

## **Kata Pengantar**

Puji dan Syukur kami panjatkan ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan Rahmat dan Karunia-nya buku pedoman penyusunan Laporan Tugas Akhir (LTA) telah selesai dibuat.

Penyusunan LTA merupakan rangkaian yang tidak terpisahkan dari tahapan yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada program studi D3 Manajemen Pemasaran, Telkom University. Penyusunan LTA diharapkan dapat melengkapi proses belajar yang didapat di bangku kuliah, sehingga mampu meningkatkan kompetensi lulusan.

Pedoman ini dibuat dengan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman ini.

Akhir kata semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Bandung, Oktober 2013

Ketua Program Studi  
Diploma 3 Manajemen Pemasaran

Ganjar Mohamad Disastra, MM.

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
BAB I KETENTUAN UMUM.....	1
BAB II KERANGKA LAPORAN TUGAS AKHIR.....	2
A. KELENGKAPAN AWAL.....	2
B. ISI LAPORAN TUGAS AKHIR.....	5
C. KELENGKAPAN AKHIR.....	9
BAB III TEKNIK PENULISAN.....	10
A. KERTAS, HURUF, DAN PENGETIKAN.....	10
B. JUDUL BAB DAN SUB BAB.....	10
C. TABEL DAN GAMBAR.....	11
D. PENULISAN KATA BILANGAN.....	12
E. PENYINGKATAN KATA.....	12
F. MENULIS KUTIPAN.....	12
G. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA.....	15

## I. KETENTUAN UMUM

1. Mahasiswa diwajibkan menyusun Laporan Tugas Akhir (LTA) dan lulus ujian LTA sebagai persyaratan untuk menyelesaikan jenjang pendidikan D3 Manajemen Pemasaran.
2. Ujian Laporan Tugas Akhir merupakan pengujian Laporan Tugas Akhir yang tata caranya diatur dalam ketentuan tersendiri.
3. Mahasiswa Program Studi D3 Manajemen Pemasaran berhak untuk mengambil mata kuliah LTA apabila telah lulus minimum 96 SKS.
4. Syarat mengikuti sidang LTA adalah sebagai berikut:
  - a. Telah lulus semua mata kuliah.
  - b. Telah memiliki skor TOEFL minimum 450.
  - c. Telah melunasi semua kewajiban administrasi.
  - d. Telah mendaftarkan dan menyerahkan semua kelengkapan sidang kepada Sekretariat Prodi D3 Manajemen Pemasaran.
5. LTA adalah suatu penelitian yang :
  - a. Mendeskripsikan atau membahas suatu proses dan/atau dinamika kegiatan kerja atau;
  - b. Membahas suatu masalah dalam bidang terapan ilmu yang sesuai dengan Program Studi D3 Manajemen Pemasaran, dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku atau;
  - c. Menghubungkan 2 (dua) variabel atau lebih dalam penelitian yang bersifat asosiatif atau kausal.
6. Referensi LTA minimal diperoleh dari 5 buku dasar teori, 1 karya tulis ilmiah, 2 buku metodologi dan 3 jurnal

## II. KERANGKA LAPORAN TUGAS AKHIR

Kerangka penulisan Laporan Tugas Akhir (LTA) dibagi dalam 3 (tiga) kelengkapan yaitu Kelengkapan Awal, Isi Laporan Tugas Akhir, dan Kelengkapan Akhir, sebagai berikut:

### A. KELENGKAPAN AWAL

Kelengkapan awal terdiri atas halaman muka, halaman judul, halaman pengesahan, halaman pernyataan, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran dan daftar istilah (jika diperlukan). Kelengkapan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

#### a. Halaman Muka atau Sampul Luar

Halaman Muka atau Sampul Luar terdiri atas Judul, Maksud Penulisan, Nama penyusun & NPM, Logo Telkom University, Nama Program Studi, Fakultas, Institusi, Nama Kota dan Tahun Penulisan. Contoh Halaman Muka adalah sebagai berikut:

Judul	<b>TINJAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN BAURAN PROMOSI PRODUK ABCDE OLEH PT. XXX REGIONAL JAWA BARAT TAHUN 2015</b>
Maksud Penulisan	Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Program Studi D3 Manajemen Pemasaran
Nama Penyusun & NPM	Disusun oleh: Wawan setiawan 013600150
Logo	
Nama Prodi, Fakultas, Institusi, Kota & Tahun	<b>D3 MANAJEMEN PEMASARAN FAKULTAS ILMU TERAPAN UNIVERSITAS TELKOM BANDUNG 2015</b>

**Judul tugas akhir** dirumuskan dalam satu kalimat yang ringkas, komunikatif, dan afirmatif. Judul harus mencerminkan dan konsisten dengan ruang lingkup penelitian, tujuan penelitian, subjek penelitian, dan metode penelitian. Judul sudah harus dibuat sejak proposal penelitian diajukan. Namun demikian pada perkembangan selanjutnya judul mungkin berubah sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dengan pembimbing dan didasarkan pada data yang terkumpul dan hasil pengolahan data. **Maksud** penulisan tugas akhir ditulis di bawah judul merupakan pernyataan ringkas, yakni untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada prodi D3 Manajemen Pemasaran. Pernyataan mengenai maksud di atas ditulis dalam sampul luar dan sampul dalam.

