



PUSAT PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN

POLITEKNIK NEGERI MEDAN

2024

PEDOMAN ———

PENULISAN

LAPORAN AKHIR

POLITEKNIK NEGERI MEDAN

TIM PENYUSUN

BUKU PEDOMAN PENULISAN LAPORAN AKHIR

POLITEKNIK NEGERI MEDAN

TAHUN 2024

PENGARAH:

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MEDAN
Dr. Ir. Idham Kamil, S.T., M.T.

PENANGGUNG JAWAB:

WAKIL DIREKTUR BIDANG AKADEMIK
Agus Edy Rangkuti, S.E., M.Si.

KETUA:

**KEPALA PUSAT PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN (PPMPP)**
Dina Arfianti Siregar, S.E., M.Si.

ANGGOTA:

Vivianti Novita, S.E., M.Si.
Andam Lukcyhasnita, S.Ds., M.Ds.
Rismawati S.E., M.Si.
Enda Yunita S, S.E.Ak, M.Si.
Mardiana, S.T., M.Kom
Annalisa Sonaria Hasibuan, S.Pd., M.Pd.
Angga Bahri Pratama, S.Pd., MT
Citra Utami, S.T.,M.T
Lisherly R Debatraja, S.T.,M.T
Daniel Halomoan Saragi Napitu, S.T.,M.Kom
Ulfa Hasnita, S.Si.,M.T

KATA SAMBUTAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MEDAN

Alhamdulillah puji dan syukur kehadiran 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. Revisi buku pedoman penulisan Laporan Akhir mahasiswa merupakan sebuah upaya dalam peningkatan/pemutakhiran buku pedoman yang telah ada sebelumnya.

Revisi ini dilakukan dari adanya hasil evaluasi dan masukan dari civitas akademika. Buku Pedoman Penulisan Laporan Akhir Mahasiswa ini hadir sebagai sebuah pedoman untuk '*guiding*' mahasiswa dalam membuat Laporan Akhir yang menjadi sebuah kewajiban mahasiswa dalam menyelesaikan program pendidikan di Politeknik Negeri Medan.

Buku ini merupakan hasil dari pemikiran Tim Penyusun Pedoman Penulisan Laporan Akhir Mahasiswa berdasarkan pengalaman dalam mendampingi penulisan Laporan Akhir mahasiswa. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi pembaca, khususnya mahasiswa dalam menyelesaikan Laporan Akhir.

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

Medan, 5 April 2024

Direktur Politeknik Negeri Medan



Dr. Ir. Idham Kamil, S.T., M.T.

NIP 19720506 200112 1 001

PRAKATA

Penulisan Laporan Akhir merupakan persyaratan akademis yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Medan guna memperoleh derajat/gelar Ahli Madya sesuai jenjang program studi yang telah diikuti. Laporan Akhir merupakan salah satu bukti dokumentasi dari kelayakan capaian *output* akhir kemampuan mahasiswa yang telah memenuhi Capaian Profil Lulusan.

Seluruh kegiatan dalam pelaksanaan Laporan Akhir harus ditunjang oleh kaidah-kaidah ilmu yang ilmiah dan didukung dengan kemahiran menulis secara ilmiah. Untuk itu diperlukan standar baku penulisan Laporan Akhir. Buku Pedoman Laporan Akhir disesuaikan dengan jenjang pendidikan Diploma 3 (D3).

Buku ini secara khusus berisikan Pedoman Penulisan Laporan Akhir bagi Ahli Madya. Buku ini dibagi menjadi 2 bagian yaitu Pedoman Tata Tulis dan Pedoman Penulisan Laporan Akhir. Selain itu dalam buku ini juga membagi 2 tata cara penulisan yang berbeda bagi program studi bidang keteknikan dan tata niaga dikarenakan fokus dan pendekatan bidang ilmiah yang berbeda.

Akhir kata, 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 akhir di Politeknik Negeri Medan. Semoga Buku Pedoman ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Medan, 5 April 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
KATA SAMBUTAN DIREKTUR	ii
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB 1 PEDOMAN TATA PENULISAN	1
1.1.1 Ukuran Kertas	1
1.1.2 Aturan Sampul Depan	1
1.2.1 Jenis Huruf	2
1.2.2 Bilangan dan Satuan	2
1.2.3 Jarak Baris	2
BAB 2 PEDOMAN PENULISAN LAPORAN AKHIR	19
2.1 Bagian Awal	19
2.1.1 Lembar Sampul Depan	19
2.1.2 Lembar Judul	19
2.1.3 Lembar Pernyataan Orisinalitas	20
2.1.4 Lembar Pengesahan	20
2.1.5 Lembar Persembahan	20
2.1.6 Abstrak	20
2.1.7 Kata Pengantar	21
2.1.8 Daftar Isi	21
2.1.9 Daftar Tabel	21
2.1.10 Daftar Gambar	21
2.1.11 Arti Lambang dan Singkatan	21
2.1.12 Daftar Lampiran	21
2.2 Bagian Isi	21
2.2.1 Bab 1 Pendahuluan	22
2.2.2 Bab 2 Tinjauan Pustaka	23
2.2.3. Bab 3 Metode Penelitian	23
2.2.4. Bab 4 Hasil dan Pembahasan	23

**Buku Pedoman Penulisan Laporan Akhir
Politeknik Negeri Medan**

2.2.6. Daftar Pustaka	24
2.3 Bagian Akhir	24
2.3.1. Lampiran	24
2.3.2. Biodata Mahasiswa	25



BAB 1 PEDOMAN TATA PENULISAN

Laporan Akhir adalah karya ilmiah yang merupakan persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya untuk program Diploma 3. Laporan Akhir merupakan syarat bagi mahasiswa apakah mereka dinyatakan lulus atau tidak setelah menempuh pembelajaran pada jenjang pendidikannya.

