tahun penulisan laporan



**UNIVERSITAS INDONESIA**

**EVALUASI PESERTA PELATIHAN PROGRAM  
PENGENDALIAN INFEKSI DI RS ABCDEFG**

**TUGAS KARYA AKHIR**

**NAMA PEMAGANG  
NPM.**

**PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI  
DEPARTEMEN KESEHATAN TERAPAN  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI RUMAH SAKIT**


**DEPOK  
MEI 2023**

### **Format Halaman Sampul Dalam:**

Sama dengan halaman sampul luar, namun ditambahkan kata “Diajukan sebagai salah satu pemenuhan syarat (magang/praktik klinik/tugas akhir studi)”.

### **Halaman Sampul Dalam**

Contoh:

<p style="text-align: center;"> UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">EVALUASI PESERTA PELATIHAN PROGRAM PENGENDALIAN INFEKSI DI RS ABCDEFG</p> <p style="text-align: center;">TUGAS KARYA AKHIR</p> <p style="text-align: center;">Diajukan sebagai salah satu pemenuhan syarat tugas akhir studi</p> <p style="text-align: center;">NAMA PEMAGANG NPM</p> <p style="text-align: center;">PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI DEPARTEMEN KESEHATAN TERAPAN PROGRAM STUDI ADMINISTRASI RUMAH SAKIT</p> <p style="text-align: center;">DEPOK MEI 2023</p>
--

### **Format Halaman Pernyataan Orisinalitas**

Bertuliskan Tugas Karya Akhir ini adalah hasil karya sendiri dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

### **Halaman Pernyataan Orisinalitas**

Contoh:

<b>HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS</b>	
<p>Tugas Karya Akhir ini adalah hasil karya sendiri dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.</p>	
Nama :	
NPM :	
Tanggal :	
Tanda tangan :	
	Materai Rp.10.000

### Format Halaman Pengesahan/Persetujuan:

Terdiri atas pernyataan persetujuan oleh Pembimbing Materi dan Penguji, Ketua Program Studi (Kaprosdi), serta tanggal persetujuan dilengkapi dengan cap institusi sebagai bukti persetujuan.

### Halaman Pengesahan

Contoh:

<b>PERNYATAAN PENGESAHAN</b>	
Tugas Karya Akhir ini diajukan oleh:	
Nama	:
NPM	:
Judul TKA	:
Telah berhasil dipresentasikan dalam sidang magang dan diterima oleh dewan penguji sebagai syarat kelulusan dari program studi administrasi rumah sakit.	
Dewan penguji:	
Dosen pembimbing	: _____ <i>Tanda Tangan</i> _____ (Nama Lengkap)
Pembimbing lapangan	: _____ <i>Tanda Tangan</i> _____ (Nama Lengkap)
Dosen penguji internal	: _____ <i>Tanda Tangan</i> _____ (Nama Lengkap)
Ditetapkan di	:
Tanggal	:

## Format Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi

Berisi data pribadi pemegang seperti nama, alamat, tempat tanggal lahir, riwayat pendidikan.

### Pernyataan Persetujuan Publikasi

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

Sebagai Sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NPM :  
Program Studi : Administrasi Rumah Sakit  
Jenis Karya : Tugas Karya Akhir

Demi mengembangkan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia Hak Bebas Royalti Non eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas tugas akhir saya yang berjudul:

-----

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmediakan/formatkan, 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 : Depok  
Pada tanggal : .....

Yang menyatakan,

(.....)

### Format Daftar Riwayat Hidup

Berisi data pribadi pemegang seperti nama, alamat, tempat tanggal lahir, riwayat pendidikan.

<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	
Nama	: Senja Dayu Lembayung
Alamat	: Jl. Majalengka No. 332 Menteng - Jakarta Pusat 13920 ☎ 021 - 857 4207 , 0812 1023 4567
Tempat, tanggal lahir	: Yogyakarta, 17 Agustus 1998
Riwayat Pendidikan	:
1. Program Studi Administrasi Rumah Sakit	Tahun ..... - .....
2. SMAN 4 Jakarta Pusat	Tahun ..... - .....
3. SMPN 3 Jakarta Pusat	Tahun ..... - .....
4. SDN 03 Jakarta Pusat	Tahun ..... - .....

## Kata Pengantar

Berisi ungkapan penulis untuk mengantar pembaca pada isi laporan magang. Pada bagian ini dapat pula dimasukkan ucapan terima kasih kepada pihak yang telah membantu penulis selama ini, tetapi harus diingat bahwa ucapan tersebut **harus menggunakan bahasa formal dan tidak menggunakan *layout numbering***, juga tidak menggunakan ungkapan sehari-hari (bahasa gaul).

## Daftar Pustaka

Berisi buku (textbook), jurnal, hasil seminar/simposium atau sumber-sumber lain yang dijadikan bahan acuan oleh penulis. Jumlah daftar pustaka minimal lima sumber. Penulisan daftar pustaka menggunakan sistem Harvard Style yang difasilitasi oleh Microsoft Word.

## Ketentuan Khusus Halaman Sampul Luar

1. Ukuran kertas : A4
2. Sifat penjilidan : tidak wajib
3. Jenis Huruf : Times New Roman
4. Jenis kertas untuk sampul : Asturo
5. Tinta untuk sampul : Emas

## Halaman Isi

1. Margin/pias : Atas : 4 cm  
Bawah : 3 cm  
Kiri : 4 cm  
Kanan : 3 cm
2. Jarak : 1,5 spasi
3. Ukuran huruf : Font 12
4. Jenis huruf : Times New Roman
5. Nomor halaman:

Nomor halaman diletakkan di kanan bawah dengan jenis dan besar huruf yang sama. Setiap awal bab tidak diberi nomor halaman, namun tetap dihitung.

6. Judul bab : *font* 14, cetak tebal, huruf *kapital*
7. Judul sub bab : *font* 12, cetak tebal, huruf *title case*

8. Judul sub sub bab : *font* 12, cetak italik, huruf *title case*

9. Sistem penomoran

- a. Bab : Angka Romawi (misal BAB I)
- b. Sub bab : Huruf title case (misal A. Latar Balakang)
- c. Sub sub bab : Angka Arab ( misal 1. Tujuan Khusus)
- d. Selanjutnya menggunakan huruf kecil: a,b,c dst  
1), 2), 3) dst  
a) , b), c) dst

**Kerangka Penulisan Laporan Portofolio Magang:**

**Halaman Sampul**

**Lembar Pengesahan**

**Abstrak**

**Daftar Isi**

**Daftar Tabel**

**Daftar Gambar**

**Bab I : Profil Rumah Sakit dan Unit**

A. Profil Rumah Sakit

B. Profil Unit

**Bab II : Portofolio Magang**

A. Portofolio 1

B. Portofolio 2

C. Portofolio 3

D. Portofolio 4

E. Portofolio 5

**Bab III: Penutup**

**Daftar Pustaka**

**Lampiran (jika diperlukan)**

## **Kerangka Penulisan Laporan Kasus:**

**Halaman Sampul**

**Lembar Pengesahan**

**Daftar Isi**

**Daftar Tabel**

**Daftar Gambar**

**BAB I. Pendahuluan**

Latar belakang

Tujuan

Ruang lingkup

**BAB II. Tinjauan Pustaka**

**BAB III. Metode**

Tempat

Waktu

Cara Pengambilan Data

Pengolahan data

Analisis data

**BAB IV. Hasil dan Pembahasan**

**BAB V. Penutup**

Kesimpulan

Rekomendasi

**Daftar Pustaka**

## **Kerangka Penulisan TKA:**

**Halaman Sampul**

**Lembar Pengesahan**

**Abstrak**

**Daftar Isi**

**Daftar Tabel**

**Daftar Gambar**

**BAB I. Pendahuluan**

Latar belakang

Tujuan

Ruang lingkup

**BAB II. Tinjauan Pustaka**

**BAB III. Metode**

Tempat

Waktu

Cara Pengambilan Data

Pengolahan data

Analisis data

**BAB IV. Hasil dan Pembahasan**

**BAB V. Penutup**

Kesimpulan

Rekomendasi

**Daftar Pustaka**

**CATATAN KEGIATAN HARIAN PEMAGANG**

<b>No.</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Minggu Ke 1-14</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>

### LEMBAR PENYERAHAN LAPORAN PORTOFOLIO

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf SBA Adm.ARS
1			
2			
3			
4			
5			

### LEMBAR BIMBINGAN TKA

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

\*) Perekaman kegiatan konsultasi TKA dilakukan juga melalui SIAK-NG

Lampiran 4 Lembar Penyerahan Tugas Karya Akhir

**LEMBAR PENYERAHAN TUGAS KARYA AKHIR**

<b>BAB I</b>
Tanggal penyerahan : _____ Pembimbing Materi : _ Tanda tangan _____ :
_____
<b>BAB II</b>
Tanggal penyerahan : _____ Pembimbing Materi : _ Tanda tangan _____ :
_____
<b>BAB III</b>
Tanggal penyerahan : _____ Pembimbing Materi : _ Tanda tangan _____ :
_____
<b>BAB IV</b>
Tanggal penyerahan : _____ Pembimbing Materi : _ Tanda tangan _____ :
_____
<b>BAB V</b>
Tanggal penyerahan : _____ Pembimbing Materi : _ Tanda tangan _____ :
_____

**LEMBAR PERSETUJUAN  
TOPIK TUGAS KARYA AKHIR**

**Yang bertanda tangan di bawah ini:**

Nama :  
Jabatan :  
Unit :  
Rumah Sakit :

**Menyatakan telah memberikan persetujuan kepada:**

Nama :  
NPM :  
Topik yang diusulkan :

Lokasi, ..... 2023

Pembimbing Lapangan

(Nama Pembimbing Lapangan dan Stempel RS)

\*Lembar ini harus dibawa pada saat meminta persetujuan topik yang akan diambil untuk TKA

Lampiran 6 Lembar Persetujuan Penyerahan Laporan Portopolio Magang

**LEMBAR PERSETUJUAN  
PENYERAHAN LAPORAN PORTOFOLIO MAGANG**

**Menyatakan telah memberikan persetujuan kepada:**

Nama :  
NPM :  
Portofolio ke- :

Lokasi, ..... 2023

Pembimbing Lapangan

Pembimbing Materi

(Nama, tanda tangan & stempel RS)

(Nama, tandatangan)

**LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN  
TUGAS KARYA AKHIR**

**Menyatakan bahwa mahasiswa:**

Nama : .....  
NPM : .....  
Judul TKA : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Siap untuk mengikuti ujian tugas karya akhir sesuai jadwal yang telah di tentukan.

Depok,..... 2023

Pembimbing Materi

(Nama Pembimbing Materi dan tandatangan)

NUP/NIP:

## Teknik Penulisan Tugas Karya Akhir

### A. Penulisan Judul

Sebagai halaman terdepan yang pertama terbaca dari suatu karya ilmiah, halaman judul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas yang menggambarkan isi laporan dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca tentang karya ilmiah tersebut. Pemilihan kata untuk judul disarankan merupakan kalimat positif dan dapat menarik perhatian, namun tidak bersifat promosi. Berikut ketentuan mengenai penulisan Judul:

- Judul jangan terlalu pendek atau panjang (maksimum 14 kata)
- Ditulis di bagian tengah atas dengan kapital (*Upper Case*)
- Tidak digaris bawah
- Tidak ditulis di antara tanda kutip
- Tidak diakhiri tanda titik
- Tanpa singkatan, kecuali singkatan yang lazim

### B. Kata Pengantar/Ucapan Terima kasih

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas karya ilmiah. Halaman Ucapan Terima Kasih memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan tugas akhir. Ucapan terima kasih dibuat dalam bentuk paragraf, tidak dengan penomoran. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kesan hierarki. Akhir kata penutup menggunakan kata penulis bukan nama pribadi.

### C. Pembuatan Tabel

Tabel merupakan daftar yang berisi sejumlah informasi berupa kata-kata dan bilangan, yang tersusun berturut ke bawah dalam kolom dan baris tertentu. Fungsi tabel dalam penulisan suatu karya ilmiah adalah untuk dapat memberikan banyak informasi secara ringkas yang akan mempermudah pembaca dalam memahami bacaan, oleh sebab itu sebuah tabel jangan berisi terlalu banyak kata, disarankan dalam satu tabel maksimal berisi 1000 kata/tabel. Ketentuan dalam pembuatan tabel adalah sebagai berikut:

- Tabel diberi nama

- Penulisan nama table dibuat *title case, bold* dan *center*
- Nomor tabel disusun berdasarkan urutan kemunculan tabel dalam *body text*. Misalnya,

Tabel 1

Tabel 2

Tabel 3, Dst..

- *Single spacing*, size dan jenis *font* sama dengan *body text*
- Judul ditulis di atas tabel berjarak 1 spasi. Judul tabel ditulis di bawah nomor tabel.
- Sub Judul pada tiap kolom
- Tanpa garis vertikal dan horizontal dalam
- Tunjukkan keberadaan tabel dalam teks (Misal lihat tabel 1)
- Cantumkan sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1 spasi dari tabel dengan ukuran font 10, left indent. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "Data diolah Penulis".

