

PEDOMAN MUTU PENYUSUNAN TUGAS AKHIR



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III FARMASI
AKADEMI FARMASI BHUMI HUSADA JAKARTA**

2017

BAB I

PENDAHULUAN

Mahasiswa adalah figur dari generasi penerus bangsa yang diharapkan dapat melanjutkan perjuangan para pendahulu bangsa didalam mengisi dan memajukan pembangunan bangsa. Untuk itu dituntut untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperolehnya di bangku kuliah di dunia nyata.

Berpedoman kepada hal diatas, perguruan tinggi sebagai penyelenggara pendidikan tinggi diharapkan dapat mendidik dan menghasilkan lulusan yang bermutu guna menghadapi tantangan global yang kian berkembang dengan pesatnya.

Didalam mengantisipasi persaingan kerja yang sangat ketat mahasiswa diharapkan untuk berprestasi guna memenangkan persaingan. Hal tersebut merupakan prasyarat keberhasilan mahasiswa untuk hidup lebih baik dimasa yang akan datang.

Perguruan tinggi perlu menyeleksi mahasiswa – mahasiswa yang akan dihasilkan melalui proses evaluasi yang cukup ketat yaitu dengan cara evaluasi tahap akhir yaitu penyusunan laporan Tugas Akhir. Tujuannya agar mahasiswa mampu mengorganisasikan hasil proses belajar dan mengaktualisasikanya melalui tulisan. Isi dari tulisan tersebut diharapkan dapat memecahkan masalah-masalah sesuai bidang studinya masing-masing dengan menggunakan metoda berpikir ilmiah. Sehingga diharapkan mahasiswa tersebut menjadi lulusan perguruan tinggi yang memiliki potensi didalam mengaplikasikan bidang kajian yang telah diperolehnya untuk diterapkan dan dimanfaatkan untuk kepentingan bangsa dan negara.

1.1 Pengertian Laporan Tugas Akhir

Laporan Tugas Akhir adalah suatu karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil Praktek Kerja yang membahas pelaksanaan praktek kerja mahasiswa dilakukan di institusi pemerintah atau swasta secara terperinci sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.

1.2 Kedudukan Laporan Tugas Akhir dan Bobot SKS

Bobot Laporan Tugas Akhir ditetapkan sebesar 6 SKS, yang setara dengan kegiatan akademik setiap minggu 24 – 30 jam selama satu semester, atau setara dengan kegiatan akademik 600-750 jam.

Laporan Tugas Akhir ini merupakan suatu tugas akhir (*final assignment*), dengan mempertimbangkan keterbatasan kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian.

1.3 Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir

Setelah menyelesaikan Laporan Tugas Akhir mahasiswa akan mampu :

1. Melakukan studi kepustakaan yang relevan dengan penulisan laporan.
2. Menyusun dan menulis suatu karya ilmiah, sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuhnya, berdasarkan praktek kerja yang dilakukan mahasiswa sendiri.

Tujuan di atas mencakup pengembangan kemampuan mahasiswa dalam menulis laporan pelaksanaan praktek kerja, sehingga mahasiswa dapat memaparkan secara mendetail pelaksanaan praktek kerja yang dilakukannya, dan menyajikannya dalam bentuk karya tulis ilmiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta..

BAB II

PERSYARATAN AKADEMIK, ADMINISTRATIF DAN PEMBIMBING

I. Persyaratan Akademik

Untuk diperbolehkan menyusun Laporan Tugas Akhir, mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik seperti di bawah ini:

- 1) Mahasiswa telah melaksanakan praktek kerja dan menyerahkan form nilai dan surat keterangan dari perusahaan/instansi ke Prodi.
- 2) Sekurang-kurangnya telah lulus 90 SKS dengan nilai kumulatif C maksimal sebanyak 4 SKS.
- 3) Tidak terdapat nilai D untuk semua mata kuliah

II. Persyaratan Administratif

Mahasiswa diperbolehkan menyusun Laporan Tugas Akhir, apabila telah memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut:

1. Telah memenuhi persyaratan akademik tersebut pada butir 2.1
2. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berlaku pada semester bersangkutan
3. Memiliki Kartu Rencana Studi (KRS) semester bersangkutan yang mencantumkan/memprogramkan Laporan Tugas Akhir yang telah ditandatangani oleh dosen wali.
4. Melunasi angsuran administrasi akademik sesuai dengan ketentuan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta.

