

PEDOMAN TUGAS AKHIR



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

TIM PENYUSUN

Tim penyusun Buku Panduan Tugas Akhir Politeknik Bintan Cakrawala Edisi Tahun 2025 Revisi 1 adalah sebagai berikut.

Pengarah	: Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.
Penanggung jawab	: Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par.
Ketua	: Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.Par.
Anggota	: Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par. Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I. Ida Rahayu, S.Par., M.Par. Ari Purnomo, S.Ak. Natania Fransiska Sihombing, S.Sos.



SK DIREKTUR



SK DIREKTUR

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga Panduan Tugas Akhir ini dapat terwujud. Panduan ini disusun sebagai panduan bagi pelaksanaan Tugas Akhir Skripsi, Tugas Akhir Bukan Skripsi, dan Tugas Akhir Karya Seni. dalam lingkup Politeknik Bintan Cakrawala. Panduan ini disusun dalam rangka memenuhi tuntutan dan perkembangan akademik serta tindak lanjut dari berbagai kebijakan .

Panduan ini mengatur tahapan penyusunan Tugas Akhir secara umum dari persyaratan akademik dan administrasi, prosedur penyelenggaraan, sistematika dan penulisan, bahasa dan tata tulis, ujian tugas akhir, sampai pada pengaturan publikasi dan hak kekayaan intelektual. Selain itu, pada bagian akhir panduan ini juga disertakan lampiran format penulisan halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Tugas Akhir.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan penyusunan Tugas Akhir dapat berjalan dengan lancar sehingga mendorong mahasiswa untuk menyelesaikan studi tepat waktu. Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya panduan ini. Semoga buku panduan ini dapat memberi manfaat yang optimal bagi semua pihak.

Bintan, 01 Januari 2025
Wakil Direktur,

Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par.
NIDN. 0318098901

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
SK DIREKTUR	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Rasional	1
B. Batasan dan Bentuk Tugas Akhir	1
1. Skripsi	1
2. Proyek	2
3. Prototipe Produk	2
4. Rencana Bisnis (<i>Business Plan</i>)	2
C. Fungsi dan Tujuan	3
1. Fungsi	3
2. Tujuan	3
BAB II	4
PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK	4
A. Persyaratan Administrasi	4
B. Persyaratan Akademik	4
1. Mahasiswa	4
2. Dosen Pembimbing	4
3. Validator Instrumen/Media/Produk Penelitian	5
4. Tim Penguji	5
BAB III	6
PROSEDUR PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR	6
A. Tahapan Penyelenggaraan TA	6
1. Pengajuan Proposal TA	6
2. Proses Pembimbingan Proposal TA	7
3. Pelaksanaan Seminar Proposal	7
4. Perizinan Pelaksanaan Penelitian	7
5. Penyusunan TA	8
6. Pengajuan Ujian Tugas Akhir	8



7. Ketentuan Khusus	9
BAB IV	10
SISTEMATIKA TUGAS AKHIR	10
A. Bagian Awal TA	10
1. Sampul Luar	10
2. Halaman Kosong	10
3. Sampul Dalam	10
4. Abstrak (dalam Bahasa Indonesia)	10
5. <i>Abstract</i> (dalam Bahasa Inggris)	11
6. Surat Pernyataan Orisinalitas	11
7. Lembar Persetujuan	11
8. Lembar Pengesahan	11
9. Halaman Persembahan	12
10. Kata Pengantar	12
11. Daftar Isi	12
12. Daftar Tabel	12
13. Daftar Gambar	12
14. Daftar Lampiran	12
B. Bagian Inti	13
1. Isi Bagian Inti Tugas Akhir Skripsi	13
2. Isi Bagian Inti Tugas Akhir Proyek (<i>Project</i>)	17
3. Isi Bagian Inti Tugas Akhir Business Plan	20
4. Isi Bagian Inti Tugas Akhir <i>Prototype</i> (Purwarupa)	24
C. Bagian Akhir	27
1. Daftar Pustaka	27
2. Lampiran	27
BAB V	28
BAHASA DAN TATA TULIS	28
A. Bahasa	28
B. Tata Tulis	28
1. Kertas	28
2. Pengetikan	28
3. Batas Tepi Pengetikan	29
4. Pengetikan Alinea Baru	29
5. Pengetikan Bab, Subbab, dan Sub-Subbab	29
6. Huruf	30

7. Penomoran.....	30
8. Huruf Miring dan Huruf Kapital	30
9. Penyajian Tabel dan Gambar	31
10. Kutipan	31
11. Penulisan Nama Pengarang Sumber Acuan	32
12. Penulisan Nama Pengarang dalam Daftar Pustaka.....	33
13. Kesesuaian Sumber Pustaka	34
14. Penulisan Daftar Pustaka	34
BAB VII.....	41
PUBLIKASI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL	41
A. Media Publikasi TA	41
B. Petunjuk Singkat Penulisan Artikel	41
C. Tata Tulis dan Sistematika Publikasi.....	42
D. Mekanisme Penyusunan dan Pengunggahan	42
LAMPIRAN	44
Lampiran 1. Pengajuan Judul Tugas Akhir.....	44
Lampiran 2. Formulir Perubahan Judul Tugas Akhir	46
Lampiran 3. Formulir Bimbingan	47
Lampiran 4. Formulir Pendaftaran Seminar Proposal.....	48
Lampiran 5. Formulir Revisi Seminar Proposal.....	49
Lampiran 6. Formulir Pendaftaran Sidang Tugas Akhir.....	50
Lampiran 7. Formulir Revisi Sidang Tugas Akhir.....	51
Lampiran 8. Formulir Penilaian Tugas Akhir	52
1) Formulir Penilaian Tugas Akhir Skripsi	52
2) Formulir Penilaian Tugas Akhir Business Plan	53
3) Formulir Penilaian Tugas Akhir Proyek	54
4) Formulir Penilaian Tugas Akhir <i>Prototype</i> (Purwarupa)	55
Lampiran 9. Halaman Cover Tugas Akhir	56
Lampiran 10. Contoh Abstrak	58
Lampiran 12. Surat Pernyataan Orisinalitas.....	60
Lampiran 13. Contoh Lembar Persetujuan	61
Lampiran 14. Contoh Lembar Pengesahan	63
Lampiran 15. Contoh Kata Pengantar	65
Lampiran 16. Daftar Isi	67
Lampiran 17. Contoh Daftar Tabel	69
Lampiran 18. Contoh Daftar Gambar	70

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pengajuan Judul Tugas Akhir.....	44
Lampiran 2. Formulir Perubahan Judul Tugas Akhir	46
Lampiran 3. Formulir Bimbingan	47
Lampiran 4. Formulir Pendaftaran Seminar Proposal	48
Lampiran 5. Formulir Revisi Seminar Proposal	49
Lampiran 6. Formulir Pendaftaran Sidang Tugas Akhir	50
Lampiran 7. Formulir Revisi Sidang Tugas Akhir	51
Lampiran 8. Formulir Penilaian Tugas Akhir.....	52
Lampiran 9. Halaman Sampul Tugas Akhir	56
Lampiran 10. Contoh Abstrak.....	58
Lampiran 11. Contoh Halaman Pernyataan Keaslian Karya ...	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 12. Lembar Pengesahan Bebas Plagiat.....	60
Lampiran 13. Contoh Lembar Persetujuan	61
Lampiran 14. Contoh Lembar Pengesahan	63
Lampiran 15. Contoh Kata Pengantar.....	65
Lampiran 16. Daftar Isi.....	67
Lampiran 17. Contoh Daftar Tabel.....	69
Lampiran 18. Contoh Daftar Gambar	70
Lampiran 19. Contoh Daftar Lampiran	Error! Bookmark not defined.



BAB I

PENDAHULUAN

A. Rasional

Tugas Akhir (TA) bagi mahasiswa program sarjana terapan (D-IV) dan Diploma (D-III) di Politeknik Bintan Cakrawala (PBC) terdiri atas Tugas Akhir Skripsi, Tugas Akhir Bukan Skripsi, atau Tugas Akhir Karya Seni merupakan salah satu mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa. TA merupakan karya ilmiah hasil penelitian maupun kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa sebagai salah satu persyaratan penyelesaian studi. Penyusunan TA dilakukan secara mandiri maupun kelompok oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing TA yang ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Direktur.

Panduan penyusunan TA diperlukan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dosen penguji, Staf Program Studi, Kepala Bagian, Departemen, Pimpinan dan jajarannya, serta pihak-pihak yang terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar pelaksanaan TA dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

B. Batasan dan Bentuk Tugas Akhir

1. Skripsi

Skripsi adalah karya ilmiah berbasis penelitian yang disusun secara sistematis oleh mahasiswa. Skripsi bertujuan untuk mengembangkan kemampuan analisis kritis mahasiswa dalam menyelesaikan permasalahan yang relevan dengan bidang Pengelolaan Perhotelan, Perjalanan Wisata, dan Seni Kuliner.

Mahasiswa dapat melakukan penelitian tentang berbagai aspek industri pariwisata dan *hospitality*, seperti manajemen operasional hotel, strategi pemasaran destinasi wisata, pengalaman pelanggan dalam perjalanan wisata, inovasi dalam layanan restoran dan kuliner, hingga dampak ekonomi dan sosial dari industri pariwisata. Metode penelitian yang digunakan dapat bersifat kuantitatif, kualitatif, atau mixed-methods, dengan pendekatan yang berbasis data serta teori yang relevan.

Skripsi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan industri perhotelan, perjalanan wisata, dan seni kuliner, serta menghasilkan rekomendasi yang aplikatif bagi industri dan akademisi di bidang tersebut.



2. Proyek

Tugas akhir dalam bentuk proyek adalah alternatif dari skripsi yang lebih menekankan pada aspek praktis dan penerapan keilmuan dalam bentuk karya nyata. Tugas akhir dalam bentuk proyek merupakan implementasi keilmuan yang diwujudkan dalam bentuk program, kegiatan, atau inovasi yang berkaitan dengan industri perhotelan, perjalanan wisata, dan seni kuliner. Proyek ini menekankan pada penerapan teori ke dalam praktik nyata yang dapat memberikan solusi bagi industri pariwisata. Sejalan dengan kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM), proyek tugas akhir dapat diintegrasikan dengan magang industri, penelitian kolaboratif, atau pengabdian masyarakat untuk meningkatkan keterampilan kerja mahasiswa sesuai dengan kebutuhan pasar. Proyek dapat dilaksanakan secara individu, kolaboratif bersama tim ataupun dosen. hasil luaran yang diharapkan berupa karya inovatif yang relevan dengan disiplin ilmu mahasiswa.

3. Prototipe Produk

Prototipe merupakan bentuk tugas akhir yang menghasilkan rupa awal/pertama (purwarupa) untuk membuat contoh dan model dari produk atau sistem yang ingin dikembangkan atau diperbaiki. Biasanya, luaran dari tugas akhir ini dapat berbentuk fisik maupun nonfisik (seperti perangkat lunak). Prototype produk berfokus pada pengembangan produk inovatif yang mendukung industri perhotelan, perjalanan wisata, dan seni kuliner. Mahasiswa akan menciptakan konsep dan model awal (prototype) dari suatu produk atau layanan yang dapat meningkatkan efisiensi, kenyamanan, atau pengalaman pelanggan dalam sektor pariwisata dan hospitality. Prototype akan diuji dan dievaluasi untuk melihat kelayakan implementasi dalam dunia industri.

4. Rencana Bisnis (*Business Plan*)

Business Plan atau rencana bisnis adalah tugas akhir yang menekankan pada pengembangan ide usaha inovatif dan berkelanjutan di bidang perhotelan, perjalanan wisata, dan seni kuliner. Mahasiswa akan menyusun strategi bisnis yang mencakup analisis pasar, model bisnis, strategi pemasaran, perencanaan operasional, serta analisis keuangan untuk memastikan kelayakan bisnis yang dirancang.

Rencana bisnis dapat mencakup berbagai jenis usaha yang bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan kewirausahaan agar dapat menciptakan peluang bisnis yang kompetitif di industri pariwisata dan hospitality.



C. Fungsi dan Tujuan

1. Fungsi

Panduan TA berfungsi sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen, program studi, departemen di lingkungan PBC dalam pelaksanaan TA, mulai tahap proposal, penelitian, penyusunan laporan, ujian, dan penilaian. Panduan ini mengatur hal-hal yang bersifat substantif dan teknis, dengan kemungkinan pengembangan dan penyesuaian lebih lanjut, sejalan dengan keragaman topik, pendekatan, proses, dan jenis penelitian.

2. Tujuan

Panduan TA ini bertujuan memberikan panduan dan membantu mahasiswa, dosen pembimbing TA, dosen penguji, koordinator TA, Staf Prodi, dan semua pihak yang terkait dalam memahami prosedur penyusunan proposal, pembimbingan, pengajuan ujian, pelaksanaan ujian, dan penilaian, sehingga proses penulisan TA dapat berjalan dengan efektif.



BAB II

PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK

A. Persyaratan Administrasi

Mahasiswa dapat mengambil Mata Kuliah TA dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif PBC.
2. Mencantumkan mata kuliah Tugas Akhir pada Kartu Rencana Studi (KRS).
3. Telah melunasi administrasi keuangan pada semester sebelumnya

B. Persyaratan Akademik

Persyaratan akademik mencakup persyaratan yang harus dipenuhi oleh pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan TA.

1. Mahasiswa

Mahasiswa program sarjana Terapan dapat mengambil mata kuliah TA jika sudah menyelesaikan mata kuliah sekurang-kurangnya 120 SKS dan Diploma Tiga 84 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75.

2. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing untuk mahasiswa program sarjana terapan dan program diploma tiga berjumlah 1 (satu) orang. Dosen yang berwenang membimbing TA adalah dosen yang memiliki persyaratan jabatan akademik dan kualifikasi pendidikan sebagai berikut:

- a) Menduduki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Asisten Ahli untuk dosen (yang memiliki NIDN).
- b) Dalam hal dosen pembimbing dengan jabatan fungsional Asisten Ahli tidak tersedia dan/atau memiliki beban membimbing TA sebanyak 8 (delapan) orang mahasiswa, Kaprodi dapat menunjuk dosen dengan jabatan Tenaga Pengajar.
- c) Memiliki kompetensi keahlian yang relevan dengan tema/ permasalahan TA mahasiswa yang dibimbing.
- d) Dosen pembimbing merupakan dosen tetap perguruan tinggi, dan berlaku lintas program studi.
- e) Ditetapkan dengan Surat Keputusan Wakil Direktur Akademik.



3. Validator Instrumen/Media/Produk Penelitian

Validasi instrumen/media/produk penelitian untuk program sarjana terapan dan diploma tiga dapat dilakukan oleh dosen pembimbing TA.

4. Tim Penguji

Tim penguji TA harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Menduduki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Asisten Ahli untuk yang memiliki (NIDN).
- b) Dalam hal dosen penguji dengan jabatan fungsional Asisten Ahli tidak tersedia, Kaprodi dapat menunjuk dosen dengan jabatan Tenaga Pengajar.
- c) Diutamakan memiliki keahlian yang relevan dengan tema/judul TA mahasiswa.
- d) Dosen penguji merupakan dosen tetap perguruan tinggi, dan berlaku lintas program studi.
- e) Ditetapkan dengan Surat Keputusan Wakil Direktur Akademik.



BAB III

PROSEDUR PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR

Proses penyusunan TA dimulai dari pengajuan proposal TA sampai dengan ujian, yang terdiri atas tahapan penyelenggaraan TA dan ketentuan khusus.

A. Tahapan Penyelenggaraan TA

Terdapat empat tahap utama dalam penyusunan TA yang harus ditempuh mahasiswa, yakni: (1) pengajuan proposal, (2) proses pembimbingan proposal, (3) perizinan dan pelaksanaan TA, dan (4) penyusunan laporan dan pengajuan ujian. Secara daring, tahapan penyelenggaraan TA dilayani melalui Sistem Informasi Bimbingan Tugas Akhir (SIAKAD) melalui laman: <https://siakad.pbc.ac.id>. Uraian setiap tahapan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengajuan Proposal TA

Prosedur pengajuan proposal TA dilakukan melalui langkah-langkah berikut ini:

- a) BAAK mengidentifikasi nama-nama mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk mengajukan proposal TA.
- b) Kaprodi dan Staf Akademik merencanakan dan melaksanakan pembekalan proposal TA selambat-lambatnya 2 minggu sebelum semester berjalan.
- c) Mahasiswa mengikuti pembekalan proposal TA yang diselenggarakan masing-masing program studi.
- d) Mahasiswa mengajukan judul proposal TA disertai deskripsi singkat yang mencakup latar belakang masalah pada SIAKAD. Deskripsi dibuat dalam 150 – 250 kata.
- e) Kaprodi meninjau untuk menentukan kelayakan judul dan deskripsi TA yang diajukan melalui SIAKAD.
- f) Prodi dibantu staf akademik menentukan dosen pembimbing TA untuk masing-masing mahasiswa melalui SIAKAD.
- g) Kaprodi mengusulkan dosen pembimbing TA kepada Wakil Direktur untuk diterbitkan Surat Keputusan Wakil Direktur Akademik.
- h) BAAK mengumumkan daftar mahasiswa, judul TA, dan dosen pembimbing TA.



2. Proses Pembimbingan Proposal TA

Langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pembimbingan proposal TA diuraikan sebagai berikut.

- a) Mahasiswa menyusun proposal TA sesuai judul TA yang telah disetujui Prodi dan memulai bimbingan dengan dosen pembimbing TA melalui laman: <https://siakad.pbc.ac.id> dan/atau secara luring sesuai dengan kesepakatan dosen pembimbing TA.
- b) Jika ada perubahan yang substansial dari judul TA, Mahasiswa wajib mengisi formulir pergantian judul TA yang disetujui oleh dosen pembimbing dan Kaprodi.

3. Pelaksanaan Seminar Proposal

Setelah proposal TA disetujui oleh dosen pembimbing TA maka akan dilaksanakan seminar proposal TA.

- a) Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing Tugas Akhir untuk melakukan bimbingan minimal 6 kali yang terdokumentasi pada SIAKAD;
- b) Mahasiswa wajib melunasi pembayaran SPP minimal 30% semester berjalan.
- c) Mahasiswa mendaftarkan diri di BAA untuk pelaksanaan seminar dengan membawa formulir seminar proposal Tugas Akhir dan melengkapi persyaratan yang tercantum dalam formulir tersebut;
- d) Mahasiswa mencetak proposal Tugas Akhir sebanyak 3 rangkap dan meminta tanda tangan Dosen Pembimbing Tugas Akhir serta Ketua Program Studi dan diserahkan ke BAA;
- e) BAA menyerahkan proposal kepada dosen penguji seminar proposal Tugas Akhir;
- f) Program studi menyiapkan jadwal pelaksanaan seminar bagi mahasiswa yang telah mendaftarkan diri pada seminar proposal Tugas Akhir paling lambat 3 hari setelah proses daftar;
- g) Pada pelaksanaan seminar, tim Dosen Penguji mengisi Berita Acara, Daftar Hadir dan Lembar Penilaian;
- h) Jika mahasiswa dinyatakan tidak lulus, mahasiswa melakukan bimbingan ulang dan mendaftar kembali sesuai alur pada butir c;
- i) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus melakukan revisi dengan waktu maksimal 2 minggu setelah seminar. Apabila revisi selesai, mahasiswa dapat melanjutkan tugas akhir;

4. Perizinan Pelaksanaan Penelitian

Mahasiswa wajib menyerahkan surat izin objek penelitian yang disetujui oleh pihak



penanggungjawab objek penelitian, dosen pembimbing TA, dan Kaprodi. Adapun tahapan dalam mengajukan surat izin tersebut sebagai berikut:

- a. Mahasiswa menginformasikan kepada staf akademik dengan mengisi formulir pengajuan surat izin.
- b. Surat izin objek penelitian yang sudah disetujui oleh pihak yang bertanggungjawab pada objek penelitian tersebut dilaporkan ke dosen pembimbing TA dan dilampirkan dalam proposal TA.
- c. Jika objek penelitian adalah objek bebas maka surat izin objek penelitian ditandatangani oleh dosen pembimbing.

5. Penyusunan TA

Setelah mahasiswa menyelesaikan proposal TA, proses penyusunan laporan TA dimulai. Adapun langkah-langkah penyusunan laporan TA adalah sebagai berikut:

- a) Mahasiswa menyusun laporan TA dengan bimbingan dosen pembimbing TA sesuai jadwal yang disepakati.
- b) Mahasiswa menyusun laporan TA dan wajib melakukan bimbingan secara berkala dengan dosen pembimbing TA minimal 10 (sepuluh) kali bimbingan terhitung sejak bimbingan pertama.
- c) Dosen pembimbing TA wajib memasukan catatan bimbingan pada SIAKAD. Pelaksanaan bimbingan tersebut dibuktikan melalui lembar cetak catatan bimbingan yang didapat dari SIAKAD.
- d) Penyusunan TA dilakukan dengan mengacu pada Format Penyusunan TA.

6. Pengajuan Ujian Tugas Akhir

Setelah laporan TA disetujui oleh Pembimbing, mahasiswa segera mengajukan ujian TA kepada BAAK dengan mengisi Formulir Pengajuan Ujian TA (Lampiran 6) dan memastikan terpenuhinya bukti-bukti yang dibutuhkan berikut ini:

- a) Laporan TA dibuat tiga rangkap yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing.
- b) Cetak Bimbingan TA yang sudah berjumlah minimal 10 kali bimbingan.
- c) Surat keterangan bebas Administrasi Keuangan.
- d) Surat keterangan cuti kuliah (bagi mahasiswa yang pernah cuti).
- e) Formulir bebas administrasi laboratorium dan Perpustakaan
- f) Surat keterangan bahwa laporan TA yang disusun bebas plagiasi yang diterbitkan oleh



perpustakaan.

7. Ketentuan Khusus

Dalam keadaan kahar (*Force majeure*) dosen pembimbing dapat dilakukan pergantian sesuai dengan pertimbangan yang diputuskan oleh Kaprodi. Penggantian pembimbing dilakukan dengan Surat Keputusan Wakil Direktur Akademik atas usulan Kaprodi.

Apabila ditemukan indikasi praktik plagiasi dan praktik kecurangan dalam penyusunan TA, Prodi dapat membentuk Tim Independen untuk melakukan penyelidikan dan memberi rekomendasi atas praktik tersebut kepada staf akademik.



BAB IV

SISTEMATIKA TUGAS AKHIR

Sistematika Tugas Akhir pada bagian ini menjelaskan aturan masing-masing penulisan TA, dimulai dari bagian awal, bagian inti, dan bagian penutup. Secara umum, sistematika bagian awal dijabarkan sebagai berikut:

A. Bagian Awal TA

1. Sampul Luar

Sampul TA memuat judul, logo PBC, nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) mahasiswa, maksud penulisan, nama program studi, nama Perguruan Tinggi, dan tahun penyelesaian. Sampul luar dibuat dari kertas karton dengan warna sesuai dengan bendera Prodi masing-masing. Contoh format dan ukuran huruf sampul TA dapat dilihat pada Lampiran 9.

2. Halaman Kosong

Halaman kosong dimaksudkan sebagai pembatas antara sampul dan isi laporan TA.

3. Sampul Dalam

Isi sampul dalam sama dengan isi sampul luar, dicetak pada kertas HVS berwarna putih dengan tinta hitam dan logo PBC berwarna, dan diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i).

4. Abstrak (dalam Bahasa Indonesia)

Abstrak hanya dicantumkan pada laporan Tugas Akhir. Abstrak (Lampiran 10) disusun dengan urutan: abstrak, nama penulis, judul TA, jenis TA, nama kota, Nama Perguruan Tinggi, dan tahun. Isi abstrak terdiri atas tiga paragraf, yaitu:

a. Tugas Akhir Skripsi:

- Paragraf pertama berisi latar belakang dan tujuan penelitian/pengembangan/kajian.
- Paragraf kedua berisi metode penelitian/pendekatan pemecahan masalah, mencakup desain penelitian/ pengembangan/kajian, tempat penelitian, subjek, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian (disertai bukti validitas dan reliabilitas untuk penelitian kuantitatif), dan teknik analisis data.
- Paragraf ketiga berisi hasil penelitian/pengembangan/ kajian, simpulan, dan saran.



b. Tugas Akhir Non Skripsi:

- Paragraf pertama berisi latar belakang dan tujuan proyek / kegiatan.
- Paragraf kedua berisi deskripsi singkat proyek/kegiatan, tempat, subjek dan atau objek, sumber data, teknik pengumpulan data, pengolahan data, dan analisis data.
- Paragraf ketiga berisi hasil proyek/kegiatan, simpulan, dan saran.

5. *Abstract* (dalam Bahasa Inggris)

Format dan isi *Abstract* dalam bahasa Inggris sama dengan format dan isi Abstrak dalam bahasa Indonesia

6. Surat Pernyataan Orisinalitas

Surat pernyataan (Lampiran 12) bermeterai 10.000 berisi pernyataan mahasiswa bahwa TA yang ditulis merupakan karya sendiri dan asli, serta belum pernah diajukan sebagai syarat atau sebagai bagian dari syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan dan/atau Ahli Madya.

7. Lembar Persetujuan

Lembar persetujuan (Lampiran 13) memuat bukti persetujuan akademik dari dosen pembimbing dan Ketua Program Studi. Lembar persetujuan harus disertakan pada saat ujian TA. Unsur-unsur yang harus ada pada halaman persetujuan terdiri atas:

- a) Lembar Persetujuan
- b) Judul TA
- c) Nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
- d) Dosen Pembimbing
- e) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun
- f) Ketua Program Studi

8. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan (Lampiran 14) memuat bukti pengesahan administratif dan akademik dari Tim Penguji dan Kaprodi. Halaman ini memuat hal-hal berikut.

- a) Lembar Pengesahan
- b) Judul
- c) Nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa
- d) Dipertahankan di depan Tim Penguji atau Dewan Penguji



- e) ..., tanggal
- f) Tim/Dewan Pengaji
- g) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun
- h) Kaprodi.

Lembar pengesahan dibuat setelah ujian akhir, laporan TA telah diperbaiki, dan disahkan oleh Tim Pengaji dan Direktur.

9. Halaman Persembahan

Halaman persembahan bukan merupakan suatu keharusan. Halaman ini dimaksudkan untuk menyampaikan kesan atau penghargaan kepada orang-orang yang memiliki arti penting bagi peneliti. Pengungkapan persembahan ditulis menggunakan huruf ukuran 12, gaya bahasa wajar, lugas, dan tidak emosional.

10. Kata Pengantar

Kata pengantar (Lampiran 15) dimaksudkan untuk menyampaikan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa dan ucapan terima kasih kepada pimpinan lembaga dan pihak-pihak yang berjasa secara langsung dalam penulisan TA, uraian singkat isi TA, serta harapan-harapan yang terkait dengan hasil TA. Kata pengantar diketik dengan jarak baris satu setengah spasi.

11. Daftar Isi

Daftar isi (Lampiran 16) memuat garis besar isi TA beserta nomor halamannya. Unsur TA yang dimasukkan ke dalam daftar isi dimulai dari sampul dalam sampai dengan lampiran. Halaman-halaman tersebut tetap diperhitungkan untuk pemberian nomor halaman. Penomoran dengan angka romawi kecil. Daftar isi diketik satu spasi.

12. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor urut tabel, judul tabel, beserta nomor halaman tempat tabel tersebut disajikan (Lampiran 17).

13. Daftar Gambar

Daftar gambar (foto, skema, grafik, atau peta) disusun dengan sistematika nomor urut (angka), judul gambar beserta nomor halaman tempat gambar tersebut disajikan (Lampiran 18).