b. Sampul Dalam

Isi Sampul Dalam sama dengan Halaman Muka (Sampul Luar)

c. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berisi Judul, Maksud Penulisan, Nama penyusun & NPM, Logo Telkom University, Tanda Tangan Pembimbing, Nama Pembimbing, Nama Program Studi, Fakultas, Institusi, Nama Kota dan Tahun Penulisan. Contoh Halaman Pengesahan adalah sebagai berikut:

Judul halaman	<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b>
Judul	<b>TINJAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN BAURAN PROMOSI PRODUK ABCDE OLEH PT. XXX REGIONAL JAWA BARAT TAHUN 2015</b>
Maksud Penulisan	Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Program Studi D3 Manajemen Pemasaran
Nama Penyusun & NPM	Disusun oleh: Wawan setiawan 013600150
Logo	
Pembimbing,	Pembimbing,
Ttd	ttd
Nama Pembimbing	Ganjar Mohamad Disastra, MM
Nama Prodi, Fakultas, Institusi, Kota & Tahun	<b>D3 MANAJEMEN PEMASARAN FAKULTAS ILMU TERAPAN UNIVERSITAS TELKOM BANDUNG 2015</b>

d. Halaman Pernyataan

Pernyataan tentang keaslian karya tulis menegaskan karya tulis tersebut (tugas akhir) adalah benar-benar karya mahasiswa yang bersagkutan, dan bukan jiplakan. Pernyataan tersebut adalah sebagai berikut:

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini dengan judul “Tinjauan Pelaksanaan Kegiatan Bauran Promosi Produk ABCDE Oleh PT. XXX Regional Jawa Barat Tahun 2015”, adalah benar-benar karya saya sendiri. Saya tidak melakukan penjiplakan kecuali melalui pengutipan sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku. Saya bersedia menanggung resiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila ditemukan pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam Tugas Akhir saya ini.

Tempat, Tanggal, Tahun

Yang membuat pernyataan

Ttd

(Penulis)

e. Abstrak

Abstrak merupakan uraian singkat dan lengkap yang memuat judul, permasalahan, pendekatan terhadap masalah, landasan teoretik yang digunakan, hasil temuan dan rekomendasi. Abstrak ditulis dalam satu halaman dan diketik dengan satu spasi. Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan ditempatkan sesudah halaman persetujuan dari pembimbing.

f. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi uraian yang mengantar para pembaca tugas akhir kepada permasalahan yang diteliti. Dalam kata pengantar dapat pula dikemukakan ucapan terimakasih dan apresiasi kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan karya tulis ilmiahnya. Ucapan terimakasih disampaikan secara singkat, dan sebaiknya tidak merupakan bagian terpisah.

g. Daftar Isi

Daftar isi merupakan penyajian sistematika isi secara rinci dari tugas akhir. Daftar isi berfungsi untuk memprmudah para pembaca mencari judul atau subjudul bagian yang ingin dibacanya. Oleh karena itu, judul dan subjudul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya.

h. Daftar Tabel

Pada dasarnya, fungsi tabel sama seperti fungsi daftar-daftar lainnya, yakni menyajikan tabel secara berurutan mulai dari tabel pertama sampai dengan tabel terakhir yang tercantum dalam tugas akhir. Nomor tabel pada daftar tabel ditulis dengan dua angka Latin, dicantumkan secara berurutan yang masing-masing menyatakan nomor urut tabel dan nomor urut bab di dalam tugas akhir. Contoh: Tabel 1.3. artinya tabel nomor 3 pada Bab I.

Untuk memudahkan pembaca mencari tabel yang ingin dipelajarinya, pada tiap nomor urut tabel pada daftar tabel dicantumkan nomor halaman yang menunjukkan halaman di mana tabel tersebut tercantum. Judul tabel pada daftar tabel dan pada naskah ditulis dengan huruf besar pada tiap huruf awal kata. Nomor tabel dan judul tabel pada naskah dicantumkan **di atas** tabel yang bersangkutan.

i. Daftar Gambar

Pada dasarnya fungsi daftar gambar sama seperti fungsi daftar-daftar lainnya, yakni menyajikan gambar secara berurutan mulai dari gambar pertama sampai dengan gambar terakhir yang tercantum dalam tugas akhir. Nomor gambar pada daftar gambar ditulis dengan dua angka Latin, dicantumkan secara berurutan yang masing-masing menyatakan nomor urut gambar dan nomor urut bab di dalam tugas akhir. Contoh: Gambar 1.3. artinya gambar nomor 3 pada Bab I.

Untuk memudahkan pembaca mencari gambar yang ingin dipelajarinya, pada tiap nomor urut gambar pada daftar gambar dicantumkan nomor halaman yang menunjukkan halaman di mana gambar tersebut tercantum. Judul gambar pada daftar gambar dan pada naskah ditulis dengan huruf besar pada tiap huruf awal kata. Nomor gambar dan judul gambar pada naskah dicantumkan **di bawah** gambar yang bersangkutan.

j. Daftar Lampiran

Pada dasarnya fungsi daftar lampiran sama seperti fungsi daftar-daftar lainnya, yakni menyajikan lampiran secara berurutan mulai dari lampiran pertama sampai dengan lampiran terakhir yang tercantum dalam tugas akhir. Pada lampiran dicantumkan no urut lampiran yang ditulis dengan satu angka Latin, diikuti dengan nama lampiran dan nomor halaman tempat lampiran dicantumkan di dalam naskah tugas akhir. Contoh: Lampiran 1, artinya lampiran nomor 1.

k. Daftar Istilah (jika perlu)

Daftar istilah berisi tentang penjelasan dan informasi lebih rinci berkaitan dengan istilah asing yang berkaitan dengan penelitian.

