



P4M
POLMED
INOVATIF, INTEGRITAS, DAN BUDAYA MUTU

PEDOMAN PENULISAN

LAPORAN MAGANG,
DAN LAPORAN AKHIR
MAHASISWA DIPLOMA 3

PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU
POLITEKNIK NEGERI MEDAN

2022

KATA SAMBUTAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MEDAN

Alhamdulillah puji dan syukur kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan hidayah-Nya hingga saat ini kita masih diberi kesempatan dan kesehatan untuk melaksanakan tugas sebagai civitas akademika di Politeknik Negeri Medan. Buku pedoman penulisan laporan magang dan laporan akhir mahasiswa merupakan buku yang harus dijadikan oleh mahasiswa sebagai pedoman dalam menyusun laporan magang dan laporan akhir.

Buku ini merupakan hasil pemikiran Tim Penyusun pedoman penulisan magang dan laporan akhir mahasiswa berdasarkan pengalaman dalam mendampingi mahasiswa dalam penulisan laporan magang dan laporan akhir. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi pembaca yang sedang menyelesaikan laporan magang dan laporan akhir.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun dan semua pihak di Politeknik Negeri Medan yang telah mendukung dan membantu dalam penyelesaian buku ini.

Medan, April 2022
Direktur

M. A. Rahman, S.E., Ak., M.Si.
NIP 197112101998021001

PRAKATA

Magang dan Laporan Akhir (LA) merupakan persyaratan akademis yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Diploma 3 (D3) Politeknik Negeri Medan guna memperoleh derajat/gelar Ahli Madya. Bentuk magang adalah melaksanakan magang di luar kampus, seperti di industri ataupun di institusi lain. Tugas akhir pada mahasiswa Diploma 3 disebut dengan Laporan Akhir. Seluruh kegiatan tersebut harus ditunjang oleh kemahiran menulis secara ilmiah. Untuk itu diperlukan standar baku penulisan laporan magang maupun LA. Buku pedoman penulisan laporan magang dan laporan akhir ini berisi tentang tiga hal pokok yang meliputi: tata cara penulisan, laporan magang, dan laporan akhir.

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih memerlukan penyempurnaan, sehingga kritik dan saran sangat kami harapkan dari berbagai pihak. Meskipun demikian, buku pedoman ini diharapkan dapat dipakai sebagai acuan bagi dosen pembimbing maupun mahasiswa dalam membuat laporan magang maupun laporan akhir di Politeknik Negeri Medan. Semoga Buku Pedoman ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Medan, April 2022

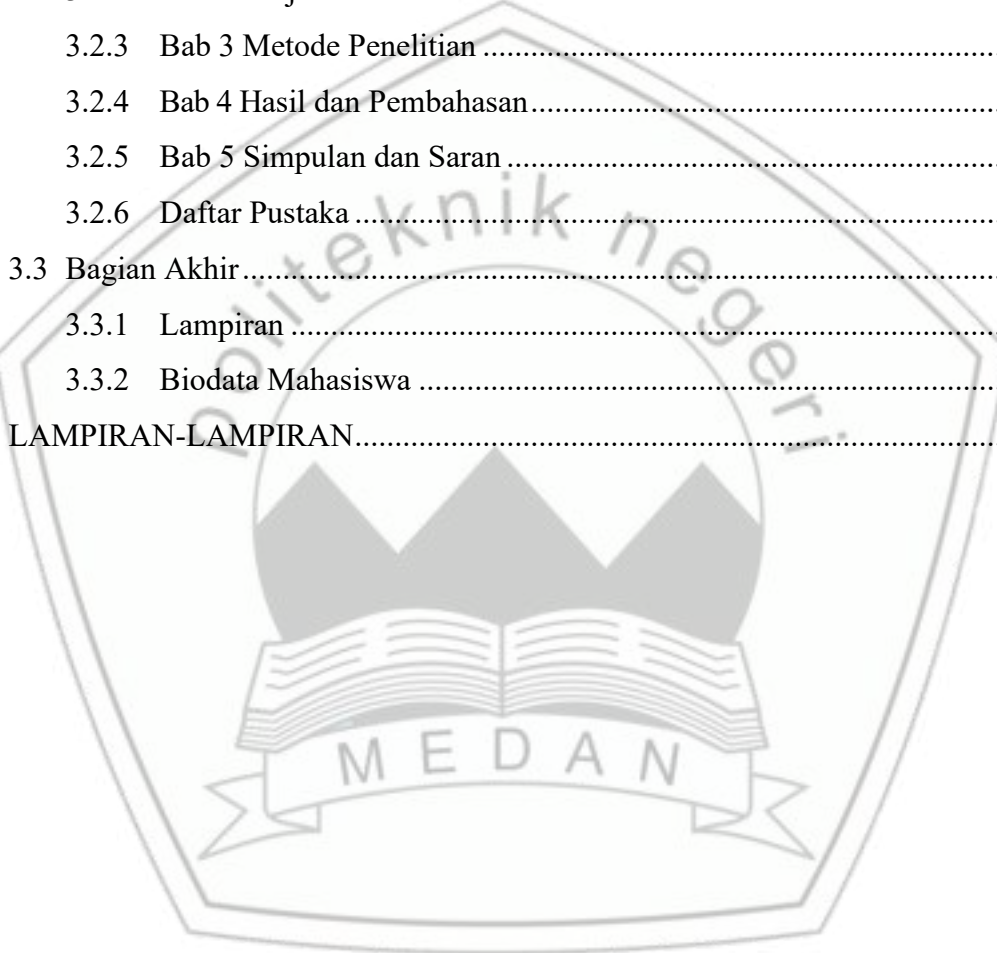
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN DIREKTUR.....	iii
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB 1 PEDOMAN TATA PENULISAN.....	8
1.1 Bahan dan Ukuran Kertas	8
1.1.1 Ukuran Kertas	8
1.1.2 Aturan Sampul Depan	8
1.2 Pengetikan.....	9
1.2.1 Jenis Huruf	9
1.2.2 Bilangan dan Satuan.....	9
1.2.3 Jarak Baris	9
1.2.4 Batas Tepi (<i>Margin</i>).....	10
1.2.5 Format Paragraf.....	11
1.2.6 Permulaan Kalimat.....	12
1.2.7 Judul Bab, Judul Sub-Bab, Judul Anak Sub-Bab.....	12
1.2.8 Rincian ke Bawah.....	13
1.2.9 Penomoran Halaman	13
1.2.10 Tabel, Gambar, dan Persamaan.....	15
1.3 Bahasa	18
1.3.1 Bahasa yang Dipakai	18
1.3.2 Bentuk Kalimat	18
1.3.3 Istilah.....	18
1.3.4 Kata Penghubung	19
1.3.5 Tanda Baca.....	19
1.4 Penulisan Nama	22
1.4.1 Nama Penulis dalam Kalimat Kutipan.....	22
1.4.2 Nama Penulis dalam Daftar Pustaka	23
1.4.3 Nama Penulis Lebih dari Satu Suku Kata	23
1.4.4 Nama yang Diikuti dengan Singkatan.....	23

1.4.5	Nama dengan Garis Penghubung	24
1.4.6	Derajat Kesarjanaan	24
1.5	Kutipan, Catatan Kaki, dan Istilah Baru	24
1.5.1	Kutipan	24
1.5.2	Catatan Kaki	25
1.5.3	Istilah Baru	25
1.6	Penulisan Daftar Pustaka	25
BAB 2 PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG		27
2.1	Bagian Awal	27
2.1.1	Lembar Sampul	27
2.1.2	Lembar Judul	28
2.1.3	Lembar Pernyataan Orisinalitas	28
2.1.4	Lembar Pengesahan	28
2.1.5	Kata Pengantar	28
2.1.6	Daftar Isi	28
2.1.7	Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran	28
2.2	Bagian Isi	29
2.2.1	Bab 1 Pendahuluan	29
2.2.2	Bab 2 Pelaksanaan Magang	29
2.2.3	Bab 3 Simpulan dan Saran	31
2.3	Bagian Akhir	31
2.3.1	Daftar Pustaka	31
2.3.2	Daftar Lampiran	31
BAB 3 PEDOMAN PENULISAN LAPORAN AKHIR		33
3.1	Bagian Awal	33
3.1.1	Lembar Sampul Depan	33
3.1.2	Lembar Judul	33
3.1.3	Lembar Pernyataan Orisinalitas	34
3.1.4	Lembar Pengesahan	34
3.1.5	Lembar Persembahan	34
3.1.6	Abstrak	34
3.1.7	Kata Pengantar	35

3.1.8	Daftar Isi.....	35
3.1.9	Daftar Tabel.....	35
3.1.10	Daftar Gambar.....	35
3.1.11	Arti Lambang dan Singkatan	35
3.1.12	Daftar Lampiran	36
3.2	Bagian Isi	36
3.2.1	Bab 1 Pendahuluan.....	36
3.2.2	Bab 2 Tinjauan Pustaka.....	37
3.2.3	Bab 3 Metode Penelitian	37
3.2.4	Bab 4 Hasil dan Pembahasan.....	38
3.2.5	Bab 5 Simpulan dan Saran	38
3.2.6	Daftar Pustaka	39
3.3	Bagian Akhir.....	39
3.3.1	Lampiran	39
3.3.2	Biodata Mahasiswa	39
	LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	40



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Sampul Depan Laporan Magang.....	41
Lampiran 2. Format Lembar Pengesahan Laporan Magang.....	42
Lampiran 3. Format Sampul Depan Laporan Akhir	43
Lampiran 4. Format Lembar Persetujuan Pembimbing Laporan Akhir	44
Lampiran 5. Format Lembar Pengesahan Laporan Akhir	45



BAB 1

PEDOMAN TATA PENULISAN

Penulisan laporan magang dan laporan akhir merupakan salah satu karya tulis ilmiah bagi mahasiswa, maka pada dasarnya memuat ketentuan atau tata cara penulisan yang berlaku umum dalam penyusunan karya ilmiah. Adapun tata cara penulisan yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

1.1 Bahan dan Ukuran Kertas

1.1.1 Ukuran Kertas

Naskah penulisan dibuat dalam ukuran kertas HVS 70 g/m² ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) dengan latar belakang warna kertas adalah putih.