14. Daftar Lampiran

Daftar lampiran disusun dengan sistematika nomor urut (angka), judul lampiran beserta



nomor halaman. Nomor halaman lampiran merupakan kelanjutan dari nomor halaman TA.

B. Bagian Inti

Isi bagian inti TA disajikan dalam bentuk bab, subbab dan/atau Tingkat hierarki judul yang lebih rinci, dengan menganut sistematika tertentu, yang diatur dalam buku panduan ini.

1. Isi Bagian Inti Tugas Akhir Skripsi

Isi Tugas Akhir minimal terdiri dari lima bab, yaitu (1) Pendahuluan, (2) Studi Pustaka, (3) Metode Penelitian, (4) Hasil Penelitian dan Pembahasan, dan (5) Simpulan dan Saran. Secara rinci, isi bagian inti diuraikan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Bab pendahuluan memuat latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

A. Latar Belakang Masalah

Menjelaskan alasan-alasan rasional yang melandasi pentingnya penelitian tersebut dilakukan. Untuk membuat alasan rasional perlu diungkapkan kesenjangan antara kenyataan yang terjadi dibandingkan dengan kenyataan yang diharapkan. Berbagai data, fakta, pendapat, keluhan dari lapangan/tempat penelitian perlu diungkap untuk memperkuat permasalahan dan dilakukan penelitian.

B. Identifikasi Masalah

Menjelaskan kajian berbagai kemungkinan penyebab terjadinya masalah. Dalam hal ini perlu diungkap secara luas berbagai permasalahan yang mungkin untuk diteliti. Isi identifikasi masalah harus selaras dengan masalah yang diungkapkan pada latar belakang masalah.

C. Batasan Masalah

Yakni penetapan masalah (dari berbagai masalah yang teridentifikasi) dengan mempertimbangkan berbagai aspek metodologis, kelayakan untuk diteliti, serta keterbatasan peneliti tanpa mengorbankan kebermaknaan arti, konsep, atau topik yang diteliti.

D. Rumusan Masalah,

Berisi penegasan masalah yang akan diteliti sebagai hasil dari pembatasan masalah-



masalah yang teridentifikasi. Rumusan masalah dituliskan dalam kalimat tanya.

E. Tujuan Penelitian

Menyatakan target yang akan dicapai melalui penelitian. Tujuan dirumuskan selaras/mengacu kepada rumusan masalah.

F. Manfaat Penelitian

Menjelaskan manfaat hasil penelitian untuk kepentingan teoritis maupun praktis.

BAB II. **STUDI PUSTAKA**

Bab ini berisi landasan teori, kajian hasil penelitian yang relevan, kerangka teori, dan pertanyaan penelitian dan/atau hipotesis. Landasan teori mengkaji teori, pengertian, dan variabel yang relevan, dan hasil penelitian yang sudah dimuat dalam berbagai sumber. Sumber dapat berupa buku teks, ensiklopedia, kamus, jurnal ilmiah, laporan penelitian, makalah seminar, prosiding, skripsi ataupun disertasi. Artikel dalam internet juga dapat digunakan sebagai sumber apabila artikel ini dimuat dalam pusat-pusat kajian atau penulis yang memiliki reputasi bukan dari pengarang yang tidak diketahui bidang keahliannya (belum mengalami uji publik melalui publikasi).

Bab kajian pustaka ini bukan sekadar kumpulan kutipan, tetapi kutipan dan teori itu harus dibahas dan dideskripsikan oleh peneliti/mahasiswa sehingga dapat memunculkan definisi, pemahaman baru, kerangka teori, hipotesis dan/atau pertanyaan penelitian, serta mengembangkan instrumen yang sesuai dengan permasalahan yang diteliti. Hipotesis atau pertanyaan penelitian harus selaras dan merupakan jabaran dari rumusan masalah.

A. Landasan Teori

Menguraikan tentang teori-teori yang terkait dengan variable penelitian dimulai dari definisi, konsep, asumsi dan indikator yang digunakan untuk mengukur variable tersebut sebagai landasan untuk mengembangkan instrumen penelitian. Landasan teori diperoleh dari literatur dan hasil penelitian yang relevan. Sumber pustaka bersifat mutakhir (5 Tahun)

B. Tinjauan Pustaka

Merupakan hasil penelitian yang relevan, berfungsi untuk memperkuat posisi penelitian yang dilakukan saat ini dengan melihat hasil-hasil penelitian yang sudah



dilakukan. Hasil penelitian yang relevan juga digunakan sebagai dasar peneliti menyusun kerangka teori. Hasil penelitian yang relevan disajikan secara naratif dengan menganalisis hasil penelitian yang satu dengan hasil penelitian yang lain.

C. Kerangka Teori

Berisikan gambaran tentang bagaimana variabel-variabel penelitian dapat saling berhubungan (korelasi). Kerangka teori akan mengarahkan peneliti kepada perumusan hipotesis. Penelitian yang tidak membuktikan hipotesis seperti penelitian dengan pendekatan kualitatif, tidak perlu menuliskan kerangka teori.

D. Hipotesis

Merupakan penegasan rumusan masalah yang akan dicari jawabannya melalui penelitian. Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang dinyatakan dengan kalimat pertanyaan. Hipotesis hanya untuk penelitian yang jawaban sementara terhadap rumusan masalah

BAB III.

METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi penelitian dalam Bab III secara garis besar memuat sub-bab sebagai berikut:

A. Jenis Penelitian

Menjelaskan jenis penelitian yang akan dipakai

B. Desain Penelitian

Desain penelitian sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti.

Desain penelitian Penjelasan

Eksploratif Bertujuan untuk mencari gagasan baru

Deskriptif Memperoleh gambaran lebih detail mengenai fenomena tertentu

Eksplanatif Menguji hubungan sebab-akibat antar variabel

Eksperimental Melakukan percobaan terhadap kelompok dengan kondisi yang dapat di kontrol

C. Tempat dan Waktu Penelitian



Untuk penelitian lapangan, peneliti perlu mengemukakan di mana dan kapan penelitian dilakukan.

D. Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi dan sampel digunakan bila wilayah sasaran peneliti cukup luas sehingga tidak memungkinkan semua anggota dijadikan responden, sehingga peneliti melakukan penelitian dengan mengambil sampel secara representatif. Bila wilayah sasaran dapat dijangkau seluruhnya maka subbab ini diberi nama sumber data atau subjek penelitian. Untuk penelitian yang menggunakan sampel perlu dijelaskan cara menentukan ukuran sampel dan teknik sampling yang digunakan. Untuk penelitian yang tidak menggunakan populasi dan sampel, judul subbab ini dapat menyesuaikan.

E. Sumber Data

Pada bagian ini menjelaskan sumber data yang diperoleh dalam penelitian.

F. Variabel Penelitian

Bagian ini menjelaskan definisi masing-masing variabel disesuaikan dengan konteks penelitian. Variabel merupakan dasar bagi penentuan indikator-indikator dalam pengembangan instrumen penelitian.

G. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data

Pada bagian ini perlu dipaparkan teknik pengumpulan data yang digunakan dan instrumen yang dikembangkan. Peneliti perlu menjelaskan proses penyusunan instrumen dan pengujian kualitas instrumen.

H. Uji Instrumen

Instrumen dinyatakan layak sebagai alat pengumpul data bila memenuhi kriteria valid dan reliabel. Pada bagian ini perlu dijelaskan cara-cara penelusuran validitas dan reliabilitas instrumen.

I. Teknik Analisis Data.

Dalam bagian ini perlu dijelaskan teknik analisis data yang digunakan termasuk uji persyaratan analisis yang dibutuhkan.

BAB IV **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini terdiri atas dua bagian, yakni, hasil penelitian dan pembahasan.



A. Hasil penelitian

Hasil penelitian harus menjawab pertanyaan penelitian dan disusun menurut urutan pertanyaan penelitian/hipotesis.

B. Pembahasan

Bagian pembahasan merupakan bagian penting dari penelitian dan letaknya terpisah dari subbab hasil penelitian. Bagian pembahasan memuat telaah kritis terhadap penelitian dengan menggunakan perspektif berbagai teori yang relevan yang telah dibahas pada Bab II.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini memuat dua subbab yaitu simpulan dan saran.

A. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan rangkuman dari jawaban pertanyaan penelitian atau hasil uji hipotesis dan sekaligus merupakan pemecahan permasalahan yang ada pada rumusan masalah. Simpulan sebaiknya disajikan secara ringkas, merupakan deskripsi esensial, dan cenderung berbentuk pernyataan kualitatif, bukan angka-angka.

B. Saran

Saran merupakan rekomendasi yang ditujukan berbagai pihak terkait dengan hasil penelitian dan menggunakan bahasa yang operasional. Implikasi dan saran harus sesuai dengan hasil penelitian yang telah terangkum dalam simpulan.

Daftar Pustaka (Minimal 25 pustaka di tambah dengan pustaka lainnya)

Lampiran

2. Isi Bagian Inti Tugas Akhir Proyek (*Project*)

Isi bagian inti Tugas Akhir Proyek minimal terdiri dari lima bab, yaitu (1) Pendahuluan, (2) Tinjauan Pustaka, (3) Metode Pelaksanaan, (4) Hasil dan Pembahasan, serta (5) Kesimpulan dan Saran. Secara rinci, isi bagian inti diuraikan sebagai berikut:

BAB I

PENDAHULUAN

Bab pendahuluan memuat latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan.



1.1 Latar Belakang

Menjelaskan alasan-alasan rasional yang melandasi pentingnya proyek tersebut dilakukan. Berbagai data, fakta, pendapat, kebutuhan dari lapangan/tempat perlu diungkap untuk memperkuat rasional.

1.2 Rumusan Tema/Topik dari Proyek (*Project*)

Berisi penegasan masalah yang akan diselesaikan sebagai hasil dari pembatasan masalah-masalah yang teridentifikasi. Rumusan masalah dituliskan dalam kalimat tanya.

1.3 Tujuan Proyek (*Project*)

Menyatakan target yang akan dicapai melalui proyek. Tujuan dirumuskan selaras/mengacu kepada rumusan masalah.

1.4 Manfaat Proyek (*Project*) (Aspek Praktis dan Aspek Teoritis)

Menjelaskan manfaat hasil proyek untuk kepentingan teoritis maupun praktis.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

Bab ini berisi landasan teori pertanyaan kajian dan kerangka pikir. Landasan teori mengkaji teori-teori yang relevan dengan topik kajian. Sumber dapat berupa buku teks, kamus, jurnal ilmiah, laporan penelitian, hasil kajian sejenis yang sudah dilakukan, makalah seminar maupun prosiding. Kerangka teori memuat paparan alur pikir yang digunakan untuk menjelaskan permasalahan yang dikaji dan disusun berdasarkan teori yang digunakan.

2.1 Landasan Teori

Menguraikan tentang teori-teori yang terkait dengan variabel pada proyek dimulai dari definisi, konsep, asumsi, dan indikator yang digunakan untuk mengukur variabel tersebut sebagai landasan untuk mengembangkan instrumen penilaian dalam proyek tersebut. Landasan teori diperoleh dari literatur dan hasil publikasi yang relevan. Sumber pustaka bersifat mutakhir (5 Tahun).

2.2 Kerangka Konseptual

Berisi gambaran terkait hubungan antara permasalahan, teori, dan tujuan dari pembuatan proyek.

BAB III



METODE PELAKSANAAN

Bab ini berisi deskripsi umum yang meliputi objek cara-cara yang digunakan dalam pelaksanaan proyek, yang meliputi :

3.1 Deskripsi Proyek (*Project*)

Menggambarkan secara umum tentang proyek/prototype yang direncanakan.

3.2 Perencanaan Proyek (*Project*)

Meliputi objek, tempat, jadwal, sumber daya, sarana dan prasarana dan teknik pengumpulan data untuk mendukung kegiatan.

BAB IV

HASIL KAJIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini terdiri atas dua bagian, yakni hasil kegiatan dan Pembahasan topik/tema sesuai dengan kerangka konseptual dan teori. Bagian pembahasan memuat telaah kritis terhadap hasil kegiatan dengan menggunakan perspektif berbagai teori yang relevan yang telah dibahas pada Bab II.

4.1 Laporan Hasil Kegiatan

Pada bagian ini berisi mengenai hasil dari kegiatan proyek.

4.2 Pembahasan Topik/Tema Sesuai Dengan Kerangka Konseptual dan Teori (Disertai Karya Pendukung atau Bukti Kegiatan)

Pada bagian ini berisi tentang pembahasan atau analisis dari hasil proyek/prototype yang telah dilaksanakan. Pembahasan dikaitkan dengan teori yang tertuang dalam kerangka konseptual.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini memuat dua subbab yaitu:

5.1 Simpulan

Simpulan merupakan rangkuman dari jawaban pertanyaan kajian dan sekaligus merupakan pemecahan permasalahan yang ada pada rumusan masalah



5.2 Rekomendasi & Saran

Saran merupakan rekomendasi yang ditujukan berbagai pihak terkait dengan hasil kajian dan menggunakan bahasa yang operasional.

Daftar Pustaka (Minimal 15 pustaka di tambah dengan pustaka lainnya)

Lampiran

3. Isi Bagian Inti Tugas Akhir Business Plan

Isi bagian inti Tugas Akhir *Bussines Plan* terdiri atas 5 (lima) Bab, yaitu (1) *Executive summary*, (2) Deskripsi bisnis, (3) rencana operasional dan keuangan (4) Strategi pemasaran dan pengembangan bisnis (5) Simpulan dan Saran. Secara rinci, isi bagian inti diuraikan sebagai berikut:

BAB I

EXECUTIVE SUMMARY

Bab pendahuluan memuat latar belakang penciptaan, rumusan penciptaan, tujuan penciptaan, dan manfaat penciptaan.

1.1. Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan alasan mengapa topik atau ide bisnis yang dibahas penting untuk diteliti atau dikembangkan. Memaparkan kondisi pasar, masalah yang dihadapi, dan peluang yang ada, serta bagaimana bisnis yang diusulkan dapat memberikan solusi atas permasalahan tersebut.

