



UNIVERSITAS GADJAH MADA
SEKOLAH VOKASI

PANDUAN TUGAS AKHIR 2020

**DEPAERTEMEN EKONOMIKA DAN BISNIS
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penyusunan Tugas Akhir	1
BAB II PROSEDUR PENYUSUNAN TUGAS AKHIR.....	3
2.1 Pengajuan Tugas Akhir.....	3
2.2 Pembimbingan Tugas Akhir.....	4
2.3 Pengujian TA.....	4
2.3.1 Syarat Ujian TA.....	5
2.3.2 Tata Tertib Sidang Tugas Akhir.....	5
2.3.3 Dewan Penguji	6
2.3.4 Kriteria Penilaian.....	6
2.3.5 Sistematika Pengumuman Kelulusan Sidang Tugas Akhir.....	7
BAB III PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR.....	8
3.1 Pedoman Pengetikan.....	8
3.2 Bagian-Bagian Tugas Akhir	9
3.2.1 Bagian Awal.....	9
3.2.2 Halaman Inti.....	11
3.2.3 Bagian Akhir.....	13
3.3 Cara Pengacuan dan Pengutipan	13
3.3.1 Kutipan Langsung dalam TA.....	14
3.3.2 Kutipan Tidak Langsung dalam TA.....	14
3.4 Penyusunan Daftar Pustaka.....	15
3.5 Perangkat Lunak untuk Referensi atau Sitasi.....	15
3.6 Penyerahan TA	16
LAMPIRAN.....	17

BAB I:

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tugas akhir (TA) merupakan karya ilmiah yang disusun secara sistematis menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia di bawah pengawasan dosen pembimbing agar memenuhi kriteria kualitas yang ditetapkan sesuai dengan bidang keilmuan. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan proses perkuliahan di lingkup Departemen Ekonomika dan Bisnis, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada. Untuk itu, diperlukan pedoman bagi mahasiswa dalam penyusunan TA agar karya ilmiah yang dihasilkan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Proses penyusunan TA juga ditujukan untuk memenuhi tujuan dari pelaksanaan pendidikan Diploma yang menjadi ruang lingkup Departemen Ekonomika dan Bisnis Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada. Selain itu, penyusunan TA menjadi ajang pelatihan bagi mahasiswa untuk menuangkan gagasannya dalam bentuk sebuah karya ilmiah. Proses penyusunan TA dilakukan dengan pembimbingan dari dosen pembimbing yang ditunjuk untuk mengarahkan mahasiswa agar memenuhi standar kualitas TA yang ditetapkan.

Hasil karya mahasiswa berupa TA ini akan menjadi bagian dari koleksi Perpustakaan Departemen Ekonomika dan Bisnis Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada. Dalam upaya pendokumentasian TA tersebut, diperlukan 'Pedoman Penyusunan Tugas Akhir' yang digunakan di lingkup Departemen Ekonomika dan Bisnis, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada.

1.2 Tujuan Penyusunan Tugas Akhir

Tujuan penyusunan TA di lingkup Departemen Ekonomika dan Bisnis Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah, sesuai dengan standar keilmuan di lingkup Departemen Ekonomika dan Bisnis Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada.
- b. Untuk menilai keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metode penelitian dan penulisan secara benar.
- c. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam melakukan penalaran secara logis.

Mahasiswa harus mengikuti dan mentaati norma-norma akademik dalam penilaian karya ilmiah, yaitu:

- a. Keaslian
Mahasiswa dapat menghargai setiap hasil karya, baik karya pribadi maupun orang lain, sehingga mahasiswa mampu menghargai hak cipta secara umum.
- b. Keterpaduan
Mahasiswa mampu memahami keterpaduan ilmu yang diperoleh selama kuliah dan menuangkannya ke dalam suatu gagasan ide.
- c. Kedalaman
Mahasiswa mampu menganalisis permasalahan dalam suatu bidang ilmu dan memberikan solusi bagi permasalahan tersebut.
- d. Kemanfaatan
Mahasiswa dapat memberikan kontribusi dalam hal ilmu praktis di lingkup Departemen Ekonomika dan Bisnis, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada bagi masyarakat. Kontribusi TA merupakan cara atau bagaimana manfaat TA dapat berguna bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pelaksanaan pembangunan dalam arti yang lebih luas. Terdapat tiga macam kontribusi penelitian, yaitu praktis, teoretis, dan kebijakan. Kontribusi praktis menunjukkan bagaimana manfaat TA dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari atau bagaimana manfaat TA dapat memperbaiki praktik yang ada. Kontribusi teoretis menunjukkan bagaimana temuan TA memberikan sumbangsih terhadap pengembangan teori yang ada. Kontribusi kebijakan menunjukkan bagaimana hasil TA bermanfaat dalam proses pembuatan kebijakan bagi kepentingan masyarakat luas.

BAB II

PROSEDUR PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

Secara umum, proses penyusunan TA akan melalui tiga tahap, yaitu: i) Pengajuan TA; ii) Pembimbingan TA; dan iii) Sidang TA. Ketiga hal tersebut akan diatur lebih lengkap di bagian lain dalam Pedoman Penyusunan Tugas Akhir ini.

2.1 Pengajuan Tugas Akhir

Mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi standar minimal dalam mengajukan TA, yaitu:

- a. Mahasiswa sudah harus lulus minimal jumlah SKS saat pengajuan TA.
 - Diploma Tiga (D3): 110 SKS
 - Diploma Empat (D4): 138 SKS untuk Prodi Akuntansi Sektor Publik, 138 SKS untuk Prodi Manajemen dan Penilaian Properti, 139 SKS untuk Prodi Pembangunan Ekonomi Kewilayahan, 139 SKS untuk Prodi Perbankan
- b. Telah lulus semua mata kuliah keilmuan dan keterampilan (MKK), mata kuliah keahlian berkarya (MKB), mata kuliah perilaku berkarya (MPB), dan mata kuliah berkehidupan bersama (MBB) yang disyaratkan di masing-masing konsentrasi studi.
- c. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penulisan Ilmiah.
- d. Tidak sedang dalam masa cuti dan/atau skorsing akademik pada semester yang bersangkutan.
- e. Memiliki nilai IPK (indeks prestasi kumulatif) lebih dari 2.50 dan tidak mengandung lebih dari 6 SKS dengan nilai D atau di bawahnya.