## **B. ISI LAPORAN TUGAS AKHIR**

Isi laporan tugas akhir adalah sebagai berikut:

a. BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan penjelasan secara umum, ringkas, dan padat yang menggambarkan dengan tepat mengenai objek penelitian, latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan observasi, kegunaan observasi dan sistematika penulisan

1.1. Gambaran Umum Objek Penelitian

Gambaran tentang objek penelitian dan alasan mengapa objek penelitian tersebut dipilih.

1.2. Latar Belakang Masalah

Bagian ini menggambarkan situasi yang menjadi latar belakang penelitian, yang menguraikan argumentasi tentang pemilihan topik atau kelayakan suatu masalah untuk diobservasi. Latar belakang masalah dapat diangkat dari masalah praktis yang terjadi di perusahaan atau adanya perbedaan

antara teori dan praktek.

### 1.3. Perumusan Masalah

Rumusan masalah pada dasarnya menyajikan pokok permasalahan yang akan diteliti. Rumusan masalah dinyatakan dalam kalimat tanya (*research questions*) yang didasarkan atas batasan masalah.

### 1.4. Tujuan Penelitian

Berkaitan dengan pengembangan terapan (aplikasi) keilmuan dan manfaat praktis dari permasalahan yang akan diteliti dengan menekankan pada hasil yang akan dicapai dari penelitian terkait dengan rumusan masalah.

### 1.5. Kegunaan Penelitian

Mengungkapkan secara khusus kegunaan yang ingin dicapai dari:

- a) Aspek akademis (keilmuan) yang berisi kegunaan teoritis dan terapan yang dapat digunakan oleh peneliti lain.
- b) Aspek praktis (guna laksana) yang berisi kegunaan yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan dari penelitian.

### 1.6. Sistematika Penulisan Laporan Tugas Akhir

Berisi tentang sistematika dan penjelasan ringkas Laporan Tugas Akhir (LTA).

## b. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini mengemukakan dengan jelas, ringkas, dan padat tentang hasil kajian kepustakaan yang terkait dengan topik dan variabel penelitian untuk dijadikan dasar bagi penyusunan kerangka pemikiran dan perumusan hipotesis. Kajian kepustakaan harus mencakup teori-teori yang sudah baku dalam buku teks, maupun temuan-temuan terbaru yang ditulis dalam Jurnal yang terpercaya. Hasil kajian tersebut kemudian digunakan untuk menguraikan kerangka pemikiran. Karena itu, bab ini akan meliputi uraian tentang:

### 2.1 Rangkuman Teori

Membahas rangkuman teori-teori yang berkaitan dengan topik, masalah, atau variabel penelitian, difokuskan pada teori-teori yang sudah baku dan teruji secara ilmiah. Rangkuman teori pada sub bab ini sekurang-kurangnya harus mampu menjelaskan definisi dan elemen-elemen pembentuk dari topik, masalah, atau variabel penelitian. Jika terdapat hubungan antar variabel, maka teori juga harus mampu menjelaskan hal ini. Pembahasan teori harus disajikan secara terstruktur, dimulai dari teori yang paling umum sampai dengan teori yang diterapkan dalam penelitian ini.

### 2.2 Kerangka Pemikiran

Membahas rangkaian penalaran (pola pikir) yang akan digunakan untuk menggambarkan masalah penelitian sehingga terbentuk kerangka pemikiran yang akan mengantarkan pada kesimpulan penelitian. Kerangka pemikiran tersebut harus berasal dari teori atau gabungan beberapa teori dan penelitian sebelumnya yang dijelaskan secara naratif serta digambarkan dalam bentuk diagram. Oleh karena itu, kerangka pemikiran merupakan kombinasi antara

argumentasi teoritis dan bukti-bukti empiris atau hasil penelitian sebelumnya mengenai masalah penelitian yang diajukan. Jika ada hubungan antar variabel, teori juga harus mampu menjelaskannya secara meyakinkan. Berdasarkan kerangka pemikiran tersebut selanjutnya dikonstruksi hipotesis, yang berisi kesimpulan sementara dari peneliti terhadap tujuan penelitiannya.

Materi dalam kerangka pemikiran harus relevan dengan yang disajikan dalam rangkuman teori. Perbedaannya terletak pada pembahasan yang lebih mendalam pada tinjauan pustaka. Sementara pada kerangka pemikiran hanya esensi saja, yaitu disajikan untuk mendukung kerangka penyusunan hipotesis.

### 2.3 Hipotesis Penelitian

Jika tujuan penelitian memerlukan hipotesis, maka hipotesis penelitian dirumuskan secara tegas, padat, singkat dan dalam bentuk kalimat deklaratif.

Hipotesis penelitian merupakan jawaban sementara terhadap masalah penelitian, yang kebenarannya masih harus diuji secara empiris. Hipotesis diajukan berdasarkan kombinasi penalaran deduktif dan induktif. Penalaran deduktif bersumber dari konsep umum atau teori-teori yang relevan dengan masalah penelitian, sedangkan penalaran induktif bersumber dari sintesa dan generalisasi dari beberapa bukti empiris atau hasil-hasil penelitian sebelumnya yang mendukung. Contoh:

- 1) Biaya promosi lebih besar dari rata-rata.
- 2) Biaya promosi berpengaruh terhadap volume penjualan.
- 3) Volume hasil penjualan perusahaan "X" dipengaruhi oleh jumlah biaya yang dikeluarkan untuk pengembangan produk.

