

PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA 2021

> DISUSUN OLEH: TIM DOSEN PRODI D3MSDM POLTEKNAKER



http://www.polteknaker.ac.id

PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR



PROGRAM STUDI D3

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

JAKARTA

2021

PRAKATA

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayat-Nya, sehingga buku Pedoman Penyusunan Tugas Akhir Program Studi (Prodi) Manajemen Sumber Daya Manusia Politeknik Ketenagakerjaan ini dapat diselesaikan. Buku Pedoman ini disiapkan untuk membantu mahasiswa Program Diploma III di lingkungan Prodi Manajemen Sumber Daya Manusia dalam menyelesaikan karya akademik akhir dalam bentuk Tugas Akhir dengan format yang seragam. Disamping itu, buku pedoman ini juga digunakan sebagai acuan bagi dosen pembimbing dalam proses membimbing mahasiswa untuk mencapai standarisasi penulisan ilmiah.

Penyusunan buku ini dapat terselesaikan berkat adanya kerjasama yang sangat baik dari berbagai pihak, oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih kepada:

- 1. Elviandi RS, S.E., M.Hum., Ph.D, selaku Plt. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan yang telah menyediakan berbagai fasilitas dalam proses penulisan buku Pedoman ini.
- 2. Para dosen Diploma III Prodi Manajemen Sumber Daya Manusia 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 Penyusunan Tugas Akhir ini masih perlu disempurnakan. Saran dan masukan sangat diperlukan untuk perbaikan buku pedoman ini di masa yang akan datang. Kami berharap semoga buku Pedoman Penyusunan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Jakarta, Juli 2021
Plt. Kepala Program Studi
DIII MSDM Polteknaker

Dr. Moch. Aly Taufiq, SQ., M.Si

NIK. 367401 010784 0002

TIM PENYUSUN

Pengarah : Elviandi RS., S.E., M.Hum., Ph.D

Penanggung Jawab : Dr. Moch. Aly Taufiq, SQ., M.Si

Pelaksana : Athira Setira Adil, S.Mb., M.M

Don Gusti Rao, S.Ip., M.Si

Dony Firman Santosa, S.Stat., M.M

DAFTAR ISI

			Halaman
COVER			i
PRAKA	TA		ii
TIM PEI	NYUS	SUN	iii
DAFTA	R ISI.		iv
DAFTA	R LAI	MPIRAN	v
BABI	KET	ENTUAN PEMBUATAN TUGAS AKHIR	1
	1.1	Latar Belakang	1
	1.2	Tujuan	1
	1.3	Bentuk Tugas Akhir	1
	1.4	Waktu Pelaksanaan	2
	1.5	Pembimbing	2
BAB II	PRO	SEDUR PEMBUATAN TUGAS AKHIR	3
BAB III	TAT	A CARA PENGAJUAN PROPOSAL DAN PEMAPARAN	
	PROPOSAL		
	3.1	Syarat Pengajuan Judul Tugas Akhir	4
	3.2	Prosedur Pelaksanaan Tugas Akhir	4
BAB IV	SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN TUGAS AKHIR		
	4.1	Pedoman Penyusunan Proposal Tugas Akhir	6
		4.1.1 Bagian Awal	6
		4.1.2 Bagian Isi	6
		4.1.3 Bagian Akhir	12
	4.2	Pedoman Penyusunan Laporan Tugas Akhir	12
		4.2.1 Bagian Awal	12
		4.2.2 Bagian Isi	14
		4.2.3 Bagian Akhir	21
		4.2.4 Tata Cara Penulisan	21
BAB V	PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR		30
	5.1	Syarat Mengikuti Sidang Tugas Akhir	30
	5.2	Prosedur Sidang Tugas Akhir	30
	5.3	Penguji dan Pembimbing	32
	5.4	Kelulusan	32
LAMPIF	RAN		

DAFTAR LAMPIRAN

1.	Contoh Pengajuan Judul Tugas Akhir	34
2.	Contoh Halaman Judul Proposal Tugas Akhir	35
3.	Contoh Halaman Judul Tugas Akhir	36
4.	Contoh Lembar Persetujuan Tugas Akhir	37
5.	Contoh Lembar Pernyataan Keaslian Tulisan	38
6.	Contoh Lembar Pengesahan Tugas Akhir	39
7.	Contoh Abstrak Bahasa Indonesia	40
8.	Contoh Abstrak Bahasa Inggris	41
9.	Contoh Kata Pengantar	42
10.	Contoh Daftar Isi	43
11.	Contoh Daftar Tabel	45
12.	Contoh Daftar Gambar	46
13.	Contoh Lembar Bimbingan Tugas Akhir	47
14.	Contoh Daftar Pustaka	49

BABI

KETENTUAN UMUM PEMBUATAN TUGAS AKHIR

1.1 Latar Belakang

Bersumber kepada Pasal 26 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Akademik Tahun 2017 yang berlaku di Politeknik Ketenagakerjaan, bahwa setiap mahasiswa di seluruh Program Studi 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 kaya tulis ilmiah yang disurun/ditulis mahasiswa pada akhir masa studi sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan di Politeknik Ketenagakerjaan

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 mahasiwa yang akan mengambil matakuliah TA. Pedoman ini terdiri dari Pedoman Penyusunan Proposal dan Pedoman Pelaksanaan TA.

1.2 Tujuan

Pedoman penulisan TA bertujuan sebagai panduan bagi mahasiswa dalam pelaksanaan pembuatan TA, yang berisi segala prosedur, ketentuan, dan tata cara pelaksanaan, serta penulisan TA.

1.3 Bentuk Tugas Akhir

Bentuk Tugas Akhir DIII MSDM dapat berupa:

 Kegiatan riset analisis yang bertujuan untuk penyelesaian pekerjaan (Deskriptif ataupun statistik) suatu obyek penelitian dengan sasaran industri/perusahaan, usaha bisnis, masyarakat, atau instansi pemerintah.

- Membuat dan menyusun rancang bangun/desain karya inovatif (design dan innovation) yang bersifat terapan (terap-guna) di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.
- Menyusun standar operasional prosedur pada bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.

1.4 Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan pengerjaan Tugas Akhir DIII MSDM yaitu:

- 1. TA mulai dilaksanakan pada semester VI.
- 2. Waktu pelaksanaan TA diilakukan selama 1 (satu) semester sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

1.5 Pembimbing

Ketentuan mengenai Dosen Pembimbing mahasiswa dalam pelaksanaan TA DIII MSDM, antara lain:

- 1. Dosen pembimbing adalah dosen di Politeknik Ketenagakerjaan.
- 2. Jumlah dosen pembimbing untuk setiap mahasiswa adalah dua dosen pembimbing yang terdiri dari :
 - a. Pembimbing I adalah dosen tetap Politeknik Ketenagakerjaan
 - b. Pembimbing II adalah dosen tetap atau dosen tidak tetap Politeknik Ketenagakerjaan.
- 3. Bimbingan wajib dilakukan minimal delapan kali hingga pelaksanaan sidang.
- 4. Dosen pembimbing memberikan persetujuan secara tertulis kepada mahasiswa untuk mengikuti sidang TA.
- 5. Dosen pembimbing membimbing maksimal delapan mahasiswa.

BAB II PROSEDUR PEMBUATAN TUGAS AKHIR

Secara umum, kegiatan yang dilakukan dalam pembuatan TA adalah :

- 1. Pengajuan judul dan penunjukan dosen pembimbing
- 2. Penyusunan proposal TA diajukan pada awal semester VI
- 3. Seminar proposal TA
- 4. Penyusunan TA
- 5. Sidang TA

BAB III

TATA CARA PENGAJUAN TUGAS AKHIR

3.1. Syarat Pengajuan Judul Proposal TA

Syarat untuk mengajukan proposal TA adalah:

- 1. Mahasiswa aktif semester berjalan
- 2. Mahasiswa menyiapkan minimal 2 (dua) judul rencana Tugas Akhir sebagai bahan pertimbangan Ketua Program Studi (Kaprodi) untuk menunjuk 2 (dua) orang dosen sebagai pembimbing.
- 3. Penulisan Tugas Akhir dapat dilaksanakan setelah usulan judul disetujui oleh pembimbing I.

