PANDUAN PENULISAN LAPORAN AKHIR

Program Studi D3 Manajemen Pemasaran

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Universitas Tadulako

DAFTAR ISI

Contents

BAB I PEDOMAN UMUM 3
1.1 Laporan Akhir 3
1.2 Praktek Kerja Lapangan / Magang 4
1.3 Mahasiswa 4
1.4 Dosen Pembimbing 5
1.5 Dosen Penguji 7
BAB II PEDOMAN KHUSUS 9
2.1 Syarat Pengajuan Usulan Laporan Akhir 9
2.2 Batas Waktu Kadaluarsa Laporan Akhir yang Telah Selesai 10
2.3 Prosedur Pengajuan Usulan Laporan Akhir (Baru) 10
2.4 Prosedur Bimbingan Laporan Akhir 11
2.5 Prosedur Perpanjangan Waktu Bimbingan Laporan Akhir 13
2.6 Prosedur Pengajuan Kembalir 14
2.7 Penggantian Judul Laporan Akhir 14
2.8 Sanksi 15
BAB III PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR 16
3.1 Pengajuan Judul Penelitian 18
3.2 Sistematika / Isi Penulisan Laporan Akhir 18
BAB IV EVALUASI LAPORAN AKHIR 25
4.1 Persyaratan Peserta 25
4.2 Tatacara Pelaksanaan Ujian Sidang 26
4.3 Tata Tertib Sidang 28
4.4 Tata Tertib Pembimbing dan Penguji 29
4.5 Tata Tertib Peserta 30
BAB V CARA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN AKHIR 32
5.1 Kertas yang Digunakan 32
5.2 Layout Kertas 32
5.3 Penomoran Halaman 33
5.4 Penomoran Bab dan Sub Bab 33
5.5 Judul dan Nomor Gambar/Grafik/Tabel 34

5.6 Persamaan Matematika 34
5.7 Penulisan Daftar Pustaka 34
5.8 Lampiran 35

BAB I

PEDOMAN UMUM

1.1 Laporan Akhir

1.1.1 Pengertian Laporan Akhir

Laporan Akhir (LA) merupakan karya tulis ilmiah dari pengamatan suatu masalah atau fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan mengunakan kaidah-kaidah yang yang berlaku dalam suatu karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil tinjauan dari bidang ilmu tersebut.

1.1.2 Kedudukan Laporan Akhir dan bobot SKS

LA mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda dalam proses belajar-mengajar dan cara penilaianya. Bobot Laporan Akhir ini ditetapkan sebesar 4 (empat) SKS. Laporan Akhir ini merupakan suatu tugas akhir (*final assignment*).

1.1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir

Tujuan penulisan Laporan Akhir adalah:

1. Mendorong mahasiswa (calon lulusan) untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai aplikasi konsep tertentu yang dipelajari dalam proses perkuliahan pada dunia praktek.
2. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi masalah, menyajikan dan menganalisis data, mengambil kesimpulan dan menyajikan hasil magang pada Laporan secara ilmiah.
3. Untuk mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metodologi penelitian.

4. Melatih dan meningkatkan kemampuan para mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah sesuai dalam bidang permintaan yang dipilih.

1.1.4 Materi Laporan akhir

Materi penulisan laporan akhir mahasiswa didasarkan pada bidang perminatan studi masing-masing mahasiswa, di samping juga disesuaikan dengan hasil pengamatannya selama kerja praktik (magang) di perusahaan. Dengan demikian, untuk materi penulisan laporan akhir ini sendiri dapat saja berupa informasi dari penelitian kepustakaan ataupun penelitian secara langsung di lapangan dengan melakukan observasi.

1.2 Praktek Kerja Lapangan / Magang

Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau magang merupakan suatu kegiatan yang terencana, terarah, dan terkendali, yang mana dalam kerja praktek atau magang ini mahasiswa diminta untuk melakukan suatu pengamatan atau observasi di lapangan. Selanjutnya melalui kegiatan ini mahasiswa diharapkan memperoleh banyak data atau informasi mengenai pengaplikasian bidang ilmu pemasaran dalam suatu perusahaan selama mengikuti praktek kerja lapangan (magang) dimana data hasil observasi dapat digunakan untuk laporan akhir.

1.3 Mahasiswa

1.3.1 Persyaratan Mahasiswa

Mahasiswa yang berhak menyusun laporan akhir merupakan mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan, seperti yang disebutkan pada Sub Bab 2.1 dalam buku pedoman ini.

1.3.2 Tugas dan kewajiban mahasiswa

1. Secara aktif mempersiapkan rencana kegiatan penyelesaian laporan akhir.
2. Mengisi KRS Laporan Akhir.
3. Mengajukan usulan judul Laporan Akhir.

4. Menepati jadwal pertemuan dengan dosen pembimbing untuk Laporan Akhir.
5. Mengikuti petunjuk dosen pembimbing.
6. Diwajibkan melaporkan kepada prodi, proses perkembangan kegiatan pembimbingan oleh Dosen Pembimbing, yang selanjutnya prodi akan memeriksa dan membubuhkan paraf pada kartu bimbingan mahasiswa di kolom monitoring perkembangan bimbingan mahasiswa.
7. Diwajibkan mengisi lembar bimbingan (buku control pembimbingan)
8. Diwajibkan melaksanakan ujian laporan akhir (sidang)

1.4 Dosen Pembimbing

1.4.1 Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing

1. Membimbing penyusunan laporan akhir mahasiswa
2. Memeriksa konsep, kerangka dan arah serta sasaran rencana penelitian
3. Memonitor pelaksaan penelitian
4. Memeriksa draf laporan akhir
5. Menyelesaikan pembimbingan minimal 3 (tiga) bulan
6. Melakukan pembimbingan LA **minimal 8 (delapan) kali pertemuan dengan waktu minimal 10 minggu atau 3 (tiga) bulan**
7. **Wajib hadir pada saat ujian laporan akhir** mahasiswa yang bimbingannya, kecuali terdapat alasan yang dapat diterima. Adapun yang dimaksud dengan alasan yang dapat diterima tersebut adalah sebagai berikut:
    - Sakit
    - Tugas Institusi
    - Tugas Belajar

1.4.2 Persyaratan Dosen Pembimbing

1. Status sebagai dosen tetap fakultas
2. Berpendidikan minimal S2

3. Memilih jabatan fungsional minimal asisten ahli
4. Sesuai dengan bidang kompetensinya yang tercantum dalam SK Dekan

1.4.3 Penggantian Dosen Pembimbing dan Penngunduran Diri sebagai Dosen

1. Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan melalui tiga prosedur yaitu:
    - Mahasiswa mengajukan penggantian sendiri setelah melalui proses pertimbangan dengan pembimbingnya (jika alasan yang diajukan dapat diterima)
    - Dosen pembimbing laporan akhir dapat mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai dosen pembimbing (dikarenakan alasan yang bisa diterima)
    - Apabila karena suatu alasan tertentu yang membuat dosen pembimbing tidak dapat menjalankan tugasnya lebih dari dua bulan, baik itu secara berturut turut maupun tidak, mahasiswa yang bersangkutan dapat melaporkannya kepada Koordinator Prodi, sehingga Koordinator Prodi dapat menunjuk dosen penggantinya dengan memperhatikan persyaratan pembimbing tersebut
2. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing dan dosen pembimbing laporan akhir dapat mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai dosen pembimbing dengan cara mengisi folmulir permohonan penggantian dosen pembimbing yang telah disediakan.
3. Prodi akan melakukan berbagai pertimbangan dan penelusuran mengenai usulan penggantian dosen pembimbing tersebut, baik dari pihak mahasiswa maupun dosen pembimbing.
4. Berdasarkan alasan yang telah dikemukakan tersebut, dan setelah melakukan berbagai pertimbangan dan penelusuran, maka prodi akan memutuskan untuk menyetujui atau tidak permohonan tersebut.