Oleh karena itu, penulisan Laporan Akhir harus merujuk pada ketentuan atau tata cara penulisan yang berlaku umum untuk penulisan karya ilmiah. Berikut ini akan dijelaskan tata cara penulisan:

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

Adapun aturan sampul depan untuk penulisan Laporan Akhir, adalah 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



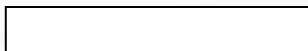
- c. Bendera Jurusan Teknik Elektro berwarna merah dengan kode RGB: 192, 0, 0



- 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



1.1.2 Laporan Akhir dijilid dengan sampul depan yang keras (*hard cover/jilid lux*) dengan warna sampul sesuai warna bendera jurusan.

1.1.3 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

Aturan pengetikan bilangan dan satuan, sebagai berikut:

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

1.2.3 Jarak Baris

Aturan pengetikan terkait pemberian jarak baris, sebagai berikut:

- a. Jarak baris yang digunakan adalah 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung yang lebih dari 4 baris, Judul bab, tabel, gambar, dan daftar pustaka yang lebih dari satu baris maka jarak baris yang digunakan adalah satu spasi.

Contoh:

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

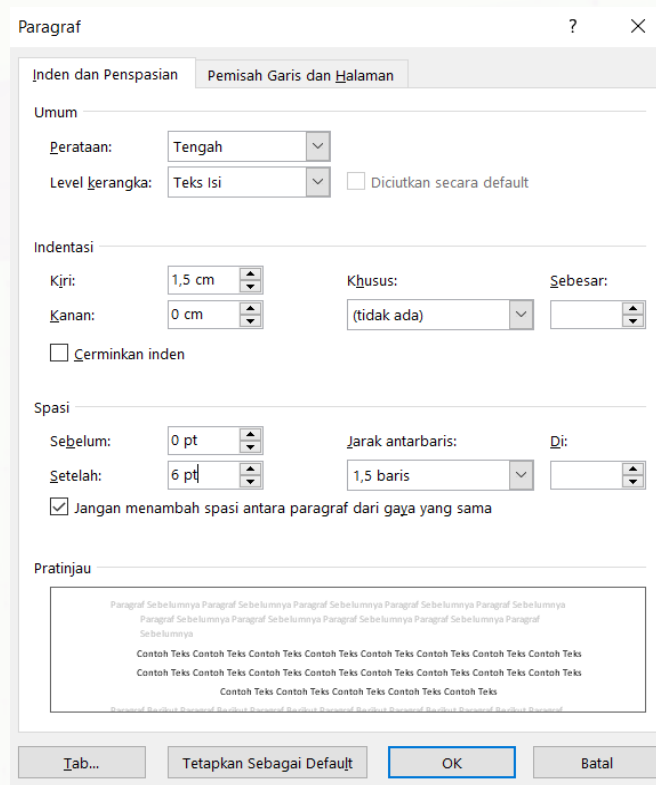
Spasi 1,5

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 (Tjiptono, 2008: 25)

Spasi 1

b. Jarak antar alinea didahului dengan 6 pt (*spacing after 6 pt*), dapat dilihat pada gambar berikut:

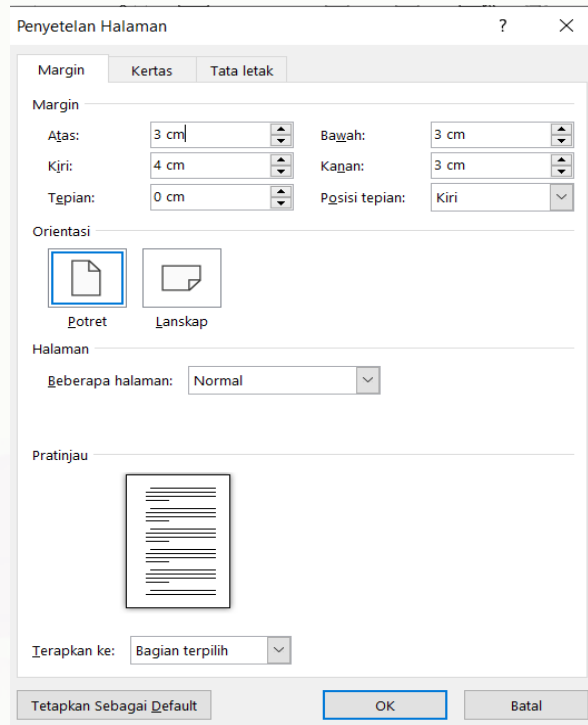


Gambar 1.1 Pengaturan Jarak Antar Alinea

1.2.4 Batas Tepi (*Margin*)

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

- Tepi atas: 3 cm
- Tepi kiri: 4 cm
- Tepi bawah: 3 cm
- Tepi kanan: 3 cm



Gambar 1.2 Pengaturan *Margin*

1.2.5 Format Paragraf

Penulisan paragraf menggunakan format *justify*, rata tepi kiri dan kanan, kecuali pada persamaan (rumus), tabel, gambar, dan sub judul. Berikut contoh format paragraf *justify*:

Demikianlah tiga pendapat tentang ilmu kearsipan, khususnya yang berkenaan dengan bagaimana mengembangkan kearsipan menjadi ilmu. Pendapat pertama dapat dianggap sebagai mewakili negara yang memiliki tradisi kearsipan yang kuat. Hal ini ditunjukkan dengan ditempatkannya penerbitan *The Dutch Manual* pada tahun 1898 sebagai tonggak dirumuskannya secara lengkap prinsip-prinsip kearsipan modern.

Walaupun harus diakui bahwa pada akhir abad XIX, prinsip-prinsip kearsipan modern itu telah pula dirumuskan oleh para ahli Jerman dan Perancis, namun perumusan yang paling berpengaruh adalah *The Dutch Manual*. Buku ini telah diterjemahkan ke dalam berbagai bahasa Eropa seperti Inggris, Jerman, Perancis, Portugis, Italia dan Cina. Sebagai akibatnya maka prinsip-prinsip kearsipan modern yang dirumuskan dalam buku *The Dutch Manual* itu menjadi buku yang mempengaruhi penyelenggaraan kearsipan dunia.

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

Aturan pengetikan judul bab, sub bab, dan anak sub bab, sebagai berikut:

- a. Nomor bab ditulis dalam angka Arab (1,2,3, dst)
- b. Nomor bab dan judul bab diberi spasi sebesar 1,5 pt.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Tingkatan sub-bab maksimal 3 tingkat.

Apabila tingkatan sub bab lebih dari 3 tingkat, maka dapat mengikuti urutan penomoran sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN.....Level 1 BAB (Bold)

1.1.....Level 2 Sub Bab (Bold)

1.1.1Level 3 Anak Sub Bab

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

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Batasan Masalah

1.4 Tujuan Laporan Akhir

1.5 Manfaat Laporan Akhir

Manfaat penulisan Laporan Akhir ini dibagi dalam dua kategori manfaat, yaitu: manfaat bagi penulis dan institusi.

1.5.1 Manfaat bagi penulis

Adapun manfaat Laporan Akhir bagi penulis, yaitu:

- a. Meningkatkan....
- b. Menambah pengetahuan....

1.5.2 Manfaat bagi institusi

Manfaat Laporan Akhir bagi institusi, yaitu:

1. Meningkatkan.....
2. Meningkatkan....

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:

Strategi dasar promosi dalam mengembangkan pariwisata Kota Palopo, dan menggunakan tahapan sebagai berikut:

a. Tahapan Perkenalan

1. Memberikan informasi sebanyak mungkin kepada wisatawan.
2. Mengupayakan wisatawan mengetahui akan keuntungan memilih objek wisata yang ada di Kota Palopo
3. Menstimulasi wisatawan dengan tujuan mempelajari sosial budaya, keinginannya, kesenangan dan yang lainnya.

b. Tahapan Pertumbuhan

1. Promosi yang dilakukan oleh biro-biro perjalanan, hotel-hotel, perusahaan penerbangan dan wisatawan sendiri
2. Strategi promosi dengan tatap muka dimanfaatkan oleh wisatawan yang telah berkunjung ke Kota Palopo agar nantinya setelah wisatawan tersebut kembali daerah atau negaranya masih rindu akan objek wisata tersebut dan akan mempromosikan secara tidak langsung akan kelebihan objek wisata yang ada di Kota Palopo kepada teman sekerjanya, profesinya atau orang-orang yang ada di lingkungan daerah asalnya.

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

1.2.9 Penomoran Halaman

Aturan penomoran halaman sebagai berikut:

- a. Bagian awal, 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.
- b. Bagian utama yakni bab 1 hingga daftar pustaka, menggunakan nomor halaman dengan angka Arab (1,2,3,4, dst...) di bagian kanan bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah.
- c. Bagian lampiran menggunakan nomor halaman dengan angka Arab (1,2,3,4, dst...) di bagian kanan bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi ke bawah.
- d. Sedangkan untuk penomoran lembar judul lampiran menggunakan angka Arab (1,2,3,4, dst...) di bagian 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.

a. Tabel

Tabel adalah alat efektif untuk menyajikan data terstruktur, khususnya ketika ada kebutuhan untuk menampilkan data dalam bentuk yang rinci dan terorganisir. Tabel memungkinkan penyusunan data kedalam kolom dan baris yang jelas, memudahkan pembaca untuk membandingkan nilai antar entitas atau kategori. Pada penulisan karya ilmiah / laporan ilmiah, tabel sering digunakan untuk menampilkan angka, persentase, atau hasil eksperimen dengan rinci (Langoday, 2024:136). Adapun tata penyajian tabel yang dianjurkan, sebagai berikut:

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 (1, 2, 3,...) dan berurut untuk semua bab, serta judul tabel ditempatkan di sisi kiri di atas tabel, tanpa diakhiri titik. Nomor dan judul tabel menggunakan ukuran *font* 12 pt.
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 Z a t	Nilai Konduktansi
4.		
5.		
6.		