Berikut ini contoh dari pembuatan tabel dalam tugas karya akhir:

Table 2 (Contoh Tabel) Distribusi Subjek Berdasarkan Berat Badan

<b>Berat Badan (Gram)</b>	<b>Laki-laki</b>	<b>Perempu an</b>
250 0	60	40
<25 00	42	37
<b>Tota l</b>	<b>102</b>	<b>77</b>

Sumber: Laporan Unit Rekam Medis RS. Hermina Depok Tahun 2019

#### D. Pembuatan Gambar

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

- Gambar, grafik, dan diagram diberi nama
- Penulisan nama gambar dan lainnya dibuat *title case*, size dan jenis *font* sama dengan *body text, bold* dan *center*
- Nomor gambar disusun berurutan berdasarkan kemunculan gambar pada *body text*.
- Judul ditulis di bawah gambar berjarak 1 spasi. Judul gambar ditulis di bawah nomor gambar.

- Tunjukkan keberadaan gambar dalam teks (Misal, lihat gambar 1)
- Cantumkan sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah judul gambar berjarak 1 spasi dari judul gambar, dengan ukuran font 10. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "Data diolah Penulis".

Berikut ini contoh dari pembuatan gambar dalam tugas karya akhir



Figure 1 Gambar Makanan Seimbang dan Sesuai Porsi

Sumber: Buku Pedoman Depkes RI, 2003.

### E. Penulisan Angka

Penulisan angka mengikuti peraturan yang berlaku pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

### F. Penulisan Kesimpulan

Simpulan adalah bagian dimana penulis menyimpulkan secara garis besar apa saja isi dari tugas karya akhir tersebut. Penulisan kesimpulan dibuat dengan sistem penomoran atau poin-poin.

### G. Pengolahan dan Analisis Data TKA

Bagian analisis yang dilakukan oleh penulis merupakan penjabaran mencakup tinjauan pustaka, metode penelitian, dan hasil serta pembahasannya.

### H. Lembar Pengesahan

Ketentuan untuk jumlah lembar pengesahan adalah sebanyak 4 (empat) lembar, dengan mengikuti format yang telah ditentukan, yaitu:

- Lembar pengesahan dari Rumah Sakit
- Lembar pengesahan dari penguji
- Lembar pengesahan dari pembimbing
- Lembar pengesahan dari sekretariat

**I. Ketentuan Isi CD**

Penyerahan CD yang berisi seluruh bagian TKA dan lampiran terkait, dengan format doc. Word dan PDF, serta lembar pengesahan asli.

**J. Syarat Ujian**

Telah menyelesaikan penulisan TKA, dengan bukti mengumpulkan halaman persetujuan sidang dari dosen pembimbing dan mengisi formulir pendaftaran sidang di sekretariat. Jadwal sidang ditentukan oleh program studi.

FORMAT & SISTEMATIKA

# DEPARTEMEN

SOSIAL HUMANIORA TERAPAN



**BAB V**  
**FORMAT DAN SISTEMATIKA TUGAS KARYA AKHIR**  
**DEPARTEMEN SOSIAL HUMANIORA TERAPAN**

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH .....	iv
ABSTRAK .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix

**BAB I. PENDAHULUAN**

**1.1. Latar Belakang**

Bagian ini menguraikan latar belakang pemilihan topik yang akan dibahas dalam tugas karya akhir. Pemaparan latar belakang harus sistematis, logis, serta disertai data, informasi, dan telaah pustaka dari sumber-sumber yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Latar belakang berisi sejumlah temuan terdahulu atau juga keadaan berupa fakta, serta asumsi yang dapat digunakan sebagai latar belakang. Pada bagian ini juga dijelaskan gambaran umum industri tempat magang secara singkat.

Contoh judul:

Strategi Konten Media Sosial Universitas Indonesia dalam Mengelola Citra Perguruan Tinggi  
Peran Video Editor dalam Perancangan Visual Branding Perusahaan X  
Peran Strategic Planner dalam Meningkatkan *Engagement* Media Sosial

**1.2. Perumusan Masalah**

Bagian ini berupa permasalahan yang dijabarkan dalam bentuk pertanyaan, yang berisi sejumlah permasalahan yang ditemukan ketika melakukan magang industri. Selanjutnya, dari sejumlah permasalahan yang ada, mahasiswa dapat membatasi 2 (dua) hingga 4 (empat) masalah utama yang akan diangkat dalam TKA. Rumusan masalah menjadi dasar dalam pembuatan tugas karya akhir dan kemudian diusulkan solusi pemecahannya. Rumusan masalah diambil dari batasan masalah dan ditulis dengan kalimat tanya yang diawali dengan kata “apa”, “bagaimana”, atau

“mengapa”. Perumusan masalah dapat diperoleh dari observasi, wawancara dan data-data perusahaan tempat magang yang disetujui oleh mentor/*supervisor* tempat magang atau pembimbing industri.

Contoh perumusan masalah:

Mahasiswa A magang di Humas UI di unit Media Sosial dengan judul “Strategi Konten Media Sosial Universitas Indonesia dalam Mengelola Citra Perguruan Tinggi”, maka contoh perumusan masalah yang dapat disusun antara lain:

1. Apa peran unit media sosial dalam pengelolaan citra UI?
2. Bagaimana strategi konten media sosial dalam pengelolaan citra UI?
3. Mengapa strategi konten media sosial X digunakan dalam pengelolaan citra UI?

### **1.3. Tujuan Penulisan**

Bagian ini berisi tujuan penulisan yang berisi pernyataan jawaban dari permasalahan. Jumlah tujuan sama dengan jumlah pertanyaan dalam permasalahan

Contoh penulisan tujuan:

1. Menjelaskan peran unit media sosial dalam pengelolaan citra UI
2. Menjelaskan strategi konten media sosial UI
3. Menjelaskan alasan penggunaan strategi konten media sosial X dalam pengelolaan citra UI

### **1.4. Manfaat Penulisan**

Bagian ini berisi manfaat/kegunaan/signifikansi dari penulisan baik secara akademik maupun secara praktis untuk 1) Penulis, 2) Industri tempat Magang, 3) Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia (UI), 4) Masyarakat.

### **1.5. Metode Pengumpulan Data**

Bagian ini dijelaskan tempat dan waktu (*timeline* penyusunan TKA) dan deskripsi teknik pengumpulan data. Misalnya data primer diperoleh dari observasi, wawancara dan kuisioner (dijelaskan secara rinci). Data sekunder diperoleh dari studi pustaka, studi dokumen dan lain-lain.

## **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

Konsep-konsep dan teori yang digunakan dalam tugas karya akhir serta istilah-istilah yang perlu dijelaskan terkait dengan tema tugas karya akhir. Referensi yang digunakan untuk menjelaskan konsep dan teori /sumber pustaka yang digunakan sebaiknya berupa buku, buku teks, laporan hasil penelitian (tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi), artikel/jurnal penelitian, atau lainnya, dengan syarat mempunyai relevansi langsung dengan masalah yang diangkat. Diktat kuliah, penuntun praktikum, bahan kuliah, blog, wikipedia, dan media sosial sebaiknya tidak digunakan sebagai sumber rujukan. Rujukan minimal terdiri dari 5 jurnal ilmiah (5 tahun terakhir), 5 buku textbook (10 tahun terakhir) dan sumber lainnya.

Contoh Tinjauan Pustaka:

Judul: “Strategi Konten Media Sosial Universitas Indonesia dalam Mengelola Citra Perguruan Tinggi”

**2.1 Strategi Konten**

**2.2 Media Sosial**

**2.3 Citra/Reputasi**

**2.4 Kehumasan Siber**

**dll**

## **BAB III. GAMBARAN UMUM**

### **3.1 Perusahaan/Objek Penulisan/Tempat Magang**

Bagian ini memuat gambaran umum tentang institusi tempat magang. Pada bagian ini berisikan data atau informasi tentang profil perusahaan/institusi, visi, misi, logo, struktur organisasi, penjelasan unit kerja/unit bisnis dimana pemegang ditempatkan (mencakup ruang lingkup fungsi dan tugas unit tersebut, program/aktivitas dari unit tersebut).

### **3.2 Identifikasi kondisi Internal Eksternal Perusahaan**

Mahasiswa mengkaji dan menjabarkan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang dihadapi perusahaan/institusi/unit kerja (misalnya menggunakan SWOT/kajian kompetitor dll). Sebelum Menyusun pemetaan SWOT atau kajian kompetitor, jelaskan terlebih dahulu definisi/konsep SWOT atau kajian kompetitor, disertai dengan referensi/sumber yang jelas. Identifikasi SWOT/kajian kompetitor harus terkait dengan rumusan masalah.

### **3.3 Aktivitas Magang**

Pada sub bab ini dijelaskan langkah-langkah/alur kerja unit yang secara umum dapat dijelaskan melalui tahapan-tahapan kerja,

Contoh alur kerja:

1. Praproduksi/Persiapan/Perencanaan
2. Produksi/Pelaksanaan
3. Pascaproduksi/Evaluasi (menjabarkan indikator keberhasilan)

Penyajian aktivitas magang dapat disertai dengan foto, grafik, tabel, infografis atau bentuk lain.

## **BAB IV. PEMBAHASAN**

Pada bab ini diuraikan pembahasan/analisa jawaban atas permasalahan/pertanyaan-pertanyaan dalam rumusan masalah. Pembahasan tersebut dikaitkan dengan konsep/teori dan implementasi kerja di lapangan (hasil kerja/karya/solusi yang dilakukan pemegang). Pembahasan merujuk pada permasalahan dan tujuan yang telah disebutkan di Bab 1. Jika data pendukung diperoleh dari hasil wawancara, dalam penulisan harus dicantumkan tempat, waktu, informan (diperbolehkan menggunakan nama samaran untuk menjaga kerahasiaan) dan kutipan hasil wawancara, baik kutipan langsung ataupun kutipan tidak langsung. Data pendukung seperti transkrip wawancara dan kuesioner secara detail dimasukkan dalam lampiran. Sistematika penulisan sub judul dapat ditulis sebagai berikut:

### **4.1 Pembahasan permasalahan nomor 1**

### **4.2 Pembahasan permasalahan nomor 2**

### **4.3 Pembahasan permasalahan nomor 3**

Contoh:

4.1 Peran unit media sosial dalam pengelolaan citra UI

4.2 Strategi konten media sosial dalam pengelolaan citra UI

4.3 Alasan penggunaan strategi konten media sosial X dalam pengelolaan citra UI

## **BAB V. PENUTUP**

### **5.1. Kesimpulan**

Berisi penjelasan singkat berupa jawaban atas pertanyaan pada bagian perumusan masalah. Jumlah kesimpulan disesuaikan dengan jumlah permasalahan yang diangkat.

### **5.2. Saran**

Berisi rekomendasi terkait hasil kajian dari tema/permasalahan yang diangkat untuk kajian selanjutnya atau masukan untuk perbaikan institusi tempat magang sesuai dengan tema yang diangkat.

## DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (dapat berupa antara lain portofolio, transkrip wawancara, kuesioner, foto kegiatan, dll)

## BIODATA PENULIS

### 1. Ketentuan Penulisan Tugas Karya Akhir

Penampilan merupakan faktor penting untuk mewujudkan tugas karya akhir yang rapi dan seragam. Berikut beberapa ketentuan dalam penulisan Tugas Karya Akhir:

#### a. Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- Jenis : HVS
- Warna: Putih polos
- Berat : 80 gram
- Ukuran: A4 (21,5 cm x 29,7 cm)
- Kertas pembatas: Warna kuning dengan Makara UI di tengah

#### b. Pengetikan

**Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:**

- Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
  - Batas Kiri : 4 cm dari tepi kertas
  - Batas Kanan : 3 cm dari tepi kertas
  - Batas Atas : 3 cm dari tepi kertas
  - Batas Bawah : 3 cm dari tepi kertas
- Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman (TNR) 12 poin* (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
- Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (*Line spacing = 1.5 lines*).
- Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam.
- Setiap halaman pada naskah Tugas Akhir, mulai halaman awal sampai Daftar Referensi harus diberi “*auto text*” pada *footer* dengan tulisan **Universitas Indonesia** (*Arial* 10 poin cetak tebal), ditulis pada posisi rata kanan (*align right*).

#### c. Penomoran Halaman

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

- **Angka Romawi Kecil**
  - Digunakan untuk bagian awal Tugas Karya Akhir, kecuali Halaman Sampul
  - Letak: tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
  - Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetap diperhitungkan.
- **Angka Latin**
  - Digunakan untuk bagian isi Tugas Akhir dan bagian akhir Tugas Akhir.
  - Letak: sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas untuk halaman sebelah kanan.
  - Letak: sudut kiri atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kiri kertas untuk halaman sebelah kiri.
  - Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas dan ditempatkan pada halaman sebelah kanan.

#### **d. Ketentuan Halaman Sampul**

1. Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun.
  - Logo UI (Logo Universitas Indonesia dengan diameter 2,5 cm dan dicetak dengan warna emas)
  - Universitas Indonesia
  - Judul
  - Jenis atau jenjang Tugas Karya Akhir (Tugas Karya Akhir, skripsi, tesis, disertasi)
  - Nama
  - NPM
  - Fakultas Program Studi Tempat
  - Bulan & Tahun disahkannya Tugas Akhir dan dituliskan dalam angka dengan format 4 digit (contoh: Juni 2023)
2. Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: jenis tugas akhir, dan judul tugas akhir. Informasi yang dicantumkan seluruhnya

menggunakan huruf besar, dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*).

3. Halaman sampul muka tidak boleh diberi siku besi pada ujung-ujungnya

**e. Halaman Judul**

Halaman Judul Tugas Akhir, secara umum, adalah sebagai berikut :

1. Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya Tugas Karya Akhir.
2. Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin dan ditulis di tengah.

**f. Halaman Pernyataan Orisinalitas**

Halaman Pernyataan Orisinalitas ditulis dengan spasi ganda (*line spacing = double*), tipe *Times New Roman* 12 poin dengan posisi di tengah-tengah halaman (*center alignment*).

