

UNIVERSITAS DIPONEGORO



DATASIMA

**PANDUAN MAGANG DAN TUGAS AKHIR
MAHASISWA PROGRAM STUDI
INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

UNIVERSITAS DIPONEGORO

DATASIMA

Panduan Magang dan Tugas Akhir Mahasiswa

Program Studi

Informasi dan Hubungan Masyarakat

KATA PENGANTAR

Magang dan Tugas Akhir adalah karya tulis ilmiah yang merupakan hasil laporan atau penelitian mandiri berupa pendalaman studi kasus di industri yang dilakukan oleh mahasiswa. Panduan ini disusun sebagai acuan penyusunan magang dan tugas akhir bagi seluruh mahasiswa Semester Akhir Program Sarjana Terapan Informasi dan Hubungan Masyarakat Sekolah Vokasi UNDIP.

Penyusunan magang dan tugas akhir ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Terapan (S.Tr.). Panduan Magang dan Tugas Akhir meliputi isi, tata cara, aturan penulisan, dan pelaksanaan yang **HARUS** dipenuhi oleh seluruh mahasiswa.

Panduan Magang dan Tugas Akhir mahasiswa Informasi dan Hubungan Masyarakat ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, di antaranya sebagai berikut:

1. Menjadi panduan untuk penyusunan magang dan tugas akhir bagi setiap mahasiswa Program Sarjana Terapan Informasi dan Humas Sekolah Vokasi UNDIP yang akan menyusun Laporan Magang serta Tugas Akhir;
2. Menjadi acuan yang sama bagi mahasiswa, dosen pembimbing dan penelaah dalam penyusunan, pembimbingan, penilaian sampai dengan presentasi magang dan tugas akhir;

Demikian pembuatan DATASIMA ini. Demi mencapai kesempurnaan pada panduan ini, diharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak.

Semarang, November 2023

Tim Penyusun

Daftar Isi

BAB 1 MAGANG	6
A. Pengertian Magang	6
B. Tujuan dan Manfaat Magang	6
C. Petunjuk Pelaksanaan Praktik Kerja	7
D. Persyaratan	8
E. Prosedur Magang	8
F. Sistematika Penulisan	12
G. Bagian Pokok Tulisan	15
H. Aktifitas Magang	17
I. Laporan Magang	17
BAB 2 TUGAS AKHIR	18
A. Tugas Akhir	18
B. Prosedur Pendaftaran Tugas Akhir	18
1. Prosedur Pengajuan Dosen Pembimbing Tugas akhir	20
2. Kriteria dan Tugas Pembimbing Tugas Akhir	20
3. Tugas Dosen Pembimbing Tugas Akhir	21
4. Prosedur Bimbingan Tugas Akhir	21
5. Prosedur Penggantian Pembimbing Tugas Akhir	21
6. Prosedur Pengajuan Diskusi Filter Proposal.....	21
7. Tata Cara Diskusi Filter Proposal	22
8. Syarat Kelayakan Tugas Akhir Diujikan	22
9. Tata Cara Ujian Tugas Akhir	22
10. Tugas Tim Penelaah.....	23
11. Rangkaian acara Ujian Tugas akhir.....	23
12. Penilaian Tugas Akhir	23
C. Format Penulisan Proposal Tugas Akhir	26
1. Bagian awal	26
2. Bagian Utama.....	26
3. Bagian Akhir.....	27
D. Format Penulisan Laporan Tugas Akhir	27
1. Halaman Sampul	28
2. Halaman Pernyataan Orisinalitas	29
3. Halaman Pengesahan.....	29
4. Halaman Moto dan Persembahan	29
5. Kata Pengantar	29
6. Abstract.....	29
7. Daftar Isi	30
8. Daftar Gambar	30
9. Daftar Tabel.....	30

10. Daftar Lampiran	30
E. Bagian Utama.....	30
1. BAB I PENDAHULUAN	30
2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	31
3. BAB III METODE.....	31
4. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	31
5. BAB V PENUTUP.....	32
F. Bagian Akhir.....	32
<i>BAB 3 PEDOMAN PENULISAN.....</i>	<i>33</i>
A. Aturan Cetak	33
B. Format Penulisan	33
C. Aturan Penulisan Halaman dan Header-Footer	34
D. Penulisan Nomor Gambar dan Nomor Tabel	34
E. Bahasa.....	36
F. Kutipan dan Sitasi.....	36
F. Penulisan Daftar Pustaka	40
<i>TEMPLATE TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS</i>	<i>1</i>
1. Contoh Halaman Sampul.....	1
2. Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas	2
3. Contoh Halaman Persetujuan	3
4. Contoh Halaman Pengesahan.....	4
5. Kata Pengantar.....	5
6. Contoh Abstrak (Bahasa Indonesia)	6
7. Contoh Daftar Isi	7
8. Contoh Daftar Pustaka.....	8

BAB 1 MAGANG

A. Pengertian Magang

Magang merupakan kegiatan yang dilakukan mengikuti seluruh kegiatan (partisipasi aktif) yang ada di tempat Magang. Magang bertujuan agar mahasiswa memiliki pengalaman kerja di bidang informasi dan hubungan masyarakat pada suatu instansi atau lembaga resmi agar sedapat mungkin memperoleh kesempatan untuk menerapkan apa yang telah mereka peroleh selama masa pendidikan.

Magang adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di instansi (umum, khusus, perguruan tinggi, sekolah) milik pemerintah atau swasta. Magang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Magang merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Magang dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ilmu informasi dan hubungan masyarakat yang cepat berubah. Magang akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi di lapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. Magang ini diharapkan menumbuhkan rasa tanggung jawab profesi di dalam diri mahasiswa. Magang diakhiri dengan penyerahan laporan magang.

B. Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan Magang

- a. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan magang, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki.
- b. Menjadi media pengaplikasian dari teori yang diperoleh dari bangku kuliah ke tempat kerja.
- c. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi. Magang dapat menjadi media promosi lembaga terhadap institusi kerja. Kualitas lembaga perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan Magang tersebut. Selain itu magang juga dapat membantu institusi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimilikinya.
- d. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan. Magang sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional nantinya.

- e. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja. Magang akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain-lain.

Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan maupun instansi pemerintahan. Melalui Magang mahasiswa mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja. Selain itu, mahasiswa akan menumbuhkan rasa tanggung jawab profesi di dalam dirinya.

b. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi

Lembaga dapat menjalin kerjasama dengan instansi, dunia usaha, Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan. Magang dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja.

c. Bagi Tempat Magang

Institusi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja lepas yang berwawasan akademi dari Magang tersebut. Dunia kerja atau institusi kerja tersebut akan memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya. Kemudian laporan Magang dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi mengenai situasi umum institusi tempat praktik tersebut.

C. Petunjuk Pelaksanaan Praktik Kerja

- a. Tempat magang adalah instansi pemerintah, maupun perusahaan yang ada di Indonesia, dunia usaha dan industri, lembaga/instansi, dsb, yang terkait dengan kompetensi informasi dan hubungan masyarakat dalam lingkup pekerjaannya.
- b. Kelompok Magang dalam satu tempat terdiri maksimal 3 orang mahasiswa.
- c. Mahasiswa yang akan menempuh magang harus mendapatkan persetujuan magang dari Sekolah Vokasi dan mendaftarkan kegiatan magangnya melalui aplikasi SIMAGANG, Sekolah Vokasi. (<http://simagang.vokasi.undip.ac.id/>)
- d. Magang dilaksanakan di bawah petunjuk dan pengawasan Prodi dan seorang penanggung jawab (Pembimbing Magang) yang ditetapkan pimpinan pada tempat magang.
- e. Jumlah waktu pelaksanaan magang sekurang-kurangnya 16 minggu (4 bulan) atau setara dengan 640 jam kerja dan harus dibuktikan dengan surat keterangan dari tempat magang. Pastikan bahwa anda akan menggunakan kompetensi keilmuan Anda untuk kegiatan magang tersebut.
- f. Penilaian magang dilakukan oleh Pembimbing Praktik (PP) di tempat pelaksanaan magang, dan Dosen Pembimbing (DP) pada Lembar Penilaian Magang. Sebelum dan pada saat pelaksanaan magang mahasiswa harus berkonsultasi dan melakukan bimbingan baik rencana kegiatan, pelaksanaan, tema yang diambil, dll kepada dosen pembimbing yang ditunjuk prodi. Cara dan waktu bimbingan oleh pembimbing Prodi dilakukan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dan dosen.

- g. Biaya magang ditanggung oleh mahasiswa yang bersangkutan. Dana bantuan kegiatan magang dapat diajukan prodi kepada Fakultas. Kisaran biaya sesuai aturan yang berlaku dan RKAT Prodi (kemungkinan tidak sama antar prodi). Dana bantuan magang bersifat opsional.

D. Persyaratan

1. Magang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus mata kuliah dengan SKS kumulatif paling sedikit 60 SKS, dengan IP kumulatif lebih besar atau sama dengan 2,0; tanpa ada nilai D.
2. Penentuan tempat Magang dilakukan oleh masing-masing mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing magang dan Kaprodi
3. Magang dilaksanakan dengan urutan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa mengusulkan tempat magang dan rencana (usulan) magang, dan mengajukan permohonan magang melalui aplikasi SIMAGANG, Sekolah Vokasi.
 - b. Mendapat persetujuan dosen pembimbing Prodi, Kaprodi, dan Wakil Dekan 1 Sekolah Vokasi. Semua proses dilakukan melalui aplikasi SIMAGANG.
 - c. Permohonan magang mendapat persetujuan dari tempat pelaksanaan magang.
 - d. Mengunggah bukti penerimaan magang dari tempat kegiatan.
 - e. Mengikuti pembekalan magang yang dilakukan oleh Prodi. Prodi akan memberikan buku Panduan magang sebagai panduan pelaksanaan magang.
 - f. Melaksanakan magang.
 - g. Mengisi Buku Laporan Magang setiap hari kerja, yang diketahui Pembimbing magang.
 - h. Konsultasi dengan dosen pembimbing dan pembimbing magang.
 - i. Pembuatan laporan magang.
 - j. Ujian Presentasi/ perbaikan laporan
 - k. Laporan magang diserahkan ke Prodi. Lampirkan juga *log book* dan hasil penilaian dari tempat magang.
4. Penentuan tempat magang dilakukan oleh masing-masing mahasiswa dengan persetujuan Dosen Pembimbing dan Kaprodi.
5. Kegiatan magang didokumentasikan dalam bentuk laporan magang yang disusun berdasarkan ketentuan dan Petunjuk Penulisan Laporan Magang.
6. Pelaksanaan di lapangan dan penulisan laporan dibawah bimbingan Pembimbing Magang dan Dosen Pembimbing yang telah ditetapkan oleh Kaprodi.
7. Setelah pelaksanaan magang, mahasiswa menyusun laporan dan melaksanakan ujian presentasi di hadapan Dosen Pembimbing dan Pengelola Prodi.
8. Ujian dilaksanakan secara individu/kelompok.