3.2. Prosedur Pelaksanaan Tugas Akhir

Prosedur Pelaksanaan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

- 1. Jadwal pelaksanaan / Timeline Tugas Akhir diumumkan oleh Ketua Prodi.
- 2. Mahasiswa mengikuti pembekalan menyusun Proposal Tugas Akhir yang diselenggarakan oleh ketua Program Studi.
- 3. Mahasiswa mengajukan usulan 2 judul dan *outline* Tugas Akhir kepada Ketua Program Studi melalui Admin Prodi MSDM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Ketua Prodi mengumumkan judul Tugas Akhir yang disetujui dan menerbitkan surat tugas kepada dosen Pembimbing I dan dosen Pembimbing II.
- 5. Mahasiswa dengan judul tugas akhir yang sudah disetujui dan mendapatkan pembimbing TA, selanjutnya mendaftarkan ke bagian akademik. Jika ajuan judul Tugas Akhir ditolak, maka Mahasiswa wajib mengajukan 2 judul baru lagi sesuai dengan prosedur pada poin 3 di atas.
- 6. Mahasiswa mengawali proses bimbingan penulisan Tugas Akhir dengan menghadap dosen Pembimbing I dan dosen Pembimbing II dengan membawa judul dan outline Tugas Akhir yang telah disetujui, serta minimal 2 (dua) buat artikel yang relevan dengan topik yang dipilih dari jurnal ilmiah nasional maupun internasional.

- 7. Mahasiswa menyusun proposal TA dan melaksanakan bimbingan kepada pembimbing. Penyusunan proposal TA harus sesuai dengan format yang ada pada buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir yang berlaku dan telah ditetapkan oleh Prodi MSDM.
- 8. Mahasiswa wajib melaksanakan proses bimbingan dengan dosen Pembimbing I dan dosen Pembimbing II minimal satu minggu sekali.
- 9. Proposal TA yang sudah disetujui oleh pembimbing dilanjutkan dengan Seminar Proposal.
- 10. Seminar Proposal didaftarkan ke bagian akademik dengan melampirkan Salinan transkrip nilai dan bukti salinan cover proposal yang sudah disetujui oleh pembimbing.
- 11. Pelaksanaan Seminar Proposal sesuai yang dijadwalkan dan dilaksanakan secara terbuka dengan mengundang kedua pembimbing dani dengan dihadiri minimal 10 mahasiswa/i.
- 12. Seminar proposal dilaksanakan dengan kehadiran minimal 1 (satu) pembimbing dan 1 (satu) penelaah.
- 13. Pelaksanaan kegiatan pembimbingan minimal 8 (delapan) kali untuk setiap dosen pembimbing, yang dituliskan pada Formulir Bimbingan Tugas Akhir.
- 14. Pembimbingan Tugas Akhir dinyatakan selesai, bila setiap dosen pembimbing telah menyetujui naskah Tugas Akhir beserta kelengkapannya dengan bukti telah menandatangani:
 - Bagian persetujuan Formulir Bimbingan Tugas Akhir
 - b. Halaman persetujuan Naskah Tugas Akhir
 - c. Surat Keterangan Selesai Bimbingan Tugas Akhir
 - d. Formulir Nilai Bimbingan Tugas Akhir
 - e. Surat Keterangan Siap Ujian Tugas Akhir
- 15. Setelah proses bimbingan naskah Tugas Akhir selesai, proses bimbingan dengan dosen Pembimbing I dan dosen Pembimbing II dilanjutkan dengan penulisan artikel ilmiah untuk dimuat pada jurnal ilmiah nasional. Pada artikel ilmiah, keberadaan Mahasiswa sebagai Penulis 1, dosen Pembimbing I sebagai Penulis 2, dan dosen Pembimbing II sebagai Penulis 3.

BAB IV

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN TUGAS AKHIR

4.1. Pedoman Penyusunan Proposal Tugas Akhir

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

4.1.1. Bagian Awal

Bagian awal Proposal TA terdiri atas:

- 1. Halaman Judul (lihat lampiran 2)
- 2. Daftar isi
- 3. Daftar tabel (jika ada)
- 4. Daftar gambar (jika ada)
- 5. Daftar lampiran (jika ada)

4.1.2. Bagian Isi

Bagian isi Proposal TA terdiri dari:

BAB I. Pendahuluan

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

BAB II. Tinjauan Pustaka

- A. Penelitian Terdahulu
- B. Konstruksi Model Teoritik
- C. Model Analisis
- D. Hipotesis Penelitian

BAB III. Metode Penelitian

- A. Jenis dan Sifat Penelitian
- B. Operasional Konsep

- C. Teknik Pengumpulan Data
- D. Lokasi Penelitian
- E. Populasi dan Sampel Penelitian
- F. Jadwal Pelaksanaan
- G. Instrumen Penelitian
- H. Uji Validitas dan Reliabilitas
- Metode Analisis Data

Penjelasannya sebagai berikut :

BAB I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

Bagian ini menggambarkan situasi yang menjadi latar belakang penelitian, yang berasal dari permasalahan atau fenomena perusahaan yang sedang dihadapi. Gejala/fenomena yang akan ditelilti dapat diangkat dari masalah teoritis atau masalah praktis disertai dengan data baik primer maupun sekunder. Untuk membuat alasan rasional dalam latar belakang masalah, perlu diungkapkan kesenjangan antara kenyataan dengan harapan yang terjadi melalui berbagai fakta, data, pendapatan, keluhan, opini yang berasal dari lapangan atau tempat yang menjadi obyek penelitian.

Dalam latar belakang ini dikemukakan gambaran keadaan yang sedang terjadi. Keadaan tersebut dapat didasarkan pada peraturan atau kebijakan, perencanaan, tujuan, teori, atau pengalaman, sehingga terlihat kesenjangan yang merupakan masalah penelitian. Jadi pada dasarnya latar belakang ini berisi alasan mengapa perlu dilakukan penelitian.

B. Rumusan Masalah

Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diselesaikan dengan topik TA. Permasalahan dapat bersumber dari literature, 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. Kegunaan Penelitian

Mengungkapkan secara khusus manfaat yang ingin dicapai dari :

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

E. Kerangka Teoritik

Teori-teori sebagai pedoman dan dasar penelitian Tugas Akhir.

F. Sistematika Penulisan

Format penulisan dari bab awal sampai bab akhir.

BAB II. Tinjauan Pustaka

A. Penelitian Terdahulu

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).
- Membahas perbedaan variabel, indikator, dan metoda antara penelitian terdahulu dengan penelitian ini, sehingga dapat disimpulkan bahwa penelitian ini benar-benar orisinil 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. Dimana 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. Kontruksi Model Teoritik

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

C. Model Analisis

Membahas rangkaian penalaran (pola pikir) yang akan digunakan untuk menggambarkan masalah penelitian sehingga terbentuk kerangka pemikiran yang akan mengantarkan pada kesimpulan penelitian. Kerangka pemikiran tersebut harus berasal dari teori atau gabungan beberapa teori dan penelitian sebelumnya yang dijelaskan secara naratif serta digambarkan dalam bentuk diagram. Oleh karena itu, kerangka pemikiran merupakan kombinasi antara argumentasi teoritis dan bukti-bukti empiris atau hasil penelitian sebelumnya mengenai masalah penelitian yang diajukan. Materi dalam kerangka penelitian harus relevan dengan yang disajikan dalam rangkuman teori.