**g. Halaman Pengesahan**

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

**h. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih**

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

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi 1,5 (*line spacing= 1.5 lines*) dan ukuran sesuai dengan format pada butir 4.5.
- b. Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar.
- c. Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman.
- d. Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih adalah 2 x 2 spasi.

**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* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital). Format Daftar Isi dapat dilihat pada butir 4.8.
- 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* 12 poin dalam spasi tunggal (*line spacing = single*) sesuai dengan format pada butir 4.9.
- b. Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

## **k. Ketentuan penulisan untuk setiap bab**

- 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 angka Arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Times New Roman*, 12 poin, dan cetak tebal (*bold*).

Contoh penulisan bab :

### **BAB 3 TINJAUAN PUSTAKA**

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

## **2. 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 lanskap, 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. Penulisannya 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:
  - ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
  - ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;
  - diperkecil ukurannya sesuai format tugas akhir, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin(ukuran sebenarnya).

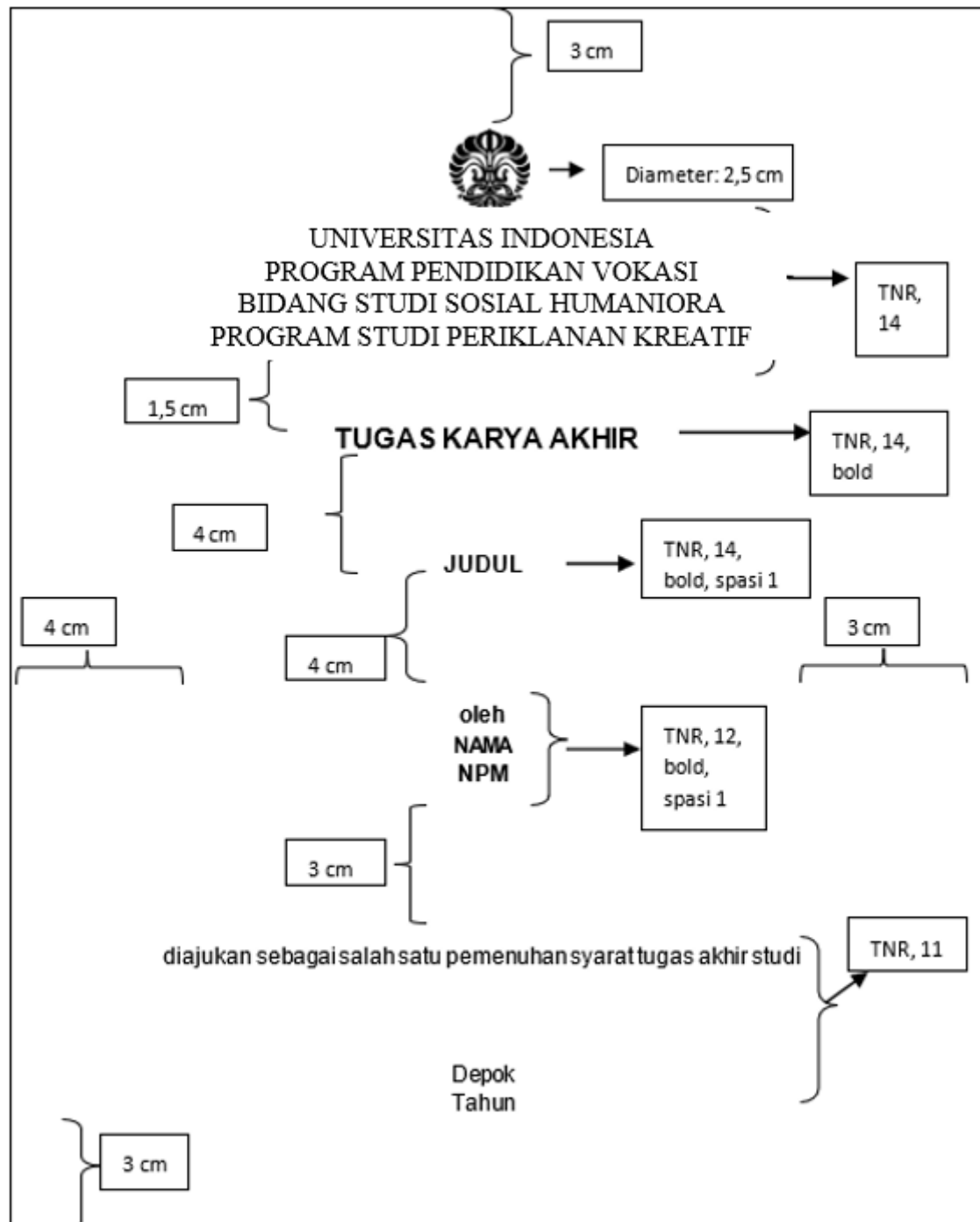
### 3. Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

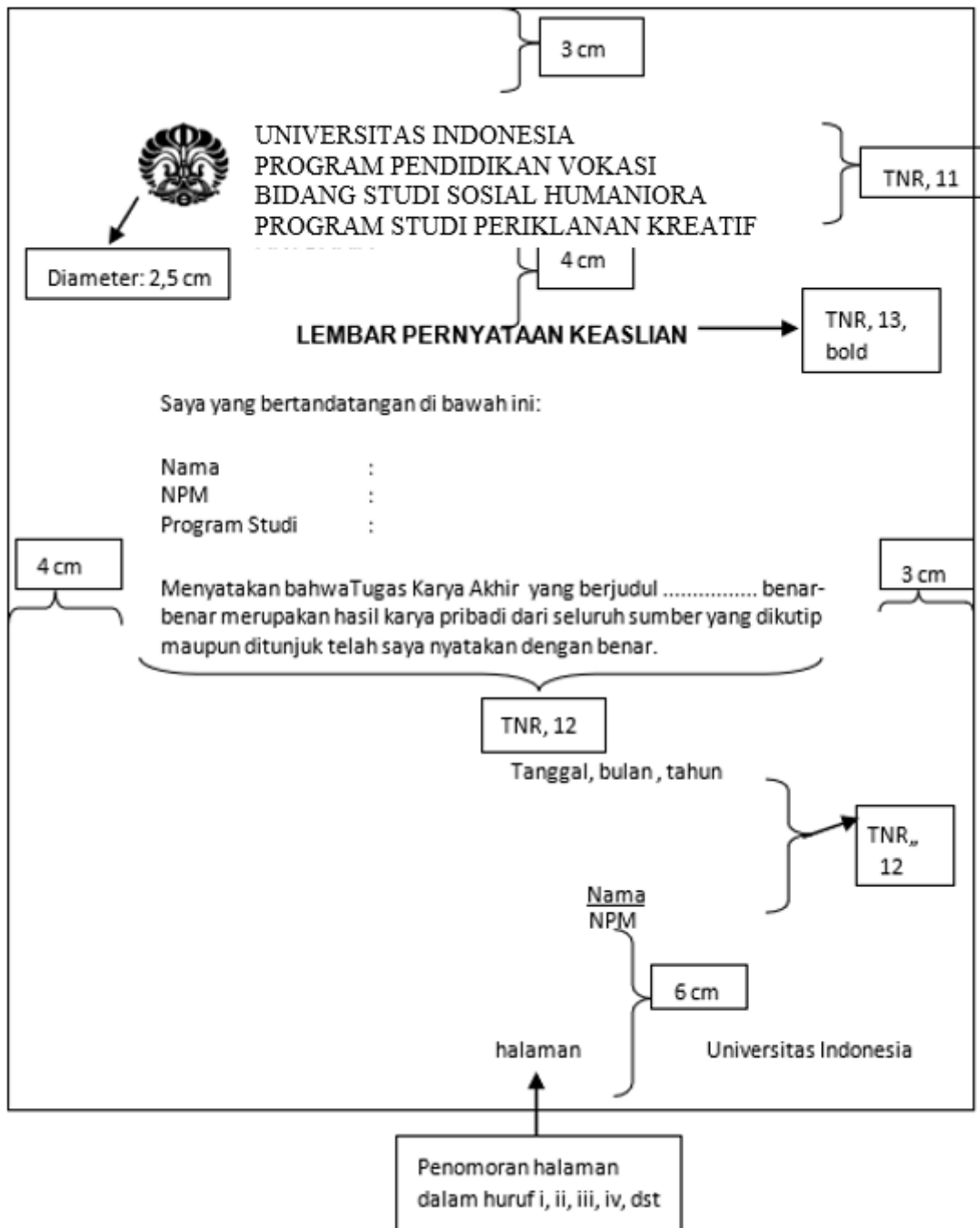
- a. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
- b. Judul lampiran ditik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
- c. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya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

#### 4. Format Penulisan Tugas Karya Akhir

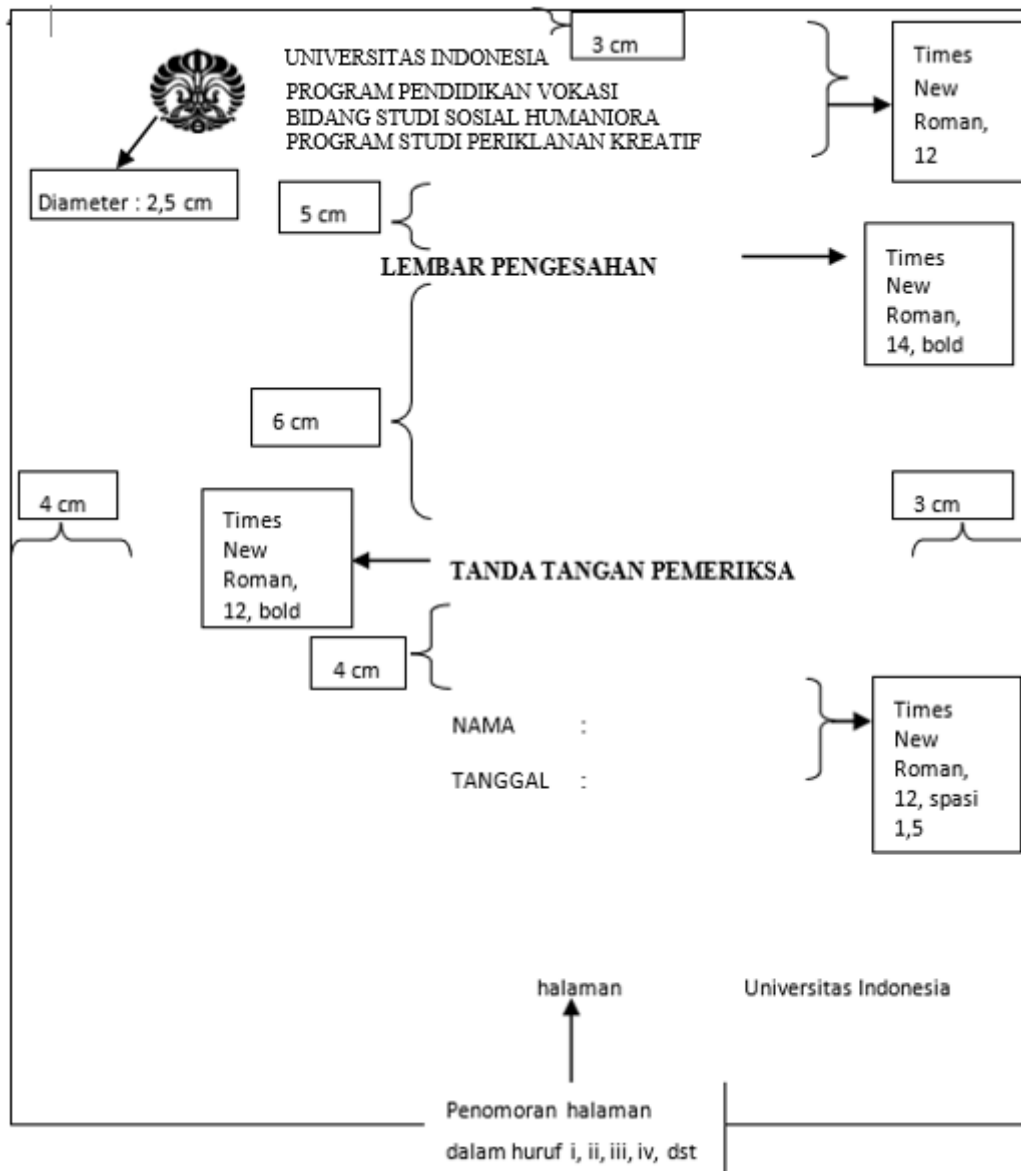
##### 1. Contoh Format Halaman Sampul dan Judul



