



**PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN AKHIR
PROGRAM STUDI DIV ADMINISTRASI NEGARA**

TIM PENYUSUN :

**PENANGGUNG JAWAB : KETUA JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
(ISMAIL UMAR, SE, MM)**

KETUA TIM PENYUSUN : ADE M. YUARDANI, S.SOS, M.SI

**ANGGOTA : DRS. DIDI ZULYANTO, M.SI
TRI WAHYUARINI, SE, M.SI
HASYMI RINALDI, S.SOS, M.PA**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK**

2015

PRAKATA

Puji syukur kami ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan berkatnyalah kami dapat menyelesaikan pedoman Proposal dan Laporan Akhir untuk Program Studi Diploma IV Administrasi Negara Politeknik Negeri Pontianak. Pedoman ini merupakan revisi dari pedoman penulisan Proposal dan Laporan Akhir terdahulu. Tujuan pembuatan pedoman ini merupakan acuan yang akan diterapkan bagi mahasiswa dalam penyusunan Proposal dan Laporan Akhir.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih atas bantuan semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman Proposal dan Laporan Akhir ini, semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu meridhoi apa yang telah kita lakukan, amin.

Pontianak, Januari 2015
Ketua Jurusan

Ismail Umar, SE.,M.M
NIP. 196805031999031003

DAFTAR ISI

PRAKATA	i
DAFTAR ISI	ii
I. Pendahuluan	1
II. Bagian-bagian Proposal Laporan Akhir	1
III. Bagian-bagian Laporan Akhir	4
IV. Pedoman Pengetikan Laporan Akhir	9
V. Lampiran-lampiran	16

I. Pendahuluan

Laporan Akhir (LA) merupakan satu di antara syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma IV Program Studi Administrasi Negara Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Pontianak. LA ditulis oleh mahasiswa semester VIII berdasarkan tata cara penulisan karya ilmiah dengan bobot 5 (lima) sks.

Sebelum penulisan Laporan Akhir dilakukan, para mahasiswa diwajibkan untuk membuat proposal penulisan LA. Selanjutnya, proposal tersebut diseminarkan untuk diketahui lebih lanjut arah penulisan yang akan dilakukan oleh mahasiswa tersebut. Penulisan proposal dan LA tersebut harus ditulis berdasarkan buku pedoman yang dikeluarkan oleh Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Pontianak. Oleh karena itu, diperlukan acuan penulisan yang disebut sebagai pedoman penulisan.

Tujuan penulisan pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Melakukan keseragaman pokok-pokok penulisan proposal dan LA.
2. Pedoman mahasiswa dalam penulisan proposal dan LA.
3. Pedoman dosen dalam mengarahkan penulisan proposal dan LA.

II. Bagian-bagian Proposal Laporan Akhir

Bagian-bagian dari proposal Laporan Akhir adalah sebagai berikut :

Judul

(ditulis di tengah halaman/center dengan menggunakan huruf kapital pada awal setiap kata kecuali preposisi dan kata hubung)

A. Latar Belakang Penelitian

Latar belakang penelitian memuat fakta-fakta relevan dan fenomena yang menarik perhatian peneliti terkait masalah penelitian sebagai titik tolak merumuskan masalah penelitian, alasan-alasan (empiris, teknis) mengapa masalah yang dikemukakan dalam usulan penelitian itu dipandang penting untuk diteliti. Bagian ini juga diwajibkan menampilkan data awal sebagai pendukung rumusan masalah penelitian. Jika fakta-fakta yang ditemukan tidak memunculkan permasalahan, penelitian tetap dapat dilakukan dengan membandingkan antara teori dan fakta-fakta tersebut.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini berisi pembatasan masalah. Dan perumusan masalah. bagian ini merupakan bagian dari pengidentifikasian masalah yang akan diteliti. Perumusan masalah harus relevan dengan judul dan fakta-fakta yang akan diteliti. Perumusan masalah dapat berupa kalimat tanya atau pernyataan.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan jawaban rumusan masalah. Tujuan penelitian menyebutkan secara spesifik apa yang ingin dicapai dalam penelitian. Dalam beberapa hal, tujuan penelitian juga tersirat di dalam judul. Jika rumusan masalah dinyatakan dalam bentuk pernyataan, jumlah jawaban pada tujuan penelitian tidak harus selalu sama dengan rumusan masalah. Akan tetapi, jika rumusan masalah berupa butir-butir pertanyaan, butir tujuan penelitian harus sama dengan butir pertanyaan pada rumusan masalah

