

**BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN  
PROPOSAL DAN LAPORAN TUGAS AKHIR**



**Disusun oleh  
Tim Dosen  
Prodi Bahasa Jepang FBS**

**Unipdu, Jombang  
2017**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas terselesaikannya buku Pedoman Penyusunan Proposal dan Laporan Tugas Akhir (TA) Prodi Bahasa Jepang Fakultas Bahasa dan Sastra Universitas Pesantren Tinggi Darul ‘Ulum (Unipdu) Jombang Tahun Akademik 2017/2018. Buku Pedoman ini disusun untuk memberikan gambaran tentang konsep penulisan proposal dan laporan TA bagi mahasiswa semester 6 yang akan mengampu program mata kuliah TA sebagai persyaratan kelulusan jenjang Diploma III.

Dengan membaca buku panduan ini diharapkan mahasiswa dapat memahami secara garis besar mengenai prosedur penulisan proposal dan laporan TA di Prodi Bahasa Jepang Unipdu Jombang.

Ucapan terima kasih kepada Bapak/Ibu panitia penyusunan Buku Pedoman ini yang telah berusaha memberikan informasi secara maksimal sehingga buku

pedoman ini siap untuk dibaca oleh mahasiswa/mahasiswi. Harapan kami semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi mahasiswa Prodi Bahasa Jepang Fakultas Bahasa dan sastra Unipdu Jombang, dan semua kalangan akademisi.

Jombang, 17 Juli 2017

Dekan FBS

Ach. Fanani S.S., M.Pd

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Defenisi Tugas Akhir.....	1
1.2 Tujuan Tugas Akhir .....	2
1.3 Persyaratan Tugas Akhir .....	2
1.4 Topik Tugas Akhir .....	2
1.5 Pengajuan/Pengesahan Judul Tugas Akhir.....	3
1.6 Penunjukan Dosen Pembimbing.....	3
1.7 Ujian Proposal .....	3
1.8 Syarat Mengikuti Ujian Proposal .....	3
1.9 Kewajiban Setelah Dinyatakan Lulus .....	4
BAB II USULAN PENELITIAN.....	3
2.1 Halaman Judul.....	3
2.2 Halaman Persetujuan Usulan Penelitian.....	3
2.3 Isi .....	6
2.3.1 Judul Usulan Penelitian .....	6
2.3.2 Latar Belakang Masalah .....	6
2.3.3 Rumusan Masalah .....	6

2.3.4 Batasan Masalah.....	6
2.3.5 Tujuan Penelitian.....	6
2.3.6 Manfaat Penelitian.....	7
2.3.7 Sistematika Penulisan.....	7
2.3.8 Daftar Pustaka.....	7
2.3.9 Rencana Kegiatan.....	7
<b>BAB III PENYUSUNAN LAPORAN TUGAS</b>	
<b>AKHIR.....</b>	<b>8</b>
3.1 Bagian Awal.....	8
3.1.1 Halaman Sampul.....	8
3.1.2 Halaman Judul.....	10
3.1.3 Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing.....	10
3.1.4 Halaman Pengesahan .....	10
3.1.5 Halaman Pernyataan Keaslian.....	10
3.1.6 Halaman Motto dan Persembahan (bila ada).....	11
3.1.7 Halaman Kata Pengantar .....	11
3.1.8 Halaman Daftar Isi .....	11

3.1.9 Halaman Daftar Tabel	
(bila diperlukan).....	11
3.1.10 Halaman Daftar Gambar	
(bila diperlukan).....	11
3.1.11 Halaman Daftar Lampiran	
(bila diperlukan) .....	11
3.2 Bagian Utama.....	12
3.2.1 BAB I Pendahuluan .....	12
3.2.2 BAB II Tinjauan Pustaka .....	12
3.2.3 BAB III Metode Penelitian.....	12
3.2.4 BAB IV Hasil dan Pembahasan.....	12
3.2.5 BAB V Penutup.....	12
3.3 Bagian Akhir .....	13
3.3.1 Daftar Pustaka.....	13
3.3.2 Daftar Lampiran.....	13
BAGIAN IV TATA CARA PENULISAN.....	14
4.1 Bahan dan Ukuran .....	14
4.1.1 Sampul Tugas Akhir.....	14
4.1.2 Naskah Tugas Akhir.....	14
4.2 Pengetikan.....	14
4.2.1 Jenis Huruf.....	14

4.2.2 Pencetakan.....	14
4.2.3 Jarak Baris.....	14
4.2.4 Batas Pengetikan (margin pengetikan) .....	14
4.2.5 Alinea Baru .....	15
4.2.6 Pembagian Bab, Sub bab, Sub-sub bab dan seterusnya. ....	15
4.2.7 Pemberian Nomor Halaman.....	16
4.2.8 Tabel dan Gambar .....	16
4.2.9 Kutipan .....	17
4.2.10 <i>Footnote</i> /Catatan Kaki .....	18
DAFTAR PUSTAKA.....	19
LAMPIRAN.....	1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Definisi Tugas Akhir**

Tugas Akhir (TA) adalah sebuah istilah untuk karya ilmiah pada program studi (Prodi) jenjang Diploma III, yang merupakan persyaratan yang harus ditempuh mahasiswa agar dapat dinyatakan LULUS sebagai Ahli Madya Diploma III. TA ini merupakan sarana pembuktian kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah secara ilmiah sesuai dengan disiplin ilmunya. Kegiatan ilmiah ini diakhiri dengan menyusun laporan yang akan dipertahankan dalam sidang ujian TA yang akan menentukan lulus atau tidak mahasiswa tersebut.

