UNIVERSITAS WIDYATAMA

PANDUAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

PROGRAM STUDI

BAHASA JEPANG D3

FAKULTAS BAHASA

2021

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 153/SK/G.02.02/REKTOR/XI/2021

tentang

PANDUAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI D3 BAHASA JEPANG
UNIVERSITAS WIDYATAMA

REKTOR UNIVERSITAS WIDYATAMA

MENIMBANG :

a. bahwa revisi terhadap Pedoman Penulisan Tugas Akhir bagi mahasiswa di lingkungan Universitas Widyatama perlu dilakukan;

b. bahwa evaluasi pedoman tersebut dalam rangka mengarahkan mahasiswa mampu menghasilkan karya ilmiah tugas akhir dalam bentuk jurnal yang dipublikasikan;

c. bahwa pedoman teknis pembuatan jurnal tersebut tercantum dalam Pedoman Penulisan Tugas Akhir bagi jenjang Pendidikan D3, S1/D4, dan S2;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, b, dan c tersebut di atas maka Pedoman Penulisan Tugas Akhir perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Widyatama.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Amanah Kebijakan tentang Kampus Merdeka – Merdeka Belajar.

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.

6. Akta Notaris Weli Hendarti, S.H. Nomor 01 tanggal 5 September 2016. tentang Pernyataan Keputusan Rapat Pembina Yayasan Widyatama serta Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AHA 408001.06-0003778 tanggal 21 September 2016 tentang Persetujuan Perubahan data Yayasan;

7. Keputusan Badan Pengurus Yayasan Widyatama nomor: 140/SK/G.02/B.Peng/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Widyatama periode 2019-2023.

MEMPERHATIKAN : Hasil Rapat Pimpinan Universitas dengan para Pimpinan Fakultas dan Program Studi di lingkungan Universitas Widyatama, salah satunya menyepakati tentang evaluasi Panduan Penyusunan Tugas Akhir di lingkungan Universitas untuk jenjang D3, S1/D4, dan S2.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : 1. Memberlakukan Panduan Penyusunan Tugas Akhir Program Studi D3 Bahasa Jepang di lingkungan Universitas Widyatama.

2. Seluruh dosen dalam melakukan tugas pembimbingan dan mahasiswa dalam menyusun Tugas Akhir mulai Semester Ganjil 2021/2022 menggunakan Panduan Penyusunan Tugas Akhir edisi revisi tersebut sebagai acuan dalam penulisan Tugas Akhir sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini.

3. Keputusan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 10 November 2021

Rektor Universitas Widyatama,

UNIVERSITAS WIDYATAMA

Prof. Dr. H. Obsatar Sinaga, M.Si.

Tembusan Kepada Yth :

1. *Ketua Pengurus Yayasan Widyatama*
2. *Para Wakil Rektor UTama*
3. *Para Direktur di lingkungan UTama*
4. *Para Dekan dan Wakil Dekan Fakultas di lingkungan UTama*
5. *Para Ketua dan Sekretaris Program Studi di lingkungan UTama*
6. *Ka. Biro Akademik UTama.*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah yang senantiasa memberikan kemudahan dalam menyelesaikan segala urusan hingga kami mampu menyelesaikan buku pedoman penyusunan Laporan tugas akhir.

Terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada seluruh dosen dan staff Fakultas Bahasa Universitas Widyatama, khususnya di Program Studi Bahasa Jepang D-III, yang telah dengan sabar dan ikhlas memberi dukungan moril dalam setiap tahapan proses pembuatan buku ini.

Buku ini merupakan buku panduan bagi mahasiswa Program Studi Bahasa Jepang D-III dalam menyusun tugas akhir, yang merupakan salah satu syarat kelulusan di Universitas Widyatama.

Akhirnya kami berharap bahwa buku panduan ini bisa bermanfaat bagi mahasiswa dalam penulisan tugas akhirnya. Dan tentu tidak lupa kami harapkan kritik dan saran agar kami senantiasa rajin berbenah.

Bandung, Juni 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.4 Pengertian Tugas Akhir 1
1.2 Kedudukan Tugas Akhir 1
1.3 Tujuan Tugas Akhir 1
BAB II 3
PERSYARATAN MENEMPUH TUGAS AKHIR 3
2.1 Persyaratan Akademik 3
2.2 Persyaratan Administrasi 3
2.3 Fungsi dan Tugas Pembimbing 3
2.4 Mekanisme Pendaftaran Tugas Akhir 3
2.5 Persyaratan Dosen Pembimbing & Penguji 4
BAB III 6
PETUNJUK PELAKSANAAN 6
3.1 Proses Awal (Persiapan PKL) 6
3.2 Proses Pelaksanaan 6
3.3 Proses Bimbingan 7
3.4 Penggantian Pembimbing 8
3.5 Ujian Sidang Tugas Akhir 8
3.6 Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir 9
3.7 Sasaran Evaluasi 9
3.8 Hasil Evaluasi 10
3.9 Hasil Evaluasi Tim Penguji 10
BAB IV 11
SISTEMATIKA LAPORAN 11
4.1 Bentuk Laporan 11
4.2 Bagian Isi Laporan Tugas Akhir 11
BAB V 15

CARA PENULISAN LAPORAN 15
5.1 Pengetikan 15
5.2 Tata Letak Halaman (Page Layout) 15
5.3 Abstrak 17
5.4 Penomoran 17
5.5 Daftar Pustaka 18
5.6. Tabel, Gambar, dan Grafik 19
BAB VI 20
DOKUMENTASI 20
6.1 Dokumentasi Laporan 20
BAB VII 21
FORMAT PENULISAN ARTIKEL ILMIAH (JURNAL) 21
7.1 Kerangka Artikel Ilmiah (Jurnal) 21
7.1 Teknik Penulisan Artikel Ilmiah (Jurnal) 22
BAB IX 25
KETENTUAN UMUM, TATA TULIS DAN 25
TEMPLATE LAPORAN TUGAS AKHIR SKEMA JURNAL 25
9.1 Pengumpulan Laporan Tugas Akhir 25
Lampiran 1 : Contoh Daftar Isi 27
Lampiran 2 : Contoh Cover Tugas Akhir 28
Lampiran 3 : Contoh Lembar Pengesahan 29
Lampiran 4 : Penulisan Punggung Laporan Tugas Akhir 30

BAB I
PENDAHULUAN

1.4 Pengertian Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh setiap mahasiswa sebelum mengakhiri masa studi di Program studi Bahasa Jepang Universitas Widyatama. Tugas ini diawali kegiatan di lapangan/ praktik kerja di instansi atau perusahaan dan diselesaikan dalam laporan Tugas Akhir, yang merupakan karya tulis ilmiah berupa paparan hasil observasi terhadap suatu kegiatan kerja dikaitkan dengan penerapan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti kuliah.