1.2. Rumusan Masalah

Menyajikan pertanyaan-pertanyaan utama yang perlu dijawab dalam tugas akhir ini. Rumusan masalah menggambarkan tantangan atau kesenjangan yang ingin diselesaikan, serta fokus utama dari penelitian atau pengembangan bisnis yang dilakukan.

1.3. Tujuan Penulisan

Menjelaskan tujuan dari penulisan tugas akhir ini, baik itu untuk memberikan pemahaman, solusi, atau strategi dalam pengembangan bisnis. Tujuan ini akan mengarah pada hasil yang ingin dicapai, seperti pencapaian yang diinginkan atau kontribusi yang diberikan kepada pengembangan bisnis.

1.4. Manfaat Penulisan



Menyebutkan manfaat yang diperoleh baik dari segi akademis, praktis, maupun sosial. Penulisan tugas akhir ini diharapkan memberikan kontribusi positif bagi pengembangan ilmu pengetahuan, bisnis, dan bagi pihak-pihak yang terkait, seperti masyarakat atau industri.

1.5. Peta Jalan Tugas Akhir Perencanaan Bisnis

Merupakan langkah-langkah atau tahapan yang akan ditempuh dalam penyelesaian tugas akhir ini. Peta jalan menggambarkan alur pelaksanaan yang mencakup penelitian, pengumpulan data, analisis, hingga penyusunan laporan akhir, dengan jadwal waktu yang jelas.

1.6. Business Model Canvas

Merupakan alat visual yang digunakan untuk menggambarkan model bisnis secara komprehensif. Business Model Canvas mencakup komponen utama seperti segmen pelanggan, proposisi nilai, saluran distribusi, hubungan pelanggan, sumber pendapatan, sumber daya utama, aktivitas utama, mitra kunci, dan struktur biaya yang akan diterapkan dalam bisnis tersebut.

BAB II **DESKRIPSI BISNIS**

Bab ini berisi landasan teori penciptaan dan pertanyaan kajian. Landasan teori penciptaan mengkaji teori-teori yang relevan dengan topik kajian dan penciptaan karya yang relevan. Sumber dapat berupa buku teks, ensiklopedia, kamus, jurnal ilmiah, laporan penelitian, hasil kajian sejenis yang sudah dilakukan, dokumentasi, hasil pertunjukan, makalah seminar maupun prosiding. Pertanyaan kajian dirumuskan selaras dengan rumusan penciptaan.

2.1 Gambaran Umum Perencanaan Bisnis

Bagian ini menjelaskan secara ringkas tentang ide bisnis yang akan dijalankan, termasuk latar belakang, tujuan utama, dan peluang pasar yang ingin dimanfaatkan.

2.2 Visi dan Misi

Visi menggambarkan tujuan jangka panjang bisnis, sedangkan misi menjelaskan langkah-langkah strategis untuk mencapai visi tersebut, termasuk nilai-nilai yang dipegang



dalam operasional bisnis.

2.3 Konsep

Menjelaskan model bisnis yang digunakan, bagaimana bisnis ini akan berjalan, serta pendekatan yang digunakan dalam operasional dan pemasaran untuk mencapai keberhasilan.

2.4 Jenis Produk dan Pelayanan

Menguraikan produk atau layanan yang ditawarkan, termasuk keunggulan, inovasi, serta bagaimana produk atau layanan tersebut memenuhi kebutuhan pasar.

2.5 Rencana Perizinan

Menjelaskan izin dan legalitas yang dibutuhkan untuk menjalankan bisnis, seperti izin usaha, sertifikasi produk, serta peraturan hukum yang harus dipatuhi.

2.6 Analisis SWOT

Menganalisis kekuatan (Strengths), kelemahan (Weaknesses), peluang (Opportunities), dan ancaman (Threats) yang dapat mempengaruhi bisnis, baik dari faktor internal maupun eksternal.

BAB III

RENCANA OPERASIONAL DAN KEUANGAN

Bab ini berisi uraian tahapan-tahapan yang dilakukan dalam menciptakan karya, meliputi ide penciptaan, indikator hasil, media, peralatan, dan teknik penciptaan. Selain itu, bagian ini juga menguraikan objek karya dan analisis objek, teknik pengumpulan data, dan perencanaan produksi/penciptaan.

2.1 Struktur Organisasi

Menjelaskan susunan organisasi bisnis, termasuk pembagian peran dan tanggung jawab setiap posisi. Struktur ini dapat berbentuk hirarki, matriks, atau model lainnya yang sesuai dengan kebutuhan bisnis.

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Menguraikan tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam organisasi, termasuk peran manajemen, operasional, pemasaran, keuangan, dan lainnya untuk memastikan bisnis berjalan efektif.

2.3 Rencana Operasional



Membahas strategi dan langkah-langkah operasional harian yang akan dilakukan untuk menjalankan bisnis. Termasuk di dalamnya adalah proses produksi, manajemen rantai pasok, distribusi, dan pengelolaan sumber daya manusia.

2.4 Rencana Keuangan

Menguraikan proyeksi keuangan bisnis, termasuk estimasi modal awal, biaya operasional, pendapatan, serta strategi pengelolaan keuangan untuk mencapai profitabilitas dan keberlanjutan bisnis.

BAB IV

STRATEGI PEMASARAN DAN PENGEMBANGAN BISNIS

Bab ini terdiri atas tiga bagian, yakni, deksripsi karya, visualisasi karya, dan tahapan penciptaan karya. Deskripsi karya harus menjawab pertanyaan penciptaan dan disusun menurut urutan pertanyaan tersebut. Visualisasi karya meliputi uraian hasil kegiatan penciptaan karya dan dikaitkan dengan landasan teori penciptaan yang telah dikutip dan disusun pada bab II. Tahapan penciptaan diuraikan secara kualitatif dan disertakan gambar/dokumentasi yang menyangkut penciptaan karya tersebut yang dianggap penting.

2.1 Analisis Produk

Bagian ini menjelaskan evaluasi terhadap produk yang akan dipasarkan, mencakup uji kelayakan, respon pasar, dan keunggulan produk.

- a. **Responden** – Mengidentifikasi siapa yang terlibat dalam penelitian atau survei terkait produk, seperti calon pelanggan atau ahli di bidang terkait.
- b. **Uji Instrumen** – Menjelaskan metode pengujian yang digunakan untuk mengukur efektivitas produk, seperti survei, wawancara, atau uji coba langsung.
- c. **Hasil Analisis Produk** – Menyajikan temuan dari penelitian, termasuk keunggulan, kekurangan, serta potensi pengembangan produk berdasarkan hasil uji coba.

2.2 Analisis Pasar

Menganalisis kondisi pasar yang akan dimasuki bisnis untuk memahami peluang dan tantangan yang ada.

- a. **Target Pasar** – Menentukan segmen pelanggan potensial berdasarkan faktor demografis, geografis, dan psikografis.



- b. **Pesaing** – Menganalisis kompetitor utama, strategi yang mereka gunakan, serta keunggulan dan kelemahan mereka dibandingkan dengan bisnis yang direncanakan.
- c. **Tren Pasar** – Mengamati perkembangan industri, perubahan perilaku konsumen, serta faktor eksternal yang dapat mempengaruhi bisnis di masa depan.

2.3 Strategi Pemasaran

Menjelaskan cara bisnis akan memasarkan produknya, mencakup bauran pemasaran (4P: Product, Price, Place, Promotion), strategi digital marketing, serta pendekatan promosi lainnya yang efektif untuk menarik pelanggan.

2.4 Rencana Pengembangan Bisnis

Menguraikan langkah-langkah untuk memperluas bisnis di masa depan, seperti peningkatan kapasitas produksi, diversifikasi produk, ekspansi pasar, atau inovasi layanan untuk meningkatkan daya saing dan profitabilitas.

4. Isi Bagian Inti Tugas Akhir *Prototype* (Purwarupa)

Isi bagian inti *Prototype* (Purwarupa) minimal terdiri dari lima bab, yaitu (1) Pendahuluan, (2) Tinjauan Pustaka, (3) Metode Pelaksanaan, (4) Hasil dan Pembahasan, serta (5) Kesimpulan dan Saran. Secara rinci, isi bagian inti diuraikan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab pendahuluan memuat latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan.

1.3 Latar Belakang

Menjelaskan alasan-alasan rasional yang melandasi pentingnya *prototype* tersebut dilakukan. Berbagai data, fakta, pendapat, kebutuhan dari lapangan maupun pengguna *prototype* perlu diungkap untuk memperkuat rasional.

1.4 Rumusan Tema/Topik dari *Prototype*

Berisi penegasan masalah yang akan diselesaikan sebagai hasil dari pembatasan masalah-masalah yang teridentifikasi. Rumusan masalah dituliskan dalam kalimat tanya.

1.3 Tujuan *Prototype*



Menyatakan target yang akan dicapai melalui pembuatan *prototype*. Tujuan dirumuskan selaras/mengacu kepada rumusan masalah.

1.4 Manfaat *Prototype* (Aspek Praktis dan Aspek Teoritis)

Menjelaskan manfaat pembuatan *prototype* untuk kepentingan teoritis maupun praktis.

BAB II **KAJIAN PUSTAKA**

Bab ini berisi landasan teori pertanyaan kajian dan kerangka pikir. Landasan teori mengkaji teori-teori yang relevan dengan topik kajian. Sumber dapat berupa buku teks, kamus, jurnal ilmiah, laporan penelitian, hasil kajian sejenis yang sudah dilakukan, makalah seminar maupun prosiding. Kerangka teori memuat paparan alur pikir yang digunakan untuk menjelaskan permasalahan yang dikaji dan disusun berdasarkan teori yang digunakan.

2.1 Landasan Teori

Menguraikan tentang teori-teori yang terkait dengan variabel pada *prototype* dimulai dari definisi, konsep, asumsi, dan indikator yang digunakan untuk mengukur variabel tersebut sebagai landasan untuk mengembangkan instrumen penilaian dalam *prototype* tersebut. Landasan teori diperoleh dari literatur dan hasil publikasi yang relevan. Sumber pustaka bersifat mutakhir (5 Tahun).

2.2 Kerangka Konseptual

Berisi gambaran terkait hubungan antara permasalahan, teori, dan tujuan dari pembuatan *prototype*.

BAB III **METODE PELAKSANAAN**

Bab ini berisi deskripsi umum yang meliputi objek cara-cara yang digunakan dalam pelaksanaan *protoype*, yang meliputi :

3.1 Deskripsi *Prototype*

Menggambarkan secara umum tentang *prototype* yang direncanakan.



3.2 Perencanaan *Prototype*

Meliputi objek, tempat, jadwal, sumber daya, sarana dan prasarana dan teknik pengumpulan data untuk mendukung kegiatan.

BAB IV

HASIL KAJIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini terdiri atas dua bagian, yakni hasil kegiatan dan Pembahasan topik/tema sesuai dengan kerangka konseptual dan teori. Bagian pembahasan memuat telaah kritis terhadap hasil kegiatan dengan menggunakan perspektif berbagai teori yang relevan yang telah dibahas pada Bab II.

4.1 Laporan Hasil Kegiatan

Pada bagian ini berisi mengenai hasil dari kegiatan *prototype*.

4.2 Pembahasan Topik/Tema Sesuai Dengan Kerangka Konseptual dan Teori (Disertai Karya Pendukung atau Bukti Kegiatan)

Pada bagian ini berisi tentang pembahasan atau analisis dari hasil *prototype* yang telah dilaksanakan. Pembahasan dikaitkan dengan teori yang tertuang dalam kerangka konseptual.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini memuat dua subbab yaitu:

5.1 Simpulan

Simpulan merupakan rangkuman dari jawaban pertanyaan kajian dan sekaligus merupakan pemecahan permasalahan yang ada pada rumusan masalah

5.2 Rekomendasi & Saran

Saran merupakan rekomendasi yang ditujukan berbagai pihak terkait dengan hasil kajian dan menggunakan bahasa yang operasional.

Daftar Pustaka (Minimal 15 pustaka di tambah dengan pustaka lainnya)

Lampiran



C. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat identitas semua buku,jurnal,laporan penelitian, referensi dari internet, dan sumber lain yang diacu dalam penulisan TA, serta disebut di dalam bagian isi. Sumber yang tidak dikutip dalam bagian isi tidak boleh dicantumkan di dalam daftar pustaka. Sebaliknya, semua sumber yang disebut di dalam bagian isi, harus dicantumkan pada daftar pustaka. Daftar pustaka disusun secara alfabetis dari nama penulis menurut format khusus.

2. Lampiran

Lampiran memuat semua dokumen atau bahan penunjang yang digunakan atau dihasilkan dalam penelitian TA. Lampiran TAS dan TABS antara lain berupa surat izin penelitian, instrumen penelitian, rumus- rumus, penghitungan statistik yang dipakai, prosedur penghitungan, hasil uji coba instrumen, dan sejenisnya. Sementara itu, lampiran untuk penelitian kualitatif antara lain contoh transkrip wawancara yang disahkan responden, hasil reduksi dan abstraksi, catatan lapangan, bukti-bukti (FGD) dan/atau Delphi. Lampiran TAKS dapat berupa surat keterangan wawancara, katalog, foto poster, kegiatan pameran, dokumentasi kegiatan, video (dapat berupa tautan video), dan lain-lain yang mendukung TAKS. Lampiran diberi nomor urut sesuai tahapan urutan prosedur penelitian, dan nomor halamannya merupakan kelanjutan dari nomor halaman bagian inti.