### **1.2 Tujuan Tugas Akhir**

Tujuan utama TA adalah untuk mengetahui tingkat kemampuan mahasiswa



dalam menerapkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari dalam menyelesaikan masalah sesuai dengan kompetensi mahasiswa agar dapat dinyatakan lulus atau tidak sesuai dengan standard kualitas lulusan yang ditetapkan oleh Universitas. Selain itu TA ini juga bertujuan agar mahasiswa mampu menulis proposal dan laporan TA serta agar dapat mempertanggung jawabkan hasilnya secara akademik sesuai dengan standard prosedur penulisan/penyusunan TA yang telah ditetapkan.

## **1.3 Persyaratan Tugas Akhir**

### **1.3.1 Persyaratan Akademik**

Mahasiswa yang akan memprogram TA telah memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut :

- a. Telah mengumpulkan satuan kredit semester sekurang-kurangnya 86 sks.
- b. IPK minimal 2,75.

- c. Telah menempuh mata kuliah seminar TA dengan nilai minimal C.

### **1.3.2 Persyaratan Administratif**

Mahasiswa yang akan memprogram TA telah memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut :

- a. Telah memenuhi persyaratan administratif dan terdaftar sebagai mahasiswa Unipdu pada saat memprogram TA.
- b. Mengisi formulir melakukan pendaftaran/pemrograman TA yang telah disediakan oleh koordinator, rangkap dua dan menyerahkannya kembali kepada koordinator.

### **1.4 Topik Tugas Akhir**

Unsur-unsur yang diperlukan untuk melakukan TA telah dipelajari sejak semester satu, baik dalam kuliah teori maupun praktik.

Oleh karena itu, mahasiswa telah mempersiapkan judul atau topik TA sedini mungkin agar masa studi dapat ditempuh tepat waktu. Topik TA yang diambil mahasiswa merupakan pencerminan program studi yang diikuti atau sesuai dengan bidang yang diminati (sesuai dengan konsentrasi : bahasa, dan budaya Jepang).

### **1.5 Pengajuan/Pengesahan Judul Tugas Akhir**

Proposal TA diajukan mahasiswa secara perorangan dengan proses seleksi proposal meliputi :

1. Judul yang diajukan dalam proposal akan diperiksa dalam database TA di administrasi prodi, apakah judul tersebut sebelumnya sudah ada yang menulis atau tidak. Apabila judul tersebut sudah ada maka proposal tersebut akan ditolak.
2. Proposal yang lolos seleksi tahap pertama akan digunakan untuk menentukan dosen

pembimbing (DP) yang akan ditunjuk oleh prodi dengan melihat kesesuaian tema dari proposal dan bidang kompetensi dosen yaitu dengan menerbitkan surat tugas sebagai dosen pembimbing TA.

3. Surat tugas sebagai dosen pembimbing TA yang dilampiri lembar pengesahan persetujuan dosen pembimbing beserta proposal, wajib diserahkan dari mahasiswa yang bersangkutan ke dosen yang ditunjuk untuk mendapatkan pengarah dan persetujuan.
4. Lembar pengesahan persetujuan dosen pembimbing yang telah ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan, diserahkan kembali ke administrasi prodi untuk mendapatkan kartu bimbingan TA.

## **1.6 Penunjukan Dosen Pembimbing**

Dosen Pembimbing TA ditunjuk oleh Ketua Program Studi (Kaprosdi) sesuai dengan

bidang studi/keahlian masing-masing dosen. Sebelumnya mahasiswa diwajibkan meminta kesediaan dosen untuk menjadi dosen pembimbing dengan bukti surat yang dikeluarkan oleh tenaga kependidikan (TU) dan ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan.

## **1.7 Ujian Tugas Akhir**

### **1.7.1 Persyaratan Ujian Tugas Akhir**

Mahasiswa yang akan menempuh ujian telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Telah menulis TA sesuai dengan format yang berlaku di Unipdu dan telah disetujui oleh dosen pembimbing TA.
2. Mendownload dan mengisi formulir pendaftaran serta kelengkapan ujian TA rangkap 3 di website fbs ([fbs.unipdu.ac.id](http://fbs.unipdu.ac.id)).

3. Menyerahkan naskah TA lengkap dengan lampiran berkas ujian yang telah didownload dan diisi (rangkap tiga) kepada koordinator TA selambat-lambatnya satu minggu sebelum ujian dimulai.