D. Hipotesis Penelitian (jika ada)

Apabila karena tuntutan tujuan penelitian diperlukan hipotesis, maka hipotesis penelitian dirumuskan secara tegas, padat, singkat, dan dalam bentuk kalimat deklaratif. Hipotesis penelitian merupakan jawaban sementara terhadap masalah penelitian. yang kebenarannya masih harus diuji secara empiris. Hipotesis diajukan berdasarkan kombinasi penalaran deduktif dan induktif. Penalaran deduktir bersumber dari konsep umum atau teori-teori yang relecan masalah penelitian, sedangkan penalaran induktif bersumber dari sintesa dan generalisasi dari beberapa bukti empiris atau hasil-hasil penelitian sebelumnya yang mendukung.

E. Operasional Konsep

Menguraikan struktur penelitian atau masing-masing bagian penelitian menjadi bagian-bagian yang lebih operasional untuk mendapatkan data, meliputi : variabel, sub variabel, dimensi, indikator, nomor item, dan skala. Variabel operasional juga diuraikan dalam bentuk tabel.

BAB III. Metode Penelitian

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

A. Jenis dan Sifat Penelitian

Jenis dan Sifat Penelitian, memuat penjelasan secara singkat tentang jenis penelitian. Apakah penelitian kuantitatif atau kualitatif dan apakah penelitian normatf untuk pendekatan kualitatif, berdasarkan manfaat penelitian, berdasarkan tujuan penelitian waktu, berdasarkan teknik pengumpulan data, dan berdasarkan dimensi waktu untuk pendekatan kuantitatif.

Adapun sifat penelitian ditegaskan apakah merupakan penelitian eksploratoris (*explorative research*), deskriprif (*descriptive research*), atau eksplanatoris (*explanatory research*).

B. Operasional Konsep

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

C. Teknik Pengumpulan Data

Pada umumnya dilakukan dengan studi pustaka dan/atau studi lapangan. Dalam penelitian kepustakaan hasilnya berupa data sekunder yang berasal dari sumber hukum primer, sumber hukum sekunder dan tersier. Teknik pengumpulan data primer dapat dilakukan melalui wawancara dengan responden, observasi, atau survei/kuesioner.

D. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian memberikan penjelasan secara spesifik alasan tentang tempat penelitian dilakukan.

E. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan penelitian ditampilkan melalui gambaran timeline pelaksanaan penelitian dilakukan.

F. Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi, sampel, dan responder harus dikemukakan dengan jelas dan disebutkan sifat-sifat atau spesifikasi/kriterianya serta cara menentukan. Apabila karena tuntutan penelitian diperlikan adanya penarikan sampel, jelaskan berapa banyak sampel (sample size) yang dibutuhkan dengan menggunakan perhitungan sample minimum sebagai patokan. Kemudian jelaskan bagaimana acara memperolehnya dan berikut alasannya, apakah secara sederhana (simple random sampling), sistimatis (systematic sampling), stratifikasi (stratified random sampling), atau secara bertingkat (cluster sampling). Begitu juga apabila menggunakan non profitability sampling.

G. Uji Validitas dan Reliabilitas

Data yang diperoleh harus dilakukan pengujian reliabilitas dan validitas instrumen. Hasil pengujiannya juga dituliskan di Bab 3.

H. Metode 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.

4.1.3. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat daftar pustaka dan lampiran. Pada bagian ini, Mahasiswa menuliskan semua referensi baik berupa jurnal, artikel hasil penelitian, buku, maupun referensi dari internet.

4.2 PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Format laporan Tugas Akhir terbagi menjadi tiga bagian yaitu: bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir.

4.2.1. Bagian Awal

Bagian awal Tugas Akhir terdiri atas :

- 1. Halaman Judul
- 2. Halaman Pernyataan
- 3. Halaman Pengesahan
- 4. Abstrak (dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)
- 5. Kata Pengantar
- 6. Daftar isi

- 7. Daftar tabel (jika ada)
- 8. Daftar gambar (jika ada)
- 9. Daftar lampiran (jika ada)

Adapun penjelasannya yaitu sebagai berikut:

1. Halaman Judul (Contoh Lihat Lampiran 5)

a. Judul

Judul hendaknya dibuat singkat tetapi cukup jelas menggambarkan tema pokok dari Tugas akhir dan diupayakan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda.

b. Logo

Logo diletakkan di bawah judul Tugas Akhir dengan diameter <u>+</u> 4 cm.

c. Nama dan Nomor Induk Mahasiswa

Nama mahasiswa diletakkan di tengah halaman judul, nama tidak boleh disingkat dan derajat kesarjanaan tidak boleh disertakan. Nomor Induk Mahasiswa diletakkan di bawah nama mahasiswa.

d. Identitas Lembaga

Identitas lembaga yang disertakan yaitu Program Studi DIII Manajemen Sumber Daya Manusia dan Insititusi Politeknik Ketenagakerjaan.

e. Tahun Penyelesaian

Tahun penyelesaian ditulis berdasarkan tahun yang sedang berjalan.

2. Halaman Pernyataan (Contoh Lihat Lampiran 6)

Halaman ini memuat pernyataan keaslian hasil laporan penelitian (Tugas Akhir).

3. Halaman Pengesahan (Contoh Lihat Lampiran 8)

Halaman ini memuat hari/tanggal ujian. Selain itu juga terdapat pengesahan dari para penguji, yang terdiri atas 2 (dua) pembimbing, 2 (dua) Dosen Penguji, dan Ketua Program Studi.

4. Abstrak (Contoh Lihat Lampiran 9 dan 10)

Ketentuan dalam menuliskan Abstrak Tugas Akhir, antara lain:

- a. Tulisan ABSTRAK dengan huruf kapital dan tebal.
- b. Abstrak diketik dalam jarak 1 spasi, maksimum 200 kata.
- c. Isi abstrak mencakup: latar belakang masalah, tujuan penelitian, alur penelitian, dan hasil penelitian.
- d. Kata kunci yakni kata-kata penting yang berhubungan dengan topik penelitian dan tidak perlu didefinisikan (maksimal terdiri dari 4 kata kunci).

5. Kata Pengantar (Contoh Lihat Lampiran 11)

Kata pengantar mengandung uraian singkat tentang maksud tugas akhir, harapan peneliti terhadap penelitian yang dilakukan, dan penyampaian ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah ikut membantu secara langsung dalam penyelesaian penelitian.

6. Daftar Isi (Contoh Lihat Lampiran 12)

Bagian ini memuat judul-judul bab dan sub bab beserta halamannya, dimulai dari bagian pendahuluan sampai dengan lampiran.

7. Daftar Tabel, Gambar, dan Lampiran (Contoh Lihat Lampiran 13-15)

Daftar tabel, gambar, dan lampiran digunakan untuk memuat judul/nama tabel, gambar, dan lampiran yang ada dalam Tugas Akhir. Penulisan nama tabel, gambar, dan lampiran menggunakan huruf kapital di awal kata (*Sentencecase*).

4.2.2. Bagian Isi

Bagian isi Tugas Akhir terdiri dari:

BAB I. Pendahuluan

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

BAB II. Tinjauan Pustaka

- A. Penelitian Terdahulu
- B. Konstruksi Model Teoritik
- C. Model Analisis
- D. Hipotesis Penelitian

BAB III. Metode Penelitian

- B. Jenis dan Sifat Penelitian
- C. Operasional Konsep
- D. Teknik Pengumpulan Data
- E. Lokasi Penelitian
- F. Populasi dan Sampel Penelitian
- G. Jadwal Pelaksanaan
- H. Instrumen Penutian
- I. Uji Validitas dan Reliabilitas
- J. Metode Analisis Data

BAB IV. Hasil Penelitian dan Pembahasan

BAB V. Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Penjelasannya sebagai berikut :

BAB I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

Bagian ini menggambarkan situasi yang menjadi latar belakang penelitian, yang berasal dari permasalahan atau fenomena perusahaan yang sedang dihadapi. Gejala/fenomena yang akan ditelilti dapat diangkat dari masalah teoritis atau masalah praktis disertai dengan data baik primer maupun sekunder. Untuk membuat alasan rasional dalam latar belakang masalah, perlu diungkapkan kesenjangan antara kenyataan dengan harapan yang terjadi melalui berbagai fakta, data, pendapatan, keluhan, opini yang berasal dari lapangan atau tempat yang menjadi obyek penelitian.