BAB V

BAHASA DAN TATA TULIS

A. Bahasa

Tugas Akhir ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris (khusus bagi program studi yang menentukan) dengan ragam bahasa ilmiah. Khusus untuk mahasiswa internasional, TA dapat ditulis menggunakan bahasa negara asal dan ketika akan melaksanakan ujian, TA harus diterjemahkan dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris. Bahasa Indonesia ragam ilmiah memiliki ciri-ciri: (1) menggunakan ejaan bahasa Indonesia baku; (2) menggunakan istilah baku; (3) menggunakan istilah yang lugas dan konsisten; (4) menggunakan unsur-unsur gramatikal yang lengkap dalam kalimat, (5) menggunakan imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) secara tersurat; (6) menggunakan kata tugas (dan,dari,daripada) secara tepat, eksplisit dan konsisten; (7) paragraf memuat sebuah ide pokok dan minimal dua ide pendukung; (8) memiliki kebertautan makna antarkalimat dan antarparagraf, serta (9) menghindari penggunaan bentuk persona (kita, saya, kami, dan lain-lain).

B. Tata Tulis

1. Kertas

TA diketik pada kertas berwarna putih, berukuran kuarto A4 (21 cm x 29,7 cm), dengan berat 70 gram. Jika diperlukan kertas khusus seperti kertas milimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan atau peta dan sejenisnya, dapat digunakan kertas di luar ukuran yang telah ditentukan, yang dilipat sesuai dengan ukuran kertas laporan TA.

2. Pengetikan

- a) Menggunakan spasi ganda
- b) Tanda baca melekat pada kata di depannya (contoh: kertas, pensil, dan tinta)
- c) Jarak setelah tanda baca dituliskan:
 1. Setelah tanda baca titik (.), koma (,), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), dan tanda tanya (?) satu ketukan, dengan kata di depannya.
 2. Kurung buka dan kurung tutup (...) ditulis tanpa ketukan dengan kata/angka di dalamnya.
- d) Garis miring (/) ditulis tanpa ketukan terhadap kata sebelum dan sesudahnya.



- e) Judul Tabel dan Gambar yang terdiri atas dua baris atau lebih, ditulis dengan jarak satu spasi. Penulisan judul menggunakan huruf yang sama dengan teks, dengan huruf kapital setiap awal kata, kecuali kata tugas. Nama tabel/gambar diletakkan di atas tabel/ gambar pada posisi rata kiri (sesuai APA 7th Edition)
- f) Daftar Pustaka:
 - 1. jarak antarbaris dalam satu pustaka adalah satu spasi
 - 2. jarak antarpustaka adalah dua spasi

3. Batas Tepi Pengetikan

Batas tepi pengetikan ditentukan sebagai berikut:

Tepi atas : 4 cm

Tepi bawah : 3 cm

Tepi kiri : 4 cm

Tepi kanan : 3 cm

4. Pengetikan Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai satu tab dengan jarak 10 mm dari tepi kiri alinea. Setiap alinea minimal terdiri dari dua kalimat.

5. Pengetikan Bab, Subbab, dan Sub-Subbab

- a) Nomor bab dan judul bab diketik di tengah-tengah batas kanan dan kiri (center). Lihat hierarki penulisan dan penomoran bab dan subbab. Nomor bab ditulis dengan angka romawi, judul bab ditulis dengan huruf kapital, serta ditebalkan (bold).
- b) Pengetikan judul subbab dan nomor subbab dimulai dari tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam judul subbab ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas (dan, di, ke, dari, untuk, yang) yang tidak pada awal judul. Penomoran subbab menggunakan huruf kapital (A, B, C, dst.), judul subbab ditebalkan (bold).
- c) Pengetikan Sub-subbab dimulai dari tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam Sub-subbab ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas (dan, di, ke, dari, untuk, yang) yang tidak pada awal judul. Penomoran anak subbab menggunakan angka (1, 2, 3, dst).



6. Huruf

Huruf yang digunakan dalam skripsi adalah *Times New Roman* dengan ukuran *font* 12.

7. Penomoran

Penomoran Halaman

- a) Nomor halaman diletakkan di bagian bawah tengah, dua spasi di bawah baris terakhir teks. Nomor halaman ditulis dengan angka, dimulai dari bab pendahuluan sampai lampiran. Halaman- halaman sebelumnya (halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan lain-lain) menggunakan angka romawi kecil.
- d) Hierarki Penggunaan Nomor dan Huruf

Urutannya:

BAB I PENDAHULUAN (di tengah-tengah)	
A.	
1.	
a.	
1)	
a)	
(1)	
(a)	
Semua judul bab dan subbab ditulis dengan huruf tebal. Upayakan seminimal mungkin agar tidak terdapat banyak subjudul yang mengakibatkan area penulisan berkurang.	

8. Huruf Miring dan Huruf Kapital

Penggunaan huruf miring dan huruf kapital dalam bagian isi TA mengikuti aturan yang ditetapkan dalam Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) Edisi Kelima (<https://ejaan.kemdikbud.go.id>). Huruf miring dalam laporan TA digunakan untuk menuliskan kata atau kalimat dalam bahasa asing atau bahasa daerah. Penggunaan huruf miring dan huruf kapital dalam penulisan Daftar Pustaka mengikuti aturan penulisan Daftar Pustaka dalam buku panduan TA.



9. Penyajian Tabel dan Gambar

a) Tabel

1. Tulisan “Tabel”, nomor tabel, dan judul tabel dicantumkan di atas tabel rata kiri.
2. Nomor dan judul tabel diketik dalam satu baris, secara berurutan ke kanan berjarak satu spasi.
3. Nomor tabel di dalam teks menggunakan angka, berurutan, dari bab pertama sampai bab terakhir.
4. Nomor tabel dalam lampiran menggunakan angka dimulai dengan nomor 1.
5. Setiap tabel disajikan tidak lebih dari satu halaman (tidak terpotong). Tabel yang melebihi satu halaman diletakkan di dalam lampiran.

b) Gambar

Gambar meliputi foto, grafik, diagram, peta, bagan, skema, dan objek lain yang sejenis. Penyajiannya mengikuti ketentuan sebagai berikut.

1. Tulisan “Gambar”, nomor gambar, dan judul gambar dicantumkan di atas gambar rata kiri.
2. Nomor dan judul gambar ditulis dalam satu baris, berurutan ke kanan satu baris dengan nomor gambar berjarak satu spasi.
3. Nomor gambar di dalam teks menggunakan angka, berurutan, dari bab pertama sampai bab terakhir.
4. Nomor gambar dalam lampiran menggunakan angka dimulai dengan nomor 1.

10. Kutipan

a) Cara Menulis Kutipan Langsung

Kutipan langsung ditulis sama persis dengan sumber aslinya, baik mengenai bahasa maupun ejaan. Kutipan langsung yang terdiri atas empat baris atau lebih diketik satu spasi, dimulai pada ketukan keenam dari tepi kiri, tanpa tanda petik (“”). Kutipan langsung yang panjangnya kurang dari empat baris dimasukkan ke dalam teks, diketik seperti ketikan teks, diawali dan diakhiri dengan tanda petik (“”). Jika dipandang perlu, beberapa kata sebelum bagian yang dikutip dapat dihilangkan dan diganti dengan tanda *ellipses* (tiga titik berderet). Kutipan langsung digunakan untuk mengemukakan konsep, definisi dasar, peraturan, atau informasi sebagai sumber data. Sumber kutipan langsung ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun penerbitan, dan



nomor halaman.

Contoh: Bennett (2015, p. 466), Parker (2020, p. 55), Herold (2018, pp. 30-33).

b) Cara Menulis Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung merupakan intisari atau disebut juga dengan parafrasa dari tulisan sumber aslinya. Kutipan tersebut ditulis dengan spasi rangkap sama seperti teksnya. Kutipan tidak langsung digunakan untuk memperkuat argumen penulis, menguraikan gagasan/pendapat orang lain, atau mengambil pokok pikiran gagasan/pendapat orang lain. Disarankan kutipan yang digunakan adalah kutipan tidak langsung. Sumber kutipan tidak langsung ditulis sebagaimana kutipan langsung, contoh: (Krashen, 2017, pp. 77-80), (Ellis, 2018), (Banks & Banks, 2016).

11. Penulisan Nama Pengarang Sumber Acuan

Penulisan nama pengarang dalam bagian inti tugas akhir secara umum sebagai berikut.

- a) Nama belakang/keluarga penulis (author) dan tahun dari sumber kutipan.

Contoh: (Wright, 2017), (Handayani & Sanusi, 2020)

- b) Kutipan langsung wajib ditambahkan halaman.
c) Kutipan yang terdiri atas tiga atau lebih penulis, pada penyebutan pertama ditulis lengkap, kemudian pada penyebutan selanjutnya ditambahkan et al. Setelah penyebutan penulis pertama.

Contoh:

Grotlüschen, Mallows, Reder, Sabatini, dan William (2016) atau (Grotlüschen, Mallows, Reder, Sabatini, & William, 2016)

Grotlüschen *et al.* (2016) atau (Grotlüschen *et al.*, 2016)

Jika acuan merupakan Peraturan Pemerintah atau Undang-undang, atau buku panduan, penulisannya dalam bagian inti tugas akhir dilakukan sebagai berikut:



Contoh 1:

Peraturan Pemerintah RI Tahun 2014 Nomor ... tentang ... menyebutkan bahwa ...

Contoh 2:

Standar dosen dan tenaga kependidikan mengatur bahwa kualifikasi dosen untuk program sarjana paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi (Peraturan Pemerintah RI Nomor... Tahun 2014 tentang...).

Contoh 3:

Undang-Undang Sistem Pendidikan ... (Undang-Undang Nomor

... Tahun 2003 tentang ...) menjelaskan bahwa ...

Contoh 4:

Pembagian urusan pemerintahan pusat dengan pemerintahan daerah dalam bidang pendidikan dijelaskan bahwa pendidikan merupakan salah satu urusan pemerintahan wajib, terkait dengan Pelayanan Dasar yakni pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara (Undang-Undang RI Nomor ... Tahun 2014 tentang ...)

Jika lebih dari satu Peraturan Pemerintah atau Undang-Undang dengan tahun yang sama, penulisan angka tahunnya ditambah dengan huruf a, b, c, dan seterusnya untuk menunjukkan urutannya, yang sesuai dengan urutannya di dalam Daftar Pustaka.

Naskah/dokumen yang **belum dipublikasikan** belum layak untuk dijadikan referensi.

12. Penulisan Nama Pengarang dalam Daftar Pustaka

- a) Penulisan nama pengarang pertama dan seterusnya: nama belakang/ keluarga diikuti dengan inisial nama depan dan tengah (jika ada).
- b) Hanya huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis menggunakan huruf kapital.
- c) Sumber online ditulis secara lengkap URL-nya dengan cara menuliskan kata "**Retrieved from**" sebelum URL dituliskan tanggal aksesnya (tanggal unduh atau melihat web tersebut).
- d) Sumber prosiding yang diakses secara online, kota terbit, dan penerbit diganti dengan nomor DOI (Digital Object Identifier) atau URL, seperti dalam contoh jurnal online.
- e) Tidak ada kata yang digarisbawahi, termasuk URL.

Tabel 4. 1. Contoh Penulisan Nama Pengarang dalam Daftar Pustaka

Nama Pengarang dalam Sumber yang Diacu	Nama Pengarang dalam Bagian Inti	Nama Pengarang dalam Daftar Pustaka
--	----------------------------------	-------------------------------------



Norman Fairclough	Fairclough	Fairclough, N.
Marianne Celce-Murcia	Celce-Murcia	Celce-Murcia, M.
Zhao Yue Zhen	Zhen	Zhen, Z.Y.
Bacharuddin Jusuf Habibie	Habibie	Habibie, B.J.
Johannes Wilhelmus Maria Verhaar	Verhaar	Verhaar, J.W.M.
Jean-Jacques Rousseau	Rousseau	Rousseau, J.J.
Johann Wolfgang von Goethe	von Goethe	von Goethe, J.W.
Jan de Lange	de Lange	de Lange, J.

13. Kesesuaian Sumber Pustaka

- Setiap sumber yang diacu di dalam bagian inti tugas akhir harus terdapat di dalam Daftar Pustaka.
- Sumber yang tidak disebut (tidak diacu) di dalam bagian inti tugas akhir tidak boleh dicantumkan di dalam Daftar Pustaka.

14. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka mengikuti sistem **APA (American Psychological Association) 7th Edition**. Untuk menjaga konsistensi cara pengacuan, pengutipan, dan penulisan daftar pustaka, sebaiknya menggunakan aplikasi untuk mengelola pengacuan dan referensi tersebut. Contoh aplikasi Mendeley, Refworks, dan Zotero atau aplikasi berbayar (misalnya EndNote dan Reference Manager).

a. Contoh Penulisan Nama dalam Daftar Pustaka

- Pengarang bernama John Ward Creswell. Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut:

Creswell, J.W. (2018). *Research design*. SAGE

- Pengarang bernama Marianne Celce-Murcia. Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut:

Celce-Murcia, M. (2015). *Teaching English as a second or foreign language (4th ed.)*. Heinle Publishers.

- Pengarang bernama Xu Yuxi. Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut.

Xu, Y. (2022). Superwetting interface for miscible liquid separation. *Matter*, 5(4), 1067-1069. <https://doi.org/10.1016/j.matt.2022.03.009>.



4. Pengarang bernama Janet Marlene Bennett. Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut:

Bennett, J.M. (2015). *The sage encyclopedia of intercultural competence*. SAGE Publications.

5. Pengarang bernama Mark Johannes van der Laan dan Sherri Rose. Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut.

van der Laan, M.J. & Rose, S. (2018). *Targeted learning in data science*. Springer International Publishing.

b. Contoh Penulisan *Entry* dalam Daftar Pustaka

1. Buku dengan satu hingga tujuh pengarang

Neuliep, J.W. (2017). *Intercultural communication: A contextual approach (7th ed)*. SAGE Publications.

Hosnan, M., & Sikumbang, R. (2014). *Pendekatan saintifik dan kontekstual dalam pembelajaran abad 21: Kunci sukses implementasi Kurikulum 2013*. Ghalia Indonesia.

Larsen, R.J., & Marx, M.L. (2018). *An introduction to mathematical statistics and its applications (6th ed.)*. Pearson.

