



PROGRAM STUDI
BISNIS DIGITAL
PROGRAM SARJANA TERAPAN

PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR PROYEK BISNIS



PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL
PROGRAM SARJANA TERAPAN
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

**BUKU PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR
PROYEK BISNIS**



**PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL SARJANA TERAPAN
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
2023**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb.

Alhamdulillahirobbilalamin, syukur senantiasa kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas terselesaikannya penyusunan Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir (TA) Proyek Bisnis. TA-Proyek Bisnis ini diperuntukkan untuk mahasiswa Program Studi (Prodi) Bisnis Digital Program Sarjana Terapan, Jurusan Manajemen, Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia Yogyakarta. TA-Proyek Bisnis ini menjadi salah satu pilihan tugas akhir mahasiswa selain skripsi (penelitian terapan). Buku ini berisikan panduan terkait tata cara penulisan mulai dari: (1) penyusunan proposal Bisnis, (2) laporan perkembangan bisnis, dan (3) laporan akhir Bisnis.

Prodi mengadopsi konsep Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) Kemendikbud Ristek RI serta konsep tugas akhir *Capstone Entrepreneurship*. Buku ini dijadikan pedoman baik bagi mahasiswa dan dosen pembimbing proyek bisnis dalam membimbing, melaksanakan dan pelaporan proyek yang dikerjakan. TA-Proyek Bisnis ini diarahkan membentuk dan menguatkan kemampuan *hardskill* dan *softskill* mahasiswa Prodi melalui pengalaman riil dalam merencanakan dan melaksanakan, menumbuh kembangkan jiwa kewirausahaan mahasiswa sebagai wirausahawan dengan segala lika-likunya.

Terima kasih kami ucapkan terutama kepada tim penyusunan Buku ini, serta kepada semua pihak langsung maupun tidak langsung yang telah memberi masukan dan membantu penulisan hingga penerbitan buku ini. Semoga buku ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Yogyakarta, 20 Mei 2023

Ketua Program Studi,

Arief Darmawan, S.E., M.M.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Pengertian Tugas Akhir Proyek Bisnis.....	1
1.2 Tujuan Tugas Akhir Proyek Bisnis.....	1
1.3 Kriteria Bisnis	1
1.4 Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.....	2
BAB II.....	3
PERSYARATAN DAN PELAKSANAAN TUGAS AKHIR PROYEK BISNIS	3
2.1 Persyaratan Akademik.....	3
2.2 Persyaratan Administrasi.....	3
2.3 Prosedur Pengambilan Tugas Akhir	3
2.4 Ketentuan Tugas Akhir Proyek Bisnis	4
2.5 Kriteria dan Mekanisme Evaluasi/Ujian	4
BAB III	5
PROPOSAL BISNIS.....	5
3.1 Pengertian Proposal Bisnis.....	5
3.2 Komponen Proposal Bisnis	5
3.2.1 Komponen Bagian Awal	6
3.2.2 Komponen Bagian Utama.....	6
3.2.3 Komponen Bagian Akhir	10
BAB IV	11
LAPORAN PERKEMBANGAN BISNIS.....	11
4.1 Penjelasan Laporan Perkembangan Bisnis.....	11
4.2 Komponen Laporan Perkembangan Bisnis	11
4.2.1 Catatan Aktivitas Bisnis	11
4.2.2 Perkembangan dan Capaian Bisnis	12
BAB V	14
LAPORAN AKHIR BISNIS.....	14
5.1 Penjelasan Laporan Akhir Bisnis	14
5.2 Komponen Laporan Akhir Bisnis.....	14

5.2.1	Komponen Bagian Awal	15
5.2.2	Komponen Bagian Utama.....	15
5.2.3	Komponen Bagian Akhir	19
BAB VI.....		21
TATA CARA PENULISAN		21
6.1	Template Penulisan Laporan	21
6.2	Penulisan Kutipan	21
6.2.1	Macam Kutipan.....	21
6.2.2	Penulisan Kutipan dan Sumbernya	22
6.3	Penulisan Tabel.....	23
6.4	Penulisan Gambar	24
6.5	Daftar Pustaka	24
6.5.1	Ketentuan Umum Penulisan Daftar Pustaka.....	25
6.5.2	Ketentuan Penulisan untuk Buku Teks	25
6.5.3	Ketentuan Penulisan Majalah, Jurnal, dan Surat Kabar.....	26
6.5.4	Ketentuan Penulisan untuk Disertasi, Tesis, atau Skripsi	27
6.5.5	Ketentuan Penulisan untuk Artikel dari Internet.....	27
6.6	Lampiran	27
Contoh Cover Proposal Bisnis		29
Contoh Halaman Pengesahan Proposal Bisnis.....		30
Contoh Cover Laporan Perkembangan Bisnis		31
Contoh Halaman Pengesahan Laporan Perkembangan Bisnis.....		32
Contoh Halaman Sampul Depan Laporan Akhir Bisnis.....		33
Contoh Halaman Judul Laporan Akhir Bisnis:		34
Contoh Halaman Pengesahan Laporan Akhir Bisnis		35
Contoh Halaman Pengesahan Ujian Laporan Akhir Bisnis		36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Tugas Akhir Proyek Bisnis