D. Kegunaan Penelitian

Bagian ini berisi pernyataan dalam bentuk kalimat yang berisi kontribusi hasil penelitian nantinya bagi peneliti, Jurusan/Prodi, dan Lembaga/Instansi/Perusahaan lokasi penelitian. Pernyataan kontribusinya dalam bentuk butir-butir

E. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka menampilkan telaah atau kajian teori /konsep, atau hasil penelitian sebelumnya yang relevan dengan permasalahan dan tujuan penelitiannya, secara sistematis dan analitik. Artinya, bagian ini tidaklah sekedar berisi kutipan atau pencantuman teori-teori/konsep secara berjajar dan runtut yang diambil dari pelbagai sumber (*copy and paste*), tetapi merupakan hasil ramuan dari proses persandingan, dan perbandingan antar teori/konsep yang ada (mulai dari yang klasik sampai yang mutakhir) yang kemudian peneliti harus bisa menarik benang merahnya, dan disajikan dalam bentuk pernyataan/simpulan peneliti atas teori tersebut.

Catatan : Sumber pustaka berasal dari buku atau internet. Jika internet harus dalam bentuk buku elektronik (*ebooks*) dan tulisan artikel pada jurnal

ilmiah, tidak boleh mengutip dari blog atau sumber – sumber yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

F. Alur Fikir

Alur fikir merupakan konsep yang akan dilaksanakan dalam penelitian. Alur fikir ini bukan merupakan metodologi penelitian atau sistematika penelitian. Akan tetapi alur fikir ini merupakan cara konseptual yang akan dilakukan peneliti dalam membuat penelitian dari awal sampai akhir. Alur fikir ini dapat dimulai dari peraturan, permasalahan dan lain sebagainya.

G. Metodologi Penelitian

1. Jenis Penelitian
2. Subyek Penelitian
3. Teknik Pengumpulan Data
4. Analisis Data
5. Lokasi dan Waktu Penelitian

Catatan :

1. Penulisan halaman judul (*cover*) proposal Laporan Akhir dapat dilihat dilampiran 1.
2. Proposal Laporan Akhir dijilid buku menggunakan kertas sampul warna kuning.
3. Proposal LA yang diseminarkan akan dinyatakan layak atau tidak layak untuk dilanjutkan sebagai Laporan Akhir.

III. Bagian-bagian Laporan Akhir

Penulisan Laporan Akhir dapat dilakukan apabila proposal telah dinyatakan layak atau disetujui. Persetujuan dan pernyataan layak oleh tim penguji dibuktikan dengan adanya surat persetujuan yang menyatakan bahwa proposal LA sudah diperbaiki dengan membubuhkan paraf dan tanggal persetujuan pada bagian halaman judul proposal.

Dalam penulisan Laporan Akhir, mahasiswa harus selalu mendapatkan arahan dari dosen pembimbing yang ditunjuk. Sebagai bahan monitoring maka dalam setiap konsultasi dengan dosen pembimbing, mahasiswa harus menyertakan kartu asistensi untuk bimbingan. Kartu ini harus diisi dan ditandatangani oleh dosen pembimbing setiap kali selesai melakukan bimbingan. Untuk dapat mendaftar ujian Laporan Akhir, jumlah minimal bimbingan yaitu lima kali.

Laporan Akhir mahasiswa dapat dibagi menjadi tiga bagian pokok, yaitu : bagian pembuka, bagian isi dan bagian penutup.

a) Bagian Pembuka

Bagian pembuka ini terdiri dari beberapa bagian, yaitu :

1. Halaman Judul Luar

Secara berurutan, halaman judul luar memuat lambang Politeknik Negeri Pontianak, judul laporan akhir, kata "**LAPORAN AKHIR**" (keduanya ditulis dengan huruf kapital). Dilanjutkan dengan tujuan penulisan laporan akhir yaitu, "Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Ijazah Diploma IV (ket: baris 1) Program Studi Administrasi Negara Jurusan Administrasi Bisnis (ket: baris 2) Politeknik Negeri Pontianak (ket: baris 3).

Selanjutnya, ditulis identitas penulis yang terdiri dari kata oleh, nama, dan NIM. Bagian terakhir berisi identitas lembaga, yaitu Jurusan Administrasi Bisnis (ket : baris 1), Politeknik Negeri Pontianak (ket : baris 2), dan tahun penyelesaian laporan akhir (ket : baris 3). Halaman judul luar dicetak dengan menggunakan *hard cover* warna kuning (lihat lampiran 2).

2. Halaman Judul Dalam

Halaman judul dalam berisi tulisan yang sama dengan halaman judul luar, tetapi dicetak dengan kertas HVS putih.

3. Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme

Halaman ini menyatakan bahwa laporan akhir yang ditulis merupakan hasil karya penulis.

4. Halaman Pengesahan Lembaga

Halaman pengesahan lembaga memuat judul (ditulis dengan huruf kapital), nama, dan NIM, serta foto berwarna ukuran 4 x 6 cm. Berikutnya ditulis kalimat: Laporan akhir ini telah diterima dan disahkan sebagai (baris 1), salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Pendidikan Diploma IV (baris 2), Program Studi Administrasi Negara Jurusan Administrasi Bisnis (baris 3), Politeknik Negeri Pontianak (baris 4). Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada lampiran 4.

5. Halaman Pengesahan Tim Penguji

Halaman pengesahan tim penguji ini memuat nama, NIM, dan judul laporan akhir, serta tanggal pelaksanaan sidang. Halaman ini harus ditandatangani oleh tim penguji (lihat lampiran).

6. Abstrak

Abstrak merupakan gambaran singkat laporan akhir. Abstrak mencakup masalah penelitian, tujuan penelitian, metode penelitian, serta simpulan hasil penelitian. Bagian abstrak tidak boleh ada kutipan (acuan) dari pustaka, diketik satu spasi, dan panjangnya tidak lebih dari satu halaman. Abstrak menggunakan dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris serta tidak menggunakan nomor halaman. Abstrak harus mencantumkan kata-kata kunci (*keywords*) 3 s.d. 5 kata pada bagian akhir. Kata kunci adalah kata-kata yang berisi konsep pokok atau tema yang dibahas dalam tugas akhir. Kata kunci walaupun sangat sederhana penting dalam pengindeksan tema, serta dapat membantu keteraksesan satu tulisan ke pembaca melalui pemindaian komputer di internet. Cara pengurutan kata kunci dimulai dari yang spesifik ke yang umum dan ditulis dalam satu baris.

7. Prakata

Prakata merupakan tulisan penulis sebagai pengantar laporan akhir. Prakata berisi hal-hal sebagai berikut. (1) ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, (2) tujuan penulisan (sebagai salah satu syarat

untuk menyelesaikan), (3) ucapan terima kasih, serta (4) harapan penyempurnaan dan manfaat bagi yang membutuhkan.

Untuk penulisan nama yang disertai jabatan, tulislah jabatan terlebih dahulu kemudian nama.

Contoh penulisan:

Direktur Politeknik Negeri Pontianak, Mahyus, S.Pd., S.E., M.M.

8. Daftar Isi

Daftar isi memuat secara sistematis mulai dari abstrak, prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul bab, sub bab, dan daftar pustaka. Penomoran halaman dimulai dari prakata sampai dengan daftar pustaka.

9. Daftar Tabel

Daftar tabel menyajikan semua tabel yang terdapat dalam laporan akhir. Daftar tabel memuat nomor, judul tabel, dan, halaman tabel. Nomor tabel ditulis dengan angka arab. Apabila judul tabel lebih dari satu baris, penulisan berikutnya menggunakan satu spasi dan jarak antar judul tabel dua spasi. Judul tabel dalam halaman daftar tabel harus sama dengan judul tabel yang disajikan dalam laporan akhir. Daftar tabel tidak perlu dibuat apabila hanya terdapat satu tabel.

10. Daftar Gambar

Daftar gambar menyajikan semua gambar yang terdapat dalam laporan akhir. Ketentuannya sama dengan halaman daftar tabel.

11. Daftar Lampiran

Daftar lampiran menyajikan semua lampiran yang terdapat dalam laporan akhir. Ketentuannya sama dengan halaman daftar tabel, tetapi tanpa mencantumkan nomor halaman.

b) Bagian Isi

Laporan Akhir dibuat dalam 5 (lima) bab, yang terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

Bab I bagian isi pada Laporan Akhir memiliki subbab sebagai berikut :

- A. Latar Belakang
- B. Fokus Penelitian
- C. Tujuan Penelitian

- D. Kegunaan Penelitian
- E. Tinjauan Pustaka
- F. Alur Fikir

BAB II GAMBARAN UMUM

- A. Profil lokasi penelitian (apabila dilakukan di suatu kantor yang disajikan adalah , keadaan pegawai seperti nama pegawai berdasarkan pendidikan, jenis kelamin, kepangkatan dan hal lainnya yang mendukung penyajian data di lokasi penelitian
- B. Apabila penelitian dilakukan di luar instansi seperti di masyarakat, yang ditampilkan seperti :
 - 1. Keadaan geografis,
 - 2. Keadaan demografis seperti jumlah penduduk laki-laki, perempuan, penduduk berdasarkan kepercayaan, berdasarkan pendidikan, berdasarkan mata pencaharian atau potensi perekonomian yang dapat mendukung perekonomian masyarakat ataupun yang lain sesuai dengan kepentingan penelitian.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