1.5 Dosen Penguji

1.5.1 Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Penguji

1. Memberikan saran, masukan dan pendapat pada saat pelaksaan (sidang) ujian Laporan Akhir (LA)
2. Menguji dan menilai penguasaan mahasiswa ujian Laporan Akhir (LA) dan mata kuliah penunjang/pendukung Ujian Laporan Akhir (LA), termasuk juga penilaian terhadap teknik presentasi pada saat ujian, substansi dan sikap mahasiswa
3. Melakukan pembimbingan setelah ujian Laporan Akhir (LA) (sidang) mengenai revisi untuk lebih menyempurnakan draft laporan akhir dan mengevaluasi apakah saran dan masukan yang telah dituangkan dalam laporan akhirnya.
4. **Wajib hadir pada saat ujian laporan akhir** kecuali terdapat alasan yang diatur dalam Bab IV Butir 4.4 dalam buku pedoman ini.

1.5.2 Persyaratan Dosen Penguji

1. Status sebagai dosen tetap fakultas
2. Berpendidikan minimal S2
3. Memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli
4. Sesuai dengan bidang kompetensi nya yang tercantum dalam SK Dekan.

1.5.3 Penggantian Dosen Penguji dan Pengunduran Diri Sebagai Dosen Penguji

1. Penggantian dosen penguji di benarkan apabila dosen penguji tersebut mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima dan bukan atas permintaan dosen pembimbing. Adapun yang di maksud dengan alasan yang dapat di terima itu adalah sebagai berikut:
    - Sakit
    - Tugas Institusi
    - Tugas Belajar

2. Pengunduran diri sebagai dosen penguji diberitahukan minimal sehari sebelum ujian laporan akhir dilaksanakan dengan mengisi folmulir pngunduran diri yang telah disediakan.
3. Penggantian dosen penguji menjadi kewenangan mutlak prodi.

BAB II

PEDOMAN KHUSUS

2.1 Syarat Pengajuan Usulan Laporan Akhir

Mahasiswa Program Studi D3 Manajemen Pemasaran yang akan mengajukan usulan penyusunan **Laporan Akhir (LA)** wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. **Status Mahasiswa**
   - Terdaftar sebagai **mahasiswa aktif** Universitas Tadulako pada semester berjalan.
   - Tidak sedang menjalani **cuti akademik**.
   - **Memprogramkankan Laporan Akhir** pada semester semester berjalan
2. **Persyaratan Akademik**
   - Telah **menyelesaikan seluruh beban studi (SKS)** sesuai kurikulum Program Studi D3 Manajemen Pemasaran.
   - Tidak memiliki nilai **E** dan maksimal diperbolehkan memiliki **2 (dua) nilai D**.
   - Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal **2,75**.
3. **Persyaratan Administratif**
   - Fotokopi sertifikat atau nilai **Praktik Kerja Lapangan (PKL)**.
   - Fotokopi minimal **3 (tiga) sertifikat seminar/kuliah umum** yang relevan dengan bidang ilmu manajemen.
   - **Bukti pembayaran UKT** semester berjalan.
   - **Transkrip nilai Akademik** yang telah diverifikasi oleh UPT TIK Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako
   - **Kartu Rencana Studi (KRS)** dari semester awal sampai semester terakhir.

2.2 Batas Waktu Kadaluarsa Laporan Akhir yang Telah Selesai

1. Batas waktu **kadaluarsa penyusunan Laporan Akhir (LA)** ditetapkan selama **6 (enam) bulan** sejak laporan akhir dinyatakan selesai dan telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing pada lembar persetujuan.

2. Apabila dalam jangka waktu tersebut mahasiswa yang bersangkutan **belum melaksanakan Ujian Laporan Akhir**, maka laporan akhir tersebut dinyatakan **gugur**. Mahasiswa wajib mengajukan kembali usulan penyusunan Laporan Akhir sesuai prosedur yang berlaku di Program Studi, termasuk kemungkinan penyusunan judul baru sesuai rekomendasi Dosen Pembimbing.

Ketentuan ini dimaksudkan untuk menjaga ketertiban akademik serta memastikan bahwa proses penyusunan dan penyelesaian Laporan Akhir dilakukan secara tepat waktu.

2.3 Prosedur Pengajuan Usulan Laporan Akhir (Baru)

Prosedur pengajuan usulan penyusunan Laporan Akhir (LA) pada Program Studi D3 Manajemen Pemasaran dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pengajuan Judul

- Mahasiswa mengajukan usulan judul Laporan Akhir kepada Program Studi dengan mengisi **formulir permohonan penyusunan Laporan Akhir** yang telah disediakan.
- Usulan tersebut diajukan beserta dokumen pendukung seperti Transkip Nilai Akademik terakhir yang telah diveritifikasi oleh UPT TIK. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako.

2. Verifikasi Administrasi

- Program Studi melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas administrasi dan kesesuaian syarat akademik.
- Apabila terdapat kekurangan, mahasiswa wajib melengkapinya sebelum usulan diproses lebih lanjut.

3. Persetujuan Program Studi

- Ketua Program Studi memberikan persetujuan atas usulan penyusunan Laporan Akhir berdasarkan **formulir permohonan, kelengkapan berkas administrasi, serta relevansi judul** yang diajukan mahasiswa.
- Apabila judul yang diajukan tidak disetujui, mahasiswa wajib melakukan revisi atau mengajukan judul baru sesuai arahan Ketua Program Studi.

4. Penerbitan Surat Tugas Bimbingan

- Setelah disetujui, Program Studi menerbitkan **Surat Tugas Bimbingan Laporan Akhir** yang memuat nama dosen pembimbing.
- Mahasiswa menggambil surat tugas bimbingan tersebut sebagai dasar untuk memulai proses bimbingan.

5. Pelaksanaan Bimbingan

- Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing dengan membawa Surat Tugas Bimbingan Laporan Akhir untuk melakukan konsultasi awal.
- Proses bimbingan selanjutnya mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan dalam Buku Pedoman Penulisan Laporan Akhir.