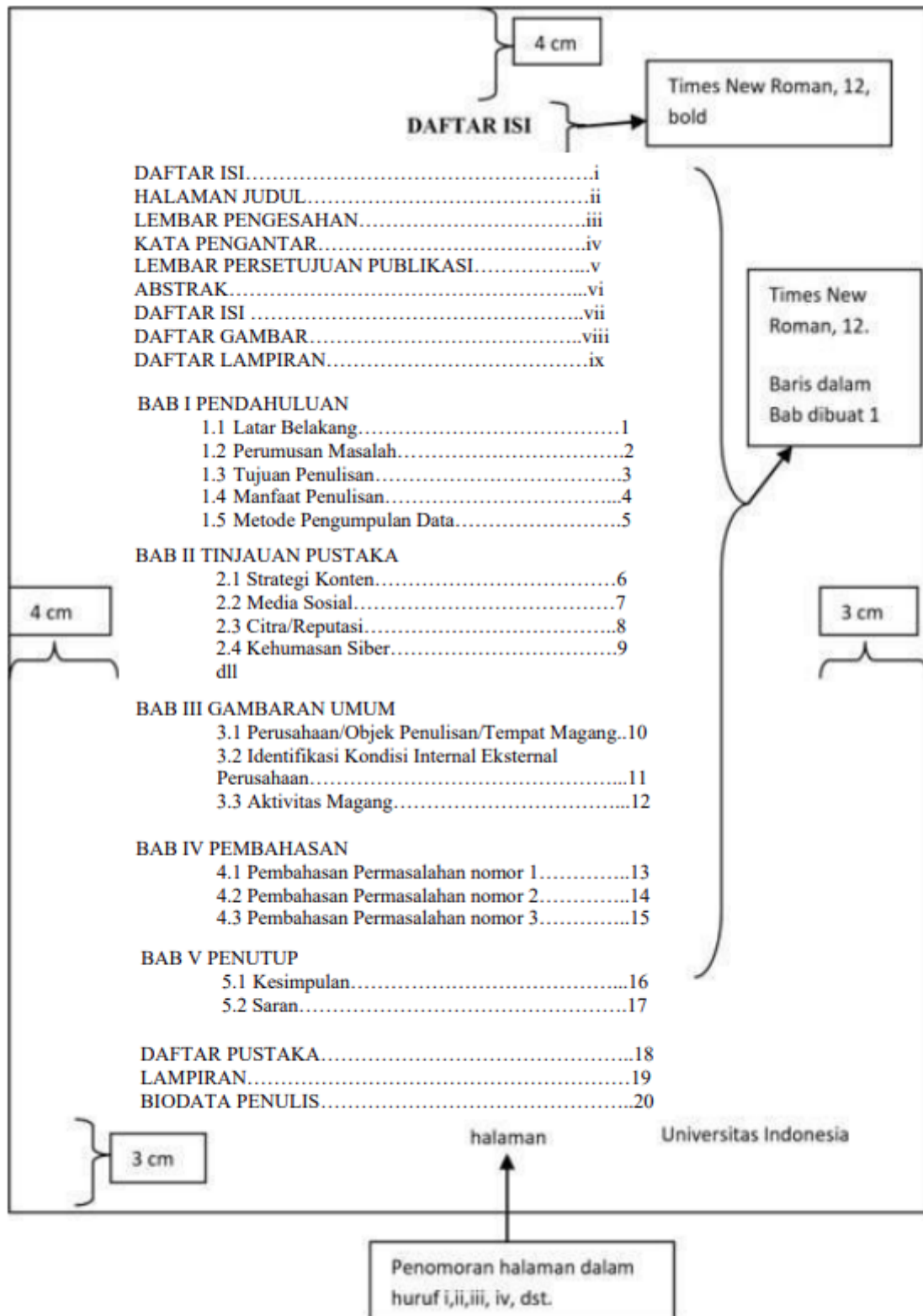
2. Contoh Format Halaman Pernyataan Orisinalitas



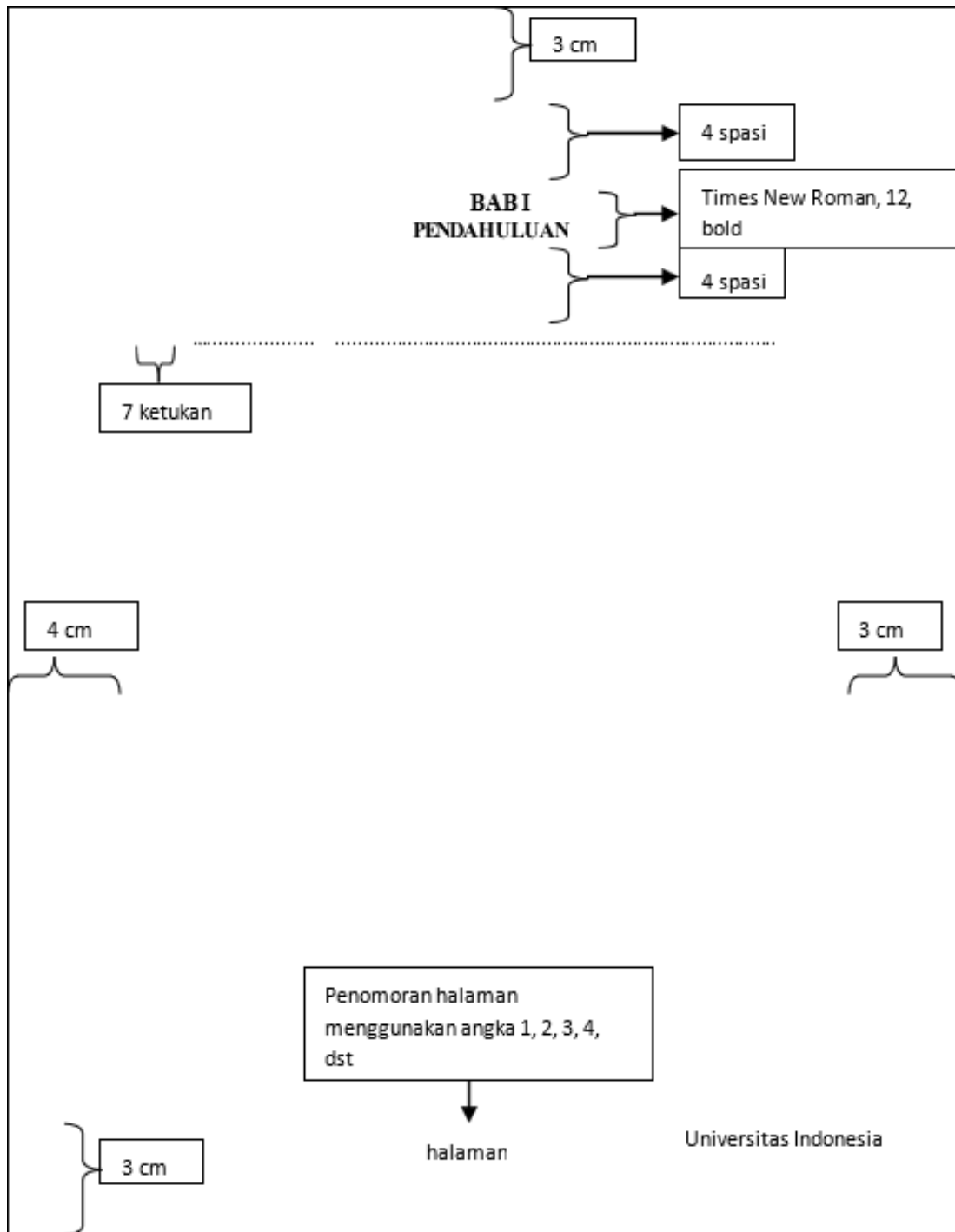
### 3. Contoh Format Halaman Pengesahan



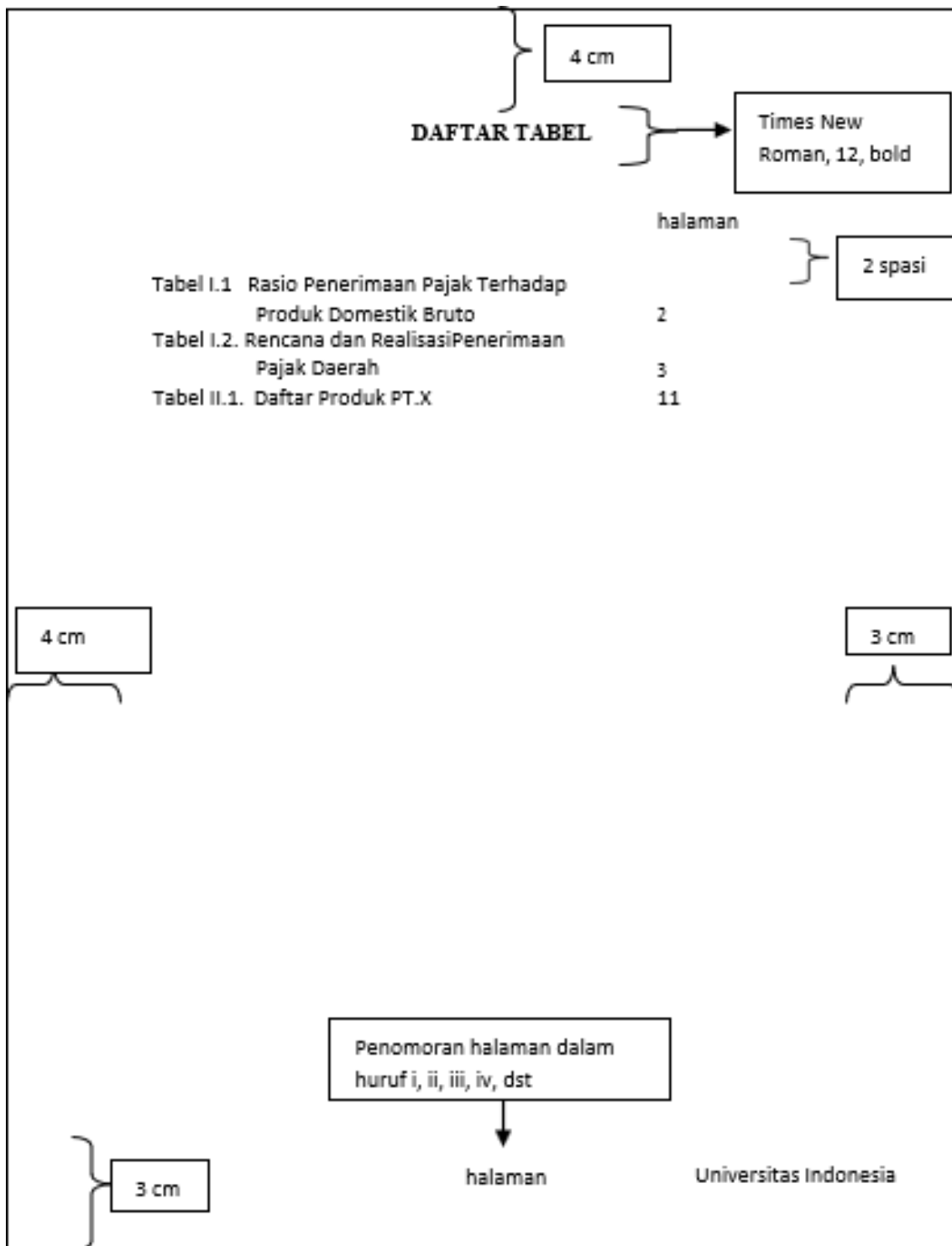
### 3. Contoh Format Daftar Isi



## 5. Contoh Format Lembar Isi



6. Contoh Format Daftar Tabel



## 7. Contoh Format Daftar Riwayat Hidup

**4 cm**

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP** → Times New Roman, 12, bold

**2 cm**

**FOTO**  
berwarna  
ukuran  
3 X 4

**2 cm**

Nama : .....

Tempat dan Tanggal Lahir : .....

Alamat : .....

Nomor telepon/surat elektronik : ..... / .....@.....

**4 cm**

**2 spasi**

Riwayat Pendidikan Formal:

SD : .....

SMP : .....

SMA : .....

D3 : .....

**3 cm**

Prestasi dan Sertifikasi: (Periode 5 tahun terakhir)

1. Tahun ....., dalam bidang .....

**3 cm**

Penomoran halaman dalam huruf i, ii, iii, iv, dst

↓

halaman

Universitas Indonesia

## 5. Penulisan Kutipan atau Daftar Referensi

Salah satu bagian penting dalam sebuah proses penelitian adalah studi literatur (membaca dari berbagai sumber) sesuai dengan topik yang diteliti untuk menghasilkan ide/analisis baru yang dipresentasikan dalam sebuah hasil penelitian. Ide atau hasil penelitian orang lain itu harus dituliskan sebagai kutipan. Informasi lengkap tentang sumber kutipan dituliskan dalam sebuah daftar yang disebut Daftar Referensi atau Daftar Pustaka. Daftar referensi adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar itu adalah yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu. Secara umum format penulisan (citation style) dibedakan atas dua jenis berdasarkan golongan ilmu, yaitu humanities style dan scientific style. APA merupakan contoh dari scientific style, dan MLA merupakan contoh dari humanities style. Format penulisan kutipan harus sama dengan format yang dipakai pada penulisan daftar referensi. Sebagai contoh, jika penulisan kutipan menggunakan format American Psychological Association (APA), penulisan daftar referensi juga harus menggunakan format APA.

### A. Ketentuan umum penulisan daftar referensi

Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam „Daftar Referensi“. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Referensi harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.

- a. Nama penulis ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal.

Contoh :

Nama : Kwik Kian Gie. Penulisan: Kwik Kian Gie.

Nama : Heribertus Andi Mattalata. Penulisan: Mattalata, Heribertus  
Andi. Nama : Joyce Elliot-Spencer. Penulisan: Elliot-Spencer, Joyce.

Nama : Anthony T. Boyle, PhD. Penulisan: Boyle, Anthony T. Nama :  
Sir Philip Sidney.

Penulisan: Sidney, Philip.

Nama : Arthur George Rust Jr. Penulisan: Rust, Arthur George, Jr.

Nama : John D. Rockefeller IV. Penulisan: Rockefeller, John. D., IV

- a. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.
- b. Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.

- c. Pada format APA, huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis dengan huruf kapital. Pada format MLA huruf kapital digunakan pada setiap awal kata dari judul karya (kecuali kata sandang).
- d. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari margin kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
- e. Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1 spasi.

## **B. Jenis Kutipan**

### a. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung adalah ide/konsep orang lain yang dikutip dengan menggunakan kata-kata penulis/peneliti sendiri.