Wiyatmi., Liliani, E., & Sari, E. S. (2020). *Para raja dan pahlawan perempuan, serta bidadari dalam folklore Indonesia*. Cantrik Pustaka.

Shiwaku, K., Sakurai, A., & Shaw, R. (2016). *Disaster resilience of education systems: Experiences from Japan*. Springer.

Glasius, M., de Lange, M., Bartman, J., Dalmasso, E., Lv, Aofei., Del Sordi, A., Michaelsen, M., & Ruijgrok, K. (2018). *Research, ethics and risk in the authoritarian field*. Palgrave Macmillan.



2. Buku yang terbit dengan edisi

Ovando, C.J., Combs, M.C., García, E., & Wiley, T.G. (2018). *Bilingual and ESL classrooms: Teaching in multicultural context (6th ed.)*. Rowman & Littlefield.

3. Buku diterbitkan oleh lembaga pemerintah, tanpa nama pengarang

Ministry of Research and Technology. (2017). *Technical guide for performance indicators for the development of the leading Iptek Center in 2017*. Direktorat Jenderal Kelembagaan IPTEK.

Hong Kong Legislative Council. (2017). *The poverty situation of ethnic minorities in Hong Kong*. Retrieved from https://www.legco.gov.hk/yr16-17/chinese/hc/subcom/hs52/papers/hs522_0170612cb2-1571-1-c.pdf.

4. Buku hasil penyuntingan dua orang

Dervin, F., Moloney, R., & Simpson, A. (Eds.). (2020). *Intercultural competence in the world of teachers: Confronting ideologies and practices*. Routledge.

5. Buku, tidak ada nama pengarang atau penyunting

American Psychological Association (7th ed.). (2020). *Publication manual of the American Psychological Association*. <https://doi.org/10.1037/0000165-000>.

6. Buku hasil revisi

Drucker., P.F. (2014). *Management (Rev. ed.)*. Harper.

7. Ensiklopedi, ada nama penyuntingnya (editor)

Ostrom, H.A., & Macey, J.D. (Eds.). (2020). *African American literature: An encyclopedia for students*. Greenwood.



8. Buku terjemahan

Robbins, S. P. (2016). *Perilaku organisasi: konsep kontroversi, aplikasi*. (Terjemahan Benyamin Molan). PT. Prenhallindo. (Edisi asli diterbitkan tahun 2003 oleh Pearson Education Inc. Upper Saddle River).

9. Artikel Jurnal, dua sampai tujuh orang pengarang

- Lai, C., Gao, F., & Wang, Q. (2015). Bicultural orientation and Chinese language learning among South Asian ethnic minority students in Hong Kong. *International Journal of Bilingual Education and Bilingualism*, 18(2), 203–224.
- Loewen, S., & Sato, M. (2018). Do teachers care about research? The research pedagogy dialogue. *ELT Journal*, 73(1). <https://doi.org/10.1093/elt/ccy048>.
- Zeidan, A. H., & Jayosi, M. R. (2014). Science process skills and attitudes toward science among palestinian secondary school students. *World Journal of Education*, 5(1), 13. <http://doi.org/10.5430/wje.v5n1p13>.
- Webb, D. C., van der Kooij, H., & Geist, M. R. (2011). Design research in the Netherlands: Introducing logarithms using realistic mathematics education. *Journal of Mathematics Education at Teachers College*, 2(1). Retrieved from <http://journals.tclibrary.org/index.php/matheducation/article/view/639>.
- Wijaya, A., van den Heuvel-Panhuizen, M., & Doorman, M. (2015). Opportunity-to-learn context-based tasks provided by mathematics textbooks. *Educational Studies in Mathematics*, 89(1), 41–65. <http://doi.org/10.1007/s10649-015-9595-1>.
- Philip, T. M., Souto-Manning, M., Anderson, L., Horn, I., Carter Andrews, D. J., & Stillman, J. (2018). Making justice peripheral by constructing practice as “core”: How the increasing prominence of core practices challenges teacher education. *Journal of Teacher Education*, 70(3). <https://doi.org/10.1177/0022487118798324>.
- Kusumaningtyas, D., Prasetyoko, D., Suprapto, S., Triwahyono, S., Jalil, A., & Rosidah, A. (2017). Esterification of benzyl alcohol with acetic acid over mesoporous H-ZSM-5. *Bulletin of Chemical Reaction Engineering & Catalysis*, 12(2), 243- 250. <http://dx.doi.org/10.9767/bcrec.12.2.806.243-250>.
- Widiarti, N., Suryana, L., Wijayati, N., Rahayu, E., Harjito, H., Wardhana, S., Prasetyoko, D., & Suprapto, S. (2017). Synthesis of SrO.SiO₂ catalyst and its application in the transesterification reactions of soybean oil. *Bulletin of Chemical Reaction Engineering & Catalysis*, 12(2), 299- 305.



10. Artikel Majalah *Online*

Thomson, J. (2022, September 8). Massive, strange white structures appear on Utah's Great Salt Lake. *Newsweek*. <https://www.newsweek.com/mysterious-mounds-great-salt-lake-utah-explained-mirabilite-1741151>.

11. Artikel Majalah Cetak

Nicholl, K. (2020, May). A royal spark. *Vanity Fair*, 62(5), 56– 65, 100.

12. Artikel Newsletter, yang ada nama pengarangnya

Nirmawati, Y.J. (2022, Februari). *Wujudkan Sistem Pengelolaan Pengaduan Terintegrasi*. Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (atr-bpn), 80, 6-7.

13. Artikel Newsletter, yang tidak ada nama pengarangnya

G20 Indonesia 2022. (2022, Juni). *Editor*, 2022, 7-8.

14. Artikel Surat Kabar, yang tidak ada nama penulisnya

Capaian dan komitmen indikator kinerja utama UGM. (2022, Mei). *Kedaulatan Rakyat*, hlm.9.

15. Artikel Surat Kabar, yang ada nama penulisnya

Prihantoro, T.H. (2022, Mei). Bangkitnya pendidikan usai pandemi. *Kedaulatan Rakyat*, hlm.11.

16. Artikel dengan dua orang dalam buku suntingan penyunting

Jaworski, A., & Tian, D. (2014). Xu Bing's transformative art of language, in Yeewan Koon (ed.) *Xu Bing: It Begins With Metamorphosis*, Asia Society

17. Laporan dari lembaga pemerintah, tanpa nama pengarang

National Cancer Institute. (2018). *Facing forward: Life after cancer treatment* (NIH Publication No. 18-2424). U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. <https://www.cancer.gov/publications/patient-education/life-after-treatment.pdf>.



18. *Proceedings* yang diterbitkan secara berkala

Artawa, K. (2018). Grammatical alignment in Indonesian. *Proceedings of International Seminar Language Maintenance and Shift (LAMAS 7)*, Perguruan Tinggi Diponegoro, VII, 10-15.

19. Makalah yang disajikan dalam suatu seminar atau konferensi

Sayuti, S.A. (2022). *Peneguhan jatidiri bangsa melalui pendidikan bahasa dan seni yang bermakna*. Disampaikan dalam Seminar Nasional dalam rangka Dies Natalis ke-59 Fakultas Bahasa dan Seni Perguruan Tinggi Negeri Yogyakarta.

20. Disertasi Doktor, diterbitkan oleh Dissertation Abstract International (DAI)

MacLeod, H. (2018). *Rare world: Investigating social support in rare disease and common chronic illness communities*. [Disertasi Doktor, Indiana University, 2018]. *Dissertation Abstracts International*, 79, 254.

21. Disertasi Doktor, yang tidak diterbitkan

Sotlikova, R. (2020). *ESP materials development model for second grade students of ICT Vocational College in Uzbekistan*. [Disertasi, tidak diterbitkan]. Perguruan Tinggi Negeri Yogyakarta.

Harris, L. (2014). *Instructional leadership perceptions and practices of elementary school leaders* [Unpublished doctoral dissertation]. University of

22. Tesis Magister, yang tidak diterbitkan

Hariyanto, E. (2019). *Relevansi kompetensi airframe and powerplant SMK Bina Dhigantara dengan Maskapai Penerbangan*. [Tesis, tidak diterbitkan]. Perguruan Tinggi Negeri Yogyakarta.

23. Artikel di internet, tetapi materi cetaknya diterbitkan dalam jurnal

Anggraini, M. (2017). Image schema on praposition nach, zu, über, and auf for non-German speakers. *Proceedings of International Seminar Language Maintenance and Shift*, VII, 819-821.

24. Undang-Undang

Republik Indonesia. (2003). *Undang-Undang RI Nomor 20, Tahun 2003*, tentang Sistem Pendidikan Nasional.



25. Peraturan Pemerintah

Presiden Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2022*, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Keterangan:

Pengutipan dan penulisan daftar pustaka lebih lengkap mengacu pada
APA Style <http://www.apastyle.org/>



BAB VII

PUBLIKASI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

A. Media Publikasi TA

Hasil tugas akhir wajib dipublikasikan bagi mahasiswa program sarjana terapan. Sistematika penulisan artikel jurnal tersebut mengikuti gaya selingkung masing-masing jurnal yang dituju.

B. Petunjuk Singkat Penulisan Artikel

1. Artikel diartikan sebagai artikel ilmiah yang dimuat dalam media internet, yang diunggah melalui situs web tertentu. Penulis artikel adalah mahasiswa terkait dengan tugas akhirnya.
2. Panjang artikel kurang lebih 15 halaman diketik satu spasi, pada kertas kwarto A4 dengan format dua kolom, margin kiri-atas 3 dan margin kanan-bawah 2, **font Times New Roman** (TNR) 11.
3. Judul dalam bahasa Indonesia, ditulis dengan huruf TNR-11 maksimal 14 kata, rata tengah. Untuk judul versi bahasa Inggris ditulis dengan huruf TNR-11 rata tengah.
4. Nama penulis diikuti lembaga afiliasi atau instansi, ditulis dengan huruf kecil TNR-11 disertai alamat korespondensi (khususnya).
5. Mahasiswa wajib mencantumkan Pembimbing sebagai penulis ke dua pada akrtikel. Apabila penelitian yang dilakukan mahasiswa adalah penelitian payung dosen, maka Pembimbing sebagai nama penulis pertama. Apabila bukan, maka susunan/urutan nama penulis sesuai dengan kesepakatan dosen dan mahasiswa yang dibuktikan dengan surat pernyataan.
6. Abstrak dibuat dari keseluruhan artikel, ditulis dalam satu paragraf dalam dua bahasa (bahasa Indonesia dan bahasa Inggris). Panjang Abstrak kurang lebih 150 kata atau maksimal 1 halaman diketik 1 spasi TNR-11 ditulis naratif memuat tujuan, metode serta hasil penelitian.
7. Kata kunci: satu atau lebih kata atau frase yang penting, spesifik, atau representatif bagi artikel ini.
8. Artikel ditulis dalam bahasa Indonesia baku atau bahasa lainnya sesuai karakteristik prodi, memuat: (1) Judul, (2) Abstrak, (3) Pendahuluan, (4) Metode, (5) Hasil Penelitian dan Pembahasan, (6) Simpulan dan Saran, (7) Daftar Pustaka, dan (8) Biodata Penulis.
9. Daftar Pustaka ditulis dengan merujuk *American Psychological Association (APA)* 7th



Edition. Ditulis dalam spasi tunggal, antardaftar pustaka diberi jarak 1 spasi.

C. Tata Tulis dan Sistematika Publikasi

Artikel menggunakan format tata tulis dan sistematika sebagai berikut:

1. Tata Tulis

Sebagai artikel ilmiah, artikel ditulis dalam bahasa ilmiah, yang antara lain bercirikan objektif, sistematis, dan logis.

2. Sistematika

Penulisan artikel *e-journal* dapat berupa hasil penelitian maupun kajian. Sistematika penulisan artikel adalah sebagai berikut.

a. Hasil Penelitian Judul

Abstrak

Pendahuluan (Background)

Metode Penelitian (Research Method)

Hasil dan Pembahasan (Finding and Discussion)

Simpulan (Conclusion)

Daftar Pustaka

b. Hasil Kajian Judul Abstrak

Pendahuluan (*Background*) Pembahasan

(*Discussion*)* Simpulan (*Conclusion*) Daftar Pustaka

* Untuk bidang seni dan teknologi disertai foto karya

Abstrak dibuat dari keseluruhan artikel, ditulis dalam satu paragraf dalam dua bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris). Panjang Abstrak antara 130-150 kata. Panjang artikel kurang lebih 15 halaman A4, diketik satu spasi, format dua kolom, font Times New Roman 11, ditulis dengan bahasa Indonesia yang baku dan benar. Selengkapnya mengenai format, (termasuk jumlah kolom, margins, dan font) diatur seperti template yang ada dan dapat diunduh dari www.baak.pbc.ac.id/

D. Mekanisme Penyusunan dan Pengunggahan

Mekanisme/prosedur penyusunan dan unggah artikel adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menyusun artikel sesuai ketentuan penulisan artikel di bawah arahan pembimbing.



2. Mahasiswa meminta persetujuan (tanda tangan) dosen pembimbing untuk artikel yang telah selesai disusun.
3. Mahasiswa mengirimkan artikel yang telah disetujui oleh pembimbing ke pengelola jurnal.
4. Mahasiswa meminta tanda terima penyerahan artikel kepada pengelola jurnal yang akan digunakan sebagai syarat yudisium.
5. Artikel direviu oleh dewan redaksi masing-masing prodi.
6. Admin/staf dan atau dewan redaksi mengunggah ke laman (web) yang disediakan <http://baak.pbc.ac.id> yang telah dikemas bagian akademik.
7. Mahasiswa wajib mencantumkan nama pembimbing sebagai penulis kedua atau penulis pertama sesuai kesepakatan bersama.

Jika artikel telah dimasukkan jurnal, artikel dan copy Surat Bukti Penerimaan wajib diserahkan kepada staf prodi untuk diverifikasi.