Tugas Akhir mahasiswa pada dasarnya merupakan ukuran kemampuan daya nalar dan keterampilan mahasiswa di dalam memahami, melaporkan sesuai dengan objek yang diobservasi pada saat kerja praktik. Oleh karena itu, hasil kerja yang dituangkan dalam bentuk laporan Tugas Akhir, berisikan:

1. Deskripsi atau bahasan suatu proses dinamika kegiatan kerja yang diamati secara analitis praktis di lapangan,
2. Kajian dan bahasan suatu masalah dalam bidang terapan ilmu tertentu, dalam hal ini berkaitan dengan program studi mahasiswa yang bersangkutan.

1.2 Kedudukan Tugas Akhir

Tugas Akhir mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain karena merupakan bagian dari kelompok mata kuliah teori terapan yang wajib diambil dan dilaksanakan oleh setiap mahasiswa.

Bobot atau beban Tugas Akhir adalah sama dengan 4 SKS. Nilai minimal untuk dapat dinyatakan lulus dalam Tugas Akhir adalah 6.0.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan pelaksanaan Tugas Akhir mahasiswa adalah untuk melatih daya nalar dan menguji kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan analisis praktis untuk memperkaya ilmu pengetahuan yang komprehensif sistematis dan terarah, dengan pengalaman praktis di lapangan. Oleh karena itu, setelah menyelesaikan Tugas Akhir ini diharapkan mahasiswa mampu:

1. Mendeskripsikan suatu proses tertentu.

2. Menuangkan penalaran data dan informasi dalam bahasa tulisan, berdasarkan kegiatan pengumpulan data dan informasi di lapangan yang dipadukan dengan ilmu pengetahuan yang diperolehnya.

3. Memecahkan persoalan secara mandiri dari proses yang ditanganinya sesuai dengan bidang ketataniagaan / kualifikasinya.

4. Melaksanakan tugas di lapangan sesuai dengan mutu dan standar yang berlaku.

5. Membuat laporan tugas akhir yang memenuhi aturan ilmiah sebagai suatu karya tulis.

1.4 Ruang Lingkup dan Materi Tugas Akhir

Proses dinamika kegiatan yang diangkat dalam penulisan Tugas Akhir dikembangkan dalam bidang terapan ilmu (applied science). Oleh karena itu, mahasiswa dapat memperoleh bahan topik Tugas Akhir tersebut dari hasil praktik di perusahaan, industri, instansi pemerintah/ swasta, atau unit kerja yang relevan. Di samping itu, penyusunan Tugas Akhir dapat menggunakan peralatan laboratorium dan pustaka di Universitas Widyatama.

Jadi, secara umum materi karya tulis (laporan Tugas Akhir) tersebut didasarkan pada:

1. Kegiatan kerja di lapangan dikaitkan dengan studi kepustakaan, dan
2. Data dan informasi yang berasal dari observasi lapangan.

BAB II
PERSYARATAN MENEMPUH TUGAS AKHIR

2.1 Persyaratan Akademik

Mahasiswa yang akan menempuh Tugas Akhir secara resmi dapat mengajukan kepada program studi dengan syarat sebagai berikut:

1. Telah lulus ujian pada semester I s.d. V atau 85% telah lulus dari beban studi kumulatif yang harus ditempuh pada Program Studi Diploma Tiga Bahasa Jepang,
2. Telah melaksanakan praktik kerja lapangan,
3. Telah membuat proposal Tugas Akhir.

2.2 Persyaratan Administrasi

Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi, yaitu:

1. Telah memenuhi persyaratan akademik tersebut dalam butir 2.1,
2. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (ktm) pada semester bersangkutan,
3. Memenuhi persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan akademik universitas,
4. Mengajukan proposal tugas akhir ke program studi.

2.3 Fungsi dan Tugas Pembimbing

1. Sebagai konsultan bagi mahasiswa dalam menangani materi-materi pembahasan Tugas Akhir peserta didiknya dan ikut pula menguji mahasiswa bersama Panitia Penguji.
2. Pembimbing bertugas dalam bidang keilmuan penyusunan/penyajian hasil observasi data lapangan, sampai dengan susunan bahasa.
3. Pembimbing memberikan persetujuan atau pengesahan pada naskah final (final draft).

2.4 Mekanisme Pendaftaran Tugas Akhir

Untuk mengajukan Tugas Akhir, mahasiswa diwajibkan mengontak Akademik dan sekretariat Prodi. Adapun proses yang harus dilakukan di Akademik adalah sebagai berikut :

1. Mengisi form online yang terdapat pada laman http://form.akademik.widyatama.ac.id/app/forms/formulir-permohonan-penyusunan-tugas-akhir
2. Melengkapi dokumen pendaftaran bimbingan di prodi.

   Dokumen yang harus dilampirkan untuk Administrasi Prodi adalah sebagai berikut :

   (1) Mahasiswa membawa bukti dari Akademik diserahkan ke administrasi Prodi.

   (2) Mahasiswa mengunduh form pengajuan Tugas Akhir dan melengkapi persyatarannya yang terdiri dari:

      a. Copy Transkrip Akademik (diverifikasi oleh bagian nilai)
      b. Proposal Penelitian
      c. Copy bukti pembayaran SPP/Herregistrasi
      d. Copy FRS terakhir
      e. Pas foto 3 x 4 – 2 lembar
      f. Mengisi Formulir Permohonan Penyusunan Tugas Akhir

   (3) Setelah dokumen lengkap, mahasiswa mengajukan form tersebut bersama lampirannya ke dosen wali untuk diverifikasi oleh dosen wali.

   (4) Dosen wali memverifikasi kelengkapan administrasi dan memberikan komentar *jika perlukan, dan hasil verifikasi dikirim ke Prodi untuk kemudian ditindaklanjuti dengan penentuan dosen pembimbing.

   (5) Ka.Prodi menunjuk dosen pembimbing Tugas Akhir (Tugas Akhir/Jurnal).

   (6) Setelah ditentukan dosen pembimbing, form pengajuan tersebut disetujui prodi dan diserahkan kepada dosen pembimbing untuk ditandatangai dosen pembimbing dan sebagai bukti bahwa mahasiswa tersebut sudah berhak menerima layanan pembimbingan.

   (7) Mahasiswa mengunduh kartu bimbingan (tersedia di google drive).

   (8) Dosen pembimbing wajib mensosialisasikan tentang aturan penulisan Tugas Akhir (Tugas Akhir maupun Jurnal).