## c. BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini menegaskan pendekatan, metode, dan teknik yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis data yang dapat menjawab atau menjelaskan masalah penelitian, meliputi uraian tentang:

### 3.1 Jenis Penelitian

Jenis Penelitian yang dapat digunakan terdiri dari : Eksploratif, Deskriptif dan Verifikatif (kausal).

### 3.2 Variabel Operasional

Menguraikan struktur penelitian atau masing-masing bagian penelitian menjadi bagian-bagian yang lebih operasional untuk mendapatkan data meliputi: variabel, sub variabel, indikator, nomor item, dan skala.

### 3.3 Tahapan Penelitian

Menguraikan tahap-tahap penelitian dimulai dari persiapan sampai penyusunan laporan tugas akhir.

### 3.4 Populasi dan Sampel

Jika dalam penelitian diperlukan adanya penarikan sampel, jelaskan berapa banyak sampel (*sample size*) yang dibutuhkan dengan menggunakan perhitungan *sample minimum* sebagai patokan. Kemudian jelaskan bagaimana cara memperolehnya dan berikut alasannya, apakah secara sederhana (*simple random sampling*), sistematis (*systematic sampling*), stratifikasi (*stratified random sampling*), atau secara bertingkat (*cluster sampling*). Begitu juga apabila menggunakan *non probability sampling*.

### 3.5 Pengumpulan Data

Bagian ini menguraikan tentang berbagai jenis data yang diperlukan dalam penelitian (kualitatif atau kuantitatif). Data tersebut merupakan penjabaran dari variabel dan indikator penelitian yang digunakan. Jelaskan sumbernya bila

menggunakan data sekunder, dan jelaskan bagaimana teknik pengumpulannya bila menggunakan data primer, termasuk bila pengamatan data dilakukan dalam bentuk *time series* atau *cross section*.

Jelaskan prosedurnya jika karena tuntutan pengujian statistik diperlukan pengkonversian skala pengukuran dari yang rendah menjadi lebih tinggi. Begitu pula bila harus melakukan konversi data dari yang bersifat kualitatif ke kuantitatif, atau bila harus melakukan penghalusan dan manipulasi data.

### 3.6 Uji Validitas dan Reliabilitas

Instrumen yang digunakan dalam penelitian harus diuji reliabilitas dan validitasnya. Hasil pengujian juga dituliskan di Bab 3.

### 3.7 Teknik Analisis Data

Bagian ini menjelaskan prosedur yang digunakan dalam mengolah data, sehingga hasilnya dapat menjawab dan menjelaskan masalah penelitian yang diajukan. Termasuk dalam prosedur ini adalah pendekatan yang digunakan, baik dalam bentuk rumus-rumus, model, atau fungsi-fungsi matematis. Contoh-contoh perhitungan berbagai pendekatan tersebut tidak perlu disajikan. Bila penelitian menggunakan hipotesis, maka teknik pengujian hipotesis yang digunakan mutlak dijelaskan. Setidaknya perlu diuraikan mengenai uji statistika yang digunakan berikut alasannya, kemudian prosedur dan kriteria kesimpulan.

## d. BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian dan pembahasannya harus diuraikan secara kronologis dan sistimatis sesuai dengan perumusan masalah serta tujuan penelitian. Sistematika pembahasan ini akan lebih tampak jelas luas cakupan, batas dan benang merahnya apabila disajikan dalam sub-judul tersendiri.

### 4.1 Hasil Penelitian

Uraian hasil analisis data dan unit analisis dibuat secara sistematis serta diarahkan untuk mengungkapkan bagaimana masalah itu terjadi. Bagian ini dimulai dengan memaparkan karakteristik/profil objek penelitian (responden, produk, layanan, dsb) yang berkaitan dengan tujuan penelitian.

Hasil penelitian dipaparkan dalam bentuk sub bab dan harus menjawab pertanyaan penelitian/rumusan masalah. Apabila menggunakan hipotesis, maka dalam hasil penelitian ini dibuatkan hasil pengujian hipotesis.

### 4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

Pada Sub-Bab ini diungkapkan, dijelaskan dan dibahas hasil penelitian.

- a) Analisis hasil penelitian harus menggunakan pendekatan yang telah ditentukan
- b) Hasil pengujian hipotesis dan pengungkapan temuan mengacu pada tujuan penelitian
- c) Bahasan harus meliputi apa, bagaimana dan mengapa masalah terjadi
- d) Pembahasan masalah didasarkan pada temuan penelitian dan mengemukakan alternatif solusi.

## e. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Dalam Bab V disajikan penafsiran dan pemaknaan penulis terhadap hasil observasi yang disajikan dalam bentuk kesimpulan. Kesimpulan merupakan jawaban dari perumusan masalah.

### 5.2 Saran

Saran dirumuskan secara kongkrit. Saran merupakan solusi kesimpulan dan berhubungan dengan deskripsi atau eksplorasi dari observasi. Selain menyentuh aspek praktis, perumusan rekomendasi juga harus ada yang ditujukan untuk tujuan terapan (aplikasi) keilmuan. Solusi atau rekomendasi dapat ditunjukkan kepada para pembuat kebijakan dan kepada para pengguna hasil observasi.