Setelah mahasiswa memenuhi semua persyaratan, maka langkah berikutnya adalah:

- a. Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah TA di Sistem Informasi Akademik Program Studi.
- b. Mahasiswa melakukan verifikasi di bagian akademik dengan menyertakan topik TA yang akan diajukan.
- c. Bagian akademik mengecek semua persyaratan dan menentukan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (DPTA) bagi mahasiswa, disetujui oleh Ketua Program Studi. Penentuan DPTA berdasarkan topik yang akan ditulis oleh mahasiswa. Penentuan DPTA juga dapat diajukan oleh mahasiswa kepada

bagian Akademik setelah disetujui oleh DPTA yang diusulkan dan Ketua Program Studi yang diajukan dengan bukti proposal yang disetujui oleh DPTA.

- d. Mahasiswa diberikan Kartu Bimbingan TA oleh bagian Akademik.
- e. Mahasiswa menemui DPTA untuk melakukan proses penulisan TA.

2.2 Pembimbingan Tugas Akhir

Dalam proses penulisan TA, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing tugas akhir. Ketentuan dosen pembimbing tugas akhir (DPTA) adalah sebagai berikut:

- a. DPTA adalah dosen tetap, baik PNS maupun non-PNS, di lingkup Departemen Ekonomika dan Bisnis Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada.
- b. Jumlah DPTA bagi masing-masing mahasiswa adalah 1 (satu) orang.
- c. Dosen pembimbing tugas akhir (DPTA) adalah dosen yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam proses penyusunan tugas akhir hingga dinyatakan lulus.
- d. DPTA dapat merupakan dosen pembimbing magang (DPM) mahasiswa pada kegiatan magang.
- e. DPTA juga bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa apabila terdapat revisi setelah sidang tugas akhir.

Tugas DPTA dalam proses penyusunan tugas akhir adalah:

- a. Membimbing mahasiswa merumuskan topik dan permasalahan dalam penyusunan TA.
- b. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metodologi penelitian dan penulisan ilmiah.
- c. Mengarahkan mahasiswa untuk mendapatkan acuan materi maupun data yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir.
- d. Memberikan persetujuan untuk mengikuti ujian TA
- e. Menguji dan memberikan penilaian akhir untuk TA yang diujikan.

2.3 Pengujian TA

Pengujian TA adalah ujian yang harus dilakukan oleh mahasiswa secara verbal/oral/presentasi sebagai syarat akhir untuk kelulusan tugas akhir. Pengujian TA bertujuan untuk mempertanggungjawabkan TA berdasarkan bimbingan dari DPTA.

Hal yang menjadi perhatian utama dalam sidang tugas akhir adalah sebagai berikut:

- a. Syarat ujian TA
- b. Tata tertib ujian TA;
- c. Ketentuan ujian komprehensif;
- d. Dewan penguji;
- e. Kriteria penilaian; dan
- f. Sistematika pengumuman kelulusan sidang tugas akhir.

Berikut rincian dari masing-masing perhatian utama dalam sidang tugas akhir:

2.3.1 Syarat Ujian TA

- a. Mendapat persetujuan dari DPTA bersangkutan yang ditunjukkan dari tanda tangan pengajuan sidang TA oleh DPTA pada kartu bimbingan TA dan laporan TA.
- b. Mahasiswa menyerahkan kartu bimbingan tugas akhir dan 2 (dua) eksemplar naskah TA yang telah ditandatangani DPTA serta hasil uji plagiasi naskah TA dengan menggunakan *software* uji plagiasi (contoh *software* uji plagiasi: Turnitin) yang dapat dilakukan di perpustakaan Departemen Ekonomika dan Bisnis. Hasil persentase kemiripan tidak melebihi 30 (tiga puluh) persen.

2.3.2 Tata Tertib Sidang Tugas Akhir

a. Tata tertib sidang tugas akhir bagi mahasiswa:

1. Mahasiswa harus hadir paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan sidang tugas akhir.
2. Berpakaian rapi dan sopan:
 - a. Bagi putra harus memakai atasan putih ber lengan panjang, celana bahan berwarna hitam, berdasi, berkaos kaki putih dan bersepatu hitam.
 - b. Bagi putri harus memakai atasan putih ber lengan panjang, rok panjang berwarna hitam, berkaos kaki putih dan bersepatu hitam. Bagi putri yang berjilbab dapat tetap mengenakan jilbab berwarna gelap dengan mengikuti aturan sebelumnya.

b. Tata tertib pelaksanaan TA:

1. Ujian TA dilaksanakan berdasarkan persetujuan dari Ketua Program Studi, yang dibuktikan dengan semua kelengkapan syarat pelaksanaan

- ujian TA.
2. Ujian TA dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan oleh bagian akademik.
 3. Ujian TA dihadiri oleh dewan penguji yang terdiri dari 3 (tiga) orang, yaitu ketua dan anggota penguji. Salah seorang anggota dewan penguji adalah DPTA yang bersangkutan.
 4. Ujian TA dilaksanakan dengan durasi paling lama 45 menit, dengan pengaturan waktu sebagai berikut:
 - a. Presentasi mahasiswa 15 (lima belas) menit.
 - b. Tanya jawab 30 (tiga puluh) menit.
 5. Ujian TA bersifat tertutup yang hanya dihadiri oleh pihak yang bersangkutan (mahasiswa dan dewan penguji).

