



Pedoman Penyusunan

# TUGAS AKHIR

Politeknik  
Ketenagakerjaan

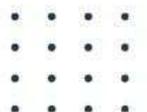


**2023**

(021) 877 24230

[www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)

Jl. Pengantın Ali No.71A, Jakarta Timur  
13740





KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

---

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

NOMOR : 1/1320/SV.16.08/VII/2023

TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN PEDOMAN TUGAS AKHIR  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

- Menimbang : a. bahwa untuk pedoman tugas akhir, perlu adanya dokumen tugas akhir pada Politeknik Ketenagakerjaan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Dokumen Pedoman Tugas Akhir pada Politeknik Ketenagakerjaan;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Ketenagakerjaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55000);  
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;  
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;  
7. Surat Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Ketenagakerjaan Periode Tahun 2022 – 2026;  
8. Petikan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 237 Tahun 2022 tentang pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Satuan Kerja Pusat dan Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kementerian Ketenagakerjaan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
TENTANG PENETAPAN DOKUMEN PEDOMAN TUGAS AKHIR  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN
- KESATU : Menetapkan Dokumen Pedoman Tugas Akhir pada Politeknik  
Ketenagakerjaan sebagaimana terlampir dan merupakan bagian  
yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, Apabila  
dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini  
akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Juli 2023

Direktur Politeknik Ketenagakerjaan,



Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc  
NIP 196807211995011001



## TIM PENYUSUN

- Penanggung jawab : Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc
- Ketua Tim Penyusun : Bambang Wardoyo, S.E, M.M
- Anggota : 1. Hartanto, S.T., M.Adm. SDA  
: 2. Faisal Rizza, S.H., M.H.  
: 3. Jarot Marsono, S.E., M.M.  
4. Langga Lagandhy, S.H., M.H.  
5. Muhammad Islam Nasution, S.T., M.Kes.  
6. Mochamad Sarif Hasyim, S.T., M.Si.  
7. Athira Setira Adil, S.Mb., M.M  
8. Octovianus Bin Rojak, B.Acc., M.Hum.  
9. Mudiana Permatasari, S.H., M.Kn.  
10. apt. Nico Linggi Pongmasangka, S.Farm., M.M.  
11. Izhatullaili S.Pd., M.Hum.
- Desainer Sampul : Athira Setira Adil, S.Mb., M.M



## PRAKATA

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayat-Nya, sehingga buku **Pedoman Penyusunan Tugas Akhir Politeknik Ketenagakerjaan** ini dapat diselesaikan. Buku Pedoman ini disusun untuk membantu mahasiswa di lingkungan Politeknaker dalam menyelesaikan karya tulis ilmiah yang bermutu dan tepat laksana dalam bentuk Tugas Akhir dengan format yang seragam.

Di samping itu, buku pedoman ini juga digunakan sebagai acuan bagi Dosen Pembimbing dalam proses membimbing mahasiswa untuk mencapai standarisasi penulisan karya tulis ilmiah. Penyusunan buku ini dapat terselesaikan berkat adanya kerjasama yang baik dari berbagai pihak, oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kementerian Ketenagakerjaan yang telah menyediakan berbagai fasilitas dalam proses penulisan buku pedoman ini.
2. Para dosen yang telah memberikan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan buku pedoman ini.
3. Seluruh pihak yang telah membantu tim penyusun dalam menyelesaikan buku pedoman ini.

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih perlu disempurnakan. Saran dan masukan sangat diperlukan untuk perbaikan buku pedoman ini di masa yang akan datang. Kami berharap semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan dan dapat memberikan sumbangsih implementasi pendidikan di Politeknaker.

Jakarta, Juli 2023

Direktur Politeknik Ketenagakerjaan

Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc

NIP. 19680721 199501 1 001



## DAFTAR ISI

<b>TIM PENYUSUN .....</b>	<b>i</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan .....	1
C. Bentuk Tugas Akhir .....	2
<b>BAB II PROSES PELAKSANAAN TUGAS AKHIR.....</b>	<b>5</b>
A. Persyaratan Penyusunan Tugas Akhir.....	5
B. Prosedur Penyusunan Tugas Akhir.....	5
C. Persyaratan dan Tugas Pembimbing Tugas Akhir .....	6
<b>BAB III SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR BENTUK SKRIPSI TERAPAN .....</b>	<b>10</b>
A. Format Proposal Tugas Akhir Skripsi Terapan .....	10
B. Format Tugas Akhir Skripsi Terapan.....	19
<b>BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR BENTUK ANALISIS PROSES KERJA .....</b>	<b>31</b>
A. Format Proposal Tugas Akhir Analisis Proses Kerja .....	31
B. Format Tugas Akhir Analisis Proses Kerja.....	34
<b>BAB V SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR BENTUK PROYEK.....</b>	<b>40</b>
A. Format Proposal Tugas Akhir Proyek .....	40
B. Format Tugas Akhir Proyek.....	42
<b>BAB VI SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR BENTUK PERENCANAAN BISNIS .....</b>	<b>47</b>
A. Format Proposal Tugas Akhir Perencanaan Bisnis .....	47
B. Format Tugas Akhir Perencanaan Bisnis.....	49
<b>BAB VII TEKNIK PENULISAN ILMIAH.....</b>	<b>56</b>
A. Ketentuan Umum .....	56
B. Ketentuan Khusus .....	61



C. Bahasa dan Teknis Notasi Ilmiah.....	66
D. Gaya Selingkung.....	83
<b>BAB VIII PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL DAN SIDANG TUGAS AKHIR .....</b>	<b>86</b>
A. Tim dan Panitia Seminar Proposal serta Sidang Tugas Akhir.....	86
B. Persyaratan Mengikuti Seminar Proposal Tugas Akhir .....	86
C. Persyaratan Mengikuti Sidang Tugas Akhir .....	87
D. Prosedur Pelaksanaan Seminar Proposal dan Sidang Tugas Akhir .....	88
E. Penilaian Seminar Proposal TA (berlaku untuk Prodi MSDM) .....	88
F. Laporan Kemajuan TA.....	89
G. Penilaian Sidang Tugas Akhir .....	90
H. Nilai Tugas Akhir.....	91
I. Penjilidan.....	92
J. Penyerahan Tugas Akhir .....	92
K. Sanksi .....	92
L. HAKI .....	93
<b>BAB IX MANUSKRIP ARTIKEL ILMIAH.....</b>	<b>95</b>
A. Pendahuluan.....	95
B. Pedoman Penulisan Artikel Ilmiah bagi Penulis.....	95
C. Gaya Selingkung Artikel Ilmiah.....	97
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>98</b>



## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1.</b> Contoh Halaman Sampul Tugas Akhir (tinta hitam untuk RI dan MSDM/emas untuk K3).....	99
<b>Lampiran 2.</b> Contoh Punggung Sampul .....	100
<b>Lampiran 3.</b> Contoh Halaman Judul Proposal Tugas Akhir .....	101
<b>Lampiran 4.</b> Contoh Halaman Judul.....	102
<b>Lampiran 5.</b> Contoh Lembar Persetujuan Seminar Proposal Tugas Akhir .....	103
<b>Lampiran 6.</b> Contoh Lembar Persetujuan Sidang Tugas Akhir.....	104
<b>Lampiran 7.</b> Contoh Lembar Pernyataan Orisinalitas .....	105
<b>Lampiran 8.</b> Contoh Lembar Pengesahan .....	106
<b>Lampiran 9.</b> Contoh Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi untuk Kepentingan Akademis .....	107
<b>Lampiran 10.</b> Contoh Halaman Abstrak .....	108
<b>Lampiran 11.</b> Contoh Halaman Abstrak Bahasa Inggris .....	109
<b>Lampiran 12.</b> Contoh Kata Pengantar.....	110
<b>Lampiran 13.</b> Contoh Halaman Moto/Persembahan (Tidak Wajib) .....	111
<b>Lampiran 14.</b> Contoh Daftar Isi.....	112
<b>Lampiran 15.</b> Contoh Daftar Tabel, Gambar, Singkatan, dan Lampiran .....	114
<b>Lampiran 16.</b> Contoh Form Pengajuan Judul dan Pembimbing Tugas Akhir .....	115
<b>Lampiran 17.</b> Contoh Lembar Bimbingan Tugas Akhir (Pembimbing I).....	116
<b>Lampiran 18.</b> Contoh Lembar Bimbingan Tugas Akhir (Pembimbing II).....	117
<b>Lampiran 19.</b> Contoh Lembar Berita Acara Seminar Proposal Tugas Akhir .....	118
<b>Lampiran 20.</b> Contoh Lembar Berita Acara Sidang Tugas Akhir .....	119
<b>Lampiran 21.</b> Contoh Lembar Persetujuan Perbaikan Sidang Tugas Akhir .....	120
<b>Lampiran 22.</b> Contoh Lembar Penyerahan Hasil Tugas Akhir.....	121
<b>Lampiran 23.</b> Contoh Manuskrip Artikel Ilmiah .....	122





# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Bersumber kepada Permendikbud 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Akademik No. 1 Tahun 2022 yang berlaku di Politeknik Ketenagakerjaan (Politeknaker), bahwa setiap mahasiswa di seluruh program studi (prodi) wajib membuat Tugas Akhir (TA) sebagai penutup studi mahasiswa.

TA merupakan mata kuliah wajib dengan bobot 6 (enam) SKS sesuai dengan yang diatur dalam kurikulum masing-masing prodi. TA berupa karya tulis ilmiah yang disusun/ditulis mahasiswa pada akhir masa studi sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan di Politeknaker.

Dengan membuat TA diharapkan mahasiswa memiliki cara berpikir khas untuk melihat, menggali, dan mengupas suatu masalah tertentu, terutama masalah yang terjadi di industri dan lingkungannya, serta menerapkan suatu metode yang tepat dalam rangka pencapaian hasil yang lebih optimal, baik dari segi teknis, ekonomis, maupun lingkungan.

Dalam rangka penyusunan proposal dan pelaksanaan TA tersebut, maka dibuatlah suatu pedoman yang sasarannya adalah mahasiswa yang akan mengambil matakuliah TA. Pedoman ini merupakan petunjuk singkat tata cara administrasi dan teknis penulisan yang dapat dijadikan acuan oleh semua pihak tentang berbagai hal yang berkaitan dengan proses penyelesaian TA.

### B. Tujuan

Tujuan penyusunan buku panduan TA ini adalah:

1. Menjadi petunjuk tata cara dan sistematika penulisan karya ilmiah yang sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah dan metode penelitian.

2. Menjadi acuan bagi mahasiswa untuk dapat membuat karya tulis ilmiah.

### **C. Bentuk Tugas Akhir**

TA yang dibuat berdasarkan hasil observasi, kajian terhadap permasalahan yang ditemui selama magang, atau tugas akhir terapan sederhana yang dapat berupa:

1. Skripsi terapan: Skripsi terapan bertujuan untuk mengatasi masalah praktis dan meningkatkan situasi dunia nyata. Riset ini dilakukan untuk mengatasi isu spesifik dan menyediakan solusi untuk masalah praktis. Mahasiswa akan membuat skripsi terapan sesuai bidang ilmunya.
2. Proyek: Hasil kajian terhadap karya cipta, studi kasus, atau paparan ilmiah yang merupakan hasil observasi, praktik kerja, atau pengaplikasian ilmu tertentu dalam bidang ilmu terapan dengan menggunakan kaidah yang berlaku pada bidang ilmu tersebut
3. Perencanaan Bisnis (*Business Plan*): Proses pengidentifikasian peluang usaha, perumusan, penganalisisan dan penyajian hasil telaah potensi bisnis serta kesimpulan kepatutannya untuk dijalankan dengan memanfaatkan alat-alat analisis dalam bidang manajemen sumber daya manusia.

Masing-masing bentuk tersebut memiliki kriteria yang harus dipenuhi, agar mahasiswa dapat memutuskan kategori terbaik yang akan diterapkan dalam penyelesaian TA tersebut. Berikut adalah kriteria yang harus dipenuhi untuk masing-masing bentuk:

1. Skripsi terapan
  - a. Bentuk laporan yang bertujuan untuk mengatasi isu spesifik dan menyediakan solusi untuk masalah praktis terkait bidang keilmuan prodi



- b. Mahasiswa memaparkan hasil penelitian yang berkaitan dengan kegiatan prodi
- c. Pembahasan TA didasarkan pada kondisi dan permasalahan yang terjadi di industri/perusahaan, usaha bisnis, masyarakat, atau instansi pemerintah
- d. Uraian permasalahan dijelaskan secara berurutan, mulai dari pengumpulan data, identifikasi permasalahan, dan pengolahan data menggunakan pendekatan kualitatif atau kuantitatif.

## 2. Proyek

- a. Tugas akhir berbasis proyek adalah salah satu bentuk tugas akhir yang dapat dilaksanakan mahasiswa untuk mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan pada bidang hubungan industrial/keselamatan dan kesehatan kerja/manajemen sumber daya manusia
- b. Tujuan tugas akhir berbasis proyek adalah supaya mahasiswa mampu dan kompeten untuk mengaplikasikan pengetahuan mereka dalam situasi dunia nyata, mengembangkan keterampilan praktis, dan memberikan manfaat yang konkret bagi masyarakat atau industri terkait
- c. Bentuk laporan untuk mahasiswa yang dapat melaksanakan magang secara penuh dengan durasi minimal 3 bulan atau terlibat langsung dalam melaksanakan proyek sesuai dengan permintaan industri dan memiliki akses untuk melakukan observasi dan pengambilan data pada kegiatan hubungan industrial/keselamatan dan kesehatan kerja/manajemen sumber daya manusia yang dilakukan di lokasi tempat magang
- d. Mahasiswa memaparkan hasil analisis dari observasi dan/atau pengambilan data yang dilakukan



- e. Pembahasan TA didasarkan pada kondisi dan permasalahan yang terjadi di perusahaan selama magang berlangsung, disertai uraian kondisi kerja yang ditemui dan usulan perbaikan mengenai kondisi kerja tersebut
  - f. Uraian permasalahan dijelaskan secara berurutan mulai dari pengumpulan data, identifikasi permasalahan dan pengolahan data menggunakan pendekatan kualitatif atau kuantitatif.
3. Perencanaan Bisnis (*Business Plan*)
- a. Bentuk laporan untuk mahasiswa yang memiliki ketertarikan di perencanaan bisnis
  - b. Jenis usaha yang direncanakan dalam perencanaan bisnis ini sesuai dengan aplikasi pengetahuan dan keterampilan di bidang keahliannya.



## **BAB II**

### **PROSES PELAKSANAAN TUGAS AKHIR**

#### **A. Persyaratan Penyusunan Tugas Akhir**

Setiap mahasiswa Polteknaker diperkenankan untuk melakukan penulisan TA apabila telah memenuhi persyaratan berikut ini:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di semester 8 (delapan) bagi program sarjana terapan dan semester 6 (enam) bagi program diploma III
2. Telah melaksanakan magang/praktik kerja lapangan dan dinyatakan lulus seminar magang/praktik kerja lapangan
3. Menyelesaikan administrasi akademik.

#### **B. Prosedur Penyusunan Tugas Akhir**

Prosedur pengajuan pembimbing yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa adalah:

1. Pengajuan Topik dan Pembimbing TA  
Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sesuai sub bab A di atas dapat mengajukan topik TA kepada Ketua Program Studi (Kaprod) melalui sekretaris Prodi dengan mengisi:
  - a. Formulir Pengajuan Topik Tugas Akhir dan Dosen Pembimbing
  - b. Formulir Mini Proposal bagi mahasiswa Program Sarjana Terapan.
2. Penetapan Pembimbing  
Direktur Politeknik Ketenagakerjaan menetapkan Pembimbing TA berdasarkan usulan Kaprod dan kemudian menerbitkan Surat Keputusan (SK). Setiap mahasiswa yang telah mendapatkan SK Pembimbing TA berhak mendapatkan Formulir Bimbingan Tugas Akhir yang berfungsi:
  - a. Sebagai bukti bimbingan/konsultasi antara mahasiswa dengan Pembimbing TA

- b. Sebagai alat pemantau bagi Pembimbing TA untuk memantau progres penulisan TA.
3. Proses Bimbingan Tugas Akhir

Proses bimbingan Tugas Akhir dapat dimulai setelah usulan topik dan pembimbing telah ditetapkan. Adapun ketentuan proses pembimbingan Tugas Akhir dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

  - a. Penyusunan rancangan Tugas Akhir dapat dimulai sejak awal semester 8 (delapan) untuk mahasiswa sarjana terapan dan semester 6 (enam) untuk mahasiswa diploma III
  - b. Mahasiswa melakukan bimbingan minimal sebanyak 8 (delapan) kali, dengan rincian minimal 3 (tiga) kali sebelum seminar proposal dan minimal 5 (lima) kali setelah seminar proposal
  - c. Proses kemajuan bimbingan dimonitor melalui Formulir Bimbingan Tugas Akhir
  - d. Khusus bagi Mahasiswa prodi K3, dapat melakukan pengambilan data setelah mendapat persetujuan dari pembimbing dan mendapatkan Surat Keterangan Lolos Kaji Etik atau *ethical clearance* (bagi Tugas Akhir yang melibatkan manusia).

### **C. Persyaratan dan Tugas Pembimbing Tugas Akhir**

#### **1. Pembimbing I**

Syarat untuk menjadi Pembimbing I adalah sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal S2
- b. Dosen tetap di Politeknik Ketenagakerjaan
- c. Sesuai bidang keahlian/keilmuan Program Studi
- d. Sekurang-kurangnya mempunyai jabatan Asisten Ahli
- e. Ditetapkan berdasarkan SK Direktur Politeknik Ketenagakerjaan



## 2. Pembimbing II

Syarat untuk menjadi Pembimbing II adalah sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal S2
- b. Dosen Tetap di Politeknik Ketenagakerjaan
- c. Ditetapkan berdasarkan SK Direktur Politeknik Ketenagakerjaan
- d. Pembimbing II dapat berasal dari dosen praktisi dan bukan dosen tetap jika di program studi tidak ada dosen ahli di bidang yang dipilih mahasiswa atau jika TA yang melibatkan mahasiswa atau fasilitas lembaga lain yang memiliki NIDN/NIDK.

## 3. Tanggung Jawab dan Wewenang Pembimbing

Tanggung jawab dan wewenang Tim Pembimbing meliputi:

- a. Membimbing penyusunan proposal TA yang akan diseminarkan
- b. Hadir pada pelaksanaan seminar proposal TA
- c. Membimbing pelaksanaan dan penulisan TA
- d. Mengontrol waktu penyelesaian TA
- e. Hadir pada pelaksanaan sidang TA
- f. Membimbing penulisan artikel
- g. Pembimbing wajib mengisi lembar perkembangan penulisan Tugas Akhir untuk dapat diketahui/dimonitor kemajuan penulisan mahasiswa bimbingan
- h. Melaporkan kepada Kaprodi apabila terdapat mahasiswa bimbingan yang tidak melakukan proses bimbingan minimal satu bulan
- i. Memberikan target penyelesaian penulisan TA supaya mahasiswa dapat menyelesaikan tepat waktu
- j. Selama proses penyelesaian TA, Pembimbing dan Mahasiswa tidak diperkenankan menerima dan/atau memberikan sesuatu dalam bentuk uang atau barang dengan maksud tertentu





- c. Berdasarkan surat permohonan, Direktur Politeknik Ketenagakerjaan menerbitkan surat keputusan pergantian Pembimbing Tugas Akhir.

## **BAB III**

### **SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR**

#### **BENTUK SKRIPSI TERAPAN**

#### **A. Format Proposal Tugas Akhir Skripsi Terapan**

Format Proposal Tugas Akhir Skripsi Terapan terbagi menjadi Bagian Awal, Bagian Isi, dan Bagian Akhir.