1.1.2 Aturan Sampul Depan

1. Warna kertas untuk sampul sesuai dengan warna bendera jurusan.

Adapun warna bendera tiap jurusan seperti berikut:

a. Bendera Jurusan Teknik Mesin berwarna biru tua dengan kode RGB: 31, 73, 125



b. Bendera Jurusan Teknik Sipil berwarna kuning dengan kode RGB: 240, 165, 16



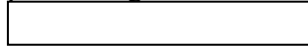
c. Bendera Jurusan Teknik Elektro berwarna merah dengan kode RGB: 192, 0, 0



d. Bendera Jurusan Akuntansi berwarna hijau dengan kode RGB: 146, 208, 80



e. Bendera Jurusan Teknik Komputer dan Informatika berwarna putih dengan kode RGB: 255, 255, 255



- f. Bendera Jurusan Administrasi Niaga berwarna oranye dengan kode RGB: 227, 108, 10



2. Laporan akhir dijilid dengan sampul depan yang keras (*hard cover*/Jilid *Lux*) dengan warna sampul sesuai warna bendera jurusan.
3. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada lembar judul.

1.2 Pengetikan

1.2.1 Jenis Huruf

Naskah diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran *font* 12 pt untuk seluruh naskah baik untuk keterangan judul tabel maupun keterangan judul gambar. Ukuran *font* untuk isi dalam tabel adalah 10 pt.

1.2.2 Bilangan dan Satuan

1. Bilangan diketik dengan angka kecuali pada permulaan kalimat, misalnya: Seribu km jarak antara
2. Khusus bilangan 1 ditulis dengan huruf 'satu' baik di awal, di tengah maupun di akhir kalimat.
3. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya: berat pasir 0,5 ton.
4. Satuan dinyatakan dengan singkatan tanpa titik di belakangnya, misalnya: mm, m, km.

1.2.3 Jarak Baris

1. Jarak antara 2 baris adalah 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung yang lebih dari 4 baris, judul daftar, tabel dan gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka yang diketik dengan jarak satu spasi. Adapun contohnya sebagai berikut:

Bila suatu produk sudah menjalankan fungsi-fungsinya dapat dikatakan sebagai produk yang memiliki kualitas yang baik.

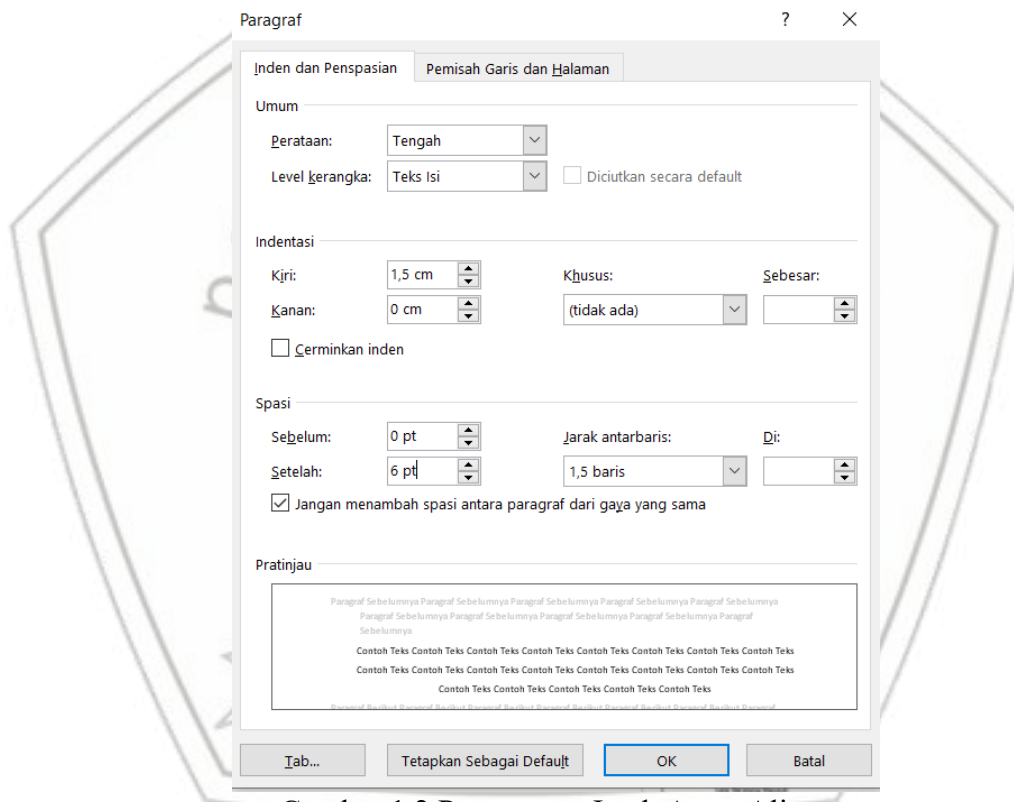
Spasi
1,5 pt

Dimensi kualitas produk yang relevan dengan pelanggan dapat dikelompokkan dalam empat dimensi yaitu: (1) Kinerja (*Performance*) merupakan karakteristik operasi dan produk inti (*core product*) yang dibeli. Misalnya kecepatan, kemudahan, dan kenyamanan dalam penggunaan. (2) Ciri-ciri atau keistimewaan tambahan (*Features*) yaitu karakteristik sekunder atau pelengkap. (3) Kesesuaian dengan spesifikasi (*Conformance to Specification*) yaitu sejauh mana karakteristik desain dan operasi memenuhi standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Misalnya pengawasan kualitas dan desain, standar karakteristik operasional. (4) Keandalan (*Reliability*) yaitu kemungkinan kecil akan mengalami kerusakan atau gagal pakai. Misalnya pengawasan kualitas dan desain, standar karakteristik operasional (Fandy Tjiptono, 2008: 25).

Spasi
1 pt

Gambar 1.1 Contoh Kutipan Langsung Lebih dari 4 Baris

2. Jarak antar alinea didahului dengan 6 pt (*Spacing after 6 pt*)

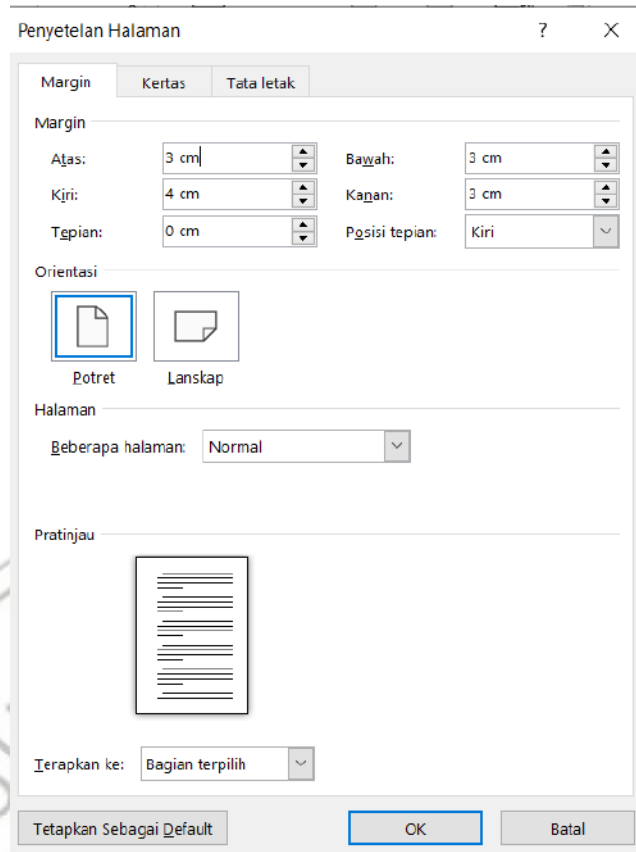


Gambar 1.2 Pengaturan Jarak Antar Alinea

1.2.4 Batas Tepi (*Margin*)

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

1. Tepi atas: 3 cm
2. Tepi kiri: 4 cm
3. Tepi bawah: 3 cm
4. Tepi kanan: 3 cm



Gambar 1.3 Pengaturan *Margin*

1.2.5 Format Paragraf

Penulisan paragraf menggunakan format *justify*, rata tepi kiri dan kanan. Kecuali pada persamaan (rumus), tabel, gambar, dan subjudul. Adapun contohnya sebagai berikut:

1.1. Latar Belakang

UD.MEBEL JATI Jepara merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan barang-barang mebel. Untuk melayani pembelian dan penjualan mebel, perusahaan harus melakukan pengolahan data persediaan barang dengan baik. Data yang diolah pada UD.MEBEL JATI Jepara sangat banyak, dikarenakan stok barangnya terdiri dari berbagai macam jenis mebel. Sedangkan kegiatan pengolahan datanya berupa pengadaan barang, pendataan supplier, pesanan atau order, pengumpulan dokumen, pencatatan transaksi, pembuatan laporan dan sebagainya.

Penyajian laporan harian maupun bulanan menggunakan data rekapan dan bukan dalam bentuk laporan sehingga sering terjadi kesalahan perhitungan dan kertas rekapan sering hilang, dalam pencarian data atau laporan yang diperlukan pimpinan membutuhkan waktu yang cukup lama karena harus membuka dan mencari arsip yang lama serta resiko arsip hilang atau rusak.