E. Prosedur Magang

Syarat Mengikuti Magang

- a. Mahasiswa telah memenuhi syarat akademis
 - 1) Telah menempuh mata kuliah sebanyak 60 SKS
 - 2) Menginput di dalam KRS
 - 3) Nilai indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semester tidak kurang dari 2.00

- b. Jika dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Program Studi bersedia menjadi pembimbing, maka dosen yang bersangkutan akan melakukan persetujuan melalui Simagang.
- c. Setelah mendapat persetujuan dari Dosen pembimbing, Kaprodi selanjutnya Wakil Dekan 1 melakukan persetujuan melalui Simagang dan membuat disposisi kepada Kepala TU.
- d. Selanjutnya Kepala TU akan membuat surat pengajuan magang kepada Instansi yang dituju sebagai tempat magang.
- e. Surat pengajuan tersebut selanjutnya diberikan kepada mahasiswa untuk dikirimkan mahasiswa kepada instansi tempat magang.

Prosedur Jawaban dan Pelaksanaan Magang

- a. Jika surat pengajuan telah mendapat balasan dari instansi tempat magang, selanjutnya admin Sekolah Vokasi meng-upload surat balasan ke Simagang. Jika surat balasan berisi penolakan dari instansi, maka admin Sekolah Vokasi akan memberikan notifikasi kepada mahasiswa dan mahasiswa akan mengulangi langkah yang sama dari awal dan admin Prodi juga melakukan langkah seperti di awal.
- b. Jika surat balasan instansi berisi penerimaan dan disetujui, maka Wakil Dekan 1 akan melakukan persetujuan magang melalui Simagang untuk selanjutnya dibuatkan Surat Tugas magang oleh Kepala TU untuk mahasiswa dan mahasiswa akan mendapatkan notifikasi melalui Simagang.
- c. Mahasiswa membawa surat tugas tersebut ke Instansi bersangkutan;
- d. Mahasiswa melaksanakan Magang sesuai dengan waktu;
- e. Mahasiswa membuat laporan Magang kemudian disahkan oleh pihak Prodi dan dosen pembimbing serta instansi tempat magang.
- f. Instansi menandatangani dan memberikan Nilai Magang kepada mahasiswa.
- g. Prodi menerima laporan Praktik Kerja dan memproses nilai
- h. Mahasiswa menerima Nilai Magang.

Tata Cara Pengajuan

- a. Mahasiswa harus mencari, menghubungi, melamar/mengurus sendiri penempatan kerja praktik pada sebuah instansi.
- b. Mahasiswa **WAJIB** mengikuti prosedur dengan persetujuan magang sebelum memulai atau melakukan persetujuan magang dengan tempat magang
- c. Program Studi berhak untuk menolak pengajuan magang di suatu instansi / perusahaan, berdasarkan pengalaman pelaksanaan kerja praktik terdahulu di tempat tersebut.
- d. Instansi membalas lamaran kerja praktik yang berisi bahwa :
 - 1) Secara prinsip, mahasiswa diterima untuk menjalankan kerja praktik di instansi
 - 2) Menunjuk seorang pembimbing praktik
- e. Mahasiswa dapat melakukan survey/ observasi tempat magang tanpa harus terlebih dahulu mendaftarkan mata kuliah magang ke dalam IRS.

Rambu-Rambu Pelaksanaan Magang

- a. Jangka waktu pelaksanaan magang adalah 16 (dua belas) minggu atau setara dengan minimal 640 (enam ratus empat puluh) jam.
- b. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan tempat magang tanpa seijin Pembimbing Praktik dan Dosen Pembimbing. Dalam hal mahasiswa meninggalkan tempat praktik tanpa ijin maka mahasiswa harus mengganti selama jam yang ditinggalkan tersebut.
- c. Seluruh kegiatan pelaksanaan kerja lapangan dicatat dalam sebuah buku kerja harian (*log book*).
- d. Pencatatan di buku kerja harian dilakukan setiap hari kerja selama pelaksanaan Magang dengan catatan per hari adalah 7 (tujuh) jam. Buku harian ini akan merupakan rujukan utama pembuatan laporan. Kekurangtelitian pengisian buku harian akan berpengaruh pada nilai Magang.
- e. Buku harian harus ditandatangani oleh Pembimbing Magang sekurangnya setiap 2 (dua) minggu (setiap halaman harus diparaf). Salinan Buku harian yang telah ditandatangani, harus diserahkan kepada Dosen pembimbing. Jika memungkinkan, Dosen pembimbing menjalin kontak Pembimbing Praktik melalui telepon atau email.

Apabila Mahasiswa;

- 1) Sering absen/ tidak hadir tanpa alasan jelas,
- 2) Tidak melaksanakan tugas sebagaimana yang diarahkan,
- 3) Menyimpang jauh dari kerangka acuan,
- 4) Melanggar etika profesi dan etika akademik,

Maka tempat magang dapat membuat surat teguran kepada mahasiswa ybs dengan tembusan kepada Prodi. Apabila tidak ada konfirmasi dan perubahan pada mahasiswa, maka prodi dapat membatalkan magang dan kepada mahasiswa dinyatakan tidak lulus Magang.

- f. Pada akhir masa magang, mahasiswa sangat dianjurkan untuk meminta surat keterangan pengalaman kerja yang resmi (referensi) dari tempat magang.
- g. Di akhir pelaksanaan magang, Pembimbing Magang mengisi formulir penilaian kerja praktik (terlampir). Pengisian formulir ini tidak terkait dengan proses penulisan laporan.

Aktivitas Selama Magang

Mahasiswa

- a. Melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan kompetensi bidang studi yang dapat mengkaitkan antara teori dan praktik yang diterapkan di tempat magang.
- b. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat seperti penyuluhan dan pelayanan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.

Dosen Pembimbing

- a. Bersama-sama dengan mahasiswa dan Pembimbing Praktik, membuat daftar buku kerja mahasiswa selama melakukan kegiatan magang.
- b. Melakukan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa.
- c. Melakukan kontak dengan Pembimbing Praktik untuk kelancaran pelaksanaan Praktik Kerja.
- d. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Praktik Kerja mahasiswa.

Pembimbing Lapangan Tempat Magang.

- a. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan magang berjalan dengan lancar dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi/perusahaan. Tugas yang diberikan kepada peserta magang hendaknya tidak hanya tugas- tugas bersifat ketatausahaan melainkan juga bersifat managerial.
- c. Pimpinan unit kerja setempat berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa, serta memberikan penilaian terhadap kinerja para peserta .

Tugas Mahasiswa Selama Magang

- a. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan Magang.
- b. Semua yang dilakukan pada butir 1 (satu), dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan Magang
- c. Mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja di mana mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- d. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan.

Evaluasi dan Penilaian

1. Hal-Hal yang Dinilai dari Mahasiswa
 - a. Kepatuhan untuk mengikuti atau melaksanakan seluruh program magang mulai dari persiapan sampai pada kegiatan berakhir.
 - b. Kesungguhan dalam melaksanakan tugas-tugas magang dengan baik dan penuh tanggung jawab.
 - c. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan Unit kerja atau Supervisor setempat, di mana mahasiswa ditempatkan.
 - d. Keberhasilan menghasilkan buah pikiran atau hasil karya berguna bagi instansi/perusahaan yang bersangkutan maupun kegiatan akademik di kampus.
 - e. Hal-hal yang dianggap perlu seperti antara lain: Loyalitas, Kerajinan, Kerjasama. dan Partisipasi.

2. Kriteria Penentuan Kondite Magang Mahasiswa
 - a. Kedisiplinan, yaitu ketataan kepada peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi/perusahaan tempat melakukan kegiatan magang.
 - b. Kerajinan, yaitu kemampuan untuk bekerja serta keahlian di tempat tugas dan diskusi atau rapat pada waktunya.
 - c. Ketekunan, yaitu kemampuan dalam berusaha untuk menyelesaikan tugas tugasnya.
 - d. Kejujuran, yaitu kesediaan mengikuti seluruh jadwal Magang, dan melaporkan sebagaimana yang dijadwalkan.
 - e. Inisiatif, yaitu kesanggupan menyelesaikan masalah serta keberhasilannya dalam mengatasi masalah tersebut.
 - f. Dedikasi, yaitu kesediaan berkorban atau memberikan bantuan tanpa mengharapkan imbalan atau balasan.

3. Ujian Magang

Ujian magang berupa presentasi pelaksanaan magang di hadapan dosen pembimbing dan Prodi.

4. Persyaratan Presentasi Magang

- a. Membawa laporan Magang dan mempresentasikannya dalam bentuk power point.
- b. Menyerahkan Buku Kerja Harian/*log book*.

5. Penilaian Magang

Penilaian magang didasarkan atas nilai di lapangan oleh Pembimbing Magang di tempat pelaksanaan magang, dan presentasi di hadapan dosen penelaah dibagi dua.

6. Kategori Penilaian

Penilaian terhadap mahasiswa akan dilakukan menurut skala sebagai berikut:

- | | | |
|----------------|------------|---|
| 1) Sangat Baik | = 80 – 100 | A |
| 2) Baik | = 70 – 79 | B |
| 3) Cukup | = 60 – 69 | C |
| 4) Kurang | = 50 – 59 | D |

F. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan Magang di Prodi Str. Informasi dan Humas, Sekolah Vokasi Undip terdiri dari bagian-bagian berikut:

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN (daftar lain yang dianggap perlu)

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Magang
- B. Maksud dan Tujuan Magang
- C. Kegunaan Magang
- D. Tempat Magang
- E. Jadwal Waktu Magang

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

- A. Sejarah atau Profil Objek Magang
- B. Struktur Organisasi
- C. Kegiatan Umum Instansi

BAB III. PELAKSANAAN MAGANG

- A. Bidang Kerja
- B. Pelaksanaan Kerja
- C. Kendala yang Dihadapi
- D. Cara Mengatasi Kendala

BAB IV PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Saran – Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Bagian-Bagian Laporan Magang

Sebagaimana layaknya suatu karya tulis ilmiah terdiri dari tiga bagian dimana setiap bagian mempunyai komponen-komponen tertentu sebagai berikut:

- a. Bagian Awal Tulisan (Preliminary);

Bagian ini meliputi lembar-lembar sebagai berikut:

- 1) Sampul
- 2) Lembar (halaman) Judul
- 3) Lembar (halaman) Pengesahan
- 4) Lembar (halaman) Kata Pengantar
- 5) Lembar (halaman) Daftar Isi
- 6) Lembar (halaman) Daftar Tabel
- 7) Lembar (halaman) Gambar

8) Lembar (halaman) Daftar Lampiran (daftar lain yang dianggap perlu)

b. Bagian Pokok Tulisan (Teks);

Bagian ini terdiri dari Bab-Bab:

Bab I PENDAHULUAN

Bab II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

Bab III PELAKSANAAN MAGANG

Bab IV PENUTUP

- a. Kesimpulan
- b. Saran

Bagian ini terdiri dari dua hal:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran-Lampiran

Penjelasan

Berikut ini penjelasan dari bagian-bagian beserta komponen-komponen tersebut:

1. Bagian Awal Laporan

- a. Sampul Depan, Lembar ini merupakan gambaran terluar (kulit muka); pada lembar ini tercantum judul dan sub-judulnya (jika ada), nama mahasiswa, nomor registrasi, logo/lambang Undip, Program Studi, Universitas (contoh terlampir). Warna sampul adalah biru tua.
- b. Lembar Judul, Lembar judul pada dasarnya sama dengan lembar judul pada cover, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa (lampiran 1).
- c. Lembar Abstrak, Lembar ini merupakan ringkasan dari magang yang telah dilakukan mahasiswa.
- d. Lembar Pengesahan, Lembar ini merupakan pengesahan yang berisi tanda tangan para Pembimbing Penelaah dan Kaprodi.
- e. Lembar Kata Pengantar, Lembar ini mengajukan Kata Pengantar dari penulis. Kata Pengantar adalah gambaran umum dari proses penulisan beserta hasil yang diperoleh, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang pernah memberi bantuan. Pada alinea terakhir dari uraian tadi dikemukakan tentang kesadaran masih adanya kekurangan/kelemahan dari proses pekerjaan itu, meskipun demikian penutup alinea ini mengemukakan tentang harapan bahwa laporan ini ada manfaatnya.
- f. Lembar Daftar Isi, Lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi laporan sesuai dengan sistematika penyusunan Laporan Magang (Lampiran 4).
- g. Lembar Daftar Tabel, Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari nomor tabel, judul tabel dan halaman.
- h. Lembar Daftar Gambar, Lembar ini berisi daftar gambar yang telah digunakan pada laporan terdiri dari nomor gambar, judul gambar dan halaman.