### **1.7.2 Panitia Ujian Tugas Akhir**

Panitia ujian TA terdiri atas :

Ketua : Dekan

Wakil ketua : Pembantu Dekan I

Sekretaris : Ketua Prodi

Tim Penguji :

1. Pembimbing TA (sebagai ketua merangkap anggota)
2. Dua orang penguji lain (anggota)

### **1.7.3 Aspek yang dinilai**

a) Karya Teknologi/desain

1. Kesesuaian dengan rancangan karya yang telah disetujui pembimbing.
2. Orisinalitas/Inovasi.

3. Kemanfaatan.
4. Kemampuan teknik.
5. Penyajian.

b) Naskah Laporan Tugas Akhir

1. Kesesuaian dengan format/sistematika yang berlaku.
2. Penggunaan bahasa yang baku dan benar.
3. Kejelasan dan keruntutan rumusan masalah, pembahasan, dan simpulan

c) Ujian

1. Penguasaan hasil TA yang tercermin dalam presentasi.
2. Kemampuan mempertahankan pendapat berdasarkan TA yang telah dipresentasikan.

## **1.8 Tata Cara Ujian dan Penilaian**

1. Nilai TA dan penampilan dalam ujian dinyatakan dengan rentang 0-100.
2. Nilai akhir ujian TA diperoleh dengan jalan menghitung nilai rata-rata yang diberikan oleh ketiga dosen penguji (pembimbing dan dua orang penguji lain) dan dikonversi sesuai dengan nilai yang berlaku di Unipdu.

Tabel aspek penilaian ujian TA adalah sebagai berikut:

### **1.9 Penetapan Kelulusan**

- a. Jadwal ujian TA dapat dilaksanakan setelah TA siap diujikan, paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan registrasi semester berikutnya.
- b. Penetapan kelulusan ujian TA dilakukan oleh tim penguji.
- c. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian TA apabila telah mengumpulkan revisi lengkap, dan memperoleh nilai sekurang-kurangnya C-



- d. Keputusan kelulusan ujian TA disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan oleh kaprodi.
- e. Perbaikan TA harus dikonsultasikan kepada tim penguji, dalam kurun waktu yang ditetapkan setelah disetujui (ditandatangani oleh tim penguji) kemudian dijilid dan diserahkan kepada kaprodi rangkap empat (4) selanjutnya nilai TA diumumkan.
- f. Mahasiswa yang memperoleh nilai kurang dari C diberi kesempatan untuk mendaftar ujian ulang, setelah memenuhi persyaratan ujian yang berlaku.

### **1.10 Kewajiban Setelah Dinyatakan Lulus**

- a. Melakukan koreksi naskah TA sesuai dengan revisi yang diminta dosen penguji pada saat pelaksanaan ujian.
- b. Meminta persetujuan/tanda tangan dari dosen penguji terhadap naskah yang telah direvisi.

- c. Menjilid naskah TA yang telah disetujui dosen penguji sesuai dengan ketentuan.
- d. Membuat file.pdf untuk naskah TA termasuk didalamnya abstrak TA (untuk abstraksi minimal 250 kata).
- e. Telah membuat artikel sejenis, dalam bentuk pdf sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
- f. Meminta tanda tangan pengesahan naskah TA yang sudah dijilid ke dosen pembimbing dan Dekan Fakultas.
- g. Mempersiapkan persyaratan yudisium sesuai daftar (*check list* terlampir).
- h. Menyerahkan CD (berisi TA lengkap dan artikel sesuai judul TA) dan *hard copy* Naskah TA yang sudah ditandatangani ke Perpustakaan/LAC dan Universitas (isi CD sesuai data terlampir, termasuk artikel 15 halaman).



## **BAB II**

### **PENGAJUAN PROPOSAL**

#### **2.1 Halaman Judul**

Halaman judul terdiri atas: proposal Tugas Akhir, judul proposal, logo Unipdu, oleh: nama dan nomor induk mahasiswa, institusi yang dituju dan tahun pengajuan.

1. Semua tulisan yang muncul di cover Proposal atau pun TA menggunakan Times New Roman Ukuran huruf 14 dicetak tebal, spasi tulisan adalah 1 spasi, dan menggunakan huruf kapital.
2. Jenis usulan adalah Proposal Tugas Akhir.
3. Judul dibuat sesingkat-singkatnya, jelas, tepat, dan tidak membuka peluang penafsiran ganda.
4. Logo Unipdu adalah lambang yang resmi digunakan untuk laporan karya ilmiah (berwarna).

5. Nama dan nomor induk mahasiswa diletakkan di tengah halaman judul tanpa disertai garis bawah, nama tidak disingkat, dan derajat kesarjanaan tidak disertakan. Nomor induk mahasiswa ditulis di bawah nama mahasiswa.
6. Institusi yang dituju.
7. Waktu pengajuan (tahun pengajuan usulan proposal).

**Contoh Halaman Sampul Depan (Cover)**

**PROPOSAL TUGAS AKHIR  
WAKAMONO KOTOBA PADA  
REMAJA JEPANG**



**OLEH:  
ADITYA WARDHANA PUTRA  
SANUSI  
NIM. 08012345**

**PRODI BAHASA JEPANG  
FAKULTAS BAHASA DAN SASTRA  
UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI  
DARUL 'ULUM  
JOMBANG  
2017**

## **2.2 Halaman Persetujuan**

Pada halaman ini memuat judul, nama dan NIM yang mengajukan, nama dosen pembimbing, tanda tangan dosen pembimbing TA, dan tanggal disetujui.

## **2.3 Isi**

Isi usulan proposal terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, sistematika penulisan penelitian, kajian pustaka dan pembahasan, simpulan, saran, dan daftar pustaka. Pembahasan tersebut terbagi atas Bab I, Bab II, dan Bab III.