### **C. KELENGKAPAN AKHIR**

#### **a. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka memuat semua sumber tertulis (buku, artikel jurnal (jika perlu) dokumen resmi, atau sumber-sumber lain dan internet) atau tercetak (misalnya CD, video, film, atau kaset) yang pernah dikutip dan digunakan dalam penulisan karya tulis ilmiah. Semua sumber tertulis atau tercetak yang tercantum dalam uraian harus dicantumkan dalam daftar pustaka.

Penulisan daftar pustaka harus berurutan secara alfabetis tanpa nomor urut. Sumber tertulis/tercetak yang memakan tempat lebih dari satu baris, ditulis dengan jarak antara baris satu spasi sedangkan jarak antara sumber – sumber tertulis yang saling berurutan adalah dua spasi. Cara menulis daftar pustaka secara khusus dijelaskan pada bagian Teknik Penulisan.

#### **b. Lampiran**

Berisi semua bahan yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Tugas Akhir, dan berfungsi sebagai pelengkap penjelasan/ uraian. Termasuk dalam lampiran adalah:

- 1) Profil objek observasi
- 2) Hasil tabulasi data
- 3) Daftar Istilah

Lampiran menggunakan penomoran sendiri di luar Daftar Pustaka.

### III. TEKNIK PENULISAN

#### A. KERTAS, HURUF, DAN PENGETIKAN

- 1) Laporan LTA ditulis pada kertas HVS 80 miligram, berwarna putih, berukuran A4, dan ditik dengan jarak 1,5 spasi,
- 2) Huruf yang digunakan adalah jenis *times new roman 12*,
- 3) Margin atau bagian kertas yang dikosongkan adalah sebagai berikut: untuk bagian atas 3,5 cm atau sama dengan 10 spasi tunggal, tepi kiri 4 cm atau sama dengan 16 karakter, tepi kanan 3 cm atau sama dengan 12 karakter, dan tepi bawah 4 cm atau sama dengan 11 spasi tunggal,
- 4) Pengetikan setiap alinea baru dimulai pada ketukan pertama sesuai margin yang ditentukan, dan jarak antara alinea adalah tiga spasi,
- 5) Nomor halaman adalah angka romawi kecil untuk bagian awal dan angka latin untuk bagian isi dan bagian akhir laporan LTA. Nomor halaman diletakan di tengah-tengah bagian terbawah ruang tulisan.

#### B. JUDUL BAB DAN SUB-BAB

- 1) Judul Bab ditempatkan di tengah-tengah, di bawah kata Bab, dan seluruhnya ditulis dengan huruf besar tanpa garis bawah. Judul Sub Bab ditempatkan ditepi kiri, setiap huruf awal ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung, tanpa garis bawah dan tanpa tanda baca apapun
- 2) Pengkodean Bab serta bagian-bagiannya disusun dengan menggunakan cara berikut:
  - a) Angka omawi besar untuk Bab secara berurutan.
  - b) Angka Latin untuk Sub Bab secara berurutan.
  - c) Huruf Latin kecil untuk sub paragraf secara alfabeta.
  - d) Angka Latin dengan tanda kurung tutup untuk pasal secara berurutan.

**Contoh :**

#### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

##### 1.1. Gambaran Umum Perusahaan

###### 1.1.1. Tempat dan Kedudukan Perusahaan

###### 1.1.2. Bidang Usaha

###### a. Jasa

Jasa atau layanan adalah aktivitas ekonomi yang melibatkan sejumlah interaksi dengan konsumen atau dengan barang-barang milik, tetapi tidak menghasilkan transfer kepemilikan. (Kotler, 2008:164)

###### 1) Pemeliharaan

###### 2) Pengiriman

###### i. Pengiriman via Darat

###### ii. Pengiriman via Laut

### C. TABEL DAN GAMBAR

- 1) Setiap tabel dan gambar diberi nomor dengan menggunakan angka Latin secara berurutan sesuai dengan letaknya pada BAB dan banyaknya tabel,
- 2) Kata TABEL diletakan di tengah atas, dan judul TABEL ditulis di bawahnya dengan setiap huruf awal pada kata menggunakan huruf kapital, dan dirumuskan secara singkat tetapi jelas,
- 3) Kata GAMBAR diletakan di tengah bawah gambar, dan judul GAMBAR ditulis di bawahnya dengan setiap huruf awal pada kata menggunakan huruf kapital, dan dirumuskan secara singkat tetapi jelas,
- 4) Judul tabel atau gambar yang terdiri dari satu baris, kata-katanya disusun simetris kiri-kanan dari tepinya. Bila lebih dari satu baris, disusun seperti bentuk piramida terbalik,
- 5) Setiap tabel atau gambar harus dicantumkan sumbernya. Kata Sumber digaris bawah atau huruf miring.

#### Contoh Tabel:

**TABEL 2.4.**  
**Rencana Penanaman Modal Yang Disetujui Pemerintah**  
**Menurut Propinsi (Dalam Milyar Rupiah)**

No.	Propinsi	1996	1997	1998	1999 *
1	Aceh	123,5	25,1	291,4	221,2
2	Jambi	250,0	308,2	298,0	145,3
...	...	...	...	...	...

*Sumber:* Badan Kordinasi Penanaman Modal

#### Keterangan:

\* Sampai dengan bulan November

\* Belum termasuk perusahaan yang mengundurkan diri.