##### 1. Bagian Awal

Bagian awal Proposal Tugas Akhir Skripsi Terapan terdiri atas:

- a. Halaman Judul
- b. Lembar Persetujuan Seminar Proposal Tugas Akhir
- c. Daftar Isi
- d. Daftar Tabel (jika ada)
- e. Daftar Gambar (jika ada)
- f. Daftar Singkatan (jika ada)
- g. Daftar Lampiran (jika ada).

##### 2. Bagian Isi

Bagian isi Proposal Tugas Akhir Skripsi Terapan terdiri atas:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian
- E. Sistematika Penulisan

#### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- A. Landasan Teori
- B. Kerangka Teori
- C. Kerangka Konsep (khusus Prodi K3)
- D. Hipotesis Penelitian (jika ada)

#### **BAB III METODE PENELITIAN**

- A. Jenis dan Desain Penelitian



- B. Definisi Operasional Variabel
- C. Cara Pengumpulan Data
- D. Lokasi Penelitian
- E. Sumber Data
- F. Instrumen Penelitian
- G. Jadwal Pelaksanaan
- H. Uji Validitas dan Reliabilitas
- I. Teknik Analisis Data

Penjelasan tiap subbab Bagian isi Proposal Tugas Akhir Skripsi Terapan adalah sebagai berikut:

## **BAB I PENDAHULUAN**

### A. Latar Belakang

Latar belakang berisi penjelasan mengenai alasan-alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam usulan penelitian ini dipandang menarik, penting dan perlu diteliti. Juga diuraikan kedudukan masalah yang akan diteliti itu dalam lingkup permasalahan yang lebih luas

### B. Rumusan Masalah

Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diselesaikan dengan topik TA. Permasalahan dapat bersumber dari literatur, keingintahuan mahasiswa, persoalan masyarakat usaha, persoalan atau kebutuhan masyarakat umum, dan topik TA yang pernah dikerjakan. Merumuskan masalah penelitian dinyatakan dalam kalimat tanya (*research questions*) yang didasarkan atas latar belakang penelitian

### C. Tujuan Penelitian

Rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik, jelas, dan dapat diukur serta merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah TA diselesaikan.

Tujuan tidak termasuk berupa pemenuhan syarat kelulusan mahasiswa.

#### D. Manfaat penelitian

Mengungkapkan secara khusus manfaat yang ingin dicapai dari:

1. Aspek teoritis (keilmuan) yang berisi kegunaan teoritis yang dapat dicapai dari masalah yang diteliti
2. Aspek praktis (guna laksana) yang berisi kegunaan yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan dari penelitian.

#### E. Sistematika Penulisan

Format penulisan dari bab awal sampai bab akhir.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bagian ini memuat uraian secara sistematis tentang hasil-hasil penelitian yang didapatkan oleh peneliti terdahulu dan yang ada hubungannya dengan penelitian yang akan dilakukan. Dalam penyajian ini hendaknya ditunjukkan bahwa permasalahan yang akan diteliti belum terjawab atau belum terpecahkan secara memuaskan.

#### A. Landasan Teori

Landasan teori terdiri atas konsep umum dan terperinci serta uraian referensi jurnal ilmiah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Konsep umum mengenai konsep terperinci tentang variabel terikat (*dependent variable*)
2. Konsep-konsep terperinci tentang variabel bebas (*independent variable*)
3. Uraikan minimal 5 referensi dari berbagai jurnal ilmiah yang berhubungan dengan topik atau



masalah penelitian. Ada dua hal yang harus dibahas dalam sub bab ini:

- a. Membahas temuan-temuan dari penelitian terbaru yang sudah teruji, namun pada lingkup yang tidak universal. Dari pembahasan ini perlu disimpulkan apakah sudah ada kritik atau penguatan terhadap teori-teori yang sudah ada (yang akan digunakan sebagai dasar dari penelitian)
- b. Membahas perbedaan variabel, indikator, dan metode antara penelitian terdahulu dengan penelitian ini, sehingga dapat disimpulkan bahwa penelitian ini benar-benar orisinal dan akan memberikan kontribusi pada khasanah pengetahuan pada bidang yang diteliti.

Penelitian terdahulu yang dianggap relevan harus dibahas secara kritis menyangkut:

- a. Siapa yang pernah meneliti topik atau masalah itu?
- b. Di mana lokasi penelitian itu dilakukan?
- c. Apa variabel dan indikator pada bidang studinya?
- d. Bagaimana pendekatan dan analisisnya?
- e. Bagaimana kesimpulannya?
- f. Apa kritikan terhadap studi itu?

## B. Kerangka Teori

Memuat ringkasan dari semua uraian teori sebelumnya (yang diukur maupun yang tidak diukur oleh Peneliti) dalam bentuk diagram yang

menggambarkan hubungan antara variabel sebagai berikut:

1. Hubungan antara variabel bebas pertama dengan variabel terikat
2. Hubungan antara variabel bebas kedua dan seterusnya dengan variabel terikat
3. Hubungan antar variabel

#### C. Kerangka Konsep (Khusus Prodi K3)

Merupakan penyederhanaan dari kerangka teori serta berbentuk diagram yang menggambarkan semua variabel yang akan diteliti/diukur oleh mahasiswa

#### D. Hipotesis Penelitian

Untuk penelitian yang bersifat kuantitatif, terdapat dua hipotesis yaitu:

1. Hipotesis kerja/alternatif ( $H_a/H_1$ )  
**Adanya perbedaan** antara dua variabel atau **adanya pengaruh/hubungan** antara variabel bebas (X) dan terikat (Y)
2. Hipotesis nol ( $H_0$ )  
**Tidak ada perbedaan** antara dua variabel atau **tidak adanya hubungan/pengaruh** variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y)

**Penelitian kualitatif** tidak membutuhkan pengujian statistik (**tidak dihipotesiskan**) dikarenakan jawaban untuk variabel penelitian bersifat deskriptif

### BAB III METODE PENELITIAN

#### A. Jenis dan Desain Penelitian

Memuat penjelasan secara singkat tentang jenis dan desain penelitian. Apakah penelitian kuantitatif atau

kualitatif dan apakah penelitian normatif untuk pendekatan kualitatif, berdasarkan manfaat penelitian, berdasarkan tujuan penelitian waktu, berdasarkan teknik pengumpulan data, dan berdasarkan dimensi waktu untuk pendekatan kuantitatif. Adapun desain penelitian ditegaskan apakah merupakan penelitian eksploratoris (*explorative research*), deskriptif (*descriptive research*) atau eksplanatoris (*exploratory research*), dan lain sebagainya.

#### B. Definisi Operasional Variabel

##### 1. Penelitian Kuantitatif

Menjelaskan bagian variabel didefinisikan secara spesifik mengenai cara ukur, alat ukur dan hasil ukur

##### 2. Penelitian Kualitatif

Istilah yang digunakan adalah Definisi Istilah.

#### C. Cara Pengumpulan Data

Cara pengumpulan data pada umumnya dilakukan dengan studi pustaka dan studi lapangan. Dalam penelitian kepustakaan hasilnya berupa data sekunder yang berasal dari buku, jurnal, dll. Cara pengumpulan data primer dapat dilakukan melalui wawancara, observasi, survei/kuesioner, atau penggunaan alat ukur.

#### D. Lokasi penelitian

Memberikan penjelasan secara spesifik tentang tempat penelitian dan alasan pemilihannya.

## E. Sumber Data

### 1. Penelitian Kuantitatif

#### a. Populasi dan Sampel

- i. Uraian tentang populasi terjangkau yaitu populasi target penelitian yang dibatasi tempat dan waktu
- ii. Uraian tentang sampel penelitian, cara pengambilan sampel beserta kriteria inklusi dan eksklusi
- iii. Perhitungan besar sampel penelitian dapat menggunakan rumus sampel dalam referensi terkait

#### b. Pengukuran dan Pengamatan Variabel

Dijelaskan pada bagian ini proses atau tahapan pengukuran dan pengamatan tiap-tiap variabel serta perhitungan terkait kuesioner dan alat yang digunakan. Alat-alat ukur yang digunakan disertai penjelasan mengenai validitas alat yaitu terkait sensitivitas dan spesifisitas. Contoh alat ukur yaitu kuesioner, *microtois*, *lux meter*, dan *dacin*.

#### c. Pengujian Instrumen Penelitian

Uraian mengenai uji validitas dan reliabilitas instrumen

#### d. Teknik Pengumpulan Data

- i. Menjelaskan proses atau tahapan pengumpulan data, alat apa yang digunakan, dan siapa tenaga pengumpul data



- ii. Uraian tentang sampel penelitian, cara pengambilan sampel beserta kriteria inklusi dan eksklusi

## 2. Penelitian Kualitatif

### a. Data dan Sumber Data

Data penelitian kualitatif melibatkan informasi deskriptif, naratif, atau interpretatif sedangkan sumber data penelitian kualitatif berasal dari berbagai sumber, termasuk informan, dokumen resmi, rekaman audio atau video, dan catatan lapangan

### b. Analisis Data

Analisis data kualitatif adalah proses sistematis interpretasi dan penggalian makna dari data yang bersifat deskriptif, naratif, atau interpretatif dengan tujuan memahami dan menjelaskan fenomena atau konteks yang diteliti.

### c. Pemeriksaan Keabsahan Data (Triangulasi)

#### i. Triangulasi Metode

Menggunakan metode yang berbeda untuk mendekati topik yang sama

#### ii. Triangulasi antar Peneliti

Melibatkan banyak Peneliti dalam mengumpulkan atau menganalisis data

#### iii. Triangulasi Teori

Menggunakan berbagai perspektif teoritis dalam penelitian

#### iv. Triangulasi Sumber Data

Menggunakan data dari waktu, ruang, dan orang yang berbeda

#### F. Instrumen Penelitian

Alat penelitian yang digunakan berupa pedoman dokumentasi atau bahan-bahan tertulis, sedangkan dalam penelitian hukum empiris berupa kuesioner, daftar pertanyaan, cek list, pedoman observasi dan/atau pedoman wawancara.

#### G. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal penelitian ditampilkan melalui gambaran lini masa pelaksanaan penelitian dilakukan.

#### H. Uji Validitas dan Reliabilitas

Data yang diperoleh harus dilakukan pengujian reliabilitas dan validitas instrumen.

#### I. 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.

### 3. Bagian Akhir

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam usulan penelitian dan disusun menggunakan gaya selingkung gaya



American Psychological Association edisi ke-7 (*APA Style 7<sup>th</sup> Edition*)

## **B. Format Tugas Akhir Skripsi Terapan**

Format Tugas Akhir Skripsi Terapan terbagi menjadi Bagian Awal, Bagian Isi, dan Bagian Akhir.

### 1. Bagian Awal

Bagian awal Tugas Akhir Skripsi Terapan terdiri atas:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Lembar Persetujuan Sidang Tugas Akhir
- d. Lembar Pernyataan Orisinalitas
- e. Lembar Pengesahan
- f. Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi untuk Kepentingan Akademis
- g. Abstrak Bahasa Indonesia
- h. Abstrak Bahasa Inggris
- i. Kata Pengantar
- j. Halaman Moto/Persembahan (jika ada)
- k. Daftar Isi
- l. Daftar Tabel (jika ada)
- m. Daftar Gambar (jika ada)
- n. Daftar Singkatan (jika ada)
- o. Daftar Lampiran (jika ada).

### 2. Bagian Isi

Bagian isi Tugas Akhir Skripsi Terapan terdiri atas:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian
- E. Sistematika Penulisan

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- A. Landasan Teori
- B. Kerangka Teori
- C. Kerangka Konsep (khusus Prodi K3)
- D. Hipotesis Penelitian (jika ada)

**BAB III METODE PENELITIAN**

- A. Jenis dan Desain Penelitian
- B. Definisi Operasional Variabel
- C. Cara Pengumpulan Data
- D. Lokasi Penelitian
- E. Sumber Data
- F. Instrumen Penelitian
- G. Jadwal Pelaksanaan
- H. Uji Validitas dan Reliabilitas
- I. Teknik Analisis Data

**BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

- A. Hasil Penelitian
- B. Pembahasan
- C. Keterbatasan Penelitian (khusus Prodi K3)

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Penjelasan tiap subbab Bagian isi Tugas Akhir Skripsi Terapan adalah sebagai berikut:

**BAB I PENDAHULUAN****A. Latar Belakang**

Latar belakang berisi penjelasan mengenai alasan-alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam usulan penelitian ini dipandang menarik, penting dan perlu diteliti. Juga diuraikan kedudukan masalah yang



akan diteliti itu dalam lingkup permasalahan yang lebih luas

#### B. Rumusan Masalah

Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diselesaikan dengan topik TA. Permasalahan dapat bersumber dari literatur, keingintahuan mahasiswa, persoalan masyarakat usaha, persoalan atau kebutuhan masyarakat umum, dan topik TA yang pernah dikerjakan. Merumuskan masalah penelitian dinyatakan dalam kalimat tanya (*research questions*) yang didasarkan atas latar belakang penelitian

#### C. Tujuan Penelitian

Rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik, jelas, dan dapat diukur serta merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah TA diselesaikan. Tujuan tidak termasuk berupa pemenuhan syarat kelulusan mahasiswa.

#### D. Manfaat penelitian

Mengungkapkan secara khusus manfaat yang ingin dicapai dari:

1. Aspek teoritis (keilmuan) yang berisi kegunaan teoritis yang dapat dicapai dari masalah yang diteliti
2. Aspek praktis (guna laksana) yang berisi kegunaan yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan dari penelitian.

#### E. Sistematika Penulisan

Format penulisan dari bab awal sampai bab akhir.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bagian ini memuat uraian secara sistematis tentang hasil-hasil penelitian yang didapatkan oleh

peneliti terdahulu dan yang ada hubungannya dengan penelitian yang akan dilakukan. Dalam penyajian ini hendaknya ditunjukkan bahwa permasalahan yang akan diteliti belum terjawab atau belum terpecahkan secara memuaskan.

#### A. Landasan Teori

Landasan teori terdiri atas konsep umum dan terperinci serta uraian referensi jurnal ilmiah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Konsep umum mengenai konsep terperinci tentang variabel terikat (*dependent variable*)
2. Konsep-konsep terperinci tentang variabel bebas (*independent variable*)
3. Uraikan minimal 5 referensi dari berbagai jurnal ilmiah yang berhubungan dengan topik atau masalah penelitian. Ada dua hal yang harus dibahas dalam sub bab ini:
  - a. Membahas temuan-temuan dari penelitian terbaru yang sudah teruji, namun pada lingkup yang tidak universal. Dari pembahasan ini perlu disimpulkan apakah sudah ada kritik atau penguatan terhadap teori-teori yang sudah ada (yang akan digunakan sebagai dasar dari penelitian)
  - b. Membahas perbedaan variabel, indikator, dan metode antara penelitian terdahulu dengan penelitian ini, sehingga dapat disimpulkan bahwa penelitian ini benar-benar orisinal dan akan memberikan kontribusi pada khasanah pengetahuan pada bidang yang diteliti.



Penelitian terdahulu yang dianggap relevan harus dibahas secara kritis menyangkut:

- a. Siapa yang pernah meneliti topik atau masalah itu?
- b. Di mana lokasi penelitian itu dilakukan?
- c. Apa variabel dan indikator pada bidang studinya?
- d. Bagaimana pendekatan dan analisisnya?
- e. Bagaimana kesimpulannya?
- f. Apa kritikan terhadap studi itu?

#### B. Kerangka Teori

Memuat ringkasan dari semua uraian teori sebelumnya (yang diukur maupun yang tidak diukur oleh mahasiswa) dalam bentuk diagram yang menggambarkan hubungan antara variabel sebagai berikut:

1. Hubungan antara variabel bebas pertama dengan variabel terikat
2. Hubungan antara variabel bebas kedua dan seterusnya dengan variabel terikat
3. Hubungan antar variabel

#### C. Kerangka Konsep (Khusus Prodi K3)

Merupakan penyederhanaan dari kerangka teori serta berbentuk diagram yang menggambarkan semua variabel yang akan diteliti/diukur oleh mahasiswa

#### D. Hipotesis Penelitian

Untuk penelitian yang bersifat kuantitatif, terdapat dua hipotesis yaitu:

1. Hipotesis kerja/alternatif ( $H_a/H_1$ )

**Adanya perbedaan** antara dua variabel atau **adanya pengaruh/hubungan** antara variabel bebas (X) dan terikat (Y)

2. Hipotesis nol ( $H_0$ )

**Tidak ada perbedaan** antara dua variabel atau **tidak adanya hubungan/pengaruh** variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y)

**Penelitian kualitatif** tidak membutuhkan pengujian statistik (**tidak dihipotesiskan**) dikarenakan jawaban untuk variabel penelitian bersifat deskriptif

### **BAB III METODE PENELITIAN**

#### A. Jenis dan Desain Penelitian

Memuat penjelasan secara singkat tentang jenis dan desain penelitian. Apakah penelitian kuantitatif atau kualitatif dan apakah penelitian normatif untuk pendekatan kualitatif, berdasarkan manfaat penelitian, berdasarkan tujuan penelitian waktu, berdasarkan teknik pengumpulan data, dan berdasarkan dimensi waktu untuk pendekatan kuantitatif. Adapun desain penelitian ditegaskan apakah merupakan penelitian eksploratoris (*explorative research*), deskriptif (*descriptive research*) atau eksplanatoris (*exploratory research*), dan lain sebagainya.

#### B. Definisi Operasional Variabel

1. Penelitian Kuantitatif

Menjelaskan bagian variabel didefinisikan secara spesifik mengenai cara ukur, alat ukur dan hasil ukur



## 2. Penelitian Kualitatif

Istilah yang digunakan adalah Definisi Istilah.

### C. Cara Pengumpulan Data

Cara pengumpulan data pada umumnya dilakukan dengan studi pustaka dan studi lapangan. Dalam penelitian kepustakaan hasilnya berupa data sekunder yang berasal dari buku, jurnal, dll. Cara pengumpulan data primer dapat dilakukan melalui wawancara, observasi, survei/kuesioner, atau penggunaan alat ukur.

### D. Lokasi penelitian

Memberikan penjelasan secara spesifik tentang tempat penelitian dan alasan pemilihannya.

### E. Sumber Data

#### 1. Penelitian Kuantitatif

##### a. Populasi dan Sampel

- i. Uraian tentang populasi terjangkau yaitu populasi target penelitian yang dibatasi tempat dan waktu
- ii. Uraian tentang sampel penelitian, cara pengambilan sampel beserta kriteria inklusi dan eksklusi
- iii. Perhitungan besar sampel penelitian dapat menggunakan rumus sampel dalam referensi terkait

##### b. Pengukuran dan Pengamatan Variabel

Dijelaskan pada bagian ini proses atau tahapan pengukuran dan pengamatan tiap-tiap variabel serta perhitungan terkait kuesioner dan alat yang digunakan. Alat-alat ukur yang digunakan

disertai penjelasan mengenai validitas alat yaitu terkait sensitivitas dan spesifisitas. Contoh alat ukur yaitu kuesioner, microtois, *lux meter*, dan dacin.

c. Pengujian Instrumen Penelitian

Uraian mengenai uji validitas dan reliabilitas instrumen

d. Teknik Pengumpulan Data

i. Menjelaskan proses atau tahapan pengumpulan data, alat apa yang digunakan, dan siapa tenaga pengumpul data

ii. Uraian tentang sampel penelitian, cara pengambilan sampel beserta kriteria inklusi dan eksklusi

2. Penelitian Kualitatif

a. Data dan Sumber Data

Data penelitian kualitatif melibatkan informasi deskriptif, naratif, atau interpretatif sedangkan sumber data penelitian kualitatif berasal dari berbagai sumber, termasuk informan, dokumen resmi, rekaman audio atau video, dan catatan lapangan

b. Analisis Data

Analisis data kualitatif adalah proses sistematis interpretasi dan penggalian makna dari data yang bersifat deskriptif, naratif, atau interpretatif dengan tujuan memahami dan menjelaskan fenomena atau konteks yang diteliti.