### b. Kutipan langsung

Kutipan langsung adalah ide/konsep orang lain yang disalin sesuai dengan aslinya.

## **C. Penulisan Kutipan dengan Format American Psychological Association (APA)**

### **a. Penulisan Kutipan Tidak Langsung**

Pada format APA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun penerbitan, tanpa menuliskan halaman karya yang dikutip.

**Nama penulis disebutkan dalam kalimat** Jones (1998) compared student performance ... In 1998, Jones compared student performance ...

**Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

In a recent study of student performance (Jones, 1998), ...

### **b. Penulisan Kutipan Langsung**

Kutipan langsung pada format APA ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun terbit, dan halaman kalimat/teks yang dikutip. Kutipan langsung dibedakan atas dua jenis, yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

### c. Kutipan langsung pendek

Kutipan langsung pendek adalah kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda petik di awal dan di akhir kutipan.

**d. Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

She stated, "Students often had difficulty using APA style," (Jones, 1998, p. 199), but she did not offer an explanation as to why. Nama penulis disebutkan dalam kalimat According to Jones (1998), "Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time" (p. 199). Jones (1998) found "students often had difficulty using APA style" (p. 199); what implications does this have for teachers?

**e. Kutipan langsung panjang**

Kutipan langsung panjang adalah kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata. Kutipan langsung panjang ditulis dalam paragraf tersendiri, dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri, dan tetap dalam jarak 1,5 spasi (seperti teks).

**f. Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

She stated: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help. (Jones, 1993, p. 199).

**g. Nama penulis disebutkan dalam kalimat**

Jones's 1993 study found the following: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help (p. 199).

**h. Contoh Penulisan Kutipan Karya dengan 2 sampai 6 penulis**

*Nama keluarga/nama belakang penulis disebutkan semua.*

Richards, Jones and Moore (1998) maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively.

*Atau*

The authors maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively (Richards, Jones, & Moore, 1998).

**i. Karya lebih dari 6 penulis**

Jika karya yang dikutip ditulis lebih dari 6 pengarang, yang ditulis hanya nama keluarga/belakang penulis pertama, dengan memberi inisial et al. Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Smith et al., 1997).

**j. Lebih dari 1 karya dengan penulis yang sama.**

*Semua tahun penerbitan publikasi harus disebutkan semua.* Smith (1972) in his study of the effects of alcohol on the ability to drive, Smith (1991) showed that the reaction times of participating drivers were adversely affected by as little as a twelve ounces can of beer.

**k. Mengutip dari beberapa karya dari penulis yang berbeda dan tahun penerbitan dalam 1 kalimat (kutipan diambil dari sumber yang berbeda).**

Studies of precautionary saving in response to earnings risk include Cantor (1985), Skinner (1988), Kimbal (1990a, 1990b) and Caballero (1991), among others...

*Atau*

The hemispheric division of the human brain has been studied from many different perspectives; however, not all researchers agree on the exact functions of each hemisphere (Ellison, 1973; Jaynes, 1979; Mick, 1978).

**l. Karya dengan nama belakang penulis sama**

*Jika mengutip dari karya dengan nama belakang penulis yang sama dengan kutipan sebelumnya, nama depan penulis perlu dicantumkan pada kutipan berikutnya.* At least 66,665 lions were killed between 1907 and 1978 in Canada and the United States (Kevin Hansen, 1980). *Jika dalam 1 kutipan* D. M. Smith (1994) and P. W. Smith (1995) both reached the same conclusion about parenting styles and child development.

**m. Mengutip rumus, hasil penelitian/exact quotation** *Harus mencatumkan nomor halaman.*

In his study on the effects of alcohol on drivers, Smith (1991, p. 104) stated that "participants who drank twelve ounces of beer with a 3.5% alcohol content reacted, on average, 1.2 seconds more slowly to an

emergency braking situation than they did when they had not ingested alcohol."

**n. Mengutip dari kutipan**

*Jika mengutip dari sumber yang mengutip, nama penulis asli dicantumkan pada kalimat, dan nama penulis yang mengutip dicantumkan pada akhir kalimat kutipan.* Behavior is affected by situation. As Wallace (1972) postulated in *Individual and Group Behavior*, a person who acts a certain way independently may act in an entirely different manner while the member of a group (Barkin, 1992, p. 478).

**o. Tidak ada nama penulis**

*Jika tidak ada nama penulis, tuliskan 1 atau 2 kata pertama dari judul buku/halaman web. Jika mengutip dari buku atau website, judul ditulis dalam cetak miring. Jika mengutip dari artikel jurnal/majalah/surat kabar, judul ditulis dalam huruf tegak dengan memberi tanda petik di awal dan akhir kutipan.*

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (*Innovations*, 1997).

**p. Artikel tanpa nama penulis dan tahun penerbitan**

In another study of students and research decisions, it was discovered that students succeeded with tutoring ("Tutoring and APA," n.d.).

Catatan: n.d. = no date **Lembaga sebagai penulis** The standard performance measures were used in evaluating the system. (United States Department of Transportation, Federal Aviation Administration, 1997)

**q. Komunikasi melalui email**

This information was verified a few days later (J. S. Phinney, personal communication, June 5, 1999).

...dapat disimpulkan bahwa jurusan Teknik Mesin kurang diminati oleh siswa perempuan (wawancara dengan Juliana Anggono, 5 Januari 1999).

**r. Mengutip dari Website**

Pada dasarnya mengutip dari website atau sumber elektronik sama dengan mengutip dari sumber tercetak. Jika mengutip dari website atau

media elektronik, yang perlu dicantumkan adalah nama penulis, tahun penerbitan, nomor halaman (untuk kutipan langsung) atau jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (*chapter*), nomor gambar, tabel atau paragraf. Alamat *website (URL)* dan informasi lain dituliskan pada Daftar Referensi.

#### **D. Ketentuan Umum Pada Format APA:**

##### **1. BUKU**

a. Penulis tunggal

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

b. Penulis dua atau tiga

Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association. Tidak ada nama penulis Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam- Webster.

c. Penulis berupa tim atau Lembaga

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders (4th ed.)*. Washington, DC: Author.

d. Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science (Vols. 1-6)*. New York: McGraw- Hill.

e. Terjemahan

Kotler, Philip. (1997). *Manajemen pemasaran : Analisis, perencanaan, implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

f. Artikel atau bab dalam buku yang diedit

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). *Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns*. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical thinking in children* (pp. 58-87). New York: Springer.

g. Artikel/istilah dalam buku referensi

Schneider, I. (1989). *Bandicoots*. In Grzimek's encyclopedia of mammals (vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

h. Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

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.

#### **E. SERIAL / ARTIKEL**

a. 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.

b. Artikel Majalah

Greenberg, G. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.

c. Artikel surat kabar

Crossette, Barbara. (1990, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4.

d. Artikel surat kabar, tanpa penulis

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, p. 8.

e. Resensi buku dalam jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). Anounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115-116.

f. Resensi film dalam jurnal

Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131

#### **F. WAWANCARA**

White, Donna. (1992, December 25). Personal interview.

#### **G. KARYA LAIN DAN KARYA NONCETAK**

a. Acara Televisi

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). The MacNeil/Lehrer news hour. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcastin Service

b.Kaset Video/VCD

National Geographic Society (Producer). (1987). In the shadow of Vesuvius. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

c.Kaset Audio

McFerrin, Bobby (Vocalist). (1990). Medicine music [Audio Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

d.Perangkat lunak computer

Arend, Dominic N. (1993). Choices (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No.CH722510).

## H. PUBLIKASI ELEKTRONIK

a. Karya lengkap

McNeese, M.N. (2001). Using technology in educational settings. October 13, 2001. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. <http://www.dept.usm.edu/~eda/>

b. Artikel dari pangkalan data online

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. June 6, 2001.ABI/INFORM Global (Proquest) database.

c. Artikel jurnal di website

Lodewijkx, H. F. M. (2001, May 23). Individual- group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. *Current Issue in Social Psychology*,6 (12), 166-182. September 14, 2001. <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>

d. Dokumen lembaga

NAACP (1999, February 25).NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis. June 3, 2001. [http://www.naacp.org/president/releases/police\\_brutality.htm](http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm)

e. Dokumen lembaga, tanpa nomor halaman, tanpa informasi tahun penerbitan

Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs. (n.d.). Fund- raising efforts. November 10, 2001. <http://www.hattiesburgcag.org>

f. Penulis dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui

GVU's 8<sup>th</sup> WWW user survey.(n.d.). September 13, 2001

[http://www.gvu.gatech.edu/user\\_surveys/survey-1997-10/](http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/)

g. Email

Wilson, R.W. (1999, March 24). Pennsylvania reporting data. Child Maltreatment Research.

March 30, 1999. CHILD-MALTREATMENT-R-L@cornell.edu

h. CD-ROM

Ziegler, H. (1992). Aldehyde. The Software Toolworks multimedia encyclopedia (CDROM version 1.5). Boston: Grolier. Januari 19, 1999. SoftwareToolworks.

Nickell, Stephen J. (August 1996). Competition and corporate performance. The Journal of Political Economy, 104(4), 724-747. December 15, 2003. Proquest Database (CDROM).

FORMAT & SISTEMATIKA

# DEPARTEMEN

ADMINISTRASI & BISNIS TERAPAN



**BAB VI**  
**FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN MAGANG**  
**DEPARTEMEN ADMINISTRASI DAN BISNIS TERAPAN**

**6.1. Cakupan Tugas Karya Akhir (TKA)**

Pada Tugas Karya Akhir (TKA) ini, Pemegang dituntut untuk menggambarkan salah satu topik yang sesuai dengan bidang kajian/konsentrasi. TKA dapat berupa hasil kegiatan selama praktek magang yang disesuaikan/dibandingkan dengan teori yang didapatkan saat Kegiatan Perkuliahan. Secara garis besar, cakupannya dapat berupa:

- a. Perbandingan sistem, proses, maupun prosedur di perusahaan/instansi tempat magang berdasarkan konsep-konsep yang diterima melalui proses pengajaran.
- b. Analisis permasalahan yang ditemui dalam proses magang dan usulan pemecahannya.

**6.2 Sistematika Penulisan Tugas Karya Akhir**

Sistem Penulisan TKA terdiri dari 3 bagian, yaitu:

1. Bagian Awal
2. Bagian Isi
3. Bagian Akhir

Berikut diberikan penjelasan setiap bagian:

A. Bagian Awal, terdiri dari:

1. Halaman Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Pernyataan Orisinalitas
4. Halaman Pengesahan
5. Kata Pengantar (ucapan terima kasih)
6. Abstrak Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris

Abstrak berisi inti latar belakang permasalahan, metode pemecahan permasalahan dan hasil pembahasan atau penyelesaian permasalahan secara singkat. Jumlah kata dalam abstrak adalah 150-250 kata dan diketik 1 spasi. Kata Kunci yang ditulis maksimal 5 kata. Abstrak ditulis dengan menggunakan dua Bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

7. Daftar isi
8. Daftar Tabel, Gambar, Rumus, Notasi, Lampiran, atau lainnya (jika diperlukan)

B. Bagian Isi, terdiri dari:

## **BAB I PENDAHULUAN**

### 1.1. Latar Belakang

Secara singkat merupakan deskripsi alasan pemilihan topik. Dalam bagian ini pemegang menjabarkan pentingnya isu yang akan ditulis diperkuat dengan fakta-fakta yang terkait (yang dibuktikan dengan memberikan referensi dari penelitian yang terbaru), termasuk perbedaan antara apa yang seharusnya terjadi dengan apa yang sesungguhnya terjadi.

### 1.2. Perumusan dan Batasan Masalah

Secara singkat, menyebutkan permasalahan yang akan dibahas dan batasan- batasan masalah agar membatasi jangkauan yang akan dibahas.

### 1.3. Tujuan Penulisan

Tujuan diarahkan kepada cakupan karya akhir magang. Pada bagian ini pemegang tidak perlu mencantumkan tujuan pribadi.

### 1.4. Manfaat Penulisan

Mencakup manfaat yang diharapkan setelah Tugas Karya Akhir selesai, baik bagi Pemegang, Perusahaan/instansi tempat magang, maupun Program Studi dan Fakultas.

### 1.5. Sistematika Penulisan

Secara singkat berisi outline atau daftar dari isi Tugas Karya Akhir ini secara garis besar.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini menjabarkan konsep-konsep dan teori-teori yang telah diperoleh melalui proses pengajaran, baik di dalam maupun di luar program Vokasi UI dan digunakan oleh pemegang sebagai alat untuk melakukan kajian dalam Pembahasan. Teori-teori yang digunakan atau ditulis harus selalu dicantumkan sumbernya. Diharapkan menggunakan **sumber kajian teori yang terpercaya dan paling terbaru** dengan rentang sumber yang digunakan paling lama **8 tahun terakhir**.

## **BAB III PEMBAHASAN**

Pada bab ini menjelaskan dan menjabarkan hasil pembahasan atau proses penyelesaian permasalahannya. Pada bab ini harus dari hasil analisis penulis yang diperkuat dengan teori- teori yang sudah dicantumkan pada bab sebelumnya. Bab ini terdiri dari:

### 3.1. Gambaran Umum Instansi

Mencakup tentang Sejarah Perusahaan / Instansi secara singkat, Visi Misi,

Struktur Organisasi dan penjelasan terkait Ruang Lingkup Unit Kerja tempat Pemegang.

### 3.2. Metodologi Penulisan

Mencakup waktu pelaksanaan magang, sumber dan jenis data, metode yang digunakan (misal, metode perbandingan/komparasi, metode hubungan/korelasional, metode sebab akibat, dsb), langkah- langkah pembahasan dan lainnya.