#### Contoh Gambar:



**GAMBAR 1.1.**

**Logo Telkom University**

*Sumber:* Telkom University

- 6) Diusahakan agar tabel atau gambar disajikan secara utuh dalam halaman yang sama. Jika terpaksa harus dilakukan penyambungan tabel, tuliskan kata bersambung disebelah kanan bawah tabel kemudian garis bawah, dan ditulis di antara dua tanda kurung (Bersambung), atau titik dengan huruf miring (Bersambung). Pada sambungan tabel di halaman berikutnya, tidak perlu dituliskan judul tabel, melainkan cukup ditulis: Tabel (Sambungan), atau (Sambungan).
- 7) Bila tabel atau gambar diletakkan memanjang, maka bagian atas tabel adalah batas kiri dan bagian bawah adalah batas kanan halaman.
- 8) Bila pada tabel perlu ada keterangan (misalnya judul kolom, isi tabel, dsb), maka tanda keterangan ditulis dengan angka Latin berkurung tutup, misalnya: 1). 2). dan seterusnya. Kemudian penjelasan keterangan tersebut ditulis di bawah sumber tabel dan diketik satu spasi.
- 9) Usahakan agar tabel atau gambar tidak terletak dalam satu halaman secara berturut-turut, tetapi setiap tabel atau gambar diiringi dengan penjelasan yang relevan.
- 10) Tabel yang memuat data primer (hasil survey) dan diolah sendiri, tidak perlu dicantumkan sumbernya.

#### **D. PENULISAN KATA BILANGAN**

- 1) Semua kata bilangan dari satu sampai dengan sembilan harus ditulis dengan huruf, dan tidak boleh diikuti dengan angka dalam kurung. Misal: Perusahaan memiliki dua anak perusahaan yang tersebar di 27 provinsi.
- 2) Bila lambang bilangan digunakan untuk menandai nomor, maka harus ditulis dengan angka. Misalnya untuk tanggal, nomor rumah, nomor kutipan, bilangan dalam tabel, dan bilangan persentase.
- 3) Lambang bilangan pada awal kalimat harus ditulis dengan huruf. Misal: Lima belas perusahaan di Indonesia.
- 4) Bila kata bilangan satu sampai sembilan yang akan digunakan secara berurutan dalam satu kalimat, maka harus ditulis dengan angka. Misalnya: Perusahaan memiliki 9 cabang utama dan 5 cabang pembantu.
- 5) Bila diikuti oleh satuan ukuran tertentu harus menggunakan angka. Misal: Volume penjualan tahun 1997 mencapai 3 ton/bulan.
- 6) Angka ribuan atau jutaan dan seterusnya, dan menunjukkan sesuatu jumlah, harus dipisahkan dengan tanda baca titik (bukan koma). Misal: jumlah laba ditahan tahun 1996 mencapai Rp 30.250.600, 00,-.
- 7) Angka ribuan atau jutaan dan seterusnya yang tidak menunjukkan suatu jumlah, ditulis tanpa titik. Misal: Tahun 1996 perusahaan menambah jumlah karyawan, dan nomor induk karyawan yang terakhir adalah 12678904566.

#### **E. PENYINGKATAN KATA**

- 1) Penyingkatan kata dalam penulisan laporan tugas akhir sebaiknya dihindarkan, kecuali sudah menjadi singkatan yang baku dan dikenal umum.
- 2) Judul, Bab, Sub Bab, paragraf dan seterusnya, tidak boleh menggunakan singkatan.
- 3) Setiap kata ulang ditulis utuh dengan menggunakan tanda penghubung.

#### **F. MENULIS KUTIPAN**

- 1) Guna menegaskan isi uraian, mendukung pendapat-pendapat tertentu atau membuktikan apa yang sedang dikemukakan, maka adalah lazim dan merupakan etika ilmiah dalam penyusunan skripsi bila penulis melakukan pengutipan-pengutipan terhadap pendapat

orang yang telah dimuat dalam berbagai kepustakaan. Pengutipan dapat dilakukan secara langsung (kutipan langsung) bila kalimat yang dikutip adalah tepat sama dengan aslinya. Sedangkan kutipan tidak langsung adalah bila penulis hanya menyerap isi dan disajikan dengan menggunakan cara dan gaya bahasa penulis sendiri

- 2) Cara menunjukkan bahwa suatu kalimat adalah kutipan, adalah dengan cara mencantumkan: nama keluarga pengarang (tanpa gelar kesarjanaan), tahun penerbitan, dan halaman kepustakaan. Struktur kutipan secara berurutan terdiri atas: nama keluarga pengarang, dan (tahun penertiban dan halaman kepustakaan), serta materi yang dikutip.

Contoh:

Menurut pendapat Kerzner (1992:201) Manajemen proyek adalah . . . .

- 3) Atau struktur kutipan dapat juga mengikuti pola : materi yang dikutip, dan (nama keluarga pengarang, tahun penertiban dan halaman kepustakaan )

Contoh:

Manajemen proyek adalah . . . . . (Kerzner, 1992:201).

- 4) Kutipan ditulis dengan menggunakan "dua tanda petik" jika kutipan itu merupakan kutipan langsung.

Contoh:

Ada beberapa definisi mengenai ilmu ekonomi, satu diantaranya yaitu "*Economics is the study of those activities that involved production and exchange among people.*" (Samuelson dan Nordhaus, 1996:4)

- 5) Jika kutipan langsung itu diambil dari kutipan maka kutipan ditulis diantara 'satu tanda petik'

Contoh:

Perencanaan pembangunan umumnya berorientasi pada pertumbuhan. Berkaitan dengan ini, Hendra Esmara (Suseno, 1995:35) menyatakan 'hal ini bisa dimengerti mengingat penghalang utama bagi pembangunan adalah kekurangan modal.'