- i. Lembar Daftar Lampiran, Lembar ini berisi daftar lampiran yang digunakan pada laporan, terdiri dari nomor, lampiran, judul lampiran dan halaman.

G. Bagian Pokok Tulisan

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Bab ini memuat fakta-fakta yang relevan sebagai titik tolak dalam mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan Universitas terhadap lulusannya setelah terjun ke lapangan dengan kenyataan pada proses pendidikan yang dilaksanakan. Pada bagian ini digambarkan pula berbagai permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang tugas praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Magang

Bab ini memuat maksud magang menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan magang antara lain:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan informasi dan kehumasan pada magang
2. Melakukan magang sesuai dengan latar belakang informasi dan kehumasan.

Tujuan magang menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat magang, misalnya:

1. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
2. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).

C. Kegunaan Magang

Bab ini mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan magang minimal berisi manfaat untuk praktikan, manfaat untuk Prodi Str. Informasi dan Humas dan manfaat bagi instansi tempat magang.

D. Tempat Magang

Bab ini menjelaskan tentang tempat magang yang berisi, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tempat magang tersebut. Juga dijelaskan alasan tempat tersebut dipilih.

E. Jadwal Waktu Magang

Bab ini menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan magang, yaitu berapa lama dilakukan; berapa lama pelaksanaan magang tersebut; dan berapa lama laporan magang disusun. Magang mahasiswa Informasi dan Humas untuk angkatan 2020 dan seterusnya mengikuti aturan terbaru. Jumlah waktu pelaksanaan magang sekurang-kurangnya 16 minggu hari kerja (4 bulan) atau setara dengan 640 jam kerja dan harus dibuktikan dengan surat keterangan dari tempat magang di satu instansi.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

1. Informasi Umum, Bagian ini memaparkan nama instansi, letak lokasi beserta denah, alamat lengkap, gedung dan bagian-bagiannya (sertakan foto, gambar yang relevan)
2. Sejarah Instansi, Bagian ini memaparkan tentang sejarah berdirinya instansi/ tempat magang, antara lain mengenai:
 - a) Waktu berdirinya, apa visi dan misi instansi.
 - b) Orang-orang (lembaga) yang mendirikan dan pembinaan SDM
 - c) Perkembangan, ruang lingkup kegiatan dari sejak berdiri sampai sekarang.
 - d) Prestasi-prestasi yang pernah dicapai (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan- penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain).
3. Struktur Organisasi, Bagian ini menjelaskan bentuk organisasi serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja.
4. Kegiatan Umum Instansi, bagian ini berisi pemaparan tentang kegiatan umum di tempat magang yang berkaitan keilmuan bidang informasi dan kehumasan.

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bidang Kerja

Bagian ini memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, misalnya pekerjaan apa yang dilakukan; posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut; juga dijelaskan kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada).

B. Pelaksanaan Kerja

Bagian ini menjelaskan tentang bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Misalnya tentang pemahaman praktikan terhadap pekerjaan; volume kerja; sikap praktikan dalam mencapai tujuan magang; menjelaskan tentang keahlian yang harus dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi. Sertakan bukti berupa gambar, bagan prosedur yang relevan.

Dalam bab ini perlu dikemukakan pula barangkali ditemukan hal-hal yang baru yang lebih praktis atau lebih baik.

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang diterima di tempat magang, perlu dijelaskan tentang kendala-kendala yang dihadapi selama praktik, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Kendala ini timbul karena terjadinya kesenjangan antara teori dan praktik di lapangan. Selain itu perlu dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Bagian ini menjelaskan tentang cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya

secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Simpulan merupakan pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil magang, dapat disajikan berbentuk point-point penting (bukan simpulan di luar hasil magang).

B. Saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama magang berlangsung. Saran yang diajukan harus dalam bentuk saran konstruktif terutama tempat magang, dan sumbangan terhadap iptek termasuk di dalamnya saran yang harus dilaksanakan oleh prodi Str. Informasi dan Humas yang disajikan dalam poin-poin penting.

H. Aktifitas Magang

1. Peserta magang
 - a. Melaksanakan kegiatan yang sesuai bidang studi yang dapat mengaitkan antara teori dan praktik yang diterapkan di tempat magang.
 - b. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, memberikan penyuluhan, pelayanan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa di bidang informasi dan humas.
 - c. Melaksanakan kegiatan yang mendukung penulisan tugas akhir yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa di bidang informasi dan humas.
2. Dosen pembimbing magang
 - a. Bersama-sama dengan mahasiswa dan penyelia instansi membuat daftar buku kerja mahasiswa selama melakukan kegiatan magang.
 - b. Melakukan bimbingan dan konsultasi pada mahasiswa.
3. Pembimbing lapangan/penyelia instansi
 - a. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan magang berjalan dengan lancar dan bermanfaat.
 - b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi.
 - c. Tugas yang diberikan kepada mahasiswa magang hendaknya tidak hanya tugas-tugas yang bersifat ketatausahaan, melainkan juga bersifat managerial.
 - d. Pimpinan unit kerja setempat berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa magang serta memberikan penilaian terhadap kinerja para mahasiswa. Nilai dari fasilitator akan menjadi referensi utama dosen pembimbing dalam memberikan nilai akhir magang.

I. Laporan Magang

Setelah selesai melaksanakan magang, mahasiswa wajib melakukan laporan dengan langkah sebagai berikut:

1. Mahasiswa meng-upload surat keterangan selesai magang di Simangang.
2. Mahasiswa meng-upload laporan magang di Simangang.
3. Jika laporan telah disetujui, maka dosen pembimbing melakukan persetujuan di Simangang. Jika laporan belum disetujui dosen, maka mahasiswa akan melakukan revisi laporan hingga disetujui dosen pembimbing.

4. Selanjutnya Program Studi akan melakukan persetujuan magang di Simagang.
5. Mahasiswa mendapatkan notifikasi persetujuan dari Program Studi di Simagang.

BAB 2 TUGAS AKHIR

A. Tugas Akhir

Program Studi Informasi dan Humas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro menyelenggarakan pendidikan Sarjana Terapan (S.Tr.). Sebelum menyelesaikan studinya, setiap mahasiswa diwajibkan untuk menyelesaikan Tugas Akhir (TA). Pada hakekatnya Tugas Akhir merupakan kegiatan akademik yang dirancang untuk melatih kemandirian dan tanggung-jawab ilmiah mahasiswa sebagai calon ilmuwan dan profesional, mulai dari pemilihan topik dan penyusunan rencana penelitian, pelaksanaan penelitian, evaluasi hasil penelitian, hingga penulisan laporan tugas akhir. Penulisan laporan tugas akhir diawali dengan penyusunan proposal, setelah proposal disetujui dan mengetahui dosen pembimbingnya maka Tugas Akhir dapat disusun. Setelah mahasiswa menyelesaikannya maka tugas akhir tersebut harus dipaparkan dan diujikan di depan tim penelaah. Setelah Ujian Tugas Akhir dilaksanakan serta mahasiswa melakukan berbagai revisi, maka mahasiswa dapat dinyatakan lulus dari program studi. Berbagai langkah serta sistematika dalam penyusunan panduan Tugas Akhir perlu dijabarkan dengan cermat supaya baik mahasiswa maupun pihak prodi yang terdiri atas penelaah, pembimbing dan kaprodi saling memahami hak, tugas dan kewajibannya sehingga diperlukan sebuah Panduan Tugas Akhir Mahasiswa Informasi dan Hubungan Masyarakat Sekolah Vokasi UNDIP.

Secara umum Tugas Akhir yang disusun oleh mahasiswa harus mendasarkan pada permasalahan yang jelas terdapat di dalam industri dunia informasi dan kehumasan, dengan memenuhi kaidah metodologi penelitian, mengungkapkan fakta-fakta baru atau obyektif serta dituangkan dalam bentuk laporan dengan tata tulis ilmiah yang telah ditentukan. Tugas Akhir merupakan karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan hasil penelitian suatu masalah nyata yang ada dalam dunia industri terkait program studi dikerjakan dengan bimbingan dosen pembimbing. Dengan tersusunnya Tugas Akhir, diharapkan mahasiswa dapat berkontribusi memberikan solusi terkait permasalahan yang ada di dunia industri tersebut.

B. Prosedur Pendaftaran Tugas Akhir

- a. Mengisi IRS pada SIAP Semester berjalan dan mengisi kembali IRS pada semester berikutnya jika pada semester awal ketika memulai mengerjakan Skripsi/Tugas Akhir tidak bisa diselesaikan dalam semester tersebut.

Bentuk Skripsi atau Tugas Akhir adalah:

- Produksi Website (dikerjakan oleh maksimal 2 orang, menghasilkan 1 produk website - waktu persiapan & produksi 1 bulan, waktu pengelolaan konten website, evaluasi, dan laporan project maks 5 bulan).

- Produksi Film Pendek berdurasi 10 menit (dikerjakan oleh minimal 2 orang atau maksimal 4 orang, menghasilkan 13 produk film - waktu persiapan & produksi 6 minggu, waktu syuting, editing & penayangan maksimal 16 minggu, pengerjaan laporan project 2 minggu bulan).
 - Produksi Video Konten untuk platform sosial media Youtube dengan durasi minimal 30 menit, Tiktok (durasi 1 menit minimal 10 VT).
 - Produksi Buku/Modul Panduan Layanan Masyarakat yang berisi tips atau petunjuk praktis pelaksanaan kegiatan informasi dan kehumasan dengan data yang diolah dari hasil riset primer/sekunder.
 - Produksi buku populer pengelolaan kegiatan informasi dan kehumasan.
 - Produksi Iklan Layanan Masyarakat Audio Visual.
 - Produksi media informasi dan kehumasan dapat berupa *corporate merchandise* kit/seminar kit (*leaflet/booklet, newsletter, desain merchandise*) dikerjakan kelompok 3- 4 orang
 - Pelaksanaan Event Management
 - Pelaksanaan kampanye bidang informasi dan kehumasan.
 - Buku Pengelolaan Krisis Public Relations
 - Produksi video tutorial penggunaan aplikasi/program yang sudah dibuat sesuai kebutuhan instansi.
 - Aplikasi Pemrograman Temu kembali arsip.
 - HKI, buku ber ISBN, SOP yang dipatenkan serta sudah diunggah di website resmi instansi/perusahaan (klien).
 - Produksi Aplikasi berbasis *opensource* (*slims, athenium, open biblio*)
 - Pelaksanaan pengolahan secara teknis konvensional ke digital dengan berbasis database dan otomasi.
 - Pengelolaan bentuk content/manajemen pengetahuan (*knowledge management*). Seperti: *Infometric, data analysis, bibliometric, vos viewer, RS Studio etc.*
 - Buku/modul Pengelolaan elektronik, otomasi dan digital library.
 - Produksi Sistem Informasi Perpustakaan berupa Website Perpustakaan
 - Produksi Sistem Informasi Perpustakaan berupa Otomasi Perpustakaan
 - Produksi Sistem Informasi Perpustakaan berupa aplikasi
 - Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan
- b. Project Tugas Akhir yang akan diujikan sudah diajukan HKI dan untuk Buku telah didaftarkan ISBN di Perpustakaan
- c. Project TA bisa dilakukan secara Individual atau kelompok dengan minimal 2 orang dan maksimal anggota 4 mahasiswa.
- d. Tiap Kelompok membuat satu proposal project.
- e. Tiap mahasiswa yang mengerjakan TA membuat laporan TA secara individual, jika dikerjakan secara berkelompok masing-masing membuat laporan sesuai dengan tugas yang dikerjakan saat mengerjakan projek.
- f. Setelah membuat proposal langkah selanjutnya diajukan kepada pengelola untuk mendapatkan Pembimbing dan Penelaah TA.
- g. Pembimbing TA adalah pembimbing magang, sedangkan penelaah akan ditentukan oleh pengelola setelah menerima usulan proposal. Pemberian penelaah TA untuk

konsentrasi Kearsipan dan Perpustakaan akan diberikan oleh Dra. Sri Indrahti, M.Hum sedangkan untuk Konsentrasi Humas (PR) akan diberikan oleh Agus Naryoso, S.Sos., Msi.