### **2.3.1 Judul Proposal**

Judul proposal ditulis lagi dalam isi usulan penelitian, sama seperti dalam halaman judul, misalnya:

Judul : WAKAMONO KOTOBA PADA  
REMAJA JEPANG

### **2.3.2 Latar Belakang Masalah**

Latar belakang masalah memuat uraian secara jelas alasan-alasan (apa, mengapa, dan bagaimana) masalah yang dikemukakan dalam proposal itu dipandang menarik, penting, dan perlu untuk dikaji lebih mendetail. Masalah yang akan ditulis belum pernah dibahas oleh peneliti terdahulu, atau dinyatakan dengan tegas terdapat perbedaan dengan yang sudah pernah dilaksanakan. Dengan mengemukakan latar belakang masalah akan mempermudah menentukan rumusan masalah.

### **2.3.3 Rumusan Masalah**

Rumusan masalah yang akan dicari pemecahannya melalui penelitian yang akan diajukan hendaknya dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya yang tegas dan jelas, untuk menambah ketajaman masalah.

### **2.3.4 Ruang Lingkup dan Batasan Masalah**

Ruang lingkup terkait atas bidang keilmuan yang akan dibahas dalam penelitian, dan batasan masalah merupakan batasan terkait



teori dan masalah yang akan diangkat dalam penelitian. (informasi sudah jelas/pasti/tetap).

### **2.3.5 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian hanya terfokus dan sesuai dengan rumusan masalah yang dibahas.

### **2.3.6 Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian meliputi manfaat praktis dan teoritis. Manfaat praktis hanya pada pembelajar (masyarakat umum), sedangkan manfaat teoritis merupakan manfaat yang dilihat dari bidang ilmu yang dibahas dalam penelitian ini.

### **2.3.7 Sistematika Penulisan**

Berisi sistematika penulisan TA yang memuat uraian secara garis besar isi TA untuk tiap-tiap bab.

### **2.3.8 Daftar Pustaka**

Sumber bacaan yang merupakan referensi/litelature atas penelitian yang dilakukan dikemukakan secara jelas, dan disusun dengan aturan penulisan digunakan dalam penulisan

TA. Berbagai macam contoh aturan penulisan dalam daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- a. Sumber dari buku harus ada minimal 5 buah dan diletakkan sebelum pustaka dari internet.
- b. Disusun atas referensi buku, prosiding, dan jurnal terpublikasi (cetak maupun format softcopy).
- c. Disusunurut abjad berdasarkan nama penulis yang penulisannya dibalik berdasarkan urutan kata kedua. Contoh : Adventia Nur → Nur, Adventia.
- d. Terdiri dari Nama Penulis – Tahun terbit- Judul Tulisan (format *Italic* atau bergaris bawah) – Nama Kota: Nama Penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.)
- e. Apabila nama penulis dua atau tiga orang, hanya orang pertama yang menggunakan aturan butir c, selebihnya mengikuti apa yang tertera pada referensi.

f. Bila nama penulis empat orang atau lebih hanya dituliskan nama pertama mengikuti aturan butir c, diikuti dengan et al atau dkk.

Contoh:

**Satu penulis:**

Hariyanto, 2004. *Teori Bahasa, Otomata, dan Komputasi serta Terapannya*. Bandung: Informatika.

**Dua penulis:**

Nasoetion, A.H., dan Ahmad Barizi. 2000. *Metode Statistika*. Jakarta: PT. Gramedia.

**Tiga penulis:**

Sukanto, Rudi, Budi Mulya dan Rangga Sela. 1999. *Business Forecasting*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Manajemen Informatika UGM.

**Lebih dari 2 buku dan dari penulis yang sama:**

Arikunto, Suharsini. 1990. *Manajemen Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta.

-----, 1991. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta.

**Contoh Penulisan Tanpa Pengarang:**

Depdiknas. 1999. *Petunjuk Pelaksanaan dan Implementasi Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional*. Jakarta: Depdiknas.

Divisi SDM. 2005. *Company Profile*. Jakarta: Citra Van Titipan Kilat.

**Contoh Penulisan Buku terjemahan, Saduran, atau Sutingan**

Wibowo, Herman (Penterjemah). 1993. *Analisa Laporan Keuangan*. Jakarta: PT. Erlangga.

**Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Majalah**

Budiharto, Widodo. 2004. *Beralih ke Oracle 10g*. Jakarta: Majalah Bisnis Komputer, No. 6 Thn. 04. (20 Juni-20 Juli 2004)

### **Contoh Penulisan Daftar Pustaka Dari Buletin**

Granger, C.W.J. 1986. *Developments in the study of Co-integrated Economic Variables. Oxford Bulletin of Economics and Statistics*. Vol. 48:215-226.

### **Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Jurnal**

Insukindro dan Aliman. 1999. *Pemilihan dan Fungsi Empirik: Studi Kasus Perminatan Uang Kartal Riil di Indonesia*. Jakarta: Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia. Vol. 14, No. 4:49-61.

### **Contoh Penulisan Daftar Pustaka Dari Surat Kabar atau Koran**

Purbo, Onno. 2005. *Wireless RT RW Net dengan Wajan Bolik, VOIP*. Jakarta: Media Indonesia. (25 Maret 2005)

### **Contoh berdasarkan sumber lain:**

Dimas 16 Desember, 2014. *Hal-Hal Penting Dalam Penulisan*. Daftar Pustaka. Suara Merdeka, hlm 5 & 6.