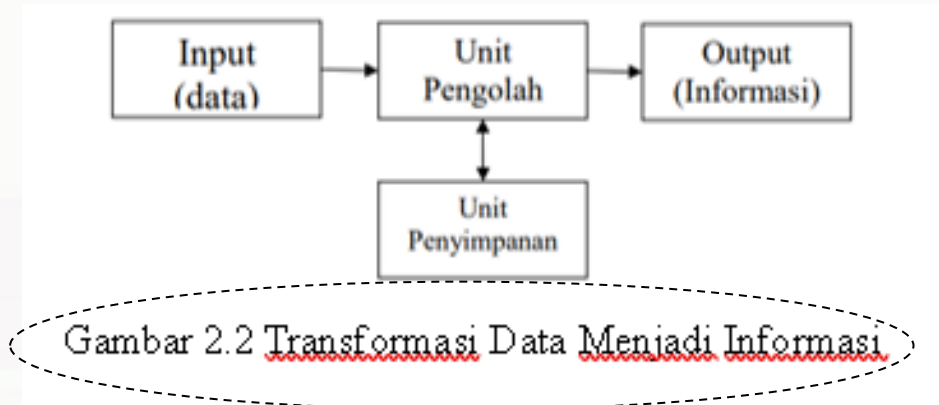
Sumber:

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.
- b. Gambar

Dalam karya ilmiah gambar, gambar merupakan unsur tambahan. Gambar memiliki fungsi sebagai memperjelas informasi, menjadikan presentasi karya ilmiah menjadi menarik, dan memperjelas deskripsi kata yang rumit dengan bentuk visual (Saputra & Budianto, 2022:91). Adapun tata penyajian tabel yang

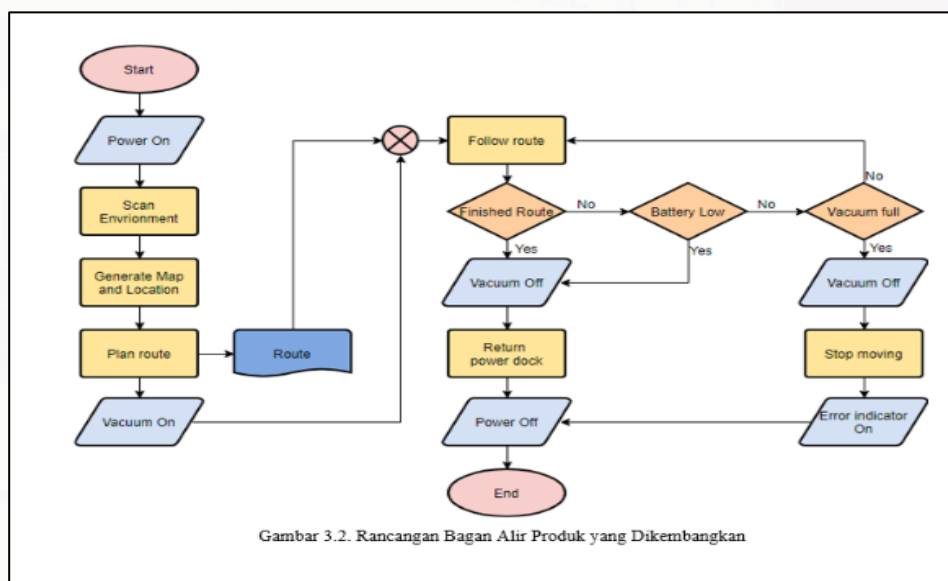
dianjurkan sebagai berikut:

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:



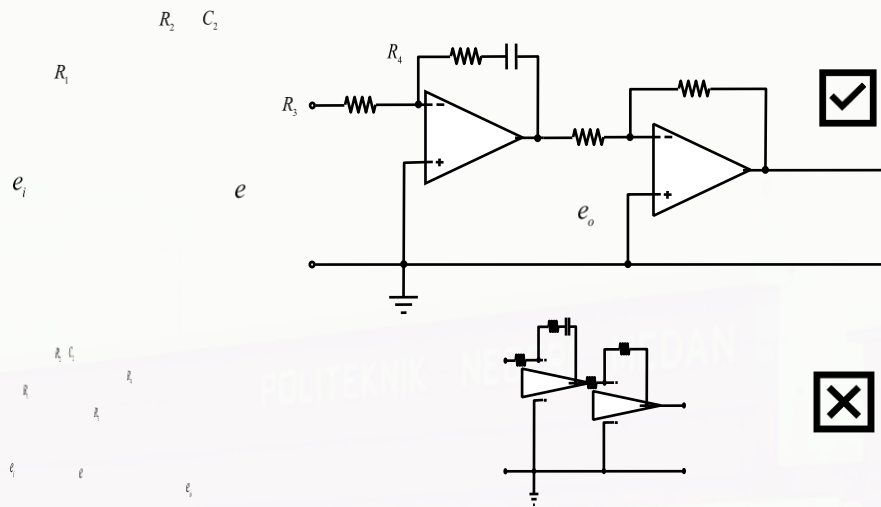
Gambar 1.10 Contoh Penempatan Gambar

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

c. Persamaan

Penulisan persamaan matematika, lebih baik ditulis dalam penulisan matematika yang lazim walaupun dalam satu baris. 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:

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

1.3 Bahasa

Penjelasan pemakaian bahasa, dijelaskan berikut ini.