Dalam latar belakang ini dikemukakan gambaran keadaan yang sedang terjadi. Keadaan tersebut dapat didasarkan pada peraturan atau kebijakan, perencanaan, tujuan, teori, atau pengalaman, sehingga terlihat kesenjangan yang merupakan masalah penelitian. Jadi pada dasarnya latar belakang ini berisi alasan mengapa perlu dilakukan penelitian.

B. Rumusan Masalah

Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diselesaikan dengan topik TA. Permasalahan dapat bersumber dari literature, 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. Kegunaan Penelitian

Mengungkapkan secara khusus manfaat yang ingin dicapai dari :

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

E. Kerangka Teoritik

Teori-teori sebagai pedoman dan dasar penelitian Tugas Akhir.

F. Sistematika Penulisan

Format penulisan dari bab awal sampai bab akhir.

BAB II. Tinjauan Pustaka

A. Penelitian Terdahulu

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:

- 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).
- Membahas perbedaan variabel, indikator, dan metoda antara penelitian terdahulu dengan penelitian ini, sehingga dapat disimpulkan bahwa penelitian ini benar-benar orisinil dan akan memberikan kontribusi pada khasanah pengetahuan pada bidang yang diteliti.

Penelitian terdahulu yang dianggap relevan harus dibahas secara kritis menyangkut :

- 1. Siapa yang pernah meneliti topik atau masalah itu?
- 2. Dimana lokasi penelitian itu dilakukan?
- 3. Apa variabel dan indikator pada bidang studinya?
- 4. Bagaimana pendekatan dan analisisnya?
- 5. Bagaimana kesimpulannya?
- 6. Apa kritikan terhadap studi itu?

B. Kontruksi Model Teoritik

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

C. Model Analisis

Membahas rangkaian penalaran (pola pikir) yang akan digunakan untuk menggambarkan masalah penelitian sehingga terbentuk kerangka pemikiran yang akan mengantarkan pada kesimpulan penelitian. Kerangka pemikiran tersebut harus berasal dari teori atau gabungan beberapa teori dan penelitian sebelumnya yang dijelaskan secara naratif serta digambarkan dalam bentuk diagram. Oleh karena itu, kerangka pemikiran merupakan kombinasi antara argumentasi teoritis dan bukti-bukti empiris atau hasil penelitian sebelumnya mengenai masalah penelitian yang diajukan. Materi dalam kerangka penelitian harus relevan dengan yang disajikan dalam rangkuman teori.

D. Hipotesis Penelitian (jika ada)

Apabila karena tuntutan tujuan penelitian diperlukan hipotesis, maka hipotesis penelitian dirumuskan secara tegas, padat, singkat, dan dalam bentuk kalimat deklaratif. Hipotesis penelitian merupakan jawaban sementara terhadap masalah penelitian, yang kebenarannya masih harus diuji secara empiris. Hipotesis diajukan berdasarkan kombinasi penalaran deduktif dan induktif. Penalaran deduktir bersumber dari konsep umum atau teori-teori yang relecan masalah penelitian, sedangkan penalaran dengan bersumber dari sintesa dan generalisasi dari beberapa bukti empiris atau hasil-hasil penelitian sebelumnya yang mendukung.

E. Operasional Konsep

Menguraikan struktur penelitian atau masing-masing bagian penelitian menjadi bagian-bagian yang lebih operasional untuk mendapatkan data, meliputi : variabel, sub variabel, dimensi, indikator, nomor item, dan skala. Variabel operasional juga diuraikan dalam bentuk tabel.

BAB III. Metode Penelitian

Bab ini menegaskan pendekatan, metode, dan teknik yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis data yang dapat menjawab atau

menjelaskan masalah penelitian, meliputi uraian tentang:

A. Jenis dan Sifat Penelitian

Jenis dan Sifat Penelitian, memuat penjelasan secara singkat tentang jenis penelitian. Apakah penelitian kuantitatif atau kualitatif dan apakah penelitian normatf untuk pendekatan kualitatif, berdasarkan manfaat penelitian, berdasarkan tujuan penelitian waktu, berdasarkan teknik pengumpulan data, dan berdasarkan dimensi waktu untuk pendekatan kuantitatif.

Adapun sifat penelitian ditegaskan apakah merupakan penelitian eksploratoris (*explorative research*), deskriprif (*descriptive research*), atau eksplanatoris (*explanatory research*).

B. Operasional Konsep

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

C. Teknik Pengumpulan Data

Pada umumnya dilakukan dengan studi pustaka dan/atau studi lapangan. Dalam penelitian kepustakaan hasilnya berupa data sekunder yang berasal dari sumber hukum primer, sumber hukum sekunder dan tersier. Teknik pengumpulan data primer dapat dilakukan melalui wawancara dengan responden, observasi, atau survei/kuesioner.

D. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian memberikan penjelasan secara spesifik alasan tentang tempat penelitian dilakukan.

E. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan penelitian ditampilkan melalui gambaran timeline pelaksanaan penelitian dilakukan.

F. Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi, sampel, dan responder harus dikemukakan dengan jelas dan disebutkan sifat-sifat atau spesifikasi/kriterianya serta cara menentukan. Apabila karena tuntutan penelitian diperlikan adanya penarikan sampel, jelaskan berapa banyak sampel (sample size) yang dibutuhkan dengan menggunakan perhitungan sample minimum sebagai patokan. Kemudian jelaskan bagaimana acara memperolehnya dan berikut alasannya, apakah secara sederhana (simple random sampling), sistimatis (systematic sampling), stratifikasi (stratified random sampling), atau secara bertingkat (cluster sampling). Begitu juga apabila menggunakan non profitability sampling.

G. Uji Validitas dan Reliabilitas

Data yang diperoleh harus dilakukan pengujian reliabilitas dan validitas instrumen. Hasil pengujiannya juga dituliskan di Bab 3.

H. Metode 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 Penelitian dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang profil perusahaan, uraian rinci hasil yang didapatkan dari penelitian yang dilakukan. Deskripsi hasil penelitian dapat diwujudkan dalam bentuk model, perangkat lunak, atau bentuk-bentuk lain yang representatif. Pada bagian ini juga berisi pembahasan tentang bagaimana hasil

penelitian dapat menjawab pertanyaan pada latar belakang masalah dan tercapainya tujuan penelitian.

BAB V Penutup

Bab ini berisi tentang:

- 1. Kesimpulan, merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan hasil penelitian dan pembahasan. Kesimpulan merupakan jawaban atas permasalahan.
- 2. Saran, dibuat berdasarkan pengalaman dan pertimbangan peneliti. Saran juga harus secara langsung terkait dengan penelitian yang dilakukan. Tujuan dari saran adalah memberikan arahan kepada peneliti sejenis yang ingin mengembangkan penelitian lebih lanjut. Khusus untuk penelitian yang ditujukan untuk menganalisa suatu industri/perusahaan, saran dapat berupa rekomendasi terhadap industri/perusahaan.