PENELITIAN KUALITATIF	PENELITIAN KUANTITATIF
<ul style="list-style-type: none"> A. Jenis Penelitian (memilih salah satu jenis penelitian yang sesuai). B. Subjek Penelitian (Informan) C. Teknik Pengumpulan Data D. Analisis Data E. Lokasi dan Waktu Penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> A. Metode Penelitian <ul style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Konseptual (Hipotesis) 2. Variabel Penelitian 3. Definisi Operasional Variabel Penelitian B. Populasi dan Sampel C. Teknik Pengumpulan Data D. Teknik Analisis Data <ul style="list-style-type: none"> 1. Analisa Deskriptif 2. Analisa Inferensial E. Lokasi dan Waktu Penelitian

BAB IV PEMBAHASAN

Bab IV berisi bahasan yang disesuaikan dengan tujuan penelitian. Bab ini harus menjawab semua tujuan penelitian. Pembahasan bab IV merupakan hasil dari wawancara , observasi yang dilakukan oleh peneliti, serta informasi lainnya yang didapatkan dari obyek dan subyek yang diteliti. Hasil wawancara , peraturan, teori-teori wajib dimasukkan kedalam pembahasan, dan Peneliti wajib menyiapkan transkrip wawancara sebagai acuan dalam pembahasan

BAB V PENUTUP

A. Simpulan

Simpulan berisi uraian singkat dan akurat berdasarkan hasil pembahasan. Simpulan ditulis dalam bentuk pernyataan atau butir-butir, dan jumlah butir harus disesuaikan dengan tujuan penelitian.

B. Rekomendasi

Rekomendasi berisi sumbang saran peneliti sebagai solusi yang relevan dengan permasalahan yang diangkat dalam bentuk pernyataan atau butir-butir. Rekomendasi peneliti bisa menjadi solusi yang lebih baik dari solusi yang selama ini dilakukan oleh instansi/lembaga perusahaan di lokasi penelitian yang sebelumnya sudah ditampilkan di bagian simpulan. Kemudian rekomendasi ini sebaiknya dikaitkan dengan teori/pendapat ahli.

c) Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Referensi yang diperbolehkan masuk sebagai daftar pustaka hanyalah buku, buku elektronik (*ebooks*), tulisan artikel pada jurnal ilmiah sebagai hasil penelitian. *Ebooks* dan artikel ilmiah bisa diunduh di *search engine*, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris. Referensi yang digunakan harus dapat ditunjukkan dalam bentuk *softcopy dan hardcopy*-nya pada saat seminar proposal dan ujian laporan akhir. Referensi yang dimaksud merupakan referensi yang diketahui/diakui terbaru atau paling terakhir berdasarkan bidang keilmuannya masing-masing. Oleh karena itu, peran pembimbing/penguji sangat penting dalam memeriksa referensi yang digunakan atau bisa mereferensikan sumber tertentu.

2. Lampiran

Lampiran yang dimasukkan merupakan data pendukung (seperti: surat ijin data/wawancara, pedoman wawancara, transkrip hasil wawancara, daftar cek observasi, kuisisioner, dsb) dan daftar dokumen yang dijadikan materi studi dokumentasi, yaitu dokumen-dokumen pendukung penelitian/penulisan laporan (seperti: peraturan, kebijakan, pedoman, gambar/foto, peta, rumus serta perhitungannya, struktur organisasi, dan dokumen lainnya yang bersumber dari instansi/lembaga/perusahaan lokasi penelitian)

IV. Pedoman Pengetikan Laporan Akhir

1. Kertas

Kertas yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir adalah kertas ukuran A4 80 gr.

2. Jenis Huruf dan Spasi

Jenis huruf yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir adalah Arial dengan ukuran (*font*) 11. Spasi antar baris menggunakan spasi dua. Untuk halaman judul (*cover*) Laporan Akhir, ukuran huruf (*font size*) yang digunakan menyesuaikan.

3. Margin

Batas pengetikan (*margin*) menggunakan ketentuan sebagai berikut.