### c. Pemeriksaan Keabsahan Data (Triangulasi)

#### i. Triangulasi Metode

Menggunakan metode yang berbeda untuk mendekati topik yang sama

#### ii. Triangulasi antar Peneliti

Melibatkan banyak Peneliti dalam mengumpulkan atau menganalisis data

#### iii. Triangulasi Teori

Menggunakan berbagai perspektif teoritis dalam penelitian

#### iv. Triangulasi Sumber Data

Menggunakan data dari waktu, ruang, dan orang yang berbeda

### F. Instrumen Penelitian

Alat penelitian yang digunakan berupa pedoman dokumentasi atau bahan-bahan tertulis, sedangkan dalam penelitian hukum empiris berupa kuesioner, daftar pertanyaan, cek list, pedoman observasi dan/atau pedoman wawancara.

### G. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal penelitian ditampilkan melalui gambaran lini masa pelaksanaan penelitian dilakukan.

### H. Uji Validitas dan Reliabilitas

Data yang diperoleh harus dilakukan pengujian reliabilitas dan validitas instrumen.

### I. 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.

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **A. Hasil Penelitian**

#### **1. Penelitian Kuantitatif**

- a. Memaparkan hasil penelitian secara objektif
- b. Penyajian data sesuai dengan tujuan penelitian
- c. Menyajikan dalam bentuk tabel (tabel terbuka) terkait distribusi frekuensi variabel penelitian, hubungan antar variabel pemodelan multivariat (jika ada)

#### **2. Penelitian Kualitatif**

- a. Memaparkan temuan hasil penelitian
- b. Data disajikan secara naratif, sesuai tema yang diangkat oleh mahasiswa dan kaidah penulisan kualitatif

### **B. Pembahasan**

Ketentuan pembahasan adalah sebagai berikut:

1. Pembahasan hasil penelitian secara menyeluruh, dilakukan dengan cara membandingkan hasil penelitian tersebut dengan teori atau hasil penelitian terdahulu seperti yang dituliskan dalam tinjauan pustaka. Penekanan pada mekanisme



*compare* (apa yang sama) dan *contrast* (apa yang berbeda) dari hal di atas sangat ditekankan

2. Jika temuan tidak sesuai dengan hipotesis, maka perlu dilakukan telaah/analisis mendalam tentang temuan tersebut
3. Melakukan perbandingan antara temuan dengan teori
4. Peneliti mengutarakan analisis/opininya mengenai temuan penelitian.

#### C. Keterbatasan Penelitian (khusus Prodi K3)

Berisi mengenai kemungkinan adanya bias dalam penelitian dan kekurangan dalam penelitian yang terkait dengan metode penelitian yang digunakan.

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

### A. Kesimpulan

Berisi jawaban dari pertanyaan penelitian yang dibuat secara sistematis dengan tujuan khusus dan hipotesis penelitian

### B. Saran

1. Saran dibuat secara sistematis dengan manfaat penelitian kepada pihak terkait
2. Berbentuk usulan kebijakan dan upaya praktis pemecahan masalah berdasarkan temuan penelitian
3. Saran harus aplikatif dan mampu laksana (dibuat seoperasional mungkin sehingga bermanfaat bagi mereka yang menerima saran tersebut)



### 3. Bagian Akhir

Bagian akhir Tugas Akhir Skripsi Terapan terdiri atas:

#### a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam usulan penelitian dan disusun menggunakan gaya selingkung gaya American Psychological Association edisi ke-7 (*APA Style 7<sup>th</sup> Edition*)

#### b. Lampiran



## **BAB IV**

### **SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR**

#### **BENTUK ANALISIS PROSES KERJA**

**(Khusus Prodi MSDM)**

#### **A. Format Proposal Tugas Akhir Analisis Proses Kerja**

Format Proposal TA Analisis Proses Kerja terbagi menjadi Bagian Awal, Bagian Isi dan Bagian Akhir.

##### 1. Bagian Awal

Bagian awal Proposal TA terdiri atas:

- a. Halaman Judul
- b. Lembar Persetujuan Seminar Proposal Tugas Akhir
- c. Daftar Isi
- d. Daftar Tabel (jika ada)
- e. Daftar Gambar (jika ada)
- f. Daftar Lampiran (jika ada)

##### 2. Bagian Isi

#### **BAB I PENDAHULUAN**

##### A. Latar Belakang

Bagian ini menguraikan latar belakang pemilihan masalah yang akan dibahas mengenai divisi, proses kerja, dan fokus permasalahan yang terjadi di industri/perusahaan tempat magang. Sebaiknya diuraikan tentang definisi, fenomena, data-data pendukung terbaru untuk menjelaskan divisi, proses kerja, dan masalah yang terjadi di perusahaan. Pengetahuan yang telah dipelajari selama kuliah dapat disertakan agar dapat mengantar pembaca memahami permasalahan.

## B. Gambaran Umum Industri

### 1. Sejarah industri

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

### 2. Visi, misi, dan tujuan organisasi

Tuliskan visi, misi, dan tujuan industri tempat magang. Jika visi, misi, dan tujuan tidak dapat diperoleh pada sumber tertulis di perusahaan, maka penulis harus melakukan wawancara kepada mentor industri.

### 3. Struktur organisasi dan uraian tugas

Cantumkan bagan struktur dari tingkat direksi sampai staf dan uraikan tugas masing-masing jabatan tersebut.

### 4. Ketenagaan industri

Uraian jumlah:

- a. Pegawai dan staf di perusahaan
- b. Komposisi pegawai berdasarkan status kepegawaian
- c. Komposisi berdasarkan latar belakang pendidikan

### 5. Fasilitas industri

Uraikan fasilitas pelayanan yang tersedia di industri serta produk/layanan unggulan industri/perusahaan. Jika memungkinkan sertakan gambar/foto dari fasilitas tersebut.

### 6. Kinerja industri

Uraikan data perkembangan perusahaan seperti yang ada dalam Laporan Tahunan atau wawancara pihak perusahaan. Data yang ditampilkan berupa:



- a. Kinerja keuangan
- b. Prestasi perusahaan (penghargaan, *award*, dll.)
- c. Peningkatan jumlah cabang
- d. Perkembangan penggunaan teknologi
- e. Keberhasilan pelaksanaan program, dll.

## **BAB II GAMBARAN UMUM UNIT KERJA (LOKUS ANALISIS PROSES KERJA)**

### **A. Deskripsi Unit Kerja**

Berisi penjelasan tentang unit kerja yang menjadi fokus perhatian mahasiswa dan menjadi tempat mengidentifikasi *Strengths* (Kekuatan), *Weaknesses* (Kelemahan), *Opportunities* (Peluang), *Threats* (Tantangan) - SWOT

### **B. Indikator Kinerja Unit Kerja**

Uraikan target-target kerja dari unit kerja mahasiswa melakukan magang (*Key Performance Indicator* divisi unit kerja).

## **BAB III RINCIAN PROSES KERJA**

### **A. Struktur Organisasi Unit Kerja dan Uraian Tugas**

Jelaskan struktur organisasi unit kerja dan uraikan tugas posisi yang tercantum dalam struktur tersebut.

### **B. Aktivitas Unit Kerja**

Uraikan kegiatan/aktivitas rutin yang dilakukan oleh unit tempat magang dalam bentuk bagan proses dari aktivitas tersebut dan penjelasannya secara detail.

### **C. Hubungan Unit Kerja dengan Unit Kerja Lain**

Pada bagian ini diuraikan dengan menggunakan bagan dan penjelasan mengenai hubungan unit kerja penulis dengan unit kerja lain di perusahaan tempat magang.

#### D. Penjelasan Alur Kerja Penulis

Uraikan proses dan alur kerja harian penulis pada unit kerja. Gambarkan proses tersebut dalam bentuk bagan yang dijelaskan poin-poinnya secara detail.

#### E. Target Pekerjaan Penulis

Jelaskan target pekerjaan yang harus dicapai oleh penulis dalam masa magang di unit tersebut.

### 3. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat daftar pustaka yang tertera pada catatan tubuh/*body note* dan lampiran. Pada bagian ini, Mahasiswa menuliskan semua referensi baik berupa jurnal, artikel hasil penelitian, buku, maupun referensi dari internet.

## B. Format Tugas Akhir Analisis Proses Kerja

Format Tugas Akhir Analisis Proses Kerja terbagi menjadi Bagian Awal, Bagian Isi, dan Bagian Akhir.

### 1. Bagian Awal

Bagian awal Tugas Akhir Analisis Proses Kerja terdiri atas:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Lembar Persetujuan Sidang Tugas Akhir
- d. Lembar Pernyataan Orisinalitas
- e. Lembar Pengesahan
- f. Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi untuk Kepentingan Akademis
- g. Abstrak Bahasa Indonesia
- h. Abstrak Bahasa Inggris
- i. Kata Pengantar
- j. Halaman Moto/Persembahan (jika ada)
- k. Daftar Isi
- l. Daftar Tabel (jika ada)



- m. Daftar Gambar (jika ada)
- n. Daftar Singkatan (jika ada)
- o. Daftar Lampiran (jika ada).

## 2. Bagian Isi

Bagian isi terdiri dari penjelasan sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### A. Latar Belakang

Bagian ini menguraikan latar belakang pemilihan masalah yang akan dibahas mengenai divisi, proses kerja, dan fokus permasalahan yang terjadi di industri/perusahaan tempat magang. Sebaiknya diuraikan tentang definisi, fenomena, data-data pendukung terbaru untuk menjelaskan divisi, proses kerja, dan masalah yang terjadi di perusahaan. Pengetahuan yang telah dipelajari selama kuliah dapat disertakan agar dapat mengantar pembaca memahami permasalahan.

#### B. Gambaran Umum Industri

##### 1. Sejarah industri

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

##### 2. Visi, misi, dan tujuan organisasi

Tuliskan visi, misi, dan tujuan industri tempat magang. Jika visi, misi, dan tujuan tidak dapat diperoleh pada sumber tertulis di perusahaan, maka penulis harus melakukan wawancara kepada mentor industri.

3. Struktur organisasi dan uraian tugas  
Cantumkan bagan struktur dari tingkat direksi sampai staf dan uraikan tugas masing-masing jabatan tersebut.
4. Ketenagaan industri  
Uraian jumlah:
  - a. Pegawai dan staf di perusahaan
  - b. Komposisi pegawai berdasarkan status kepegawaian
  - c. Komposisi berdasarkan latar belakang pendidikan
5. Fasilitas industri  
Uraikan fasilitas pelayanan yang tersedia di industri serta produk/layanan unggulan industri/perusahaan. Jika memungkinkan sertakan gambar/foto dari fasilitas tersebut.
6. Kinerja industri  
Uraikan data perkembangan perusahaan seperti yang ada dalam Laporan Tahunan atau wawancara pihak perusahaan. Data yang ditampilkan berupa:
  - a. Kinerja keuangan
  - b. Prestasi perusahaan (penghargaan, *award*, dll.)
  - c. Peningkatan jumlah cabang
  - d. Perkembangan penggunaan teknologi
  - e. Keberhasilan pelaksanaan program, dll.

## **BAB II GAMBARAN UMUM UNIT KERJA (LOKUS ANALISIS PROSES KERJA)**

### **A. Deskripsi Unit Kerja**

Berisi penjelasan tentang unit kerja yang menjadi fokus perhatian mahasiswa dan menjadi tempat mengidentifikasi *Strengths* (Kekuatan), *Weaknesses*



(Kelemahan), *Opportunities* (Peluang), *Threats* (Tantangan) – SWOT.

**B. Indikator Kinerja Unit Kerja**

Uraikan target-target kerja dari unit kerja mahasiswa melakukan magang (*Key Performance indicator* divisi unit kerja).

**BAB III RINCIAN PROSES KERJA**

**A. Struktur organisasi unit kerja dan uraian tugas**

Jelaskan struktur organisasi unit kerja dan uraikan tugas posisi yang tercantum dalam struktur tersebut.

**B. Aktivitas Unit Kerja**

Uraikan kegiatan/aktivitas rutin yang dilakukan oleh unit tempat magang dalam bentuk bagan proses dari aktivitas tersebut dan penjelasannya secara detail.

**C. Hubungan Unit Kerja dengan Unit Kerja Lain**

Pada bagian ini diuraikan dengan menggunakan bagan dan penjelasan mengenai hubungan unit kerja penulis dengan unit kerja lain di perusahaan tempat magang.

**D. Penjelasan Alur Kerja Penulis**

Uraikan proses dan alur kerja harian penulis pada unit kerja. Gambarkan proses tersebut dalam bentuk bagan yang dijelaskan poin-poinnya secara detail.

**E. Target Pekerjaan Penulis**

Jelaskan target pekerjaan yang harus dicapai oleh penulis dalam masa magang di unit tersebut.

## **BAB IV IDENTIFIKASI *STRENGTHS* (KEKUATAN), *WEAKNESSES* (KELEMAHAN), *OPPORTUNITIES* (PELUANG), *THREATS* (TANTANGAN)**

### **A. Cara Penentuan SWOT Unit Kerja**

Pada bagian ini, penulis menjelaskan metode yang dilakukan untuk menentukan SWOT yang dihadapi oleh unit kerja. Jelaskan cara penemuan SWOT secara detail dan justifikasi pemilihan metode tersebut. Metode yang dapat digunakan adalah:

1. Wawancara (metode wajib)
2. Observasi
3. Data sekunder
4. Survei kuesioner
5. FGD

Penulis diwajibkan untuk minimal menggunakan metode wawancara dan diperbolehkan menambahkan metode lain untuk pengayaan data.

### **B. Analisis *Strengths* (Kekuatan), *Weaknesses* (Kelemahan), *Opportunities* (Peluang), *Threat* (Tantangan)**

Setelah melakukan penentuan SWOT, tuliskan data tersebut dalam bentuk tabel Analisis SWOT yang dilengkapi dengan pemeringkatan prioritas setiap poin yang dijabarkan. Penulis dapat menentukan sendiri dan mendiskusikan dengan pembimbing metode yang dapat membantu dalam melakukan pemeringkatan SWOT. Data dalam Analisis SWOT yang ditampilkan dalam Laporan TA, sudah memperoleh persetujuan Mentor industri dan Pembimbing Laporan TA.



### C. Kesimpulan Analisis SWOT

Pada bagian ini, penulis meringkas kesimpulan dari analisis SWOT yang dilakukan pada sub bab sebelumnya.

## **BAB V KERANGKA PENGETAHUAN**

Dalam bagian ini diuraikan kerangka pengetahuan yang mendasari Laporan TA. Bagian ini berisi kutipan teori dan konsep yang diinterpretasikan dan dikaitkan dengan permasalahan yang terjadi di unit kerja. Jumlah halaman penulisan Laporan TA minimal 30 halaman di luar kata pengantar, daftar isi, lampiran dan daftar pustaka.

## **BAB VI PENUTUP**

### A. Kesimpulan

Ringkasan dan intisari secara runut dari Laporan TA.

### B. Saran

Merupakan masukan dan solusi dari mahasiswa terkait prioritas yang muncul dari analisis SWOT. Saran yang diberikan harus merupakan saran praktis yang dijelaskan secara detail, sehingga dapat diimplementasikan secara nyata oleh institusi/perusahaan tempat magang.

### 3. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat daftar pustaka yang tertera pada catatan tubuh/*body note* dan lampiran. Pada bagian ini, mahasiswa menuliskan semua referensi baik berupa jurnal, artikel hasil penelitian, buku, maupun referensi dari internet.

## **BAB V**

### **SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR**

#### **BENTUK PROYEK**

#### **(Khusus Program Sarjana Terapan)**

##### **A. Format Proposal Tugas Akhir Proyek**

Format Proposal TA Proyek terbagi menjadi Bagian Awal, Bagian Isi dan Bagian Akhir.

###### **1. Bagian Awal**

Bagian awal Proposal TA Proyek terdiri atas :

- a. Halaman Judul
- b. Lembar Persetujuan Seminar Proposal Tugas Akhir
- c. Daftar Isi
- d. Daftar Tabel (jika ada)
- e. Daftar Gambar (jika ada)
- f. Daftar Lampiran (jika ada)

###### **2. Bagian Isi**

##### **BAB I PENDAHULUAN**

###### **A. Latar Belakang**

Pada bagian ini, penulis akan membahas konteks umum terkait topik proyek, mengidentifikasi isu-isu yang relevan, dan menjelaskan mengapa topik ini penting dalam konteks yang bersifat umum terkait dengan topik proyek/perancangan, kemudian diarahkan kepada hal yang lebih khusus yaitu judul proyek akhir.

###### **B. Pemilihan Obyek Proyek**

Bagian ini memberikan penjelasan tentang pemilihan obyek proyek atau perancangan yang menjadi fokus, termasuk pertimbangan-pertimbangan yang memotivasi pemilihan tersebut.

### C. Rumusan Masalah

Penulis akan merinci masalah yang akan dipecahkan melalui proyek ini, menjelaskan mengapa masalah tersebut signifikan, dan memberikan gambaran umum tentang cara proyek ini akan memberikan solusi.

### D. Tujuan dan Manfaat

Menggambarkan tujuan utama proyek serta manfaat yang diharapkan dapat diperoleh baik secara praktis maupun konseptual dari hasil proyek.

### E. Metodologi yang Digunakan

Menjelaskan pendekatan dan metode yang akan digunakan untuk merancang, mengembangkan, dan mengevaluasi solusi yang diusulkan.

## **BAB II PENDEKATAN PEMECAHAN MASALAH**

### A. Tinjauan Pustaka

Menyajikan literatur terkait dan teori-teori yang mendukung pengembangan konsep pemecahan masalah di bidang ilmu terapan yang menjadi fokus proyek.

### B. Temuan Terkini

Membahas temuan-temuan terbaru yang relevan dengan topik proyek, termasuk kemajuan terkini dan perkembangan dalam bidang ilmu terapan yang menjadi fokus.

### C. Konsep dasar

Merinci konsep dasar yang menjadi dasar pemecahan masalah di dalam proyek, mencakup prinsip-prinsip

kunci yang akan digunakan dalam pengembangan solusi.

### **BAB III KONSEP RANCANGAN/PRODUK/JASA/EVALUASI/PENGUJIAN**

#### A. Analisis Kebutuhan

Menjelaskan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh proyek/perancangan, baik dari perspektif pengguna maupun teknis.

#### B. Implementasi Konsep

Menguraikan langkah-langkah implementasi konsep pemecahan masalah ke dalam perancangan/produksi/jasa/evaluasi/pengujian dan memperkenalkan alat-alat yang akan digunakan

#### C. Proses Pengujian dan Evaluasi

Menjelaskan strategi pengujian yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas solusi, serta kriteria evaluasi yang akan diukur.

### 3. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat daftar pustaka yang tertera pada catatan tubuh/*body note* dan lampiran. Pada bagian ini, Mahasiswa menuliskan semua referensi baik berupa jurnal, artikel hasil penelitian, buku, maupun referensi dari internet.

## **B. Format Tugas Akhir Proyek**

Format Tugas Akhir Proyek terbagi menjadi Bagian Awal, Bagian Isi, dan Bagian Akhir.

### 1. Bagian Awal

Bagian awal Tugas Akhir Proyek terdiri atas:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Lembar Persetujuan Sidang Tugas Akhir



- d. Lembar Pernyataan Orisinalitas
- e. Lembar Pengesahan
- f. Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi untuk Kepentingan Akademis
- g. Abstrak Bahasa Indonesia
- h. Abstrak Bahasa Inggris
- i. Kata Pengantar
- j. Halaman Moto/Persembahan (jika ada)
- k. Daftar Isi
- l. Daftar Tabel (jika ada)
- m. Daftar Gambar (jika ada)
- n. Daftar Singkatan (jika ada)
- o. Daftar Lampiran (jika ada).

## 2. Bagian Isi

Bagian isi terdiri dari penjelasan sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### A. Latar Belakang

Pada bagian ini, penulis akan membahas konteks umum terkait topik proyek, mengidentifikasi isu-isu yang relevan, dan menjelaskan mengapa topik ini penting dalam konteks yang bersifat umum terkait dengan topik proyek/perancangan, kemudian diarahkan kepada hal yang lebih khusus yaitu judul proyek akhir.