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:

- a. *Social restriction* = pembatasan sosial
- b. *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:

- a. Penggunaan kata penghubung, seperti: ‘sehingga’, ‘dan’, ‘sedangkan’, dan ‘dimana’ tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
- b. 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:

- a. Tanda baca titik

Aturan penggunaan tanda baca titik, yaitu:

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**.

b. Tanda baca koma

Tanda baca koma digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

- 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.

c. Tanda baca petik

Tanda baca petik digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

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.

d. 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.

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:

a. Menurut *Kirsch* (1981:17)

b. Dalam buku berjudul *Electronics Fundamental* (**Viest dkk**, 1997:1)...
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:

- a. Muhammad H. Rashid, **ditulis:** Rashid M. H.
- b. Stanley M. Shinnors, **ditulis:** Shinnors S. M.
- c. 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:

- a. Mawardi A. I., **ditulis:** Mawardi A. I.
- b. 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

Aturan terkait kutipan, catatan kaki, dan istilah baru diuraikan berikut ini.

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:

- a. 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).

- b. 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 (**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:

- a. 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.

- b. 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.

- c. 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 AKHIR

2.1 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.

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 Lembar Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa laporan akhir 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 memuat tanda tangan dosen pembimbing laporan akhir dan para penguji sidang laporan akhir, sesuai dengan saat disahkannya laporan akhir.

2.1.5 Lembar Persembahan

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

2.1.6 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.

2.1.7 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.

2.1.8 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.

2.1.9 Daftar Tabel

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

2.1.10 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).

2.1.11 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.

2.1.12 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.

2.2 Bagian Isi

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

2.2.1 Bab 1 Pendahuluan

Bab ini terdiri dari:

a. 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

b. Rumusan masalah

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

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. Sistematika laporan

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

2.2.2 Bab 2 Tinjauan Pustaka

a. 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.

b. 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.

2.2.3. Bab 3 Metode Penelitian

a. 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.

b. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. Bab 5 Simpulan dan Saran

a. Simpulan

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

b. 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.

2.2.6. 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. Setiap mahasiswa wajib citasi artikel dosen di Politeknik Negeri Medan yang sesuai dengan bidang ilmu dan topik pada Laporan Akhir

2.3 Bagian Akhir

Bagian akhir berisi lampiran dan biodata mahasiswa

2.3.1. 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 Laporan Akhir atau kelengkapan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan prodi.

2.3.2. 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 1. 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 Uku ---

2. Riwayat Pendidikan

No	No	Jenjang Pendidikan	Nama Sekolah	Tempat	Tahun Ijazah

3. Kegiatan Kemahasiswaan yang Pernah Diikuti

No	No	Jenis Kegiatan	Status Dalam Kegiatan	Waktu dan Tempat

4. Penghargaan / Prestasi yang Pernah Diterima

No	Jenis Penghargaan	Pihak Pemberi Penghargaan	Tahun

Medan,

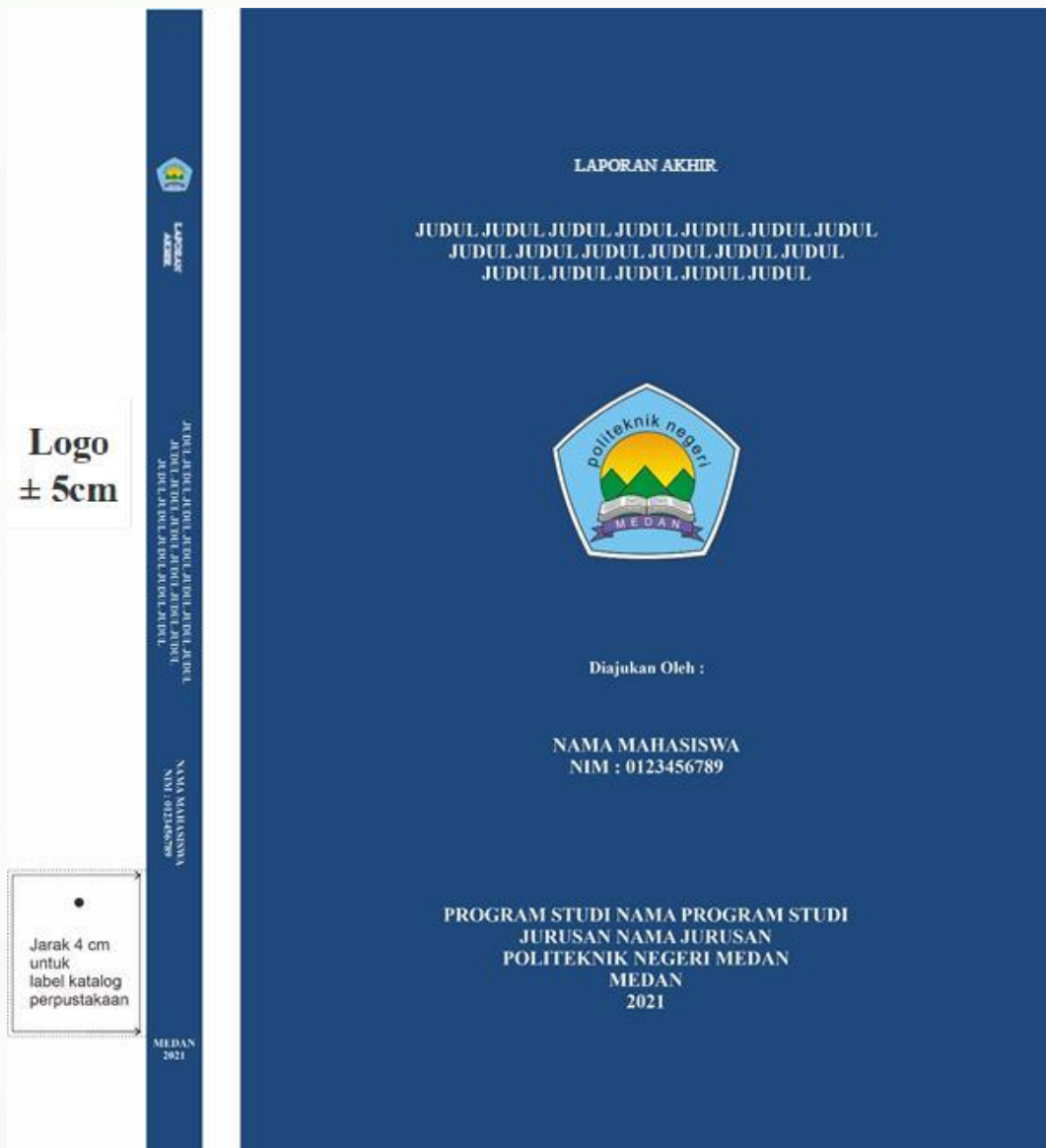
(Nama Penulis)