### 3.3. Pembahasan

Mencakup Ilustrasi Kasus (Studi Kasus), Objek Penulisan, dan Analisis Masalah.

## **BAB IV PENUTUP**

### 4.1. Kesimpulan

Merupakan ringkasan hasil pembahasan pada bab IV yang juga merupakan jawaban dari rumusan masalah penelitian.

### 4.2. Saran

Subbab ini berisi saran untuk penyempurnaan isu yang terkait.

C. Bagian Akhir, terdiri dari:

#### 1. Daftar Referensi/Daftar Pustaka

Daftar Referensi merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan tugas karya akhir. Daftar referensi ini dapat berisi buku, artikel jurnal, majalah, surat kabar, wawancara, dan sebagainya. Dianjurkan agar 75% daftar referensi yang digunakan merupakan terbitan terbaru (paling lama terbitan 8 tahun terakhir).

#### 2. Lampiran (jika ada)

#### 3. Daftar Riwayat Hidup

Daftar Riwayat Hidup terdiri dari Nama Lengkap, Tempat Tanggal Lahir, Alamat Rumah, Alamat Email, Riwayat Pendidikan Formal, Riwayat Prestasi serta sertifikasi dan Foto Berwarna Formal terbaik dan terbaru ukuran 3x4.

## **6.2. Ketentuan Penulisan Tugas Karya Akhir**

Penampilan merupakan faktor penting untuk mewujudkan tugas karya akhir yang rapi dan seragam. Berikut beberapa ketentuan dalam penulisan Tugas Karya Akhir:

### **c. Kertas**

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- Jenis : HVS
- Warna: Putih polos

- Berat : 80 gram
- Ukuran: A4 (21,5 cm x 29,7 cm)
- Kertas pembatas: Warna kuning dengan Makara UI di tengah

#### d. Pengetikan

##### Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
  - Batas Kiri : 4 cm dari tepi kertas
  - Batas Kanan : 3 cm dari tepi kertas
  - Batas Atas : 3 cm dari tepi kertas
  - Batas Bawah : 3 cm dari tepi kertas
- Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman (TNR) 12 poin* (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
- Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (*Line spacing = 1.5 lines*).
- Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam.
- Setiap halaman pada naskah Tugas Akhir, mulai halaman awal sampai Daftar Referensi harus diberi “*auto text*” pada *footer* dengan tulisan **Universitas Indonesia** (*Arial* 10 poin cetak tebal), ditulis pada posisi rata kanan (*align right*).

#### d. Penomoran Halaman

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

- **Angka Romawi Kecil**
  - Digunakan untuk bagian awal Tugas Karya Akhir, kecuali Halaman Sampul
  - Letak: tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
  - Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetap diperhitungkan.
- **Angka Latin**
  - Digunakan untuk bagian isi Tugas Akhir dan bagian akhir Tugas Akhir.
  - Letak: sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas untuk halaman sebelah kanan.
  - Letak: sudut kiri atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kiri kertas untuk halaman sebelah kiri.
  - Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas dan ditempatkan pada halaman sebelah kanan.

## 1. Ketentuan Halaman Sampul

1. Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun.
  - Logo UI (Logo Universitas Indonesia dengan diameter 2,5 cm dan dicetak dengan warna emas)
  - Universitas Indonesia
  - Judul
  - Jenis atau jenjang Tugas Karya Akhir (Tugas Karya Akhir, skripsi, tesis, disertasi)
  - Nama
  - NPM
  - Fakultas Program Studi Tempat
  - Bulan & Tahun disahkannya Tugas Akhir dan dituliskan dalam angka dengan format 4 digit (contoh: Juni 2023)
2. Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: jenis tugas akhir, dan judul tugas akhir. Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf besar, dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*).
3. Halaman sampul muka tidak boleh diberi siku besi pada ujung-ujungnya

**m. Halaman Judul**

Halaman Judul Tugas Akhir, secara umum, adalah sebagai berikut :

1. Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya Tugas Karya Akhir.
2. Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin dan ditulis di tengah.

**n. Halaman Pernyataan Orisinalitas**

Halaman Pernyataan Orisinalitas ditulis dengan spasi ganda (*line spacing = double*), tipe *Times New Roman* 12 poin dengan posisi di tengah-tengah halaman (*center alignment*).

**o. Halaman Pengesahan**

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

**p. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih**

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

- e. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi 1,5 (*line spacing= 1.5 lines*) dan ukuran sesuai dengan format pada butir 4.5.
- f. Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar.
- g. Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman.
- h. Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih adalah 2 x 2 spasi.

**q. Daftar Isi**

Halaman Daftar Isi Tugas Akhir secara umum adalah sebagai berikut:

- d. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- e. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital). Format Daftar Isi dapat dilihat pada butir 4.8.
- f. Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

**r. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain**

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

- c. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal (*line spacing = single*) sesuai dengan format pada butir 4.9.

- d. Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).
- s. **Ketentuan penulisan untuk setiap bab**
  - e. Setiap bab dimulai pada halaman baru.
  - f. 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.
  - g. Judul bab selalu diawali penulisan kata 'BAB' lalu angka Arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Times New Roman*, 12 poin, dan cetak tebal (*bold*).  
Contoh penulisan bab :

### **BAB 3 TINJAUAN PUSTAKA**

- h. Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.
- t. **Tabel dan Gambar**

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

  - n. Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
  - o. Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
  - p. 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.
  - q. Jika tabel ditulis dalam posisi lanskap, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
  - r. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
  - s. 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.
  - t. Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun *lowercase*) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh : a, B, ?)
  - u. 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.
- v. 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".
- w. 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.
- x. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
- y. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan "sambungan" dalam tanda kurung.
- z. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
- ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
  - ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;
  - diperkecil ukurannya sesuai format tugas akhir, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin(ukuran sebenarnya).

#### **m. Persamaan Matematika**

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnyanya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh:

$$MQ 209 43, 530 + = (5.1)$$

Keterangan: 5 artinya persamaan itu ditulis pada bab 5, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

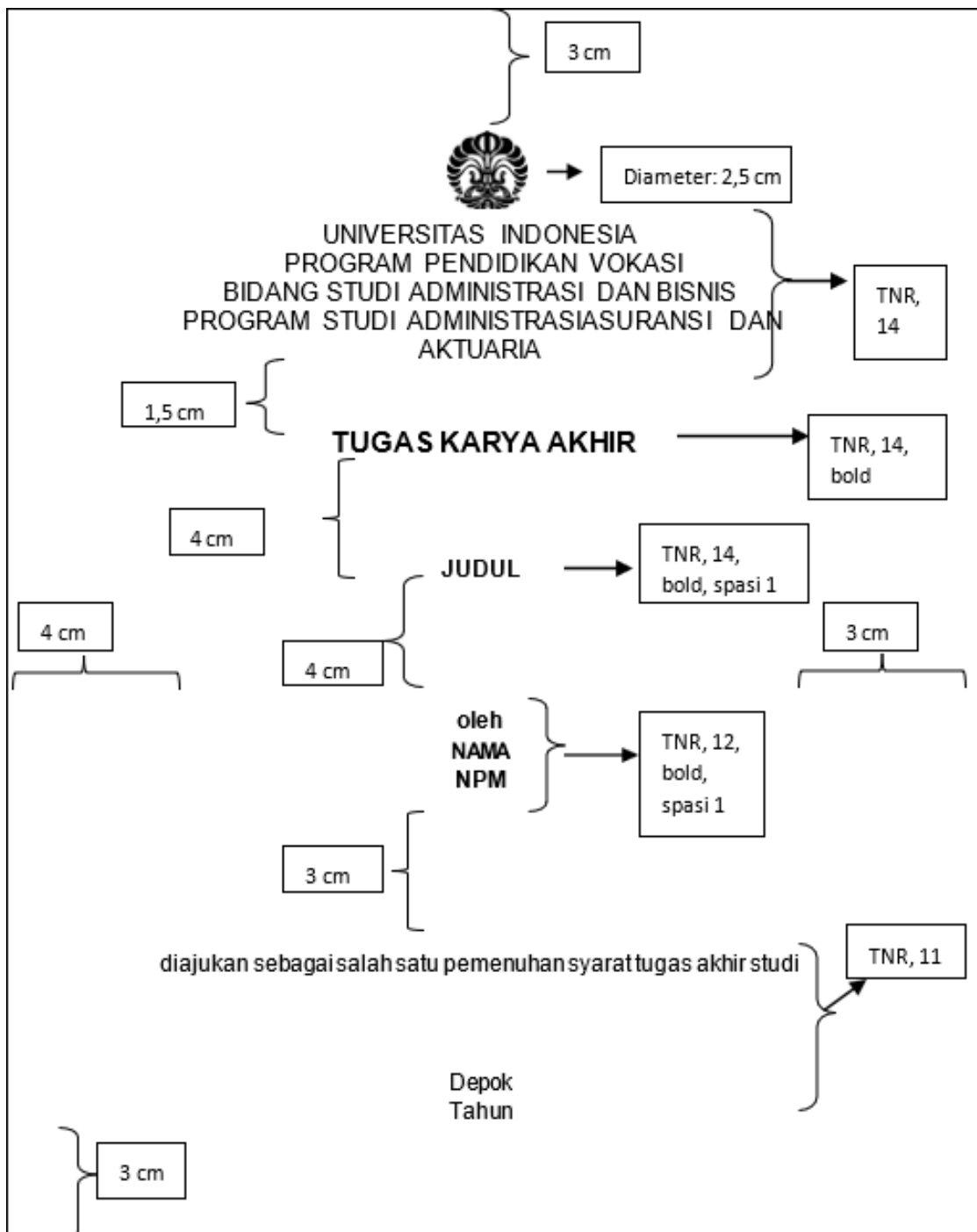
#### **n. Lampiran**

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

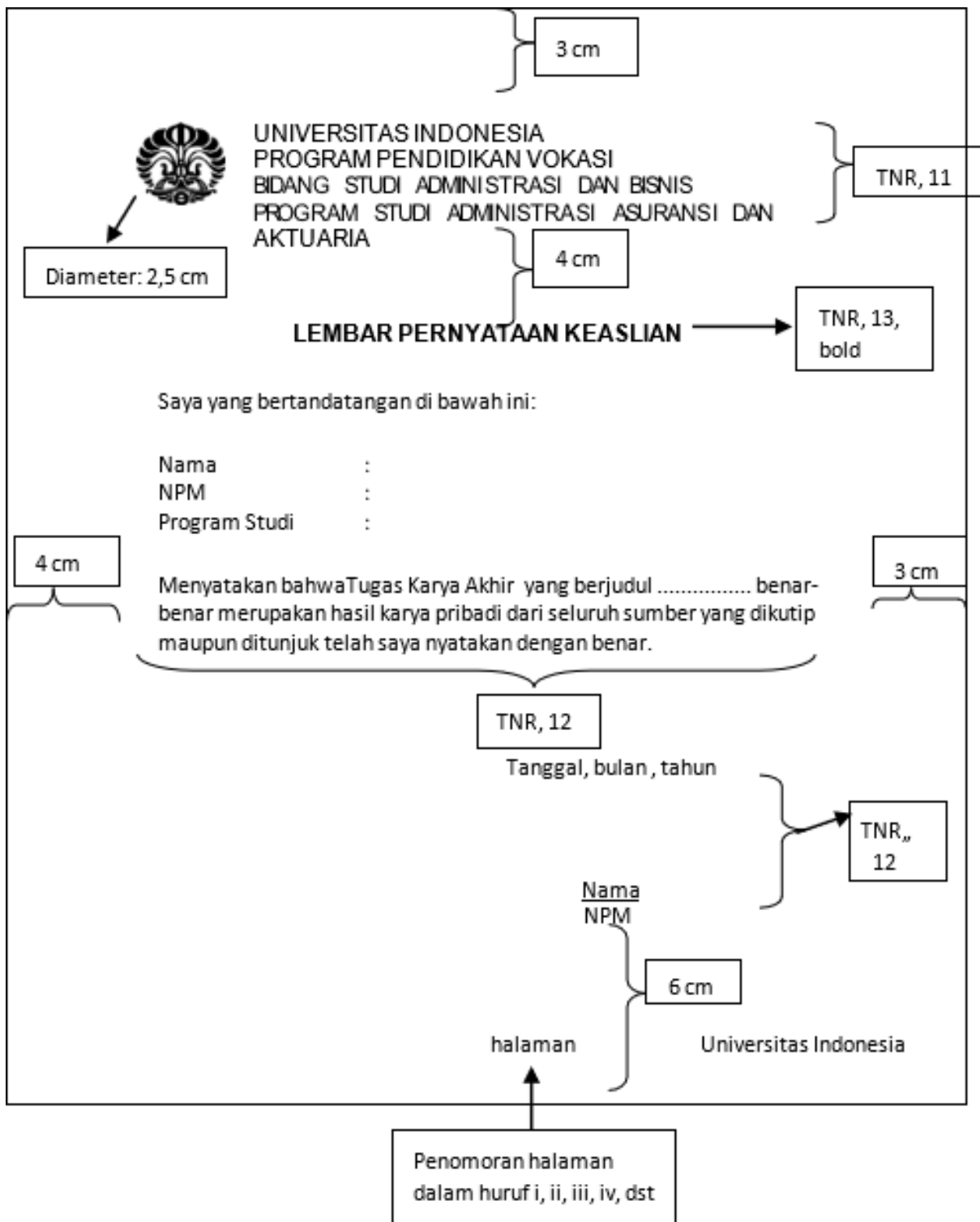
- e. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
- f. Judul lampiran titik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
- g. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya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