Gambar 7. 1. Diagram Alur Penerbitan E-Journal



LAMPIRAN

Lampiran 1. Pengajuan Judul Tugas Akhir

SISTEM INFORMASI AKADEMIK KAMPUS
Politeknik Bintan Cakrawala

HOME PROFILE PASSWORD

MIMI
NIM.20222022

SELAMAT DATANG MIMI
Home

Selamat Datang

Di Sistem Akademik Kampus Politeknik Bintan Cakrawala. Sistem ini terus dikembangkan sesuai dengan informasi yang terupdate, oleh karena itu saran dan kritikan sangat diperlukan untuk perbaikan dimasa yang akan datang. Semoga dengan kehadiran sistem ini menjadikan Politeknik Bintan Cakrawala akuntabel dalam pengelolaan akademik mahasiswa. Tak lupa ucapan terima kasih kepada PENGEMBANG | Web Design and Development Services.

Mengganti Password
Kepada seluruh Mahasiswa agar segera ganti Password-nya demi keamanan

Logout
Demi keamanan data di Sistem Akademik Kampus Politeknik Bintan Cakrawala, jangan lupa Logout sebelum meninggalkan komputer yang Anda gunakan

Salam
Direktur,

Jadwal » M.Par

KRS »

Kartu Ujian

Suket & KTM

Presensi »

Mata Kuliah »

Pengajuan Cuti

Skripsi/TA »

Nilai »

Pendaftaran Wisuda

Cari Judul Skripsi/TA
key1#key2
Cari Reset

Pengajuan Judul Skripsi/TA
Lapangan I dan II agar dapat mengambil KRS dari kaprya

Pengajuan Skripsi/TA

Berita Prodi

Timeline Tugas Akhir Semester Genap TA 2024/2025
Berikut adalah Timeline Pelaksanaan Tugas Akhir Semester Genap TA 2024/2025. Lihat Selengkapnya

Total: 2

Icons at the bottom: Microsoft Store, Mail, Google Chrome, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, Spotify, and others.



SISTEM INFORMASI AKADEMIK KAMPUS
Politeknik Bintan Cakrawala

HOME PROFILE PASSWORD

MIMI
NIM.20222022

Kampus : KAMPUS 1
Shift : REGULER
Status 2024: AKTIF
Angkatan : 20211
Batas Studi : 20261
[Logout](#)

Home
Keuangan
Akademika »
Perpustakaan »
Riwayat Aktivitas
[Chat 5 Online](#)

Semester Genap 2024/2025 | Program Studi (D4) Pengelolaan Hotel - 93309

Pengajuan Judul Skripsi/TA 20242
[Home](#) » [Akademika](#) » [TA/Skripsi](#) » [Pengajuan Judul](#) » [Skripsi/TA](#) » [Daftar](#)

Keterangan ?

- Jika **Status Diterima** = Y maka pengajuan TA Mahasiswa telah disetujui.
- Jika Selama **status Diterima** tidak sama dengan Y maka mahasiswa masih bisa merubah judul TA.
- Untuk Penulisan Judul Skripsi/TA atau Deskripsi/Abstraksi jangan dicopy paste dari **Microsoft Word / WordPad**
- Untuk Penulisan Judul Skripsi/TA atau Deskripsi/Abstraksi dapat dicopy paste dari **Notepad**

Judul Skripsi/TA

Deskripsi/Abstraksi

File PDF Choose File No file chosen

Status Diterima :
Status Lulus :
[Simpan](#) [Kembali](#)



Lampiran 2. Formulir Perubahan Judul Tugas Akhir



FORMULIR PERUBAHAN JUDUL TUGAS AKHIR

Nama	:	
	:	
	:	
NIM	:	
	:	
	:	
Prodi / Jenjang	:	
Judul TA Lama	:	
Judul TA Baru :		

Bintan, , 2025

BAAK

Ka. Prodi

Mahasiswa

(.....)

(.....)

(.....)

Keterangan :

- Formulir ini harus di lampiri dengan Foto Copy KRS
- Lembar : [1] untuk Mahasiswa [2] untuk BAAK [3] untuk Ka. Prodi



Lampiran 3. Formulir Bimbingan

No	Periode	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Uraian Masalah	Bimbingan
1	20232	10 Juni 2024	11 Juni 2024	Review TA keseluruhan	Bimbingan 10rnMemperlihatkan hasil TA secara keseluruhan BAB 1–5, Abstrak, Daftar Pustaka.rnMerapikan tata letak penulisan
2	20232	03 Juni 2024	05 Juni 2024	Bab 4,5	Bimbingan 9r memperlihatkan hasil olahan data responden (bab 4) dan menarik kesimpulan, saran bab 5
3	20232	27 Mei 2024	31 Mei 2024	Butir pertanyaan dalam variabel dalam rumusan masalah	Bimbingan 8 memperbaiki pertanyaan2 dalam kuesioner
4	20232	13 Mei 2024	15 Mei 2024	Telah menyebarkan kuesioner dgn jumlah responden yg mengisi 80 org. Memberikan sample minuman kpd responden.rnrnDikarenakan bbrp responden WNA sehingga kuesinoer hrs di translate dlm Bhs. Inggris.	Bimbingan 7 Menganalisa data berdasarkan alat ukur, variabel dan uji yg di pakai.
5	20232	19 Maret 2024	21 Maret 2024	Merapikan penulisan, Memasukkan daftar pustaka.	Bimbingan 6 Semua teori yang dituliskan di bab 1–3 telah masuk di daftar pustaka, Memastikan penulisan sudah benar, Penjelasan bisa dipahami pembaca. Template penulisan sudah benar. Siap utk Sidang Sempro
6	20232	15 Maret 2024	18 Maret 2024	Menambahkan teori tentang Uji Organoleptik. Uji Kesukaan. Cara mengukur dgn skala likert	Bimbingan 5 Target responden dan penulis apakah di kab. bintan atau pengunjung Mama B. Membandingkan antara coffee shop di Bintan dan Mama B agar benar2 mendapatkan tren minuman Pinky Milk dapat di tampilkan di menu minuman. Next Bimbingan 18 Maret 2024
7	20232	12 Maret 2024	15 Maret 2024	Teori pendukung hrs mencerminkan landasan teori yang memperkuat penelitian.	Bimbingan 4 Mencari teori pendukung min 10 thn terakhir, lebih baik 5–6 thn terakhir. Menuliskan dalam bab 2 Next Bimbingan 15 Maret 2024
8	20232	04 Maret 2024	06 Maret 2024	Menjelaskan latar belakang pembuatan produk minuman Pinky milk di Mama B. Memperbaiki Rumusan Masalah sesuai dengan latar belakang masalah	Bimbingan 3 Menjelaskan tren minuman di Mama B, kesukaan pelanggan, Rumusan masalah yg di buat harus menjawab permasalahan di latar belakang. Next Bimbingan 06 Maret 2024
9	20232	28 Februari 2024	04 Maret 2024	Menjelaskan Latar Belakang Memilih produk minuman susu stroberi utk diangkat menjadi keunikan produk di Mama B	Bimbingan 2 Mencari sumber data, kesukaan pengunjung di coffee shop Mama B. Apakah ada menu minuman lain selain coffee di Mama B. Menganalisa kesukaan pengunjung pada minuman di Mama B Next Bimbingan 4 Maret 2024
10	20232	26 Februari 2024	28 Maret 2024	Mengganti Template Laporan MBKM menjadi Proposal Tugas Akhir.	Bimbingan 1 Memperhatikan teknis penulisan Laporan Proposal Tugas Akhir, Lembar pendukung (Surat pengesahan, Surat bebas Plagiat, Abstrak dll) Next Bimbingan 28 Maret 2024



Lampiran 4. Formulir Pendaftaran Seminar Proposal



**POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA**

Administrasi Akademik

FORMULIR PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL

NAMA :

NIM :

PRODI :

NO HP :

DOSEN PEMBIMBING : 1.

: 2.

JUDUL TUGAS AKHIR :

Form checklist * :
1. Telah membayar SPP minimal 30%

2. Mengisi formulir pendaftaran seminar proposal

3. Proposal di *copy* sebanyak 3 exemplar dijilid dengan *cover* sesuai warna prodi

4. Proposal telah disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing

5. Formulir bimbingan tugas akhir minimal 6 kali bimbingan dengan masing - masing dosen pembimbing

6. Mengirimkan PPT Presentasi laporan ke SIAKAD

Lagoi,

Mengetahui,
Ka. Prodi

Dosen Pembimbing

Mahasiswa

(.....) (.....) (.....)



Lampiran 5. Formulir Revisi Seminar Proposal



**POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA**

Administrasi Akademik

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN (REVISI) SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR

Naskah Proposal Tugas Akhir yang disusun oleh:

Nama :
NIM :
Judul :

Tanggal Seminar Tugas Akhir :

Telah dilakukan perbaikan sesuai dengan saran tim pembimbing dan tim penguji serta diperkenankan untuk melanjutkan ke tahap penelitian.

NO	NAMA DOSEN	TANGGAL REVISI	TANDA TANGAN

Catatan :

1. Batas waktu maksimum melakukan revisi Proposal Tugas Akhir adalah 2 minggu sejak tanggal ujian dilaksanakan, jika tidak selesai maka mahasiswa HARUS ujian ulang.
2. Lembar revisi dilampirkan dalam naskah proposal Tugas Akhir yang telah dijilid dan aslinya dikumpulkan di BAAK.

Bintan,
Mengetahui,
Ketua Program Studi

Ketua Penguji



Lampiran 6. Formulir Pendaftaran Sidang Tugas Akhir



FORMULIR PENDAFTARAN SIDANG TUGAS AKHIR

NAMA :
NIM :
PRODI :
NO HP :
DOSEN PEMBIMBING : 1.
 2.
JUDUL TUGAS AKHIR :

No	Persyaratan	Departemen Terkait	Paraf
1.	Telah melunasi SPP minimal 80%	Finance	
2.	Laporan Tugas Akhir di <i>copy</i> sebanyak 3 exemplar dijilid dengan <i>cover</i> sesuai warna prodi	BAAK	
3.	Laporan Tugas Akhir telah disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing	Prodi	
4.	Formulir bimbingan tugas akhir minimal 10 kali bimbingan dengan masing - masing dosen pembimbing 1 dan dosen pembimbing 2.	Prodi	
5.	Mengirimkan PPT Presentasi ke SIAKAD	BAAK	

Lagoi,

Mengetahui,
Ka. Prodi

Dosen Pembimbing 1

Mahasiswa

(.....) (.....) (.....)



Lampiran 7. Formulir Revisi Sidang Tugas Akhir



**POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA**

Administrasi Akademik

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN (REVISI) UJIAN TUGAS AKHIR

Naskah Tugas Akhir yang disusun oleh:

Nama :
NIM :
Judul :

Tanggal Ujian Tugas Akhir :

Telah dilakukan perbaikan sesuai dengan saran tim pembimbing dan tim penguji serta diperkenankan untuk melanjutkan ke tahap pendaftaran wisuda.



NO	NAMA DOSEN	TANGGAL REVISI	TANDA TANGAN



Catatan :

1. Batas waktu maksimum melakukan revisi Tugas Akhir adalah 2 minggu sejak tanggal ujian dilaksanakan, jika tidak selesai maka mahasiswa HARUS ujian ulang.
2. Lembar revisi dilampirkan dalam naskah Tugas Akhir yang telah dijilid sebanyak 3 (tiga) rangkap.

Bintan,

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Ketua Penguji



Lampiran 8. Formulir Penilaian Tugas Akhir

1) Formulir Penilaian Tugas Akhir Skripsi

UNSUR PENILAIAN	
A. REDAKSIONAL PENULISAN	(Nilai Maksimal 15)
Sistematika Penelitian	
Ketepatan penggunaan bahasa dan ejaan kata	
Penulisan daftar pustaka	
B. SEGI ILMIAH TULISAN	(Nilai Maksimal 45)
Kesesuaian judul	
Ketepatan identifikasi masalah pada latar belakang	
Rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian	
Keaslian penelitian	
Ketepatan menyusun tinjauan teori	
Kekinian literatur primer/sekunder	
Ketepatan metode penelitian	
<i>Novelty</i>	
C. KEMAMPUAN PRESENTASI	(Nilai Maksimal 30)
Kemampuan mengemukakan konsep dan teori	
Kemampuan menyampaikan materi secara sistematis	
Penggunaan bahasa yang jelas, baik dan benar	
Penggunaan media presentasi (PPT) yang jelas, ringkas, menarik	
Kemampuan menjawab dengan tepat	
Kemampuan mempertahankan dan menerima pendapat	
D. SIKAP DAN INTEGRITAS	(Nilai Maksimal 10)
<i>Grooming</i>	
Kemampuan mengendalikan diri	
Kejujuran mengemukakan fakta dan pendapat	
JUMLAH NILAI	



2) Formulir Penilaian Tugas Akhir Business Plan

UNSUR PENILAIAN	
A. REDAKSIONAL PENULISAN	(Nilai Maksimal 10)
Sistematika <i>Business Plan</i>	
Ketepatan penggunaan bahasa dan ejaan kata	
B. PERENCANAAN BISNIS	(Nilai Maksimal 50)
Deskripsi bisnis	
Rencana operasional	
Rencana keuangan	
Strategi pemasaran	
Pengembangan bisnis	
C. KEMAMPUAN PRESENTASI	(Nilai Maksimal 30)
Kemampuan mengemukakan konsep dan teori	
Kemampuan menyampaikan materi secara sistematis	
Penggunaan bahasa yang jelas, baik dan benar	
Penggunaan media presentasi (PPT) yang jelas, ringkas, menarik	
Kemampuan menjawab dengan tepat	
Kemampuan mempertahankan dan menerima pendapat	
D. SIKAP DAN INTEGRITAS	(Nilai Maksimal 10)
<i>Grooming</i>	
Kemampuan mengendalikan diri	
Kejujuran mengemukakan fakta dan pendapat	
JUMLAH NILAI	