2.3.3 Dewan Penguji

- a. Dewan penguji tugas akhir terdiri atas 3 (tiga) orang penguji yang telah ditentukan oleh Ketua Program Studi.
- b. Dewan penguji adalah DPTA ditambah 2 (dua) orang dosen tetap UGM yang sesuai bidangnya.
- c. Ketua dewan penguji adalah dosen tetap UGM dan bukan DPTA.

2.3.4 Kriteria Penilaian

- a. Penilaian ujian TA dilakukan oleh masing-masing penguji pada formulir penilaian yang telah disediakan oleh bagian akademik.
- b. Bobot penilaian untuk masing-masing item adalah 0–10.
- c. Komponen penilaian ujian TA dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1. Komponen Penilaian Sidang Tugas Akhir

	Aspek Penilaian TA	Nilai	Keterangan
1	Penyajian Presentasi		
2	Pemaparan		
3	Sistematika Penulisan		
4	Penguasaan Permasalahan dan Analisis		
5	Cara Menyampaikan dan Argumentasi		

Kriteria kelulusan dari hasil ujian TA adalah sebagai berikut:

- a. 135 – 150 untuk nilai ‘A’ dan ‘Lulus’.
- b. 120 – 134 untuk nilai ‘A-’ dan ‘Lulus’.
- c. 105 – 119 untuk nilai ‘B+’ dan ‘Lulus’.
- d. 90 – 104 untuk nilai ‘B’ dan ‘Lulus’.

Kriteria kelulusan untuk laporan TA berdasarkan catatan dewan penguji:

- a. Lulus tanpa revisi.
- b. Lulus dengan revisi/perbaikan tugas akhir dengan batas waktu maksimal 1 (satu) bulan. Revisi/perbaikan TA harus mendapat persetujuan dari masing-masing anggota dewan penguji.
- c. Tidak lulus dan dengan perbaikan TA
- d. Tidak lulus dan mengulang TA
- e. Apabila revisi/perbaikan melebihi batas waktu yang telah ditentukan, mahasiswa diwajibkan mengulang ujian TA dengan nilai maksimal ‘B’ dengan DPTA dapat menolak untuk menjadi anggota dewan penguji.
- f. Mahasiswa dapat mengikuti ujian ulang pada jadwal ujian TA berikutnya yang ditentukan oleh bagian akademik dan mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi.
- g. Ujian ulang dapat dilakukan oleh mahasiswa maksimal sebanyak 3 (tiga) kali. Apabila mahasiswa tidak lulus dalam sidang ulang, maka mahasiswa diwajibkan untuk mengulang TA.

2.3.5 Sistematika Pengumuman Kelulusan Sidang Tugas Akhir

Hasil ujian TA diumumkan oleh bagian akademik setelah Dewan Penguji menyerahkan seluruh hasil akhir ujian TA kepada bagian akademik. Dewan Penguji menyerahkan lembar penilaian seperti tercantum pada Lampiran yang berisi status kelulusan dan nilai TA (dalam bentuk huruf) yang diperoleh pada saat sidang TA.

BAB III

PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR

3.1 Pedoman Pengetikan

Pengetikan laporan TA harus memperhatikan hal-hal berikut ini:

- a. Penulisan TA dilakukan dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4 dengan margin atas dan kiri adalah 4 cm, sedangkan margin bawah dan kanan adalah 3 cm.
- b. Naskah TA diketik dengan menggunakan jenis huruf '*Times New Roman*' dan ukuran 12.
- c. Spasi untuk naskah TA adalah 2 (dua) spasi, kecuali untuk halaman judul, keterangan gambar, grafik, tabel, lampiran, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar grafik, daftar lampiran, abstrak/intisari, dan daftar pustaka adalah satu spasi.
- d. Jarak antar-alinea maupun jarak antara akhir judul sub-bab dengan awal kalimat berikutnya adalah 2 (dua) spasi. Jarak antara judul bab dengan awal kalimat adalah 2 (dua) ketuk untuk 2 (dua) spasi.
- e. Awal alinea diketik 1 (satu) ketukan '*tab*' dari batas kiri bidang pengetikan, termasuk di dalamnya adalah alinea baru untuk sub-bab. Setelah penggunaan tanda baca (.), (,), (:), dan (;) harus diberi satu spasi kosong dalam paragraf.
- f. Judul bab diketik pada batas atas bidang pengetikan yang disusun secara simetrik (berbentuk trapezium sama kaki terbalik) menggunakan huruf kapital, di posisi tengah dan diketik tebal (*bold*). Nomor bab harus menggunakan angka romawi (I, II, III, ..., dst.).
- g. Judul sub-bab dan anak sub-bab diketik pada batas kiri dan menggunakan huruf tebal (*bold*). Nomor sub-bab harus menggunakan angka romawi (I, II, III, ..., dst.).
- h. Masing-masing bab diawali pada halaman terpisah dari halaman terakhir bab sebelumnya.
- i. Bagian awal tugas akhir diberi nomor dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, ..., dst.), sedangkan bagian inti dan lampiran diberi nomor dengan angka latin (1, 2, 3, ..., dst.). Nomor halaman dicantumkan di bagian kanan bawah.
- j. Catatan kaki adalah catatan yang memberikan keterangan tambahan yang tidak hanya berasal dari sumber pustaka, misalnya keterangan penjelas yang dibuat oleh penulis yang diperoleh dari hasil pengamatan pribadi.

Penulisan catatan kaki dilakukan dengan memberikan nomor di belakang titik atau huruf akhir dari sebuah pernyataan dan kemudian menuliskan penjelasan di bagian bawah suatu halaman dengan bentuk tulisan 'Times New Roman' ukuran 10 pt.