2.5 Persyaratan Dosen Pembimbing & Penguji

Selama menempuh penyusunan Tugas Akhir, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan atau yang berwenang, yaitu:

1. Dosen Pembimbing adalah mereka yang berkualifikasi:

a. Magister (S2) atau gelar yang setingkat dengan pengalaman kerja minimal satu tahun.

b. Sarjana (S1) dalam bidang bersangkutan dan memiliki pengalaman kerja minimal dua tahun serta golongan III C (Lektor).

   Apabila tenaga tetap yang memenuhi butir b tidak mencukupi, akan ditunjuk tenaga tetap yang berpengalaman di bidangnya dan serendah-rendahnya berjabatan Asisten Ahli.

2. Penetapan pembimbing yang berasal dari luar Universitas Widyatama harus didasarkan kesanggupan yang bersangkutan dan pada keahlian di bidang ilmu yang berkaitan dengan materi Tugas Akhir tersebut, dengan penetapan oleh SK dekan.

BAB III
PETUNJUK PELAKSANAAN

3.1 Proses Awal (Persiapan PKL)

Mahasiswa yang telah lulus 85 % Mata Kuliah (92 SKS) dari semester I s.d. V, dapat mengajukan Praktik Kerja Lapangan.

Untuk mengajukan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa harus mendaftar ke Biro Akademik & Administrasi (BAA) untuk mendapatkan surat pengantar permohonan PKL ke perusahaan/lembaga/instansi yang akan dituju untuk keperluan Tugas Akhir.

Sebelum melaksanakan PKL, mahasiswa terlebih dahulu mencari perusahaan untuk tempat PKL mereka. Apabila mahasiswa kesulitan mencari tempat PKL, prodi akan menfasilitasi.

3.2 Proses Pelaksanaan

1. Mahasiswa yang telah mendapatkan tempat PKL, harus menghubungi Biro Akademik dan Administrasi (BAA) untuk meminta surat pengantar pengajuan PKL.
2. Tempat atau bidang PKL harus mengacu pada profil lulusan program studi diploma tiga Bahasa Jepang (Office & Tourism).
3. Waktu pelaksanaan praktik kerja adalah akhir semester V (lima) dan awal semester VI (enam).
4. Bila perusahaan telah menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, mahasiswa harus menyerahkan surat pengantar pengajuan PKL ke perusahaan yang bersangkutan untuk mendapatkan Jurnal Harian pelaksanaan PKL.
5. Lama pelaksanaan PKL diselenggarakan selama minimal 3 bulan, dengan hari atau waktu sesuai dengan kesediaan antara instansi dan mahasiswa yang bersangkutan.
6. Mahasiswa harus menaati tata tertib dan peraturan yang berlaku di tempat praktek kerja.
7. Bila menemukan permasalahan, segera berkonsultasi kepada pembimbing dari perusahaan.
8. Mahasiswa yang telah mengadakan praktik kerja diharuskan melampirkan bukti penilaian yang disahkan oleh Perusahaan/ Instansi/ Kantor Praktek Kerja dalam laporan tugas akhir.

Tabel 3.1
Standardisasi Tempat Pelaksanaan PKL

No	Jenis Perusahaan	Syarat Lain
	Perusahaan Pemerintah & Swasta	1. Diutamakan yang berkaitan dengan bidang yang dipelajari (Bahasa Jepang) 2. Perusahaan telah berjalan ≥ 4 (empat) tahun 3. Mahasiswa dibimbing oleh min 1 (satu) orang pembimbing dari perusahaan/ lembaga terkait.
1	Instansi pemerintah (Dinas Pariwisata)	
2	Jasa perjalanan (*Travel*) & transportasi (*Transportation*)	
3	Penginapan (*Accommodation*), jasa boga (*Restaurant*)	
4	Rekreasi (*Recreation*)	
5	Jasa-jasa lain yang terkait, seperti jasa informasi, telekomunikasi, penukaran uang (*Money Changer*), dan jasa hiburan (*Entertainment*)	
6	Perusahaan (*Trading, Manufacturing*)	
7	Lembaga pendidikan (menyelenggarakan pendidikan Bahasa Jepang)	
8	Perusahaan *Joinventure* (perusahaan Jepang-Indonesia)	

3.3 Proses Bimbingan

Setelah selesai melaksanakan PKL, mahasiswa mengajukan proposal kepada dosen pembimbing yang telah ditugaskan oleh Program Studi. Apabila proposal disetujui oleh pembimbing, mahasiswa dapat melanjutkan proses bimbingan.

Proses bimbingan dipantau melalui Kartu Bimbingan sehingga pembimbing dapat mengetahui perkembangan mahasiswa dalam menyusun dan menulis laporan Tugas Akhir. Tahap bimbingan adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa bersama pembimbing mendiskusikan judul (topik) laporan Tugas Akhir dan sekaligus membahas out line isi/ tubuh laporan Tugas Akhir tersebut.

2. Mahasiswa harus menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini selama tiga - enam bulan dan minimal 8x bimbingan.

3. Setelah selesai dalam bentuk draf, laporan diajukan kepada pembimbing untuk pengesahan yang selanjutnya dijilid sebanyak 3 (tiga) buah.

4. Draft Laporan Tugas Akhir tersebut diserahkan kepada BAA untuk diteruskan ke program studi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Ujian Sidang TA.

5. Masa pembimbingan dalam penyusunan laporan adalah sepanjang semester VI (enam) atau VII (tujuh) awal.

6. Apabila Tugas Akhir tidak dapat diselesaikan pada semester yang telah ditentukan, mahasiswa harus mengikuti aturan laporan penyusunan Tugas Akhir yang dimuat dalam pedoman akademik universitas, yaitu:

   a. Meminta rekomendasi untuk perpanjangan waktu bimbingan kepada dosen pembimbing
   b. Menghubungi ketua/sekertaris program studi untuk meminta izin perpanjangan waktu bimbingan Tugas Akhir
   c. Perpanjangan waktu tersebut tidak melebihi masa studi

3.4 Penggantian Pembimbing

Apabila karena sesuatu alasan, pembimbing tidak dapat menjalankan tugasnya lebih dari 2 (dua) bulan berturut-turut maupun tidak berturut-turut, maka Ketua Program Studi menunjuk pengganti sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas.

3.5 Ujian Sidang Tugas Akhir

1. Mahasiswa yang berhak mengikuti tahap ujian sidang adalah mahasiswa yang telah lulus semua mata kuliah yang tercantum dalam kurikulum diploma tiga Bahasa Jepang.

2. Mahasiswa menyerahkan draf laporan Tugas Akhir yang telah disetujui oleh pembimbing sejumlah 3 (tiga) jilid kepada prodi pada saat mengajukan berkas ujian sidang Tugas Akhir.