### **Contoh Daftar Pustaka dari Artikel Internet**

Raharjo, Budi. 2000. *Implikasi Teknologi Informasi dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, dan Pemerintahan: Siapkah Indonesia?.* Diakses dari [www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc](http://www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc) pada tanggal 30 September 2005, pukul 20.00 WIB.

### **Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Jurnal Internet**

William, Bates. 2000. *Advancing Quality Through Additional Attention to Result.* Chronicle. Vol. 1 number 11, January 2000. Diambil dari: <http://www.chea.org/chronicle/vol.1/no.11/index.html>. pada tanggal 20 Desember 2007, pukul 21.32 WIB.

### **Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Kamus**

David-Margaret, D.1992. *Mentasy disorders and therir trearment.* The New Encylopedia

Britannica. Encylopedia Britannica 255: 750-758.

## **BAB III**

### **PENYUSUNAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

Laporan hasil penelitian ditulis dalam bentuk Tugas Akhir, terdiri dari 3 bagian, yaitu : bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

#### **3.1 Bagian Awal**

Bagian awal memuat (contoh terlampir):

1. sampul depan
2. halaman judul
3. halaman persetujuan (ditandatangani dosen pembimbing)
4. halaman pengesahan (ditandatangani oleh para penguji dan pengesahan oleh Dekan FBS)
5. halaman pernyataan keaslian/keorisinilan
6. halaman motto
7. halaman persembahan
8. halaman kata pengantar
9. halaman daftar isi
10. halaman daftar tabel



11. halaman daftar gambar

12. halaman daftar lampiran

### **3.1.1 Halaman Sampul Depan**

Halaman sampul depan memuat antara lain judul TA, jenis laporan, logo Unipdu, nama dan nomor penulis/penyusun, nama perguruan tinggi dan tahun dipertahankan (contoh terlampir).

### **3.1.2 Halaman Judul**

Halaman judul berisi tulisan yang sama seperti sampul depan (cover), diketik di atas kertas putih, dengan tambahan beberapa hal, yaitu: pada bagian bawah tulisan TA atau bagian atas lambang ditulis penjelasan bahwa maksud TA seperti contoh berikut (*font Times New Roman = 12*):

untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai  
gelar Ahli Madya pada jenjang Diploma III  
program studi Bahasa Jepang

### **3.1.3 Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing**

Halaman ini memuat judul penelitian, dan tanda tangan dosen pembimbing.

### **3.1.4 Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan memuat, tanggal, bulan dan tahun TA dipertahankan di depan dewan penguji, ditandatangani oleh dewan penguji TA dan ditandatangani serta disahkan oleh Dekan FBS.

### **3.1.5 Halaman Pernyataan Keaslian**

Halaman pernyataan berisi pernyataan yang menjelaskan bahwa TA tersebut bukan merupakan hasil jiplakan dan juga bukan karya orang lain.

### **3.1.6 Halaman Motto dan Persembahan (bila ada)**

Motto merupakan semboyan yang berupa kalimat pendek yang mengetengahkan pandangan hidup penulis dan persembahan berisi kepada siapa TA dipersembahkan dan merupakan kata hati terutama hasrat pengabdian yang hendak disampaikan oleh penulis.

### **3.1.7 Halaman Kata Pengantar**

Kata pengantar sebaiknya dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata

pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya dan kekhususan-kekhususan tertentu dari TA serta ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan TA. Dalam pemberian ucapan terimakasih memuat: nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikan dalam penyusunan TA.

### **3.1.8 Halaman Daftar Isi**

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi TA secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat secara langsung suatu pokok bahasan. Bab-bab dapat dibagi menjadi sub bab, sub bab dapat dibagi menjadi sub-sub bab dan seterusnya. Dalam daftar isi dicantumkan halaman, dengan ketentuan halaman pada bagian awal dengan angka romawi kecil (contoh: i, ii, iii) pada bagian pokok dan akhir dengan angka arab (contoh: 1, 2, 3).

### **3.1.9 Halaman Daftar Tabel (bila ada)**

Bila TA banyak terdapat tabel, maka perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh TA beserta halaman . Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab (contoh: Tabel 1.1, 2.1, 3.3). Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel.

#### **3.1.10 Halaman Daftar Gambar (bila ada)**

Daftar gambar berisi grafik, gambar, foto yang terdapat dalam TA dibuat sesuai dengan urutan dan disertai halaman. Gambar-gambar diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar.

#### **3.1.11 Halaman Daftar Lampiran (bila ada)**

Sama halnya dengan daftar tabel dan gambar, daftar lampiran dibuat bila TA dilengkapi dengan lampiran. Isi halaman ini adalah urutan judul lampiran dan nomor halaman.

### **3.2 Bagian Utama**

Bagian utama Tugas Akhir berisi bab-bab sebagai berikut :

### **3.2.1 Pendahuluan**

Bab pendahuluan sebagian besar berupa uraian dari latar belakang masalah, rumusan masalah, ruang lingkup dan batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, sistematika penulisan laporan penelitian, teknik pengumpulan dan analisis, definisi istilah (bila ada)

### **3.2.2 Kajian Pustaka dan Pembahasan**

Bab kajian pustaka menguraikan teori-teori yang mendasari pembahasan secara detail, dapat berupa definisi-definisi atau model yang langsung berkaitan dengan ilmu dan rumusan masalah yang diteliti.