- k. Ukuran huruf dalam tabel sebesar 10 pt.
- l. Kaidah penggunaan Bahasa Indonesia secara umum dapat dilihat langsung di Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).
- m. Kata penghubung seperti *sehingga* dan *sedangkan* tidak boleh dipakai untuk memulai kalimat.
- n. Kata depan *pada* sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakan di depan subjek (merusak susunan kalimat).
- o. Kata *dimana* dan *dari* kerap kurang tepat pemakaiannya dan diperlakukan seperti kata *where* dan *of* dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan tidak dipakai dalam tulisan akademik.
- p. Awalan *ke* dan *di* harus dibedakan dengan kata depan *ke* dan *di*.
- q. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

3.2 Bagian-Bagian Tugas Akhir

Format tugas akhir dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yang disusun atas: i) Bagian Awal; ii) Bagian Inti; iii) Bagian Akhir. Masing-masing bagian akan berisi hal-hal berikut:

3.2.1 Bagian Awal

a. Halaman Sampul

Halaman ini merupakan bagian terluar dari tugas akhir yang berisi informasi umum mengenai judul tulisan yang ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, nama pembimbing, nama penulis, nama institusi, dan tahun pembuatan.

1. Judul TA

Judul dibuat singkat, jelas, menunjukkan dengan tepat topik masalah yang hendak diteliti, dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam, ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

2. Nama Pembimbing

3. Lambang UGM

Lambang ditempatkan di tengah halaman dengan diameter sebesar 4,5 cm.

4. Nama Mahasiswa

5. Cantumkan nomor mahasiswa di bawah nama mahasiswa.
 6. Nama Prodi, Departemen, Fakultas, Universitas
 7. Tahun Pembuatan
- b. Halaman Persetujuan
Halaman ini memuat informasi dasar mengenai tugas akhir (judul, nama mahasiswa, NIM, dan program studi) dan pengesahan dari dewan penguji.
 - c. Halaman Pernyataan Orisinalitas
Halaman ini berisi pernyataan mahasiswa mengenai keaslian penelitian dan tanggung jawab atas TA yang telah dibuat.
 - d. Halaman Kata Pengantar
Halaman ini ditujukan sebagai ucapan terima kasih dari penulis TA untuk pihak-pihak yang telah membantu penyelesaian TA.
 - e. Halaman Daftar Isi
Halaman ini berisi informasi mengenai isi TA dan letak halaman untuk masing-masing bagian TA.
 - f. Halaman Daftar Tabel (jika ada)
Halaman ini berisi informasi mengenai tabel yang digunakan dalam TA dan letak halaman untuk masing-masing tabel.
 - g. Halaman Daftar Gambar/Grafik (jika ada)
Halaman ini berisi informasi mengenai gambar/grafik yang digunakan dalam TA dan letak halaman untuk masing-masing gambar/grafik.
 - h. Halaman Daftar Lampiran (jika ada)
Halaman ini berisi informasi mengenai lampiran yang terdapat di dalam TA dan letak halaman untuk masing-masing lampiran.
 - i. Halaman Glosarium/Daftar Istilah (jika ada)
Halaman ini menjelaskan secara singkat mengenai singkatan maupun istilah yang digunakan dalam TA.
 - j. Halaman Intisari
Halaman ini merupakan intisari dari TA yang disertai dengan kata kunci (urut secara abjad) dan ditulis dalam Bahasa Indonesia. Isi intisari meliputi tujuan, metode dan hasil.
 - k. Halaman *Abstract*
Halaman ini merupakan intisari dari TA yang disertai dengan kata kunci (urut secara abjad) dan ditulis dalam Bahasa Inggris. Isi *abstract* meliputi tujuan, metode dan hasil.

3.2.2 Halaman Inti

Bagian inti terdiri dari 5 Bab; yaitu Bab I Pendahuluan, Bab II Gambaran Umum Penelitian, Bab III Metodologi Penelitian, Bab IV Analisis dan Pembahasan, Bab V Kesimpulan. Bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

a. Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang:

1. Latar Belakang Masalah: Bagian ini memuat informasi mengenai hal yang mendasari pengambilan topik tugas akhir. Hal ini mencakup apa, mengapa, kapan, dan bagaimana suatu topik menjadi ide dasar penelitian.
2. Rumusan Masalah: Bagian ini merupakan intisari dari masalah yang mendasari pengambilan topik tugas akhir. Rumusan masalah diikuti dengan pertanyaan penelitian yang sama dengan tujuan
3. Tujuan Penelitian: Bagian ini berisi tujuan mahasiswa melakukan penelitian yang mencakup hal-hal teknis penelitian. Tujuan penelitian sesuai dengan pertanyaan penelitian.
4. Kerangka Penelitian: Bagian ini menjelaskan kerangka penelitian secara umum yang dapat disertai dengan grafik untuk membantu pemahaman.

b. Bab II Gambaran Umum Penulisan

Bab II dapat dirinci sebagai berikut:

1. Kondisi Umum (*state of the art*)/Deskripsi Topik Penulisan: Bagian ini menjelaskan secara detail mengenai aktivitas umum dari topik penelitian. Termasuk di dalamnya adalah kondisi dahulu dan kondisi terkini dari topik penelitian.
2. Tinjauan Pustaka/Kajian Sebelumnya: Bagian ini merangkum secara umum tentang penelitian-penelitian yang terkait dengan topik penelitian.
3. Keaslian Penelitian
Keaslian penelitian menjelaskan persamaan dan perbedaan dengan penelitian sebelumnya yang dapat disajikan dalam tabel.
4. Hipotesis (jika ada)
Hipotesis adalah pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori tentang jawaban sementara terhadap suatu masalah. Hipotesis dikembangkan berdasarkan: (1) teori-teori yang relevan, (2) logika kausal yang didasarkan pada teori yang ada, dan (3) penelitian sebelumnya. Pembuatan hipotesis yang ilmiah hendaknya dilakukan

dengan cermat, teliti, terarah secara logis, dan dapat diuji. Terdapat dua macam pengujian hipotesis: pengujian hipotesis satu arah dan pengujian hipotesis dua arah. Uji hipotesis satu arah digunakan untuk menguji hipotesis yang sudah diketahui arahnya, misal sudah diketahui bahwa suatu variabel mempengaruhi variabel lain secara positif. Uji hipotesis dua arah digunakan untuk menguji hipotesis yang belum diketahui arahnya.