2.4 Prosedur Bimbingan Laporan Akhir

Proses bimbingan Laporan Akhir (LA) dilaksanakan secara sistematis untuk menjamin kelancaran, ketertiban, serta mutu penyusunan naskah. Tahapan bimbingan diatur sebagai berikut:

1. Awal Bimbingan

- Proses bimbingan dapat dimulai setelah Program Studi menetapkan dosen pembimbing melalui Surat Tugas Bimbingan Laporan Akhir.
- Mahasiswa wajib membawa Surat Tugas Bimbingan tersebut pada saat konsultasi pertama dengan dosen pembimbing.

- Penyusunan Laporan Akhir wajib mengikuti ketentuan yang tercantum dalam **Buku Pedoman Penulisan Laporan Akhir** yang berlaku di Program Studi D3 Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako.

2. Mekanisme Bimbingan

- Bimbingan dilaksanakan dalam bentuk tatap muka atau daring dengan jumlah minimal **8 (delapan) kali pertemuan** selama jangka waktu **12 (dua belas) minggu atau 3 (tiga) bulan**.
- Setiap proses bimbingan wajib dicatat pada **Kartu Bimbingan Laporan Akhir**, dan ditandatangani oleh dosen pembimbing setiap kali pertemuan.
- Mahasiswa berkewajiban aktif dalam proses bimbingan, sedangkan dosen pembimbing berkewajiban memberikan arahan akademik sesuai bidang keilmuan.

3. Batas Waktu dan Perpanjangan

- Masa bimbingan Laporan Akhir ditetapkan **maksimal 6 (enam) bulan** sejak diterbitkannya Surat Tugas Bimbingan.
- Apabila dalam jangka waktu **3 (tiga) bulan** mahasiswa tidak bimbingan sama sekali, maka Ketua Program Studi dapat memberikan **perpanjangan waktu 1 (satu) bulan** berdasarkan rekomendasi dosen pembimbing.
- Perpanjangan sebagaimana dimaksud dapat diberikan paling banyak **2 (dua) kali**.
- Apabila setelah masa perpanjangan mahasiswa tetap belum menyelesaikan Laporan Akhir, maka mahasiswa diwajibkan

mengajukan kembali usulan penyusunan Laporan Akhir sesuai prosedur yang berlaku.

- Pada proses pengajuan ulang tersebut, mahasiswa dapat melanjutkan naskah laporan akhir yang telah dikerjakan atau menggunakan judul baru yang ditetapkan berdasarkan rekomendasi dosen pembimbing dan persetujuan Ketua Program Studi.

4. Pembatalan Penunjukan Pembimbing

- Penunjukan dosen pembimbing dinyatakan **tidak berlaku** apabila dalam jangka waktu **2 (dua) bulan** sejak penerbitan Surat Tugas Bimbingan mahasiswa tidak pernah melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing.
- Mahasiswa yang mengalami pembatalan penunjukan pembimbing wajib melakukan **pengajuan ulang judul Laporan Akhir** melalui prosedur yang berlaku.

5. Penyelesaian Bimbingan

- Proses bimbingan dinyatakan selesai setelah Laporan Akhir memperoleh **persetujuan dari dosen pembimbing**, yang dibuktikan dengan penandatanganan **Lembar Persetujuan Laporan Akhir**.
- Naskah yang telah disetujui menjadi syarat utama bagi mahasiswa untuk mendaftar Ujian Laporan Akhir.

2.5 Prosedur Perpanjangan Waktu Bimbingan Laporan Akhir

1. Meminta rekomendasi untuk perpanjangan waktu bimbingan laporan akhir kepada Dosen Pembimbing dengan mengisi kolom rekomendasi yang tersedia pada kartu bimbingan laporan akhir.

2. Menghubungi Ketua Program Studi untuk meminta izin perpanjangan waktu bimbingan laporan akhir.

3. Perpanjangan dapat dilakukan apabila setelah 3 (tiga) bulan bimbingan mahasiswa belum menyelesaikan laporan akhirnya dan dapat diperpanjang selama 1 (satu) bulan.

2.6 Prosedur Pengajuan Kembali Bimbingan Laporan Akhir Bagi Mahasiswa yang Melampaui Batas Waktu Penyelesaian Laporan Akhir

1. Menghubungi Ketua Program Studi untuk mengisi formulir bimbingan laporan akhir.

2. Mengambil surat bimbingan laporan akhir di bagian Administrasi Program Studi.

3. Menghubungi Dosen Pembimbing laporan akhir dengan membawa surat bimbingan laporan akhir untuk melakukan konsultasi kembali mengenai penyusunan laporan akhir.

2.7 Penggantian Judul Laporan Akhir

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan penggantian judul laporan akhir dengan mengisi formulir permohonan penggantian judul laporan akhir yang telah disediakan oleh Program Studi.

2. Penggantian ini harus dilakukan atas sepengetahuan dan seizin Program Studi berdasarkan kesepakatan dengan Dosen Pembimbing.

3. Berdasarkan alasan yang dikemukakan dan setelah melakukan berbagai pertimbangan, Program Studi akan memutuskan untuk menyetujui atau menolak permohonan tersebut.