- h. Permohonan penelaah dapat dilakukan pada setiap hari Selasa dan Kamis jam 09.00 – 14.00 di Kampus Undip Pleburan Semarang.
- i. Mahasiswa setelah mendapatkan pembimbing wajib melakukan konsultasi ke pembimbing tentang usulan proposal, setelah dosen pembimbing ACC dengan usulan proposal yang diajukan tahapan selanjutnya adalah ujian review atau seminar proposal dimana mahasiswa melakukan koordinasi berkaitan dengan tanggal pelaksanaan ujian review proposal antara mahasiswa dosen pembimbing dan penelaah.
- j. Setelah mendapatkan masukan dari ujian review dan mendapatkan acc untuk dieksekusi dari dosen pembimbing dan penelaah mahasiswa selanjutnya diperkenankan untuk mengeksekusi project hingga selesai dan siap diujikan untuk sidang Skripsi.
- k. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengerjakan skripsi maksimal 2 semester, jika selama 2 semester tersebut belum selesai maka diwajibkan untuk mengambil tema atau project skripsi yang baru.
- l. Pengerjaan TA wajib menggunakan mitra/klien dari perusahaan/organisasi/UMKM yang dibuktikan dengan surat kesediaan menjadi mitra atau klien project.

1. Prosedur Pengajuan Dosen Pembimbing Tugas akhir

1. Mahasiswa yang berhak mengambil SKS tugas akhir yaitu telah mengambil mata kuliah sejumlah minimal 140 SKS (Angkatan 2020 ke atas).
2. Menyelesaikan dan telah mendapat nilai magang.
3. Mahasiswa mendaftarkan ke bagian Administrasi Prodi untuk mengajukan proposal Tugas Akhir baik secara online maupun offline sesuai alur yang ditentukan.
4. Mahasiswa dapat mengajukan ujian Tugas Akhir apabila sudah menyelesaikan semua mata kuliah dan tidak terdapat nilai D.
5. Mahasiswa **diwajibkan** dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir dalam waktu satu semester.
6. Luaran Tugas Akhir Mahasiswa diharapkan dalam bentuk produk yang nantinya dapat diajukan HKI/paten atau berupa hasil analisis yang bisa dipublikasikan di jurnal nasional yang terakreditasi.
7. Setelah mendapat pembimbing tugas akhir, mahasiswa wajib berkomunikasi dengan dosen yang ditunjuk sebagai pembimbing tugas akhir.

2. Kriteria dan Tugas Pembimbing Tugas Akhir

1. Dosen pembimbing tugas akhir adalah dosen tetap di Prodi S.Tr. Informasi dan Humas, Sekolah Vokasi UNDIP.
2. Dosen yang berhak membimbing tugas akhir adalah minimal lulusan S2.
3. Dosen pembimbing tugas akhir berkewajiban memberi arahan penulisan tugas akhir, cara-cara meneliti, cara-cara menganalisis, dan masukan- masukan terkait tugas akhir.
4. Pertemuan antara dosen pembimbing tugas akhir dengan mahasiswa bimbingannya wajib dilaksanakan dalam rangka konsultasi dan monitoring perkembangannya baik secara *online* atau langsung.

5. Dosen pembimbing tugas akhir berkewajiban melaporkan perkembangan mahasiswa bimbingannya kepada ketua prodi.

3. Tugas Dosen Pembimbing Tugas Akhir

1. Dosen pembimbing membantu mengarahkan mahasiswa dalam menentukan permasalahan tugas akhir.
2. Dosen pembimbing membantu mengarahkan metode, data penelitian, sistematika penulisan, dan penggunaan Bahasa Inggris atau Indonesia yang baik dan benar.
3. Dosen pembimbing menandatangani laporan kemajuan penulisan tugas akhir dalam kartu bimbingan Tugas Akhir mahasiswa.
4. Dosen pembimbing wajib mengingatkan mahasiswa jika mahasiswa lama tidak menunjukkan kemajuan atau jarang datang berkonsultasi.
5. Jika dalam waktu 1 bulan mahasiswa tidak pernah menemui dosen pembimbing, maka dosen pembimbing berhak menginformasikan kepada ketua prodi untuk ditindaklanjuti.
6. Tindak lanjut tersebut dapat surat teguran/peringatan.
7. Dosen pembimbing berhak menentukan layak tidaknya tugas akhir dapat diujikan.
8. Dosen pembimbing menjadi anggota dalam tim penelaah tugas akhir.
9. Dosen pembimbing bertanggungjawab terhadap pembimbingan revisi tugas akhir.

4. Prosedur Bimbingan Tugas Akhir

1. Mahasiswa yang sudah memperoleh dosen pembimbing tugas akhir segera menemui dosen yang ditentukan serta berkomunikasi dengan baik dan santun.
2. Pembimbingan dapat dilakukan dengan membuat perjanjian waktu terlebih dahulu.
3. Halaman konsultasi tugas akhir yang tersedia dalam bentuk online di sistem SIAP dan offline melalui kartu bimbingan.
4. Mahasiswa berkewajiban memperbaiki hal-hal terkait tugas akhir sesuai dengan saran-saran pembimbing.
5. Dosen menyetujui laporan kemajuan tugas akhir dalam sistem SIAP dan kartu bimbingan.
6. Apabila tugas akhir sudah dianggap layak dapat diusulkan untuk diujikan.

5. Prosedur Penggantian Pembimbing Tugas Akhir

1. Dosen pembimbing tugas akhir dapat diganti karena alasan kesehatan, tugas belajar dan lain-lain.
2. Dosen pembimbing lama melaporkan kepada ketua/sekretaris prodi bahwa karena alasan tertentu seperti butir no. 1.
3. Penggantian dosen pembimbing tugas akhir diputuskan oleh Kaprodi dengan menimbang kepentingan terbaik bagi mahasiswa.

6. Prosedur Pengajuan Diskusi Filter Proposal

1. Proposal tugas akhir menggunakan bahasa Inggris atau Indonesia yang baik dan benar.
2. Menyelesaikan Bab 1, Bab 2, dan Bab 3 beserta daftar pustaka proposal dengan persetujuan pembimbing.
3. Mendaftar ke pengelola untuk meminta rekomendasi penelaah filter proposal.

7. Tata Cara Diskusi Filter Proposal

1. Mahasiswa mengajukan pelaksanaan filter proposal.
2. Mahasiswa menghubungi pembimbing dan penelaah filter proposal dan memastikan jadwal filter.
3. Mahasiswa wajib mengirimkan file/fisik proposal maksimal 4 hari sebelum pelaksanaan.
4. Mahasiswa mempersiapkan PPT untuk presentasi filter proposal.
5. Mahasiswa melakukan tanya jawab dengan penelaah filter proposal.
6. Mahasiswa melakukan revisi perbaikan proposal kepada masing-masing penelaah dan pembimbing proposal.
7. Setelah melakukan perbaikan dan disetujui oleh penelaah dan pembimbing proposal, mahasiswa melanjutkan tahap berikutnya dari tugas akhir.

8. Syarat Kelayakan Tugas Akhir Diujikan

1. Tugas akhir menggunakan bahasa Inggris atau Indonesia yang baik dan benar.
2. Alur pikiran/gagasan harus sistematis.
3. Pernyataan-pernyataan harus logis dan berdasarkan pada data.
4. Jumlah halaman tugas akhir minimal 60 maksimal 75 dengan presentasi per bab yaitu bab I sampai III (50%) dan bab IV dan V (50%).

9. Tata Cara Ujian Tugas Akhir

1. Mahasiswa mengajukan pelaksanaan Ujian Akhir.
2. Dosen pembimbing tugas akhir menandatangani lembar persetujuan tugas akhir.
3. Mahasiswa melakukan pendaftaran Ujian Tugas Akhir di kantor program studi Informasi dan Humas untuk penjadwalan dengan menyerahkan 3 eksemplar tugas akhir yang belum dijilid.
4. Ketua Prodi menunjuk 3 penelaah dengan salah satunya dosen pembimbing yang selanjutnya menjadi ketua, anggota penguji 1 dan 2 guna berkoordinasi terkait jadwal pelaksanaan ujian Tugas Akhir.
5. Lembar administrasi ujian tugas akhir dibuat oleh bagian administrasi prodi.
6. Ujian diselenggarakan secara lisan dalam bahasa Inggris atau bahasa Indonesia sesuai dengan konsentrasi informasi dan kehumasan.
7. Dalam proses ujian tim penguji yang terdiri atas dosen pembimbing dan dosen penguji. Dosen pembimbing tidak boleh jadi ketua dan wajib menguji untuk memberikan masukan dan saran.
8. Pada saat ujian Tugas Akhir Mahasiswa diwajibkan untuk:
 - Mengenakan pakaian resmi yaitu celana panjang/rok warna hitam, baju putih lengan panjang, berdasi hitam, jas almamater dan sepatu hitam.
 - Memaparkan tugas akhir dalam berbagai media baik power point atau media lainnya dengan menggunakan bahasa Inggris atau Indonesia sesuai konsentrasi.
 - Menjawab pertanyaan yang diajukan penelaah dalam bahasa Inggris atau bahasa Indonesia.

9. Penilaian akhir berdasarkan laporan Tugas Akhir dan ujian secara lisan yang diambil dari rata-rata **nilai rata-rata tim penelaah (TA berbobot 4 SKS)**.
10. Kategori nilai lulus minimal B dengan revisi baik kecil maupun besar.

10. Tugas Tim Penelaah

1. Membaca naskah laporan dan memberi catatan-catatan seperlunya sebelum ujian;
2. Memberikan berbagai pertanyaan untuk menguji penguasaan materi;
3. Memberikan komentar, saran-saran mengenai teknik penulisan, bahasa, isi, dan berbagai hal yang dapat digunakan untuk perbaikan Tugas Akhir;
4. Menentukan kriteria kelulusan ujian Tugas Akhir baik penundaan, lulus dengan revisi, maupun mengulang;
5. Menentukan nilai akhir dari hasil ujian Tugas Akhir.