c. Bab III Metodologi Penelitian

Bagian ini menjelaskan secara detail mengenai cara yang akan digunakan oleh mahasiswa dalam menganalisis topik penelitian. Bab ini berisi tentang:

1. Desain penelitian. Fungsi dari desain penelitian adalah sebagai acuan strategi penelitian agar peneliti dapat memperoleh data dan alat penelitian yang valid sesuai dengan karakteristik dan tujuan penelitian. Desain penelitian merupakan arahan yang digunakan untuk menghubungkan antara pertanyaan penelitian dengan metode penelitian. Bagian ini juga memuat penjelasan singkat tentang metode yang diambil untuk menjawab pertanyaan penelitian. Terdapat tiga desain penelitian paling umum digunakan, yaitu eksplorasi, deskripsi, dan eksplanatori.
2. Jenis dan/atau Sumber Data. Bagian ini menjelaskan secara rinci jenis data yang digunakan mengacu pada sifat data dan sumber data dalam penelitian.
3. Teknik pengumpulan data. Bagian ini menjelaskan tentang bagaimana data dikumpulkan dan mencakup langkah-langkah pengumpulan data, waktu pelaksanaan pengumpulan data, dan teknik yang digunakan.
4. Sampel. Sampel adalah bagian kecil dari populasi yang merupakan unit analisis dari penelitian. Sampel harus akurat dan presisi. Akurat berarti relevan dan tidak bias. Presisi berarti jumlah sampel harus mencukupi dan/atau sesuai dengan statistika.
5. Definisi operasional variabel. Bagian ini menjelaskan tentang definisi operasional variabel. Penegasan istilah yang dipakai dalam penelitian perlu ditampilkan agar tidak timbul perbedaan pengertian atau kesalahpahaman makna. Istilah yang perlu diberikan penegasan adalah istilah-istilah yang berhubungan dengan konsep-konsep pokok dalam penelitian.

6. Teknik analisis data. Bagian ini menjelaskan teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian dan alasan mengapa jenis analisis data tersebut digunakan dalam penelitian. Pemilihan jenis analisis data ditentukan dari kebutuhan penelitian dan tetap searah dengan tujuan penelitian yang ingin dicapai.

d. Bab IV Analisis dan Pembahasan

Bab IV tentang Analisis dan Pembahasan TA dapat berisi tentang:

1. Analisis (deskripsi dan inferensi): Bagian ini mencakup seluruh analisis dalam tugas akhir, termasuk di dalamnya berisi tabel dan grafik hasil analisis. Analisis dalam tugas akhir diharapkan akan memuat unsur deskripsi dan inferensi mengacu pada topik penulisan.
2. Interpretasi dan Pembahasan: Bagian ini berisi pembahasan mengenai hasil analisis yang didapatkan sebelumnya. Dalam hal ini, mahasiswa diharapkan untuk mampu menginterpretasikan hasil analisis secara sistematis.

Bab IV dapat dibagi lagi menjadi beberapa sub bab sesuai dengan analisis secara sistematis yang diperlukan.

e. Bab V Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan dan saran merupakan bab terakhir dari bagian isi pada tugas akhir. Kesimpulan menjawab tujuan penelitian, sedangkan saran bersifat tentatif yaitu dapat dimunculkan apabila mahasiswa mampu memberikan saran ataupun rekomendasi melalui hasil penulisan.

3.2.3 Bagian Akhir

- a. Daftar Pustaka/Referensi: Bagian ini berisi seluruh bacaan ataupun referensi yang terkait dalam penyusunan tugas akhir.
- b. Lampiran: Bagian ini berisi hal-hal yang dirasa perlu menjadi informasi dalam tugas akhir tetapi tidak perlu untuk dimunculkan pada bagian isi tugas akhir.

3.3 Cara Pengacuan dan Pengutipan

TA harus dilengkapi dengan acuan pada sumber informasi yang digunakan dalam penyusunan TA. Sumber informasi tersebut harus dihimpun dalam daftar pustaka yang merupakan bagian akhir dari TA. Pengutipan pustaka dalam penyusunan TA dapat menggunakan metode kutipan langsung maupun kutipan tidak langsung. Aturan mengenai kutipan langsung maupun kutipan tidak langsung adalah sebagai berikut:

3.3.1 Kutipan Langsung dalam TA

- a. Segala sumber yang menjadi acuan dalam penyusunan TA dapat dicantumkan secara langsung melalui hasil wawancara dengan menyebutkan nama penulis yang bersangkutan dan tanggal wawancara.

- Contoh: (Prasojo, Hasil Wawancara, 5 April 2010)

- b. Penyusunan TA juga memungkinkan untuk mengambil bagian dari penelitian lain secara langsung. Terdapat dua cara dalam hal ini, yaitu kutipan langsung untuk maksimal 40 (empat puluh) kata dan kutipan langsung untuk lebih dari 40 (empat puluh) kata. Untuk kutipan langsung maksimal 40 (empat puluh) kata dapat dituliskan di dalam paragraf yang sama. Untuk kutipan langsung lebih dari 40 (empat puluh) kata harus dituliskan dalam paragraf tersendiri. Kedua kutipan langsung ini harus dituliskan dengan mencantumkan tanda kutip (“...”) yang diikuti nama pengarang dan tahun penerbitan.