Gambar 1.4 Contoh Format Paragraf *Justify*

1.2.6 Permulaan Kalimat

Huruf awal kalimat harus menggunakan huruf kapital. Khusus kalimat yang menggunakan bilangan, lambang, atau rumus matematika tidak boleh digunakan pada awal kalimat. Jika terpaksa digunakan, penulisan bilangan, lambang, atau rumus matematika harus ditulis dengan huruf, misalnya:

“ Sepuluh resistor yang digunakan ... dst ”

1.2.7 Judul Bab, Judul Sub-Bab, Judul Anak Sub-Bab

1. Nomor bab ditulis dalam angka Arab (1,2,3,dst)
2. Nomor bab dan judul bab diberi spasi sebesar 1,5 pt.
3. Nomor bab dan judul bab ditulis dengan huruf kapital dan tebal (*bold*) dan diatur rata tengah (*center*), dengan jarak 3 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
4. Judul sub-bab diketik mulai batas tepi kiri dan tebal (*bold*). Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf kapital (*title case*) kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul sub-bab dimulai dengan alinea baru.
5. Judul anak sub-bab diketik mulai batas tepi kiri. Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf kapital (*title case*) kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak sub-bab dimulai dengan alinea baru.
6. Tingkatan sub-bab maksimal 3 tingkat.
7. Apabila tingkatan sub bab lebih dari 3 tingkat, maka dapat mengikuti urutan penomoran sebagai berikut:

1) _____
a) _____
i) _____
(1) _____
(a) _____
(i) _____
1. _____
a. _____
i. _____

Gambar 1.5 Penomoran Lebih dari 3 Tingkat

Adapun contoh dari penulisan judul bab, judul sub-bab, dan judul anak sub-bab sebagai berikut:

BABI
PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Batasan Masalah
- 1.4 Tujuan Tugas Akhir
- 1.5 Manfaat Tugas Akhir
 - 1.5.1 Manfaat bagi penulis
 - 1.5.2 Manfaat bagi institusi

Gambar 1.6 Contoh Penulisan Judul Bab, Sub-bab, dan Anak Sub-bab

1.2.8 Rincian ke Bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka arab atau huruf sesuai dengan derajat rincian, adapun contoh sebagai berikut:

Sebuah sistem tersusun atas beberapa elemen yang berbeda-beda. Namun, pada dasarnya elemen-elemen tersebut dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Tujuan

Tujuan setiap sistem berbeda namun, tujuan membuat sebuah sistem menjadi terarah dan terkendali.

2. Masukan/Input

Merupakan segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan untuk diproses. Masukan dapat berupa hal-hal berwujud seperti bahan baku maupun tak berwujud seperti data atau informasi

3. Proses/ transformasi

Adalah bagian yang mentransformasi atau melakukan perubahan dari masukan menjadi keluaran yang lebih berguna

4. Keluaran/output

Hasil dari transformasi sebuah masukan. Keluaran dapat berupa hasil/produk atau bisa juga berupa informasi yang berguna

Gambar 1.7 Contoh Penulisan Rincian ke Bawah

Penggunaan tanda peluru (*bullet*) seperti: - dan • yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

1.2.9 Penomoran Halaman

1. Bagian awal laporan, yakni mulai lembar judul sampai abstrak, menggunakan nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, dst) di bagian kanan bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah. Nomor halaman pada lembar judul tidak ditampilkan.

2. Bagian utama yakni bab 1 hingga daftar pustaka, menggunakan nomor halaman dengan angka Arab di bagian kanan bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah.
3. Bagian lampiran menggunakan nomor halaman dengan angka Arab di bagian kanan bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi ke bawah.
4. Sedangkan untuk penomoran lembar judul lampiran menggunakan angka Arab dibagian tepi kiri atas. Adapun contohnya sebagai berikut:

Lampiran 1. Kuesioner

KUESIONER

Data Responden :

1. Nama Responden *) :
2. Jenis Kelamin :
3. Pendidikan Terakhir :
4. Usia :
5. Bekerja pada bagian :

*) Kerahasiaan responden akan dijamin dalam penelitian ini

Petunjuk Pengisian :

1. Bacalah setiap pernyataan dengan seksama
2. Berilah tanda Check List (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu rasakan dalam bekerja
3. Keterangan :
 - STS : Sangat Tidak Setuju
 - TS : Tidak Setuju
 - KS : Kurang Setuju
 - S : Setuju
 - SS : Sangat Setuju

90

Gambar 1.8 Contoh Lampiran

1.2.10 Tabel, Gambar, dan Persamaan

Penyajian tabel, gambar, dan persamaan harus diawali dengan kalimat pengantar. Penulisan nama tabel dan gambar menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*) kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri titik.

1) Tabel

1. Garis horizontal sepanjang halaman yang diperbolehkan hanya 3, yaitu 2 pada bagian atas (judul kolom) dan satu pada penutup tabel. Garis vertikal tidak diperbolehkan.
2. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab dan berurut untuk semua bab, serta judul tabel ditempatkan disisi kiri di atas tabel, tanpa diakhiri titik. Nomor dan judul tabel menggunakan ukuran *font* 12pt.
3. Nomor tabel harus menyertakan nomor bab tabel tersebut berada. Misalnya tabel 1.1 berarti tabel pertama yang ada di bab 1 dan tabel 2.1 berarti tabel pertama yang ada di bab 2.
4. Isi tabel menggunakan ukuran *font* 10 pt.
5. Bila diperlukan, keterangan dibuat di bawah tabel secukupnya termasuk sumber rujukan tabel dengan ukuran *font* 10 pt dan spasi 1,0.

Contoh:

Tabel 1.1 Daftar Konduktansi Zat

No.	Nama Zat	Nilai Konduktansi
1.		
2.		
3.		

Sumber:

6. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Jika hal tersebut terjadi pada halaman tabel lanjutan menggunakan nama kepala tabel dengan nomor urut yang berlanjut dengan menggunakan perintah "*Row Repeat as Header*". Pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa judul.

Contoh:

Tabel 1.1 Lanjutan

No.	Nama Zat	Nilai Konduktansi
4.		
5.		
6.		

Sumber:

Contoh penerapan tabel yang berlanjut :

Tabel 1.1 Daftar Konduktansi Zat

No.	Nama Zat	Nilai Konduktansi
1.		
2.		
3.		

Tabel 1.1 Lanjutan

No.	Nama Zat	Nilai Konduktansi
4.		
5.		
6.		

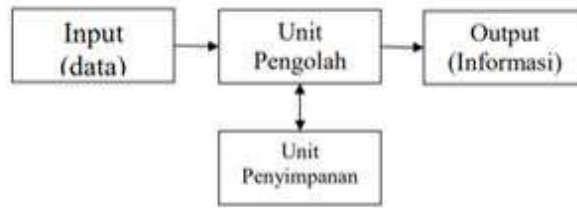
Sumber:

Gambar 1.9 Penerapan Tabel yang Berlanjut

7. Tabel yang harus dibuat memanjang (*landscape*), maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.
8. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

2) Gambar

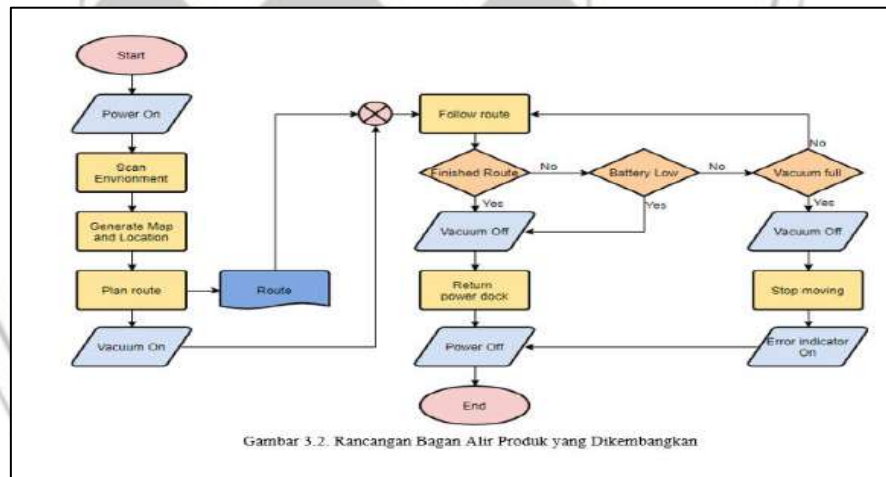
1. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar.
2. Nomor gambar menggunakan angka Arab diikuti keterangan gambar dan diletakkan rata tengah di bawah gambar tanpa diakhiri titik. Adapun contohnya sebagai berikut:



Gambar 2.2 Transformasi Data Menjadi Informasi

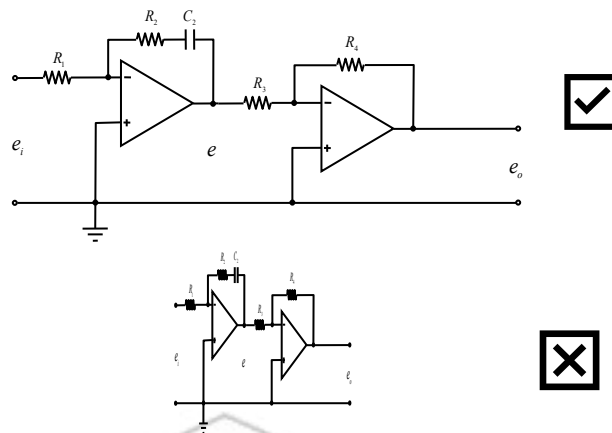
Gambar 1.10 Contoh Penempatan Gambar

3. Keterangan gambar dituliskan di bawah gambar dengan tata letak posisi keterangan berada di bawah (*center*) dengan besaran *font* 12 pt.
4. Nomor gambar harus menyertakan nomor bab gambar tersebut berada. Misalnya gambar 1.1 berarti gambar pertama yang ada di bab 1 dan gambar 2.1 berarti gambar pertama yang ada di bab 2.
5. Bila gambar melebihi lebar kertas, maka tata letak kertas harus dibuat menjadi memanjang (*landscape*). Adapun contohnya sebagai berikut:



Gambar 1.11 Contoh Penempatan Gambar *Landscape*

6. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya wajar dan proporsional.



Gambar 1.12 Contoh Ukuran Gambar Proporsional

3) Persamaan

Persamaan ditulis dengan jarak 1 cm dari tepi kiri dan diberi nomor yang terletak rata tepi kanan, sebelum nomor persamaan didahului dengan titik-titik penghubung. Format nomor rumus/persamaan berurutan.

Contoh:

$$Z_1 = \sqrt{R_1^2 + (\omega L)^2} \dots\dots\dots (1)$$

1.3 Bahasa

1.3.1 Bahasa yang Dipakai

Penggunaan bahasa yang dipakai dalam pengetikan naskah adalah Bahasa Indonesia yang baku sesuai dengan pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia (EBI).

1.3.2 Bentuk Kalimat

Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan sudut pandang orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lain), tetapi subjek dibuat dalam bentuk pasif (penulis). Untuk kata ucapan terima kasih seperti pada kata pengantar, penggunaan kata saya diganti dengan kata penulis.