3. Penyerahan draf laporan Tugas Akhir selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan ujian sidang Tugas Akhir.

4. Seorang mahasiswa akan diuji minimal oleh seorang pembimbing dan seorang penguji.

5. Ujian sidang Tugas Akhir dilaksanakan oleh panitia penguji (program studi) yang telah ditentukan oleh program studi berdasarkan SK/ Surat Tugas dari fakultas.

3.6 Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir

1. Ketua dan Sekretaris prodi harus hadir pada saat ujian sidang dilaksanakan.
2. Ketua, Sekretaris, dan Tim Penguji harus berpakaian dinas harian atau berdasi.
3. Mahasiswa yang diuji harus berpakaian rapi, dengan ketentuan:
   a. Untuk pria, kemeja lengan panjang putih dan celana hitam (bukan jeans) beserta jas almamater.
   b. Untuk wanita, pakaian harus rapi atasan putih dan bawahan hitam beserta jas almamater.
4. Mahasiswa yang akan mengikuti ujian sidang diwajibkan melakukan hal sebagai berikut:
   a. Harus siap dan hadir di ruangan ujian 15 menit sebelum ujian dimulai.
   b. Selama ujian berlangsung tidak boleh meninggalkan ruang ujian tanpa seizin tim penguji.
   c. Mempersiapkan materi dalam bentuk power point dan perangkat presentasi (Laptop, draf TA, dll).
   d. Power point untuk presentasi maksimal 10 slide.

3.7 Sasaran Evaluasi

Sasaran Evaluasi tim pembimbing terhadap Tugas Akhir yang ditulis mahasiswa sebagai berikut:

1. Sistematika penulisan Tugas Akhir, ditinjau dari penyusunan, keruntutan
2. Isi laporan Tugas Akhir, yaitu penilaian terhadap kegiatan kerja yang diobservasi atau masalah yang diteliti dengan bidang terapan ilmu yang dipelajari, cakupan kesimpulan, arti penting laporan Tugas Akhir dalam kegunaan praktis.
3. Analisis, yaitu pembahasan dan penarikan simpulan.
4. Penguasaan pengetahuan faktual yang mencakup topik Tugas Akhir.
5. Cara menginterpretasi, membahas, menanggapi, dan/atau memecahkan masalah berkaitan dengan butir diatas.

3.8 Hasil Evaluasi

Kedudukan Tugas Akhir sama dengan mata kuliah lain, dengan demikian hasil ujian laporan Tugas Akhir berupa nilai dan belum menghasilkan yudisium.

3.9 Hasil Evaluasi Tim Penguji

1. Dalam sidang akhir program dimungkinkan adanya masukan baru dari penguji,
2. Usul perbaikan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan oleh pembimbing atau penguji.
3. Perbaikan harus diselesaikan selambat-lambatnya dalam waktu 1(satu) minggu, terhitung setelah tanggal sidang ujian akhir program studi,
4. Pembimbing bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyelesaian perbaikan laporan Tugas Akhir tersebut,
5. Hasil perbaikan Tugas Akhir diserahkan kepada ketua program studi setelah disetujui oleh pembimbing dan penguji yang sudah ditandatangani.

BAB IV
SISTEMATIKA LAPORAN

4.1 Bentuk Laporan

Bentuk laporan Tugas Akhir ditentukan oleh program studi dan diseragamkan dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Cover atau jilid luar laporan untuk Fakultas Bahasa berwarna biru muda.

   Dengan isi tulisan :

   a. Judul Laporan Tugas Akhir
   b. Arti atau tujuan penulisan laporan
   c. Nama Penulis dan NPM
   d. Logo atau lambang Universitas Widyatama
   e. Identitas lembaga (nama prodi, fakultas dan universitas)
   f. Tahun penulisan

   Catatan : Lihat lampiran 2

   Di samping jilid luar laporan (cover) atau pinggang laporan bertuliskan Nama, NPM, Judul, Program Studi dan Tahun.

2. Kertas isi adalah HVS atau kertas format A4 80 gram, warna putih, dengan jumlah halaman minimal 30 halaman.

3. Tiap bab diberi pembatas dengan kertas doorslag warna biru muda, berlambang Universitas Widyatama.

4. Halaman pengesahan tim pembimbing (lihat lampiran).

4.2 Bagian Isi Laporan Tugas Akhir

1. COVER
2. LEMBAR PENGESAHAN
3. SURAT PERNYATAAN
4. KATA PENGANTAR
5. DAFTAR ISI
6. DAFTAR GAMBAR
7. DAFTAR TABEL

8. ABSTRAKSI (BAHASA INDONESIA & INGGRIS)
9. BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini sebagai pengantar informatif tentang materi laporan secara keseluruhan. Sesuai dengan fungsinya, disusun berdasarkan sistematika sebagai berikut:

1.1 Latar Belakang

Paragraf ini disebut sebagai motivator atau pendorong dilakukannya kegiatan bahasan topik laporan. Praktik kerja dalam rangka menggambarkan sejauh mana kadar masalah yang akan ditinjau/ dibahas/ diteliti.

Dalam aturan penulisan karya ilmiah, terdapat 4 (empat) komponen yang perlu diperhatikan dalam membuat latar belakang masalah, yaitu

1. Sinyalemen atau konstansi masalah yang akan dibahas.
2. Relevansi masalah yang dibahas disesuaikan dengan bidang kajian ilmu yang dipelajari.
3. Keserasian pendekatan yang digunakan sesuai bidang terapan ilmu.
4. Gambaran manfaat hasil pembahasan bagi penulis, perusahaan, dan pembaca laporan.

1.2 Ruang Lingkup Masalah

Aspek abstraksi dan pemilihan masalah yang tepat terhadap apa yang akan ditinjau pada praktik kerja yang dilakukan di perusahaan.

1.3 Manfaat dan Tujuan

Mengungkapkan apa yang akan dideskripsikan, dibahas, dan dicapai dalam pembahasan yang akan dilakukan dikaitkan dengan ruang lingkup, indikator yang ditemukan dan manfaatnya.

1.4 Metode Penulisan

Paragraf ini menerangkan secara ringkas rancangan peninjauan di lapangan untuk mendeskripsikan masalah yang ditinjau di perusahaan tempat mahasiswa praktik kerja. Oleh karena itu, harus diungkapkan pendekatan teoretis, prosedur yang dilakukan, instrumen yang digunakan, dan metode analisisnya. Di samping itu, diungkapkan cara penyusunan laporan Tugas Akhir ini.