- 6) Jika kutipan langsung terdiri atas tiga baris atau kurang, kutipan ditulis dengan menggunakan tanda petik seperti pada ketentuan 2, dan penulisannya digabung kedalam paragraf yang ditulis oleh pengutip dan ditik dengan jarak dua spasi.

Contoh:

Manajer keuangan dalam sebuah perusahaan menempati kedudukan yang sangat strategis. Hal ini didukung oleh pendapat Van Horne (1991:1) yang menyatakan bahwa "*The financial manager is concerned with investing fund in assets and promulgating the best mix of financing.*"

- 7) Jika bagian yang dikutip terdiri dari empat baris atau lebih, maka kutipan ditulis tanpa tanda petik dan ditik dengan jarak satu spasi.

Contoh:

Tidak ada perbedaan prinsip mengenai konsep elastisitas harga. Satu diantaranya seperti yang diajukan oleh Solmon (1997:408) berikut ini:

*Elasticity of demand is the term used to describe the responsiveness (in percentage term) of the quantity demanded to changes in price. If a certain percentage price change creates a larger percentage in the quantity of the good demanded, the demand for that good is said to be inelastic.*

- 8) Jika dari bagian yang dikutip ada bagian yang dihilangkan, maka bagian yang dihilangkan tersebut diganti dengan tiga buah titik ( . . . ).

Contoh:

Ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam memilih uji statistika yang tepat, diantaranya adalah seperti pendapat berikut.

'Keampuan uji dalam analisis statistika merupakan salah satu bagian penting dari suatu pengujian. Suatu uji statistika dikatakan baik . . . bila dengan metode uji tersebut peluang untuk menolak  $H_0$  cukup kecil'. (Sudrajat, 1985:15).

- 9) Jika bagian yang dihilangkan itu kalimat atau baris, maka kalimat atau baris yang dihilangkan itu diganti dengan titik-titik sepanjang garis.

Contoh:

Terdapat dua cara untuk mengukur rasio likuiditas, yaitu *current ratio* dan *quick ratio*. Bagaimana perbedaan kedua konsep tersebut, dapat dijelaskan oleh pendapat berikut.

*The current ratio is computed by dividing current assest by current liabilities ..... The quick ratio is calculated by deducting inventories from current assets and then dividing remainder by current liabilities. (Weston dan Brigham, 1995:5).*

- 10) Jika yang diutarakan adalah pokok-pokok pikiran seorang penulis, tidak perlu ada kutipan langsung dan cukup menyebutkan sumbernya.

Contoh:

Mengenai ciri karangan ilmiah, Brotowidjoyo (1985:15) mensyaratkan bahwa setiap argumentasi harus didukung oleh fakta.

- 11) Jika sumber kutipan ditulis setelah selesai mengutip maka penulisan nama, tahun dan halaman, semuanya diletakkan di dalam kurung.

- 12) Jika sumber kutipan merujuk sumber lain atas bagian yang dikutip, maka sumber kutipan yang ditulis tetap nama belakang sumber kutipan yang digunakan oleh penulis tetapi dengan menyebutkan siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan diletakkan dalam kurung.

Contoh:

Sementara Horngren (Sinaga, 1996:9) juga mengelompokkan gaji pegawai sebagai biaya langsung . . .

- 13) Jika penulis terdiri atas dua orang, maka nama keluarga kedua penulis harus disebutkan.

- 14) Kalau penulisnya lebih dari dua orang maka disebutkan hanya nama keluarga dari penulis pertama dan diikuti oleh et.al. ( diakhiri dengan tanda baca titik )

Contoh:

*Hanley, et.al. (1996: 20) menjelaskan bahwa . . . . .*

- 15) Jika masalah yang dikutip dibahas oleh beberapa orang dalam sumber yang berbeda maka cara penulisan sumber kutipan itu adalah seperti contoh berikut:

Drucker (1985), Schuster (1987), dan Rowalnd (1987) mengemukakan bahwa pada esensinya proses pengambilan keputusan itu . . . . . (lanjutkan dengan kutipan yang dimaksud).

Contoh di atas menerangkan bahwa esensi pikiran tentang proses pengambilan keputusan diambil dari ketiga sumber itu.

- 16) Jika sumber kutipan itu adalah beberapa karya tulis dari penulis yang sama dan diterbitkan pada tahun yang sama maka cara menulisnya ialah dengan cara membubuhkan huruf a, b, dan seterusnya pada tahun penerbitan secara kronologis.

Contoh:

Pulsinelli (1995 a) berpendapat bahwa . . . . . (lanjutkan dengan kutipan yang dimaksud).  
Contoh diatas menunjukkan bahwa pada tahun 1995 Pulsinelli menulis buku lain yang digunakan penulis sebagai sumber kutipan.

- 17) Jika sumber kutipan itu tanpa nama dan/atau tanpa tahun maka nama diganti dengan (tn.) dan tahun diganti dengan (tt.)
- 18) Jika yang diutarakan adalah pokok-pokok pikiran seorang penulis, tidak perlu ada kutipan langsung dan cukup menyebutkan sumbernya saja,
- 19) Jika sumber kutipan itu berupa koran, majalah, jurnal dan sejenisnya, penulisan sumber kutipan tetap mengikuti aturan yang berlaku (yaitu memuat nama pengarang, tahun, dan halaman), sementara nama koran, majalah, dan jurnal akan tampak dalam daftar pustaka.