Lampiran 2. Format Sampul (depan & punggung) Laporan Akhir

1. Jurusan Teknik Mesin

Kode warna Jurusan Teknik Mesin sesuai Perdir Nomor 2 Tahun 2021

RGB: 31, 73, 125

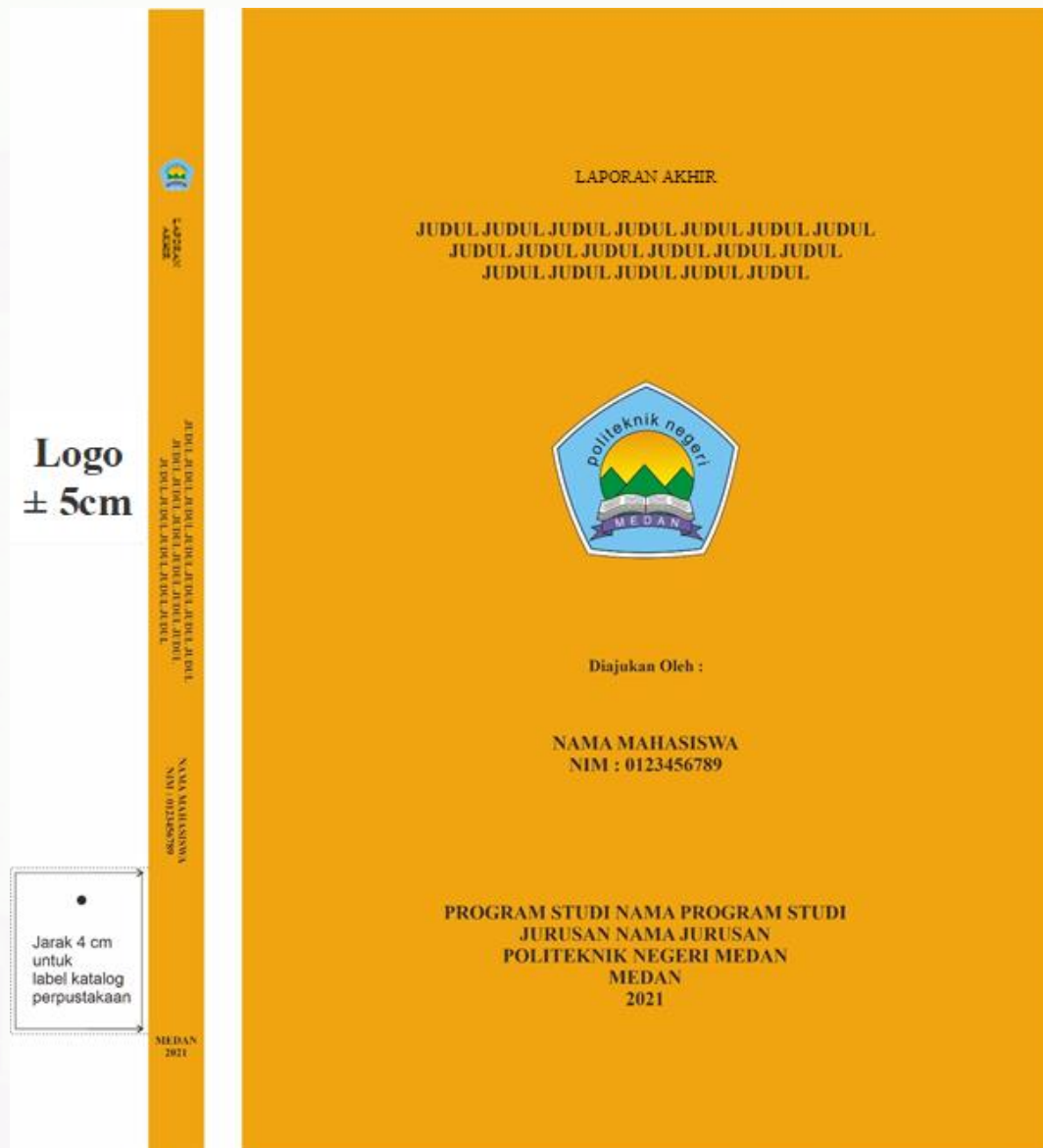


**Buku Pedoman Penulisan Laporan Akhir
Politeknik Negeri Medan**

2. Jurusan Teknik Sipil

Kode warna Jurusan Teknik Sipil sesuai Perdir Nomor 2 Tahun 2021

RGB: 240, 165, 16



**Buku Pedoman Penulisan Laporan Akhir
Politeknik Negeri Medan**

3. Jurusan Teknik Elektro

Kode warna Jurusan Teknik Elektro sesuai Perdir Nomor 2 Tahun 2021

RGB: 192, 0, 0