Batas Atas (*Top Margin*) : 4 cm

Batas Bawah (*Bottom Margin*) : 3 cm

Batas Kiri (*Left Margin*) : 4 cm

Batas Kanan (*Right Margin*) : 3 cm

4. Format Pengetikan

Format pengetikan dapat dilakukan dengan dua cara berikut.

a. Penulisan alinea atau paragraf menggunakan cara *semi block*

Setiap memulai alinea baru, kata pertama diketik ke kanan masuk 1 centimeter (7 ketukan). Setelah tanda titik, koma, titik koma, dan titik dua diberi jarak satu spasi. Sebelum tanda-tanda tersebut tidak ada spasi.

b. Penulisan alinea atau paragraf menggunakan cara *full block* atau format lurus penuh sebelah kiri menggunakan spasi alinea untuk setiap pergantian paragraf.

Catatan: mahasiswa hanya diperbolehkan menggunakan satu format pengetikan. Format pengetikan yang dipilih harus digunakan secara konsisten.

5. Nomor Halaman

- a. Bagian awal laporan akhir diberi nomor halaman dengan menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya). Penomoran ditempatkan pada sisi tengah halaman dimulai dari prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Abstrak dan halaman pengesahan tidak diberi penomoran.
- b. Bagian isi laporan akhir diberi nomor dengan angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya). Penomoran halaman setiap awal bab diketik ditengah-tengah bagian bawah, sedangkan halaman-halaman yang lain diketik di sisi sebelah kanan atas.
- c. Bagian penutup laporan akhir, yaitu daftar pustaka dan lampiran. Daftar pustaka diberi nomor halaman dengan angka arab. Penomoran halaman ini merupakan lanjutan penomoran dari bagian bab sebelumnya.

6. Pengetikan Tabel

Pengetikan tabel harus diketik ditengah-tengah bagian kertas (*centring vertikal*) dan proporsional dengan *layout* kertas. Nomor tabel menggunakan angka arab (1, 2, 3). Penulisan judul tabel menggunakan spasi satu, dicetak tebal, dan ukuran huruf 11. Sumber tabel harus dicantumkan pada bagian bawah sebelah kiri dengan ukuran huruf atau *font* 10 dan diketik miring (*italic*) disertai dengan tahun pengutipan tabel tersebut (lihat lampiran 5). Ketentuannya sebagai berikut.

- 1) Jika tabel tersebut hanya terdiri dari satu halaman, angka di bawah judul subtabel tidak perlu ada.
- 2) Jika tabel lebih dari satu halaman, judul subtabel dicantumkan dan harus diberi angka di bawahnya. Sambungan tabel tidak perlu mencantumkan judul subtabel, tetapi cukup mencantumkan nomor urut dari subtabel tersebut.
- 3) Penomoran tabel berurutan mulai dari bab 1 sampai dengan bab 4, sesuai dengan jumlah tabel yang terdapat di dalam laporan akhir tersebut.

7. Pengetikan Gambar

Jika dalam laporan akhir terdapat gambar, judul gambar/bagan diketik pada bagian bawah sebelah kiri. Ukuran hurufnya atau *font*, yaitu 11 dan tidak perlu ditulis miring atau *italic*. Kemudian, dicantumkan sumber gambar tersebut dan diketik miring (*italic*) menggunakan ukuran huruf, yaitu 10 (lihat lampiran 6).

8. Pengetikan Istilah Asing

Penulisan laporan akhir menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar. Namun, tidak menutup kemungkinan terdapat istilah-istilah asing digunakan. Penulisan istilah-istilah (kata-kata) asing tersebut pengetikannya **harus dicetak miring (*italic*)**. Istilah asing yang telah ada padanan bahasa Indonesia, sebaiknya menggunakan bahasa Indonesia.

9. Pengetikan Kutipan pada Kerangka Teori

Jenis kutipan ada dua, yaitu kutipan langsung dan tidak langsung. Sumber kutipan ditulis dengan nama belakang penulis diikuti tahun dan nomor halaman. Misalnya, nama penulis adalah Garry Dessler, dalam kutipan cukup ditulis Dessler saja. Berikut ini adalah cara menuliskan kedua kutipan tersebut.

a. Kutipan Langsung

Kutipan langsung artinya mengutip pendapat orang lain dari buku karya ilmiah, atau bentuk tulisan lainnya secara langsung tanpa diubah. Berikut cara penulisan kutipan langsung.

Kutipan langsung yang tidak lebih dari empat baris

- 1) Kutipan diintegrasikan langsung dengan teks.
- 2) Jarak antara baris dengan baris dua spasi.
- 3) Kutipan itu diapit dengan tanda petik.
- 4) Sebelum kurung ditempatkan nama singkat atau nama belakang pengarang kemudian ditempatkan tahun terbit, tanda titik dua, dan nomor halaman tempat pernyataan atau pendapat yang dikutip.