1.3.3 Istilah

Penggunaan kata istilah, sebaiknya menggunakan istilah dalam bahasa Indonesia atau padanan kata sebagaimana yang ada dalam

<https://badanbahasa.kemdikbud.go.id/>. Jika harus memakai istilah berbahasa asing (*international*), gunakan huruf miring (*italic*) pada istilah tersebut. Adapun contoh dalam kata istilah sebagai berikut:

1. *Social restriction* = pembatasan sosial
2. *Self-quarantine* = swakarantina; karantina mandiri

1.3.4 Kata Penghubung

Kata penghubung adalah kata yang digunakan untuk menghubungkan kata dengan kata, ungkapan dengan ungkapan, atau kalimat dengan kalimat.

Kesalahan penggunaan kata penghubung yang sering terjadi sebagai berikut:

1. Penggunaan kata penghubung, seperti: ‘sehingga’, ‘dan’, ‘sedangkan’, dan ‘dimana’ tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
2. Penulisan awalan ke- dan di-, khususnya dalam penulisan kata penghubung yang dipisah dan digabung. Adapun kata awalan ke- dan di- yang dipisah adalah kata yang menunjukkan tempat, sedangkan kata awalan ke- dan di- lainnya digabung.

1.3.5 Tanda Baca

Tanda baca adalah tanda yang dipakai dalam sistem ejaan. Penggunaan tanda baca adalah untuk menunjukkan struktur sebuah tulisan, menentukan intonasi, serta jeda pada saat pembacaan.

Umumnya, tanda baca yang sering digunakan dalam penulisan adalah titik (.), koma (,), titik dua (:), titik koma (;), tanda tanya (?), tanda seru (!), dan tanda petik ("). Adapun berikut penggunaan tanda baca menurut pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) sebagai berikut:

1) Tanda baca titik

1. Digunakan pada akhir kalimat.
2. Dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Contoh:

1.1 Latar Belakang

Tabel 1.1 Daftar Konduktansi Zat

3. Tanda titik tidak dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Contoh:

- 1) Masalah sosial disebabkan oleh
 - a) Kesenjangan sosial
 - b) Kesenjangan pendidikan

4. Tanda baca titik tidak digunakan di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Contoh:

Gambar 1.1 Penggunaan Internet di Indonesia 2021

5. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, detik yang menunjukkan waktu.

Contoh:

Pukul 17.08.30 (pukul 17.00 lewat 8 menit 30 detik)

6. Dipakai dalam daftar pustaka, diletakkan di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda baca tanya atau seru), dan tempat penerbit. Jika terdapat suatu istilah yang merupakan suatu singkatan, maka penulisan pertama kali harus disertai dengan kepanjangan istilah tersebut.

Contoh:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2000. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta

7. Dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Contoh:

Indonesia memiliki lebih dari 21.000 jenis flora dan fauna.

8. Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Contoh:

Indonesia merdeka pada tahun 1945.

2) Tanda baca koma

1. Dipakai diantara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Contoh:

Bahasa Indonesia, bahasa Inggris, dan bahasa Mandarin.

2. Dipakai sebelum kata penghubung tetapi, melainkan, dan sedangkan dalam kalimat majemuk setara.

Contoh:

Pada abad ke -20 makna teknologi diperluas tidak hanya pada alat-alat dan mesin-mesin, tetapi juga metode dan teknik non-material.

3. Dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya. Namun, tanda koma tidak dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Contoh:

“Penelitian ini menggunakan variabel gaya hidup karena objek dalam penelitian ini adalah telepon seluler *Blackberry*.” → induk kalimat mendahului anak kalimat

“Karena objek dalam penelitian ini adalah telepon seluler *Blackberry*, penelitian ini menggunakan variable gaya hidup” → anak kalimat mendahului induk kalimat

4. Dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat, seperti ‘oleh karena itu’, ‘jadi’, ‘dengan demikian’, ‘sehubungan dengan itu’, dan ‘meskipun demikian’.

Contoh:

Berdasarkan hasil analisis uji f didapat nilai f hitung sebesar 11,054 dengan nilai probabilitas nilai signifikan sebesar 0.000. Oleh karena itu, gaya hidup dan teknologi secara simultan atau bersama-sama mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap hasil penjualan.

3) Tanda baca petik

1. Tanda petik dipakai untuk menandakan kutipan langsung dalam naskah tulisan.

Contoh:

Menurut Sumitro, dkk (2006: 81)

“Sekolah adalah lingkungan pendidikan yang mengembangkan dan meneruskan pendidikan anak menjadi warga negara yang cerdas, terampil, dan bertingkah laku baik”.

2. Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Contoh:

Mouse atau “tetikus” digunakan untuk menggerakkan dan mengatur posisi kursor di layar komputer. Pengoperasian *mouse* dapat dengan beragam cara.

- 4) Tanda baca petik tunggal

Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Contoh:

Noken 'tas khas Papua' adalah sejenis tas yang digunakan sebagai aksesoris. Hasil kerajinan tangan ini biasa digunakan oleh para perempuan suku Dani sebagai aksesoris yang diselempangkan di kening dan belakang kepala. Noken berfungsi sebagai tempat menyimpan dan membawa bahan makanan, atau sebagai gendongan bayi.

1.4 Penulisan Nama

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari satu suku kata, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat kesarjanaan.

1.4.1 Nama Penulis dalam Kalimat Kutipan

Penulis yang tulisannya dikutip dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja dan kalau lebih dari dua orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan ‘dkk’.

Contoh:

1. Menurut Kirsch (1981)
2. Dalam buku berjudul *Electronics Fundamental* (Viest dkk, 1997)... yang membuat buku tersebut pada contoh (b) berjumlah 6 orang, yaitu Viest, I. M., Colaco, J.P., Furlong, R.W., Griffis, L.G., Leon, R.T., Wyllie Jr., L.A.

1.4.2 Nama Penulis dalam Daftar Pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah 'dkk'.

Contoh:

Viest, I. M., Colaco, J. P., Furlong, R. W., Griffis, L. G.,
Leon, R. T., Wyllie Jr., L. A. 1997.

Tidak boleh hanya: Viest, I. M. dkk.

1.4.3 Nama Penulis Lebih dari Satu Suku Kata

Jika nama penulis terdiri dari dua suku kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan suku kata nama depan, tengah dan seterusnya. Untuk nama Indonesia tidak menggunakan aturan di atas (ditulis sesuai dengan aslinya).

Contoh:

1. Muhammad H. Rashid, ditulis: Rashid M. H.
2. Stanley M. Shinnors, ditulis: Shinnors S. M.
3. Andrea Hirata, ditulis: Hirata, Andrea.

1.4.4 Nama yang Diikuti dengan Singkatan

Untuk nama yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan suku kata yang ada di depannya.

Contoh:

1. Mawardi A. I., ditulis: Mawardi A. I.
2. William D. Ross Jr., ditulis: Ross Jr., W. D.

1.4.5 Nama dengan Garis Penghubung

Kalau nama aslinya dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung diantara dua suku kata, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.

Contoh:

Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno

1.4.6 Derajat Kesarjanaan

Derajat kesarjanaan tidak boleh dicantumkan dalam uraian.

1.5 Kutipan, Catatan Kaki, dan Istilah Baru

1.5.1 Kutipan

Kutipan adalah pendapat buah pikiran, maupun gagasan seseorang yang dikutip untuk mendukung atau memperkuat pendapat atau argumentasi penulis. Secara umum kutipan terbagi dalam 2 jenis, yaitu sebagai berikut:

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

Contoh:

Salah satu teori belajar Kurt Lewin memandang masing-masing individu berada dalam suatu medan kekuatan yang bersifat psikologis yang mencakup masyarakat, misalnya orang-orang yang dijumpai, objek material yang dihadapi, serta fungsi jiwa yang ia miliki (Sunarto dan Hartono, 2002:122).

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

Contoh:

Oemar Hamalik (2005:195) mengungkapkan bahwa “Lingkungan adalah sesuatu yang ada di dalam sekitar yang memiliki makna dan/atau pengaruh tertentu kepada individu”

1.5.2 Catatan Kaki

Penggunaan catatan kaki sebaiknya dihindari jika tidak diperlukan. Catatan kaki ditulis dengan jarak satu spasi. Catatan kaki diberi unsur sesuai dengan nomor kutipan. Catatan kaki menyertakan nama pengarang, judul karangan, kota terbit, penerbit, tahun terbit, dan halaman.

Contoh:

²Haris Burhan, *Pengantar Sistem Digital*, Bandung, Alumni, 1990, hal. 50.

1.5.3 Istilah Baru

Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan, asal konsisten. Pada penggunaan pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam tanda kurung). Kalau banyak sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di belakang.

1.6 Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang digunakan dalam penulisan uraian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama (minimal 5 buku untuk laporan magang dalam 5 tahun terakhir dan untuk Laporan Akhir minimal 10 buku dalam 5 tahun terakhir). Jarak baris untuk penjelasan satu nama penulis adalah 1 spasi, sedangkan jarak antar penulis adalah 1,5 spasi. Jenis penulisan daftar pustaka menggunakan *American Psychological Association (APA) style*. Spasi Adapun berikut contoh penulisan daftar pustaka berdasarkan jenis naskah yang dikutip sebagai berikut:

1. Buku: nama penulis, tahun terbit, judul buku dicetak miring atau digaris bawah, jilid, terbitan ke, nama penerbit, dan kota. Dokumen hasil unduhan dalam format *.doc dan *.pdf dianggap sebagai dokumen biasa dan bukan berupa situs internet.

Contoh:

Intan, Novia. 2021. *Cara Praktis Menulis Daftar Pustaka*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.