1.5 Waktu dan Lokasi

a. Nama perusahaan serta identitas lain dari perusahaan

b. Tempat peninjauan

c. Periode Waktu Peninjauan

9. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini mengungkapkan dan/atau dapat menjelaskan teori atau definisi yang relevan dengan topik masalah laporan. Tinjauan pustaka dapat berisi uraian teoritis baik berupa pendapat maupun hasil kajian ahli lain yang diperoleh dari publikasi ilmiah, buku jurnal, text book dan sebagainya.

10. BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA

3.1 Profil Perusahaan

Bagian ini memaparkan keadaan atau kondisi perusahaan/instansi tempat praktikan melaksanakan PKL. Profil perusahaan berisi sejarah, visi, misi, stuktur organisasi dan gambaran proses bisnis perusahaan.

3.2 Uraian Praktek Kerja

Bagian ini berisi paparan jenis, deskripsi pekerjaan beserta tugas yang dilakukan pada saat melakukan praktik kerja di perusahaan/instansi yang bersangkutan serta lingkup kerja di perusahaan. Pada bagian ini pula dipaparkan tentang pembelajaran yang didapat dari tempat PKL, serta hambatan yang dihadapi selama PKL sekaligus solusi yang disampaikan dari hambatan tersebut.

11. BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang pemaparan rumusan masalah berdasarkan data yang diperoleh dari tempat PKL.

12. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Pada bab ini, penulis harus mengemukakan secara singkat esensi tentang apa yang diperoleh dari hasil pembahasan.

5.2 Saran

Saran hendaknya cukup konkret, realistis, bernilai praktis, dan terarah, tidak mengambang, serta merupakan tanggapan atau jawaban terhadap masalah-masalah sebagai hasil analisis. Di sini penulis dapat menyarankan sesuatu untuk diteliti lebih lanjut.

13. SINOPSIS

Sinopsis ditulis dengan menggunakan Bahasa Jepang, tulisan tangan, dan format kenkoyoushi yang terdiri dari:

1. Pendahuluan (序論)
2. Isi (本論)
3. Simpulan (結論)

14. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir dari penutup laporan terdiri atas:

- Daftar Pustaka
- Lampiran-lampiran: Bagan, Gambar, Tabel, dan lain-lain.

BAB V
CARA PENULISAN LAPORAN

5.1 Pengetikan

1. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas (tidak bolak- balik)
2. Pengetikan dapat dilakukan dengan mesin elektronik atau komputer (WS, CW, MS-word)
3. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan adalah Times New Roman 12 dengan spasi 1,5.

   Spasi antar judul dan sub judul 2.
4. Jarak antara tajuk bab (Judul Bab) dan teks pertama atau antara tajuk bab dan tajuk anak bab adalah 3 spasi
5. Untuk pengetikan di dalam tabel, ukuran huruf 10 dengan jarak spasi 1.
6. Jarak antarteks dengan tabel, gambar, grafik atau judulnya adalah 2 (tiga) spasi.
7. Penggandaan hasil ketikan dilakukan dengan fotokopi sejumlah yang telah ditetapkan. Bahan yang digunakan adalah kertas 80 gram ukuran kuarto (A4).

5.2 Tata Letak Halaman (Page Layout)

Tata letak halaman (page layout) pengetikan naskah laporan adalah sebagai berikut:

1. Format halaman pengetikan:

   Jarak tepi tiap-tiap kertas dengan ketikan adalah:

   - Pinggir atas (top margin) : 3 cm
   - Pinggir bawah (bottom margin) : 3 cm
   - Pinggir Kiri (left margin) : 4 cm
   - Pinggir Kanan (right margin) : 3 cm
2. Kutipan (Sitasi)

   a. Kutipan (sitasi) langsung, dapat ditulis dalam bahasa aslinya atau terjemahan, diberi tanda kutip di antaranya dan diikuti nama pengarang dan tahun penerbitan dalam tanda kurung. Jarak pengetikan 2 spasi.

b. Kutipan tidak langsung diketik terpisah dari teks menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri teks, tidak perlu diberi tanda kutip.

c. Apabila dalam kutipan ada bagian yang tidak dianggap perlu, bagian tersebut dapat dihilangkan dengan ketentuan tidak boleh mengubah makna aslinya, bagian yang dihilangkan diganti dengan titik-titik berurutan (elipsis).

Contoh Kutipan Langsung:

1. Astrid S. Susanto dalam Komunikasi Komtemporer menyatakan "Komunikasi yang efektif hanyalah mungkin apabila isi pesan akan mempunyai bentuk yang jelas, memberi cukup makna kepada komunikan tentang….." (Astrid, 1982:106)

2. Pace R. Wayne mengemukakan bahwa:
   dalam pesan komunikasi ada lima jenis pesan yang perlu diketahui oleh bawahan yaitu : How to a job, rationale for doing jobs, organizational policies and practies, employee performance, mission of the organization (Pace;1983). Penulisan kutipan yang lebih dari lima baris, spasi penilisan adalah satu spasi.

Contoh Kutipan Tidak Langsung:

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk……(UU RI No. 7/1992 tentang Perbankan, pasal 1 butir 12)

3. Tajuk

   a. Setiap tajuk diketik di halaman baru dengan huruf kapital ditempatkan di tengah dan tidak diberi garis bawah.

   b. Tajuk dalam tubuh skripsi adalah:

      ABSTRAK

      KATA PENGANTAR

      DAFTAR ISI

      DAFTAR TABEL

      DAFTAR GAMBAR

      DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1 PENDAHULUAN

Dst,

5.3 Abstrak

Panjang abstrak dalam skripsi berkisar 100-150 kata atau memakan halaman sejumlah 1 sampai 2 halaman.

Abstrak umumnya berisi tentang:

1. Pokok persoalan yang dimunculkan untuk lebih lanjut dilakukan pembahasan.
2. Pendekatan teoritis, baik rumusan maupun bahasa verbal, apabila bisa diikuti dengan studi kasus atau kepustakaan.
3. Prosedur penyusunan yang juga terkait dengan data observasi yang digunakan.
4. Implikasi, simpulan umum yang akan dicapai.

5.4 Penomoran

1. Judul
   a. Penomoran judul bab menggunakan angka Romawi kapital (BAB I, BAB II,…dst).
   b. Penomoran anak judul bab (pasal) menggunakan angka arab (1,2,3,4,…dst) diketik pada margin sebelah kiri margin dan disesuaikan dengan nomor bab.