Contoh:

Menurut Dessler (1997: 263), "Pelatihan merupakan proses mengajarkan karyawan baru atau yang ada sekarang, keterampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka."

Atau

“Pelatihan merupakan proses mengajarkan karyawan baru atau yang ada sekarang, keterampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka,” (Dessler, 1997: 263).

Kutipan langsung lebih dari empat baris

- 1) Kutipan dipisahkan dari teks dalam jarak dua spasi.
- 2) Jarak antara baris dengan baris kutipan satu spasi.
- 3) Kutipan boleh tidak diapit dengan tanda petik.
- 4) Sebelum tanda kurung, ditempatkan nama singkat atau nama belakang pengarang. Selanjutnya, di dalam tanda kurung ditempatkan tahun terbit, tanda titik dua, dan nomor halaman tempat pernyataan atau pendapat dikutip.
- 5) Seluruh kutipan diketik masuk ke dalam sebanyak tujuh ketukan atau 1 centimeter. Hal ini dilakukan untuk membedakan kutipan dengan bagian lain dalam kalimat.

Contoh:

Dewi dan Mitayani (2011: 73) mengemukakan,

”Surat pemberitahuan pengiriman barang adalah surat yang dibuat dan dikirimkan oleh penjual kepada pemesan yang memberitahukan bahwa barang pesannya siap dikirim, telah diserahkan ke perusahaan pengangkutan atau sedang dalam perjalanan. Surat ini dapat dikirim sebelum atau sesudah barang diserahkan ke perusahaan pengangkutan.”

b. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung artinya penulis mengutip pendapat orang lain dan dikemukakan kembali dengan bahasa penulis. Kutipan ini tidak menggunakan tanda petik.

- 1) Kutipan diintegrasikan langsung dengan teks.
- 2) Jarak antara baris dengan baris dua spasi.
- 3) Kutipan tidak diapit dengan petik.
- 4) Di dalam tanda kurung ditempatkan nama singkat atau nama belakang pengarang, tahun terbit, tanda titik dua, dan nomor halaman tempat pernyataan atau pendapat dikutip.

Contoh:

Indeks numerik adalah sebuah daftar surat edaran mutakhir yang disusun menurut nomor kontrol, seringkali disebut sebagai senarai uji atau daftar inventaris (Basuki, 2003: 42).

Bila pustaka yang dikutip ditulis oleh dua orang, misalnya karya Robert L. Mathis dan John H. Jackson, **nama belakang** kedua orang tersebut ditulis kedua-duanya. Penulisan nama belakang penulis pertama dan kedua dihubungkan dengan kata hubung *dan*.

Contoh :

Menurut Mathis dan Jackson (2001:125), "Kebudayaan adalah suatu bentuk" .“

Jika pustaka yang dikutip ditulis oleh tiga orang, nama belakang dari ketiga penulis itu dicantumkan pada saat kutipan itu dimuat **pertama kali**. Untuk penulisan selanjutnya, nama pengarang kedua dan ketiga tidak perlu dicantumkan, diganti dengan singkatan dkk atau et al.

Bila pustaka ditulis oleh empat orang atau lebih, dicantumkan nama belakang pengarang pertama dan diikuti dengan kata dkk atau et al. Nama pengarang kedua, ketiga, keempat, dan seterusnya tidak ditulis.

Contoh :

1. Menurut Dessler, *et al.* (1997: 263), "Pelatihan merupakan" .”
2. "Pelatihan merupakan", (Dessler *et al.*, 1997:263).

Selanjutnya, penulis dapat mengutip hasil penulisan atau pendapat penulis yang tercantum dalam pustaka lain, dan yang ditulis adalah nama belakang pengarang dan penulis sebelumnya. Misalnya penulis mengutip pendapat Garry Dessler yang dimuat dalam karya ilmiah Januardi M. Diah.

Contoh :

1. Menurut Dessler (1997:263) dalam M. Diah (2006:12), "Pelatihan merupakan"
2. Menurut Dessler (1997:263) seperti yang dikutip M. Diah (2006:12), "Pelatihan merupakan"
3. Dessler (1997:263) dalam M. Diah (2006:12 mengatakan bahwa pelatihan adalah bentuk

Catatan :Penulisan kutipan hanya menggunakan angka dan huruf, tidak boleh simbol/gambar.