### **3.2.3 Penutup**

Berisi simpulan dan saran. Simpulan akan mengemukakan kembali masalah penelitian (menjawab rumusan masalah). Saran merupakan ide dari penulis yang belum

ditempuh dan layak untuk dilaksanakan. Saran dicantumkan karena peneliti melihat adanya jalan keluar untuk mengatasi masalah atau kelemahan yang ada. Saran yang diberikan tidak terlepas dari ruang lingkup penelitian (untuk objek penelitian maupun pembaca yang akan mengembangkan hasil penelitian).

### **3.3 Bagian Akhir**

#### **3.3.1 Daftar Pustaka**

Daftar pustaka memuat semua pustaka yang dijadikan acuan dalam penulisan TA yaitu semua sumber yang dikutip. Daftar ini berguna untuk membantu pembaca yang ingin mencocokkan kutipan-kutipan yang terdapat dalam TA. Penyusun diurutkan secara alfabetis berdasarkan nama penulis tanpa gelar keesarjaan. Pustaka yang dikutip dapat berupa buku, jurnal, majalah, surat kabar, atau internet. Semua unsur dalam pustaka harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Jarak

penulisan antar buku 2 (dua) spasi, dalam buku 1 (satu) spasi.

### **3.3.2 Daftar Lampiran**

Daftar lampiran berisi tabel yang panjang, surat keterangan, instrumen penelitian, peraturan-peraturan dan sebagainya yang berfungsi melengkapi laporan penelitian, Lampiran diberi nomor halaman angka arab (contoh 1, 2, 3, dan seterusnya) di pojok sebelah kanan bawah halaman.

## **BAB IV**

### **TATA CARA PENULISAN**

#### **4.1 Bahan dan Ukuran**

##### **4.1.1 Sampul Tugas Akhir**

Sampul luar TA *hard cover* dengan warna pink (sesuai dengan ketentuan Prodi Bahasa Jepang )

##### **4.1.2 Naskah Tugas Akhir**

Naskah diketik dengan kertas HVS 80 gram ukuran A4 atau 21,5 x 29 cm. Pengetikan tidak bolak-balik.

#### **4.2 Pengetikan**

##### **4.2.1 Jenis Huruf**

Naskah TA diketik dengan huruf standar (*Times New Roman*) dan ukuran (*font size*) yang sama, untuk seluruh naskah font size 12, kecuali catatan kaki (*font size* 10) dan cover (*font size* 14). Naskah diketik dengan komputer memakai program olah kata, misal *Ms. Word* atau *Open Office.org Writer*).

##### **4.2.2 Pencetakan**



Pita (tinta) yang digunakan adalah berwarna hitam dengan ketentuan:

- a. Pencetakan naskah berwarna hitam.
- b. Penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi.

#### **4.2.3 Jarak Baris**

Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat spasi ganda atau 2 spasi kecuali kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 4 baris, inti sari, catatan kaki dan daftar pustaka menggunakan spasi tunggal atau satu spasi. Khusus untuk kutipan langsung diketik menjorok ke dalam dengan 7 ketukan.

#### **4.2.4 Batas Pengetikan (margin pengetikan)**

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas (top) : 4 cm
- b. Tepi bawah (bottom) : 3 cm
- c. Tepi kiri (left) : 4 cm
- d. Tepi kanan (right) : 3 cm

#### **4.2.5 Alinea Baru**

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok kedalam sebanyak 7 ketukan huruf dari *margin*/batas kiri.

#### **4.2.6 Pembagian Bab, Sub bab, Sub-sub bab dan seterusnya.**

1. Bab, nomor bab yang digunakan angka romawi besar (I, II, III, dan seterusnya), bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris kiri-kanan (*center*) tanpa diakhiri dengan titik (dicetak tebal). Bab disebut judul peringkat 1.
2. Sub bab, nomor yang digunakan angka arab dari bab diikuti dengan nomor urut dari sub bab dengan dipisahkan titik (contoh: 1.1, 1.2, dan seterusnya), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik (dicetak tebal).
3. Sub-sub bab, nomor yang digunakan angka arab dari bab, nomor sub bab diikuti dengan nomor urut dari sub-sub bab dengan dipisahkan titik (contoh: 1.1.1, 1.1.2, dan seterusnya), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata

sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.

4. Anak sub-sub bab, nomor yang digunakan angka arab dari bab, nomor sub bab, nomor sub-sub bab diikuti dengan nomor urut dari anak sub-sub bab dengan dipisahkan titik (contoh: 1.1.1.1, 1.1.1.2, dan seterusnya), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
5. Pasal, nomor yang digunakan angka arab dari bab, nomor sub bab, nomor sub-sub bab, nomor anak sub-sub bab diikuti dengan nomor urut dari pasal dengan dipisahkan titik (contoh: 1.1.1.1.1, 1.1.1.1.2, dan seterusnya), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
6. Ayat, nomor yang digunakan angka arab dari bab, nomor sub bab, nomor sub-sub bab, nomor anak sub-sub bab, nomor pasal, diikuti dengan nomor urut dari ayat dengan dipisahkan titik (contoh: 1.1.1.1.1.1, 1.1.1.1.1.2, dan seterusnya),

semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.