#### B. Pemilihan Obyek Proyek

Bagian ini memberikan penjelasan tentang pemilihan obyek proyek atau perancangan yang menjadi fokus, termasuk pertimbangan-pertimbangan yang memotivasi pemilihan tersebut.

#### C. Rumusan Masalah

Penulis akan merinci masalah yang akan dipecahkan melalui proyek ini, menjelaskan mengapa masalah

tersebut signifikan, dan memberikan gambaran umum tentang cara proyek ini akan memberikan solusi.

#### D. Tujuan dan Manfaat

Menggambarkan tujuan utama proyek serta manfaat yang diharapkan dapat diperoleh baik secara praktis maupun konseptual dari hasil proyek.

#### E. Metodologi yang Digunakan

Menjelaskan pendekatan dan metode yang akan digunakan untuk merancang, mengembangkan, dan mengevaluasi solusi yang diusulkan.

## **BAB II PENDEKATAN PEMECAHAN MASALAH**

### A. Tinjauan Pustaka

Menyajikan literatur terkait dan teori-teori yang mendukung pengembangan konsep pemecahan masalah di bidang ilmu terapan yang menjadi fokus proyek.

### B. Temuan Terkini

Membahas temuan-temuan terbaru yang relevan dengan topik proyek, termasuk kemajuan terkini dan perkembangan dalam bidang ilmu terapan yang menjadi fokus.

### C. Konsep dasar

Merinci konsep dasar yang menjadi dasar pemecahan masalah di dalam proyek, mencakup prinsip-prinsip kunci yang akan digunakan dalam pengembangan solusi.



### **BAB III KONSEP RANCANGAN/PRODUK/JASA/EVALUASI/ PENGUJIAN**

#### **A. Analisis Kebutuhan**

Menjelaskan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh proyek/perancangan, baik dari perspektif pengguna maupun teknis.

#### **B. Implementasi Konsep**

Menguraikan langkah-langkah implementasi konsep pemecahan masalah ke dalam perancangan/produksi/jasa/evaluasi/pengujian dan memperkenalkan alat-alat yang akan digunakan

#### **C. Proses Pengujian dan Evaluasi**

Menjelaskan strategi pengujian yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas solusi, serta kriteria evaluasi yang akan diukur.

### **BAB IV PROSES, HASIL, DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Proses Pelaksanaan**

Merinci langkah-langkah dan proses pelaksanaan dari rancangan/produk/jasa/ evaluasi/pengujian yang telah dikembangkan pada bab sebelumnya

#### **B. Hasil Proyek**

Menyajikan hasil yang diperoleh dari proyek, termasuk data, gambar, atau informasi visual lainnya yang mendukung pencapaian tujuan proyek,

#### **C. Pembahasan**

Menganalisis hasil proyek, membahas temuan-temuan yang menarik, dan merinci implikasi dari temuan tersebut.

#### D. Keterbatasan

Mengidentifikasi keterbatasan-keterbatasan yang muncul selama pelaksanaan proyek, memberikan pemahaman tentang batasan ini.

### **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

#### A. Kesimpulan

Memberikan rangkuman singkat mengenai hasil proyek, menyimpulkan apakah tujuan telah tercapai, dan menyoroti kontribusi proyek terhadap pemecahan masalah yang diidentifikasi

#### B. Saran

Memberikan saran konstruktif untuk pengembangan atau inovasi berkelanjutan yang dapat diambil sebagai arahan untuk penelitian selanjutnya di bidang terkait.

### 3. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat daftar pustaka yang tertera pada catatan tubuh / *body note* dan lampiran. Pada bagian ini, Mahasiswa menuliskan semua referensi baik berupa jurnal, artikel hasil penelitian, buku, maupun referensi dari internet.



## **BAB VI**

### **SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR**

#### **BENTUK PERENCANAAN BISNIS**

##### **A. Format Proposal Tugas Akhir Perencanaan Bisnis**

Format Proposal TA Perencanaan Bisnis terbagi menjadi Bagian Awal, Bagian Isi dan Bagian Akhir.

###### **1. Bagian Awal**

Bagian awal Proposal TA Perencanaan Bisnis terdiri atas :

- a. Halaman Judul
- b. Lembar Persetujuan Seminar Proposal Tugas Akhir
- c. Daftar Isi
- d. Daftar Tabel (jika ada)
- e. Daftar Gambar (jika ada)
- f. Daftar Lampiran (jika ada)

###### **2. Bagian Isi**

Bagian isi Proposal TA Perencanaan Bisnis terdiri atas

##### **BAB I PENDAHULUAN**

###### **A. Latar Belakang**

Latar belakang merinci konteks atau situasi yang mendorong pembuatan rencana bisnis. Ini mencakup faktor-faktor eksternal dan internal yang memberikan dasar untuk perencanaan bisnis, seperti tren industri, kebutuhan pasar, atau peluang bisnis.

###### **B. Tujuan**

Bagian ini menjelaskan tujuan dari perencanaan bisnis, termasuk pencapaian target bisnis, pertumbuhan perusahaan, keberlanjutan, atau pencapaian tujuan-tujuan khusus lainnya yang menjadi fokus dalam rencana bisnis.

### C. Metode Pengumpulan Data

Menguraikan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data yang mendukung perencanaan bisnis, seperti survei pasar, wawancara, penelitian literatur, atau analisis data statistik.

### D. Sistematika Penulisan

Menjelaskan struktur keseluruhan tugas akhir, termasuk bagaimana setiap bab dan sub-bab saling terkait dan membentuk kerangka logis untuk membimbing pembaca melalui perencanaan bisnis.

## **BAB II ASPEK PASAR DAN PEMASARAN**

### A. Perkembangan dan Proyeksi Permintaan Produk

Menganalisis tren dan proyeksi permintaan pasar terhadap produk atau layanan yang ditawarkan oleh bisnis, dengan mempertimbangkan faktor-faktor seperti perubahan gaya hidup, demografi, laju pertumbuhan penduduk, atau inovasi produk.

### B. Perkembangan dan Proyeksi Penawaran Produk

Menjelaskan perkembangan dan proyeksi penawaran produk di pasar, dengan mempertimbangkan faktor-faktor seperti teknologi, tren industri, laju pertumbuhan ekonomi, atau kebijakan pemerintah yang dapat mempengaruhi produksi.

### C. Perkembangan dan Proyeksi Harga Produk

Menganalisis perkembangan dan proyeksi harga produk, termasuk strategi penetapan harga yang akan digunakan untuk mengoptimalkan profitabilitas dan daya saing.

### D. Analisis Persaingan

Membahas analisis pesaing, termasuk kekuatan dan kelemahan pesaing, strategi mereka, serta posisi bisnis dalam pasar yang bersaing.



### E. Rencana Penjualan dan Pangsa Pasar

Menjelaskan rencana penjualan yang mencakup target penjualan, strategi pemasaran, dan langkah-langkah untuk meningkatkan pangsa pasar.

### 3. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat daftar pustaka yang tertera pada catatan tubuh/*body note* dan lampiran. Pada bagian ini, Mahasiswa menuliskan semua referensi baik berupa jurnal, artikel hasil penelitian, buku, maupun referensi dari internet.

## B. Format Tugas Akhir Perencanaan Bisnis

Format Tugas Akhir Perencanaan Bisnis terbagi menjadi Bagian Awal, Bagian Isi, dan Bagian Akhir.

### 1. Bagian Awal

Bagian awal Tugas Akhir Perencanaan Bisnis terdiri atas :

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Lembar Persetujuan Sidang Tugas Akhir
- d. Lembar Pernyataan Orisinalitas
- e. Lembar Pengesahan
- f. Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi untuk Kepentingan Akademis
- g. Abstrak Bahasa Indonesia
- h. Abstrak Bahasa Inggris
- i. Kata Pengantar
- j. Halaman Moto/Persembahan (jika ada)
- k. Daftar Isi
- l. Daftar Tabel (jika ada)
- m. Daftar Gambar (jika ada)
- n. Daftar Singkatan (jika ada)
- o. Daftar Lampiran (jika ada).

## 2. Bagian Isi

Bagian isi terdiri dari penjelasan sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### A. Latar Belakang

Latar belakang merinci konteks atau situasi yang mendorong pembuatan rencana bisnis. Ini mencakup faktor-faktor eksternal dan internal yang memberikan dasar untuk perencanaan bisnis, seperti tren industri, kebutuhan pasar, atau peluang bisnis.

#### B. Tujuan

Bagian ini menjelaskan tujuan dari perencanaan bisnis, termasuk pencapaian target bisnis, pertumbuhan perusahaan, keberlanjutan, atau pencapaian tujuan-tujuan khusus lainnya yang menjadi fokus dalam rencana bisnis.

#### C. Metode Pengumpulan Data

Menguraikan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data yang mendukung perencanaan bisnis, seperti survei pasar, wawancara, penelitian literatur, atau analisis data statistik.

#### D. Sistematika Penulisan

Menjelaskan struktur keseluruhan tugas akhir, termasuk bagaimana setiap bab dan sub-bab saling terkait dan membentuk kerangka logis untuk membimbing pembaca melalui perencanaan bisnis.

### **BAB II ASPEK PASAR DAN PEMASARAN**

#### A. Perkembangan dan Proyeksi Permintaan Produk

Menganalisis tren dan proyeksi permintaan pasar terhadap produk atau layanan yang ditawarkan oleh bisnis, dengan mempertimbangkan faktor-faktor seperti perubahan gaya hidup, demografi, laju pertumbuhan



penduduk, atau inovasi produk.

#### B. Perkembangan dan Proyeksi Penawaran Produk

Menjelaskan perkembangan dan proyeksi penawaran produk di pasar, dengan mempertimbangkan faktor-faktor seperti teknologi, tren industri, laju pertumbuhan ekonomi, atau kebijakan pemerintah yang dapat mempengaruhi produksi.

#### C. Perkembangan dan Proyeksi Harga Produk

Menganalisis perkembangan dan proyeksi harga produk, termasuk strategi penetapan harga yang akan digunakan untuk mengoptimalkan profitabilitas dan daya saing.

#### D. Analisis Persaingan

Membahas analisis pesaing, termasuk kekuatan dan kelemahan pesaing, strategi mereka, serta posisi bisnis dalam pasar yang bersaing.

#### E. Rencana Penjualan dan Pangsa Pasar

Menjelaskan rencana penjualan yang mencakup target penjualan, strategi pemasaran, dan langkah-langkah untuk meningkatkan pangsa pasar.

### **BAB III ASPEK TEKNIS DAN TEKNOLOGIS**

#### A. Spesifikasi Produk

Mendefinisikan spesifikasi teknis produk atau layanan yang akan dikembangkan atau ditawarkan oleh bisnis.

#### B. Penentuan Kapasitas dan Rencana Produksi

Menjelaskan bagaimana kapasitas produksi ditentukan berdasarkan permintaan pasar dan perencanaan produksi untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

#### C. Proses Produksi

Menguraikan proses produksi yang akan digunakan untuk menciptakan produk atau layanan, termasuk

langkah-langkah detail dan kendala yang mungkin muncul.

D. Bangunan, Mesin, Peralatan, dan Harta Tetap Lainnya  
Merinci aspek teknis dan teknologis terkait dengan infrastruktur fisik yang dibutuhkan, seperti bangunan, mesin, peralatan, dan harta tetap lainnya.

E. Kebutuhan Bahan Baku, Bahan Pembantu, dan Bahan Pendukung Lainnya

Mengidentifikasi dan merinci kebutuhan bahan baku, bahan pembantu, dan bahan pendukung lainnya yang diperlukan dalam proses produksi.

F. Kebutuhan Tenaga Kerja Langsung

Menjelaskan kebutuhan tenaga kerja langsung, termasuk keterampilan dan jumlah pekerja yang diperlukan dalam pelaksanaan rencana produksi.

G. Penentuan Lokasi dan Tata Letak Usaha / Pabrik

Menguraikan pertimbangan dalam penentuan lokasi bisnis dan tata letak pabrik untuk mendukung efisiensi operasional.

H. Kegiatan Umum Usaha

Menjelaskan kegiatan umum usaha yang melibatkan aspek teknis dan teknologis, termasuk pemeliharaan, inovasi, dan peningkatan efisiensi operasional.

#### **BAB IV Aspek Organisasi dan Manajemen**

A. Rencana Bentuk Usaha dan Struktur Organisasi

Menguraikan rencana bentuk usaha yang dipilih dan struktur organisasi yang mendukung operasional dan pengelolaan perusahaan.

B. Pengurusan Perijinan

Mengidentifikasi dan menjelaskan perijinan atau izin yang diperlukan untuk menjalankan bisnis.



### C. Kebutuhan SDM dan Sistem Kompensasi

Menjelaskan kegiatan manajemen sumber daya manusia (SDM) yang akan dilakukan mulai dari proses rekrutmen, hingga sistem kompensasi yang akan diterapkan.

### D. Kebutuhan Inventaris dan Alat Tulis Kantor

Merinci kebutuhan inventaris dan alat tulis kantor yang mendukung fungsi administratif dan manajemen bisnis.

### E. Kegiatan Praoperasi dan Jadwal Pelaksanaan

Menggambarkan kegiatan praoperasi, termasuk pelatihan karyawan, uji coba produksi, dan jadwal pelaksanaan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan rencana bisnis.

## **BAB V Aspek Keuangan dan Kelayakan Usaha**

### A. Jumlah dan Struktur Permodalan

Menjelaskan proyeksi arus kas, mengidentifikasi pemasukan dan pengeluaran selama periode waktu tertentu.

### B. Analisis Proyeksi Keuangan

#### 1. Proyeksi Arus Kas

Menjelaskan proyeksi arus kas, mengidentifikasi pemasukan dan pengeluaran selama periode waktu tertentu.

#### 2. Proyeksi Rugi Laba

Merinci proyeksi rugi laba yang mencakup pendapatan, biaya, dan laba bersih yang diharapkan.

#### 3. Proyeksi Neraca

Menjelaskan proyeksi neraca yang mencakup aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan selama periode waktu tertentu.

### C. Analisis Titik Impas

Menganalisis titik impas untuk menentukan jumlah penjualan atau produksi minimum yang diperlukan agar bisnis dapat mencapai laba nol.

### D. Analisis Kelayakan Usaha

Menjelaskan analisis kelayakan usaha yang mencakup aspek keuangan, operasional, dan pasar untuk menilai apakah rencana bisnis layak dijalankan.

### E. Analisis Sensitivitas

Menganalisis sensitivitas terhadap variabel-variabel tertentu yang dapat mempengaruhi kinerja keuangan bisnis, memberikan pemahaman terhadap risiko dan peluang yang mungkin muncul.

## **BAB VI Strategi Pengembangan**

### A. Strategi Pengembangan Pemasaran

Menjelaskan strategi pemasaran yang akan diterapkan untuk meningkatkan visibilitas dan penetrasi pasar.

### B. Strategi Pengembangan Produksi

Menguraikan strategi pengembangan produksi untuk meningkatkan efisiensi, kualitas, dan skala produksi.

### C. Strategi Pengembangan SDM

Menyajikan strategi pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang melibatkan pelatihan, pengembangan karyawan, dan manajemen kinerja.

### D. Strategi Pengembangan Keuangan/Permodalan

Mengidentifikasi strategi pengembangan keuangan atau permodalan yang dapat digunakan untuk mendukung pertumbuhan bisnis, termasuk pilihan sumber dana tambahan.



## **BAB VII Penutup**

Bagian penutup berisi tentang kesimpulan dari isi perencanaan bisnis yang telah dibuat dan harapan yang diinginkan dari pembuatan perencanaan tersebut.

### **3. Bagian Akhir**

Bagian akhir memuat daftar pustaka yang tertera pada catatan tubuh / *body note* dan lampiran. Pada bagian ini, Mahasiswa menuliskan semua referensi baik berupa jurnal, artikel hasil penelitian, buku, maupun referensi dari internet.

## BAB VII

### TEKNIK PENULISAN ILMIAH

#### A. Ketentuan Umum

1. Kertas dan Ukuran
  - a. Jenis : HVS
  - b. Warna : Putih
  - c. Ukuran : A4 (21 x 29,7 cm)
  - d. Berat : 80gsm
2. Sampul dan Warna Sampul
  - a. Halaman sampul dengan sampul keras (*hardcover*) berwarna masing-masing sesuai Program Studi:
    - 1) **Relasi Industri**  
**Oranye** (kode warna C: 0, M: 60, Y: 97, K: 0 atau Pantone 165 C atau Hex: #FF671F)
    - 2) **Keselamatan dan Kesehatan Kerja**  
**Hijau** (kode warna C: 75, M: 0, Y: 100, K: 0 atau *Pantone* 349 C atau Hex: #046A38)
    - 3) **Manajemen Sumber Daya Manusia**  
**Cokelat** (kode warna C: 15, M: 36, Y: 61, K: 0 atau Pantone 721 C atau Hex: #DDA46F)
  - b. Semua tulisan pada halaman sampul ditulis berwarna hitam (Khusus prodi K3: berwarna emas)
  - c. Judul TA ditulis semua dengan huruf kapital dan tebal (**bold**), fon Arial 16 poin, spasi 1,5
  - d. Nama program studi ditulis dengan huruf kapital, fon Arial 14 poin yang dicetak dengan tulisan berwarna kuning emas, spasi 1,5
  - e. Sampul samping ditulis dengan huruf kapital dengan fon Arial 12 poin yang dicetak dengan tinta hitam (khusus K3: kuning emas), spasi tunggal dengan isi: judul TA (di tengah), logo

- POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN dan tahun (pada bagian bawah), nama mahasiswa dan NIM (bagian atas)
- f. Semua huruf diketik simetris di tengah (*centered*)
  - g. Semua huruf diketik huruf kapital
  - h. Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (Contoh: PT, UD, CV, SD, SMP, SMA, SMK dst.)
  - i. Judul TA tidak boleh dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apapun
  - j. Halaman sampul tidak boleh diberi siku besi pada ujung-ujungnya
  - k. Logo dibuat sesuai ukuran 4 cm x 4 cm



- l. Untuk mengurangi penggunaan kertas, keseluruhan halaman TA dicetak bolak balik dari BAB I (bab awal) s.d. BAB V (bab akhir) beserta Lampiran.
- m. Contoh Halaman Sampul dapat dilihat pada Lampiran Panduan TA ini.
- n. Ketentuan mengenai Halaman Sampul dari poin a sampai dengan m hanya berlaku untuk Tugas Akhir sedangkan untuk Proposal TA, tidak diperlukan halaman sampul.