III. Persyaratan Pembimbing

- a. Selama proses penelitian, penyusunan dan penulisan tugas akhir, mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang pembimbing, pada dasarnya adalah dosen tetap yang ada di jurusan.

- b. Jumlah dan komposisi pembimbing dapat disesuaikan dengan memperhatikan rasio antara mahasiswa yang harus dibimbing dengan jumlah dosen yang memenuhi kriteria sebagai pembimbing di Program Studi tersebut.
- c. Pembimbing ditunjuk oleh jurusan dan disahkan oleh Surat Keputusan Direktur .

BAB III

PROSEDUR PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

A. Proses Awal

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan seperti tersebut pada Bab II harus lulus menempuh 93 SKS dan maksimum memiliki nilai/indeks C sebanyak 4 sks (untuk mata kuliah nonkeahlian).
2. Mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan
3. Mengisi formulir pendaftaran dan memenuhi persyaratannya.

B. Prosedur Penunjukan Pembimbing

1. Pembimbing merupakan dosen tetap yang ada di jurusan
2. Penunjukan pembimbing dilakukan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menyerahkan “Daftar nilai pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dari institusi/perusahaan” dan Proposal Laporan Tugas Akhir kepada jurusan.
3. Atas dasar “bukti” tersebut, Ketua Program Studi menunjuk dua orang pembimbing.
4. Ketua Program Studi secara tertulis menyampaikan penunjukan pembimbing kepada Direktur, dan Direktur segera mengeluarkan Surat Keputusan pengangkatannya.

C. Tata Cara Pelaksanaan Penulisan Tugas Akhir

1. Pelaksanaan proses bimbingan Tugas Akhir (TA) bagi program Diploma Tiga merupakan proses bimbingan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Penelitian .
2. Pelaksanaan Tugas Akhir ditujukan sepenuhnya untuk syarat akademik kelulusan dalam program studi, sehingga kriteria keberhasilannya ditentukan sepenuhnya oleh Ketua Program Studi melalui ujian sidang.

3. Arah penyusunan laporan Tugas Akhir sepenuhnya ditentukan oleh kesepakatan antara peserta Tugas Akhir dengan pembimbing, bukan dengan pihak perusahaan/lahan
4. Produk akhir Tugas Akhir tidak harus dapat diimplementasikan di perusahaan, namun harus memenuhi kriteria ilmiah/akademis yang ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Farmasi AkFar BHJ.
5. Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini harus mencakup hasil kegiatan pelaksanaan praktek kerja penelitian di perusahaan/lahan maupun eksperimen .
6. Dosen pembimbing untuk tiap peserta Tugas Akhir ditetapkan dan wewenang Ketua Program Studi dengan memperhatikan pertimbangan dari pimpinan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta.
7. Jadwal bimbingan antara dosen dan peserta Tugas Akhir dapat sebagai berikut :
 - a. Sesuai kesepakatan kedua belah pihak (Pembimbing dan Mahasiswa) atau;
 - b. Dosen pembimbing menyerahkan kepada Program studi mengenai jadwal waktu bimbingan Tugas Akhir yang berlaku untuk semua mahasiswa bimbingannya.
8. Dalam proses bimbingan TA, harus diperhatikan hal-hal berikut :
 - a. Pada tiap pertemuan bimbingan, peserta Tugas Akhir membawa kartu bimbingan Tugas Akhir, dan dosen pembimbing mengisinya dengan lengkap di akhir pertemuan bimbingan;
 - b. Pada tiap pertemuan bimbingan, peserta Tugas Akhir mencatat dengan baik semua masukan dari dosen pembimbing dan mengkonfirmasi ulang pada pertemuan bimbingan berikutnya;

- c. Draft Tugas Akhir (bab demi bab) yang diserahkan oleh peserta Tugas Akhir kepada dosen pembimbing diupayakan sedapat mungkin telah bebas dari kesalahan ketik, kesalahan format/tata tulis, kesalahan tata bahasa Indonesia, dan kesalahan leksikal atau sintaks lainnya;
- d. Peserta Tugas Akhir wajib mengenakan pakaian yang sopan dan bersepatu setiap kali mengikuti proses bimbingan.
- e. Penulisan Laporan Tugas Akhir diarahkan kepada sistematika berikut :
 - I. Pendahuluan
 - II. Gambaran Umum Perusahaan
 - III. Pelaksanaan Praktek kerja
 - IV. Simpulan dan Saran
- f. Setelah melalui proses bimbingan, dan telah disetujui oleh dosen pembimbing, maka Laporan Tugas Akhir yang telah disetujui tim pembimbing harus dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap empat dengan rincian peruntukkan :
 - 1 buah untuk Prodi (berikut dalam bentuk CD)
 - 1 buah untuk Perpustakaan (berikut dalam bentuk CD)
 - 1 buah untuk perusahaan/Instansi/Lembaga
 - 1 buah untuk Mahasiswa