4. Penggantian judul/topik laporan akhir tidak boleh lebih dari 3 (tiga) kali.

2.8 Sanksi

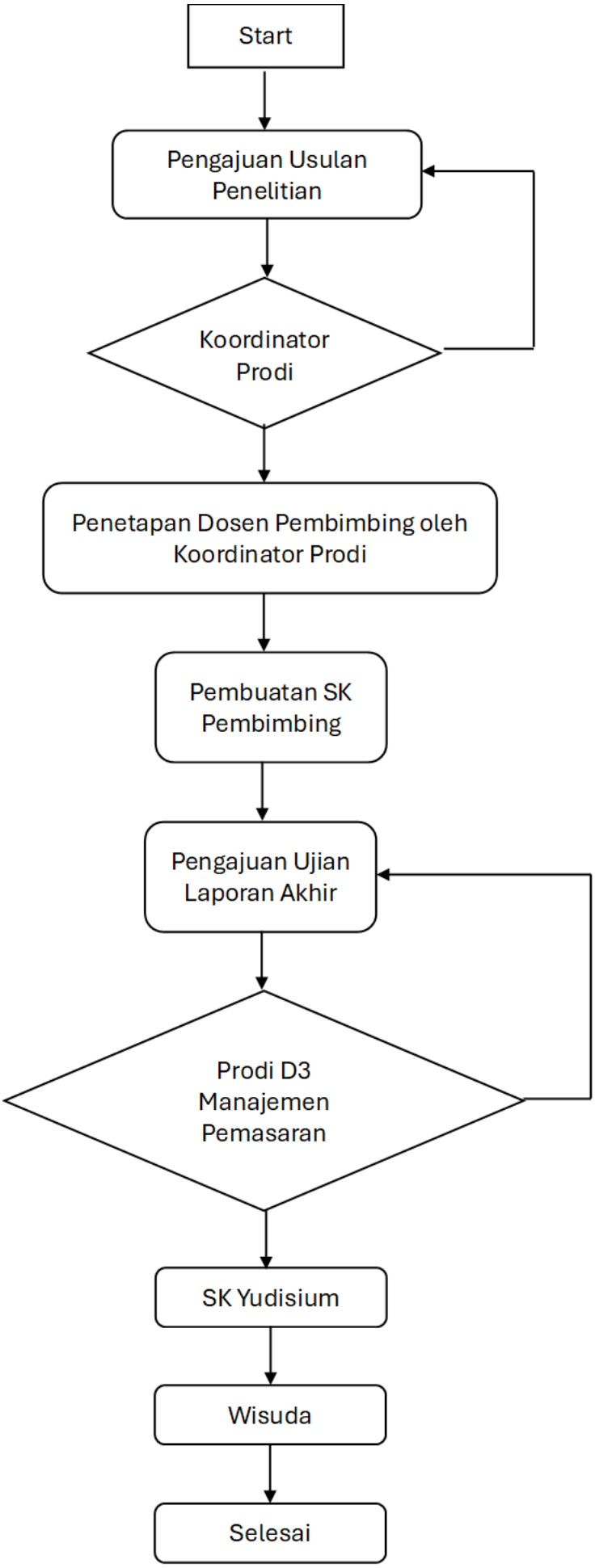
1. Sebelum memasuki proses penyusunan laporan akhir, mahasiswa diwajibkan membuat surat pernyataan yang berisi kesanggupan menerima sanksi jika melanggar peraturan pembuatan laporan akhir.
2. Sanksi dapat berupa teguran pertama yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing dan dilaporkan kepada Koordinator Program Studi.
3. Sanksi berupa teguran kedua dilakukan oleh Dosen Pembimbing dan dilaporkan kepada Ketua Program Studi, Wakil Dekan, dan Dekan.
4. Sanksi berupa pengembalian mahasiswa kepada Dekan untuk ditindaklanjuti, setelah melalui rapat Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi.

BAB III

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR

Dalam melaksanakan proses pembuatan laporan akhir dan ujian LA (sidang). Ada beberapa tahapan yang mesti ditempuh oleh mahasiswa, di antaranya:

1. Mahasiswa wajib membuat pengajuan usulan laporan akhir yang dilampirkan pada saat melakukan pendaftaran penyusunan laporan akhir. Yang dimaksud dengan Usulan Laporan Akhir merupakan rencana proses penelitian yang akan dilaksanakan, disamping juga berupa hasil observasi mahasiswa melalui kerja praktik atau magang.
2. Mahasiswa menjalani proses pemimbingan tugas akhir dan ujian TA (sidang).


Start
Pengajuan Usulan Penelitian
Koordinator Prodi
Penetapan Dosen Pembimbing oleh Koordinator Prodi
Pembuatan SK Pembimbing
Pengajuan Ujian Laporan Akhir
Prodi D3 Manajemen Pemasaran
SK Yudisium
Wisuda
Selesai

3.1 Pengajuan Judul Penelitian

Sebelum mahasiswa melaksanakan proses penyusunan laporan akhir, setiap mahasiswa diwajibkan mengajukan judul penelitian kepada prodi terlebih dahulu dengan mengisi Folmulir yang telah disediakan di Prodi. Selanjutnya, Prodi berhak untuk menerima atau menolak judul penelitian yang telah diajukan tersebut dengan melihat apakah judul tersebut masih ter-*up to date* atau sudah jenuh. Apabila usulan judul penelitian disetujui, maka Prodi akan membubuhkan tanda tangan dan cap pada folmulir pengajuan judul sekaligus penetapan dosen pembimbing yang akan digunakan sebagai syarat untuk mengajukan penyusunan laporan akhir.

3.2 Sistematika / Isi Penulisan Laporan Akhir

Bentuk laporan penulisan Laporan Akhir pada Program Studi D3 Manajemen Pemasaran adalah sebagai berikut:

A. Bagian Awal

a. Bagian Awal ini terdiri dari:

1. Cover Judul
2. Copy Cover Judul
3. Lembar Pengesahan

4 . Lembar Pernyataan

4. Abstrak
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Tabel
8. Daftar Gambar: *Grafik, Diagram, Bagan, Peta* dsb
9. Daftar Lampiran

B. Bagian Tengah

Bagian tengah ini terdiri dari:

1. Pendahuluan
2. Tinjauan Pustaka
3. Objek dan Metode Penelitian

4. Hasil Observasi dan Pembahasan
5. Kesimpulan dan Saran

C. Bagian Akhir

Bagian akhir ini terdiri dari: Daftar Pustaka
Lampiran

Penjelasan secara lebih rinci mengenai Sistematika/ Isi Penulisan Laporan Akhir dapat dilihat sebagai berikut:

Bagian Awal.

Pada bagian ini berisi hal-hal yang berhubungan dengan penulisan laporan akhir yakni sebagai berikut:

1. Cover

Merupakan kulit luar atau cover yang ditulis dalam huruf besar di kertas karton biru, Selanjutnya, dengan jarak dua spasi dibawah judul ditulis “LAPORAN AKHIR” yang di bawahnya dengan jarak yang sama ditulis maksud dari penulisan laporan akhir dengan kalimat sebagai berikut:

“Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat dalam Menempuh pendidikan pada Diploma lll Program Studi Manajemen Pemasaran pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako”.

2. Copy Cover

Merupakan halaman yang sama dengan Cover Judul yang ditulis ddi atas kertas putih.

3. Halaman Persetujuan

Pada lembar persetujuan ini berisi judul laporan akhir, berikut dengan nama penyusunnya, yang pada bagian bawahnya disertai dengan tanda tangan Dosen Pembimbing l dan ll.

4. Halaman Pengesahan

Pada lembar pengesahan ini berisi judul laporan akhir, berikut dengan nama penyusunnya, yang pada bagian bawahnya disahkan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako disertai dengan tanda tangan Panitia Ujian Laporan Akhir.

5. Lembar Pernyataan

Yakni merupakan Halaman yang berisi pernyataan bahwa penulisan laporan tugas akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan bukan merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap hasil karya orang lain. Pada bagian ini pun dicantumkan pula identitas penulis, serta tanda tangan dari penulis di atas materai.