4.2.3 Bagian Akhir

Bagian akhir memuat daftar pustaka dan lampiran. Pada bagian ini penyusunan daftar pustaka hendaknya dikelompokkan sesuai dengan jenis pustakanya, yaitu buku, peraturan perundang-undangan, karya ilmiah, jurnal, internet, dan sebagainya. Pada bagian ini lampiran yang harus disertakan adalah surat keterangan penelitian dari perusahaan/lembaga tempat penelitian, hal-hal berkaitan dengan penyusunan laporan tugas akhir yang perlu dilampirkan.

4.2.4. Tata Cara Penulisan

A. Bahan dan Ukuran

1. Naskah

Dibuat di atas kertas ukuran A4, HVS 80 gram, dan tidak bolakbalik.

2. Sampul

Dibuat dari kertas bufalo atau sejenisnya, dan sedapat mungkin diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastik. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

3. Warna Sampul

Sesuai dengan warna program studi.

B. Pengetikan

Jenis Huruf

- 1. Naskah, diketik dengan huruf Arial 12.
- 2. Huruf miring, untuk kata/bahasa asing.

Jarak Baris

Naskah diketik menggunakan 2 spasi, kecuali abstrak, kutipan langsung, judul daftar, dan daftar pustaka, diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.

Baris Tepi

Tepi atas : 4 cm Tepi kiri : 4 cm

Tepi bawah : 3 cm Tepi kanan : 3 cm

Alinea Baru

Dimulai pada ketukan yang ke-6 dari batas tepi kiri.

Judul, Sub Judul, Anak Sub Judul dan lain-lain

- Bab dan Judul, ditulis simetris di tengah-tengah, dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- Sub judul, diketik mulai dari batas tepi kiri dan diberi garis bawah.
 Pada huruf pertama setiap kata ditulis huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- Anak sub judul, dimulai darii ketikan ke-6, pada awal kalimat dalam kata pertama ditulis dengan huruf besar selebih dengan huruf kecil kecuali berdasarkan EYD harus mempergunakan huruf besar, diakhiri dengan titik.

Rincian Ke Bawah

1. Rincian ke bawah disusun memakai nomor urut angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian (huruf besar A, angka 1, huruf kecil

- a, angka diberi setengah kurung 1), dan huruf setengah kurung a)).
- 2. Penggunaan garis penghubung (-) atau point (•) yang ditempatkan di depan rincian tidak diperkenankan.
- 3. Penulisan judul dengan menggunakan huruf romawi, penulisan judul subbab menggunakan huruf besar, penulisan anak judul sub bab dengan angka.
- 4. Tabel diberi judul dengan penomoran tabel sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah. Judul tabel ditulis di atas tabel dengan nomor tabel menggunakan angka arab.
- Gambar dalam bentuk grafik maupun foto diberi judul dengan penomoran gambar sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah. Judul gambar ditulis di bawah gambar dengan nomor gambar menggunakan angka arab.

Penomoran

1. Halaman

- a. Bagian awal mulai dari halaman judul sampai ke abstrak diberi nomorhalaman dengan angka Romawi kecil.
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari Pengantar (BABl) sampai ke halaman terakhir, memakai angka arab.
- c. Penomoran di setiap awal bab diletakkan di sebelah tengah bawah, untuk halaman selanjutnya di kanan atas.
- d. Penomoran dan judul tabel disesuaikan pada bab ditulis menggunakan angka arab, yang diletakkan di atas tabel bagian tengah dicetak tebal dan dibawah tabel disertakan sumber data (ukuran huruf 10 tanpa dicetak tebal)
- e. Penomoran dan nama gambar disesuaikan pada bab ditulis menggunakan angka arab, yang diletakkan di bawah gambar bagian tengah dicetak tebal dan sertakan sumber data dibawahnya (ukuran huruf 10 tanpa dicetak tebal).

C. Bahasa

- Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
- Pada kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua, tetapi dibuat bentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata "saya" diganti dengan "Penulis".
- Istilah-istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia baku sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Apabila istilah tersebut tidak ada ditemukan dalam KBBI, maka dapat digunakan istilah asing dengan dicetak miring.

D. Penulisan Nama dalam Kutipan

Dalam penulisan referensi atau sumber yang dikutip untuk tugas akhir hanya diperkenankan dengan menggunakan sistem catatan kaki (footnote).

- 1. Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhir saja, dan jika lebih dari 2 (dua) orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk atau et al.
- 2. Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian disebutkan nama lengkap, dan jika lebih dari 3 (tiga) orang hanya nama akhir penulis pertama yangdicantumkan diikuti dengan dkk, atau et al.:
 - a. Menurut Agusmidah(tahun:halaman)
 - b. (nama:tahun:halaman)
 - Menurut Salim HS dkk dalam bukunya yang berjudul "Perancangan Kontrak dan *Memorandum of Understanding* (MoU)" terdapat 2 orang penulis lainnya.
- 3. Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya, tidak boleh hanya pertama ditambah dkk. atau et al.
- Nama yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan tersebut menjadi satu dengan suku kata yang ada didepannya.
 Contoh: INyoman P.B

- 5. Nama penulis yang lebih dari satu suku kata atau lebih, maka ditulis nama awal diikuti dengan singkatan nama tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik. Contoh: Ida Bagus Sasmitha ditulis: Ida B.S.
- 6. Penulisan sumber yang tidak diperoleh dari sumber aslinya diberikan tambahan keterangan "sebagaimana dikutip atau dalam" misalnya Utrecht sebagai dikutip oleh Eddy OS Hiariej menjelaskan bahwa atau Utrecht dalam OS Hiariej menjelaskan bahwa
- 7. Kutipan dapat dibedakan menjadi kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung harus sama dengan aslinya, sedangkankutipan tidak langsung merupakan hasil penyimpulan dari literatur tertentu atas pendapat orang atau sumber lain dengan menggunakan kalimat sendiri.
- 8. Kutipan langsung ditulis dalam bahasa aslinya, jika sama atau lebih dari 5 baris diketik satu spasi dan dimulai 4 ketukan dari garis margin. Kutipan yang kurang dari 5 baris diketik dua spasi atau sama dengan naskah. Untuk membedakan dengan tulisan penulis maka kutipan di bagian depan dan dibelakang pendapat yang dikutip diberi tanda petik("").

Catatan : tidak diperkenankan menggunakan catatan kaki (*footnote*) seperti *ibid., op.cit., loc.cit. vide* dan seterusnya.

E. Cara Menulis Angka

Cara menulis angka dalam suatu kalimat adalah sebagai berikut:

- Ditulis dengan kata-kata apabila angka tersebut kurang dari 10.
 Contoh: Dalam dua minggu ini ia bekerja keras untuk menyelesaikan tugas akhirnya.
- Ditulis dengan angka Arab apabila angka tersebut 10 atau lebih.
 Contoh: Dari 20 kandidat untuk jabatan Ketua organisasi tesebut lima dinyatakan berhak mengikuti pemilihan tingkat akhir.

 Untuk simbol kimia, matematika, statistika dan seterusnya, penulisan dilakukan sesuai dengan kelaziman dalam bidang yang bersangkutan.

F. Cara Menulis Singkatan

Penulisan singkatan mengikuti aturan sebagai berikut:

- Untuk singkatan yang tidak resmi, penulisan pertama harus ditulis lengkap, diikuti singkatan dalam tanda kurung.
 - Contoh: Dalam laporan tahunan Politeknik Ketenagakerjaan (Polteknaker) disebutkan bahwa...
- Untuk penulisan berikutnya singkatan tersebut digunakan.
 Contoh: Dalam laporan Polteknaker tersebut dinyatakan pula bahwa...