10. Pengetikan Daftar Pustaka

Daftar pustaka disajikan pada satu halaman baru. Judul daftar pustaka diketik dengan huruf kapital, diletakkan di tengah-tengah kertas (*centring vertikal*), jenis huruf arial, dan ukuran hurufnya 11. Daftar pustaka ditulis dalam spasi tunggal. Antara satu pustaka dengan pustaka berikutnya diberi jarak 1,5 spasi. Baris pertama rata kiri dan baris berikutnya menjorok ke dalam 1 centimeter (7 ketukan). Pustaka yang dikutip tidak hanya dapat diambil dari buku teks, tetapi juga dapat diambil dari sumber-sumber lain, misalnya artikel, jurnal ilmiah, hasil-hasil penulisan, dan sebagainya.

Buku Ajar sebaiknya tidak dijadikan referensi untuk penulisan laporan akhir karena pada dasarnya buku ajar tersebut terdapat referensi yang digunakan oleh penulisnya. Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang menjadi acuan laporan akhir. Penulisannya disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama.

Format penulisan daftar pustaka menggunakan ketentuan penulisan sebagai berikut.

- 1) Bila pustaka yang digunakan merupakan suatu hasil penulisan. Misalnya, penulis mengutip dari Thesis Melvy Dinda, maka penulisannya:
Dinda, M. 2004. *Remaja Kota Kecil dan Perilaku Konsumtif*. Tesis S2 tidak dipublikasikan, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.
- 2) Bila pustaka yang digunakan merupakan buku teks (*softcopy* atau *hardcopy*). Misalnya penulis mengutip dari buku karangan Dennis Prayoga, maka penulisannya:
Prayoga, D. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Salemba Empat, Jakarta.
- 3) Bila pustaka yang digunakan merupakan hasil penulisan yang terbit di dalam jurnal
Carlson, L.; Walsh, A.; Laczniak, R. N.; dan S. Grossbart. 1994. Family communication patterns and marketplace motivation, attitudes, and behavior of children and mothers. *Journal of Consumer Affairs*, 28 (1): 25-53.

4) Bila pustaka yang dikutip merupakan artikel dari majalah karya Anggita Ratih.

Ratih, A. 2006, 15 Januari. Distro, Menjemput Konsumen. *Majalah Marketing Mix*, 10, 18-22.

5) Bila pustaka yang dikutip merupakan artikel jurnal ilmiah yang diambil dari internet yang merupakan tulisan dari Ronald P. Siagian

Siagian, R.P. 2010. *Peningkatan Kinerja Karyawan Perusahaan melalui sistim reward dan punishment*. Jurnal Manajemen, (online), Jilid 4, No. 9, (<http://www.pontianak.ac.id>, diakses 25 Desember 2015).

Sering ditemui suatu hasil penulisan mengacu ke beberapa sumber bacaan. Akan tetapi, ketika dicari di daftar pustaka sumber bacaan tersebut tidak ditemukan. Penulis harus menyakinkan bahwa apa yang diacu dalam hasil penulisan sudah dicantumkan di daftar pustaka. Sebaliknya juga sering terjadi, yaitu banyak buku yang dicantumkan di daftar pustaka, tetapi tidak diacu di hasil penulisan. Kelalaian seperti ini sering terjadi. Pencantuman bahan-bahan bacaan yang berlebihan dan yang tidak digunakan ini disebut dengan *padding*. *Padding* banyak dilakukan oleh penulis untuk menunjukkan bahwa penulisan menggunakan banyak sumber bacaan, padahal kenyataannya tidak digunakan.

V. Lampiran-lampiran

Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Proposal



**IMPLEMENTASI PERATURAN NOMOR 06 TAHUN 2011
TENTANG PEMBUANGAN SAMPAH DI KOTA
PONTIANAK**

PROPOSAL LAPORAN AKHIR

Oleh :

**NAMA MAHASISWA
NIM.**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
2015**

Lampiran 2. Contoh Sampul Depan



**IMPLEMENTASI PERATURAN NOMOR 06 TAHUN 2011
TENTANG PEMBUANGAN SAMPAH DI KOTA PONTIANAK**

LAPORAN AKHIR

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Ijazah Diploma IV
Program Studi Administrasi Negara Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Pontianak**

Oleh :

**NAMA MAHASISWA
NIM.**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
2015**

Lampiran 3. Contoh Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

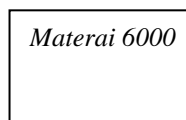
Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Nama Mahasiswa
NIM : NIM Mahasiswa
Prodi : Administrasi Negara
Jurusan : Administrasi Bisnis

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang berjudul "IMPLEMENTASI PERATURAN NOMOR 06 TAHUN 2011 TENTANG PEMBUANGAN SAMPAH DI KOTA PONTIANAK" **Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain.**