D. Proses Akhir

1. Laporan Praktek kerja penelitian yang sudah selesai dibuat dan sudah disahkan oleh dosen pembimbing harus dibuat menjadi ringkasan (summary) 5 - 10 halaman.
2. Pembuatan ringkasan tanpa dibantu oleh dosen pembimbing (mandiri)
3. Hasil ringkasan yang ditulis dalam bahasa Inggris akan diuji dalam sidang Tugas Akhir.

4. Salah satu kriteria penilaian yang lain dalam ujian sidang Tugas Akhir adalah orisinalisasi (keaslian) yang menjadi salah satu syarat produk tugas akhir. Hasil Tugas Akhir yang diidentifikasi bukan buatan pribadi peserta Tugas Akhir, maka dapat terkena sanksi di diskualifikasi dalam ujian sidang Tugas Akhir.
5. Syarat untuk menjadi peserta ujian sidang Tugas Akhir adalah sebagai berikut :
 - a. Telah lulus dalam seluruh mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum program studi tanpa nilai D, maksimal 2 sks nilai C dan IPK minimal 2,75;
 - b. Telah memenuhi seluruh kewajiban administratif (keuangan) kepada AkFar BHI termasuk melunasi biaya bimbingan Tugas Akhir;
 - c. Telah melaksanakan proses bimbingan minimal 6 (enam) kali, dibuktikan dengan kartu bimbingan yang telah di isi;
 - d. Telah memperoleh persetujuan dari tim pembimbing, dibuktikan dengan tanda tangan pembimbing I dan pembimbing II pada formulir pengajuan ujian sidang Tugas Akhir.
 - e. Telah memasukkan 3 (tiga) salinan draft Tugas Akhir untuk bahan ujian sidang kepada Prodi minimal 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian siding Tugas Akhir.

BAB IV

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir terdiri atas tiga bagian, yaitu (1) Bagian Awal, (2) Bagian isi, dan (3) Bagian Akhir.

4.1. BAGIAN AWAL

Bagian awal Laporan Tugas Akhir terdiri dari:

1. Halaman Judul (dan Subjudul)
2. Halaman Pengesahan
3. Halaman Abstrak
4. Halaman *Abstract*
5. Halaman Kata Pengantar
6. Halaman Daftar Isi
7. Halaman Daftar Tabel (kalau ada)
8. Halaman Daftar Gambar (kalau ada)
9. Halaman Daftar Grafik (kalau ada)
10. Halaman Daftar Diagram (kalau ada)
11. Halaman Daftar Lampiran (kalau ada)

1. Lembar Judul

Lembar judul terdiri dari kulit muka luar dan kulit muka dalam. Kulit muka luar berisikan judul Laporan Tugas Akhir, nama dan nomor induk mahasiswa, logo AkFar BHJ dan pernyataan mengenai tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir, serta nama kampus dan tahun penulisan. Kulit muka luar Laporan Tugas Akhir dibuat dari karton tebal dilapisi linen warna biru (*Hard Cover*). Semua huruf dan logo pada kulit muka luar dicetak dengan tinta warna emas. Kulit muka dalam dibuat dari kertas

HVS 80 gram berwarna putih dan semua huruf serta angka yang ada pada kulit dalam dicetak dengan tinta warna hitam.

2. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan diperuntukan bagi tanda tangan Pembimbing Laporan Tugas Akhir sebagai bukti bahwa Laporan Tugas Akhir mahasiswa yang bersangkutan telah dipertahankan dalam ujian Laporan Tugas Akhir dan telah memenuhi persyaratan akademik. Contoh lembar pengesahan dapat dilihat pada lampiran

3. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan ungkapan pribadi penulis yang berisi maksud dan tujuan Laporan Tugas Akhir serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penulisan Laporan Tugas Akhir. Bagian akhir dari Kata Pengantar adalah ruang untuk mencantumkan tempat, tanggal ditulisnya Laporan Tugas Akhir, singkatan nama (inisial) di bagian bawah sebelah kanan. Kata Pengantar hendaknya singkat, jelas dan tidak lebih dari dua halaman.