6. Abstraksi

Yakni berisi ringkasan singkat mengenai hasil dan pembahasan dari penulisan laporan akhir. Ringkasan ini sendiri wajib dibuat dengan maksud untuk memberikan gambaran secara singkat dan padat mengenai apa yang ditulis dalam laporan akhir. Abstrak ditulis dengan huruf berbentuk *arial atau times new roman* berukuran 10, dengan jarak 1 (satu) spasi, dan ditulis tidak boleh lebih dari 1 (satu) halaman. Di akhir abstrak dituliskan kata kunci (*keywords)* yang merupakan topik bahasan yang dikaji dalam penulisan laporan akhir ini. Penulisan abstrak wajib dibuat dalam dua bahasa yaitu **Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.**

7. Kata Pengantar

Pada bagian ini, berisi ucapan terima kasih dari penulis kepada pihak-pihak yang ikut berperan dalam membantu pelaksanaan dan penulisan laporan akhir (Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Pembimbing, Perusahaan, dll). Pada bagian ini pun penulis dapat menuliskan ucapan puji syukur kepada ilahi atas terselesaikannya penulisan laporan akhir.

8. Daftar Isi

Merupakaan kerangka laporan akhir yang memuat secara singkat setiap komponen dalam laporan tersebut yang diikuti dengan letak halaman. Sehingga memudahkan pembaca dalam mencari suatu poko bahasan. Daftar isi ditulis

dengan prinsip tabel yang mempunyai kolom berbataskan pada garis maya. (garis maya dapat diperoleh pada program pengolah kata Microsoft Word dari menu “table” dengan kolom. Di antaranya: kolom nomor bab, kolom nomor sub bab, dan judul bab atau sub bab, beserta dengan kolom halamannya.

a) **Daftar Tabel**

   Merupakan daftar yang memuat tabel yang ada pada laporan akhir. Penulisan daftar tabel harus disesuaikan dengan keseimbangan dengan keseimbangan halaman yang ada, yang mana untuk judul tabelnya sendiri mesti diketik setelah nomor tabel.

b) **Daftar Gambar: Grafik, Diagram, Bagan, Peta dan sebagainya**

   Merupakan daftar yang memuat grafik, diagram, bagan, peta dan lain sebagainya yang ada pada laporan akhir.

c) **Daftar Lampiran**

   Merupakan daftar yang memuat berbagai lampiran yang ada dalam laporan akhir yang berkaitan dengan data atau informasi tentang kerja praktik atau magang.

Bagian Tengah

1. Pendahuluan

Pada bagian pendahuluan ini terdapat beberapa sub pokok bab yang meliputi antara lain:

Latar Belakang Masalah

Menguraikan mengenai alasan dan motivasi dari penulis dalam memilih topik permasalahan yang dibahas. Pada sub pokok bab ini mahasiswa diminta untuk menguraikan secara umur permasalahan dari topik yang dibahas dan menjelaskan arti penting dari permasalahan tersebut, sehingga perlu dilakukannya pengamatan untuk mencari solusi dari permasalahan yang ada.

Identifikasi Masalah

Berisi masalah apa yang terjadi, di samping juga merumuskan inti permasalahan yang akan dibahas dalam bentuk berbagai macam pertanyaan yang jawabannya diharapkan dapat ditemui pada bagian kesimpulan dan saran.

Batasan Masalah

Memberikan batasan yang jelas pada bagian mana dari persoalan atau masalah yang dikaji yang akan dibahas.

Maksud dan Tujuan Penelitian

Menggambarkan hasil-hasil apa saja yang bisa dicapai dan diharapkan dari penelitian ini dengan yang telah dilakukan oleh penulis, baik bagi penulis itu sendiri maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan.

2. Tinjauan Pustaka

Merupakan hasil penelusuran tentang kepustakaan yang mengupas topik penelitian yang relevan dengan penelitian yang akan diteliti. Menguraikan teori-teori yang menunjang penulisan/penelitian, yang bisa diperkuat dengan menunjukkan hasil penelitian sebelumnya.

3. Objek dan Metode Penelitian

Menjelaskan cara pengambilan dan pengolahan data dengan menggunakan alat-alat analisis yang ada. Pada bab ini di deskripsikan pula secara lebih rinci dan runtut rancangan penelitian, prosedur penelitian, teknik penarikan sampel dan kriterianya (termasuk populasinya), penetapan variabel penelitian dan definisi operasional penelitian, teknik analisis dan metode lainnya. Dalam bab ini pun dijelaskan pula mengenai gambaran perusahaan yang dijadikan objek penelitian yang memuat hal-hal sebagai berikut: a) latar belakang perusahaan yang berisi sejarah singkat dari perusahaan, bentuk badan hukum perusahaan, operasi perusahaan, dan struktur organisasi dari perusahaan beserta dengan deskripsi pekerjaan departemen (bagian/unit organisasi); dan informasi lain mengenai perusahaan yang relevan dengan topic yang sedang dibahas.

4. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bagian yang menyajikan hasil dari penelitian dalam bentuk data. Selain itu, data penelitian pun dapat juga disajikan dalam bentuk ilustrasi (gambar, foto, diagram, grafik, tabel, dll). Pembahasan berarti membandingkan hasil yang diperoleh dengan data pengetahuan (hasil riset orang lain) yang sudah dipublikasikan atau pemanfaatannya. Temuan atau informasi yang diperoleh dapat dikaitkan dengan tujuan penelitian (implikasi hasil penelitian) atau dibandingkan dengan hasil penelitian orang lain yang telah dipublikasikan, sebagaimana diuraikan dalam bagian tinjauan pustaka.

5. Kesimpulan dan Saran

Simpulan

Berisi jawaban dari masalah yang diajukan penulis, yang diperoleh dari hasil penelitian. Pada bagian ini mahasiswa diminta untuk menguraikan kembali isi dari Bab lll dan IV dengan bahasa yang lebih singkat dan jelas dengan memberikan penekanan pada permasalahan yang ditemukan dan yang telah dibahas pada Bab IV.

Saran

Berisi pembahasan mengenai langkah-langkah perbaikan yang seperti apa yang ditujukan kepada pihak-pihak terkait, dalam hal ini perusahaan sebagai objek penelitian, yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang ditemukan dari hasil penelitian.

Bagian Akhir

- **Daftar Pustaka**

Berisi daftar referensi (Sumber utama: buku dan jurnal, sumber tambahan: internet, dll), yang digunakan dalam penulisan laporan akhir, kamus, dan lainnya.

- **Lampiran**

Penjelasan tambahan yang dapat berupa uraian, gambar, perhitungan statistik, grafik atau tabel, laporan keuangan, kuesioner, berkas lapangan, dll yang merupakan penjelasan rinci dari apa yang telah disajikan pada bagian-bagian terkait sebelumnya.

Surat Bukti Kerja Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Magang

Surat Bukti Kerja Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Magang merupakan surat yang dikeluarkan oleh pejabat perusahaan atau kantor tempat di mana mahasiswa melakukan kerja praktek atau magang. Surat ini mesti dilampirkan sebagai bukti bahwa mahasiswa tersebut memang telah melakukan kerja praktek atau magang yang ditanda tangani oleh pejabat dari perusahaan tersebut.