2. Majalah ilmiah dan jurnal: penulis artikel, judul artikel ditulis miring (*italic*), judul jurnal ditulis miring (*italic*), volume, isu, tanggal, halaman inklusif

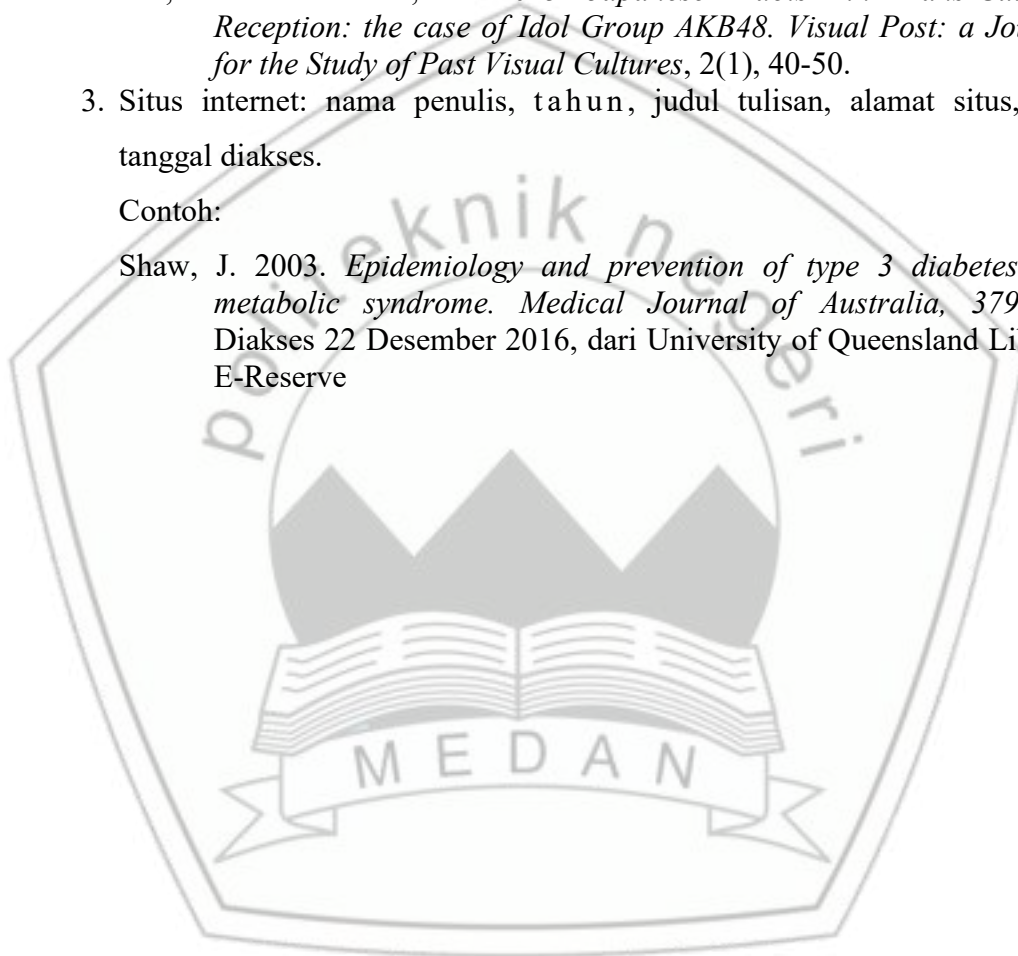
Contoh:

Xie, W. & Willmott, W. 2015. *Japanese “Idols” in Trans-Cultural Reception: the case of Idol Group AKB48*. *Visual Post: a Journal for the Study of Past Visual Cultures*, 2(1), 40-50.

3. Situs internet: nama penulis, tahun, judul tulisan, alamat situs, dan tanggal diakses.

Contoh:

Shaw, J. 2003. *Epidemiology and prevention of type 3 diabetes and metabolic syndrome*. *Medical Journal of Australia*, 379-383. Diakses 22 Desember 2016, dari University of Queensland Library E-Reserve



BAB 2

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

2.1 Bagian Awal

Pada bagian awal memiliki beberapa cakupan seperti: pada lembar sampul, lembar judul, lembar pernyataan orisinalitas, lembar pengesahan, surat keterangan selesai magang, kata pengantar, daftar isi dan daftar lampiran.

2.1.1 Lembar Sampul

Pada bentuk lembar sampul depan ada pada lampiran 1 yang mencakup beberapa langkah-langkah penulisan sebagai berikut:

1. Judul laporan magang berisikan maksimal 15 kata, jenis huruf *Times New Roman*, ukuran font 14 pt, tebal (*bold*), spasi 1, posisi letak berada di tengah (*center*), dan ditulis dengan pola piramida terbalik.
2. Lambang Politeknik Negeri Medan dituliskan berwarna dengan ukuran besar logo 5 cm x 5 cm dan posisi letak berada ditengah (*center*).
3. Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) ditulis dengan jenis huruf *Times New Roman*, ukuran font 14 pt, tebal (*bold*), spasi 1, dan posisi letak berada di tengah (*center*).
4. Nama prodi ditulis dengan huruf kapital, jenis huruf *Times New Roman*, ukuran font 14 pt, tebal (*bold*), spasi 1, dan posisi letak berada di tengah (*center*).
5. Nama jurusan ditulis dengan huruf kapital, jenis huruf *Times New Roman*, ukuran font 14 pt, tebal (*bold*), spasi 1, dan posisi letak berada di tengah (*center*).
6. Nama institusi ditulis dengan huruf kapital, jenis huruf *Times New Roman*, ukuran font 14 pt, tebal (*bold*), spasi 1, dan posisi letak berada di tengah (*center*), seperti: **“POLITEKNIK NEGERI MEDAN”**.
7. Kota ditulis dengan huruf kapital, ukuran font 14 pt, tebal (*bold*), spasi satu, dan posisi letak berada di tengah (*center*).
8. Tahun pengesahan laporan ditulis dengan huruf kapital, ukuran font 14 pt, tebal (*bold*), spasi 1, dan posisi letak berada di tengah (*center*).

2.1.2 Lembar Judul

Lembar judul berisi tulisan yang sama dengan lembar sampul depan.

2.1.3 Lembar Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa laporan mag yang disusun adalah merupakan hasil karya sendiri dan ditulis dengan mengikuti format formulir dari program studi masing-masing.

2.1.4 Lembar Pengesahan

Halaman ini berisi pengesahan dari dosen pembimbing magang, Kepala Program Studi dan Ketua Jurusan. Untuk contoh lembar pengesahan bisa dilihat di lampiran 2.

2.1.5 Kata Pengantar

Kata pengantar berisi uraian tentang tempat pelaksanaan magang, tujuan, ucapan terima kasih dan saran. Untuk ukuran *font* pada judul 14 pt, jenis huruf *Times New Roman*, tebal (*bold*), spasi 1,5, dan posisi letak berada di tengah (*center*). Pada tulisan isi kata pengantar ukuran *font*nya 12 pt.

2.1.6 Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan magang dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat bagian tertentu (daftar isi dibuat *link*). Dalam daftar isi tertera urutan judul bab, subbab, dan anak subbab, disertai nomor halamannya.

2.1.7 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran

- 1) Daftar tabel (daftar tabel dibuat *link*).
- 2) Daftar gambar (daftar gambar dibuat *link*).
- 3) Daftar lampiran (daftar lampiran dibuat *link*). Daftar lampiran dibuat jika pada laporan magang terdapat lebih dari 3 lampiran. Dalam daftar lampiran tertera urutan nomor dan judul lampiran, serta nomor halamannya.

2.2 Bagian Isi

Pada bagian isi terdiri dari tiga bab, yaitu bab 1 pendahuluan, bab 2 pelaksanaan magang, dan bab 3 simpulan dan saran.

2.2.1 Bab 1 Pendahuluan

Pada bagian bab 1 terdiri dari beberapa langkah penulisan sebagai berikut:

1. Latar belakang yang berisi informasi materi yang berkaitan dengan tema laporan magang yang diambil.
2. Tempat dan jadwal pelaksanaan magang.
3. Tujuan yang berisi hal-hal yang ingin dicapai pada saat pelaksanaan magang sesuai dengan topik yang diambil.
4. Manfaat yang memuat uraian mengenai manfaat magang sesuai dengan topik yang diambil.
5. Sistematika laporan yang menggambarkan secara singkat tentang sistematika penulisan laporan magang dan isi dari setiap bagian.

2.2.2 Bab 2 Pelaksanaan Magang

Bab 2 berisi mengenai perusahaan tempat magang antara lain, profil perusahaan tempat magang, deskripsi alat/sistem, topik/bidang yang diamati/observasi, pembahasan dan hambatan magang. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

1) Profil perusahaan tempat magang

Bab ini berisi gambaran umum mengenai perusahaan tempat magang, antara lain: visi misi perusahaan, status kepemilikan, sejarah singkat, struktur organisasi, unit kerja, produk, dan hal-hal lain yang perlu ditampilkan.

2) Deskripsi alat/sistem

Bagian ini menerangkan tentang deskripsi alat atau sistem yang diamati/observasi di perusahaan tempat magang, baik secara keseluruhan maupun secara khusus di unit kerja tempat magang.

3) Topik/bidang yang diamati/observasi

Berisi tentang penjelasan secara lengkap tentang cara kerja alat yang diamati pada saat magang.

Contoh:

1. Mahasiswa mengambil bidang distribusi tenaga listrik. Maka, pada bab ini harus dijelaskan secara rinci tentang deskripsi daya listrik yang distribusikan lengkap dengan peralatan pengamannya.
2. Mahasiswa magang di perusahaan perakitan alat-alat elektronik. Maka pada bab ini, mahasiswa harus menjelaskan secara detail deskripsi alat yang dirakit beserta cara kerja alat tersebut.
3. Mahasiswa mengambil bidang tentang pengaturan trafik pada sistem GSM. Pada bab ini harus dijelaskan secara lengkap tentang detail deskripsi alat yang digunakan untuk proses pengaturan trafik tersebut.

4) Pembahasan

Berisikan pembahasan terhadap topik/bidang yang diamati/observasi dengan membahas suatu permasalahan/objek yang nantinya dapat diselesaikan dengan teori yang ada.

Contoh:

1. Bidang yang diamati adalah distribusi tenaga listrik. Pada bab pembahasan, pada bab 4 mahasiswa dapat membahas tentang penanggulangan gangguan jaringan distribusi dari jenis-jenis gangguan yang sering terjadi.
2. Untuk bidang yang diamati perakitan alat-alat elektronik. Pada bab pembahasan, yaitu pada bab 4 mahasiswa dapat melakukan pembahasan mengenai proses perakitan alat tersebut beserta cara kerja alat tersebut.
3. Bidang yang diamati adalah pengendalian trafik pada sistem GSM. Pada bab 4 mahasiswa dapat membahas tentang bagaimana melakukan pengaturan trafik oleh perusahaan tersebut.
4. Bidang yang diamati adalah teller. Pada bab pembahasan tentang pekerjaan teller, bab ini mahasiswa dapat membahas tentang penanggulangan masalah dalam menghadapi nasabah dan jenis

masalah yang sering terjadi.