- Contoh:

Definisi dari alat ukur adalah “suatu indikator yang dihasilkan dari data yang akurat dan memiliki validitas dan reliabilitas yang bagus” (Beams, 2000).

Aswicahyono (2011) menyatakan bahwa:

“Stok minyak dunia yang tipis, akibat penawaran yang lebih rendah dibanding permintaan, bersamaan dengan kebijakan negara-negara produsen minyak bumi di Timur Tengah yang sengaja mempertahankan harga minyak dunia yang tinggi guna menutup anggaran belanja negara akibat krisis politik saat ini, membuat gejolak tingginya harga minyak dunia saat ini diperkirakan masih akan terus berlangsung hingga akhir tahun dan beberapa tahun ke depan”.

3.3.2 Kutipan Tidak Langsung dalam TA

- a. Kutipan tidak langsung ditulis sendiri oleh penyusun TA dengan menyarikan dari tulisan lain. Penulisan kutipan tidak langsung ini tidak perlu disertai dengan tanda kutip (“...”) di dalam sebuah kalimat, tetapi tetap perlu mencantumkan nama penulis dan tahun penerbitan.

- Contoh:

Hartanto (1990) menyebutkan bahwa laporan keuangan konsolidasi perusahaan induk sudah harus disiapkan dari anak perusahaan terkait.

Biaya dari kegiatan mencari informasi, membuat kontrak, dan melakukan transaksi menimbulkan insentif bagi munculnya suatu pasar dan lembaga

- keuangan (Levine, 2004).
- b. Bila kutipan langsung disarikan dari beberapa sumber, maka penulis akan menggunakan cara kedua dari contoh sebelumnya dengan menambahkan tanda titik koma (;) untuk jeda setiap penulis dan tahun penerbitan. Contoh: Peraturan formal untuk mengatur sistem finansial sangat diperlukan karena sektor ini merupakan sektor yang rentan akan terjadinya kecurangan (*fraud*) dan penyalahgunaan (Santoso, 2011; Fadare, 2010; Haekens, 2009).

3.4 Penyusunan Daftar Pustaka

Berbagai sumber informasi yang menjadi acuan dalam penyusunan TA harus dicantumkan ke dalam bagian Daftar Pustaka. Acuan yang diperbolehkan dalam penyusunan TA adalah sebagai berikut:

- a. Buku.
- b. Jurnal periodik, makalah, artikel, dan working paper.
- c. Penelitian ilmiah yang tidak dipublikasikan (tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi).
- d. Laporan resmi suatu institusi.
- e. Majalah dan artikel populer.
- f. Hasil kajian dari sumber internet.
- g. Undang-undang dan peraturan resmi lainnya.

Penulisan kutipan dan daftar pustaka dapat menggunakan aturan *American Psychological Association (APA Styles)*, *Modern Language Association (MLA Styles)* atau *Chicago dan Turabian Styles*. Gunakan salah satu gaya penulisan kutipan dan daftar pustaka secara konsisten. Contoh salah satu gaya penulisan kutipan dan daftar pustaka (*APA Styles*) dapat dilihat dalam lampiran.

3.5 Perangkat Lunak untuk Referensi atau Sitasi

Pengaturan penulisan sitasi dalam teks dan penulisan daftar pustaka dapat menjadi lebih mudah jika menggunakan pengaturan dalam perangkat lunak (*software*), seperti Mendeley atau Zotero. Jika menggunakan *Microsoft Word*, dapat memanfaatkan menu *References* untuk membantu dalam menuliskan sitasi dan daftar pustaka.

3.6 Penyerahan TA

Untuk dapat mengikuti wisuda yang diselenggarakan oleh UGM, mahasiswa yang telah dinyatakan lulus diwajibkan untuk menyerahkan TA yang telah disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing sebanyak 2 (dua) buah ke Akademik DEB UGM. Sampul berwarna putih. Penyerahan harus telah dilakukan paling lambat pada hari batas waktu pendaftaran wisuda sehingga mahasiswa yang telah lulus ujian dapat diwisuda.

File PDF diserahkan ke bagian akademik bersamaan dengan penyerahan TA yang telah dijilid. Penamaan *file* yaitu Nama Program_NIM Lengkap. Semua file disimpan dalam satu buah CD-R.

LAMPIRAN

Lampiran 1. **Bentuk Penulisan Tugas Akhir**

Halaman Judul

TUGAS AKHIR

[JUDUL TA dengan Bahasa Indonesia]

[JUDUL TA dengan Bahasa Inggris]

Disusun untuk memenuhi persyaratan mencapai gelar Ahli Madya

Dosen Pembimbing:

[Nama Dosen Pembimbing]



Oleh:

[Nama Mahasiswa]

[NIM]

[NAMA PROGRAM STUDI]

DEPARTEMEN EKONOMIKA DAN BISNIS

SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS GADJAH MADA

[TAHUN]

Halaman Pengesahan

(JUDUL TA)

> *Langsung ditulis judulnya dengan huruf kapital dan tebal, Times New Roman ukuran 12 pt.*

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya/ Sarjana Terapan pada Program Studi....., Departemen Ekonomika dan Bisnis, Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada

Diterima dan disetujui,

Penguji II
Merangkap Dosen Pembimbing Tugas Akhir

(.....DPTA.....)

Penguji I
Merangkap Ketua Penguji

(...PENGUJI....)

Penguji III
Merangkap Anggota Penguji

(...PENGUJI....)

Mengetahui,
Ketua Departemen

(.....)