Daftar Riwayat Hidup

Daftar Riwayat Hidup merupakan uraian singkat yang secara kronologis berbicara mengenai identitas dan daftar riwayat hidup dari mahasiswa yang sedang menyusun laporan akhir. Adapun isi dari daftar riwayat hidup berisi informasi, seperti nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, alamat rumah, riwayat pendidikan yang pernah ditempuh, baik formal maupun informal, serta pengalaman hidup penulis yang layak diinformasikan, keikutsertaan dalam acara pecan ilmiah (kuliah umum, seminar, dan sebagainya), dan lain-lain.

BAB IV

EVALUASI LAPORAN AKHIR

Ujian sidang merupakan evaluasi akhir laporan akhir mahasiswa yang di uji oleh tim penguji sebagai penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut pada Program Studi. Mahasiswa diberi kesempatan mengikuti ujian laporan akhir atau sidang maksimal 3 kali dan jika ketiga kalinya pun mahasiswa tetap tidak bisa lulus, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan putus studi.

4.1 Persyaratan Peserta

4.1.1 Persyaratan Akademik

a. Mahasiswa telah menyelesaikan 108 SKS
b. Telah mencapai minimal IPK 2,75
c. Tidak ada nilai D dan E
d. Laporan Akhir telah diprogramkan dalam KRS
e. Telah menyelesaikan laporan akhir yang disetujui oleh dosen pembimbing dan diketahui prodi

4.1.2 Persyaratan Administratif

a. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan
b. Mahasiswa tidak mempunyai sisa kewajiban finansial sampai dengan semester berjalan
c. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta ujian sidang
d. Memiliki keterangan bebas pinjam buku dari perpustakaan
e. Memiliki transkrip nilai terbaru yang telah ditandatangani oleh Dekan Fakultas
f. Mengisi formulir pendaftaran sidang dengan melampirkan:
    - 5 (lima) eksemplar Draft laporan Akhir yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing

- Transkrip Nilai Akademik terakhir dan pengecekan nilai yang telah diperiksa oleh bagian Nilai/UPT Komputer
- Fotokopi kartu bimbingan laporan akhir
- Slip SPP terakhir
- Fotokopi akte kelahiran dan ijasah terakhir

4.2 Tatacara Pelaksanaan Ujian Sidang

a. Mahasiswa meminta kesediaan tim penguji minimal 4 hari sebelum pelaksanaan ujian laporan akhir.

b. Sidang Laporan Akhir dapat dilaksanakan apabila pesertanya ≥ 5 orang peserta dengan tata tertib yang mesti dipatuhi oleh seluruh peserta sidang

c. Mahasiswa sudah harus memberikan draft laporan akhir yang telah ditandatangani oleh pembimbing kepada penguji minimal 4 hari sebelum ujian sidang dilaksanakan

d. Penguji ujian laporan akhir strata nol (S0) berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri atas:

   - Pembimbing laporan akhir 2 (dua) orang yang bertindak sebagai penguji
   - Ketua, Sekretaris dan Pembahas
   - Seorang dosen penguji yang ditunjuk oleh Prodi yang memiliki keahlian dalam bidang yang Sama dalam bidang laporan akhir mahasiswa yang diuji
   - Pada saat ujian, kedua orang penguji wajib hadir dan tidak dapat diwakilkan pada dosen lain, kecuali sakit, tugas belajar dan tugas institusi
   - Pada saat ujian, kedua penguji hadir dalam ruangan yang sama pada waktu ujian sidang ditentukan.

e. Penilaian akhir adalah akumulasi dari nilai: presentasi di waktu ujian sidang, substansi Laporan Akhir, logika menjawab pertanyaan, sikap.

f. Bobot unsur penilaian yang dilakukan adalah:

- Tata tulis	20%
- Latar Belakang dan Rumusan Massalah	10%
- Tinjauan Pustaka	5%
- Metode Penelitian	10%
- Hasil dan Pembahasan	10%
- Kesimpulan	5%
- Kemampuan Memberikan Jawaban	40%
	100%

g. Bobot penilaian Tim Penguji:

- Ketua Tim Penguji	30%
- Sekretaris	30%
- Penguji Utama	40%
	100%

h. Nilai kelulusan sebagai berikut:

Nilai Angka (NA)	Nilai Mutu (NM)	Angka Mutu (AM)
>85-100	A	4,00
>80-85	A-	3,75
>75-80	B+	3,50
>70-75	B	3,00

i. Predikat kelulusan sebagai berikut:

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagai dasar penentuan Predikat Kelulusan Program Diploma Tiga Manajemen Pemasaran adalah:

- 2,75 – < 3,00 : Memuaskan (*Satisfactory)*
- 3,00 – < 3,75 : Sangat Memuaskan (*Excellent*) dengan ketentuan nilai ujian Laporan Akhir sekurang-kurangnya B.

- 3,75 – 4,00 : Pujian (*Cum Laude)* dengan ketentuan masa studi maksimal 6 (enam) semester tanpa cuti, tidak memiliki nilai mata kuliah D, tidak pernah mengulang mata kuliah, tidak pernah mengikuti bimbingan khusus, dan nilai ujian Laporan Akhir A.

Apabila IPK Mahasiswa ≥ 3,75 – 4,00 dan mendapat nilai ujian Laporan Akhir A, namun masa studinya melampaui 6 (enam) semester, maka predikat kelulusannya "Sangat Memuaskan (*Excellent*)"

4.3 Tata Tertib Sidang

a. Pembukaan ujian sidang bagi seluruh peserta sidang dilaksanakan sesuai jadwal.
b. Pelaksanaan ujian sidang diselenggarakan diruang sidang yang telah ditentukan Program Studi, sesuai dengan yang tercantum pada surat undangan
c. Ujian sidang berlangsung tidak lebih dari 60 menit untuk satu mahasiswa. Waktu yang dialokasikan untuk presentasi adalah 15 menit, sisanya untuk tanya jawab
d. Sidang dapat disaksikan oleh mahasiswa (terutama yang sedang menyusun laporan akhir)
e. Hasil sidang diumumkan pada hari yang sama setelah seluruh peserta sidang selesai diuji
f. Bagi peserta sidang yang harus melakukan revisi, nilai akan diberikan setelah revisi disetujui oleh penguji
g. Lembar revisi diisi oleh penguji
h. Batasan waktu revisi adalah satu minggu terhitung dari tanggal sidang berlangsung
i. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan untuk mendaftar ulang untuk mengikuti ujian sidang kembali dengan dikenakan pendaftaran sidang ulang

j. Apabila pada sidang ulang tersebut peserta mengalami kegagalan yang kedua kalinya (tidak lulus), maka peserta sidang mesti memulai kembali prosedur dari awal dan diwajibkan mengganti judul laporan akhir

k. Bagi peserta Laporan Akhir yang dinyatakan lulus segera mengurus transkrip final ke Bag. Akademik (maks. 2 (dua) hari setelah sidang) dan wajib mengumpulkan Hard Cover Laporan Akhir minimal 4 (empat) ekslemplar, beserta dengan 1 (satu) buah CD yang berisi seluruh Materi laporan akhir yang dikumpulkan 1 (satu) ekslemplar untuk Prodi D3 Manajemen Pemasaran, 1 (satu) ekslemplar untuk Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan 1 (satu) Ekslemplar lagi Perpustakaan Universitas Tadulako dan 1 (satu) ekslemplar untuk mahasiswa Yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) minggu setelah dinyatakan lulus.