**Tabel 5.1 Rincian Teknis Penulisan Halaman Sampul**

No.	Urutan	Fon	Ukuran	Keterangan
1	Judul	Arial	16 <i>bold</i>	Huruf kapital seluruhnya, jarak dari logo 2 ketukan spasi ganda, <i>centred</i>

No.	Urutan	Fon	Ukuran	Keterangan
2	Jenis TA (Tugas Akhir)	Arial	14 <i>bold</i>	Huruf kapital seluruhnya, jarak dari logo 2 ketukan spasi ganda, <i>centred</i>
3	Logo Politeknik Ketenagakerjaan	-	4 x 4 cm	Letak paling atas, dengan jarak 4 cm dari atas, <i>centred</i>
4	Nama Lengkap	Arial	12 <i>bold</i>	Huruf kapital di setiap awal kata, tanpa gelar, jarak dari judul TA 3 – 5 ketukan spasi ganda, <i>centred</i>
5	NIM	Arial	12 <i>bold</i>	Nama dan NIM berjarak spasi 1,5, <i>centred</i>
6	Institusi	Arial	14 <i>bold</i>	Huruf kapital seluruhnya, dengan urutan Program Studi, Perguruan Tinggi, Tahun, berjarak 3 cm dari bawah spasi 1,5, <i>centred</i>

3. Jenis dan Ukuran Fon/Huruf:
- Keseluruhan TA mulai dari Halaman Sampul sampai dengan isinya diketik menggunakan fon Arial dan rapi (rata kanan-kiri/*justified*)
  - Bab (*heading 1*) ukuran 14 tebal (*bold*), semua huruf kapital, *centred*  
Misalnya:

## BAB I

### PENDAHULUAN

- Subbab (*heading 2*) ukuran 12 tebal (*bold*), huruf depan kapital kecuali kata tugas



Misalnya:

**A. Latar Belakang**

**B. Rumusan Masalah**

**A. Jenis dan Desain Penelitian**

**B. Tempat dan Waktu Penelitian**

- d. Anak Subbab (heading 3) ukuran 12 tebal (bold), huruf depan kapital kecuali kata tugas

Misalnya:

**1. Aspek Teoritis**

**2. Aspek Aplikatif**

**3. Aspek Metodologis**

- e. Cucu subbab (heading 4) ukuran 12 miring (italic), huruf depan kapital kecuali kata tugas

Misalnya:

*a. Hubungan Variabel X dengan Variable Y*

*b. Pengaruh Variabel X dengan Variable Y*

Teks (isi) ukuran 12 rata kanan kiri (*justified*)

4. Spasi dan Paragraf

- a. Penulisan TA dari BAB I sampai dengan BAB V, digunakan 1,5 spasi
- b. Pada penulisan Abstrak digunakan 1 (satu) spasi
- c. Pada Kata Pengantar digunakan 1,5 spasi
- d. Pengetikan alinea baru pada paragraf (paragraph indentation) dimulai setelah 5 ketukan/spasi atau 1-tab (1 cm)
- e. Huruf yang tercetak dari pencetak (printer) harus berwarna hitam pekat dan seragam

5. Margin Pengetikan

- a. Atas : 4 cm
- b. Kiri : 4 cm
- c. Bawah : 3 cm

d. Kanan : 3 cm

\*saat ingin mencetak, silakan memilih menu Cetak pada Kedua Belah Halaman (*Print on Both Sides*)

6. Penomoran Halaman

a. Pada bagian awal TA dari Halaman Judul sampai Daftar Lampiran (atau Daftar Singkatan jika ada), penomoran halaman ditulis di tengah bawah dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya)

b. Pada bagian isi bab, penomoran halaman menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) dengan ketentuan:

1) Nomor halaman di setiap halaman bab ditulis di tengah bawah

2) Nomor halaman setelah halaman bab ditulis di sudut kanan atas

7. Gambar dan Tabel

a. Tabel/gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Penempatan tabel berjarak 1,5 spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel dilanjutkan dengan jarak 1 spasi dari baris terakhir tabel/gambar

b. Tabel/gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks

c. Tabel/gambar selalu diletakkan simetris di tengah halaman

d. Nomor tabel/gambar harus menyertakan BAB di mana tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya, Tabel 1.1 berarti tabel pertama yang ada di BAB I (berlaku seterusnya). Jika dalam TA hanya terdapat satu tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor



- e. Judul tabel ditulis di atas tabel, simetris berjarak 1 spasi dengan tabel yang bersangkutan. Sumber tabel/gambar diletakkan di bawah gambar sebelah kiri
- f. Judul gambar ditulis di bawah gambar, simetris berjarak 1 spasi dengan gambar yang bersangkutan
- g. Isi tabel ditulis menggunakan fon ukuran 10 Arial. Kepala tabel di bold, tidak boleh terputus (repeat header rows), jarak antar baris 0 spasi
- h. Penulisan sumber tabel/gambar ditulis lengkap dengan tahun. Sumber tabel/gambar (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel/gambar berjarak 1 spasi dari tabel, Arial 10 poin, dicetak miring. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu catatan “diolah”

## **B. Ketentuan Khusus**

Ketentuan khusus yang harus dipenuhi dalam penulisan TA adalah:

1. Halaman Judul (Proposal TA dan TA)
  - a. Format Halaman Judul sama dengan format Halaman Sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya TA di antara JENIS PROPOSAL/TUGAS AKHIR dan NAMA LENGKAP
  - b. Penambahan keterangan tujuan Proposal ditulis sebagai berikut:

*Disusun sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Tugas Akhir pada Program Sarjana Terapan Relasi Industri/Program Sarjana Terapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Politeknik Ketenagakerjaan/Program Diploma Tiga Manajemen Sumber Daya Manusia*

- c. Penambahan keterangan tujuan Tugas Akhir ditulis sebagai berikut:

*Disusun sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Studi pada Program Sarjana Terapan Relasi Industri/Program Sarjana Terapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Politeknik Ketenagakerjaan/Program Diploma Tiga Manajemen Sumber Daya Manusia*

- d. Penambahan keterangan tujuan ditulis dengan spasi 1,5 dengan fon Arial 12 poin dicetak miring
  - e. Contoh Halaman Judul dapat dilihat pada Lampiran Panduan TA ini
2. Lembar Persetujuan (Proposal TA dan Sidang TA)
- a. Lembar Persetujuan Proposal harus disetujui oleh Pembimbing I dan II dibuktikan dengan tanda tangan basah (menggunakan tinta berwarna biru) Pembimbing I dan II yang bersangkutan
  - b. Lembar Persetujuan Sidang TA harus disetujui oleh Pembimbing I dan II, serta Ketua Program Studi dibuktikan dengan tanda tangan basah (menggunakan tinta berwarna biru) Pembimbing I dan II, serta Ketua Program Studi yang bersangkutan
  - c. Lembar harus memuat keterangan berikut untuk Proposal TA:  
**Proposal Tugas Akhir ini siap diseminarkan di hadapan penguji**
  - d. Lembar harus memuat keterangan berikut untuk Sidang TA:  
**Tugas Akhir ini siap untuk disidangkan dan dipertahankan di hadapan penguji**
  - e. Judul ditulis dengan huruf Arial 12 poin, dicetak tebal dan huruf kapital
  - f. Contoh Lembar Persetujuan dapat dilihat pada Lampiran Pedoman TA ini
3. Lembar Pernyataan Orisinalitas
- Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari Penulis bahwa TA yang disusun adalah hasil karyanya sendiri, ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah dan tidak melakukan plagiat. Ketentuan mengenai penulisan halaman pernyataan orisinalitas sebagai berikut:



- a. Ditulis dengan spasi 1,5; fon Arial 12 poin dengan posisi di tengah-tengah halaman (centred)
- b. Ditandatangani di atas meterai/e-meterai Rp10.000,-
- c. Judul ditulis dengan huruf Arial 12 poin, dicetak tebal dan huruf kapital
- d. Contoh Lembar Pernyataan Orisinalitas dapat dilihat pada Lampiran Panduan TA ini

#### 4. Lembar Pengesahan

Halaman pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan TA. Ketentuan penulisan Lembar Pengesahan TA adalah sebagai berikut:

- a. Spasi 1,5; fon Arial 12 poin
- b. Ditandatangani oleh 2 orang Pembimbing dan 2 orang Tim Penguji dengan tinta berwarna biru
- c. Judul ditulis dengan huruf Arial 12 poin, dicetak tebal dan huruf kapital

#### 5. Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi untuk Kepentingan Akademis

Halaman ini berisi pernyataan dari Penulis yang menyusun TA yang memberikan kewenangan kepada Politeknik Ketenagakerjaan untuk menyimpan, mengalih-media, merawat, dan mempublikasikan TA hanya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada Penulis. Halaman pernyataan ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Spasi 1,5; fon Arial 12 poin
- b. Ditandatangani di atas meterai/e-meterai Rp10.000,-
- c. Judul ditulis dengan huruf Arial 12 poin, dicetak tebal dan huruf kapital

## 6. Abstrak

Abstrak merupakan intisari suatu TA untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi TA dan memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak. Ketentuan penulisan abstrak adalah sebagai berikut:

- a. Abstrak ditulis dalam 1 halaman
- b. Terdiri dari minimum 100 kata dan maksimum 250 kata
- c. Diketik dengan fon Arial 12 poin spasi tunggal (*single*) dan rata kanan-kiri (*justified*)
- d. Urutan penulisan abstrak: nama institusi (Perguruan Tinggi, Prodi); nama mahasiswa (tanpa NIM); judul abstrak; isi abstrak; dan kata kunci
- e. Susunan isi abstrak meliputi: latar belakang penelitian (sekaligus tujuan penelitian), metode penelitian, hasil penelitian, kesimpulan dan saran
- f. Abstrak disusun dalam dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris
- g. Kata kunci ditulis huruf kecil *italic* terdiri dari 3-5 kata/frasa dan disusun sesuai abjad

## 7. Kata Pengantar

Halaman kata pengantar memuat pengantar singkat TA, ucapan terima kasih, dan penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan TA. Ketentuan dalam penulisan kata pengantar adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan fon Arial 12 poin spasi 1,5
- b. Judul Kata Pengantar ditulis dengan huruf Arial 12 poin, dicetak tebal dan kapital
- c. Urutan pihak-pihak yang diberikan ucapan terima kasih dimulai dari Direktur, Ketua Program Studi, Pembimbing, Pihak Luar, dan Keluarga atau Teman.



#### 8. Lembar Moto/Persembahan

Lembar Moto/Persembahan sifatnya **tidak wajib** berisi moto atau persembahan yang ditulis oleh Penulis untuk mengekspresikan rasa syukur atas penyelesaian TA. Tidak ada format khusus di lembar ini namun harus memenuhi unsur kesopanan dan etika serta tidak boleh mengandung unsur suku, agama, ras, dan antar golongan (SARA) dan kebencian.

#### 9. Daftar Isi

Daftar isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Agar daftar isi ringkas dan jelas, subbab derajat ketiga (*heading 4*) dan seterusnya tidak perlu ditulis. Ketentuan yang menyangkut penulisan daftar isi sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan fon Arial 12 poin dalam spasi 1,5
- b. Judul tiap bab ditulis dengan fon Arial 12 poin, dicetak tebal dan huruf kapital.

#### 10. Daftar Tabel, Gambar, Singkatan, dan Lampiran

Daftar tabel, gambar, singkatan, dan lampiran digunakan untuk memuat masing-masing nama tabel, gambar, lampiran, dan singkatan. Adapun ketentuan penulisan daftar-daftar tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Semua tabel, gambar/grafik/diagram, lampiran, dan rumus harus diberi judul
- b. Penulisan judul menggunakan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas (contoh: *terhadap, atas, di, dengan, pada, dan, atau, serta, tetapi, yang, dll.*)
- c. Daftar singkatan (ditulis jika ada) menggunakan huruf kapital sedangkan istilah lengkapnya hanya menggunakan huruf kapital di awal, misalnya; APD Alat Pelindung Diri
- d. Semua huruf menggunakan fon Arial 12 poin dengan spasi tunggal

- e. Daftar tabel, gambar, singkatan, dan lampiran ditulis di masing-masing halaman yang berbeda
- f. Daftar tabel, gambar, singkatan, dan lampiran tidak perlu ditulis jika kurang dari 3 (tiga)

### **C. Bahasa dan Teknis Notasi Ilmiah**

Penulisan TA menggunakan bahasa ilmiah untuk meningkatkan kualitas penulisannya serta melatih mahasiswa menulis dengan kaedah bahasa yang baik dan benar. Selain itu, pembaca juga akan mendapatkan manfaat dari membaca TA yang disusun (ditulis) menggunakan kaedah bahasa yang baik dan benar. Oleh karena itu, beberapa petunjuk berikut ini penting diperhatikan oleh para mahasiswa yang akan menyusun TA dan oleh segenap pihak yang ingin menulis karya tulis ilmiah secara baik. Adapun bahasa ilmiah yang digunakan berpedoman pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (**KBBI**) versi ke-6 (enam) tahun 2023 dan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (**EYD**) versi ke-5 (lima) tahun 2022.

#### 1. Penggunaan Huruf

##### a. Huruf Kapital

- 1) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama awal kalimat, nama orang (termasuk julukan), agama, suku, bangsa, bahasa, aksara, tahun, bulan, hari, hari besar, hari raya, peristiwa sejarah, geografi (termasuk yang menyatakan daerah), kitab suci, Tuhan (termasuk sebutan dan kata ganti Tuhan serta singkatan nama Tuhan), gelar kehormatan (termasuk singkatan), kebangsawanan, keturunan, keagamaan, akademik (yang diikuti nama orang dan gelar akademik yang mengikuti nama orang), profesi, jabatan, kepangkatan yang digunakan sebagai sapaan, negara, lembaga, badan, organisasi, dokumen, media massa, judul buku, judul karangan, judul dokumen, judul makalah, judul artikel (termasuk unsur bentuk ulang utuh



kecuali kata tugas yang tidak terletak pada posisi awal),  
dan penunjuk hubungan kekerabatan

Misalnya:

- *Bapak Koperasi*
- teori *Heinrich*
- Ibu berpesan, "*Berhati-hatilah, Nak!*"
- Ya, *Tuhan*, bimbinglah hamba ke jalan yang *Engkau* beri  
Rahmat
- *Tuhan Yang Maha Kuasa* akan menunjukkan jalan-*Mya*
- *Kiai Haji Hasjim Asjarie*
- *Doktor Mohammad Hatta*
- Selamat datang, *Yang Mulia*
- *Proklamator Republik Indonesia*
- bangsa *Indonesia*
- bahasa *Tolaki*
- tahun *Hijriah*
- hari *Senin*
- *Hari Pendidikan Nasional*
- batik *Cirebon*
- *Bosnia dan Herzegovina*
- *Kitab Undang-Undang Hukum Pidana*
- *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun*  
*2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia*
- Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain*  
*ke Roma*
- Ia menyajikan makalah "*Penerapan Asas-Asas Hukum*  
*Perdata*".
- S.Tr.M → sarjana terapan manajemen

- 2) Huruf kapital **tidak** digunakan sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran seperti 5 watt, ikan *mujair*, dan mesin *diesel*
- 3) Huruf kapital **tidak** digunakan untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna 'anak dari', seperti *bin*, *binti*, *boru*, dan *van* kecuali dituliskan sebagai awal nama atau huruf pertama dari kata tugas *dari*, misalnya Ayam Jantan *dari* Timur
- 4) Huruf kapital **tidak** digunakan pada nama bangsa, suku, bahasa, dan aksara yang berupa bentuk dasar kata turunan, misalnya pengindonesiaan kata asing atau kesunda-sundaan
- 5) Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama ditulis dengan huruf **nonkapital**  
Misalnya:
  - Kami memperingati *proklamasi kemerdekaan* setiap tahun
  - Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*
- 6) Huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai nama jenis ditulis dengan huruf **nonkapital**  
Misalnya:
  - jeruk *bali* (*Citrus maxima*)
  - kacang *bogor* (*Voandzeia subterranea*)
  - nangka *belanda* (*Anona muricata*)
  - petai *cina* (*Leucaena glauca*)
  - gula *jawa*
  - kunci *inggris*
- 7) Istilah kekerabatan yang diikuti oleh kata yang menunjukkan kepemilikan ditulis dengan huruf nonkapital  
Misalnya:



- Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita
  - Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga
- b. Huruf Miring
- 1) Huruf miring digunakan untuk menuliskan judul buku, judul film, judul album lagu, judul acara televisi, judul siniar, judul lakon, dan nama media massa yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka  
Misalnya:
    - Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis.
  - 2) Huruf miring digunakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.  
Misalnya:
    - Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.
    - Imbuhan *ber-* pada kata *berjasa* bermakna 'memiliki'.
  - 3) Huruf miring digunakan untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah dan bahasa asing  
Misalnya:
    - Ungkapan *tut wuri handayani* merupakan semboyan pendidikan
    - Nama ilmiah buah manggis adalah *Garcinia mangostana*
  - 4) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, organisasi, atau merek dagang dalam bahasa asing atau bahasa daerah **tidak ditulis** dengan huruf miring
  - 5) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah satu
- c. Huruf Tebal
- 1) Huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring

Misalnya:

- Huruf *dh*, seperti pada kata Ramad*han*, tidak terdapat dalam ejaan bahasa Indonesia
- Kata *et* dalam ungkapan *ora et labora* berarti 'dan'.

Catatan:

Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak tebal ditandai dengan garis bawah dua

- 2) Huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian karangan, seperti bab atau subbab.

Misalnya:

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang dan Masalah**

#### **1. Latar Belakang**

##### **a. Masalah**

##### **1) Tujuan**

#### **2. Penulisan Kata**

##### **a. Kata Turunan**

##### **1) Kata Berimbuhan**

- a) Kata yang mendapat imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan imbuhanannya

Misalnya:

- *bejalan*
- *mempemudah*
- *kinerja*
- *gerejawi*
- *seniman*
- *perbaikan*



- b) Kata yang mendapat bentuk terikat ditulis serangkai jika mengacu pada konsep keilmuan tertentu

Misalnya:

- *pascasarjana*
- *antargolongan*
- *semiprofesional*
- *puanawirawan*

- c) Kata yang diawali dengan huruf kapital dan mendapat bentuk terikat dirangkaikan dengan tanda hubung (-)

Misalnya:

- *non-Indonesia*
- *pro-Barat*
- *non-ASEAN*
- *pasca-Orba*

- d) Kata yang ditulis dengan huruf miring dan mendapat bentuk terikat dirangkaikan dengan tanda hubung (-)

Misalnya:

- *anti-mainstream*
- *pasca-reshuffle*
- *pra-Aufklaerung*
- *super-jegeg*

- e) Bentuk terikat *maha-* dan kata dasar atau kata berimbuhan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital sebagai pengkhususan

Misalnya:

- Tuhan Yang *Maha Pemberi Rezeki*
- Tuhan Yang *Maha Esa*

## 2) Bentuk Ulang

- a) Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya

Misalnya:

- anak-anak
- mencari-cari
- berjalan-jalan
- mondar-mandir

- b) Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama

Misalnya:

- kapal barang → kapal-kapal barang
- kereta api cepat → kereta-kereta api cepat

## 3) Gabungan Kata

- a) Unsur gabungan kata, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah

Misalnya:

- cendera mata
- model linear
- duta besar
- orang tua

- b) Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya

Misalnya:

- *buku-sejarah* baru 'buku sejarah yang baru, bukan buku bekas'
- buku *sejarah-baru* 'buku tentang sejarah baru'
- *ibu-bapak* kami 'ibu dan bapak kami'
- ibu *bapak-kami* 'ibu dari bapak kami (nenek)'



c) Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai

Misalnya:

- *dilipatgandakan*
- *menggarisbawahi*
- *menyebarluaskan*
- *penghancurleburan*
- *pertanggungjawaban*

d) Gabungan kata yang hanya mendapat awalan atau akhiran ditulis terpisah

Misalnya:

- *bertepuk tangan*
- *menganak sungai*
- *garis bawah*
- *sebar luaskan*

e) Gabungan kata berikut ditulis serangkai

Misalnya:

- *acapkali*
- *darmabakti*
- *padahal*
- *adakala*
- *dukacita*
- *peribahasa*
- *apalagi*
- *hulubalang*
- *perilaku*
- *bagaimana*
- *kacamata*
- *puspawarna*
- *barangkali*

- karyawisata
- saputangan
- beasiswa
- kasatmata
- sediakala
- belasungkawa
- kosakata
- segitiga
- bilamana
- manasuka
- sukacita
- bumiputra
- matahari
- sukarela
- daripada
- olahraga
- syahbandar

b. Partikel

- 1) Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya

Misalnya:

- *Bacalah* buku itu baik-baik!
- Bertepuk tangan*lah* mengikuti irama!
- *Apakah* yang tersirat dalam surat itu?
- *Siapakah* gerangan dia?
- *Apatah* gunanya bersedih hati?