#### G. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

- 1) Daftar pustaka diketik satu spasi. Baris kedua dan selanjutnya diketik menjorok ke dalam pada ketukan yang ketujuh. Jarak antara pustaka yang satu dengan pustaka berikutnya adalah satu setengah spasi.
- 2) Daftar Pustaka disusun berdasarkan urutan abjad penulis, dan tanpa nomor urut.
- 3) Komponen yang dicantumkan berurutan mulai dari : nama kecil/belakang penulis (tanpa gelar akademis), nama keluarga penulis, tahun penerbitan (dalam kurung), judul buku (diberi garis bawah atau huruf miring), kota penerbit, dan nama penerbit. Khusus untuk penulis Indonesia yang menggunakan nama marga/keluarga, ditulis nama marga/keluarga terlebih dahulu. Sedangkan untuk nama yang tidak mengenal nama marga/keluarga, ditulis terlebih dahulu nama akhir/belakangnya.
- 4) Bila rujukan diperoleh dari buku yang ditulis oleh seorang pengarang dan nama kecil pengarang disingkat:  

Godfrey, Martin. (1997). *Skill Development for International Competitiveness*, London, Edward Elgar Publishing Limited.
- 5) Bila rujukan diperoleh dari buku yang ditulis oleh seorang pengarang, dan nama kecil pengarang tidak disingkat. Contoh :  

Bingham, Raymon Cast. (1987), *Economics*, New York, McGraw-Hill, International Editions.
- 6) Bila terdapat dua atau tiga penulis, penulis pertama ditulis nama marga/belakang terlebih dahulu kemudian nama kecilnya. Sedangkan penulis kedua, terlebih dahulu ditulis nama kecilnya kemudian nama marga/keluarga (tidak dibalik). Contoh :  

Usry, Milton. F and Lawrence H. Hammer. (1991) *Economics*, Cincinnati Ohio, South Western Publishing Co.
- 7) Bila penulis lebih dari tiga orang, cukup ditulis nama penulis pertamanya (nama keluarga terlebih dahulu) dan penulis lainnya diwakili/digantikan oleh: et.al. Contoh :  

Koontz, Harold., et.al. (1984). *Management*, Singapore, McGraw International Company.

8) Bila buku terdiri dari beberapa edisi:

Van Horne, James C. (1977). *Fundamental of Financial Management, Third Edition*, New Delhi, Prentice-Hall.

Mubyarto. (1987) *Ekonomi Pancasila, Gagasan dan Kemungkinan*, Cetakan Pertama, Jakarta, LP3ES.

9) Bila terdapat nama penulis yang sama untuk Publikasi yang tertanda pada nomor berikutnya, untuk nama yang sama tersebut diwakili/diganti oleh : -----

Contoh :

Dawam Rahardjo. (1984). *Esai-esai Ekonomi Politik*. Jakarta, LP3ES. ----- (1984). *Transformasi, Pertanian, Industrilisasi dan Kesempatan Kerja*. Jakarta, UI Press.

10) Jika rujukan diperoleh dari buku terjemahan/saduran:

Schumacher E.F. (1973). *Kecil itu Indah, Ilmu Ekonomi yang mementingkan Rakyat Kecil (Small is Beautiful)*. Terj. S. Supomo dan Masri Maris. Jakarta, LP3ES.

11) Jika rujukan diperoleh dari buku suntingan:

Ruttan V.E. (1984). "Teori Tingkat Pertumbuhan, Model Ekonomi Dualistik dan Politik Perkembangan Pertanian." *Bunga Rampai Perekonomian Desa*. Sayogyo, Jakarta, Yayasan Obor Indonesia.

12) Jika penulisnya adalah penyunting sendiri:

Arnand H.W. (Penyunting) (1963), *Pembangunan dan Pemerataan Indonesia di Masa Orde Baru*, Jakarta, LP3ES.

13) Jika rujukan diperoleh dari jurnal:

Arifuddin, Hasan. (1966). "Nuansa Demokrasi Islam: Interrelevansi Solidaritas Sosial, Hukum dan Kekuasaan." *Jurnal Dua Bulanan*. No. 15 tahun 4, hal 87-100, Jakarta, Cides.

14) Jika rujukan diperoleh dari buletin:

J.B.Sumarlin. (1973). "Peranan Organisasi Masyarakat Dalam Mensukseskan Pembangunan." *Buletin Ekonomi dan Keuangan Indonesia*. No.3 September 1973, hal. 234-250.

15) Jika rujukan diperoleh dari review:

Sayuti Hasibuan. (1995). "Konsep Pengembangan SDM: Peran Serta, Efisien dan Produktivitas." No. 8/IV/95, hlm. 1-18.

16) Jika rujukan diperoleh dari kumpulan makalah (Proceding):

Zakiudin. (1989). "Strategi Ekspor Non-Migas Dalam Repelita V." *Sidang Pleno VI ISEI*. Bukit Tinggi, hal. 150-165.

17) Jika rujukan diperoleh dari ensiklopedi:

Coumbe, Clement. (1994). "Unemployment." Vol 27 P. 227-280. *The Encyclopedia Americana*. American Cooperation, New York.

\*\*\* Selamat Menyusun Laporan Tugas Akhir\*\*\*