5. Bidang yang diamati adalah Proses Pengolahan Arsip Perusahaan. Bab ini menjelaskan tahapan pengarsipan, pengkodean, pengindeksan, penyortiran, dan penyimpanan.

5) Hambatan magang

Hambatan-hambatan apa saja yang dijumpai selama menjalani magang, seperti misalnya permasalahan yang terjadi di tempat magang tidak dapat diselesaikan secara teoritis karena menyangkut budaya atau biasa terjadi/lumrah, dan sebagainya.

2.2.3 Bab 3 Simpulan dan Saran

1) Simpulan

Simpulan memuat rangkuman dari hasil pelaksanaan dan pembahasan magang sesuai topik/bidang yang diamati.

2) Saran

Saran berisi berbagai saran yang relevan berkaitan dengan hasil pembahasan dalam pelaksanaan magang sesuai dengan topik yang diamati.

2.3 Bagian Akhir

Pada bagian akhir berisi daftar pustaka, daftar lampiran, dan surat keterangan telah selesai melaksanakan magang berikut penjelasannya:

2.3.1 Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan magang, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

2.3.2 Daftar Lampiran

Lampiran memuat tabel, gambar, manual penggunaan alat dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan. Untuk memperjelas uraian dalam laporan dan jika dicantumkan dalam tubuh laporan akan mengganggu sistematika laporan pembahasan. Selain itu lampiran juga berisi kelengkapan administrasi

magang berupa surat pengajuan permohonan magang, surat jawaban dari instansi tempat magang, dan agenda kegiatan, serta surat keterangan telah selesai melaksanakan magang.



BAB 3

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN AKHIR

3.1 Bagian Awal

Bagian awal mencakup lembar sampul depan, lembar judul, lembar pernyataan orisinalitas, lembar pengesahan, halaman persembahan (tidak harus ada), abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, arti lambang dan singkatan, dan daftar lampiran.

3.1.1 Lembar Sampul Depan

Lembar sampul depan memuat jenis laporan akhir, judul laporan akhir, lambang Politeknik Negeri Medan, nama dan nomor induk mahasiswa, instansi yang dituju, serta tahun usulan laporan akhir. Adapun rinciannya sebagai berikut:

1. Jenis judul laporan akhir adalah penelitian, studi kasus, perancangan, atau studi literatur.
2. Judul laporan akhir maksimal 15 kata.
3. Judul laporan akhir ditulis dengan pola piramida terbalik.
4. Lambang Politeknik Negeri Medan berbentuk segi lima dengan ukuran 5 cm × 5 cm.
5. Nama mahasiswa yang mengajukan laporan akhir ditulis sesuai dengan nama pada ijazah ataupun nama yang telah terdaftar. Nomor induk mahasiswa dicantumkan di bawah nama.
6. Instansi adalah program studi, jurusan dan Politeknik Negeri Medan ditulis dengan huruf kapital.
7. Tahun penyelesaian laporan adalah tahun disetujuinya laporan tersebut dan ditempatkan di bawah kata Medan.

3.1.2 Lembar Judul

Lembar judul berisi tulisan yang mirip dengan lembar sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih. Lembar judul depan memuat jenis laporan akhir, judul laporan akhir, maksud laporan akhir, lambang Politeknik Negeri Medan, nama dan nomor induk mahasiswa, instansi yang dituju, dan tahun

penyelesaian laporan akhir. Adapun rinciannya sebagai berikut:

1. Jenis laporan akhir didahului kata 'laporan akhir' yang ditulis huruf kapital. Jenis laporan akhir yang dimaksud adalah pembahasan, studi kasus, perancangan, atau studi literatur.
2. Judul laporan akhir maksimal 15 kata.
3. Judul laporan akhir ditulis dengan pola piramida terbalik.
4. Maksud laporan akhir berisi kalimat yang menyatakan bahwa laporan akhir tersebut diajukan guna melengkapi persyaratan untuk mencapai derajat Ahli Madya (A.Md.) Politeknik Negeri Medan.
5. Lambang Politeknik Negeri Medan berbentuk segi lima dengan ukuran 5 cm × 5 cm.
6. Nama mahasiswa yang mengajukan laporan akhir ditulis sesuai dengan nama pada ijazah ataupun nama yang telah terdaftar. Nomor induk mahasiswa dicantumkan di bawah nama.
7. Tahun penyelesaian laporan adalah tahun disetujuinya laporan tersebut dan ditempatkan di bawah kata Medan.

3.1.3 Lembar Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa laporan magang yang disusun adalah merupakan hasil karya sendiri dan ditulis dengan mengikuti format formulir dari program studi masing-masing.

3.1.4 Lembar Pengesahan

Halaman ini memuat tanda tangan dosen pembimbing laporan akhir dan para penguji sidang laporan akhir, sesuai dengan saat disahkannya laporan akhir.

3.1.5 Lembar Persembahan

Halaman ini berisi kata-kata mutiara serta pernyataan persembahan dari penulis.

3.1.6 Abstrak

Abstrak berisi uraian singkat tentang latar belakang, tujuan penelitian, metode yang digunakan, dan hasil/simpulan laporan akhir. Jumlah kata

dalam abstrak maksimum 250 kata. Diketik satu alinea dalam satu spasi, dilengkapi dengan 3 sampai 5 kata kunci. Abstrak dibuat dalam dua Bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

3.1.7 Kata Pengantar

Kata pengantar mengandung uraian singkat tentang tujuan laporan akhir, uraian isi dalam laporan akhir, dan ucapan terima kasih. Dalam kata pengantar tidak terdapat hal-hal yang bersifat ilmiah.

3.1.8 Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan akhir dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau subbab. Di dalam daftar isi tertera urutan judul bab, subbab, dan anak subbab disertai dengan nomor halamannya. Daftar isi dibuat *link* dengan isi.

3.1.9 Daftar Tabel

Daftar tabel berisi urutan judul tabel beserta dengan nomor halamannya. (daftar ini dibuat *link* dengan isi).

3.1.10 Daftar Gambar

Daftar gambar berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya. Perlu tidaknya suatu daftar gambar sama persyaratannya dengan daftar tabel (daftar ini dibuat *link* dengan isi).

3.1.11 Arti Lambang dan Singkatan

Arti lambang dan singkatan berupa daftar lambang dan singkatan yang dipergunakan dalam laporan akhir disertai dengan arti dan satuannya bila dalam laporan akhir ini dipergunakan banyak lambang dan singkatan. Jika hanya ada sedikit lambang dan singkatan, maka tidak perlu dituliskan daftarnya.

3.1.12 Daftar Lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat bila laporan akhir dilengkapi dengan lampiran. Isi daftar lampiran adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

3.2 Bagian Isi

Bagian ini terdiri dari lima bab dan daftar pustaka, yaitu:

3.2.1 Bab 1 Pendahuluan

Bab ini terdiri dari:

1) Latar belakang

Latar belakang menjelaskan apa, mengapa, dan pentingnya penelitian yang telah dilakukan. Secara umum dicantumkan tentang masalah atau fakta yang terjadi secara empiris, dilanjutkan dengan penjelasan kondisi ideal yang seharusnya. Selanjutnya disampaikan peranan hasil laporan akhir dalam memecahkan masalah tersebut. Studi kasus bisa diambil berdasarkan dari hasil penelitian atau laporan akhir sebelumnya

2) Rumusan masalah

Rumusan masalah adalah pernyataan atau pertanyaan yang tentang permasalahan yang teridentifikasi terdapat pada latar belakang.

3) Batasan masalah

Batasan masalah adalah ruang lingkup masalah yang ingin dibatasi oleh peneliti. Batasan masalah bertujuan mengarahkan pembahasan penelitian, sehingga tidak mengalami penyempitan atau pelebaran pokok masalah.

4) Tujuan laporan akhir

Tujuan dalam laporan akhir berisikan hal-hal yang ingin dicapai dalam pembuatan laporan akhir. Tujuan laporan akhir berhubungan erat dengan rumusan masalah dan simpulan. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa simpulan merupakan jawaban dari permasalahan.

5) Manfaat laporan akhir

Bagian ini memuat uraian mengenai manfaat hasil pembuatan laporan akhir yang dilakukan bagi berbagai pihak, misal institusi penulis, perusahaan, maupun masyarakat luas. Dalam hal ini manfaat bagi Politeknik Negeri Medan.

6) Sistematika laporan

Sistematika laporan menggambarkan secara singkat organisasi penulisan TA, serta isi dari setiap bagian.

3.2.2 Bab 2 Tinjauan Pustaka

1) Penelitian terdahulu

Bagian ini menerangkan tentang perkembangan terkini tentang topik laporan akhir, yaitu telaah karya ilmiah sejenis sebelumnya maupun hal-hal yang belum dicapai terkait topik laporan akhir. Selain itu dapat pula ditambahkan komentar, kritik, maupun perbandingan tentang hasil-hasil laporan akhir tersebut yang berkaitan dengan laporan akhir yang sedang dilakukan.

Sumber yang dapat digunakan berasal dari jurnal ilmiah, makalah, prosiding, konferensi/seminar, working paper/laporan penelitian, laporan akhir, skripsi, tesis, dan disertasi.

2) Landasan teori

Bagian ini berisi teori/data/informasi yang menjadi dasar identifikasi, penjelasan dan pembahasan masalah laporan akhir. Sumber landasan teori adalah buku teks dan bahan referensi lainnya seperti peraturan pemerintah, media massa, ensiklopedia, kamus, dan website/laman web dari internet. Semua acuan yang dikutip harus dituliskan sumbernya.

3.2.3 Bab 3 Metode Penelitian

1) Bidang Keteknikan

Metode penelitian untuk bidang keteknikan memuat secara ringkas metode yang akan digunakan dalam pelaksanaan laporan akhir. Berikut adalah beberapa hal yang dapat menjadi isi dari bagian metode penelitian, yaitu

alat dan bahan, metode pengumpulan data, langkah perancangan, metode pengujian alat, dan metode pengolahan/analisa hasil pengujian alat. Apabila laporan akhir berupa analisis maka dapat disesuaikan dengan kebutuhan laporan akhir.