11. Rangkaian acara Ujian Tugas akhir

Serangkaian acara ujian tugas akhir program studi Informasi dan Humas, Sekolah Vokasi UNDIP yang dilaksanakan menggunakan Bahasa Inggris atau Bahasa Indonesia. Ujian Tugas Akhir dilaksanakan selama 45 – 90 menit. Rangkaian acara ujian TA adalah sebagai berikut:

1. Tim penguji memasuki ruangan Ujian Tugas Akhir.
2. Tim penguji mempersilahkan mahasiswa masuk ruangan Ujian Tugas Akhir.
3. Ketua tim (ditentukan oleh pengelola Prodi) membuka ujian menerangkan mekanisme pelaksanaan Ujian Tugas Akhir.
4. Tim penguji mempersilakan mahasiswa untuk memaparkan tugas akhirnya kurang lebih 10-15 menit secara global melalui media presentasi.
5. Tim penguji memberikan pertanyaan terkait tugas akhir dan mahasiswa harus menjawab pertanyaan penelaah dengan baik dan santun.
6. Setelah sesi tanya jawab selesai dilaksanakan, tim penguji mempersilakan mahasiswa untuk keluar ruangan Ujian Tugas Akhir.
7. Tim penguji berdiskusi untuk memutuskan hasil ujian Tugas Akhir di dalam ruangan Ujian Tugas Akhir.
8. Setelah tim penguji menentukan keputusan hasil ujian TA, mahasiswa dipersilahkan masuk kembali untuk mengetahui hasil ujian dan revisi-revisinya.
9. Ketua tim penguji menutup ujian Tugas Akhir.
10. Mahasiswa berkewajiban melakukan revisi berdasarkan masukan-masukan penguji.
11. Setelah revisi disetujui, tugas akhir dapat dijilid.
12. Lembar pengesahan Tugas akhir ditandatangani oleh panitia penguji dan Ketua Prodi.
13. Mahasiswa menyerahkan 1 eksemplar tugas akhir ke perpustakaan fakultas dan 1 softcopy tugas akhir ke Admin Program Studi.

12. Penilaian Tugas Akhir

Dalam melakukan penilaian Tugas Akhir terdiri atas penilaian terhadap laporan dan presentasi. Penilaian laporan Tugas Akhir memiliki beberapa komponen antara lain sasaran dan kontribusi topik penelitian, relevansi latar belakang masalah, landasan teori, metodologi penelitian, hasil dan pembahasan, kesimpulan dan saran, serta bahasa dan tata tulis. Setiap komponen memiliki kriteria masing-masing dengan bobot nilai 4 (empat).

No	Komponen	Kriteria	Range Skor	Skor
1	Sasaran dan kontribusi topik penelitian	Mahasiswa mampu menentukan tujuan utama dan kontribusi penelitian secara jelas. Topik penelitian memiliki kontribusi pada dunia industri informasi dan kehumasan maupun industri bahasa di antaranya dengan penerapan sebuah metode untuk menyelesaikan masalah yang muncul di dunia industri terkait dan pengembangan program/prototipe atau modul.	1 - 10	
2	Relevansi latar belakang masalah dan referensi pustaka dengan topik penelitian	Mahasiswa mampu merumuskan pertanyaan penelitian secara jelas berdasarkan latar belakang masalah yang relevan. Hal ini ditunjukkan dari relevansi referensi literatur yang digunakan dan dituliskan secara runtut/terstruktur dan lengkap dengan disertai argumentasi ilmiah yang sesuai dengan dunia industri informasi dan kehumasan.	1 – 10	
3	Tinjauan Pustaka dan Metode	Mahasiswa mampu menuliskan langkah-langkah penelitian yang selaras antara konsep teori dan metodologi riset untuk menyelesaikan persoalan. Teori dijelaskan secara lengkap, sedangkan detail metodologi penelitian, termasuk metode-metode yang digunakan dalam penelitian dan rancangan sistem (jika ada) diuraikan secara rinci, jelas, dan sistematis.	1 – 10	
4	Hasil dan pembahasan	Mahasiswa mampu menuliskan hasil penelitian secara detil, disertai dengan pembahasan yang komprehensif. Hasil penelitian (termasuk implementasi) sesuai dengan rancangannya, pengujian dilakukan dengan menggunakan metode	1 - 15	

		yang tepat, dibahas secara detil dan dibandingkan dengan hasil penelitian lain (jika memungkinkan)		
5	Kesimpulan dan saran	Mahasiswa mampu menuliskan kesimpulan dan saran dengan jelas dan benar. Kesimpulan dapat menjawab pertanyaan penelitian dan berdasarkan hasil pengujian dan pembahasan yang telah dilakukan. Saran penelitian memuat future work yang relevan yang mengacu pada pembelajaran sepanjang hayat	1-5	
6	Penguasaan terhadap materi penelitian	Mahasiswa mampu menunjukkan inisiatif dan motivasi, mampu bekerja mandiri, memiliki etika akademis, berinteraksi secara responsif terhadap pertanyaan dan saran dari penelaah yang berkaitan dengan hasil penelitian	1-20	
7	Presentasi	Mahasiswa mampu mempresentasikan hasil penelitian secara efektif, penuh percaya diri, menarik, terurut, jelas, serta mudah dimengerti.	1-20	
8	Bahasa dan tata tulis	Mahasiswa mampu menyusun naskah skripsi menggunakan gramatika dan ejaan bahasa Inggris yang baik dan benar; mengikuti aturan dan panduan penulisan tugas akhir, seperti cara sitasi, penulisan pustaka, penjelasan ari gambar, tabel, dan sebagainya.	1-10	
Skor Total				
Nilai Akhir (Skor Total:100)				

Sistem Penilaian

- a. Penilaian Tugas Akhir dinyatakan dengan huruf yaitu A, B, C, D, dan E;
- b. Nilai lulus minimal tugas akhir adalah B.
- c. Konversi nilai angka ke dalam nilai huruf:

Rentang Nilai	Angka Nilai Huruf	Bobot Nilai Huruf
>80,00	A	4,00
70,00-79,99	B	3,00
60,00-69,99	C	2,00
50,01-59,99	D	1,00
<50	E	0,00

C. Format Penulisan Proposal Tugas Akhir

Mahasiswa wajib menyusun proposal tugas akhir dalam bentuk projek atau riset yang sesuai dengan kebutuhan industri kehumasan, kearsipan, dan perpustakaan sesuai dengan format sebagai berikut.

1. Bagian awal

Bagian awal untuk proposal Tugas Akhir mencakup:

- a. Halaman sampul¹ (dalam bahasa Inggris atau Indonesia)
- b. Daftar isi
- c. Daftar tabel (jika ada)
- d. Daftar gambar (jika ada)
- e. Daftar singkatan (jika ada)
- f. Daftar Lampiran

2. Bagian Utama

Bagian utama proposal Tugas Akhir mencakup:

- a. Bab I Pendahuluan
 1. Latar Belakang
 2. Rumusan Masalah
 3. Tujuan
 4. Manfaat
 5. Luaran
- b. Bab II Tinjauan Pustaka
- c. Bab III Metode
 1. Projek
 - a. Praproduksi
 - b. Produksi
 - c. Pascaproduksi
 2. Riset
 - a. Kuantitatif
 - b. Kualitatif
 - c. Mix Method

¹ Prodi Inhum: Bahasa Indonesia

3. Bagian Akhir

Pada Bagian Akhir penulisan proposal Tugas Akhir mencakup:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran (jika ada)

D. Format Penulisan Laporan Tugas Akhir

Setelah mahasiswa menyelesaikan tugas akhir maka mereka diharuskan membuat laporan yang sesuai dengan ketentuan berikut:

1. Bagian awal

Bagian awal untuk laporan Tugas Akhir mencakup:

- a. Halaman sampul (dalam bahasa Inggris atau Indonesia)
- b. Halaman persetujuan² (dalam bahasa Inggris atau Indonesia)
- c. Halaman pengesahan* (dalam bahasa Inggris atau Indonesia)
- d. Halaman pernyataan keaslian tugas akhir* (dalam bahasa Inggris atau Indonesia)
- e. Halaman persembahan (jika ada dan formal)
- f. Daftar isi
- g. Daftar tabel (jika ada)
- h. Daftar gambar (jika ada)
- i. Daftar singkatan (jika ada)
- j. Daftar Lampiran
- k. Abstract³ (dalam bahasa Inggris dan Indonesia) + key words

2. Bagian Utama

Bagian utama Laporan Tugas Akhir mencakup:

- a. Bab I Pendahuluan yang terdiri atas:
 1. Latar Belakang
 2. Rumusan Masalah
 3. Tujuan
 4. Manfaat
 5. Luaran
 - a. Projek (Modul, Audio Visual, Buku dll yang berorientasi HAKI)
 - b. Riset (Paper publikasi minimal Sinta 6)
- b. Bab II Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori
- c. Bab III Metode
 1. Projek
 - a. Praproduksi
 - b. Produksi
 - c. Pascaproduksi
 2. Riset
 - a. Kuantitatif
 - b. Kualitatif
 - c. Mix Method
- d. Bab IV Hasil dan Pembahasan

² Prodi Inhum: Bahasa Indonesia

³ Prodi Inhum: Bahasa Inggris dan Indonesia

1. Proyek (Mampu melakukan analisis hasil proyek dengan merujuk pada konsep dan teori yang digunakan.

- a. Perencanaan,
- b. Pelaksanaan,
- c. Eksekusi,
- d. Hambatan,
- e. Evaluasi.

2. Riset

Temuan dan pembahasan (analisis dan diskusi disesuaikan dengan metode kuantitatif, kualitatif, atau mix method)

e. Bab V Penutup

1. Kesimpulan
2. Saran

3. Bagian Akhir

Pada Bagian Akhir pada penulisan laporan Tugas Akhir mencakup:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran
- c. Hasil Turnitin

Penulisan Tugas Akhir terbagi menjadi tiga bagian, yaitu Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian Akhir. Setiap bagian harus mengikuti semua aturan penulisan yang telah ditentukan. Seluruh bagian terdiri dari kalimat dengan Bahasa Inggris atau Indonesia yang baik dan benar.

A. Bagian Awal (template terlampir)

Bagian awal pada penulisan Tugas Akhir meliputi halaman sampul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, moto dan persembahan, kata pengantar, intisari, abstract, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, dan daftar lampiran. Pada penulisan bagian ini, memiliki aturan umum penulisan sebagai berikut:

1. Tidak diperbolehkan adanya header dan footer.
2. Penulisan halaman menggunakan angka romawi, contoh: i, ii, iii, iv, dst. Ketentuan penulisan pada setiap sub bagian adalah sebagai berikut:

1. Halaman Sampul

Pada halaman sampul terdapat judul, logo universitas (tidak berwarna), identitas penyusun, identitas institusi dan tahun penyusunan dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:

- a. Pemilihan judul disesuaikan dengan penelitian atau studi kasus yang diambil, terdiri dari satu frasa dan dibuat sesingkat-singkatnya namun tetap spesifik.
- b. Penulisan bagian judul tugas akhir diketik dengan font Times New Roman Bold dengan ukuran 16 dan spasi 1,5.
- c. Ukuran Logo Universitas disesuaikan serta jarak 1-line dengan judul dan 1-line dengan identitas penyusun.
- d. Identitas penulis diketik dengan font Times New Roman Bold berukuran 14 dengan spasi 1,5 serta terdapat nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa.