4.4 Tata Tertib Pembimbing dan Penguji

a. Dosen pembimbing dan dosen penguji diwajibkan datang 15 menit sebelum sidang dimulai
b. Tim penguji harus menggunakan pakaian resmi
c. Pembimbing dan penguji melaksanakan ujian sidang secara bersama-sama pada jadwal dan tempat yang telah ditentukan
d. Pimpinan sidang laporan akhir adalah pembimbing laporan akhir mahasiswa yang dibimbing.
e. Pimpinan sidang bertugas membuka sidang, memimpin jalannya sidang, dan menutup sidang
f. Jika pada jadwal yang telah ditetapkan pembimbing atau penguji berhalangan hadir dikarenakan sakit atau ada tugas lain dari lembaga pendidikan diwajibkan memberitahukan ke Prodi paling lambat dua hari sebelumnya
g. Jika pembimbing tidak dapat hadir tanpa alasan, maka sidang untuk mahasiswa yang bersangkutan harus diundur atau digantikan dosen yang lain

h. Program studi mempersiapkan semua dokumen yang diperlukan untuk pelaksaan ujian sidang mahasiswa
i. Berita acara dan lembar penilaian yang sudah diisi pembimbing dan penguji, diserahkan kepada Bagian Administrasi Prodi
j. Selama ujian berlangsung tidak diperkenankan merokok didalam ruang ujian
k. Ketua Program Studi wajib mencatat dan melaporkan penguji yang di tidak hadir tanpa alasan yang dapat diterima, baik kepada TLO maupun BIRO SDM sebagai bagian dari penilaian kerja

4.5 Tata Tertib Peserta

a. Mahasiswa peserta sidang laporan akhir dimohon sudah berada diruang sidang 30 menit sebelum sidang dimulai. Apabila peserta terlambat menghadiri pembukaan sidang/ tidak datang pada waktu yang telah ditentukan, maka peserta sidang dianggap "gagal" (tidak lulus)

b. Pada saat sidang peserta diwajibkan memakai pakaian:

   Pria : Kemeja Putih, Celana Panjang Hitam, dan Jas Almamater

   Wanita : Kemeja Putih, Rok Hitam, dan Jas Almamater

c. Wajib mengisi daftar hadir yang telah disiapkan, Daftar hadir harus ditandatangani pada saat sebelum sidang dimulai dan setlah sidang selesai

d. Membawa laptop sendiri

e. Selama pelaksanaan ujian sidang berlangsung, peserta dilarang:

f. Melakukan kegiatan yang menyebabkan kotornya lokasi sidang

g. Melakukan kegiatan yang dapat mengganggu kelancaran/ketertiban jalannya sidang

h. Bertindak tidak jujur dalam menjalankan ujian sidang

i. Merokok, makan, dan minum pada saat sidang berlangsung

j. Peserta sidang wajib mengikuti seluruh rangkaian jalannya sidang dari awal hingga pengumuman hasil sidang

k. Peserta yang tidak mengikuti seluruh rangkaian jalannya sidang tanpa sepengetahuan dan seizin ketua sidang atau Prodi, dinyatakan tidak lulus

4.6 Persyaratan Yudisium

Bagi peserta Laporan Akhir yang dinyatakan lulus sidang segera mengurus transkrip nilai final ke Bag. Akademik (maks.2 (dua) hari setelah sidang) dan wajib mengumpulkan:

- Empat buah ekslemplar laporan akhir yang dijilid hard cover dan ditandatangani oleh pembimbing, 1 (satu) ekslemplar untuk prodi, 1 (satu) ekslemplar untuk Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan 1 (satu) ekslemplar diserahkan kepada Perpustakaan Universitas Tadulako dan 1 (satu) ekslemplar lagi untuk mahasiswa yang bersangkutan.
- Tugas akhir harus dilengkapi dengan pernyataan mahasiswa yang ditulis di atas kertas bermaterai yang berisi tentang originalitas hasil laporan akhir mahasiswa, yang ,mana tanggung jawab sepenuhnya berada di tangan mahasiswa yang bersangkutan, bukan pada universitas
- Tiga buah CD yang berisi laporan akhir mahasiswa dalam bentuk PDF, masing-masing 1 (buah) ditujukan untuk Perpustakaan Universitas Tadulako yang diserahkan paling lambat 2 (dua) minggu setelah dinyatakan lulus
- Menyerahkan buku sumbangan kepada perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku

BAB V

CARA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN AKHIR

5.1 Kertas yang Digunakan

1. Spesifikasi kertas yang digunakan: Kwarto/A4, putih polos, 80 gram, A4 (21,5 cm x 29,7cm)
2. Laporan akhir dijilid dengan menggunakan jilid buku berwarna biru
3. Sampul luar laporan akhir dijilid dengan menggunakan bahan karton buffalo atau linen dengan warna dasar biru.
4. Tiap bab diberi pembatas dengan kertas dorslag (doorslag) warna biru dengan logo Universitas Tadulako.

5.2 Layout Kertas

1. Layout kertas, untuk pengetikan naskah laporan akhir dilakukan dengan menggunakan laptop/komputer adalah sebagai berikut:
   a. Margin atas : 4 cm dari tepi kertas
   b. Margin kiri : 4 cm dari tepi kertas
   c. Margin bawah : 3 cm dari tepi kertas
   d. Margin kanan : 3 cm dari tepi kertas
2. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
3. Huruf menggunakan jenis huruf Times New Roman atau Arial Narrow 12 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan-*justify*).
4. Pengetikan dilakukan dengan spasi 2 (Line spacing = 2 lines) kecuali kutipan langsung, judul tabel dan gambar, daftar pustaka, yang mesti diketik 1 (satu) spasi.
5. Huruf yang tercetak dari printer harus berwarna hitam pekat dan seragam.

5.3 Penomoran Halaman

1. Bagian kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, abstrak dimulai dengan nomor angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya), di ketik 2 (dua) spasi.
2. Bagian pokok, nomor halaman ditulis dengan angka lain. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu. Peletekan nomor halaman untuk setiap awal bab di bagian tengah, sedangkan halaman lainnya di pojok kanan atas.
3. Bagian akhir, nomor halaman ditulis di bagian bawah tengah dengan angka latin dan merupakan kelanjutan dari penomoran pada bagian pokok.

5.4 Penomoran Bab dan Sub Bab

1. Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
2. Sub Bab dinomori dengan menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/sub bab dimana bagian ini terdapat.