   Contoh:

   1.1 Latar Belakang Masalah

   1.2 Tujuan

2. Halaman
   a. Penomoran halaman bagian awal sampai dengan halaman daftar lampiran (sebelum masuk bab isi).
   b. Halaman judul bagian dalam dan halaman persetujuan pembimbing tidak diberi penomoran.
   c. Penomoran isi Tugas Akhir dari Bab I PENDAHULUAN sampai Bab IV SIMPULAN DAN SARAN menggunakan angka Arab (1,2,3…..,dst.)

Penomoran halaman selain halaman pertama Bab terletak di sebelah kanan atas kertas. Halaman pertama bab penomoran ditengah bawah kertas.

d. Penomoran halaman bagian akhir Tugas Akhir, dimulai dari Daftar Pustaka menggunakan angka Arab, melanjutkan bagian isi laporan.

5.5 Daftar Pustaka

1. Pengetikan dan format untuk referensi (pustaka) dari beberapa buku, jurnal, artikel ilmiah yang digunakan dilakukan sebagai berikut:

   a. Daftar Pustaka disusun menurut urutan abjad pengarang. Apabila ada 2 (dua) penulisan atau lebih dengan nama yang sama, publikasi yang lebih tua ditulis pada urutan yang lebih atas.

   b. Jarak spasi yang digunakan untuk pengetikan adalah satu spasi.

   c. Baris kedua dari setiap pustaka/referensi diketik menjorok ke dalam 7 (tujuh) ketukan.

   d. Judul pustaka (buku, jurnal, artikel) diketik dengan garis bawah (underline), semua diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul dan sub judul.

   e. Jarak spasi antarpustaka adalah 1,5 spasi.

   f. Susunan pengetikan pustaka adalah:

2. Nama pengarang/penulis diakhiri dengan tanda koma.

   Nama pengarang yang mengandung nama keluarga atau marga harus dibalik. Misalnya: Siagian, Henry (dari Dr. Henry Siagian)

   1) Tahun penerbitan diakhiri dengan tanda koma.

   2) Judul pustaka diakhiri dengan tanda koma.

   3) Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit diakhiri dengan koma

   4) Nama penerbit diakhiri dengan tanda titik.

   Contoh :

   Alma, Buchari dkk. 2010, Manajemen Pemasaran Dan Pemasaran Jasa. Edisi Rivisi. Alfabeta: Jakarta.

   Nazir, Moh. 2003, Metode Penelitian. Jakarta: Ghalia Indonesia.

5.6. Tabel, Gambar, dan Grafik

1. Dimuat kira-kira ditengah-tengah halaman dalam ISI laporan
2. Judulnya diketik diatas tabel/gambar/grafik, mengikuti lebar tabel dengan memperhitungkan keseimbangan halaman
3. Penomorannya terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu:

- Bagian pertama menunjukkan nomor bab tempat tabel/gambar/grafik dimuat
- Bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel/gambar/grafik pada bab yang bersangkutan.

BAB VI
DOKUMENTASI

6.1 Dokumentasi Laporan

Untuk bahan dokumentasi atau kepustakaan, laporan Tugas Akhir mahasiswa diperbanyak/digandakan dan dijilid rapi sebagai mana ketentuan. Jumlah penggandaan laporan yang menjadi kewajiban mahasiswa untuk mendokumentasikan di Universitas Widyatama sebanyak 2 (dua) eksemplar. Laporan boleh diperbanyak atau digandakan bila petunjuk serta saran perbaikan telah dilaksanakan sebaik-baiknya. Atas persetujuan Ketua Program Studi, laporan dapat diberikan kepada instansi/lembaga lain.

Apabila terdapat perbaikan isi Tugas Akhir mahasiswa dari penguji, harus ada pengantar ke Program Studi untuk disetujui.

BAB VII
FORMAT PENULISAN ARTIKEL ILMIAH (JURNAL)

Mahasiswa Program S1 Bahasa Jepang Fakultas Bahasa Universitas Widyatama pada akhir masa studinya diwajibkan untuk menulis karya ilmiah berupa skripsi atau jurnal sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana. Adapun sistematika untuk penulisan jurnal tersebut, antara lain (1) judul artikel, (2) identitas penulis, (3) abstrak, (4) pendahuluan, (5) kajian teori, (6) metode penelitian, (7) hasil dan diskusi, (8) simpulan, dan (9) daftar pustaka. Format penulisan artikel ilmiah (jurnal) terdapat pada lampiran 14.

7.1 Kerangka Artikel Ilmiah (Jurnal)

1. Judul

Judul artikel sedapat mungkin ditulis secara singkat, padat, jelas, menarik dan ditulis dalam frasa nomina (kata benda). Judul artikel ditulis dengan huruf kapital di bagian atas tengah kertas dengan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14 ddan dicetak tebal. Jika judul artikel terdiri aras dua baris, jarak antarbaris ditulis dengan spasi tunggal.

2. Identitas Penulis

Identitas penulis terdiri atas nama penulis, nomor induk mahasiswa (NIM), program studi, fakultas dan alamat email. Identitas penulis ditulis dengan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 11 dan diletakkan tepat di bawah judul artikel dengan jarak dua spasi.

3. Abstrak

Abstraksi berisi uraian singkat tentang masalah/tujuan, metode, teori/pendekatan dan hasil. Abstrak ditulis dengan jarak satu spasi dengan jumlah kata maksimal 250 kata yang ditulis dalam dua bahasa yakni, bahasa Indonesia dan bahasa Inggris serta ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 10 pt. Abstrak diikuti dengan 3-5 kata kunci (*keywords*). Kata kunci perlu dicantumkan untuk mendeTugas Akhirkan domain masalah yang diteliti dan istilah utama yang mendasari penelitian. Kata kunci dapat berupa satu kata atau kombinasi kata (frase). Setiap kata / frase dalam kata kunci harus dipisahkan dengan titik koma (;), bukan koma (,).

4. Pendahuluan

Bagian pendahuluan berisi tentang latar belakang penelitian, fenomena dan rumusan masalah yang diangkat, studi tinjauan pustaka singkat dari penelitian

serupa sebelumnya, untuk membenarkan kebaruan artikel ini (harus ada referensi penelitian sebelumnya maksimal 10 tahun terakhir) dan ada perbedaan dengan penelitian sebelumnya kemudian ditutup dengan tujuan penulisan artikel.

5. Kajian Teori

Kajian teori berisi tentang teori-teori yang berkaitan dengan penelitian dan digunakan sebagai landasan untuk menganalisis data.

6. Metode Penelitian

Isi metode penelitian adalah teknik pengumpulan data, sumber data, cara analisis data, dan penyajian data.

7. Hasil Dan Diskusi

Hasil dan diskusi merupakan isi analisis data terhadap topik yang telah ditentukan. Isi artikel dapat dijelaskan melalui beberapa subjudul dan anak subjudul sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Pada bagian ini harus memuat 50-60% dari panjang artikel.