- e. Identitas institusi diketik dengan font Times New Roman Bold berukuran 16 dengan spasi 1,5 serta pada bagian akhir terdapat tahun penyelesaian tugas akhir. Perlu diperhatikan bahwa urutan penulisan institusi sesuai dengan hierarki misalnya Program Studi S Tr. Informasi dan Hubungan Masyarakat, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.
- f. Tahun Penyusunan dituliskan di bawah institusi yang menandakan kapan Tugas Akhir tersebut selesai disusun.
Contoh : terlampir

2. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman Pernyataan Orisinalitas berisi nama, nim, tanda tangan, tanggal serta pernyataan bahwa tugas akhir tersebut adalah karya mahasiswa yang bersangkutan. Contoh : terlampir

3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat unsur-unsur sebagai berikut ditulis secara berurutan ke bawah :

- a. Nama, NIM, Program Studi dan Judul Laporan Tugas Akhir.
- b. Kalimat: “Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penelaah dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan pada Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan Hubungan Masyarakat Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro”
- c. Nama dewan penelaah (penelaah I, II dan III).
- d. Nama, NIP dan tanda tangan Ketua Program Studi
- e. Nama tempat dan tanggal
Contoh : terlampir

4. Halaman Moto dan Persembahan

Halaman ini dibuat jika diperlukan dan bersifat tidak wajib. Halaman moto dan persembahan diketik dalam satu halaman secara ringkas dan rapi.

5. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi tentang sesuatu yang ingin disampaikan penulis atas selesainya penyusunan tugas akhir tersebut. Kata pengantar diketik dengan font Times New Roman berukuran 12 dengan spasi 1,5 serta berisi tiga alenia utama, yaitu ucapan syukur, terimakasih, dan penutup untuk permohonan kritik dan saran. Bagian ini tidak terdapat hal yang bersifat ilmiah dan diketik dalam maksimal dua halaman.

6. Abstract

Pada bagian abstract berisi intisari singkat tugas akhir yang ditulis dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia sesuai dengan program studi dan konsentrasi, meliputi latar belakang, tujuan dan uraian singkat penelitian, metodologi penelitian, serta hasil dan kesimpulan. Bagian ini umumnya terdiri dari tiga paragraf dan panjangnya tidak lebih dari satu halaman sekitar 150-250 kata. Penulisan pada bagian ini diketik dengan font Times New Roman berukuran 11 dengan spasi 1 serta terdapat kata kunci (keywords) pada bagian akhir dengan tiga sampai lima kata kunci.

7. Daftar Isi

Daftar Isi ini digunakan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi yang terdapat dalam tugas akhir, ditulis dengan font Times New Roman berukuran 12 serta berbahasa Indonesia atau Inggris sesuai program studi serta konsentrasi, direkomendasikan menggunakan fasilitas automatic table of content yang tersedia pada software Microsoft Word. Pada daftar isi terdapat urutan judul (chapter), subjudul (heading), dan anak dari subjudul (subheading) yang disertai dengan nomor halamannya. Hal ini dimaksudkan agar pembaca lebih mudah mengakses bagian tertentu pada tugas akhir.

8. Daftar Gambar

Daftar gambar diperlukan apabila terdapat gambar di dalam Tugas Akhir yang berbentuk bagan, grafik, peta dan foto. Penulisan daftar gambar terdiri atas nomor dan judul gambar beserta halamannya. Bagian ini ditulis dengan font Times New Roman berukuran 12 serta spasi 1,5.

9. Daftar Tabel

Daftar tabel memiliki aturan yang sama dengan daftar gambar. Bagian ini diperlukan apabila terdapat banyak tabel, terdiri dari nomor dan judul tabel beserta halamannya. Bagian ini ditulis dengan font Times New Roman berukuran 12 serta spasi 1,5. Namun apabila hanya terdapat beberapa tabel saja (kurang dari 3), daftar tabel tidak diperlukan.

10. Daftar Lampiran

Bagian ini memiliki aturan sama dengan daftar gambar dan daftar tabel.

E. Bagian Utama

Pada bagian utama tugas akhir, terdiri dari 5 (lima) bab, yaitu Pendahuluan, Tinjauan Pustaka, Metode, Hasil dan Pembahasan, dan Penutup.

1. BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang berisi tentang permasalahan yang mendasari penyusunan Tugas Akhir tersebut dilakukan. Bagian ini terdiri dari pokok-pokok penting permasalahan disertai alasan pemilihan judul yang harus berasal dari sumber tertentu dengan publikasi yang resmi, dapat berdasarkan penelitian yang sudah pernah dilakukan oleh pihak lain sebelumnya atau berita dari surat kabar resmi dan terpercaya. Apabila menggunakan informasi dari publikasi tertentu, harus menyebutkan sumber dengan aturan penulisan yang dapat dilihat pada bagian “Kutipan” serta harus melakukan paraphrase atau **DILARANG** melakukan plagiarisme. Penulisan latar belakang disajikan dalam bentuk uraian yang secara kronologis diarahkan untuk langsung menuju rumusan masalah.

1.2 Rumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan uraian tentang masalah yang diteliti dan dijelaskan dalam bentuk pernyataan. Masalah yang diselesaikan hendaknya **BUKAN** masalah fiktif, menggunakan kalimat negatif.

1.3 Tujuan

Bagian ini akan menjelaskan tentang tujuan spesifik yang ingin dicapai melalui penelitian yang dilakukan. Tujuan adalah hal yang harus berkaitan dengan latar belakang dan rumusan masalah.

1.4 Manfaat

Bagian ini akan menjelaskan tentang berbagai manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan tugas akhir dari segi pengembangannya atau aplikasinya

1.5 Luaran

Bagian ini akan menjelaskan berbagai produk yang diciptakan dari pelaksanaan tugas akhir.

2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Landasan teori berisi tentang penjelasan teori yang diambil atau dikutip dari publikasi ilmiah yang dapat berupa buku, jurnal penelitian, website resmi, thesis, atau disertasi. **DILARANG** mencantumkan teori yang tidak berasal dari publikasi resmi, seperti: **blogspot** atau **wikipedia**, **modul kuliah**, dan **naskah tugas akhir** mahasiswa lain. Bagian ini juga harus melakukan sitasi dengan kalimat yang sudah di paraphrase, penulisan sitasi dilakukan berdasarkan aturan yang dapat dilihat pada bagian "kutipan". Bagian ini terdiri atas berbagai teori yang mendasari penelitian tugas akhir. Teori dapat berupa penjelasan rumus, data perusahaan tempat mengambil tugas akhir yang dipublikasi seperti datasheet produk, atau data penelitian yang sudah pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya.

3. BAB III METODE

Pada bagian ini berisi diagram alir pembuatan, metode pelaksanaan, konsep penciptaan karya, rancangan karya, tutorial penggunaan, tata cara pembuatan, proses pengujian yang dilakukan (penjelasan fungsi pengujian beserta tahapannya), timeline pelaksanaan, rancangan anggaran dana dan pembagian tugas (apabila tugas akhir dilaksanakan secara kelompok).

4. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini dijelaskan hasil penelitian tugas akhir yang dilakukan. Hasil tersebut dapat berupa desain akhir suatu modul, buku, Video, Film/animasi, karya seni, konten pembelajaran, kamus atau aplikasi beserta analisisnya atau produk lain yang disetujui oleh Pembimbing dan Program Studi. Bagian ini merupakan uraian lengkap dan detail yang dapat menjawab tujuan dengan pokok-pokok pembahasan sebagai berikut:

1. Berikan gambaran umum permasalahan atau objek yang diteliti berdasarkan fakta di lapangan serta sumber informasi resmi terkait.
2. Analisis Masalah
Analisis masalah adalah bagian penting dari suatu tugas akhir, membahas tentang masalah yang ditemukan dan alasan konkrit tentang mengapa masalah tersebut harus diselesaikan. Bagian ini dapat berupa beberapa data yang merupakan data suatu proses manufaktur sebelum adanya improvement, atau dapat berupa data-data yang dapat mendukung terciptanya alasan ilmiah tentang butuhnya penelitian tersebut dilakukan.
3. Pembahasan Hasil

Pembahasan masalah meliputi tentang hasil penelitian, dapat berupa evaluasi data hasil pengukuran, perhitungan berserta penjelasannya, atau dapat menampilkan desain produk akhir berserta analisisnya serta berbagai proses pembuatan sekaligus berbagai masukan saat dilakukan uji lapangan. Bagian ini menampilkan data berupa gambar, tabel, grafik, atau diagram batang yang sudah dilengkapi dengan penjelasannya. Hasil dapat berupa data atau gambar/grafik atau alat uji. Pembahasan dapat dilakukan dengan metode statistik atau komparatif atau kualitatif atau kuantitatif.

5. BAB V PENUTUP

Penutup merupakan bagian yang terdiri dari kesimpulan dan saran. Bagian ini harus terdapat keterkaitan dengan bagian sebelumnya. Kesimpulan dan saran harus meliputi tentang:

1. **Kesimpulan** merupakan hasil proyek dan penelitian yang dirangkum secara kronologis, singkat, padat, dan jelas, serta **BUKAN** merupakan pengulangan dari hasil penelitian yang terdapat di **BAB IV**. Secara umum, kesimpulan harus mampu menjawab tujuan walaupun tidak secara detail.
2. **Saran** merupakan harapan pemikiran penulis yang berkaitan dengan dengan proyek dan penelitian tugas akhir, tetapi belum dapat direalisasikan karena sebuah keterbatasan.

F. Bagian Akhir

Bagian akhir ini terdiri dari daftar pustaka dan lampiran yang meliputi tentang hal-hal sebagai berikut:

1. Daftar Pustaka: merupakan daftar referensi yang digunakan sebagai acuan penulis, dapat berupa jurnal, buku, publikasi ilmiah, website resmi, atau data perusahaan yang terpublikasi. Penulisan daftar pustaka sesuai alfabet dan **TIDAK** menggunakan nomor urut.
2. Lampiran: digunakan untuk menyisipkan keterangan tambahan yang berguna untuk melengkapi data dari uraian yang ditampilkan sebelumnya.
3. Hasil Turnitin: merupakan hasil pengujian unsur plagiasi dalam karya tulis atau karya ilmiah. Setiap Tugas Akhir maksimal hasil cek plagiasi **TIDAK LEBIH DARI 20%**. Apabila Hasil Turnitin lebih dari ketentuan, mahasiswa harus memperbaikinya sampai hasil Turnitin sesuai.
4. Untuk layanan atau fasilitas turnitin bisa melalui email Digital Library Sekolah Vokasi Undip: digilibsv@gmail.com

BAB 3 PEDOMAN PENULISAN

Bagian ini akan menjelaskan tata cara penulisan dalam penyusunan tugas akhir, mulai dari aturan cetak, format penulisan, aturan halaman dan header- footer, aturan penulisan nomor gambar dan tabel, bahasa yang digunakan, hingga cara penulisan kutipan. Aturan tersebut adalah sebagai berikut:

A. Aturan Cetak

Aturan cetak merupakan aturan yang harus dipenuhi saat proses percetakan Tugas Akhir. Aturan ini meliputi:

1. Naskah dicetak dengan menggunakan kertas HVS putih 80 gram ukuran 215 x 297 mm (A4) dan **tidak boleh bolak-balik**.
2. Naskah di jilid hardcover dengan warna cover krem dengan sesuai dengan aturan Program Studi Informasi dan Hubungan Masyarakat Sekolah Vokasi UNDIP.