G. Cara Menulis Daftar Pustaka

Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Penulisan daftar pustaka meliputi: pustaka *textbook*, pustaka berupa jurnal ilmah, pustaka dari internet, pustaka berupa kutipan dari majalah. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang pustaka-pustaka yang dirujuk. Penulisan unsur-unsur keterangan pustaka mengikuti kaidah sebagai berikut:

Buku Teks

Daftar pustaka yang merujuk kepada buku teks dilakukan dengan urutan: (1) nama pengarang ditulis dengan urutan nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul buku, (4) tempat penerbitan (kota), (5) nama penerbit. Menggunakan tanda titik "." sebagai pemisah antar unsur keterangan pustaka tersebut, untuk penulisan judul ditulis miring (*itallic*). Pemisah antara tempat penerbitan (kota) dengan nama penerbit menggunakan tanda titik dua ":".

- Buku yang ditulis oleh satu orang
- Dessler, Gary. 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jilid 2. Jakarta: PT Prenhallindo.
 - Buku yang ditulis oleh penulis yang sama
- _____. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Edisi Kesepuluh Jilid 1. Jakarta: PT. Indeks.
 - Buku yang ditulis oleh dua orang
- Robbins, Stephen P., & Judge, Timothy A. 2011. *Organizational Behavior. Edition 15*. New Jersey: Pearson Education.
 - Buku yang ditulis oleh beberapa orang

Nandakumar, A. Et al. 2012. *Memahami IFRS : Standar Pelaporan Keuangan Internasional*. Jakarta: PT. Indeks.

Majalah atau Surat Kabar

Penulisan unsur-unsur seagai berikut : (1) nama penulis, (2) tahun terbit, (3) tanggal terbit, (4) judul artikel, (5) nama surat kabar atau majalah:

 Bila yang diacu adalah artikel dalam sebuah majalah atau koran, tanggal disebutkan setelah tahun.

Rita Sri Harnita. 2015. 23 Januari. *Konflik dan Peran Ganda Serta Motivasi Kerja Bagi Manajer Wanita*. Padang Express.

Jurnal atau Publikasi Ilmiah

Penulisan unsur-unsur daftar pustaka dari jurnal atau publikasi ilmiah sebagai berikut: (1) nama penulis (ditulis dengan urutan nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik), (2) tahun, (3) judul artikel, (4) penerbit jurnal, (5) volume atau edisi jurnal.

 Bila yang diacu adalah artikel dalam sebuah jurnal, tuliskan nama jurnal setelah judul artikel dan cantumkan pula volume dan nomor penerbitannya: Moroko, Lara. & Uncles, Mark D. 2009. Employer Branding and Market Segmentation, *Journal of Brand Management*. 17(3), pp 181-196.

Proceeding Suatu Konferensi

Penulisan daftar pustaka untuk artikel dalam suatu proceeding meliputi unsur-unsur sebagai berikut: (1) nama penulis, (2) tahun penerbitan, (3) judul ariketl, (4) nama konferensi, (5) pelaksana konferensi:

- Bila yang diacu adalah artikel dalam sebuah proceeding suatu konferensi, nama editor perlu disebutkan setelah judul artikel dan kemudian diikuti dengan judul proceeding.
- Valentina, Yunita. 2014. The Role of Company Size and Finansial Performance in the Relationship Between Intelectual Capital Component and Stock Price. Proceeding The 2nd Internasional Conference on Business and Economics. Padang: Andalas University.

Tugas Akhir, Skripsi, atau Tesis

Penulisan daftar pustaka yang diacu berupa tugas akhir, skripsi, atau tesis meliputi unsur-unsur sebagai berikut: (1) nama penulis, (2) tahun, (3) Judul Tugas Akhir, Skripsi, atau Tesis, (4) tempat dan institusi.

- Bila yang diacu adalah Tugas Akhir, Skripsi, atau Tesis, perlu penyebutan Tugas Akhir, Skripsi atau Tesis disesuaikan dengan bahasa aslinya.
- Adil, Athira Setira. 2018. Pengaruh Keterlibatan Pelanggan dan Kepercayaan Merek Terhadap Keputusan Pembelian Produk Melalui Minat Beli Sebagai Variabel Intervening. Tesis Terpublikasi. Makassar: Universitas Hasanuddin.

Referensi yang berbentuk elektronik

Penulisan daftar pustaka yang diacu berupa karya-karya yang berbentuk elektronik meliputi unsur-unsur sebagai berikut: (1) nama penulis, (2) tahun, (3) judul, (4) tanggal akses. Jika dalam artikel tidak disebutkan tahun artikel tahun dikosongkan:

- Referensi yang berbentuk elektronik juga harus menyebutkan nama pengarang.
- Putri, Maria Rosari Dwi. 2020. "Survei: Kaum Milenial Ternyata Kesulitan Jalani WFH.". https://www.antaranews.com/berita/1486660/survei-kaum-milenial-ternyata-kesulitan-jalani-wfh. Diakses tanggal 7 Maret 2021.
 - Referensi yang berbentuk elektronik dokumen lembaga.
- WHO. 2020. Coronavirus. https://www.who.int/health-topics/coronavirus#tab=tab_2. Diakses tanggal 4 Mei 2021.

Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah

Penulisan daftar pustaka yang diacu berupa undang-undang ataupun peraturan pemerintah meliputi unsur-unsur sebagai berikut: (1) Negara/Institusi (2) Tahun, (3) jenis aturan, (4) judul aturan, (5) kota diterbitkan.

Aturan pemerintah juga harus menyebutkan nomor dan tahun.

Pemerintah Republik Indonesia. 2008. *Undang-Undang No.4 Tahun* 2007 Tentang Perseroan Terbatas. Jakarta.

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia. 2017.

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor
13 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik
Ketenagakerjaan Tahun 2017. Jakarta.

BAB V

PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR

5.1 Syarat Mengikuti Sidang Tugas Akhir

- 1. Masih terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik Ketenagakerjaan.
- Nilai IPK di semester V (D-3) tidak termasuk nilai Tugas Akhir adalah ≥ 2,50 dan tidak memiliki nilai D ≥ 25% dari total sks yang telah diambil.
 Mahasiswa wajib menyerahkan transkrip nilai (KHS).
- 3. Menyerahkan bukti konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya delapan kali bimbingan kepada bagian akademik.
- 4. Menyerahkan fotocopy Surat Keputusan lulus sidang Praktik Kerja Lapangan.
- 5. Menyerahkan Surat Keputusan lulus seminar proposal Tugas Akhir.
- Menyerahkan bukti lembar persetujuan pembimbing mengikuti sidang
 TA yang ditandatangani oleh Kaprodi MSDM kepada bagian akademik.
- 7. Menyerahkan TA sebanyak lima eksemplar kepada bagian akademik dalam bentuk *hardcopy* (tidak perlu di jilid) dan *softcopy*.
- 8. Menyerahkan bukti bebas plagiat (menggunakan applikasi *Turnitin* dengan batas toleransi 35% yang difasilitasi oleh Politeknik Ketenagakerjaan.
- 9. Menyerahkan surat keterangan telah melakukan penelitian dari instansi yang menjadi lokasi penelitian.
- 10. Menyerahkan fotocopy sertifikat Uji Kompetensi Bidang MSDM.