3) Formulir Penilaian Tugas Akhir Proyek

UNSUR PENILAIAN	
A. PENULISAN LAPORAN	(Nilai Maksimal 10)
Sistematika Penulisan Laporan	
Ketepatan penggunaan bahasa dan ejaan kata	
Penulisan daftar pustaka	
B. PERENCANAAN PROYEK	(Nilai Maksimal 20)
Ketepatan identifikasi masalah pada latar belakang	
Ketepatan rumusan masalah, tujuan dan manfaat proyek	
Ketepatan menyusun kerangka konseptual proyek	
C. PELAKSANAAN DAN KEBERHASILAN PROYEK	(Nilai Maksimal 35)
Manajemen resiko	
Kesesuaian perencanaan dengan pelaksaaan	
Hasil proyek	
D. KEMAMPUAN PRESENTASI	(Nilai Maksimal 25)
Kemampuan mengemukakan kerangka konseptual	
Kemampuan menyampaikan laporan proyek secara sistematis	
Penggunaan bahasa yang jelas, baik dan benar	
Penggunaan media presentasi (PPT) yang jelas, ringkas, menarik	
Kemampuan menjawab dengan tepat	
Kemampuan mempertahankan dan menerima pendapat	
E. SIKAP DAN INTEGRITAS	(Nilai Maksimal 10)
Grooming	
Kemampuan mengendalikan diri	
Kejujuran mengemukakan fakta dan pendapat	
JUMLAH NILAI	



4) Formulir Penilaian Tugas Akhir *Prototype* (Purwarupa)

UNSUR PENILAIAN	
A. REDAKSIONAL PENULISAN	(Nilai Maksimal 10)
Sistematika Penulisan	
Ketepatan penggunaan bahasa dan ejaan kata	
Penulisan daftar pustaka	
B. PRODUK <i>PROTOTYPE</i>	(Nilai Maksimal 50)
Kesesuaian judul	
Ketepatan identifikasi masalah pada latar belakang	
Rumusan masalah, tujuan dan manfaat <i>prototype</i>	
Ketepatan menyusun tinjauan teori dan kekinian literatur primer/sekunder	
Ketepatan metode pelaksanaan	
Hasil <i>prototype</i>	
Novelty dari <i>prototype</i>	
C. KEMAMPUAN PRESENTASI	(Nilai Maksimal 30)
Kemampuan mengemukakan konsep dan teori	
Kemampuan menyampaikan materi secara sistematis	
Penggunaan bahasa yang jelas, baik dan benar	
Penggunaan media presentasi (PPT) yang jelas, ringkas, menarik	
Kemampuan menjawab dengan tepat	
Kemampuan mempertahankan dan menerima pendapat	
D. SIKAP DAN INTEGRITAS	(Nilai Maksimal 10)
<i>Grooming</i>	
Kemampuan mengendalikan diri	
Kejujuran mengemukakan fakta dan pendapat	
JUMLAH NILAI	



Lampiran 9. Halaman Cover Tugas Akhir

TUGAS AKHIR

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR PENYEBAB TERJADINYA
KEKURANGAN DAN KELEBIHAN (*SHORT OVER*)
SETORAN KASIR KEPADA *GENERAL CASHIER* SERTA
DAMPAKNYA TERHADAP OPERASIONAL KEUANGAN DI
NATRA BINTAN A TRIBUTE PORTFOLIO RESORT**



WIDIA NUR FITA

201904005

Ditulis untuk memenuhi persyaratan akademik guna memperoleh gelar

Sarjana Terapan Pariwisata (S.Tr.Par.)

Politeknik Bintan Cakrawala

PROGRAM STUDI DIPLOMA 4 PENGELOLAAN PERHOTELAN

POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

BINTAN

2023





Lampiran 10. Contoh Abstrak

Abstrak dengan menggunakan Bahasa Indonesia

ABSTRAK

Kasir dan *General Cashier* merupakan dua posisi penting dalam operasional keuangan di industri perhotelan. Kasir bertanggung jawab untuk melakukan transaksi pembayaran oleh tamu hotel, sedangkan *General Cashier* adalah orang yang bertanggung jawab atas pengelolaan uang kas di hotel. Sebagai bentuk pengawasan internal, setiap kasir diwajibkan untuk melakukan setoran kas secara teratur kepada *General Cashier* untuk menjaga keamanan dan ketertiban uang kas di hotel. Setiap kasir yang ada di masing-masing outlet diharuskan untuk melakukan setoran kas kasir pada akhir *Shift* sesuai dengan *Cash* yang diterima. Namun, dalam kenyataannya, terkadang terjadi kekurangan atau kelebihan (*Short Over*) pada setoran kasir kepada *General Cashier*.

Metode penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bersifat paparan yang ditujukan untuk mengetahui penyebab terjadinya kekurangan dan kelebihan (*Short Over*) setoran kasir kepada *General Cashier* serta dampaknya terhadap operasional keuangan di Natra Bintan a Tribute Portfolio Resort. Metode analisis deskriptif digunakan untuk mendeskripsikan permasalahan yang ada dalam hotel yang berkaitan dengan *Short Over* setoran kasir.

Hasil penelitian menunjukkan faktor penyebab terjadinya *Short Over* yaitu, harga di POS tidak bulat atau menggunakan harga yang belum termasuk pajak dan layanan dalam kegiatan operasional hotel. *Human Error* serta kurangnya pengertian tentang prosedur *Cashiering*. Dari adanya *Short Over* ini tidak ada dampak signifikan yang ditimbulkan terhadap operasional keuangan. *Short Over* ini akan tetap terjadi karena, nominal penjualan yang tidak bulat.

Saran dari penulis agar kegiatan operasional hotel menggunakan harga net, melakukan *Training* secara rutin kepada seluruh kasir, menentukan pembagian *Jobdesk* yang sesuai, dan dapat menambah tenaga kerja di kasir.

Kata kunci: *Short Over*, Setoran kasir, General *Cashier*, Operasional Keuangan



Abstrak dengan menggunakan Bahasa Inggris

ABSTRACT

Cashier and General Cashier are two important positions in financial operations in the hotel industry. The cashier is responsible for making payment transactions by hotel guests, while the General Cashier is the person responsible for cash management at the hotel. As a form of internal control, each cashier is required to make regular cash deposits to the General Cashier to maintain the security and orderliness of cash in the hotel. Each cashier at each outlet is required to make a cash deposit at the end of the shift in accordance with the Cash received. However, in reality, sometimes there is a shortage or overage (Short Over) on the cashier's deposit to the General Cashier.

The research method used is a type of qualitative research. Qualitative research is explanatory research that aims to find out the causes of shortage or overage (Short Over) cashier deposits to General Cashier and their impact on financial operations at Natra Bintan a Tribute Portfolio Resort. Descriptive analysis method is used to describe the problems that exist in hotels related to Short Over cashier deposits.

The results of the study show that the causes of Short Over are the prices at the POS that are not rounded or use prices that do not include taxes and services in hotel operations. Human Error and the lack of understanding of cashiering procedures. From the existence of this Short Over there is no significant impact on financial operations. This Short Over will still occur because the nominal sales are not round.

Suggestions from the author that hotel operations use net price, conduct regular training for all cashiers, determine the appropriate jobdesk distribution, and be able to add workers at the cashier.

Keywords: *Short Over, Cashier deposit, General Cashier, Financial Operations*



Lampiran 11. Surat Pernyataan Orisinalitas

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi saya yang berjudul:

“Judul Tugas Akhir”

Adalah hasil karya sendiri dan bukan merupakan plagiat atau duplikasi dari karya orang lain, baik sebagian maupun keseluruhan. Dalam tugas akhir ini, saya telah mencantumkan kutipan atau referensi dari sumber lain secara benar sesuai dengan kaidah akademik yang berlaku.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa tugas akhir ini merupakan hasil plagiat atau terdapat klaim dari pihak lain yang memiliki hak cipta atas sebagian atau seluruh isi karya ini, saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Politeknik Bintan Cakrawala.

Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dengan penuh rasa tanggungjawab dan dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak mana pun.

Bintan, 01 Januari 2025
Yang Membuat Pernyataan,

Materai
10.000

Mahasiswa
NIM. 202504001



Lampiran 12. Contoh Lembar Persetujuan

PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR PENYEBAB TERJADINYA
KEKURANGAN DAN KELEBIHAN (*SHORT OVER*) SETORAN KASIR
KEPADA *GENERAL CASHIER* SERTA DAMPAKNYA TERHADAP
OPERASIONAL KEUANGAN DI NATRA BINTAN A TRIBUTE
PORTFOLIO RESORT**

Oleh:

WIDIA NUR FITA

201904005

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dan dipertahankan dalam ujian guna mencapai gelar S.Tr.Par. (Sarjana Terapan Pariwisata).

Diploma 4 Pengelolaan Perhotelan Politeknik Bintan Cakrawala

Bintan, 13 Maret 2023 menyetujui,

Pembimbing

Ketua Program Studi

Welli Braham K., SST.Par., M.Par

Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par

NIDN. 0318098901

NIDN.1009117401





Lampiran 13. Contoh Lembar Pengesahan

PERSETUJUAN TIM PENGUJI TUGAS AKHIR

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Widia Nur Fita

Nomor Induk Mahasiswa : 201904005

Program Studi : D4 Pengelolaan Perhotelan

Judul Tugas Akhir : Analisis Faktor-Faktor Penyebab Terjadinya Kekurangan dan Kelebihan (*Short Over*) Setoran Kasir Kepada *General Cashier* Serta Dampaknya Terhadap Operasional Keuangan di Natra Bintan a Tribute Portfolio Resort

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Pariwisata (S.Tr.Par) Pengelolaan Perhotelan pada Program Studi D-IV Pengelolaan Perhotelan, Politeknik Bintan Cakrawala.

Laporan ini telah diuji dan disahkan

Tanggal:

Dewan Penguji,

Ketua Penguji

Anggota Penguji I

Hetty Yulianti Sihite, S.S.,M.Par

NIK/NIDN. 1009117401

Anggota Penguji II

Emilia Ayu Dewi K. ,S.Pd.,M.Par
NIK/NIDN. 1030057302

Ketua Program Studi

Welli Braham K., SST.Par., M.Par
NIK/NIDN. 0318098901

Hetty Yulianti Sihite, S.S.,M.Par

NIK/NIDN. 1009117401





Lampiran 14. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala rahmat dan karunia-Nyalah penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul “Analisis Faktor-Faktor Penyebab Terjadinya Kekurangan dan Kelebihan (*Short Over*) Setoran Kasir Kepada *General Cashier* Serta Dampaknya Terhadap Operasional Keuangan di Natra Bintan a Tribute Portfolio Resort”. Penyusunan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Diploma Empat Pengelolaan Perhotelan Politeknik Bintan Cakrawala.

Dalam proses penyelesaian ini, penulis mendapat banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par, selaku Direktur Politeknik Bintan Cakrawala.
2. Bapak Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par, selaku Dosen Pembimbing.
3. Ibu Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par, selaku Ketua Program Studi DIV Pengelolaan Perhotelan Politeknik Bintan Cakrawala.
4. Orang tua yang sudah membantu menyemangati dalam pembuatan laporan tugas akhir.
5. Para dosen Politeknik Bintan Cakrawala yang telah berjasa dalam mengajar selama ini.
6. Para *Staff Finance* Natra Bintan a Tribute Portfolio Resort yang telah membantu dalam penelitian tugas akhir.

Akhir kata, semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan berkat dan karunia-Nya. Diharapkan karya tulis ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan juga bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Bintan, 08 Juni 2023

Penulis

Widia Nur Fita

NIM: 201904005





Lampiran 15. Daftar Isi

DAFTAR ISI

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	ii
PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING.....	iii
PERSETUJUAN TIM PENGUJI TUGAS AKHIR	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Akuntansi Hotel.....	6
2.2.2 Kas (<i>Cash</i>).....	10
2.2 Penelitian Terdahulu	18
2.3 Kerangka Berpikir	20
BAB III METODE PENELITIAN	21
3.1 Rancangan Penelitian	21
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	21
3.3 Lokasi Penelitian.....	22
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	22
3.5 Teknik Analisis Data	23
3.6 Teknik Penyajian Hasil Analisis Data.....	23
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	24
4.1 Gambaran Umum Hotel	24
4.1.1 Profil Perusahaan.....	24
4.1.2 Sejarah Singkat Hotel.....	24
4.1.3 Fasilitas Hotel.....	25





Lampiran 16. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Pegawai	4
Tabel 2. Alat dan Bahan Kualitas Air.....	5
Tabel 3. Alat dan Bahan Pemberian Pakan	6
Tabel 4. Alat dan Bahan Probiotik.....	6
Tabel 5. Alat dan Bahan Fermentasi.....	7
Tabel 6. Alat dan Bahan Sampling.....	7
Tabel 7. Alat dan Bahan Sifon	7
Tabel 8. Alat dan Bahan Pengapuran	8
Tabel 9. Alat dan Bahan Panen	8
Tabel 10. Alat dan Bahan Pengecekan Hama dan Penyakit	9
Tabel 11. Nutrisi Pakan.....	20
Tabel 12. Biaya Tetap.....	25
Tabel 13. Biaya Variabel.....	26

POLITEKNIK

BINTAN CAKRAWALA



Lampiran 17. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir	20
Gambar 3. 1 Pengumpulan Data	23
Gambar 4. 1 Logo Natra Bintan A Tribute Portfolio Resort.....	24
Gambar 4. 2 <i>Lagoon View</i>	25
Gambar 4. 3 <i>Remittance Envelope</i>	31
Gambar 4. 4 <i>General Cashier Daily Summary</i>	33
Gambar 4. 5 <i>Cash Discrepancy Report</i>	34
Gambar 4. 6 <i>Short March</i>	36
Gambar 4. 7 <i>Short April</i>	36
Gambar 4. 8 <i>Over March</i>	37
Gambar 4. 9 <i>Over April</i>	37