B. Format Penulisan

Bagian ini mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan aturan penulisan dalam penyusunan tugas akhir:

1. Semua tulisan diketik menggunakan font Times New Roman berukuran 12 dengan spasi 1,5 dan rata kanan-kiri (justify) serta baris pertama setiap alenia diketik menjorok ke kanan sejauh 10 mm, kecuali halaman sampul, halaman judul, dan halaman moto dan persembahan. Huruf diketik tegak kecuali jika terdapat kata dalam bahasa asli dan belum ada terjemahannya dalam bahasa Inggris atau Indonesia, maka kata tersebut diketik dengan huruf miring.
2. Bagian heading 1 (seperti: Bab I, Bab II, dst.) diketik dengan font Times New Roman Bold berukuran 14 dengan spasi 1,15 sedangkan untuk heading 2 (sub-judul) diketik dengan font Times New Roman Bold berukuran 12 dengan spasi 1,15 juga.
3. Penulisan bilangan dan satuan adalah sebagai berikut:

- a. Bilangan diketik dengan angka apabila menunjukkan jumlah, urutan, atau suatu besaran yang diikuti dengan satuan, kecuali pada awal kalimat dan selain ketentuan tersebut harus diketik dengan huruf.
 - b. Bilangan desimal harus diketik dengan koma bukan dengan titik. Contoh: 19,09
 - c. Penulisan satuan disingkat sesuai sebagaimana yang diatur dalam penulisan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
4. Batas tepi penulisan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:
- Tepi atas : 40 mm
 - Tepi bawah : 30 mm
 - Tepi kiri : 40 mm
 - Tepi kanan : 30 mm
5. Jarak antara dua baris untuk kutipan langsung, judul tabel, nama gambar, daftar pustaka diketik dengan jarak antar baris 1 spasi.

C. Aturan Penulisan Halaman dan Header-Footer

Penulisan halaman pada tugas akhir harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Pada Bagian Awal (dari halaman sampul hingga abstrak), halaman diketik dibagian tengah-bawah dan menggunakan nomor angka romawi, seperti: i, ii, iii, iv, v, dst.
2. Bagian utama hingga bagian akhir, halaman diketik pada bagian tengah-bawah dan dengan angka arab, seperti: 1, 2, 3, 4, dst.
3. Subbab, anak subbab, dan anak dari anak subbab tidak menjorok ke kanan dan memiliki aturan penomoran sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Sejarah Singkat

4. Footer hanya terdiri dari nomor halaman pada bawah tengah dan tidak terdapat keterangan lain.

D. Penulisan Nomor Gambar dan Nomor Tabel

Penyertaan gambar, grafik, foto maupun tabel di dalam penyusunan Tugas Akhir sebaiknya memberikan pemahaman lebih mudah dan lebih baik terhadap informasi yang tertera. Berbagai gambar maupun tabel dipastikan memiliki resolusi yang tinggi supaya pada proses percetakan akan memperoleh hasil yang baik. Penggunaan scanning dokumen, aplikasi, foto, surat kabar maupun halaman website diperbolehkan. Apabila dua gambar atau lebih berdekatan letaknya, untuk memudahkan pembacaan dan pemahaman diberi jarak minimal 0.5 cm. Penulisan nomor gambar dan nomor tabel memiliki ketentuan sebagai berikut:

1. Nomor Gambar

Contoh:



Gambar 1.1 Logo instansi (www.undip.ac.id)

Penulisan nomor gambar memiliki ketentuan sebagai berikut:

- ❖ Nomor gambar ditulis sesuai pada bab peletakan gambar. Apabila gambar yang terletak pada bab 1 dan merupakan gambar pertama, maka penulisannya: Gambar 1.1 Proses Terjemahan saat ini.
- ❖ Penulisan nomor gambar diikuti dengan keterangan gambar dan hanya huruf awal saja yang diketik dengan huruf kapital (kecuali nama perusahaan atau nama tempat) pada keterangan tersebut serta pada akhir keterangan gambar tidak menggunakan tanda titik (.).
- ❖ Gambar, nomor gambar, dan keterangannya terletak di tengah (*center*) dengan nomor dan keterangan gambar berada di bawah gambar.
- ❖ Gambar yang bukan milik pribadi atau menggunakan gambar dari sumber lain seperti website atau buku, harus diikuti sumber pada akhir keterangan gambar.

Contoh gambar dari website:



Gambar 1.1 Candi Borobudur (www.borobudurpark.com)

Penulisan sumber dari gambar yang diambil dari buku adalah (nama terakhir pengarang buku, tahun terbit), dengan contoh:

Gambar 1.1 Contoh Gambar (Brown, 2013)

2. Nomor Tabel

Tabel merupakan alat bantu visual yang bermanfaat untuk menyajikan data secara jelas dan menyeluruh sekaligus mempermudah pembaca memahami informasi yang disajikan. Tabel dirancang dengan baik, logis dan sederhana. Tabel dapat disusun potrait atau memanjang/landscape. Ketika menyusun tabel dalam bentuk landscape bagian atas gambar hendaknya diarahkan pada sisi penjilidan.

Contoh:

Tabel 1.1. Jumlah Wisatawan Berkunjung ke Yogyakarta

(sumber: Dinas Pariwisata, Seni, dan Budaya Propinsi DIY 2006)

Tahun	Jumlah Wisatawan Lokal	Jumlah Wisatawan Mancanegara	Jumlah
2001	1.560.568,00	180.760,00	1.741.328,00

2002	1.167.877,00	91.799,00	1.259.676,00
2003	1.306.253,00	64.624,00	1.370.877,00
2004	1.696.835,00	103.400,00	1.800.235,00
2005	1.442.045,00	157.955,00	1.600.000,00
2006	654.502,00	60.708,00	715.210,00

Penulisan nomor tabel memiliki ketentuan sebagai berikut:

1. Nomor tabel ditulis tergantung pada bab peletakan tabel. Apabila tabel yang terletak pada bab 1 dan merupakan tabel pertama, maka penulisannya: Tabel 1.1 Jumlah Wisatawan tahun 2020.
2. Penulisan nomor tabel diikuti dengan keterangan tabel dan hanya huruf awal saja yang diketik dengan huruf kapital pada keterangan tersebut serta pada akhir keterangan gambar tidak menggunakan tanda titik (.).
3. Tabel, nomor tabel, dan keterangannya terletak di tengah (center) dengan nomor tabel dan keterangan gambar berada **di atas tabel** dengan penulisan *Capital Each Word*.
4. Tabel yang bukan milik pribadi atau menggunakan tabel dari sumber lain seperti website atau buku, harus diikuti sumber pada akhir keterangan gambar.
5. Tabel disajikan tanpa garis vertikal. Hanya garis horizontal di atas, bawah dan dalam tabel.

Contoh tabel dari website:

Tabel 1.1 Contoh tabel (www.informasidanhumas.com)

Penulisan sumber dari tabel yang diambil dari buku adalah (nama terakhir pengarang buku, tahun terbit), dengan contoh:

Tabel 1.1 Contoh tabel (Dian, 2020)

6. Bila tabel yang dibuat lebih dari setengah halaman tulisan, maka tabel dibuat dalam satu halaman. Sedangkan apabila tabel melebihi satu halaman, dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Dibatas atas bidang pengetikan dicantumkan identitas tabel diikuti keterangan lanjutan dalam tanda kurung, dibawahnya diketik keterangan kolom-kolom tabel seperti yang tercantum pada halaman sebelumnya. Cara demikian diulang pada tiap halaman baru yang melanjutkan tabel yang sama.

E. Bahasa

Penulisan tugas akhir mahasiswa Program Studi Informasi dan Humas sepenuhnya menggunakan **Bahasa Indonesia**. Bentuk kalimat dengan menggunakan bentuk pasif dan tidak boleh menyebutkan kata ganti orang pertama dan orang kedua. Apabila beberapa istilah yang digunakan adalah istilah dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah atau bahasa asing maka istilah tersebut harus dicetak miring.

F. Kutipan dan Sitasi

Pada penulisan tugas akhir pada bagian pendahuluan, landasan teori dan metodologi penelitian sitasi sangat diperlukan untuk menunjukkan kepada pembaca tentang asal tulisan

(referensi). Penulisan tugas akhir **DILARANG** melakukan **plagiarisme** atau **pengutipan tanpa menyebutkan sumber**. Format penulisan kutipan harus sama dengan format yang dipakai pada penulisan daftar referensi. Sebagai contoh, jika penulisan kutipan menggunakan format *American Psychological Association* (APA), penulisan daftar referensi juga harus menggunakan format APA.

JENIS KUTIPAN

1. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung adalah ide/konsep orang lain yang dikutip dengan menggunakan kata-kata penulis/peneliti sendiri.

2. Kutipan langsung

Kutipan langsung adalah ide/konsep orang lain yang disalin sesuai dengan aslinya.

Penulisan Kutipan dengan Format American Psychological Association (APA)

1. Penulisan Kutipan Tidak Langsung

Pada format APA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun penerbitan, tanpa menuliskan halaman karya yang dikutip.

- **Nama penulis disebutkan dalam kalimat**

Jones (1998) compared student performance

In 1998, Jones compared student performance

- **Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

In a recent study of student performance (Jones, 1998),

2. Penulisan Kutipan Langsung

Kutipan langsung pada format APA ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun terbit, dan halaman kalimat/teks yang dikutip. Kutipan langsung dibedakan atas dua jenis, yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

- **Kutipan langsung pendek**

Kutipan langsung pendek adalah kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda petik di awal dan di akhir kutipan.

- **Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

She stated, "Students often had difficulty using APA style," (Jones, 1998, p. 199), but she did not offer an explanation as to why.

- **Nama penulis disebutkan dalam kalimat**

According to Jones (1998), "Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time" (p. 199).

Jones (1998) found "students often had difficulty using APA style" (p. 199); what implications does this have for teachers?

- **Kutipan langsung panjang**

Kutipan langsung panjang adalah kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata. Kutipan langsung panjang ditulis dalam paragraf tersendiri, dengan jarak 5 ketuk/spasi dari margin kiri, dan tetap dalam jarak 1,5 spasi (seperti teks).

- **Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

She stated: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help. (Jones, 1993, p. 199).

- **Nama penulis disebutkan dalam kalimat**

Jones's 1993 study found the following: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help (p. 199).

CONTOH PENULISAN KUTIPAN

- **Karya dengan 2 sampai 6 penulis**

Nama keluarga/nama belakang penulis disebutkan semua.

Richards, Jones and Moore (1998) maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively.

atau

The authors maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively (Richards, Jones, & Moore, 1998).

- **Karya lebih dari 6 penulis**

Jika karya yang dikutip ditulis lebih dari 6 pengarang, yang ditulis **hanya nama keluarga/belakang penulis pertama**, dengan memberi inisial et al.

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Smith et al., 1997).

- **Lebih dari 1 karya dengan penulis yang sama.**

Semua tahun penerbitan publikasi harus disebutkan semua.

Smith (1972) in his study of the effects of alcohol on the ability to drive, Smith (1991) showed that the reaction times of participating drivers were adversely affected by as little as a twelve ounces can of beer.

- **Mengutip dari beberapa karya dari penulis yang berbeda dan tahun penerbitan dalam 1 kalimat (kutipan diambil dari sumber yang berbeda).**

Studies of precautionary saving in response to earnings risk include Cantor (1985), Skinner (1988), Kimbal (1990a, 1990b) and Caballero (1991), among others...

atau

The hemispheric division of the human brain has been studied from many different perspectives; however, not all researchers agree on the exact functions of each hemisphere (Ellison, 1973; Jaynes, 1979; Mick, 1978).