Apabila di kemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari Laporan Akhir tersebut diketahui bukan karya saya atau plagiat karya orang lain, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat tanpa paksaan dari siapa pun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, Januari 2015
Yang Membuat Pernyataan

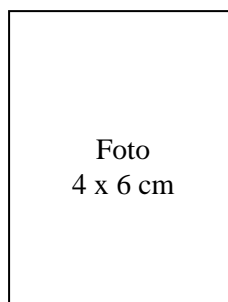


Nama Mahasiswa
NIM

Lampiran 4. Contoh Halaman Pengesahan Pihak Lembaga

**IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
NOMOR 06 TAHUN 2011 TENTANG PEMBUANGAN SAMPAH**

**Oleh :
NAMA MAHASISWA
NIM.**



**Laporan Akhir ini telah diterima dan disahkan sebagai
salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Pendidikan Diploma IV
Program Studi Administrasi Negara Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Pontianak**

Pembimbing I

Pembimbing II

**NAMA
NIP.**

**NAMA
NIP.**

**Mengetahui
Direktur**

**NAMA
NIP.**

Lampiran 5. Contoh Halaman Pengesahan Tim Penguji

Yang bertandatangan dibawah ini tim penguji pada Sidang Laporan Akhir Program Studi Diploma IV Administrasi Negara Jurusan Administras Bisnis Politeknik Negeri Pontianak, Menyatakan bahwa Laporan Akhir dari :

NAMA :
NIM :
JUDUL : IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH KOTA
PONTIANAK NOMOR 06 TAHUN 2011 TENTANG
PEMBUANGAN SAMPAH

Telah di bahas dalam sidang pada tanggal :

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Penguji I

Nama :
NIP :

.....

2. Penguji II

Nama :
NIP :

.....

3. Penguji III

Nama :
NIP :

.....

4. Penguji IV

Nama :
NIP :

.....

Mengetahui
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Pontianak

NAMA
NIP

Lampiran 6. Contoh Penulisan Tabel

Tabel 1
Jumlah Staf Pengajar Politeknik Negeri Pontianak
Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2014

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Prosentase (%)
1.	D4	8	3,44
2.	Strata 1 (S-1)	42	18,10
3.	Strata 2 (S-2)	172	74,13
4.	Strata 3 (S-3)	10	4,31
	Jumlah	232	100

Sumber : Bagian Kepegawaian Polnep, tahun 2014

Bila tabel lebih dari 1 halaman :

Tabel 1
Jumlah Staf Pengajar Politeknik Negeri Pontianak
Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2014

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Prosentase (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	D4	8	3,44
2.	Strata 1 (S-1)	42	18,10
3.	Strata 2 (S-2)	172	74,13

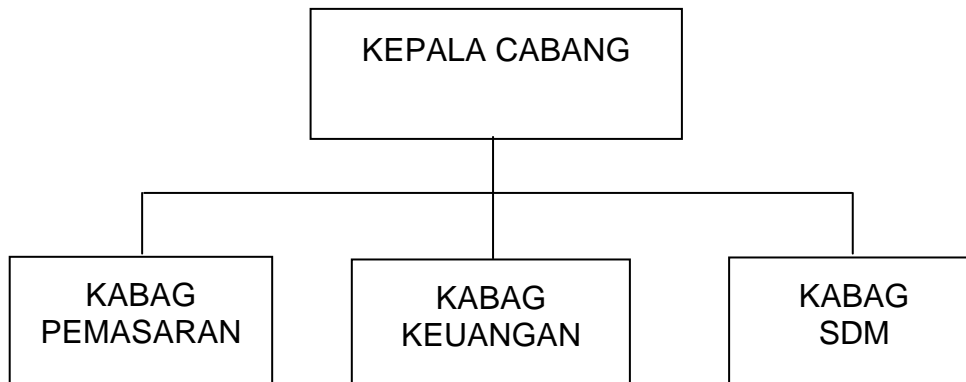
Untuk sambungannya :

(1)	(2)	(3)	(4)
4.	Strata 3 (S-3)	10	4,31
	Jumlah	232	100

Sumber : Bagian Kepegawaian Polnep, tahun 2014

Lampiran 7. Contoh Pengetikan Gambar

**STRUKTUR ORGANISASI
PT BERDIKARI JAYA RAYA
CABANG KALIMANTAN BARAT**



Gambar 1. Struktur Organisasi PT Berdikari Jaya Raya Cabang KalBar
Sumber : Bagian Personalia PT Berdikari Jaya Raya, tahun 2014