Proyek bisnis berbasis digital adalah mata kuliah pilihan tugas akhir bagi mahasiswa yang memilih jalur proyek bisnis. Prodi sebenarnya memiliki dua jalur pilihan tugas akhir yaitu penelitian terapan dan proyek bisnis berbasis digital. Mahasiswa tersebut harus sudah memilih jalur ini sejak Semester VI. Hal ini ditunjukkan dengan mahasiswa sudah lulus mata kuliah perencanaan proyek bisnis berbasis digital (3 SKS dengan minimal nilai C).

Tugas akhir proyek bisnis diselesaikan melalui serangkaian kegiatan yang dimulai dari penyusunan proposal bisnis sejak Semester VI. PerDari proposal bisnis tersebut, mahasiswa harus mengimplementasikan bisnis yang sudah direncanakan. Proses implementasi bisnis ini dilaporkan dalam beberapa tahapan. Laporan tahap pertama adalah laporan perkembangan bisnis. Tujuan dari pelaporan ini adalah untuk memantau *progress* dari bisnis yang telah dijalankan mahasiswa. Selanjutnya, laporan tahap akhir adalah laporan akhir bisnis yang memuat keseluruhan laporan bisnis yang sudah dilakukan oleh mahasiswa.

Buku pedoman ini bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam penyusunan tugas akhir proyek bisnis berbasis digital. Adapun luaran (*outcome*) dari masing-masing aktivitas, yaitu 1) Proposal Bisnis (PB); 2) Laporan Pengembangan Bisnis (LPB); dan 3) Laporan Akhir Bisnis (LAB). Tata cara penulisan setiap laporan akan dibahas dalam buku pedoman ini.

1.2 Tujuan Tugas Akhir Proyek Bisnis

Tujuan tugas akhir proyek bisnis adalah mewadahi mahasiswa yang memiliki minat di kewirausahaan atau sudah memiliki bisnis untuk lebih menguatkan *hardskill* dan *softskill*-nya. Mahasiswa dapat memperoleh kesempatan untuk:

- a. Mendapatkan pengalaman dalam membangun dan menjalankan bisnis dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi bisnis;
- b. Mendapatkan kesempatan untuk melanjutkan bisnis yang sudah dijalankan pada proyek ini;
- c. Meningkatkan kompetensi lulusan sebagai wirausahawan.

1.3 Kriteria Bisnis

Kriteria bisnis yang dapat dijalankan mahasiswa harus memenuhi beberapa kriteria yang telah ditentukan oleh Prodi. Kriteria-kriteria tersebut antara lain:

- a. Bisnis yang tidak bertentangan dengan ajaran Agama Islam dan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Bisnis berbasis digital.

- c. Bisnis merupakan bisnis baru atau ekspansi/pengembangan bisnis yang sudah ada (telah dijalankan oleh mahasiswa yang bersangkutan).
- d. Bisnis dikelola minimal 3 (tiga) orang termasuk mahasiswa yang menjalankan tugas akhir.

1.4 Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan proyek bisnis terbagi dalam beberapa tahapan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa. Beberapa tahapan tersebut meliputi:

- a. Tahapan 1 – Proposal Bisnis

Tahapan proposal bisnis mendasarkan pada jalur pengambilan mata kuliah yang diterbitkan oleh Prodi. Mahasiswa bisa belajar menyusun proposal bisnis sejak Semester VI pada mata kuliah perencanaan proyek bisnis digital. Proposal bisnis ini wajib sudah ada pada saat mahasiswa sudah melakukan key-in oleh untuk mengambil Tugas Akhir-Proyek Bisnis. Proposal bisnis harus disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir (selanjutnya disebut DPTA).

- b. Tahapan 2 – Pelaksanaan Proyek Bisnis dan Laporan Perkembangan Bisnis (LPB)

Setelah didapatkan proposal bisnis yang disetujui DPTA, mahasiswa melaksanakan/mengimplementasikan bisnis yang direncanakan. Jangka waktu (durasi) kegiatan minimal 3 (tiga) bulan. Dalam waktu pelaksanaan bisnis tersebut, mahasiswa wajib membuat LPB yang berisi catatan aktivitas bisnis dan perkembangan dan capaian bisnis. Perkembangan dan capaian bisnis berisi laporan peninjauan bisnis yang dinilai dari aspek pemasaran, operasi/produksi, sumber daya manusia, dan keuangan. Selama penyusunan laporan ini, mahasiswa wajib melaksanakan bimbingan dengan DPTA dan laporan ini wajib mendapatkan pengesahan dari DPTA.