    II.....(Judul Bab)

    2.1.....(Judul Subbab)

    2.2.....(Judul Subbab)

    2.2.1.....(Judul Sub-Subbab)

3. Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, *font size* 14 dan Bold.
4. Penulisan nomor dan judul subbab dimulai dari kiri, dimulai dengan huruf besar, *font size* 12 dan ditebalkan.
5. Penulisan Kutipan
    a. Kutipan dibuat secara otomatis menggunakan aplikasi *reference manager* misalnya Zotero dan Mendeley dengan format APA *(American Psycohological Association)*.

b. Kutipan dalam teks dibuat dalam format nama dan tahun, seperti: Suhardjanto & Miranti (2009) untuk awal kalimat, dan (Wahyudi, 2010) untuk akhir kalimat.

c. Jika terdapat lebih dari dua penulis dipergunakan *et al*. setelah nama penulis pertama, seperti: Ettredge, et al. (2011). Untuk referensi yang lebih dari satu, kutipan didasarkan atas kronologi tahun atau urutan abjad jika terdapat tahun yang sama. Contoh: (Arisudi & Gaspor, 2010: Herdinata, 2010: Nursyamsi, 2010) atau (Yuniarti,2008, Budianto, 2009, Iriani & Gunarianto, 2010).

5.5 Judul dan Nomor Gambar/Grafik/Tabel

1. Judul gambar/grafik diketik di bagian bawah tengah dari gambar.
2. Judul tabel diketik di sebelah atas tengah dari tabel.
3. Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh : gambar 3.1 berarti gambar pertama yang ada di bab III.

5.6 Persamaan Matematika

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh:

Keterangan: 2 artinya persamaan itu ditulis pada bab 2, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

5.7 Penulisan Daftar Pustaka

Secara umum format penulisan daftar pustaka adalah mengikuti kaidah dari APA (*American Psychological Association*) yang dibuat dibuat secara otomatis

menggunakan aplikasi *reference manager* misalnya Zotero dan Mendeley, yaitu dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pustaka ditulis dengan field berurutan sebagai berikut:
  I. Penulis
  II. Tahun Penulisan
  III. Judul
  IV. Nama Penerbit
- Penulisan pustaka disusun berdasarkan urutan abjad nama keluarga penulis utama
- Pustaka ditulis dengan 1 (satu) spasi, dengan *hang indent* sebesar 5 (lima) spasi

5.8 Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

1. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe Times New Roman atau Arial Narrow 12 poin
2. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital awal kata (*title case*).
3. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*right-aligned*)
4. Isi dan urutan pengelompokkan lampiran disesuaikan dengan kebijkan fakultas.

Contoh: Sampul/Cover, halaman persetujuan dan pengesahan dan abstrak

ANALISIS BAURAN PEMASARAN PT. GARUDA INDONESIA (PERSERO) TBK *BRANCH OFFICE* PALU

LAPORAN AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya
Pada Program Studi (D3) Manajemen Pemasaran
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Tadulako

Oleh :
YUSRITA PUTRI WULANSARI
C20022010

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TADULAKO
2025

HALAMAN PERSETUJUAN

ANALISIS BAURAN PEMASARAN PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) TBK *BRANCH OFFICE* PALU

OLEH :

YUSRITA PUTRI WULANSARI

NIM. C20022010

DISETUJUI OLEH :

Dosen Pembimbing I	Dosen Pembimbing II
Prof. Dr. Zakiyah Zahara, SE, MM	**Rismawati, SE, MM**
NIP. 196903121999032001	**NIP.197711052006042001**

HALAMAN PENGESAHAN

ANALISIS BAURAN PEMASARAN PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) TBK *BRANCH OFFICE* PALU

OLEH :

YUSRITA PUTRI WULANSARI
NIM. C20022010

Diterima oleh Panitia Ujian Sarjana Strata Nol (S0)
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tadulako
Sebagai salah satu persyaratan memperoleh Gelar Ahli Madya Pemasaran
Program Studi Diploma Tiga (D3) Manajemen Pemasaran

Disahkan Oleh :

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Tadulako

Prof. Wahyuningsih, SE, M.Sc., Ph.D
NIP. 197212102006042002

Panitia Ujian Laporan Akhir :		**Tanda Tangan**
1. Ketua	: Dr. H. Syamsul Bahri Dg. Parani, SE. MM	(.....)
2. Sekretaris	: Hesti Evrianti, SE. MM	(.....)
3. Penguji	: Ponirin, SE. M.Bus. Ph.D	(.....)
4. Pembimbing I	: Prof. Dr. Zakiyah Zahara, SE, MM	(.....)
5. Pembimbing II	: Risnawati, SE, MM	(.....)

ABSTRAK

Yusrita Putri Wulansari C20022010, Analisis Bauran Pemasaran PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk *Branch Office* Palu. Dibimbing oleh Zakiyah Zahara (sebagai pembimbing I) dan Risnawati (sebagai pembimbing II).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan bauran pemasaran pada PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk *Branch Office* Palu. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Data yang digunakan adalah data kualitatif, yang diperoleh melalui observasi, penyebaran kuesioner kepada 60 responden, wawancara, serta dokumentasi. Penelitian ini menganalisis bauran pemasaran PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk *Branch Office* Palu melalui pendekatan bauran pemasaran 7P.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa mayoritas pelanggan memberikan penilaian positif terhadap hampir seluruh elemen bauran pemasaran. Aspek produk dinilai unggul dalam hal kenyamanan tempat duduk dan fasilitas hiburan. Harga tiket dianggap sebanding dengan kualitas layanan. Tempat distribusi tiket melalui *Sales Office* dinilai mudah diakses, dan media sosial seperti Instagram serta *Website* resmi terbukti efektif dalam menyampaikan promosi. Awak kabin dan staf menunjukkan profesionalisme tinggi, sementara proses layanan seperti *check-in* dan *boarding* dinilai efisien. Bukti fisik seperti kebersihan pesawat dan desain interior mendapat apresiasi positif.

Kata kunci: Bauran Pemasaran, Garuda Indonesia

ABSTRACT

Yusrita Putri Wulansari C20022010, *Marketing Mix Analysis of PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk Branch Office Palu. Supervised by Zakiyah Zahara (as supervisor I) and Risnawati (as supervisor II).*

This study aims to determine how the marketing mix is implemented at PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Branch Office Palu. The type of research used is descriptive qualitative. The data used is qualitative data, obtained through observation, distributing questionnaires to 60 respondents, interviews, and documentation. This study analyzes the marketing mix of PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk Branch Office Palu through the 7P marketing mix approach.

The results of the study showed that the majority of customers gave positive assessments to almost all elements of the marketing mix. Product aspects are considered superior in terms of seat comfort and entertainment facilities. Ticket prices are considered comparable to service quality. Ticket distribution locations through the Sales Office are considered easy to access, and social media such as Instagram and the official website have proven effective in conveying promotions. The cabin crew and staff show high professionalism, while service processes such as check-in and boarding are considered efficient. Physical evidence such as aircraft cleanliness and interior design received positive appreciation.

Keywords: *Marketing Mix, Garuda Indonesia*