4. Abstrak

Abstrak merupakan inti sari tulisan, meliputi latar belakang penelitian secara ringkas, tujuan, metode, hasil dan kesimpulan penelitian. Panjang abstrak maksimum 150-200 kata dan dilengkapi dengan kata kunci.

5. Abstract

Abstract merupakan versi bahasa Inggris dari abstrak, ditulis maksimum 100 kata dan dilengkapi dengan *keywords*. *Abstract* ditulis dalam bentuk *past tenses*, kecuali untuk bagian

justifikasi masalah. Penulisan kata-kata dalam *abstract* dimiringkan seluruhnya.

6. Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian Laporan Tugas Akhir yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika Laporan Tugas Akhir. Format sistematika daftar isi adalah:

- a. Kata Pengantar
- b. Abstrak
- c. Daftar Tabel
- d. Daftar Gambar
- e. Judul-judul bab dengan rinciannya (sub bab)
- f. Daftar Pustaka
- g. Lampiran-lampiran (jika ada)
- h. Riwayat Hidup Penulis

7. Daftar Tabel

Semua tabel yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel tercantum. Contoh Daftar Tabel terlampir.

8. Daftar Gambar

Semua gambar yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar tercantum.

4.2. BAGIAN ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Penulisan
- 1.2 Latar Belakang Praktek kerja

- 1.3 Maksud dan Tujuan Praktek kerja
- 1.4 Metode Penulisan Laporan
 - 1.4.1 Metode Penulisan
 - 1.4.2 Teknik Pengumpulan Data
- 1.5 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek kerja

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA

- 3.1 Kedudukan dan Koordinasi
- 3.2. Jenis dan Bidang Kegiatan
- 3.3. Uraian Pelaksanaan Praktek kerja
 - 3.3.1. Pelaksanaan
 - 3.3.2. Kendala yang ditemukan
 - 3.3.3. Solusi Kendala yang ditemukan

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Penulisan

Membahas alasan mengapa penulisan laporan ini dilakukan oleh penulis.
- 1.2. Latar Belakang Praktek kerja

Membahas mengenai mengapa praktek kerja perlu dilakukan bagi mahasiswa program diploma tiga sebagai salah satu syarat kelulusan.
- 1.3. Maksud dan/atau Tujuan Praktek kerja

Mengemukakan maksud dan tujuan pelaksanaan praktek kerja dan/atau laporan penulisan laporan praktek kerja itu sendiri.
- 1.4 Metode Penulisan Laporan
 - 1.4.1 Metode Penulisan

Memberikan gambaran mengenai metode penulisan yang digunakan.

1.4.2 Teknik Pengumpulan Data

Memberikan informasi mengenai teknik pengumpulan data yang digunakan

1.5 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek kerja

Memberikan informasi mengenai lokasi dan waktu pelaksanaan praktek kerja.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan gambaran umum mengenai perusahaan tempat penulis melaksanakan praktek kerja. Penelitian untuk Tugas Akhir . Menginformasikan secara detail mengenai bidang usaha, visi misi perusahaan, struktur organisasi, divisi dimana penulis ditempatkan atau penulis melakukan penelitian

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Memberikan gambaran mengenai kedudukan penulis di institusi/perusahaan pelaksanaan praktek kerja, dan koordinasi dengan pihak-pihak lain di instansi/perusahaan tersebut.

3.2 Jenis dan Bidang Kegiatan

Memaparkan bidang kegiatan yang dilakukan penulis di institusi/perusahaan tempat pelaksanaan praktek kerja penelitian

3.3. Uraian Pelaksanaan Praktek Kerja

Memaparkan jalannya pelaksanaan praktek kerja di instansi/perusahaan dan memaparkan kendala yang dihadapi penulis selama pelaksanaan praktekkerja serta solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut.

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang ringkasan laporan pelaksanaan praktek kerja, dan saran-saran yang diberikan oleh penulis kepada perusahaan, fakultas, jurusan, dan mahasiswa yang akan melaksanakan praktek kerja.