## **4.2.7 Pemberian Nomor Halaman**

### **4.2.7.1 Nomor Halaman Bagian Awal**

Pada bagian awal TA nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i,ii,iii, dan seterusnya) diletakkan di tengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah. Untuk halaman judul nomor halaman tidak ditulis tetapi harus diperhitungkan.

### **4.2.7.2 Nomor halaman bagian pokok dan bagian akhir**

Pada bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3, dan seterusnya), ditulis di sebelah pojok kanan atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul Bab, maka nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

## 4.2.8 Tabel dan Gambar

### 4.2.8.1 Tabel

- a. Penulisan nomor dan judul tabel diletakan di atas tabel.
- b. Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan. Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada bab berapa dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1).
- c. Judul tabel diketik dengan huruf pertama judul huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan. Judul dibuat simetris kiri kanan, jika judul tabel lebih dari satu baris.
- d. Kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dengan kolom yang lain tegas.
- e. Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara *horizontal (landscape)* dan bagian atas tabel harus

diletakkan di sebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, setelah dijilid kertas dilipat kedalam sehingga tidak melebihi format.

- f. Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah.
- g. Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan di dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran.

#### **4.2.8.2 Gambar**

Termasuk kategori gambar adalah bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan sebagainya. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah :

- a. Penulisan nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar
- b. Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab berapa diikuti dengan nomor gambar

(dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1)

- c. Judul gambar ditulis dengan huruf pertama judul huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan tanpa diakhiri titik, aturan penulisan judul sama dengan penulisan tabel
- d. Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proporsional.

#### **4.2.9 Kutipan**

##### **4.2.9.1 Macam-macam Kutipan**

- a. Kutipan langsung, yaitu kutipan yang dilakukan sama seperti sumber asli, baik bahasa maupun susunan kata dan ejaan.
  - 1) Kutipan langsung pendek yaitu kurang dari tiga baris, disalin dalam teks dengan memberikan tanda kutipan di antara bahan yang dikutip.  
Contoh : (“.....”)
  - 2) Kutipan langsung panjang yaitu lebih dari tiga baris, yang diberi tempat tersendiri dalam alinea baru diketik dengan jarak satu spasi dan

menjorok masuk empat ketukan huruf dari margin kiri, tanda kutip tidak dipakai.

- b. Kutipan tidak langsung, yaitu kutipan yang hanya mengambil pokok-pokok pikiran, dan dinyatakan dengan kata-kata dan bahasa sendiri. Kutipan ini tidak diantara tanda petik, diketik seperti halnya naskah, diupayakan kutipan tidak langsung tidak terlalu panjang.

#### **4.2.9.2 Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kutipan**

- a. Setiap kutipan diberi nomor dengan angka arab untuk menuliskan nomor catatan kaki/*footnote*, diketik agak ke atas dari baris biasanya, tanpa diikuti tanda lain.
- b. Bila bahan yang dikutip disajikan sebagai bahan yang diperbandingkan dengan bahan lain, maka harus ada keseimbangan dari perbandingan itu.
- c. Kutipan yang diambil sebagian dari rangkaian kalimat yang ada, maka penulisan diberi jarak



dengan empat titik (...) diantara kutipan yang diambil.

- d. Dalam kutipan langsung, tidak boleh memasukkan pendapat sendiri, satu alinea sepenuhnya digunakan untuk kutipan langsung.
- e. Kutipan bisa diambil dari naskah-naskah atau cetakan seperti buku, hasil penelitian, majalah, surat kabar, dan sebagainya. Dapat juga diambil dari hasil wawancara atau hasil rekaman yang didokumentasi.

#### **4.2.10 Footnote/Catatan Kaki**

*Footnote* merupakan catatan yang menyebutkan sumber dari suatu kutipan. *Footnote* ditulis di bawah margin dan diberi garis batas antara teks dengan *footnote* sepanjang 14 ketukan dengan angka kutipan diketik agak ke atas dari *footnote*.

##### **4.2.10.1 Unsur-unsur Footnote/Catatan Kaki**

- a. Nama penulis/pengarang, penerjemah, dan editor ditulis lengkap tanpa gelar keesarjanaan. Untuk penulis yang bukan penulis asli tetap dicantumkan seperti penulis asli, dengan

tambahan keterangan di belakang nama tersebut, seperti penyusun, penyadur, penerjemah, dan editor. Jika penulis lebih dari tiga sebagai pengganti nama penulis kedua dan lainnya dicantumkan keterangan et.al.

- b. Judul buku/tulisan ditulis selengkap-lengkapnya, huruf pertama judul dengan huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan.
- c. Nomor halaman, dalam *footnote* nomor halaman disingkat “hal” kemudian diikuti dengan nomor halaman yang dikutip dengan sela satu ketukan.