- 2) Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya

Misalnya:



- Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana
  - Jika kita hendak pulang tengah malam *pun*, kendaraan masih tersedia
  - Jangankan dua kali, sekali *pun* engkau belum pernah berkunjung ke rumahku
- 3) Bentuk *pun* yang merupakan bagian kata penghubung seperti berikut ditulis serangkai; *adapun, kendatipun, andaipun, maupun, ataupun, meskipun, bagaimanapun, sekalipun, biarpun, sementangpun, jikapun, sungguhpun, kalaupun, walaupun*

Misalnya:

- Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya
  - Dia tetap bersemangat walaupun lelah
  - Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui
  - Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan
  - Sekalipun teman dekat, dia belum pernah sekali pun datang ke rumahku
  - Sementangpun aku ini bukan sanak-saudaramu, tidak sampai hati juga aku melihat penderitaanmu itu
- 4) Partikel *per* yang berarti 'demi', 'tiap', 'mulai', atau 'melalui' ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya

Misalnya:

- Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu
- Harga kain itu Rp50.000,00 *per* meter
- Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari
- Dia menghubungiku *per* telepon

c. Singkatan

- 1) Singkatan nama orang, gelar, sapaan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di setiap unsur singkatan itu

Misalnya:

- Abdul Haris Nasution → *A.H.* Nasution
- Haji Hamid → *H.* Hamid
- Suman Hasibuan → Suman *Hs.*
- dokter → *dr.*
- doktor → *Dr.*
- profesor → *Prof.*
- doktor *honoris causa* → *Dr. (H.C.)*
- magister humaniora → *M.Hum.*
- magister sains → *M.Si.*
- *philosophiae doctor (doctor of philosophy)* → *Ph.D.*
- sarjana kesehatan masyarakat → *S.K.M.*  
sarjana terapan keselamatan dan kesehatan kerja  
→ *S.Tr.KKK.*

- 2) Singkatan, termasuk akronim, yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik

Misalnya:

- kartu tanda penduduk → *KTP*
- World Health Organization → *WHO*
- World Safety Organization → *WSO*
- nomor induk pegawai → *NIP*

- 3) Singkatan yang terdiri atas lebih dari dua huruf yang lazim digunakan dalam dokumen atau surat-menyurat diikuti dengan tanda titik

Misalnya:

- *dkk.* → dan kawan-kawan
- *dll.* → dan lain-lain
- *dsb.* → dan sebagainya



- dst. → dan seterusnya
  - hlm. → halaman
  - sda. → sama dengan di atas
  - ttd. → tertanda
  - ybs. → yang bersangkutan
  - yth. → yang terhormat
- 4) Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim digunakan dalam dokumen atau surat-menyurat diikuti tanda titik pada setiap huruf

Misalnya:

- a.n. → atas nama
  - d.a. → dengan alamat
  - s.d. → sampai dengan
  - u.b. → untuk beliau
  - u.p. → untuk perhatian
- 5) Singkatan yang lazim digunakan dalam penulisan alamat dapat ditulis dengan dua huruf atau lebih dan diakhiri tanda titik

Misalnya:

- Gd. Tabrani → Gedung Tabrani
  - Jl. Rawamangun → Jalan Rawamangun
  - Gg. Kelinci → Gang Kelinci
  - Kav. 5 → Kaveling 5
  - Km. 57 → Kilometer 57
  - Lt. 2 → Lantai 2
  - No. 9 → Nomor 9
- 6) Singkatan satuan ukuran, takaran, dan timbangan; lambang kimia; dan mata uang tidak diikuti tanda titik

Misalnya:

- kVA → kilovolt-ampere
- km → kilometer

- kg → kilogram
- l → liter
- Cu → kuprum
- Rp → rupiah

7) Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf dan suku kata atau gabungan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital

Misalnya:

- Bappenas → *Badan Perencanaan Pembangunan Nasional*
- Bulog → *Badan Urusan Logistik*
- Kalteng → *Kalimantan Tengah*
- Wita → *Waktu Indonesia Tengah*

8) Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf dan suku kata atau gabungan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf nonkapital

Misalnya:

- iptek → *ilmu pengetahuan dan teknologi*
- pemilu → *pemilihan umum*
- puskesmas → *pusat kesehatan masyarakat*
- rapim → *rapat pimpinan*
- rudal → *peluru kendali*
- tilang → *bukti pelanggaran*

d. Angka dan Bilangan

1) Angka Arab atau angka Romawi lazim digunakan sebagai lambang bilangan atau nomor

Angka Arab	: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Angka Romawi	: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000), $\bar{V}$ (5.000), $\bar{M}$ (1.000.000)



- 2) Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu kata ditulis dengan huruf, kecuali jika digunakan secara berurutan seperti dalam perincian

Misalnya:

- Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali
- Koleksi pribadi saya lebih dari *seribu* buku
- Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang abstain
- Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 minibus, dan 250 sedan

- 3) Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran, seperti ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu, serta (b) nilai, seperti nilai uang dan persentase

Misalnya:

- 0,5 sentimeter
- 5 kilogram
- 4 hektare
- 10 liter
- 2 tahun 6 bulan 5 hari
- 1 jam 20 menit
- Rp5.000,00
- US\$3,50
- £5,10
- ¥100
- 5%
- 7 persen

- 4) Bilangan berupa angka pada awal kalimat yang terdiri atas lebih dari satu kata didahului kata seperti sebanyak, sejumlah, dan sebesar atau diubah susunan kalimatnya

Misalnya:

- *Sebanyak 2.500* orang peserta diundang panitia.
- *Sejumlah 25* naskah kuno tersimpan di lemari itu.
- Panitia mengundang *2.500* orang peserta.
- Di lemari itu tersimpan *25* naskah kuno.

5) Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca

Misalnya:

- *Sebanyak 500 ribu* dosis vaksin telah didistribusikan ke beberapa wilayah.
- Dia mendapatkan bantuan *90 juta* rupiah untuk mengembangkan usahanya.
- Perusahaan itu baru saja memperoleh pendapatan *55 miliar* rupiah.
- Proyek nasional pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya *7 triliun* rupiah.

6) Angka digunakan sebagai bagian dari alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar

Misalnya:

- Jalan Kartika I No. 15
- Jalan Kartika I/15
- Jalan Raya Dumai Kav. 14
- Jalan Raya Subrantas Km. 4
- Hotel Mahameru, Kamar 169
- Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 201

7) Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau bagian kitab suci

Misalnya:

- Bab II, Pasal 3, halaman 13
- "Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan!" (Surah Al-'Alaq [96]: 1)



- "Dan apa saja yang kamu minta dalam doa dengan penuh kepercayaan, kamu akan menerimanya." (Matius 21: 22)
- 8) Penulisan bilangan dengan huruf seperti dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi dilakukan sebagai berikut:
- a) Bilangan utuh ditulis secara mandiri
- Misalnya:
- dua belas (12)
  - tiga puluh lima (35)
  - lima puluh lima ribu (55.000)
- b) Bilangan pecahan ditulis dengan *per-* yang dilekatkan pada bilang penyebut yang mengikutinya
- Misalnya:
- setengah atau *seperdua* ( $\frac{1}{2}$ )
  - *seperenam belas* ( $\frac{1}{16}$ )
  - dua *persepuluh* ( $\frac{2}{10}$ )
  - tiga dua-*pertiga* ( $3\frac{2}{3}$ )
  - satu *persen* (1%)
  - satu *pemil* ( $1\frac{0}{00}$ )
- 9) Penulisan bilangan tingkat dapat menggunakan angka Romawi, gabungan awalan *ke-* dan angka Arab, atau huruf
- Misalnya:
- abad *VII*
  - abad *ke-7*
  - abad *ketujuh*
  - Perang Dunia *II*
  - Perang Dunia *Ke-2*

- Perang Dunia *Kedua*

10) Penulisan angka dan akhiran *-an* dirangkaikan dengan tanda hubung (-)

Misalnya:

- lima lembar uang *5000-an* (lima lembar uang *lima ribuan*)
- seharga *5.000-an* (seharga *lima ribuan*)
- tahun *2000-an* (tahun *dua ribuan*)

11) Bilangan seperti yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan, akta, atau kuitansi dapat ditulis dengan angka dan diikuti oleh huruf

Misalnya:

- Setiap orang yang menyebarkan atau mengedarkan rupiah tiruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dipidana dengan pidana kurungan paling lama *1 (satu)* tahun dan pidana denda paling banyak *Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)*
- Pada hari ini, Rabu, tanggal *13-10-2021 (tiga belas Oktober dua ribu dua puluh satu)* telah hadir di hadapan saya, Noviansyah, notaris yang berkedudukan di Kota Batam
- Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *Rp900.500,50 (sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen)*

12) Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf secara serangkai

Misalnya:

- Kelap*adua*
- Limapuluh*koto*
- Raja*ampat*



- *Simpanglima*
- *Tigaraksa*

#### D. Gaya Selingkung

Gaya selingkung TA untuk mengutip karya menggunakan gaya American Psychological Association edisi ke-7 (*APA Style 7th Edition*). Penulis **diwajibkan** menggunakan perangkat lunak manajemen referensi seperti Mendeley/Zotero/Endnote, dll. untuk menyesuaikan gaya selingkung APA edisi ke-7. Berikut merupakan hal yang harus diperhatikan terkait gaya selingkung APA edisi ke-7 (untuk panduan lebih rinci, silakan merujuk APA edisi ke-7):

##### 1. Kutipan dalam Teks

APA menggunakan sistem kutipan penulis/tanggal, yang mana kutipan dalam teks singkat terdiri dari nama belakang penulis dan tanggal. Pembaca kemudian diarahkan ke daftar pustaka untuk melihat referensi lengkap di dalamnya pada akhir karya. Kutipan ini dapat berupa dalam tanda kurung (...) atau naratif (tergabung dalam teks).

##### a. Contoh mengutip dengan satu penulis:

- Jones (2008) menemukan bahwa pelajar remaja mengalami kesulitan pada titik transisi kunci.
- Remaja dalam proses pembelajaran mengalami tantangan saat mencapai titik transisi penting (Jones, 2008).
- Pada tahun 2008, penelitian Jones tentang pelajar remaja ...

##### b. Contoh mengutip dua penulis:

- Tonggak perkembangan pra-bahasa serupa di semua bahasa (Anderson & Johnson, 2012).
- Pada tahun 2012, penelitian Anderson dan Johnson tentang anak-anak bilingual menemukan ...

- c. Contoh mengutip tiga atau lebih penulis:
- Addams dkk. (2019) menemukan bahwa interaksi sangat penting untuk perkembangan mental anak-anak.
  - Interaksi sangat penting untuk perkembangan mental anak-anak (Addams dkk., 2019).
  - Pada tahun 2019, penelitian Addams dkk. menemukan bahwa ...

## 2. Daftar Pustaka

Sertakan daftar pustaka (menggunakan APA edisi ke-7) yang memuat referensi lengkap pada akhir TA dalam urutan abjad berdasarkan kata pertama entri (biasanya nama belakang penulis). Daftar ini seharusnya mencakup semua referensi yang Penulis kutip dalam karyanya. Jangan memasukkan referensi yang telah dibaca tetapi tidak dikutip. Jika Penulis sudah menggunakan perangkat lunak manajemen referensi, maka daftar pustaka akan muncul otomatis tanpa perlu diketik manual lagi.

### a. Contoh penulisan daftar pustaka untuk buku:

Thomas, C. G. (2021). *Research Methodology and Scientific Writing*. Springer International Publishing.  
<https://doi.org/10.1007/978-3-030-64865-7>

Mukherjee, S. P. (2020). *A Guide to Research Methodology; An Overview of Research Problems, Tasks and Methods*.

### b. Contoh penulisan daftar pustaka untuk artikel jurnal:

Burgener, A. M. (2017). Enhancing Communication to Improve Patient Safety and to Increase Patient Satisfaction. *The Health Care Manager*, 36(3), 238–243. <https://doi.org/10.1097/HCM.000000000000165>

Rojak, O. B., & Handayani, Y. (2023). The Correlations between Language Barriers and Occupational Safety and Health Communication in Indonesia. *International*



*Journal of Occupational Safety and Health*, 13(3), 386–395. <https://doi.org/10.3126/ijosh.v13i3.49980>

Salleh, M. M., Mohi, Z., Nordin, N., Mohamad, N. A., & Razali, N. A. S. (2021). The Impact of Language Barriers and Discrimination Issues on Work Productivity of Foreign Workers. *International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences*, 11(16), 42-52. <https://doi.org/10.6007/IJARBS/v11-i16/11215>

c. Contoh penulisan daftar pustaka untuk situs web:

CommunicationTheory.org. (2021, Oktober 16). *Language barriers in communication*. Communication Theory. <https://www.communicationtheory.org/language-barriers-in-communication/>

## **BAB VIII**

### **PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN**

#### **SEMINAR PROPOSAL DAN SIDANG TUGAS AKHIR**

##### **A. Tim dan Panitia Seminar Proposal serta Sidang Tugas Akhir**

Panitia Seminar Proposal dan Sidang Tugas akhir terdiri dari unsur penanggung jawab, pelaksana, dan penguji:

1. Penanggung jawab adalah Ketua Program Studi;
2. Tim Pelaksana adalah Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Penguji Seminar Proposal dan Sidang Tugas Akhir;
3. Seminar Proposal Tugas Akhir dihadiri oleh 2 (dua) orang Pembimbing Tugas Akhir dan 1 (satu) orang Penguji Proposal Tugas Akhir;
4. Sidang Tugas Akhir dihadiri oleh 2 (dua) orang Pembimbing Tugas Akhir dan 2 (dua) orang Penguji Tugas Akhir;
5. Seminar Proposal dipimpin oleh Dosen Penguji;
6. Sidang Tugas Akhir dipimpin oleh Dosen Penguji I/Dosen Penguji Seminar Proposal;
7. Penguji II pada Sidang Tugas Akhir dapat berasal dari praktisi sesuai bidang keahlian atau dosen dari Perguruan Tinggi lain.

##### **B. Persyaratan Mengikuti Seminar Proposal Tugas Akhir**

Persyaratan bagi mahasiswa dalam mengikuti seminar proposal TA, antara lain sebagai berikut:

1. Menyerahkan draf proposal TA sebanyak 3 (tiga) dokumen yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pembimbing (dengan tinta biru) dalam bentuk salinan digital atau salinan cetak berdasarkan permintaan pembimbing dan penguji.
2. Mengumpulkan Formulir Bimbingan Proposal TA sebagai bukti telah melalui proses bimbingan dengan sekurang-kurangnya tiga kali bimbingan.



3. Melakukan pendaftaran ujian pada situs web Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama (AAKK) dengan mengisi Formulir Elektronik Seminar Proposal TA dan mengunggah dokumen pada poin 1 dan 2 di atas sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

### **C. Persyaratan Mengikuti Sidang Tugas Akhir**

Persyaratan bagi mahasiswa dalam mengikuti sidang TA, antara lain sebagai berikut:

1. Syarat Akademik
  - a. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah kecuali mata kuliah semester akhir;
  - b. Nilai IPK sampai semester V bagi diploma tiga atau VII bagi program sarjana terapan adalah  $\geq 2,25$ ;
  - c. Tidak memiliki nilai D lebih dari 20 persen dari total SKS;
  - d. Tidak memiliki nilai E;
  - e. Mahasiswa wajib menyerahkan transkrip nilai (KHS).
2. Syarat Administratif
  - a. Menyerahkan draf TA sebanyak 3 (tiga) dokumen yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pembimbing (dengan tinta biru) dalam bentuk salinan digital atau salinan cetak berdasarkan permintaan pembimbing dan penguji.
  - b. Lembar hasil uji similaritas (Turnitin) draf TA dengan nilai maksimal 35% (berlaku hanya untuk BAB Pendahuluan s.d. BAB Penutup)
  - c. Mengumpulkan Formulir Bimbingan TA sebagai bukti telah melalui proses bimbingan dengan sekurang-kurangnya delapan kali bimbingan.
  - d. Melakukan pendaftaran ujian pada situs web AAKK dengan mengisi Formulir Elektronik Sidang TA dan mengunggah dokumen pada poin a-c di atas sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

#### **D. Prosedur Pelaksanaan Seminar Proposal dan Sidang Tugas Akhir**

Prosedur pelaksanaan seminar proposal dan Sidang TA antara lain sebagai berikut:

1. Subbagian AAKK mengumumkan periode pendaftaran seminar proposal maupun sidang tugas akhir
2. Mahasiswa mendaftarkan ujian seminar proposal maupun sidang Tugas Akhir kepada subbagian AAKK dengan menyerahkan syarat-syarat untuk mengikuti seminar proposal/sidang Tugas Akhir yang telah disebutkan pada butir B/C
3. Subbagian AAKK mengumumkan jadwal seminar proposal/sidang TA dan tim penguji yang telah ditetapkan
4. Seminar Proposal Tugas Akhir bersifat terbuka
5. Seminar Proposal Tugas Akhir dan Sidang Tugas Akhir dilaksanakan secara tatap muka
6. Mahasiswa wajib mengkonfirmasi kehadiran pembimbing dan penguji paling lambat H-1
7. Mahasiswa hadir 60 menit sebelum ujian dimulai
8. Pada saat seminar proposal dan sidang Tugas Akhir mahasiswa wajib menyiapkan materi presentasi (*power point*), berpakaian sopan dan rapi (jas almamater dengan kemeja putih, celana/rok panjang formal berwarna hitam, sepatu formal hitam)
9. Keputusan hasil sidang Tugas Akhir dibacakan oleh Ketua Sidang sebelum sidang ditutup.
10. Berkas hasil sidang Tugas Akhir diserahkan oleh Ketua Sidang kepada subbagian AAKK.

#### **E. Penilaian Seminar Proposal TA (berlaku untuk Prodi MSDM)**

Dalam memberikan penilaian, Penguji akan memperhatikan materi penilaian sebagai berikut:

1. Sasaran dan kontribusi topik TA  
Mahasiswa mampu menentukan tujuan utama dan kontribusi penelitian secara jelas.



2. Relevansi latar belakang masalah dan referensi pustaka dengan topik TA  
Mahasiswa mampu merumuskan pertanyaan TA secara jelas berdasarkan latar belakang masalah yang relevan. Hal ini ditunjukkan dari relevansi referensi literatur yang digunakan dan dituliskan secara runtut/terstruktur dan lengkap dengan disertai argumentasi ilmiah.
3. Metodologi TA  
Mahasiswa mampu menuliskan langkah-langkah/tahapan TA yang selaras antara konsep, teori, dan metodologi untuk menyelesaikan persoalan. Teori dijelaskan secara lengkap, sedangkan detail metodologi, termasuk metode-metode yang digunakan dalam TA diuraikan secara jelas, rinci, dan sistematis.
4. Penguasaan terhadap materi TA  
Mahasiswa mampu menunjukkan inisiatif dan motivasi, mampu bekerja mandiri, memiliki etika akademis, berinteraksi secara responsif terhadap pertanyaan dan saran dari penguji yang berkaitan dengan isi dan relevansinya dengan permasalahan/fenomena awal yang didapatkan.
5. Presentasi  
Mahasiswa mampu mempresentasikan hasil penelitian secara efektif, penuh percaya diri, menarik, terurut, jelas, serta mudah dimengerti.
6. Bahasa dan tata tulis  
Mahasiswa mampu menyusun naskah TA menggunakan kaidah Bahasa Indonesia/Inggris yang baik dan benar (berpedoman EYD, mengikuti aturan dan panduan penulisan TA, seperti penulisan pustaka, penjelasan dari gambar, tabel, dan sebagainya).