### 6.3. Format Penulisan Tugas Karya Akhir

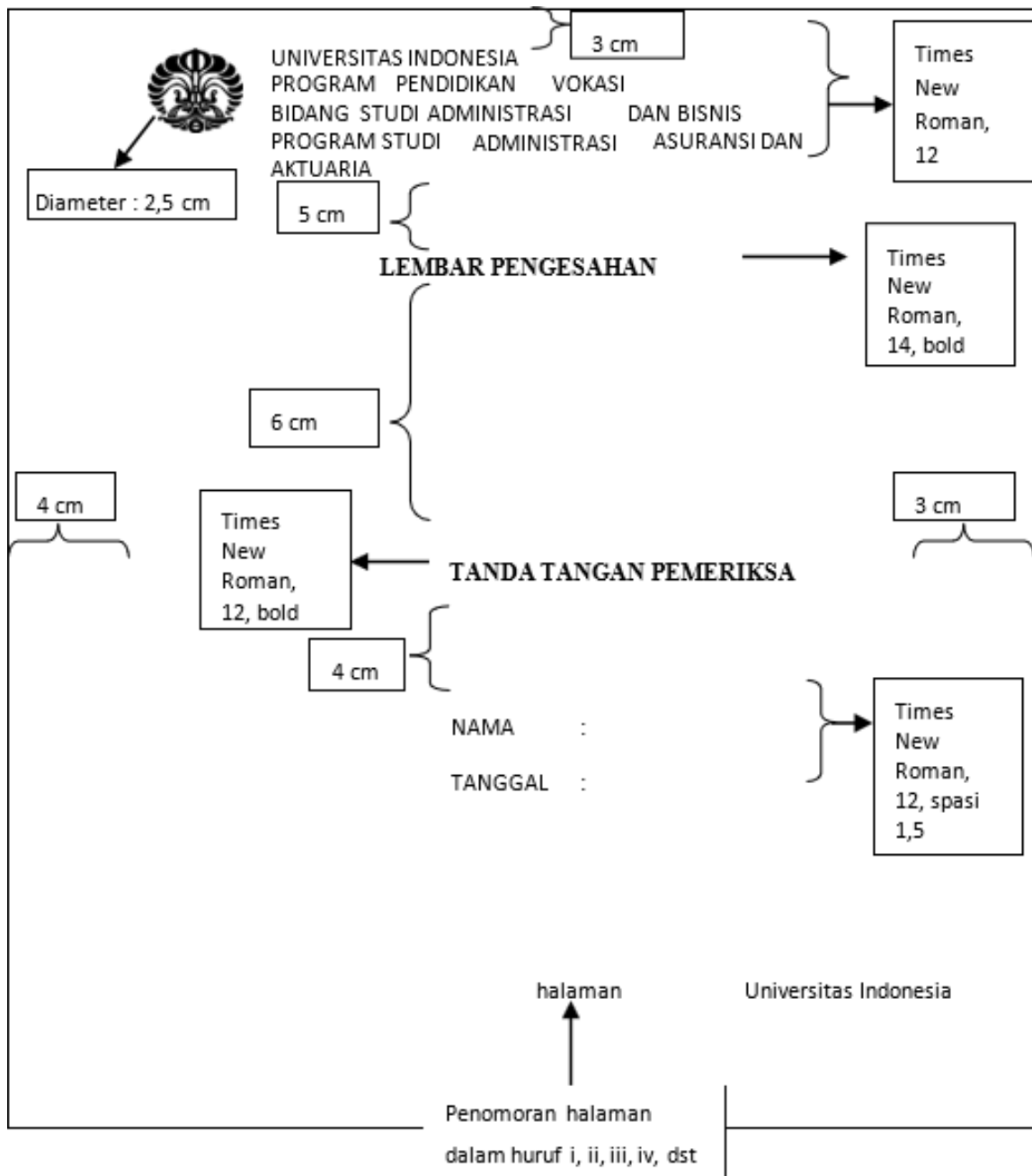
#### 4. Contoh Format Halaman Sampul dan Judul



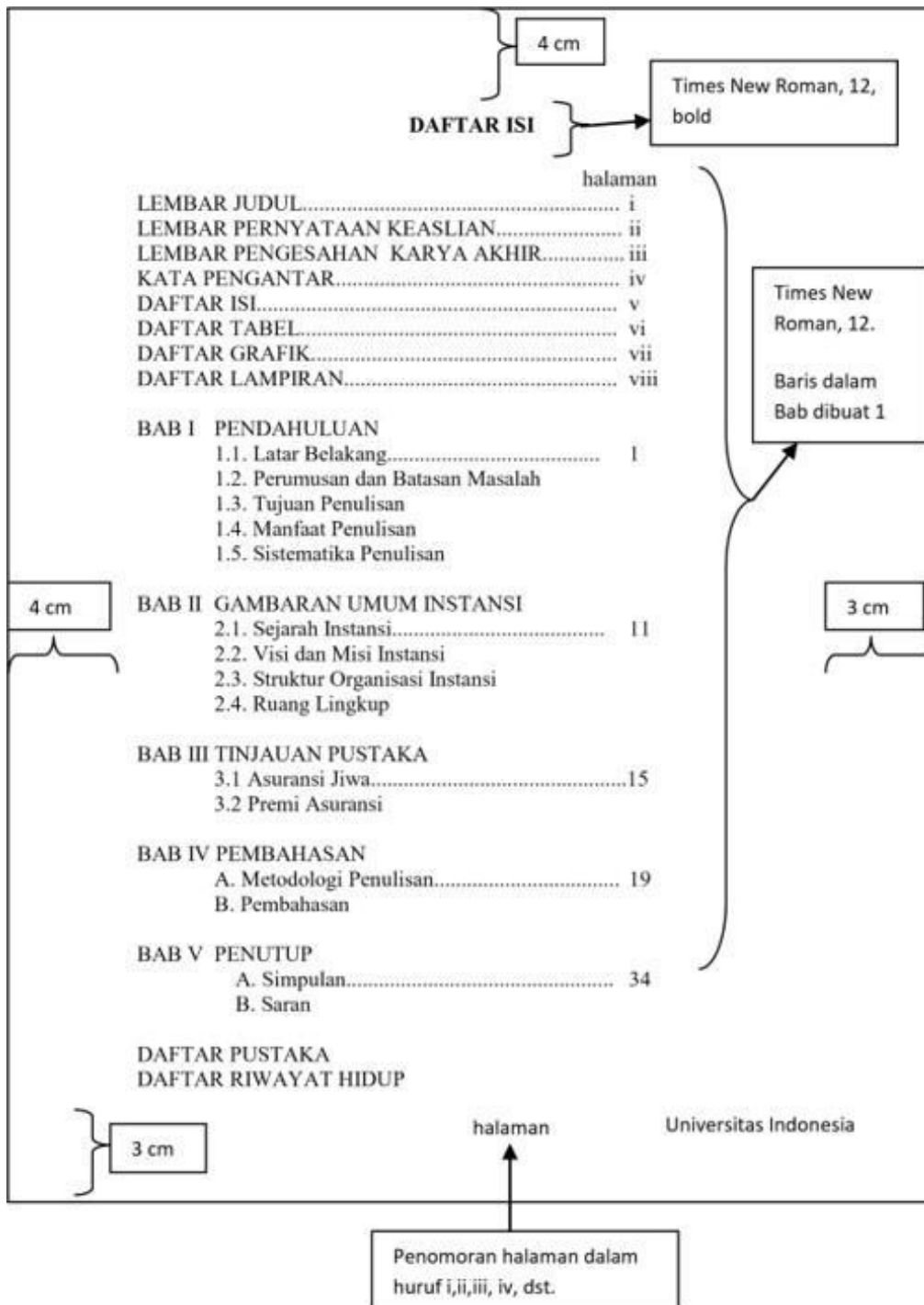
5. Contoh Format Halaman Pernyataan Orisinalitas