8. Simpulan

Simpulan merupakan bagian akhir artikel yang berisi inti dari pembahasaan atau analisis data.

9. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi tentang buku-buku, sumber-sumber, dan rujukan-rujukan yang digunakan dalam penulisan. Jadi tidak diperkenankan menulis buku/sumber yang tidak dikutip. Daftar pustaka disusun secara alfabetis mulai dari nama yang berawal dengan huruf A. Tata cara penulisan daftar pustaka dalam artikel ilmiah sama dengan tata cara penulisannya dalam Tugas Akhir (pedoman penulisan sitasi/kutipan dan daftar pustaka terdapat pada lampiran 12).

7.1 Teknik Penulisan Artikel Ilmiah (Jurnal)

Artikel ditulis dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Panjang artikel berkisar 8-15 halaman termasuk gambar dan tabel.;
2. Menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12 pt;

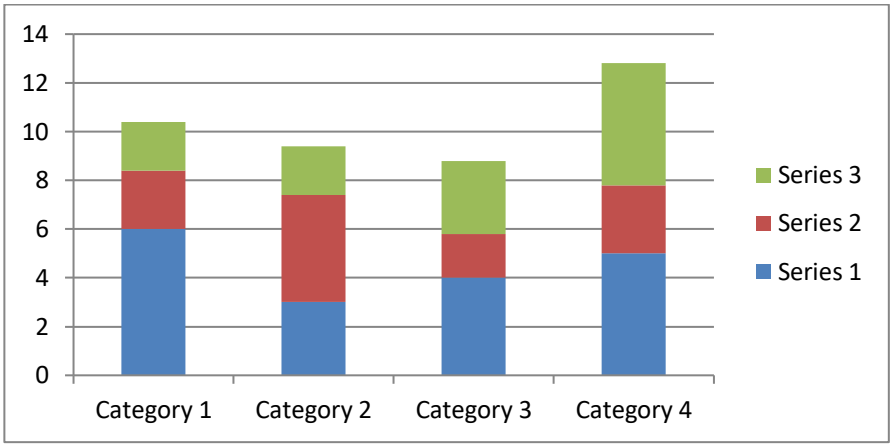
3. Jarak baris 1 spasi format Ms Word;
4. Ukuran kolom tulis A4 (210 x 297 mm);
5. Diketik dengan margin kiri 3 cm, margin kanan 2 cm, margin atas 3 cm, dan margin bawah 2 cm;
6. Halaman untuk artikel jurnal diletakkan di tengah bawah pada kertas.
7. Isi jurnal menggunakan format tulisan rata kanan kiri (*justify*), kecuali untuk judul artikel, identitas penulis dan judul abstrak menggunakan format tulisan rata tengah (*center*).
8. Untuk tabel, gambar dan grafik, diberi nomor urut dan judul dengan ukuran tulisan 11 pt dengan jenis tulisan *Times New Roman*. Khusus untuk tabel, isi tulisan dalam tabel berukuran 9 pt, misalnya:

Tabel 1. Judul Tabel (11 pt)

9 pt, **Judul 1**	**Judul 2**	**Judul 3**
Entri 1	Data	Data
Entri 2	Data	Data[1]

[1]Keterangan footer dalam tabel (jika ada)

Gambar 1. Penjelasan mengenai gambar (11 pt)



Grafik 1. Contoh grafik (11 pt)

BAB IX
KETENTUAN UMUM, TATA TULIS DAN *TEMPLATE* LAPORAN TUGAS AKHIR SKEMA JURNAL

9.1 Pengumpulan Laporan Tugas Akhir

Mahasiswa Program S1 dan D3 yang memilih Jurnal sebagai tugas akhirnya maka wajib membuat laporan tugas akhir dengan batas waktu pengumpulan laporan tersebut adalah 2 minggu setelah yudisium kelulusan. Adapun laporan tersebut dibuat dalam bentuk hardcopy dan softcopy kemudian diserahkan ke Perpustakaan dan Prodi masing-masing sebanyak 1 eksemplar perkelompok.

9.2 ATURAN PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan tugas akhir ini ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jumlah halaman isi pada laporan tugas akhir (bab 1-bab 5) minimal 15 halaman dan maksimal 30 halaman.
2. Kertas HVS ukuran A4 80 gram.
3. Jarak spasi yang dgunakan adalah 1,5 spasi format Ms. Word
4. Jarak tepi (margin), tepi atas 4 cm, tepi bawah 3 cm, tepi kiri 4 cm, dan tepi kanan 3 cm.
5. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran huruf 12 pt.
6. Khusus untuk cover:
   - Judul laporan: ukuran 14 pt; nama tim penyusun 12 pt; nama jurnal dan nama judul jurnal ukuran 10 pt; nama prodi sampai tahun ukuran 14 pt
7. Kata-kata dari bahasa asing yang tidak diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia **harus** dicetak miring (italic).
8. Aturan penomoran halaman
   a. Bagian **awal** diberi halaman dengan huruf romawi kecil (i, ii, iii, iv, v... dst) diletakkan pada tengah halaman.
   b. Bagian **inti/pokok** atau **batang tubuh** dan **akhir** diberi nomor urut dengan angka Arab (1, 2, 3, 4... dst) dimulai dengan angka 1 dan pada bab pendahuluan sampai dengan lampiran. Nomor halaman ditulis ditengah dan berjarak sekitar 1,5 cm dari tepi bawah.
9. Tingkatan judul

a. Judul: diketik dengan huruf besar tebal pada halaman baru dengan jarak 4 cm dari tepi atas dengan jarak seimbang antara tepi kanan dan kiri.
   Contoh:

BAB 2
KAJIAN TEORI

b. Sub judul: huruf pertama pada setiap kata ditulis dengan huruf besar ukuran 12 pt, rata kiri dan ditebalkan.
   Contoh
   2.1 Aaaa

c. Subsub judul: huruf pertama pada setiap kata ditulis dengan huruf besar ukuran 12 pt, rata kiri dan ditebalkan.

   Contoh:

   2.1.1 Aaaa Aaaa Aaaa

d. Subsubsub judul: huruf pertama pada setiap kata ditulis dengan huruf besar ukuran 12 pt, rata kiri dan ditebalkan.

   Contoh:

   2.1.1.1 Aaaa Aaaa Aaaa

10. Kutipan dan referensi

    Semua sumber Postoak yang dikutip secara langsung maupun tidak langsung pada batang tubuh termasuk tabel dan gambar harus dimasukkan dalam daftar pustaka. diwajibkan mengutip artikel yang telah dipublish oleh dosen pembimbing dan atau dosen Widyatama. Cara menuliskan adalah dengan memberi tanda kurung [ ] yang diberi nomor sumber pustaka. Urutan referensi dalam daftar pustaka diurut berdasarkan urutan kutipan. Untuk pedoman penulisan sitasi/kutipan dan daftar pustaka terlampir pada lampiran 12.