5.2 Prosedur Sidang Tugas Akhir

- Mahasiswa mendaftarkan ujian Tugas Akhir kepada petugas Administrasi Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia dengan menyerahkan syarat-syarat mengikuti sidang Tugas Akhir yang telah disebutkan pada butir 5.1
- 2. Ketua Program Studi membuat surat tugas untuk Tim Penguji dan

- mengumumkan jadwal Sidang Tugas Akhir.
- 3. Mahasiswa hadir 60 menit sebelum ujian dimulai.
- 4. Pada saat ujian tugas akhir mahasiswa harus menyiapkan materi presentasi (*power point*), berpakaian sopan dan rapi (Jas/Blazer dengan kemeja putih, celana/rok bahan hitam, sepatu formal hitam).
- 5. Keputusan hasil sidang Tugas Akhir dibacakan oleh ketua sidang sebelum sidang ditutup.
- 6. Berkas hasil sidang Tugas Akhir diserahkan oleh ketua sidang kepada bagianakademik.
- 7. Naskah Tugas Akhir yang dinyatakan revisi, harus direvisi mahasiswa maksimal dua minggu dari pelaksanaan sidang Tugas Akhir.
- 8. Dosen Penguji bertugas sebagai dosen Pembimbing Revisi Tugas Akhir Mahasiswa yang telah diujinya.
- 9. Revisi naskah Tugas Akhir dinyatakan selesai bila semua dosen pembimbing revisi telah menandatangani Formulir Revisi Tugas Akhir.
- 10. Mahasiswa wajib melakukan revisi naskah artikel ilmiah agar sesuai dengan hasil revisi naskah Tugas Akhir dengan bimbingan dosen Pembimbing I dan dosen Pembimbing II.
- 11. Mahasiswa dinyatakan selesai melaksanakan Tugas Akhir apabila:
 - a. Telah lulus ujian Tugas Akhir
 - b. Menyerahkan naskah Tugas Akhir yang telah disahkan Ketua Jurusan dan dijilid sebanyak 3 (tiga) eksemplar kepada petugas Administrasi Program Studi beserta softcopy naskah Tugas Akhir dengan bentuk sebuah file Ms.Word dan sebuah file PDF dalam sembuah CD. Softcopy naskah Tugas Akhir diinputkan di folder Administrasi Prodi.
 - c. Menyerahkan *software* hasil rancangan dan poster (foto dan video jika ada) dalam media CD sebanyak dua keping kepada petugas Administrasi Program Studi (bila Tugas Akhir berupa rancang bangun atau *project*). *Softcopy* perangkat lunak (*software*) diinputkan di folder Administrasi Prodi.

- d. Menyerahkan bukti *accepted* artikel ilmiah dari Pengelola Jurnal Ilmiah yang akan memuat artikel tersebut.
- e. Menyerahkan naskah artikel ilmiah yang akan dimuat di jurnal ilmiah.

5.3 Penguji dan Pembimbing

- Setiap sidang TA diuji oleh empat orang penguji yang terdiri dari pembimbing I, pembimbing II, Ketua sidang yang merupakan Dosen perwakilan Prodi, dan Penguji.
- 2. Penguji mempunyai wewenang penuh dalam pemberian nilai.
- 3. Penilaian hasil pelaksanaan sidang TA diserahkan kepada ketua sidang.

5.4 Kelulusan

- 1. Mahasiswa dinyatakan lulus jika mendapat nilai akhir ≥ 70.
- 2. Hasil keputusan sidang TA terdiri dari dua kategori yaitu Lulus atau Tidak Lulus.
- Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam sidang TA diberikan kesempatan untuk mengajukan sidang ulang TA sebanyak 1 (satu) kali pada semester yang sama.
- Syarat-syarat yang berhubungan dengan kelulusan harus dipenuhi paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung sejak sidang dilaksanakan dengan menunjukkan persetujuan pemenuhan persyaratan kelulusan dari penguji.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Pengajuan Judul Tugas Akhir



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA **SEKRETARIAT JENDERAL**

POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No.71, RW.6, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp. (021) 89456666, Fax : (021) 89456454; http://polteknaker.kemnaker.go.id

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR

Nama	:	
NIM	:	
Program Studi	:	
Bermaksud mengaju	ıkan judul Tugas Akhir s	ebagai berikut:
Judul I	:	
Judul II	:	
	k pembimbing sebagai b	erikut:
Pembimbing II (Ditentukan dan diis		
Judul Tugas Akhir y		
		Jakarta,
Menyetujui		Mengetahui
Pembimbing I		Ketua Program Studi
 NIP/NITK.		NIP/NITK.

Lampiran 2. Contoh Halaman Judul Proposal Tugas Akhir PROPOSAL TUGAS AKHIR

(JUDUL PROPOSAL TUGAS AKHIR)

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Tugas Akhir Pada Program Studi DIII Manajemen Sumber Daya Manusia



Disusun Oleh:

Nama:

NIM :

PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN JAKARTA 2020

Lampiran 3. Contoh Halaman Judul Tugas Akhir TUGAS AKHIR

(JUDUL TUGAS AKHIR)

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Tugas Akhir Pada Program Studi DIII Manajemen Sumber Daya Manusia



Disusun Oleh:

Nama:

NIM :

PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN JAKARTA 2020

Lampiran 4. Contoh Lembar Persetujuan Tugas Akhir



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No.71, RW.6, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740
Telp. (021) 89456666, Fax: (021) 89456454;
http://polteknaker.kemnaker.go.id

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

JUDUL TUGAS AKHIR

"Tugas Akhir ini siap untuk diujikan dan dipertahankan di hadapan penguji"

Tanggal, Pembimbing I		Tanggal, Pembimbing II
 NIP/NITK.		 NIP/NITK.
	Mengetahui,	
	Tanggal, Ketua Program Studi	
	NIP/NITK.	

Lampiran 5. Contoh Lembar Pernyataan Keaslian Tulisan

LEMBAR PERNYATAAN

an di bawah ini :	
bahwa hasil penulisan tugas akhir yang saya bu	at ini
saya sendiri dan benar keasliannya. Apabila teri	nyata
tugas akhir ini merupakan hasil menjiplak karya	tulis
bersedia mempertanggungjawabkan dan mene	erima
rsebut.	
saya buat dengan sebenarnya dan sesungguhnya	a.
Jakarta,	
Yang membuat pernyataa	ın,
Materai Rn. 6 000	
Material Rp. 0.000	
(Nama Mahasiswa)	
	
	bahwa hasil penulisan tugas akhir yang saya bu saya sendiri dan benar keasliannya. Apabila term tugas akhir ini merupakan hasil menjiplak karya bersedia mempertanggungjawabkan dan mene ersebut. i saya buat dengan sebenarnya dan sesungguhnya

Lampiran 6. Contoh Lembar Pengesahan Tugas Akhir



Tugas Akhir diajukan oleh:

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No.71, RW.6, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp. (021) 89456666, Fax : (021) 89456454; http://polteknaker.kemnaker.go.id

LEMBAR PENGESAHAN

Nan	na	:		
NIM	l	:		
Prog	gram Studi	:		
Jud	ul Tugas Akhir	:		
Tela	ah diujikan dan d	dipertahaı	nkan di hadapan penguji	dalam Sidang Tugas Akhir
dan	dinyatakan LUI	US.		-
	Penguji Sid	ang		Tanda Tangan
1.	Ketua Sidang	:	(Nama)	
			NIP/NITK	
2.	Penguji I	:	(Nama)	
			NIP/NITK	
3.	Penguji II	:	(Nama)	
			NIP/NITK	
4.	Penguji III	:	(Nama)	
			NIP/NITK	
			Jakarta,	
			Mengetahui	
			Ketua Prodi	
		<u></u>	NIP/NITK.	···

PENGARUH KEPEMIMPINAN TRANSFORMASIONAL DAN KECERDASAN EMOSIONAL TERHADAP PERILAKU KEWARGANEGARAAN DALAM ORGANISASI PADA KARYAWAN DI LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

ABSTRAK

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif. Data dikumpulkan melalui kuesioner dan wawancara mendalam. Responden dalam penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil fungsional di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional. Penelitian ini menggunakan *Transformational Leadership Behaviour Inventory* (TLI) untuk mengukur kepemimpinan transformational, lalu untuk mengukur kecerdasan emosional menggunakan kuesioner baku dari Daniel Goleman, dan OCB scale dengan 5 dimensi utama dari Podsakoff untuk mengukur OCB. Jumlah responden dalam penelitian ini adalah 221 dari keseluruhan jumlah karyawan PNS jabatan fungsional pada divisi peneliti. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa kepemimpinan transformational dan kecerdasan emosional secara simultan berpengaruh signifikan terhadap organizational citizenship behavior. Kecerdasan emosional secara parsial berpengaruh signifikan terhadap organizational citizenship behavior. Namun kepemimpinan transformational secara parsial tidak berpengaruh signifikan terhadap organizational citizenshipbehavior. Hal ini disebabkan oleh: (1) terdapat faktor lain yang lebih mempengaruhi organizational citizenship behavior adalah kepemimpinan transaksional karena kepemimpinan satunya transaksional mempertimbangkan perilaku extra role maupun in role para bawahannya, hal tersebut menyebabkan bawahan akan menunjukkan kinerja OCBnya, (2) perlu mempertimbangkan supaya kecerdasan emosional menjadi variabel mediasi antara kepemimpinan transformational dengan organizational citizenship behavior sehingga pengaruh kepemimpinan transformational terhadap OCB dapat dirasakan secara tidak langsung melalui kecerdasan emosional.