4. Jurusan Teknik Komputer dan Informatika

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

RGB: 255, 255, 255

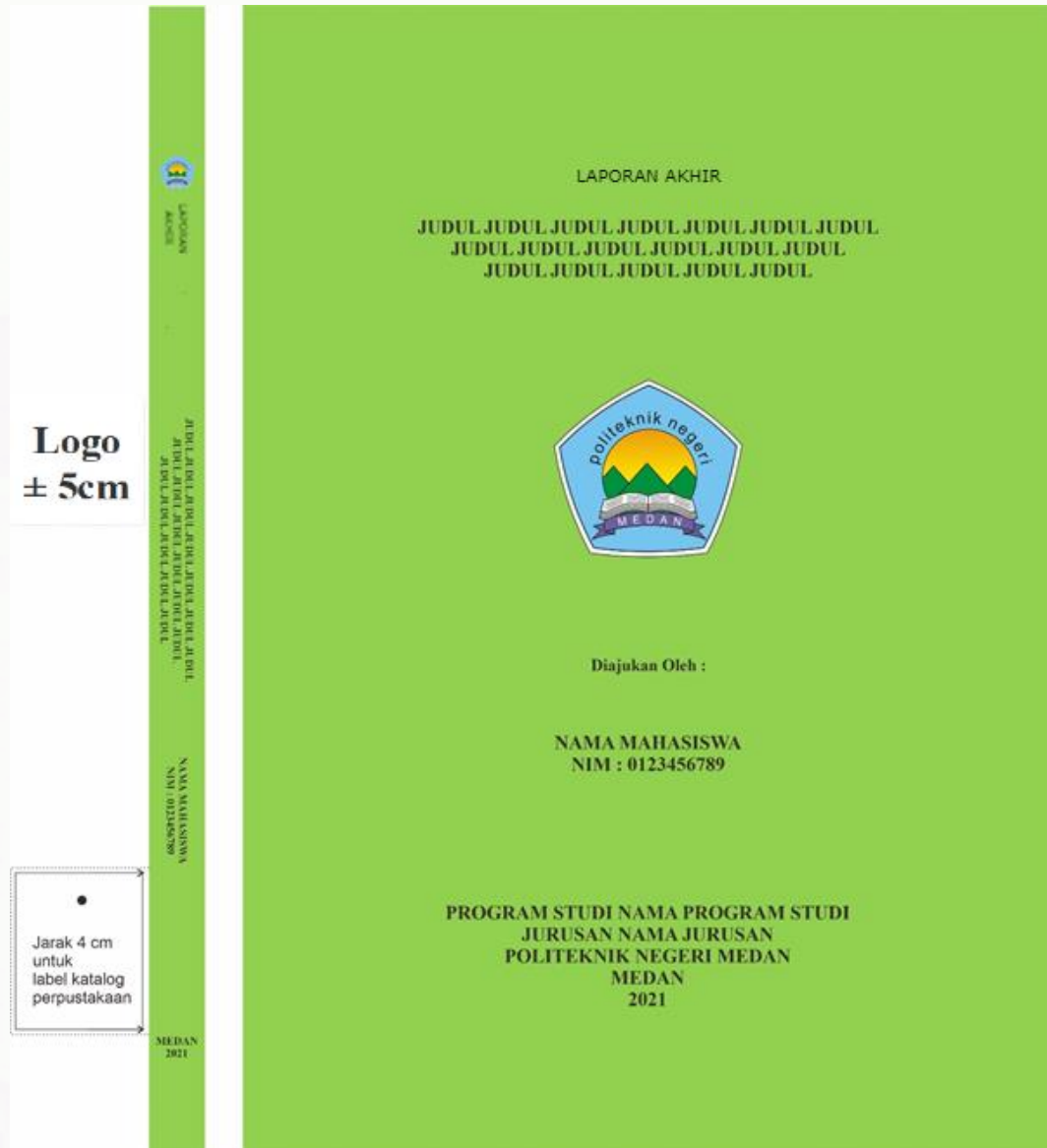
<p>Logo ± 5cm</p>	<p> LAPORAN AKHIR JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL NAMA MAHASISWA NIM : 0123456789 MEDAN 2021</p>	<p>LAPORAN AKHIR</p> <p>JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL</p> <p></p> <p>Diajukan Oleh :</p> <p>NAMA MAHASISWA NIM : 0123456789</p> <p>PROGRAM STUDI NAMA PROGRAM STUDI JURUSAN NAMA JURUSAN POLITEKNIK NEGERI MEDAN MEDAN 2021</p>
-----------------------	--	---