BAGIAN AKHIR

Bagian akhir dari Laporan Tugas Akhir terdiri dari:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-Lampiran
3. Riwayat Hidup Penulis

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi semua sumber bacaan yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir. Pemilihan bahan pustaka harus benar-benar sesuai dengan identifikasi penelitian (pokok permasalahan) yang dibahas di dalam Laporan Tugas Akhir. Mahasiswa tidak boleh memasukkan buku, artikel/jurnal dan dokumen-dokumen lainnya yang tidak dikutip di dalam Laporan Tugas Akhirnya.

Sumber yang ditulis di dalam daftar pustaka adalah sumber-sumber yang dikutip dan dirujuk dalam pembahasan. Untuk buku, artikel/jurnal penulisannya disusun secara alfabetis. Untuk sumber-sumber yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan penulisannya disusun berdasarkan tata urutan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sumber bacaan tersebut ditulis secara berurutan sebagai berikut: (a) Buku, (b) Artikel/Jurnal dan (c) Dokumen-dokumen lainnya.

Jumlah minimal sumber bacaan/kepuustakaan adalah 25 buah termasuk di dalamnya buku, artikel/jurnal dan dokumen-dokumen lainnya. Sumber bacaan tersebut 5 (lima) diantaranya harus berbahasa asing.

2. Lampiran

Lampiran berisi tentang segala bahan yang berkaitan dengan Laporan Tugas Akhir dan berfungsi melengkapi penjelasan/uraian. Disamping itu, dilampirkan pula instrumen penelitian seperti kuesioner, pedoman wawancara, panduan observasi, panduan telaah dokumen dan tes statistik yang digunakan dalam pengumpulan data.

BAB V

EVALUASI LAPORAN TUGAS AKHIR

5.1. Ketentuan pelaksanaan ujian sidang Tugas Akhir (TA)

1. Sidang TA bersifat tertutup dan dihadiri hanya oleh 3 (tiga) orang dosen penguji. Dosen penguji untuk setiap ujian sidang TA ditetapkan oleh Ketua Program Studi;
2. Selama sidang, bahasa yang dipergunakan adalah Bahasa Indonesia
3. Dosen penguji diharapkan mengarahkan pertanyaannya pada ringkasan laporan praktek kerja penelitian pada unsur penguasaan isi dari ringkasan.
4. Tiap dosen pembimbing dan peguji menerima dan mengisi 1 (satu) lembar formulir perbaikan TA, yang pada akhir pelaksanaan ujian sidang diserahkan kepada peserta TA untuk di tindak lanjuti;
5. Hasil ujian sidang TA di umumkan langsung kepada peserta TA pada hari yang sama, setelah tim pembimbing dan penguji berdiskusi dalam sesi rapat tertutup (peserta TA menunggu diluar ruangan sidang);
6. Hasil ujian sidang TA adalah :
 - Peserta TA dinyatakan lulus dengan syarat melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap laporan dan/atau hasil TA berdasarkan formulir perbaikan Tugas Akhir.
 - Peserta TA dinyatakan tidak lulus (gagal) dan diwajibkan mengikuti ujian sidang perbaikan TA, setelah mengikuti perbaikan terhadap hasil tanya jawab berdasarkan formulir perbaikan Tugas Akhir.
7. Skor akhir evaluasi laporan pelaksanaan praktek kerja/Tugas Akhir diperoleh dari hasil rata-rata angka mutu tim pembimbing dan angka mutu tim penguji. Skor akhir ini dialihkan menjadi huruf mutu sesuai cara penilaian yang dilakukan di Akfar BHJ:

BAB VI

SANKSI

Sampai dengan saat menempuh ujian akhir, dengan melalui proses pembuktian, dianggap Laporan Tugas Akhirnya tidak sah oleh Prodi, maka Laporan Tugas Akhir dimulai dari proses awal. Perbaiki Laporan Tugas Akhir, setelah mahasiswa mampu menempuh ujian sidang harus selesai selambat-lambatnya dalam waktu 1 bulan, terhitung sejak yusidium diumumkan. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan batas waktu yang ditetapkan, maka ijazah tidak akan diserahkan.

Apabila Laporan Tugas Akhir tersebut dapat dibuktikan tiruan, jiplakan atau gubahan dari suatu karya ilmiah orang lain, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenai sanksi skorsing selama 1(satu) semester dan kelulusannya dibatalkan (jika sudah dinyatakan lulus ujian sidang).