- **Karya dengan nama belakang penulis sama**

Jika mengutip dari karya dengan nama belakang penulis yang sama dengan kutipan sebelumnya, nama depan penulis perlu dicantumkan pada kutipan berikutnya.

At least 66,665 lions were killed between 1907 and 1978 in Canada and the United States (Kevin Hansen, 1980).

Jika dalam 1 kutipan

D. M. Smith (1994) and P. W. Smith (1995) both reached the same conclusion about parenting styles and child development.

- **Mengutip rumus, hasil penelitian/exact quotation**

Harus mencatumkan nomor halaman.

In his study on the effects of alcohol on drivers, Smith (1991, p. 104) stated that "participants who drank twelve ounces of beer with a 3.5% alcohol content reacted, on average, 1.2 seconds more slowly to an emergency braking situation than they did when they had not ingested alcohol."

- **Mengutip dari kutipan**

Jika mengutip dari sumber yang mengutip, nama penulis asli dicantumkan pada kalimat, dan nama penulis yang mengutip dicantumkan pada akhir kalimat kutipan.

Behavior is affected by situation. As Wallace (1972) postulated in Individual and Group Behavior, a person who acts a certain way independently may act in an entirely different manner while the member of a group (Barkin, 1992, p. 478).

- **Tidak ada nama penulis**

Jika tidak ada nama penulis, tuliskan 1 atau 2 kata pertama dari judul buku/halaman web. Jika mengutip dari buku atau website, judul ditulis dalam cetak miring. Jika mengutip dari artikel jurnal/majalah/surat kabar, judul ditulis dalam huruf tegak dengan memberi tanda petik di awal dan akhir kutipan.

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Innovations, 1997).

- **Artikel tanpa nama penulis dan tahun penerbitan**

In another study of students and research decisions, it was discovered that students succeeded with tutoring ("Tutoring and APA," n.d.).

Catatan: n.d. = no date

- **Lembaga sebagai penulis**

The standard performance measures were used in evaluating the system. (United States Department of Transportation, Federal Aviation Administration, 1997)

- **Komunikasi melalui email**

This information was verified a few days later (J. S. Phinney, personal communication, June 5, 1999).

...dapat disimpulkan bahwa jurusan Teknik Mesin kurang diminati oleh siswa perempuan (wawancara dengan Juliana Anggono, 5 Januari 1999).

- **Mengutip dari Website**

Pada dasarnya mengutip dari website atau sumber elektronik sama dengan mengutip dari sumber tercetak. Jika mengutip dari website atau media elektronik, yang perlu dicantumkan adalah nama penulis, tahun penerbitan, nomor halaman (untuk kutipan langsung) atau jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (chapter), nomor gambar, tabel atau paragraf. Alamat website (URL) dan informasi lain dituliskan pada Daftar Referensi.

(Cheek & Buss, 1981, p. 332)

(Shimamura, 1989, chap. 3)

F. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka atau daftar referensi adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar itu adalah yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu. Secara umum format penulisan (citation style) dibedakan atas dua jenis berdasarkan golongan ilmu, yaitu humanities style dan scientific style. APA merupakan contoh dari scientific style, dan MLA merupakan contoh dari humanities style.

- **Ketentuan umum penulisan daftar pustaka**

a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam “Daftar Pustaka”. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Pustaka harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.

b. Nama penulis ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal.

Contoh :

Nama : Kwik Kian Gie.

Penulisan : Kwik Kian Gie.

Nama : Heribertus Andi Mattalata.

Penulisan : Mattalata, Heribertus Andi.

Nama : Joyce Elliot-Spencer.

Penulisan : Elliot-Spencer, Joyce.

Nama : Anthony T. Boyle, PhD.

Penulisan : Boyle, Anthony T.

Nama : Sir Philip Sidney.

Penulisan : Sidney, Philip.

Nama : Arthur George Rust Jr.

Penulisan : Rust, Arthur George, Jr.

Nama : John D. Rockefeller IV.

Penulisan : Rockefeller, John. D., IV

c. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.

d. Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.

e. Pada format APA, huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis dengan huruf kapital. Pada format MLA huruf kapital digunakan pada setiap awal kata dari judul karya (kecuali kata sandang).

- f. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari margin kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
- g. Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1,5 spasi.

▪ **Penulisan Daftar Pustaka dengan format APA**

1. BUKU

Penulis tunggal

Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

Penulis dua atau tiga

Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

Tidak ada nama penulis

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Bukan edisi pertama

Mitchell, T.R., & Larson, J.R. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

Penulis berupa tim atau lembaga

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders (4th ed.)*. Washington, DC: Author.

Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

Terjemahan

Kotler, Philip. (1997). *Manajemen pemasaran: Analisis, perencanaan, implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

Artikel atau bab dalam buku yang diedit

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical thinking in children* (pp.58-87). New York: Springer.

Artikel/istilah dalam buku referensi

Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

2. SERIAL Artikel Jurnal

Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

Artikel Majalah

Greenberg, G. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.

Artikel surat kabar

Crossette, Barbara. (1990, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4.

Artikel surat kabar, tanpa penulis

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, p. 8.

Resensi buku dalam jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). Anounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115-116.

Resensi film dalam jurnal

Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131

3. WAWANCARA

White, Donna. (1992, December 25). Personal interview.

4. KARYA LAIN DAN KARYA NONCETAK

Acara Televisi

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

Kaset Video/VCD

National Geographic Society (Producer). (1987). *In the shadow of Vesuvius*. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

Kaset Audio

McFerrin, Bobby (Vocalist). (1990). *Medicine music* [Audio Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

Perangkat lunak komputer

Arend, Dominic N. (1993). *Choices* (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No.CH7-22510).

5. PUBLIKASI ELEKTRONIK

Karya lengkap

McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. October 13, 2001. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research.
<http://www.dept.usm.edu/~eda/>

Artikel dari pangkalan data online

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. June 6, 2001. ABI/INFORM Global (Proquest) database.

Artikel jurnal di website

Lodewijkx, H. F. M. (2001, May 23). Individual- group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6 (12), 166-182. September 14, 2001.
<http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>

Dokumen lembaga

NAACP (1999, February 25). NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis. June 3, 2001. http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm

Dokumen lembaga, tanpa nomor halaman, tanpa informasi tahun penerbitan

Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs. (n.d.). Fund-raising efforts. November 10, 2001. <http://www.hattiesburgcag.org>

Penulis dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). September 13, 2001.
http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/

Email

Wilson, R.W. (1999, March 24). Pennsylvania reporting data. Child Maltreatment Research. March 30, 1999. CHILD-MALTREATMENT-R-L@cornell.edu

CD-ROM

Nickell, Stephen J. (August 1996). Competition and corporate performance. *The Journal of Political Economy*, 104(4), 724-747. December 15, 2003. Proquest Database (CD-ROM).

TEMPLATE TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS

1. Contoh Halaman Sampul



PENILAIAN PENGUNJUNG TERHADAP PELAYANAN HUMAS SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA DALAM KEGIATAN KUNJUNGAN MASYARAKAT

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai Salah satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Terapan Program Studi STr. Informasi dan Hubungan Masyarakat
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang

Oleh :

Nama Mahasiswa

NIM

**PROGRAM STUDI STr. INFORMASI DAN HUMAS
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
2023**

2. Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan sebenarnya, penulis menyatakan bahwa skripsi ini disusun tanpa mengambil bahan hasil penelitian baik untuk memperoleh suatu gelar sarjana atau diploma yang sudah ada di universitas lain maupun hasil penelitian lainnya. Penulis juga menyatakan bahwa skripsi ini tidak mengambil bahan dari publikasi atau tulisan orang lain kecuali yang sudah disebutkan dalam rujukan dan dalam Daftar Pustaka. Penulis bersedia menerima sanksi jika terbukti melakukan plagiasi / penjiplakan.

Nama :

NIM :

Tanda Tangan :

Tanggal :

3. Contoh Halaman Persetujuan

HALAMAN PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

JUDUL TUGAS AKHIR

Oleh

Nama Mahasiswa

NIM

Semarang, 9 Maret 2023

Disetujui oleh,

Dosen Pembimbing

(TTD Dosen Pembimbing)

Nama Dosen Pembimbing
NIP.

4. Contoh Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :
Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Tugas Akhir :

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan (STr.) pada Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan Humas Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

TIM PENGUJI

Pembimbing : (..... tanda tangan)
Penguji I : (..... tanda tangan)
Penguji II : (..... tanda tangan)

Semarang,
Ketua Prodi Informasi dan Humas,

(TTD)

Dra. Sri Indrahti, M.Hum.
NIP.....

5. Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala karena atas rahmat dan karunia-Nya Tugas akhir dengan judul “ ...” ini akhirnya sudah selesai, setelah menghabiskan berliter-liter tinta dan beratus-ratus lembar kertas. ... dst....

Alinea berikutnya....

Alinea berikutnya....

Alinea yang terakhir. Ini adalah kata-kata penutup, sekaligus akhir dari senarai panjang hal-hal yang dianggap penting oleh penulis untuk disampaikan, namun jarang dianggap penting untuk dibaca.

Semarang, 2023

Penulis

6. Contoh Abstrak (Bahasa Indonesia)

ABSTRAK

Masyarakat di era globalisasi sekarang semakin berani untuk mengajukan tuntutan keinginan dan aspirasi kepada pemerintah. Dalam hal ini bagian Humas Setjen DPR RI dibawah naungan Biro Pemberitaan Parlemen melalui kegiatan kunjungan masyarakat, memberikan pelayanan publik kepada masyarakat dengan menilai kualitas pelayanan Humas Setjen DPR RI. Selain itu, menjadi kesempatan bagi Humas Setjen DPR RI untuk lebih dekat dengan masyarakat dan mengetahui apa saja yang masyarakat butuhkan dari DPR RI. Tujuan penelitian ini adalah.....

Kata kunci: Kualitas Pelayanan, Penilaian

7. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PERNGESAHAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	x
DAFTAR ISI.....	xii
ABSTRAK.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II LANDASAN TEORI.....	10
BAB III METODE PENELITIAN.....	25
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	30
BAB V PENUTUP.....	50
DAFTAR PUSTAKA.....	53
LAMPIRAN.....	54

8. Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders (4th ed.)*. Washington, DC: Author.
- Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education*. Philadelphia: Balliere Tindall.
- Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.
- Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.
- Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.
- Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.
- Crossette, Barbara. (1990, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4.
- Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical thinking in children* (pp.58-87). New York: Springer.
- Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs. (n.d.). Fund-raising efforts. November 10, 2001. <http://www.hattiesburgcag.org>
- Greenberg, G. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.
- NAACP (1999, February 25). NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis. June 3, 2001. http://www.naACP.org/president/releases/police_brutality.htm
- McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. October 13, 2001. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. <http://www.dept.usm.edu/~eda/>
- Merriam-Webster's collegiate dictionary* (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.
- Mitchell, T.R., & Larson, J.R. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.
- Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.
- Kotler, Philip. (1997). *Manajemen pemasaran: Analisis, perencanaan, implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.
- Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (vol.1, pp. 300 304). New York: McGraw-Hill.
- Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. June 6, 2001. ABI/INFORM Global (Proquest) database.

30, 1999. CHILD-MALTREATMENT-R-L@cornell.edu