**Buku Pedoman Penulisan Laporan Akhir
Politeknik Negeri Medan**

5. Jurusan Akuntansi

Kode warna Jurusan Akuntansi sesuai Perdir Nomor 2 Tahun 2021

RGB: 146, 208, 80

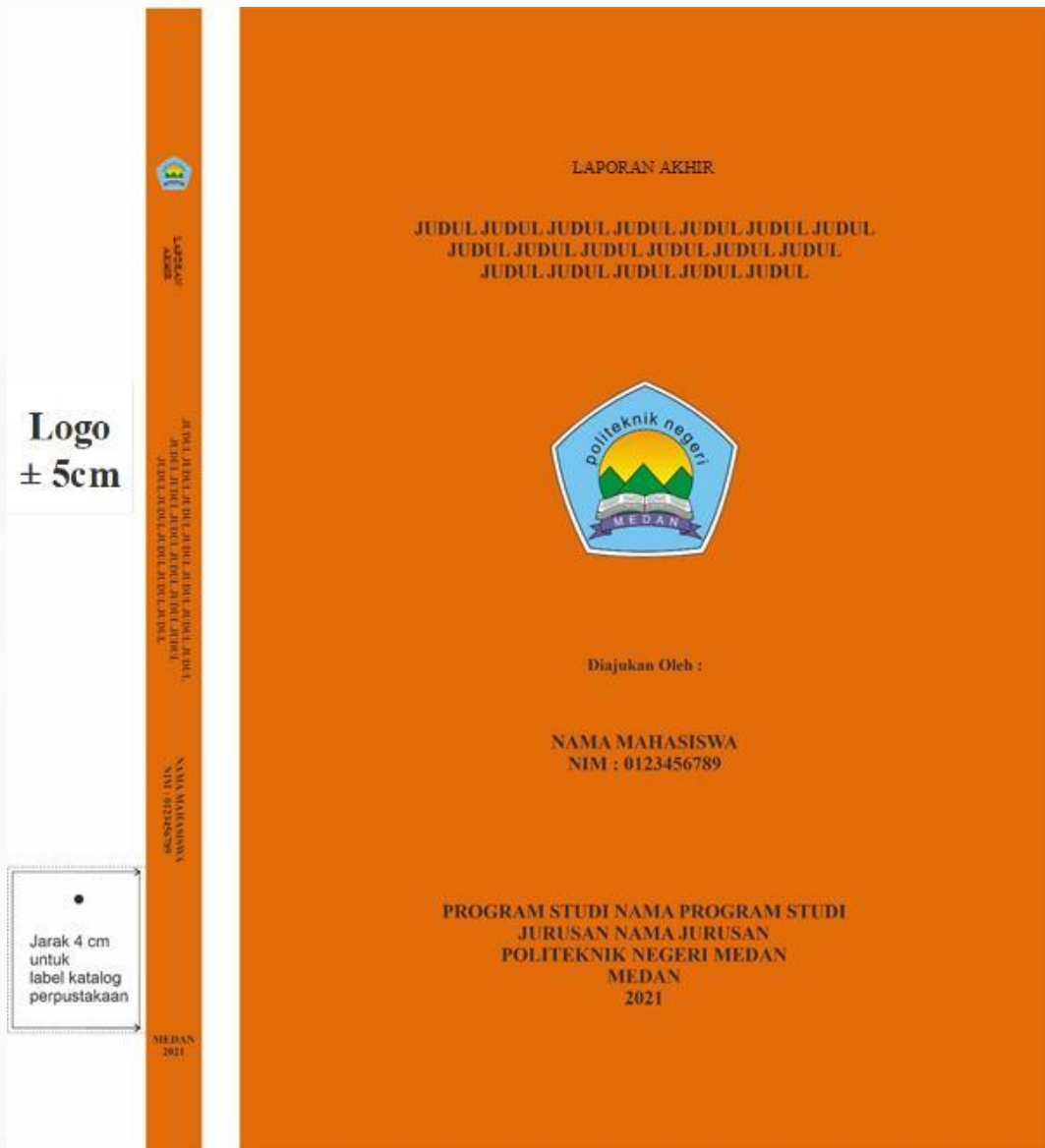


6. Jurusan Administrasi Niaga

Buku Pedoman Penulisan Laporan Akhir
Politeknik Negeri Medan

Kode warna Jurusan Administrasi Niaga sesuai Perdir Nomor 2 Tahun 2021

RGB: 227, 108, 10



Lampiran 3. Template Laporan Akhir Keteknikan

[TEMPLATE LA KETEKNIKAN 24.docx](#)



Lampiran 4. Template Laporan Akhir Tata Niaga

[TEMPLATE LA TATA NIAGA24.docx](#)