#### **4.2.10.2 Menyingkat *Footnote***

Sumber kutipan yang pertama kali ditulis lengkap, sedangkan footnote dari sumber kutipan yang sudah pernah dikutip sebelumnya tidak perlu ditulis lengkap dan dapat disingkat. Singkatan yang sering digunakan adalah :

- a. **Ibid.** singkatan dari *Ibiden*, digunakan bila kutipan sumber yang pertama dengan kutipan

berikutnya yang sumbernya sama, tanpa disela oleh sumber kutipan lain, selanjutnya disebutkan halamannya bila halamannya yang dikutip tidak sama, jika nomor halaman sama maka tidak ditulis.

- b. **Loc.cit.** singkatan dari *loco citato*, digunakan apabila sumber kutipan telah disebut sebelumnya secara lengkap tetapi telah diselingi sumber kutipan yang lain.
- c. **Op.cit.** singkatan dari *opera citato*, digunakan apabila sumber kutipan telah disebut sebelumnya secara lengkap tetapi telah diselingi sumber kutipan yang lain. Di belakang kata *op.cit.* disebutkan nomor halaman yang dikutip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2008. *Petunjuk Penulisan Proposal Penelitian dan Tugas Akhir*. Yogyakarta: Program Pascasarjana Universitas Gadjah Mada
- Gozali, J. 2008. 11 Tips Jitu untuk Mengerjakan Skripsi Teknik Informatika.  
<http://skripsitugasakhir.blogspot.com/2007/07/tips-untuk-mengerjakan-skripsi-teknik.html>. diakses 28 September 2009
- Mardalis. 1999. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara
- Nugroho, L E. 2003. *Penjelasan Petunjuk Penulisan Tugas Akhir S2 Bidang Keinformatika: Suplemen Petunjuk Resmi dari Program Pascasarjana UGM Versi 0.1*. Dokumen Tidak Terpublikasi. Yogyakarta: Jurusan Teknik Elektro UGM
- Sekaran, U. 2003. *Research Methods for Business* : John Wiley & Sons, Inc. USA.
- Supranto, J. 2003. *Metode Riset*. Jakarta: Rineka Cipta

Tim. 2009. *Buku Panduan FBS Unipdu*. Jombang: tidak diterbitkan

Tim. 2008. Pedoman Penulisan Proposal Tesis dan Tesis. Magister Teknologi Informasi Universitas Gadjah Mada

Tim Dosen, 2009. Pedoman Penyusunan Penulisan Proposal Penelitian dan Skripsi, STMIK AMIKOM YOGYAKARTA. Yogyakarta : tidak diterbitkan

**Lampiran-Lampiran**

**SENI MENATA *BENTOU***

**TUGAS AKHIR**



**OLEH:**

**Aditya Wardhanu Putra  
NIM. 052104030**

**PRODI BAHASA JEPANG  
FAKULTAS BAHASA DAN SASTRA  
UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI  
DARUL 'ULUM  
JOMBANG  
2017**



**UNIVERSITAS PESANTREN TINGGI DARUL 'ULUM  
FAKULTAS BAHASA DAN SAstra**

**JURUSAN BAHASA JEPANG** Kampus : Tromol Pos 10  
Peterongan Jombang Telp. 0321-876771, 873655, 871362 Fax. 0321-  
866631 Website : www.unipdu.ac.id

---

**SURAT PERNYATAAN**

**PERTANGGUNGJAWABAN PENULISAN TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Aditya Wardhanu Putra  
Tempat Tanggal Lahir : Sumenep, 24 Februari 1987  
Nomor Registrasi : 052104030  
Program Studi/Angkatan : Bahasa Jepang/2005  
Alamat : Jl. KH. Hasyim As'ari IV/19  
Ambunten Timur-Sumenep,  
Madura 69455

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

- (1) Tugas Akhir yang segera diujikan ini adalah benar-benar pekerjaan saya sendiri (bukan hasil jiplakan, baik sebagian atau seluruhnya)
- (2) Apabila pada kemudian hari terbukti/dapat dibuktikan bahwa tugas akhir ini hasil jiplakan sebagaimana yang termaktub pada nomor (1), saya akan menanggung risiko diperkarakan oleh jurusan Bahasa Jepang FBS Unipdu.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan kesadaran yang tinggi.

Surabaya, 25 Mei 2015

Dosen Pembimbing Skripsi

Yang Menyatakan

Dewi Puspaningrum, MPd  
NIY. 11 070810 170

Aditya Wardhanu  
NIM. 052104030

Mengetahui,  
Ketua Prodi

Sulaksa Suksema, M.Hum  
NIY. 11 020397 132

## HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi oleh : Aditya Wardhanu Putra

NRM : 052104030

Judul : Seni Menata *Bentou*

Surabaya,

Pembimbing,

---

Nurul Laili, S.Pd

NIY. 11 070810 170



## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi oleh : Aditya Wardhanu Putra  
NRM : 052104030  
Judul : Seni Menata *Bentou*

Dewan Penguji,

1. Uswatun Qoyyimah, SS., M.Ed  
NIY 132 086 697 \_\_\_\_\_
2. Yenny Soefiyanti, S.Pd  
NIY 131 412 153 \_\_\_\_\_
3. Anie Zakiyah, S.Pd  
NIY 131 578 610 \_\_\_\_\_

Mengetahui,

Ketua Jurusan Bahasa Asing

Matur Suksema, M.Hum  
NIY 131 578 610

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Bahasa dan Seni

Dr. Endang Suprpti, M.Hum  
NIY 132 086 697