11. Penulisan daftar pustaka/referensi

    Semua sumber pustaka yang dikutip secara langsung maupun tidak langsung pada batang tubuh termasuk tabel dan gambar harus dimasukkan dalam daftar pustaka (APA STYLE). Untuk pedoman penulisan sitasi/kutipan dan daftar pustakaterlampir pada lampiran 12.

Lampiran 1 : Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR……
DAFTAR ISI……
DAFTAR GAMBAR……..
DAFTAR TABEL……...
ABSTRAKSI……...
BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang……
1.2 Ruang Lingkup Masalah……
1.3 Manfaat dan Tujuan……...
1.4 Metode Penulisan……..
1.5 Waktu dan Lokasi……...
BAB II TINJAUAN PUSTAKA
2.1 ……..
2.1.1 ……
2.2 ……...
2.3 ……...
2.4 ……...
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA
3.1 Profil Perusahaan
3.2 Uraian Praktik Kerja
3.2.1 …….
3.2.2 …….
BAB IV PEMBAHASAN
4.1 Temuan Masalah……
4.2 Solusi……
4.2.1…….
4.2.2……..
BAB V SIMPULAN DAN SARAN
5.1 Simpulan……..
5.2 Saran……
SINOPSIS
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

Lampiran 2 : Contoh Cover Tugas Akhir

JUDUL

TUGAS AKHIR

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma III Program Studi bahasa Jepang pada Fakultas Bahasa Universitas Widyatama

Disusun Oleh:
Nama:
NPM:

PROGRAM STUDI DIPLOMA III BAHASA JEPANG
FAKULTAS BAHASA UNIVERSITAS WIDYATAMA
2017

Lampiran 3 : Contoh Lembar Pengesahan

Lembar Pengesahan

Judul :
Penyusun :
NPM :

Disetujui Oleh:
Dosen Pembimbing,

(Tanda tangan)

Nama
NIP/NIK

Diketahui Oleh:

Dekan Fakultas Bahasa,	**Ka.Prodi Bahasa Jepang,**
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
Nama	**Nama**
NIP/NIK	**NIP/NIK**

Lampiran 4 : Penulisan Punggung Laporan Tugas Akhir

Nama

Mahasiswa

J

U

D

U

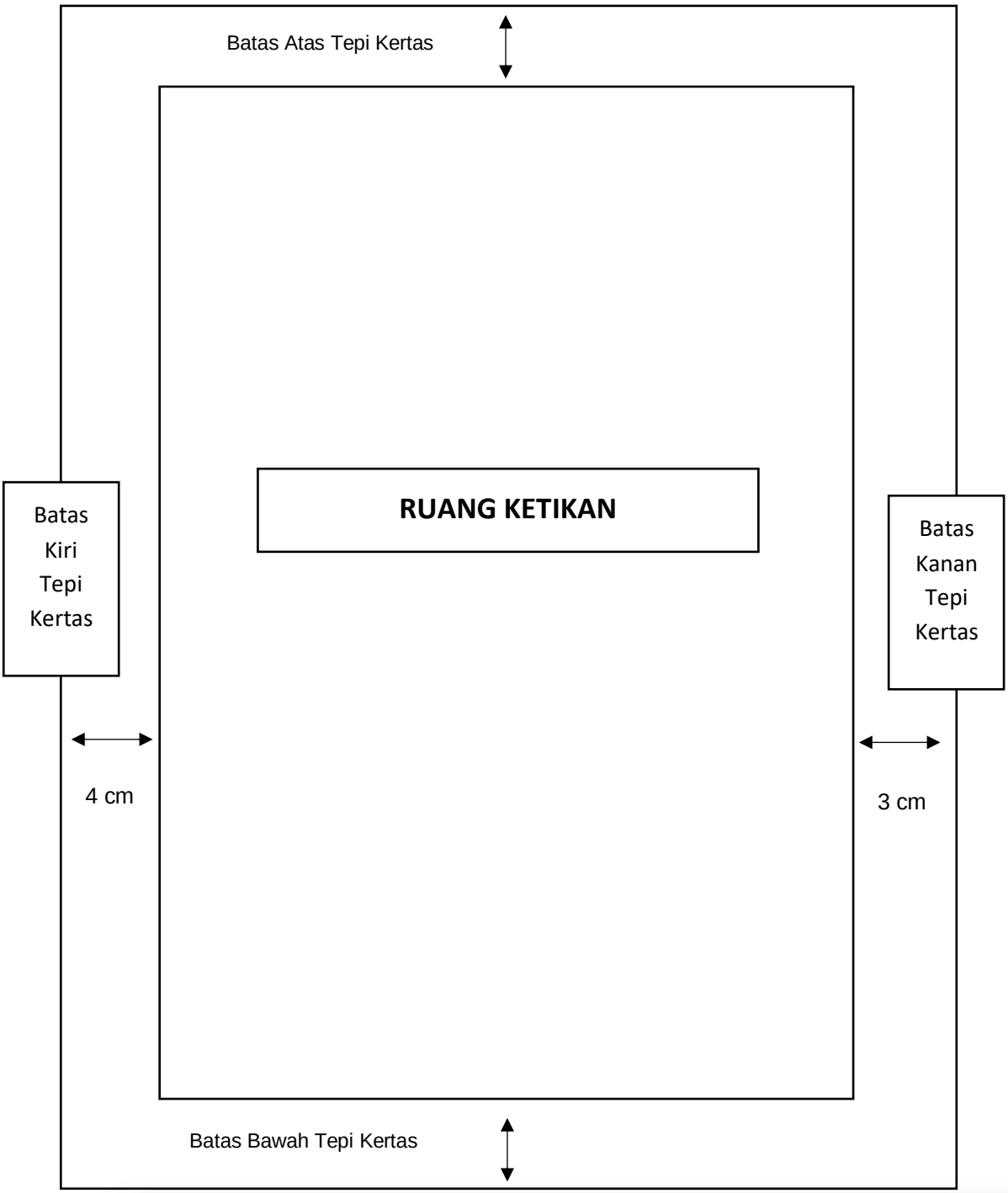
L

LOGO

TAHUN

Keterangan:

- Nama Mahasiswa dan Judul Tugas Akhir Penulisannya memanjang mengikuti kertas
- Logo dan Tahun sebagaimana biasa.



UTama
UNIVERSITAS WIDYATAMA