2) Bidang Tata Niaga

Metode penelitian untuk bidang tata niaga berisi lokasi, waktu dan jadwal penelitian, populasi dan sampel (jika ada), jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik pengolahan data.

3.2.4 Bab 4 Hasil dan Pembahasan

Bagian hasil memuat hasil yang telah diperoleh dari laporan akhir. Untuk mendukung pemaparan dapat pula dilengkapi dengan tabel ataupun gambar/grafik/diagram. Bagian hasil hanyalah menampilkan data atau alat/produk yang dibuat, sedangkan interpretasi hasil tersebut termasuk dalam bagian pembahasan. Pembahasan dapat dilakukan dengan cara membandingkan (lebih/kurang/sama), mencocokkan (dengan hasil lain atau model), ataupun menarasikan (sebab akibat/kecenderungan/anomali/kelebihan/kekurangan).

Hasil dan pembahasan untuk bagian tata niaga berisi profil perusahaan, hasil pengumpulan data dan pengolahan data. Profil berisikan sejarah perusahaan dan ruang lingkup kegiatan.

3.2.5 Bab 5 Simpulan dan Saran

1) Simpulan

Simpulan memuat pernyataan berupa rangkuman dari hasil pembuatan laporan akhir dan merupakan jawaban dari permasalahan.

2) Saran

Saran berisi hal-hal yang berkaitan dengan tindak lanjut dari hasil dan pembahasan dalam laporan akhir, dapat pula berisi rencana lanjutan dari hasil laporan akhir yang ditujukan kepada institusi, perusahaan, dan pengguna.

3.2.6 Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan akhir, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

3.3 Bagian Akhir

Bagian akhir berisi lampiran dan biodata mahasiswa

3.3.1 Lampiran

Lampiran dipakai untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian isi laporan akhir. Penomoran halaman pada lampiran melanjutkan nomor halaman sebelumnya. Sedangkan untuk jenis lampiran yang berbeda dibedakan nomor lampirannya. Untuk satu jenis lampiran yang jumlah halamannya lebih dari satu, maka halaman berikutnya menggunakan nomor lampiran sebelumnya ditambah dengan kata lanjutan.

Lampiran memuat kelengkapan tabel, gambar, manual penggunaan alat dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan. Untuk memperjelas uraian dalam laporan dan jika dicantumkan dalam tubuh laporan akan mengganggu sistematika laporan pembahasan. Selain itu lampiran juga berisi kelengkapan administrasi laporan akhir berupa surat pernyataan jadwal sidang, nilai magang, nilai tugas akhir atau kelengkapan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan prodi.

3.3.2 Biodata Mahasiswa

Biodata diri merupakan suatu dokumen yang berisi tentang data diri yang lengkap. Susunan format biodata dimuat beberapa hal penting yang perlu ditulis di dalamnya antara lain: nama, NIM, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, jurusan, program studi dan judul laporan akhir.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



Lampiran 1. Format Sampul Depan Laporan Magang

LAPORAN MAGANG

DI PT

Times New Roman 12 pt, Bold, Capital, Center

JUDUL

Times New Roman 14 pt, Bold, Capital, Spasi 1, Center



Logo Polmed Berwarna, Center Ukuran 5 cm x 5 cm

Diajukan Oleh:

NAMA

NIM

Times New Roman 12 pt, Bold, Center

Times New Roman 14 pt, Bold, Spasi 1, Center

PROGRAM STUDI
JURUSAN
POLITEKNIK NEGERI MEDAN
MEDAN
2022

Times New Roman 14 pt, Bold, Capital, spasi 1, Center

Lampiran 2. Format Lembar Pengesahan Laporan Magang

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

DI PT

JUDUL

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal:

Medan,

Menyetujui:

Pembimbing Akademis, (.....) NIP	Times New Roman 12 pt	Pembimbing Lapangan, (.....)
--	--------------------------	--

Mengetahui:

Ketua Jurusan, (.....) NIP	Times New Roman 12 pt	Kepala Program Studi, (.....) NIP
--------------------------------------	--------------------------	---

Lampiran 3. Format Sampul Depan Laporan Akhir

LAPORAN AKHIR

Times New Roman 12 pt,
Bold, Capital, Center

JUDUL

Times New Roman 14 pt, Bold,
Capital, Spasi 1, Center



Logo Polmed
Hitam-Putih, Center
Ukuran 5 cm x 5 cm

Diajukan Oleh:

NAMA

NIM

Times New Roman
12 pt, Bold, Center

Times New Roman 14 pt,
Bold, Spasi 1, Center

PROGRAM STUDI
JURUSAN
POLITEKNIK NEGERI MEDAN
MEDAN
2022

Times New
Roman 14 pt,
Bold, Capital,
spasi 1, Center

Lampiran 4. Format Lembar Persetujuan Pembimbing Laporan Akhir
 (Tidak ikut dijilid dalam Laporan Akhir, hanya untuk keperluan Sidang Laporan Akhir)

LEMBAR PERSETUJUAN Times New Roman
12 pt, Bold, Capital,
Center

JUDUL LAPORAN AKHIR Times New Roman 14
pt, Bold, Capital, Spasi
1, Center

NAMA } Times New Roman
12 pt, Bold, Center

NIM } Times New
Roman 12 pt,
Bold, Spasi 1,
Center

Telah disetujui untuk dapat melaksanakan Sidang Laporan Akhir

Menyetujui:
Pembimbing,

(.....)

NIP } Times New Roman
12 pt

Medan, } Times New Roman
12 pt, Rata Kanan

Mengetahui:

Ketua Jurusan, } Times New Roman
12 pt { Kepala Program Studi,

(.....) } { (.....)

NIP } { **NIP**

Lampiran 5. Format Lembar Pengesahan Laporan Akhir

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL LAPORAN AKHIR

NAMA
NIM

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal
dan dinyatakan telah memenuhi syarat guna memperoleh gelar

Dosen Pembimbing,

(.....)
NIP

Tim Penguji:

Ketua Penguji

..... ()

Penguji 1:

..... ()

Penguji 2:

..... ()

Medan,

Mengetahui:

Ketua Jurusan,	}	Times New Roman 12 pt	{	Kepala Program Studi,
(.....) NIP				(.....) NIP

Times New Roman 12 pt,
Bold, Capital, Center

Times New Roman 14 pt,
Bold, Capital, Spasi 1,
Center

Times New Roman 12 pt,
Bold, Center

Times New Roman 12 pt,
Bold, Spasi 1,
Center

Untuk D3, Ahli Madya
Untuk D4, Sarjana Terapan

Times New Roman
12 pt

Lampiran 6. Format Biodata Penulis Laporan Akhir
BIODATA PENULIS
LAPORAN AKHIR

1. Identitas Diri

Nama Lengkap :
 Jenis Kelamin :
 Tempat dan Tanggal Lahir :
 Jurusan / Program Studi :
 NIM :
 Alamat Rumah :
 No Telepon / HP :
 Alamat E-mail :
 Judul Laporan Akhir :
 Nama Dosen Pembimbing : 1.
 2.

Pas Poto Terbaru Warna Background Merah Ukuran 3 x 4

2. Riwayat Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Nama Sekolah	Tempat	Tahun Ijazah

3. Kegiatan Kemahasiswaan yang Pernah Diikuti

No	Jenis Kegiatan	Status Dalam Kegiatan	Waktu dan Tempat

4. Penghargaan / Prestasi yang Pernah Diterima

No	Jenis Penghargaan	Pihak Pemberi Penghargaan	Tahun

Medan,

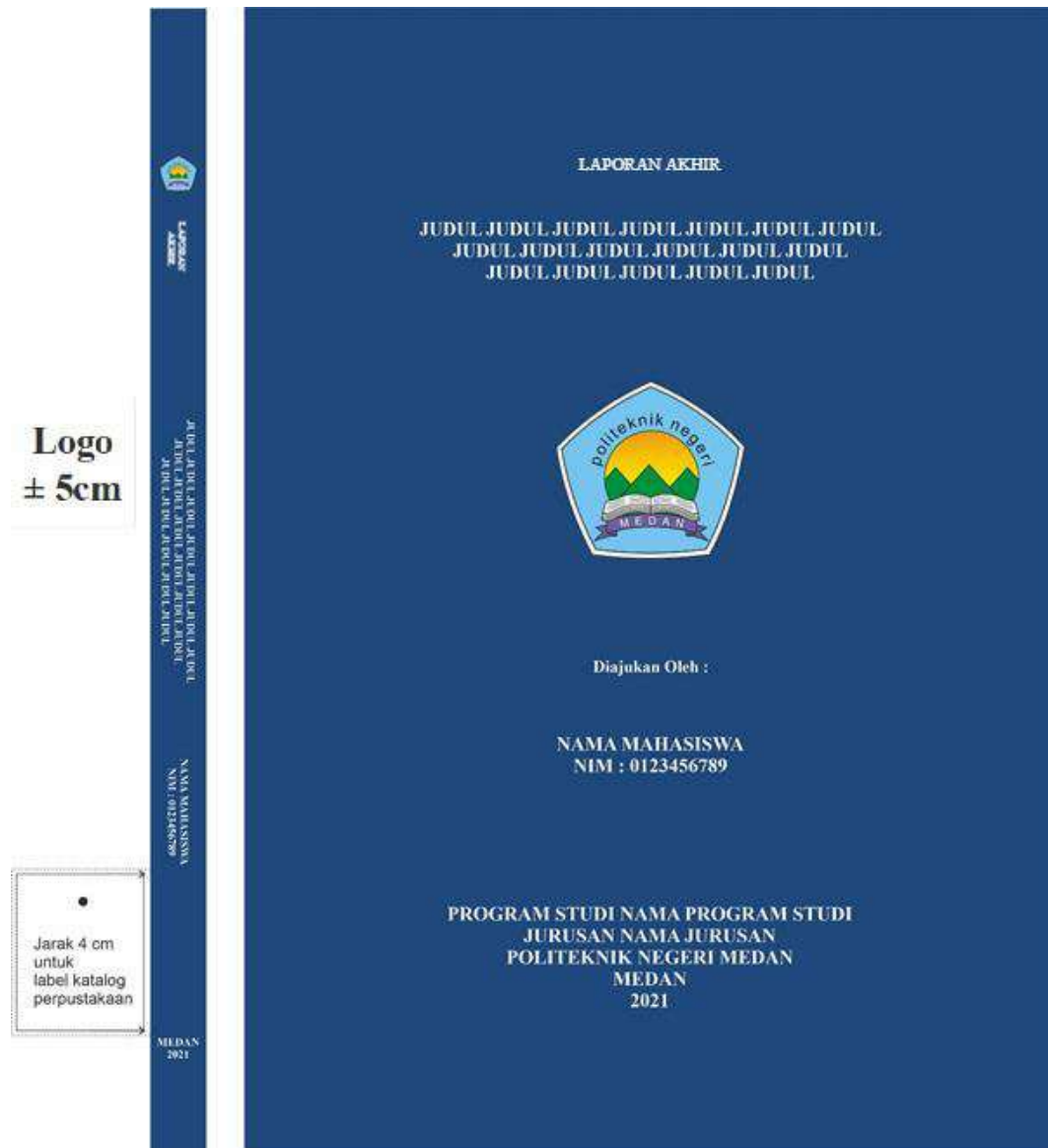
(Nama Penulis)