Kata kunci: kepemimpinan transformational, kecerdasan emosional, organizationalcitizenshipbehavior

The Impact of Transformational Leadership and Emotional Intelligence on Employee's Organizational Citizenship Behavior at National Institute of Aeronautics and Space

ABSTRACT

This study uses quantitative approach. Data collected through questionnaire and indepth interview. Respondent in this study is functional civil service at National Institute of Aeronautics and Space. This study utilize the Transformational Leadership Behavior Inventory(TLI) to measure transformational leadership, to measure emotional intelligence this researchutilize the questionnaire from Daniel Goleman, and utilize OCB scale with 5 main dimensions from Podsakoff to utilize OCB. Total respondent of this study is 221 respondent from all civilservice at research division. The result of this study found that transformational leadership andemotional intelligence significantly impact on organizational citizenship behavior. Partiallyemotional intelligence significantly impact on organizational citizenship behavior whiletransformational leadership partially has no impact on organizational citizenship behaviorbecause of: (1) any other factor that are more directly influence on organizational citizenshipbehavior one of which is transactional leadership because it considers extra role and in rolefrom the followers, that makes the follower show organizational citizenship behavior'sperformance, (2) it needs to consider so that emotional intelligence becomes a mediationvariable between transformational leadership and organizational citizenship behavior so theimpact of transformational leadership on organizational citizenship can be seen throughemotional intelligence

Key words: transformational leadership, emotional intelligence, organizational citizenshipbehavior

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang yang telah melimpahkan segala rahmat, hidayah dan inaya-Nya hingga terselesaikannya Tugas Akhir dengan judul "...".

Tugas Akhir merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam mencapai derajatProgram Studi(Diploma III Manajemen Sumber Daya Manusia/Sarjana Terapan pada D IV Relasi Industri/Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Politeknik Ketenagakerjaan. Selama melaksanakan penelitian dan kemudian tersusun dalam laporan Tugas Akhirini, banyak pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan dan bimbingan.

Pada kesempatan ini, tak lupa penulis mengucapkan terima kasih yang sebesarbesarnya kepada :

1.	selaku Direktur Politeknik Ketenagakerjaan.
2.	selalu Ketua Program Studi D III Manajemen Sumber Daya Manusia.
3.	selaku Dosen Pembimbing I
4.	selaku Dosen Pembimbing II

- 5. selaku pimpinan Lembaga tempat penelitian (jika ada)
- 6. selaku narasumber (jika ada)
- 7. Semua pihak yang telah mendukung, membantu serta mendoakan penyelesaian tugas akhir ini.

Semoga tugas akhir ini dapat memberikan kritik dan saran untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Jakarta,
Penulis
(Nama Mahasiswa)
NIM.

Lampiran 10. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

			Halaman	
HALAMAN	JUD	UL		i
HALAMAN	PER	NYATAAN		ii
HALAMAN	PEN	GESAHAN		iii
ABSTRAK				iv
ABSTRAC	T			٧
KATA PEN	IGAN [®]	TAR		vi
DAFTAR IS	SI			vii
DAFTAR T	ABEL			viii
DAFTAR G	SAMB	AR		ix
DAFTAR L	AMPI	RAN		Х
BAB I	PE	NDAHULUAN		
	A.	Latar Belakang		1
	B.	Rumusan Masalah		2
	C.	Tujuan Peneitian		3
	D.	Manfaat Penelitian		3
	E.	Kerangka Teoritik		3
	F.	Sistematika Penulisan		4
BAB II	TIT	NJAUAN PUSTAKA		
	A.	Penelitian Terdahulu		12
	В.	Konstruksi Model Teoritik		18
	C.	Model Analisis		25
	D.	Hipotesis Penelitian		30
BAB III	MF	ETODE PENELITIAN		
_,		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
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	
	A. Hasil Penelitian	59
	B. Pembahasan Hasil Penelitian	65
BAB V	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	70
	B. Saran	71

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

Lampiran 11. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halan	nan
Tabel 1.1	Nilai Tukar Nominal Rp/USD Tahun 2018-2019	4
Tabel 2.1	Penelitian yang menjadi rujukan	22
Tabel 3.6	Rekapitulasi kebutuhan perusahaan 2018-2019	33
Tabel 4.5	Nilai Dimensi Kepuasan terhadap Gaji	40
Tabel 5.1	Nilai Dimensi Kepuasan terhadap Ketepatan Waktu	44
Tabel 5.3	Nilai Dimensi Kepuasan terhadap Kualitas Hasil	48

Lampiran 12. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 1.3	Kerangka Penelitian	15
Gambar 2.2	Model Analisis	30

Lampiran 13. Contoh Lembar Bimbingan Tugas Akhir



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Jl. Pengantin Ali No.71, RW.6, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp. (021) 89456666, Fax : (021) 89456454; http://polteknaker.kemnaker.go.id

LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Judul	am Studi Tugas Akhir	:	
Dose	n Pembimbin	g l :	
No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf pembimbing
		Jakarta, Dosen Pembim	
		NIP/NITK.	

Keterangan : Copy Lembar ini Dilampirkan dalam Tugas Akhir



Nama

NIM

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

LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Jl. Pengantin Ali No.71, RW.6, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Kode Pos 13740 Telp. (021) 89456666, Fax : (021) 89456454; http://polteknaker.kemnaker.go.id

. Program Studi Judul Tugas Akhir

Dosen Pembimbing II

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
	333		pembimbing

Jakarta, Dosen Pembir	
NIP/NITK.	<u></u>

Keterangan : Copy Lembar ini Dilampirkan dalam Tugas Akhir (TA)

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Adjie, Habib. 2008. Sanksi Perdata dan Administratif Terhadap Notaris Sebagai Pejabat Publik. Bandung: PT Refika Aditama.
- Budiono, Herlien. 2006. Asas Keseimbangan Bagi Hukum Perjanjian Indonesia Hukum Perjanjian Berlandaskan Asas-asas Wigati Indonesia. Bandung: PT Citra Aditya Bakti.

B. Jurnal/Artikel

Sudaryanto, Agus. "Implikasi Sistem Kekerabatan Terhadap Hak Waris Anak Laki-laki dan Perempuan", *Mimbar Hukum*, Fakultas Hukum UGM. Edisi Khusus, November, 2012.

C. Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279.
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Struktur dan Skala Upah.

D. Internet

Isna Hertati, "Gugatan Hukum WALHI", http://www.walhi.or.id, diakses tanggal 8 Juli 2020.



POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA 2021

DISUSUN OLEH:

Dr. Moch. Aly Taufiq, S.Q., M.Si Athira Setira Adil, S.Mb., M.M Don Gusti Rao, S.Ip., M.Si Dony Firman Santosa, S.Stat., M.M