Halaman Pernyataan Keaslian Tugas Akhir

UNIVERSITAS GADJAH MADA
SEKOLAH VOKASI
DEPARTEMEN EKONOMIKA DAN BISNIS
PROGRAM STUDI EKONOMIKA TERAPAN

PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir dengan judul:

**ANALISIS PERBANDINGAN KETIMPANGAN PEMBANGUNAN
WILAYAH KABUPATEN/KOTA DI PROVINSI D.I.YOGYAKARTA
TAHUN 2005-2015**

yang diajukan untuk diuji pada 17 Januari 2017 adalah hasil karya saya pribadi.

Dengan ini saya menyatakan bahwa dengan sesungguhnya tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain, yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik Tugas Akhir yang saya ajukan sebagai tulisan saya sendiri. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain yang seolah-olah adalah hasil pemikiran saya sendiri, berarti saya bersedia untuk melepaskan semua hak yang telah diberikan oleh Universitas Gadjah Mada.

Yogyakarta, Tanggal Bulan Tahun
Yang menyatakan,
Materai 6000

Nama Mahasiswa
NIM.

Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

[Kata pengantar ditulis maksimum 1 (satu) halaman dengan font “Times New Roman” ukuran 12 dan 2 (dua) spasi ketik].

Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
DAFTAR ISTILAH.....	ix
INTISARI.....	x
ABSTRACT.....	xi
I. PENDAHULUAN.....	1
I.1. Latar Belakang.....	1
I.2. Rumusan Masalah.....	3
I.3. Tujuan Penelitian.....	3
I.4. Manfaat Penelitian.....	3
II. GAMBARAN UMUM.....	8
II.1. Kondisi Umum Penulis an.....	8
II.2. Tinjauan Pustaka.....	9
II.3. Hipotesis.....	10
II.4. Keaslian Penelitian.....	11
III. METODOLOGI PENELITIAN.....	12
III.1. Desain Penelitian.....	12
III.2. Jenis dan Sumber Data.....	13
III.3. Teknik Pengumpulan Data.....	13
III.4. Sampel.....	14
III.5. Definisi Operasional Variabel.....	14
III.6. Teknik Analisis Data.....	15
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	16
IV.1. Analisis.....	16
IV.2. Pembahasan.....	19
V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	22

V1. Kesimpulan	22
V2. Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN.....	30

Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel

	Halaman
IV.1. Rata-rata Penyaluran Kredit BPR pada Tahun 2014.....	11
IV.2. Jenis Kredit BPR pada Tahun 2014	12
IV.3. Pangsa Pasar Kredit BPR pada Tahun 2014.....	13
IV.4. Indikator Efisiensi Keuangan BPR Tahun 2014	14

Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar

	Halaman
IV.1. Persentase Masing-Masing Jenis Kredit BPR Tahun 2014	12
IV.2. Persentase Penghimpunan DPK BPR Tahun.....	13

Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

	Halaman
1. Kuesioner Mengenai Persepsi Kinerja BPR Tahun 2014.....	27
2. Laporan Keuangan BPR Tahun 2013	26

Daftar Istilah

DAFTAR ISTILAH

BI	Bank Indonesia
BPR	Bank Perkreditan Rakyat
BPD	Bank Pembangunan Daerah

Intisari

INTISARI

[Intisari ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan font “*Times New Roman*” ukuran 12, 1 (satu) spasi ketik, dan dituliskan paling banyak dalam 300 (tiga ratus) kata].

Abstract

ABSTRACT

[Abstract ditulis dalam Bahasa Inggris dengan font “*Times New Roman*” ukuran 12, 1 (satu) spasi ketik, dan dituliskan paling banyak dalam 300 (tiga ratus) kata].

Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

[Ditulis dengan font “Times New Roman” ukuran 12 dan 1 (satu) spasi ketik. Penulisan kutipan dan daftar pustaka dapat menggunakan aturan *American Psychological Association (APA Styles)*, *Modern Language Association (MLA Styles)* atau *Chicago dan Turabian Styles*. Gunakan salah satu gaya penulisan kutipan dan daftar pustaka secara konsisten. Contoh salah satu gaya penulisan kutipan dan daftar pustaka (*APA Styles*) adalah sebagai berikut:]

Referensi	Tipe Referensi	Penulisan dalam Teks	Penulisan Daftar Pustaka
Buku	1 penulis (<i>author</i>)	Teknik pemahaman secara mendalam dibutuhkan untuk mendapatkan informasi (Berkman 1994); ATAU Berkman (1994, p. 25) menyebutkan bahwa ...; ATAU Berkman (1994, pp. 30-35) setuju bahwa ...	Berkman, R.I. (1994). <i>Find it fast: How to uncover expert information on any subject</i> . New York: Harper Perennial.
	2 penulis (<i>author</i>)	... dalam perspektif mekanika (Cengel & Boles, 1994) ATAU Cengel dan Boles (1994) menyatakan bahwa ...	Cengel, Y.A., & Boles, M. A. (1994). <i>Thermodynamics: An engineering approach</i> , 2 nd edn. London: McGraw Hill.
	3 - 5 penulis (<i>author</i>)	<u>Kutipan pertama:</u> ... seperti yang telah dijelaskan (Reid, Parsons & Green, 1989) <u>Kutipan kedua dan seterusnya:</u> seperti yang telah dijelaskan (Reid, et al., 1989)	Reid, D.H., Parsons, M.B. & Green, C.W. (1989). <i>Staff management in human services: Behavioral research and application</i> . Springfield: Charles C. Thomas.