Lampiran 7. Format Sampul (depan & punggung) Laporan Akhir

3. Jurusan Teknik Mesin

Kode warna Jurusan Teknik Mesin sesuai Perdir Nomor 2 Tahun 2021

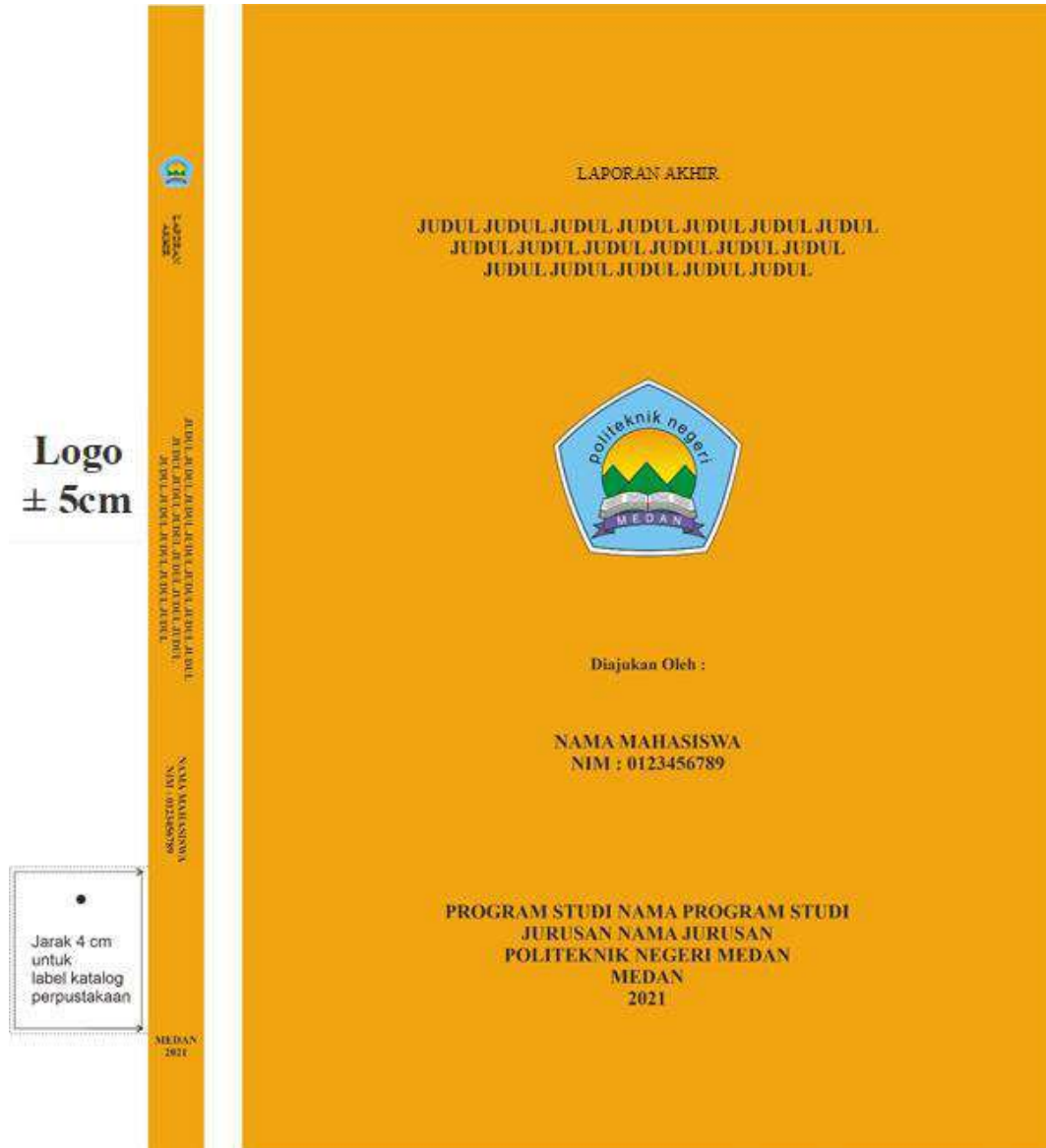
RGB: 31, 73, 125



4. Jurusan Teknik Sipil

Kode warna Jurusan Teknik Sipil sesuai Perdir Nomor 2 Tahun 2021

RGB: 240, 165, 16



5. Jurusan Teknik Elektro

Kode warna Jurusan Teknik Elektro sesuai Perdir Nomor 2 Tahun 2021

RGB: 192, 0, 0



6. Jurusan Teknik Komputer dan Informatika

Kode warna Jurusan Teknik Komputer dan Informatika sesuai Perdir Nomor 2 Tahun 2021

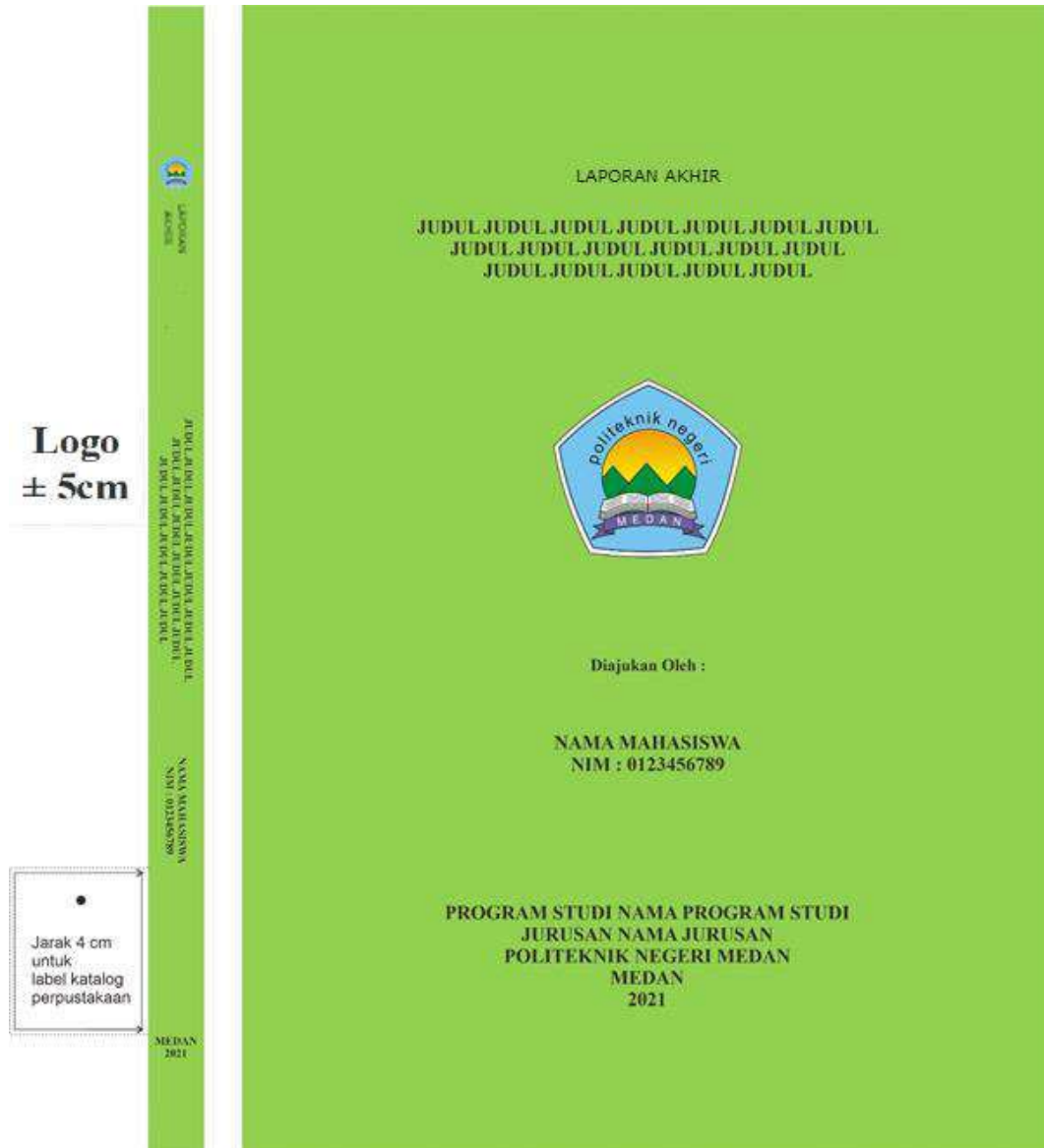
RGB: 255, 255, 255



7. Jurusan Akuntansi

Kode warna Jurusan Akuntansi sesuai Perdir Nomor 2 Tahun 2021

RGB: 146, 208, 80



8. Jurusan Administrasi Niaga

Kode warna Jurusan Administrasi Niaga sesuai Perdir Nomor 2 Tahun 2021

RGB: 227, 108, 10