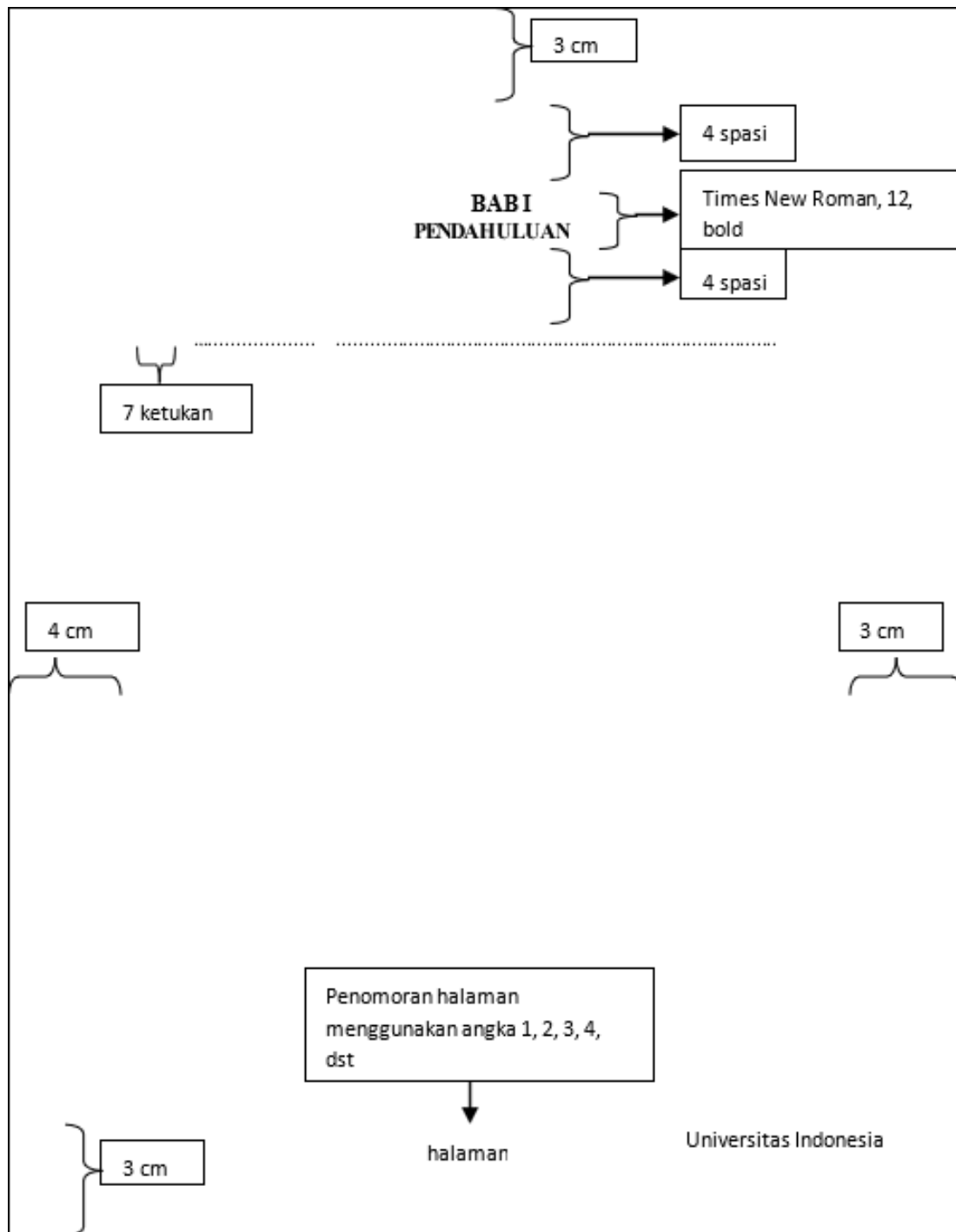
6. Contoh Format Halaman Pengesahan



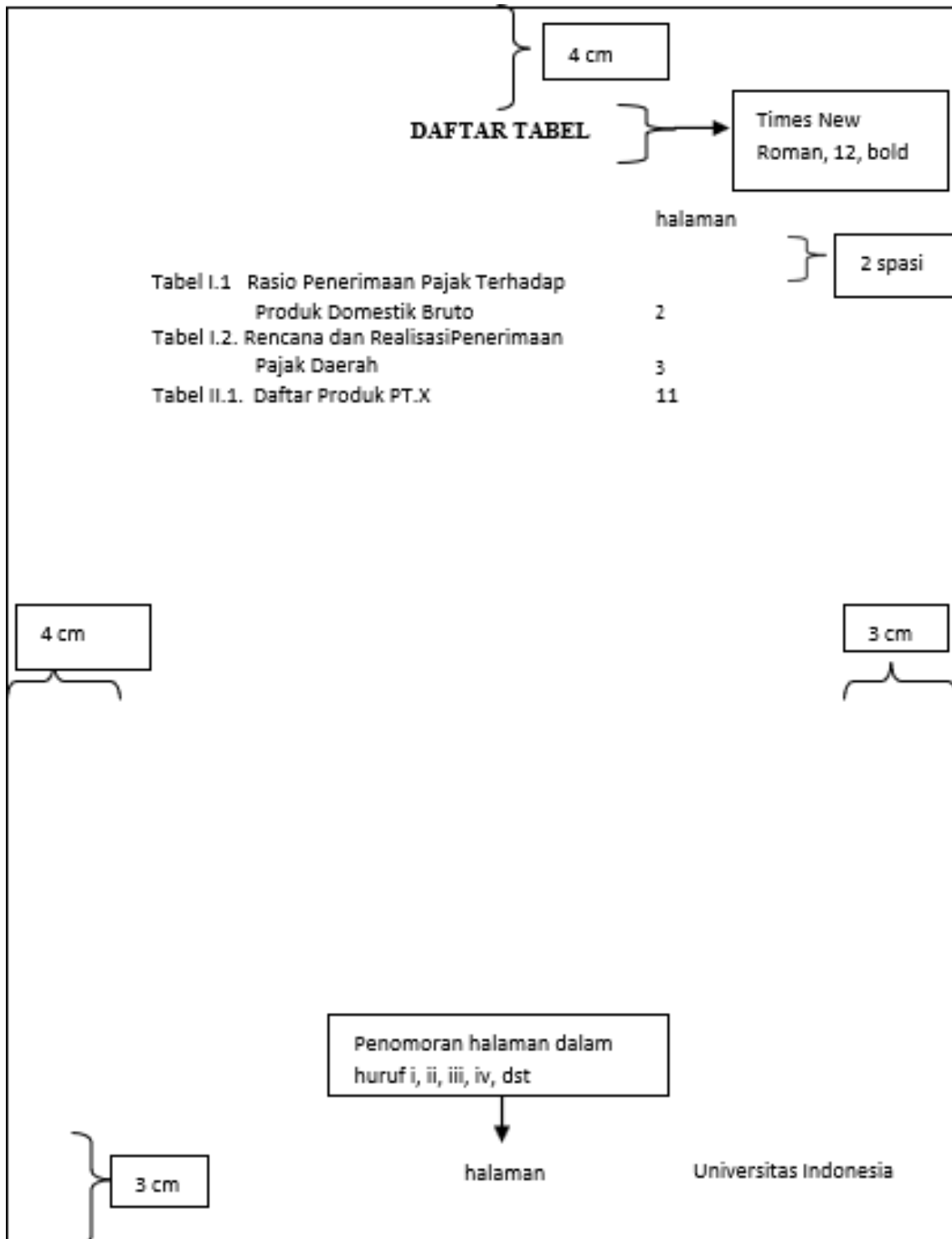
7. Contoh Format Daftar Isi



## 8. Contoh Format Lembar Isi



## 9. Contoh Format Daftar Tabel





#### 6.4. Penulisan Kutipan atau Daftar Referensi

Salah satu bagian penting dalam sebuah proses penelitian adalah studi literatur (membaca dari berbagai sumber) sesuai dengan topik yang diteliti untuk menghasilkan ide/analisis baru yang dipresentasikan dalam sebuah hasil penelitian. Ide atau hasil penelitian orang lain itu harus dituliskan sebagai kutipan. Informasi lengkap tentang sumber kutipan dituliskan dalam sebuah daftar yang disebut Daftar Referensi atau Daftar Pustaka. Daftar referensi adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar itu adalah yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu. Secara umum format penulisan (citation style) dibedakan atas dua jenis berdasarkan golongan ilmu, yaitu humanities style dan scientific style. APA merupakan contoh dari scientific style, dan MLA merupakan contoh dari humanities style. Format penulisan kutipan harus sama dengan format yang dipakai pada penulisan daftar referensi. Sebagai contoh, jika penulisan kutipan menggunakan format American Psychological Association (APA), penulisan daftar referensi juga harus menggunakan format APA.

##### A. Ketentuan umum penulisan daftar referensi

- e. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam „Daftar Referensi“. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Referensi harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.
- f. Nama penulis ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal.  
Contoh :  
Nama : Kwik Kian Gie. Penulisan: Kwik Kian Gie.  
Nama : Heribertus Andi Mattalata. Penulisan: Mattalata, Heribertus Andi. Nama : Joyce Elliot-Spencer. Penulisan: Elliot-Spencer, Joyce.  
Nama : Anthony T. Boyle, PhD. Penulisan: Boyle, Anthony T. Nama : Sir Philip Sidney.  
Penulisan: Sidney, Philip.  
Nama : Arthur George Rust Jr. Penulisan: Rust, Arthur George, Jr.  
Nama : John D. Rockefeller IV. Penulisan: Rockefeller, John. D., IV
- g. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.
- h. Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.

- i. Pada format APA, huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis dengan huruf kapital. Pada format MLA huruf kapital digunakan pada setiap awal kata dari judul karya (kecuali kata sandang).
- j. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari margin kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
- k. Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1 spasi.

**a. Jenis Kutipan**

c. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung adalah ide/konsep orang lain yang dikutip dengan menggunakan kata-kata penulis/peneliti sendiri.

d. Kutipan langsung

Kutipan langsung adalah ide/konsep orang lain yang disalin sesuai dengan aslinya.

**B. Penulisan Kutipan dengan Format American Psychological Association (APA)**

**b. Penulisan Kutipan Tidak Langsung**

Pada format APA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun penerbitan, tanpa menuliskan halaman karya yang dikutip.

**Nama penulis disebutkan dalam kalimat** Jones (1998) compared student performance ... In 1998, Jones compared student performance ...

**Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

In a recent study of student performance (Jones, 1998), ...

**s. Penulisan Kutipan Langsung**

Kutipan langsung pada format APA ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun terbit, dan halaman kalimat/teks yang dikutip. Kutipan langsung dibedakan atas dua jenis, yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

t. Kutipan langsung pendek

Kutipan langsung pendek adalah kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda petik di awal dan di akhir kutipan.

**u. Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

She stated, "Students often had difficulty using APA style," (Jones, 1998, p. 199), but she did not offer an explanation as to why. Nama penulis disebutkan dalam kalimat According to Jones (1998), "Students often had difficulty using APA style, especially

when it was their first time" (p. 199). Jones (1998) found "students often had difficulty using APA style" (p. 199); what implications does this have for teachers?

**v. Kutipan langsung panjang**

Kutipan langsung panjang adalah kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata. Kutipan langsung panjang ditulis dalam paragraf tersendiri, dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri, dan tetap dalam jarak 1,5 spasi (seperti teks).

**w. Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

She stated: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help. (Jones, 1993, p. 199).

**x. Nama penulis disebutkan dalam kalimat**

Jones's 1993 study found the following: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help (p. 199).

**y. Contoh Penulisan Kutipan Karya dengan 2 sampai 6 penulis**

*Nama keluarga/nama belakang penulis disebutkan semua.*

Richards, Jones and Moore (1998) maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively.

*Atau*

The authors maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively (Richards, Jones, & Moore, 1998).

**z. Karya lebih dari 6 penulis**

Jika karya yang dikutip ditulis lebih dari 6 pengarang, yang ditulis hanya nama keluarga/belakang penulis pertama, dengan memberi inisial et al. Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Smith et al., 1997).

**aa. Lebih dari 1 karya dengan penulis yang sama.**

*Semua tahun penerbitan publikasi harus disebutkan semua.* Smith (1972) in his study of the effects of alcohol on the ability to drive, Smith (1991) showed that the reaction times of participating drivers were adversely affected by as little as a twelve ounces can of beer.

**bb. Mengutip dari beberapa karya dari penulis yang berbeda dan tahun penerbitan dalam 1 kalimat (kutipan diambil dari sumber yang berbeda).**

Studies of precautionary saving in response to earnings risk include Cantor (1985), Skinner (1988), Kimbal (1990a, 1990b) and Caballero (1991), among others...

*Atau*

The hemispheric division of the human brain has been studied from many different perspectives; however, not all researchers agree on the exact functions of each hemisphere (Ellison, 1973; Jaynes, 1979; Mick, 1978).

**cc. Karya dengan nama belakang penulis sama**

*Jika mengutip dari karya dengan nama belakang penulis yang sama dengan kutipan sebelumnya, nama depan penulis perlu dicantumkan pada kutipan berikutnya.* At least 66,665 lions were killed between 1907 and 1978 in Canada and the United States (Kevin Hansen, 1980). *Jika dalam 1 kutipan* D. M. Smith (1994) and P. W. Smith (1995) both reached the same conclusion about parenting styles and child development.

**dd. Mengutip rumus, hasil penelitian/exact quotation** *Harus mencantumkan nomor halaman.*

In his study on the effects of alcohol on drivers, Smith (1991, p. 104) stated that "participants who drank twelve ounces of beer with a 3.5% alcohol content reacted, on average, 1.2 seconds more slowly to an emergency braking situation than they did when they had not ingested alcohol."

**ee. Mengutip dari kutipan**

*Jika mengutip dari sumber yang mengutip, nama penulis asli dicantumkan pada kalimat, dan nama penulis yang mengutip dicantumkan pada akhir kalimat kutipan.* Behavior is affected by situation. As Wallace (1972) postulated in *Individual and Group Behavior*, a person who acts a certain way independently may act in anentirely different manner while the member of a group (Barkin, 1992, p. 478).

**ff. Tidak ada nama penulis**

*Jika tidak ada nama penulis, tuliskan 1 atau 2 kata pertama dari judul buku/halaman web. Jika mengutip dari buku atau website, judul ditulis dalam cetak*

*miring. Jika mengutip dari artikel jurnal/majalah/surat kabar, judul ditulis dalam huruf tegak dengan memberi tanda petik di awal dan akhir kutipan.*

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (*Innovations*, 1997).

**gg. Artikel tanpa nama penulis dan tahun penerbitan**

In another study of students and research decisions, it was discovered that students succeeded with tutoring (“Tutoring and APA,” n.d.). Catatan: n.d. = no date

**Lembaga sebagai penulis** The standard performance measures were used in evaluating the system. (United States Department of Transportation, Federal Aviation Administration, 1997)

**hh. Komunikasi melalui email**

This information was verified a few days later (J. S. Phinney, personal communication, June 5, 1999).

...dapat disimpulkan bahwa jurusan Teknik Mesin kurang diminati oleh siswa perempuan (wawancara dengan Juliana Anggono, 5 Januari 1999).

**ii. Mengutip dari Website**

Pada dasarnya mengutip dari website atau sumber elektronik sama dengan mengutip dari sumber tercetak. Jika mengutip dari website atau media elektronik, yang perlu dicantumkan adalah nama penulis, tahun penerbitan, nomor halaman (untuk kutipan langsung) atau jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (*chapter*), nomor gambar, tabel atau paragraf. Alamat *website (URL)* dan informasi lain dituliskan pada Daftar Referensi.

### **C. Ketentuan Umum Pada Format APA:**

#### **B. BUKU**

a. Penulis tunggal

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

b. Penulis dua atau tiga

Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association. Tidak ada nama penulis Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam- Webster.

c. Penulis berupa tim atau Lembaga

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders (4th ed.)*. Washington, DC: Author.

d. Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science (Vols. 1-6)*. New York: McGraw- Hill.

e. Terjemahan

Kotler, Philip. (1997). *Manajemen pemasaran : Analisis, perencanaan, implementasi (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.)*. Jakarta: Prenhallindo.

f. Artikel atau bab dalam buku yang diedit

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). *Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns*. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical thinking in children* (pp. 58-87). New York: Springer.

g. Artikel/istilah dalam buku referensi

Schneider, I. (1989). *Bandicoots*. In Grzimek's encyclopedia of mammals (vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

h. Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

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.

### C. SERIAL / ARTIKEL

a. 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.

b. Artikel Majalah

Greenberg, G. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.

c. Artikel surat kabar

Crossette, Barbara. (1990, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4.

d. Artikel surat kabar, tanpa penulis

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, p. 8.

e. Resensi buku dalam jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). An ounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115-116.

f. Resensi film dalam jurnal

Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131

#### **D. WAWANCARA**

White, Donna. (1992, December 25). Personal interview.

#### **E. KARYA LAIN DAN KARYA NONCETAK**

a. Acara Televisi

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). The MacNeil/Lehrer news hour. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: PublicBroadcastin Service

b. Kaset Video/VCD

National Geographic Society (Producer). (1987). In the shadow of Vesuvius. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

c. Kaset Audio

McFerrin, Bobby (Vocalist). (1990). Medicine music [Audio Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

d. Perangkat lunak komputer

Arend, Dominic N. (1993). Choices (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No.CH722510).

#### **F. PUBLIKASI ELEKTRONIK**

a. Karya lengkap

McNeese, M.N. (2001). Using technology in educational settings. October 13, 2001. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. <http://www.dept.usm.edu/~eda/>

b. Artikel dari pangkalan data online

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. June 6, 2001.ABI/INFORM Global (Proquest) database.

c. Artikel jurnal di website

Lodewijkx, H. F. M. (2001, May 23). Individual- group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. *Current Issue in Social Psychology*,6 (12), 166-182. September 14, 2001. <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>

d. Dokumen lembaga

- NAACP (1999, February 25). NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis. June 3, 2001. [http://www.naacp.org/president/releases/police\\_brutality.htm](http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm)
- e. Dokumen lembaga, tanpa nomor halaman, tanpa informasi tahun penerbitan  
Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs. (n.d.). Fund-raising efforts. November 10, 2001. <http://www.hattiesburgcag.org>
- f. Penulis dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui  
GVU's 8<sup>th</sup> WWW user survey. (n.d.). September 13, 2001  
[http://www.gvu.gatech.edu/user\\_surveys/survey-1997-10/](http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/)
- g. Email  
Wilson, R.W. (1999, March 24). Pennsylvania reporting data. Child Maltreatment Research.  
March 30, 1999. CHILD-MALTREATMENT-R-L@cornell.edu
- h. CD-ROM  
Ziegler, H. (1992). Aldehyde. The Software Toolworks multimedia encyclopedia (CDROM version 1.5). Boston: Grolier. Januari 19, 1999. SoftwareToolworks.  
Nickell, Stephen J. (August 1996). Competition and corporate performance. The Journal of Political Economy, 104(4), 724-747. December 15, 2003. Proquest Database (CDROM).