Referensi	Tipe Referensi	Penulisan dalam Teks	Penulisan Daftar Pustaka
Prosiding Konferensi	Prosiding terpublikasi	Bourassa (1999) menekankan ...	Bourassa, S. (1999). Effects of childcare on young children. <i>Prosiding dalam 3rd Annual Meeting of the International Society for Child Psychology</i> . Atlanta, Georgia: International Society for Child Psychology.
	Prosiding tidak terpublikasi	... yang menunjukkan hal tersebut (Bowden dan Fairley, 1996)	Bowden, F.J. & Fairley, C. K. (1996). <i>Endemic STDs in the Northern territory: Estimations of effective rates of partner change</i> . Dipresentasikan dalam Royal Australian College of Phisician, Darwin, 24-25 Juni.
Artikel Jurnal	Jurnal periodik	Huffman (1996) menekankan teori ...; ATAU ... penggunaan protein dalam sus sapi (Huffman, 1996)	Huffman, L.M. (1996). Processing whey protein for use as a food ingredient. <i>Food Technology</i> . Vol. 50, No. 2. Hlm. 49-52.

Referensi	Type Referensi	Penulisan dalam Teks	Penulisan Daftar Pustaka
	Jurnal elektronik (dengan nomor halaman)	... perubahan dalam manajemen sumber daya (Daniel, 2009)	Daniel, T.T. (2009). Learning from simpler times. <i>Risk Management</i> . Vol. 56, No. 1. Hlm. 40-44. Diakses 30 Januari 2009 dari http://proquest.umi.com/ .
	Jurnal elektronik (tanpa nomor halaman)	... yang merupakan disiplin dalam ilmu sejarah seni (Donahue-Wallace & Chanda, 2005)	Donahue-Wallace, K. & Chanda, J. (2005). A case study in integrating the best practices of face-to-face art history and online teaching. <i>Interactive Multimedia Electronic Journal of Computer-Enhanced Learning</i> . Vol. 7 No. 1. Diakses 30 Januari 2009 dari http://imej.wfu.edu/articles/2005/1 .
Tugas Akhir	Skripsi/ Tesis/ Disertasi	Exelby (1997) setuju bahwa ...	Exelby, H. R. A. (1997). <i>Aspects of gold and mineral liberation</i> (Disertasi doktoral tidak dipublikasi). University of Queensland, Brisbane.

Referensi	Tipe Referensi	Penulisan dalam Teks	Penulisan Daftar Pustaka
Laporan	Edisi cetak	... di area Queensland (Mortimer & Cox, 1999)	Mortimer, M. & Cox, M. (1999). <i>Contamination in mud crabs and sediments from Maroochy River</i> . Environment Technical Report No. 25, Queensland Department of the Environment, Brisbane.
	Edisi elektronik	... yang dilakukan di sekolah usia dini (Rathbun, West & Hausken, 2003)	Rathbun, A. H., West, J. & Hausken, E. G. (2003). <i>Young children's access to computers in the home and at school in 1999 and 200</i> , NCES-2003-036. National Center for Education Statistics, Washington DC. Diakses 4 November 2003 dari http://nces.ed.gov/pubs2003/2003036.pdf
Koran dan Majalah	Artikel cetak	... seperti yang ditunjukkan dalam proses privatisasi (Simpson, 1997)	Simpson, L. (1997, 13 Oktober). Tasmania's railway goes private. <i>Australian Financial Review</i> . Hlm. 10.
	Artikel elektronik	... pemerintah yang bertanggung jawab atas hal ini (Porteous, 2007)	Porteous, C. (2007, 15 Agustus). Rudd blamed for drought. <i>Courier Mail</i> . Diakses 27 Februari 2009 dari http://global.factiva.com/

Referensi	Tipe Referensi	Penulisan dalam Teks	Penulisan Daftar Pustaka
Halaman Web	Penulis personal	... perjanjian tersebut (Albanese, 2009)	Albanese, A. (2009). Fairer compensation for air travelers. Diakses 30 Januari 2009 dari http://www.minister.infrastructure.gov.au/aa/releases/2009/January/AA007_2009.htm .
	Penulis organisasi	... yang merupakan subyek panduan (University of Queensland Library, 2009)	University of Queensland Library. (2009). Mechanical engineering subject guide. Diakses 6 Februari 2009 dari http://www.library.uq.edu.au/
	Tanpa tanggal publikasi	... hal ini merupakan argumentasi melalui intelegensi emosional (Bliss, n.d.)	Bliss, S. E. (n.d). The effect of emotional intelligence on a modern organizational leader's ability to make effective decisions. Diakses 10 Februari 2008 dari http://eqi.org/mgtpaper.htm
Komunikasi Personal	Wawancara	Melalui wawancara pada 15 Juni 1995, Dr. Peter Jones menyebutkan bahwa...; ATAU Hal ini telah dikonfirmasi secara verbal (P. Jones, komunikasi personal, 15 Juni 1995)	Tidak masuk dalam daftar referensi

Referensi	Tipe Referensi	Penulisan dalam Teks	Penulisan Daftar Pustaka
Peraturan Resmi Pemerintah	Undang-Undang/PP/Kepres/Perpres/Kepmen/Permen/dll.	... yang menjadi kewenangan kepala daerah terkait (UU 33/2004)	Pemerintah Indonesia. Undang-Undang tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (UU No. 33 tahun 2004). Jakarta: Penulis.

Lampiran

LAMPIRAN

[Ditulis dengan font “Times New Roman” ukuran 12 dan 1 (satu) spasi ketik. Contoh Lampiran adalah sebagai berikut:]

Lampiran 1. Kuesioner untuk Informasi Dasar BMT

1. Nama BMT:
2. Alamat:
3. Tanggal Pendirian:
4. Mayoritas Sektor Usaha Peminjam Tahun 2011:
 - a.
 - b.
 - c.
5. Struktur Organisasi:

Lampiran 2. Lembar Penilaian Ujian TA

Aspek Penilaian TA		Nilai	Keterangan
1	Penyajian Presentasi		
2	Pemaparan		
3	Sistematika Penulisan		
4	Penguasaan Permasalahan dan Analisis		
5	Cara Menyampaikan dan Argumentasi		