#### **F. Laporan Kemajuan TA**

Dalam rangka kelancaran penulisan TA, mahasiswa diwajibkan menyampaikan perkembangan TA kepada Dosen Pembimbingnya. Pembimbing I wajib melaporkan perkembangan TA tersebut kepada

Wakil Direktur Bidang Akademik melalui Subbag AAKK mengacu pada Kalender Akademik dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Subbag AAKK menyiapkan formulir Laporan Kemajuan TA
2. Dosen Pembimbing I TA mengisi formulir Laporan Kemajuan TA
3. Subbag AAKK menembuskan Laporan Kemajuan TA tersebut kepada Ketua Program Studi untuk direviu
4. Ketua Program Studi bersama dengan Dosen Pembimbing membahas hasil Laporan Kemajuan TA
5. Ketua Program Studi melaporkan hasil pembahasan kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik

#### **G. Penilaian Sidang Tugas Akhir**

Dalam memberikan penilaian, Penguji akan memperhatikan materi penilaian sebagai berikut:

1. Penyajian Lisan
  - a. Sistematika presentasi
  - b. Susunan kalimat dan penggunaan bahasa
  - c. Ketepatan intonasi dan kejelasan artikulasi/lafal
  - d. Penggunaan media presentasi
  - e. Kemampuan menanggapi pertanyaan dan mempertahankan argumentasi
  - f. Ketepatan waktu presentasi
2. Penilaian Tugas Akhir
  - a. Aspek abstrak
  - b. Aspek halaman judul
  - c. Aspek pendahuluan
  - d. Aspek kajian literatur
  - e. Aspek metode
  - f. Aspek hasil
  - g. Aspek pembahasan
  - h. Aspek daftar pustaka
  - i. Aspek format penulisan



## H. Nilai Tugas Akhir

Hasil akhir ditentukan dengan 2 (dua) penilaian yaitu penilaian kelulusan hasil sidang TA dan penilaian angka. **Pertama**, penilaian kelulusan hasil sidang Tugas Akhir dinyatakan dengan kategori yaitu, lulus, lulus dengan perbaikan dan tidak lulus. Penjelasan kategori tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Lulus; Mahasiswa dengan hasil ujian Tugas Akhir yang dinyatakan lulus dapat secara langsung mencetak, menjilid, kemudian menyerahkan TA tersebut kepada bagian akademik Prodi selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah tanggal ujian sidang.
2. Lulus dengan perbaikan; apabila Tim Penguji memutuskan hasil ujian dengan memperbaiki TA sesuai dengan usul-usul dan koreksi yang diberikan pada saat ujian. Pimpinan sidang akan memberikan catatan perbaikan TA yang sebelumnya sudah disepakati oleh Tim Penguji. Waktu untuk memperbaiki, mencetak, menjilid, hingga menyerahkan TA ke Prodi tidak lebih dari 2 (dua) minggu sejak selesai ujian sidang.
3. Tidak lulus; bila hasil ujian ternyata mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa akan diberikan kesempatan ujian ulang.

**Kedua**, penilaian angka diperoleh dengan menggabungkan **80% nilai angka hasil sidang TA** dan **20% nilai angka hasil proses bimbingan** yang diberikan oleh **Pembimbing**. Penilaian angka tersebut kemudian disetarakan dengan nilai huruf dan pembobotan. Kategori batas nilai dengan bobot adalah sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf
85 - 100	A
80 - 84	A-
75 - 79	B+
70 - 74	B
65 - 69	B-

Nilai Angka	Nilai Huruf
60 - 64	C+
55 - 59	C
50 - 54	C-
40 - 49	D
< 40	E

### I. Penjilidan

Penjilidan TA hanya dapat dilakukan setelah diperbaiki sesuai dengan koreksi yang diberikan dari hasil ujian TA yang kemudian mendapat persetujuan Penguji TA dan Pembimbing berdasarkan Formulir Lembar Persetujuan Perbaikan Sidang TA.

### J. Penyerahan Tugas Akhir

Mahasiswa menyerahkan TA yang telah dijilid dan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani kepada:

1. Subbagian AAKK sebanyak 1 (satu) eksemplar dalam bentuk salinan cetak (*hardcopy*)
2. Perpustakaan Polteknaker sebanyak 1 (satu) eksemplar dalam bentuk salinan cetak (*hardcopy*) dan dengan bentuk file .pdf dan .doc/docx
3. Program Studi dengan bentuk file .pdf dan .doc/docx.

### K. Sanksi

Sanksi yang diberikan bagi mahasiswa yang belum memenuhi persyaratan penyerahan TA, antara lain:

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus namun tidak menyerahkan TA yang telah dijilid selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak tanggal ujian sidang tidak dapat mengikuti yudisium dan harus mengikuti ujian sidang ulang.
2. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan perbaikan, apabila tidak menyelesaikan perbaikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu



sejak tanggal ujian sidang, akan dilakukan ujian ulang selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sejak waktu yang diberikan untuk perbaikan habis.

3. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, apabila dalam waktu 3 (tiga) minggu sejak ujian pertama belum dilakukan ujian ulang, maka ujian ulang akan dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan kemudian.

#### **L. HAKI**

Tugas akhir mahasiswa yang diterbitkan sebagai artikel, surat kabar, buku atau makalah ilmiah, maka:

1. mahasiswa yang bersangkutan dapat dicantumkan sebagai penulis pertama, Pembimbing I sebagai penulis kedua dan Pembimbing II sebagai penulis ketiga;
2. apabila pembimbing I mengolah secara berbeda, lebih luas dan mendalam menjadi buku, artikel atau makalah ilmiah dalam majalah, seminar, simposium, atau kongres, maka nama Pembimbing I menjadi penulis pertama, mahasiswa sebagai penulis kedua, dan Pembimbing II dapat dicantumkan sebagai penulis ketiga;
3. apabila Pembimbing II yang memanfaatkan bersama, maka Pembimbing II dicantumkan sebagai penulis pertama, mahasiswa sebagai penulis kedua dan Pembimbing I dapat dicantumkan sebagai penulis ketiga;
4. apabila dosen selain Pembimbing I dan Pembimbing II yang memanfaatkan bersama maka yang bersangkutan dicantumkan sebagai penulis pertama, mahasiswa sebagai penulis kedua serta Pembimbing I dan Pembimbing II dapat dicantumkan sebagai penulis ketiga dan keempat;

Pemanfaatan data tugas akhir jika penelitian yang dilakukan merupakan payung penelitian dosen pembimbing, maka menjadi hak dosen pembimbing. Sedangkan penelitian yang merupakan ide mahasiswa jika



datanya akan dimanfaatkan harus mendapat izin tertulis dari mahasiswa bersangkutan.



## BAB IX

### MANUSKRIP ARTIKEL ILMIAH

#### A. Pendahuluan

Setelah mahasiswa selesai melakukan revisi hasil sidang TA, maka **wajib** bagi mahasiswa yang bersangkutan untuk menyusun artikel ilmiah hasil dari TA tersebut. Manuskrip artikel ilmiah ditampilkan pada **Lampiran 1** TA mahasiswa yang bersangkutan. Artikel ilmiah dapat ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris (silakan memilih salah satu).

#### B. Pedoman Penulisan Artikel Ilmiah bagi Penulis

Manuskrip yang disusun berdasarkan sistematika berikut:

1. Judul/*Title*
2. Judul artikel maksimum 15 kata ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata kecuali kata tugas. Judul harus menggambarkan variabel-variabel yang digunakan dalam penelitian kuantitatif atau istilah-istilah dalam penelitian kualitatif.
3. Nama Penulis/*Author(s)*

Penulis artikel merupakan penulis pertama sedangkan Dosen Pembimbing I sebagai penulis kedua, kemudian Dosen Pembimbing II sebagai penulis ketiga secara urutan. Penulis korespondensi (penanggung jawab) adalah Dosen Pembimbing I atau Dosen Pembimbing II. Tanda asteris (\*) dibubuhkan pada akhir nama penulis korespondensi. Semua nama ditulis tanpa gelar.
4. Nama Institusi/*Institution*

Nama institusi ditulis dengan nama Prodi kemudian nama perguruan tinggi secara urutan.
5. Abstrak/*Abstract*

Abstrak ditulis maksimum 250 kata dan terstruktur meliputi latar belakang (sekaligus tujuan), metode, hasil, dan kesimpulan. Di bawah abstrak disertakan kata kunci antara 3 hingga 5 kata, diurut sesuai abjad.

## 6. Latar Belakang/*Introduction*

Latar belakang seharusnya singkat dan mencakup ringkasan informasi ilmiah yang sudah ada mengenai penelitian Penulis, apa yang telah ditemukan oleh peneliti-peneliti penting, dan apa yang masih kurang untuk menjelaskan hipotesis/konsep, serta apa yang ingin Penulis capai dengan melakukan penelitian ini.

## 7. Metode Penelitian/*Methods*

Metode Penelitian harus mampu menjawab tiga pertanyaan penting berikut:

- a. Bagaimana penelitian ini direncanakan (desain penelitian)?
- b. Bagaimana penelitian ini dilaksanakan?
- c. Bagaimana data dianalisis?

Jelaskan dengan jelas prosedur, ukuran sampel, dan dasar pemikiran. Sebutkan dan berikan dasar pemikiran untuk penggunaan berbagai ukuran hasil yang berbeda, tempat di mana penelitian dilakukan, durasi penelitian, metode/alat pengumpulan data, kriteria inklusi dan eksklusi, jenis analisis statistik, dan dasar pemikiran analisis tersebut (tanpa subjudul terpisah).

Bagian ini seharusnya hanya mencakup informasi yang sudah tersedia pada saat rencana atau protokol penelitian ditulis; semua informasi yang diperoleh selama pelaksanaan penelitian termasuk dalam bagian **Hasil** sesuai pedoman yang memisahkan informasi perencanaan penelitian dari detail pelaksanaan penelitian.

## 8. Hasil dan Pembahasan/*Results and Discussion*

Hasil penelitian dapat ditulis dalam subjudul terpisah dengan Pembahasan. Hasil penelitian disajikan dalam urutan logis dalam teks, tabel, dan ilustrasi, dengan memberikan temuan utama atau paling penting terlebih dahulu. Jangan mengulang semua data yang terdapat dalam tabel atau ilustrasi dalam teks; tekankan atau ringkaskan hanya pengamatan penting.

Pada bagian Pembahasan, sertakan ringkasan temuan utama (ukuran hasil utama, ukuran hasil sekunder, hasil yang terkait



dengan hipotesis); kelebihan dan keterbatasan penelitian (pertanyaan penelitian, desain penelitian, pengumpulan data, analisis, dan interpretasi); interpretasi dan implikasi dalam konteks totalitas bukti (apakah ada tinjauan sistematis yang dapat dirujuk, jika tidak, apakah mungkin dilakukan dengan wajar di sini dan sekarang? Apa yang ditambahkan oleh penelitian ini ke bidang ilmu yang sudah ada?). Jangan mengulang secara rinci data atau materi lain yang terdapat dalam Latar Belakang atau Hasil. Jelaskan juga persamaan dan perbedaan penelitian dengan penelitian-penelitian lain yang sudah ada.

#### 9. Kesimpulan/Conclusion

Kesimpulan harus menjawab pertanyaan penelitian (rumusan masalah) di Latar Belakang. Kesimpulan ditulis dalam satu paragraf ringkas.

#### 10. Daftar Pustaka/References

Daftar Pustaka dibatasi maksimum 30 referensi dengan ketentuan:

- a. Artikel jurnal maksimal 5 tahun terakhir
- b. Buku teks/ajar maksimal 10 tahun terakhir

### C. Gaya Selingkung Artikel Ilmiah

Penulisan artikel ilmiah menggunakan gaya selingkung American Psychological Association edisi ke-7 (*APA Style 7th Edition*) baik secara penulisan dalam teks maupun dalam Daftar Pustaka. Contoh artikel ilmiah terdapat dalam Lampiran buku pedoman ini.



## LAMPIRAN

**Lampiran 1.** Contoh Halaman Sampul Tugas Akhir (tinta hitam untuk RI dan MSDM/emas untuk K3)

## **JUDUL TUGAS AKHIR**

(Font Arial, Center, Size 16, Bold, 1,5 Spasi)

## **TUGAS AKHIR**

(Font Arial, Center, Size 14, Bold)



Diameter 4 cm

### **Disusun Oleh:**

Nama :

NIM :

(Font Arial, Center, Size 14, 1,5 Spasi)

**NAMA PROGRAM STUDI**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**  
**2024**

(Font Arial, Center, Size 14, Bold, 1,5 Spasi)

**Lampiran 2. Contoh Punggung Sampul**



Jarak Kosong =  $\pm 1$  cm

Font type : Arial

Font size : 10 pt

Alignment : Center

Warna tulisan: Hitam untuk RI & MSDM

Emas untuk K3

Tahun Lulus

Jarak Kosong =  $\pm 1$  cm

**Lampiran 3.** Contoh Halaman Judul Proposal Tugas Akhir**PROPOSAL TUGAS AKHIR**

(Font Arial, Center, Size 12)

**(JUDUL PROPOSAL TUGAS AKHIR)**

(Font Arial, Center, Bold, Size 12, 1,5 Spasi)

Disusun sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Tugas Akhir  
pada Program Studi **Sarjana Terapan Relasi Industri/Sarjana Terapan Keselamatan  
dan Kesehatan Kerja/Diploma Tiga Manajemen Sumber Daya Manusia**

(Font Arial, Center, Size 12, 1,5 Spasi)



Diameter 4 cm

**Disusun Oleh:**

Nama :

NIM :

(Font Arial, Center, Size 12, 1,5 Spasi)

**NAMA PROGRAM STUDI  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN****2024**

(Font Arial, Center, Size 12, Bold, 1,5 Spasi)

**Lampiran 4.** Contoh Halaman Judul

**TUGAS AKHIR**  
(Font Arial, Center, Size 12)

**(JUDUL TUGAS AKHIR)**  
(Font Arial, Center, Bold, Size 12, 1,5 Spasi)

Disusun sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Studi  
Sarjana Terapan Relasi Industri/Sarjana Terapan Keselamatan dan Kesehatan  
Kerja/Diploma Tiga Manajemen Sumber Daya Manusia  
(Font Arial, Center, Size 12, 1,5 Spasi)



**Disusun Oleh:**

Nama :

NIM :

(Font Arial, Center, Size 12, 1,5 Spasi)

**NAMA PROGRAM STUDI**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**  
**2024**  
(Font Arial, Center, Size 12, Bold, 1,5 Spasi)



**Lampiran 5.** Contoh Lembar Persetujuan Seminar Proposal Tugas Akhir

**LEMBAR PERSETUJUAN  
PROPOSAL TUGAS AKHIR**

(Font Arial, Center, Bold, Size 12, 1,5 Spasi)

**JUDUL PROPOSAL TUGAS AKHIR**

(Font Arial, Center, Bold, Size 12, 1,5 Spasi)

“Proposal Tugas Akhir ini siap untuk diseminarkan di hadapan penguji”

(Font Arial, Center, Size 12, 1,5 Spasi)

Tanggal, .....

Pembimbing I

Tanggal, .....

Pembimbing II

.....

NIP/NIDN

.....

NIP/NIDN



**Lampiran 6.** Contoh Lembar Persetujuan Sidang Tugas Akhir

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**TUGAS AKHIR**

(Font Arial, Center, Bold, Size 12, 1,5 Spasi)

**JUDUL TUGAS AKHIR**

(Font Arial, Center, Bold, Size 12, 1,5 Spasi)

“Tugas Akhir ini siap untuk disidangkan dan dipertahankan di hadapan  
penguji”

(Font Arial, Center, Size 12, 1,5 Spasi)

Tanggal, .....  
Pembimbing I

Tanggal, .....  
Pembimbing II

.....  
NIP/NIDN

.....  
NIP/NIDN

Mengetahui,

Tanggal, .....  
Ketua Program Studi

.....  
NIP/NIDN



**Lampiran 7. Contoh Lembar Pernyataan Orisinalitas**

**LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

N I M : .....

Program Studi : .....

Judul Tugas Akhir : .....

.....

.....

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Semua sumber yang saya gunakan dalam penulisan ini telah saya cantumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Pedoman Penyusunan Tugas Akhir Politeknik Ketenagakerjaan.
2. Jika di kemudian hari terbukti bahwa karya ini bukan hasil karya asli saya atau merupakan jiplakan dari karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan dan menerima sanksi yang berlaku di Politeknik Ketenagakerjaan, termasuk pencabutan gelar yang saya dapatkan.
3. Tugas Akhir ini merupakan hasil karya asli saya yang diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar [Diploma/Sarjana Terapan](#) di Program Studi [Relasi Industri/Keselamatan dan Kesehatan Kerja/Manajemen Sumber Daya Manusia](#) Politeknik Ketenagakerjaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan sesungguhnya.

Jakarta, .....

Yang membuat pernyataan,

[Meterai/e-Meterai](#)

(Nama Mahasiswa)

NIM.



**Lampiran 8.** Contoh Lembar Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN**

**(Judul Tugas Akhir)**

(Font Arial, Center, Bold, Size 12, 1,5 Spasi)

Tugas Akhir ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Penguji Sidang

Tanda Tangan

- |                  |                             |       |
|------------------|-----------------------------|-------|
| 1. Penguji I     | : <u>(Nama)</u><br>NIP/NIDN | ..... |
| 2. Penguji II    | : <u>(Nama)</u><br>NIP/NIDN | ..... |
| 3. Pembimbing I  | : <u>(Nama)</u><br>NIP/NIDN | ..... |
| 4. Pembimbing II | : <u>(Nama)</u><br>NIP/NIDN | ..... |

Mengetahui,

Direktur  
Politeknik Ketenagakerjaan

Ketua Program Studi

.....  
NIP/NIDN

.....  
NIP/NIDN



**Lampiran 9.** Contoh Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi untuk Kepentingan Akademis

## LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika Politeknik Ketenagakerjaan, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Bentuk Tugas Akhir : Skripsi Terapan/Proyek/Perencanaan Bisnis

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Politeknik Ketenagakerjaan **Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas Tugas Akhir yang berjudul:

.....

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif ini Politeknik Ketenagakerjaan berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan Tugas Akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis, pencipta, dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta

Pada Tanggal:

Yang Menyatakan

Meterai/e-Meterai

(Nama Lengkap)

NIM.

## Lampiran 10. Contoh Halaman Abstrak

## Hubungan Sikap Kerja, Beban Kerja Fisik, dan Masa Kerja, dengan Gangguan Muskuloskeletal pada Pekerja Bagian Jahit di UD Favourite Tahun 2022

### ABSTRAK

Sektor industri informal merupakan salah satu sektor yang tidak memperoleh perhatian khususnya dalam bidang ergonomi. Ketidaksesuaian antara fasilitas kerja dengan kondisi pekerja sering menjadi penyebab terjadinya gangguan muskuloskeletal pada pekerja. UD Favourite merupakan salah satu industri yang bergerak pada bidang konveksi dan memiliki risiko bahaya ergonomi khususnya pada bagian penjahitan. Keluhan rasa sakit pada tubuh pekerja sering dirasakan akibat pekerjaan dilakukan dengan sikap kerja duduk dalam waktu lama dan beban kerja yang cukup tinggi. Untuk mengetahui hubungan antara sikap kerja, beban kerja fisik, dan masa kerja dengan gangguan muskuloskeletal. Desain *cross sectional* dengan *total sampling* berjumlah 35 orang pekerja bagian jahit. Analisis dilakukan dengan *rank spearman*  $\alpha=5\%$ . Hasil penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan penilaian dengan metode NBM pada pekerja bagian jahit menunjukkan 20 pekerja mengalami gangguan muskuloskeletal rendah dan 15 pekerja mengalami gangguan muskuloskeletal sedang. Penelitian menunjukkan bahwa terdapat hubungan dengan kekuatan sedang dan menuju ke arah yang positif antara sikap kerja ( $p\text{-value}=0,0001$ ), beban kerja fisik ( $p\text{-value}=0,004$ ), dan masa kerja ( $p\text{-value}=0,002$ ) dengan gangguan muskuloskeletal yang dialami oleh pekerja bagian jahit di UD Favourite. Semakin tinggi faktor risiko ergonomi berupa sikap kerja, beban kerja fisik, dan masa kerja yang dialami oleh pekerja, maka akan semakin tinggi pula gangguan muskuloskeletal yang dialami oleh pekerja. Untuk meminimalkan risiko gangguan muskuloskeletal pada pekerja bagian jahit maka dapat dilaksanakan penerapan program ergonomi seperti modifikasi kursi dan meja kerja serta pelaksanaan peregangan tubuh yang wajib diikuti oleh masing-masing pekerja.

**Kata Kunci:** *beban kerja fisik, gangguan musculoskeletal, masa kerja, penjahit, sikap kerja*

**Lampiran 11.** Contoh Halaman Abstrak Bahasa Inggris***The Correlation between Working Postures, Physical Workload, and Working Period with Musculoskeletal Disorders in Sewing Workers at UD Favourite 2022*****ABSTRACT**

*The informal industry sector is one of the sectors that has received no attention, especially in the ergonomics field. Musculoskeletal disorders in workers often occur due to a mismatch between work facilities and workers' condition. UD Favourite is one of the industries engaged in the business of convection and has the risk of ergonomic hazards, in the sewing section. Workers often complain of pain in their bodies caused by work that is carried out with a sitting work posture for a long time and quite a high workload. To determine the correlation between work postures, physical workload, and working period with musculoskeletal disorders. Cross sectional design with total sampling of 35 sewing workers. Analysis was carried out with Spearman Rank  $\alpha = 5\%$ . The results showed that based on research with the NBM method on sewing section workers, 20 workers suffered low musculoskeletal disorders and 15 workers suffered moderate musculoskeletal disorders. The study showed that there was a correlation with moderate strength and in a positive direction between working posture ( $p\text{-value}=0,0001$ ), physical workload ( $p\text{-value}=0,004$ ), and working period ( $p\text{-value}=0,002$ ) with musculoskeletal disorders suffered by sewing section workers at UD Favourite. The higher ergonomics risk factors in the form of working posture, physical workload, and working period suffered by workers, the higher their musculoskeletal disorders. To minimize the risk of musculoskeletal disorders in sewing workers, an ergonomics program can be implemented, such as modification of work facilities and the implementation of body stretches that are required to be followed by each worker.*

**Keywords:** *musculoskeletal disorders, physical workload, sewing workers, working period, working postures*

**Lampiran 12. Contoh Kata Pengantar****KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas karunia dan limpah rahmat-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Judul TA”.

Dalam penulisan tugas akhir ini tentunya tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dan motivasi kepada Peneliti. Oleh karena itu, Peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. .... selaku Direktur Politeknik Ketenagakerjaan
2. .... selalu Ketua Program Studi
3. .... selaku Dosen Pembimbing I dan Pembimbing II
4. .... selaku pimpinan Lembaga tempat penelitian (jika ada)
5. .... selaku narasumber (jika ada)
6. .... orang tua
7. Semua pihak yang telah mendukung, membantu serta mendoakan penyelesaian tugas akhir ini.

Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan sumbangsih bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Jakarta, Tanggal

Penulis



**Lampiran 13.** Contoh Halaman Moto/Persembahan (Tidak Wajib)

**MOTO/PERSEMBAHAN**

“Lost are only for those who give up themselves”

*Hans-Ulrich Rudel*

“Jangan takut gagal tapi takutlah tidak pernah mencoba”

*Roy T. Bennett*

“Dengan ilmu kita menuju kemuliaan”

*Ki Hajar Dewantara*

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk:

Tuhan Yang Maha Esa  
Negara Kesatuan Republik Indonesia  
Almamaterku tercinta, Politeknik Ketenagakerjaan  
Keluargaku dan sahabat-sahabatku

**Lampiran 14.** Contoh Daftar Isi**DAFTAR ISI**

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PERNYATAAN .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
ABSTRAK .....	v
<i>ABSTRACT</i> .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x

**BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	2
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Manfaat Penelitian .....	3
E. Kerangka Teoritik.....	3
F. Sistematika Penulisan.....	4

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

A. Penelitian Terdahulu .....	12
B. Konstruksi Model Teoritik.....	18
C. Model Analisis .....	25
D. Hipotesis Penelitian.....	30

**BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis dan Sifat Penelitian.....	50
B. Operasional Konsep.....	51



C. Teknik Pengumpulan Data .....	52
D. Lokasi penelitian .....	54
E. Populasi dan Sampel Penelitian .....	55
F. Jadwal Pelaksanaan .....	56
G. Instrumen Penelitian .....	56
H. Uji Validitas dan Reliabilitas .....	57
I. Metode Analisis Data.....	58
 <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Hasil Penelitian.....	59
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	65
 <b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	70
B. Saran .....	71
 DAFTAR PUSTAKA.....	 80
LAMPIRAN.....	82



**Lampiran 15.** Contoh Daftar Tabel, Gambar, Singkatan, dan Lampiran

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Bahaya Pb Berdasarkan Ukuran Partikel.....	3
Tabel 3.1 Bahaya Kebisingan .....	14
Tabel 4.1 Nilai Ambang Batas (NAB) Kebisingan .....	25

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Bahaya Pb Berdasarkan Ukuran Partikel.....	3
Gambar 3.1 Bahaya Kebisingan .....	14
Gambar 4.1 Nilai Ambang Batas (NAB) Kebisingan .....	25

**DAFTAR SINGKATAN**

K3	Keselamatan dan Kesehatan Kerja
APD	Alat Pelindung Diri
WSO	World Safety Organization

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Bahaya Pb Berdasarkan Ukuran Partikel.....	40
Lampiran 2: Bahaya Kebisingan .....	41
Lampiran 3: Nilai Ambang Batas (NAB) Kebisingan .....	42



**Lampiran 16.** Contoh Form Pengajuan Judul dan Pembimbing Tugas Akhir

**FORMULIR PENGAJUAN TOPIK  
DAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR (TA)**

Nama Lengkap : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Dengan ini mengajukan topik (alternatif) Tugas Akhir sebagai berikut :

Usulan Topik 1 :

.....

.....

Deskripsi singkat :

.....

.....

.....

Usulan Topik 2 :

.....

.....

Deskripsi singkat :

.....

.....

.....

Dosen Pembimbing Pilihan :

Pembimbing pilihan 1 : .....

Pembimbing pilihan 2 : .....

Jakarta, ..... Januari 2024  
Mahasiswa yang mengajukan

(.....)



**Lampiran 17.** Contoh Lembar Bimbingan Tugas Akhir (Pembimbing I)

**LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Judul Tugas Akhir : .....  
.....  
Dosen Pembimbing I : .....

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf pembimbing
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Jakarta, .....  
Dosen Pembimbing I

.....  
NIP/NIDN

*Keterangan: Copy lembar ini dilampirkan dalam Tugas Akhir*



**Lampiran 18.** Contoh Lembar Bimbingan Tugas Akhir (Pembimbing II)

**LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Judul Tugas Akhir : .....

.....

Dosen Pembimbing I : .....

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf pembimbing
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Jakarta, .....

Dosen Pembimbing II

.....  
NIP/NIDN

*Keterangan: Copy lembar ini dilampirkan dalam Tugas Akhir*

**Lampiran 19.** Contoh Lembar Berita Acara Seminar Proposal Tugas Akhir

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No.71 – A, RW.6, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740  
Telp. (021) 87724230, Email : [support@polteknaker.ac.id](mailto:support@polteknaker.ac.id)  
Laman : <http://polteknaker.ac.id>

---

---

**BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR**  
**PROGRAM STUDI .....**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 20 .... bertempat di Politeknik Ketenagakerjaan, telah dilaksanakan Seminar Proposal Tugas Akhir mahasiswa/i:

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Judul Tugas Akhir : .....  
.....  
.....

Berdasarkan hasil seminar proposal, maka proposal mahasiswa tersebut dinyatakan:

**DITERIMA TANPA REVISI/DITERIMA DENGAN REVISI/SEMINAR  
ULANG\***

Catatan : .....  
.....  
.....

Adapun bertindak sebagai penguji dan pembimbing adalah sebagai berikut :

	Nama	Jakarta, ..... 2024 Tanda Tangan
Penguji		(.....)
Pembimbing I		(.....)
Pembimbing II		(.....)

\*Coret yang tidak perlu



**Lampiran 20.** Contoh Lembar Berita Acara Sidang Tugas Akhir



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No.71 – A, RW.6, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740

Telp. (021) 87724230, Email : [support@polteknaker.ac.id](mailto:support@polteknaker.ac.id)

Laman : <http://polteknaker.ac.id>

**BERITA ACARA SIDANG TUGAS AKHIR**  
**PROGRAM STUDI .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 20 .... bertempat di Politeknik Ketenagakerjaan, telah dilaksanakan Sidang Tugas Akhir mahasiswa/i:

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Judul Tugas Akhir : .....  
 .....

Berdasarkan hasil sidang, maka mahasiswa tersebut dinyatakan :

**LULUS TANPA REVISI/LULUS DENGAN REVISI/TIDAK LULUS\***

Catatan : .....  
 .....

Adapun bertindak sebagai penguji dan pembimbing adalah sebagai berikut :

	Jakarta, ..... 2024
Nama	Tanda Tangan
Ketua Sidang / Penguji I	(.....)
Penguji II	(.....)
Pembimbing I	(.....)
Pembimbing II	(.....)

\*Coret yang tidak perlu



Lampiran 21. Contoh Lembar Persetujuan Perbaikan Sidang Tugas Akhir

**PERSETUJUAN PERBAIKAN SIDANG TUGAS AKHIR**  
**PROGRAM STUDI RELASI INDUSTRI/KESELAMATAN DAN**  
**KESEHATAN KERJA/MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Judul Tugas Akhir : .....

Hari/Tanggal Sidang : .....

No.	Koreksi/Saran Dosen Pembimbing/Penguji	Catatan	Paraf Pembimbing/Penguji

\*baris dapat ditambah sesuai jumlah koreksi



**Lampiran 22.** Contoh Lembar Penyerahan Hasil Tugas Akhir

**LEMBAR PENYERAHAN HASIL TUGAS AKHIR**

**Tahun Akademik 20.../20...**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Judul Tugas Akhir : .....

No.	Tanggal	Penerima	Jumlah	Paraf
1.		Subbagian AAKK <i>(Hardcopy)</i>	1	
2.		Perpustakaan <i>(Hardcopy dan Bukti Screenshot Email)</i>	1	
3.		Program Studi <i>(Bukti Screenshot Email)</i>	1	

**Lampiran 23.** Contoh Manuskrip Artikel Ilmiah**The Correlations between Language Barriers and Occupational Safety and Health Communication: A Descriptive Study in Indonesia****Author I, Author II, Author III\***Occupational Safety and Health Study Program  
Polytechnic of Manpower

\*Email: abc@polteknaker.ac.id

**Abstract**

*Miscommunication can cause accidents in workplaces due to the ineffective occupational safety and health (OSH) communication. There are many factors of ineffective OSH communication, one of which is the language barriers. The research aims to unveil the types of language barriers and its relation to the effectivity of OSH communication in Indonesia. A descriptive cross-sectional approach using a structured questionnaire was done in this research. The structured questionnaire survey was done among 102 workers in West Java, Indonesia. Spearman rho was used to determine the correlation between language barriers and effective OSH communication. The research was conducted between August and November 2022. All of the types of language barriers except vernacular correlate positively, strongly and significantly to the effectivity of OSH communication ( $0.50 \leq r \leq 0.699$ ,  $p\text{-value} < 0.05$ ). Vernacular correlate positively, moderately, and significantly to the effectivity of OSH communication ( $r 0.497$ ,  $p\text{-value} < 0.05$ ). Based on the findings, OSH communication should be communicated accurately, clearly, and concisely in the language that everyone can understand.*

**Keywords:** *communication, language barriers, occupational health, occupational safety, osh*



## Introduction

In Indonesia, the Social Security Administering Body on Employment (BPJAMSOSTEK) reports that the number of total work accidents has been increasing by 22.11% for the past three years, from 182,835 cases in 2019 to 234,370 in 2021 (BPJAMSOSTEK, 2022). The number is apprehensive regardless not all of the cases cause fatality. The government has enacted the Act Number 13 Year 2003 concerning Manpower Affairs which stated in Article 87 that any company is obliged to apply the OSH Management System in order to protect the safety of workers in order to achieve optimally higher productivity (Act of the Republic of Indonesia Number 13 Year 2003 Concerning Manpower, 2003).

In recent years, many research regarding language barriers have been conducted as well as safety communication. The research related to language barriers generally discuss immigrants' difficulties outside of Indonesia in communicating which caused them having difficulty in getting access to health care (Al Shamsi dkk., 2020; Clarke & Isphording, 2017; Granhagen Jungner dkk., 2019; van Rosse dkk., 2016). Meanwhile, the research regarding safety communication generally discusses the use of communication for improving safety (Burgener, 2017; Huang, 2012; Lingard, 2019; Vigoroso dkk., 2020). However, research regarding language barriers and their relation to effective OSH communication in Indonesia has not been widely disseminated.

Hence, this research aims to reveal the correlation between language barriers, consisting of foreign language, vernacular, jargon, word choice, and spelling, and effective OSH communication in Indonesian context.

## Methods

The research employed a descriptive cross-sectional approach using a structured questionnaire which was developed based on the CoLB-q questionnaire and safety communication with some modifications relevant to the research (Cheung, 2020; Granhagen Jungner dkk., 2018; Vinodkumar, 2011). The population of the study comprised of outsourced security guards who worked for PT ABC, a security service company in Indonesia. PT ABC assigns its outsourced security guards to companies from various types of industries throughout Indonesia. The sampling method used in this study was purposive sampling, with the inclusion of those assigned to the power plant, as it posed the highest level of risk based on the hazard identification, risk assessment, and control determination (HIRADC) conducted by PT ABC (Thomas, 2021). The power plant mentioned was the DEF power plant, located in West Java, Indonesia. More than 70% of the stages of work carried out by the outsourced security guards in this power plant were classified as significant. There were 102 outsourced security guards working at the DEF power plant who were the respondents in this research

conducted between August and November 2022.

**Results**

The demographic profile of the respondents consisting of age, educational level, and working experience are shown below (Table 1). The age distribution of the respondents revealed that the majority (approximately 88%, n =

90) fell within the 20 to 50-year age range. Additionally, a significant proportion of the participants (79%, n = 81) reported having a senior high school educational background. Furthermore, more than half of the respondents (52%, n = 53) possessed work experience spanning a duration of 5 to 10 years.

**Table 1:** The age, educational level, and working experience of the respondents

Description	Characterization	Frequency
Age	> 50	6 (6%)
	40 to 50	27 (26%)
	30 to 40	32 (31%)
	20 to 30	31 (30%)
	< 20	6 (6%)
	Total	102 (100%)
Educational Level	Undergraduate Degree	2 (2%)
	Senior High School	81 (79%)
	Junior High School	19 (19%)
	Total	102 (100%)
Working Experience	> 10 years	4 (4%)
	5 to 10 years	53 (52%)
	3 to 4 years	36 (35%)
	1 to 2 years	5 (5%)
	< a year	4 (4%)
	Total	102 (100%)

**Discussion**

Communication becomes ineffective when two people or more speak different languages which have no similarity, especially in terms of lexical. It is also applied not only to foreign languages but also vernaculars. The respondents of this research have difficulty understanding OSH communication when the

messages are in a foreign language namely English because they speak Indonesian daily; sometimes vernacular which causes the same problem again. The research is in line with several studies regarding the language barriers that affect migrant workers (Clarke & Isphording, 2017; Zolyomi & Danaj, 2019).



This research provides details on the types of language barriers in effective OSH communication and specifically discusses the context of OSH communication in Indonesia. However, the respondents in this study are only from one company and all of them are males which may not represent the overall population of workers in Indonesia. Based on the overall findings, the language barriers and effective OSH communication are strongly related, but the direct factors and causes are not scrutinized.

### Conclusions

OSH communication is one of the most important aspects to encourage the workers' safety but an ineffective communication system leads to miscommunication. Ineffective OSH communication can be attributed to several factors, including language barriers as one of the significant contributors. Based on the results, the language barriers derived from a foreign language, vernacular, jargon, word choice, and spelling have a positive correlation with effective OSH communication. Thus, the OSH communication should be communicated clearly, concisely, and accurately in a language that everyone can understand.

### References

Al Shamsi, H., Almutairi, A. G., Al Mashrafi, S., & Al Kalbani, T. (2020). Implications of Language Barriers for Healthcare: A Systematic

Review. *Oman Medical Journal*, 35(2), e122–e122. <https://doi.org/10.5001/omj.2020.40>

BPJAMSOSTEK, B. (2022). *2021 Intergrated Report: Digital Transformation for Enhancing Service Excellence* (hlm. 247) [Annual Report]. BPJAMSOSTEK.

[https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/assets/uploads/laporan\\_tahunan/IR2021\\_BPJS\\_LO11\\_Eng\\_\(full\\_FS\).pdf](https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/assets/uploads/laporan_tahunan/IR2021_BPJS_LO11_Eng_(full_FS).pdf)

Burgener, A. M. (2017). Enhancing Communication to Improve Patient Safety and to Increase Patient Satisfaction. *The Health Care Manager*, 36(3), 238–243.

<https://doi.org/10.1097/HC.M.0000000000000165>

Cheung, J. C. H. (2020). Staff safety during emergency airway management for COVID-19 in Hong Kong. *The Lancet Respiratory Medicine*, 8(4). [https://doi.org/10.1016/S2213-2600\(20\)30084-9](https://doi.org/10.1016/S2213-2600(20)30084-9)

Clarke, A., & Isphording, I. E. (2017). Language Barriers and Immigrant Health. *Health Economics*, 26(6), 765–778. <https://doi.org/10.1002/hec.3358>

Granhagen Jungner, J., Tiselius, E., Blomgren, K., Lütznén, K., & Pergert, P. (2019). Language barriers and the use of professional interpreters: A national multisite cross-sectional survey in pediatric oncology

- care. *Acta Oncologica*, 58(7), 1015–1020. <https://doi.org/10.1080/0284186X.2019.1594362>
- Granhagen Jungner, J., Tiselius, E., Wenemark, M., Blomgren, K., Lützn, K., & Pergert, P. (2018). Development and evaluation of the Communication over Language Barriers questionnaire (CoLB-q) in paediatric healthcare. *Patient Education and Counseling*, 101(9), 1661–1668. <https://doi.org/10.1016/j.pec.2018.04.007>
- Huang, Y. (2012). Management commitment to safety vs. Employee perceived safety training and association with future injury. *Accident Analysis and Prevention*, 47(Query date: 2022-06-11 14:37:46), 94–101. <https://doi.org/10.1016/j.aap.2011.12.001>
- Lingard, H. (2019). Embedding occupational health and safety in the procurement and management of infrastructure projects: Institutional logics at play in the context of new public management. *Construction Management and Economics*, 37(10), 567–583. <https://doi.org/10.1080/01446193.2018.1551617>
- Thomas, C. G. (2021). *Research Methodology and Scientific Writing*. Springer International Publishing. <https://doi.org/10.1007/978-3-030-64865-7>
- Act of the Republic of Indonesia Number 13 Year 2003 concerning Manpower, 39 (2003). [https://jdih.kemnaker.go.id/asset/data\\_puue/UU\\_NO\\_13\\_Thn\\_2003.pdf](https://jdih.kemnaker.go.id/asset/data_puue/UU_NO_13_Thn_2003.pdf)
- van Rosse, F., de Bruijne, M., Suurmond, J., Essink-Bot, M.-L., & Wagner, C. (2016). Language barriers and patient safety risks in hospital care. A mixed methods study. *International Journal of Nursing Studies*, 54, 45–53. <https://doi.org/10.1016/j.ijnurstu.2015.03.012>
- Vigoroso, L., Caffaro, F., & Cavallo, E. (2020). Occupational safety and visual communication: User-centred design of safety training material for migrant farmworkers in Italy. *Safety Science*, 121, 562–572. <https://doi.org/10.1016/j.ssci.2018.10.029>
- Vinodkumar, M. (2011). A study on the impact of management system certification on safety management. *Safety Science*, 49(3), 498–507. <https://doi.org/10.1016/j.ssci.2010.11.009>
- Zolyomi, E., & Danaj, S. (2019). *Language barriers and the occupational safety and health of posted workers*. European Centre for Social Welfare and Research. <https://www.euro.centre.org/publications/detail/3474>