- c. Tahapan 3 – Laporan Akhir Proyek Bisnis (LAB)

Pada tahapan LAB, kegiatan utama mahasiswa adalah menyusun laporan akhir. Penyusunan laporan dibawah bimbingan DPTA. Dalam Penyusunan LAB, informasi yang terdapat pada LPB yang merupakan luaran tahapan sebelumnya, harus menjadi salah satu referensi utama. Luaran dari tahapan ini adalah Dokumen LAB yang telah disetujui oleh DPTA. Selain itu, mahasiswa juga bisa melampirkan bukti HAKI/paten apabila produk/desain/merek yang mereka buat telah mendapatkan HAKI/paten.

- d. Tahapan 4 –Ujian Laporan Akhir Proyek Bisnis

Pada tahapan ini, mahasiswa yang telah menyelesaikan LAB melanjutkan tugasnya untuk mempresentasikan dan ujian LAB. Presentasi dan Ujian LAB dilaksanakan dengan menghadirkan DPTA dan dosen penguji.

BAB II

PERSYARATAN DAN PELAKSANAAN TUGAS AKHIR PROYEK BISNIS

2.1 Persyaratan Akademik

Untuk menempuh tugas akhir proyek bisnis, mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut.

- 1) Mahasiswa telah mengumpulkan minimal 138 SKS (bebas teori) dan dan SKP minimal 50 SKP.
- 2) Lulus (Min C) pada mata kuliah Pelatihan Pengembangan Diri, Pengembangan Diri Qurani, Pengembangan Nilai Dasar Islam, Pelatihan Kepemimpinan dan Dakwah, Islam Ulil Albab, Pancasila, Kewarganegaraan, English for Business and Management, Kewirausahaan Syariah, Magang, Perencanaan Proyek Bisnis Berbasis Digital.

2.2 Persyaratan Administrasi

Beberapa syarat administrasi yang harus dipenuhi mahasiswa sebelum mengambil mata kuliah Tugas Akhir-Proyek Bisnis, sebagai berikut.

- 1) Membayar biaya SPP Semester berjalan.
- 2) Melakukan key-in Mata Kuliah Tugas Akhir sesuai jadwal pada Kalender akademik.
- 3) Mahasiswa mendapatkan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (selanjutnya disebut DPTA).
- 4) Jangka waktu untuk menempuh mata kuliah Tugas Akhir adalah 1 (satu) semester, dengan masa perpanjangan selama 6 (enam) bulan. Jika dalam waktu tersebut mahasiswa belum dapat menyelesaikan Mata Kuliah Tugas Akhir, mahasiswa wajib melakukan perpanjangan dengan membayar biaya SPP semester selanjutnya.
- 5) Apabila mahasiswa tidak lulus Ujian TA, maka mahasiswa dapat menempuh ujian pada periode selanjutnya dalam semester yang sama.

2.3 Prosedur Pengambilan Tugas Akhir

Dalam mengambil mata kuliah Tugas Akhir-Proyek Bisnis, mahasiswa harus mengikuti prosedur sebagai berikut.

- 1) Mahasiswa melakukan key-in Skripsi Proyek Bisnis sesuai jadwal key-in mata kuliah.
- 2) Mahasiswa membayar biaya Pembimbingan Skripsi.
- 3) Mahasiswa melakukan key-in untuk mengisi Dosen Pembimbing Tugas Akhir (DPTA) berdasarkan daftar DPTA yang dikeluarkan Prodi.
- 4) Mahasiswa mengambil kartu bimbingan di bagian akademik untuk menemui/berkonsultasi dengan DPTA di Prodi Bisnis Digital.

2.4 Ketentuan Tugas Akhir Proyek Bisnis

Mata kuliah proyek bisnis berbasis digital merupakan mata kuliah tugas akhir yang dimana mata kuliah ini sebagai syarat kelulusan mahasiswa Prodi Bisnis Digital. Pengambilan mata kuliah ini diatur melalui mekanisme sebagai berikut.

- a. Tugas akhir proyek bisnis berbasis digital merupakan kegiatan individu/perorangan (bukan kelompok).
- b. Mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir merupakan *founder* dari bisnis yang dibangun.
- c. Mahasiswa melaksanakan seluruh tahapan tugas akhir proyek bisnis dengan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Proyek Bisnis yang telah ditentukan oleh Prodi. Proses pembimbingan didokumentasikan dalam Kartu Bimbingan Tugas Akhir.

Alur mekanisme pengambilan tugas akhir proyek bisnis berbasis digital dapat dilihat dalam Gambar 1.

2.5 Kriteria dan Mekanisme Evaluasi/Ujian

Proyek bisnis dilakukan dalam 4 (empat) tahapan dengan masing-masing tahapan memiliki kriteria dan evaluasi sebagai berikut.

Tahapan	Luaran (<i>Outcome</i>)	Kriteria Evaluasi	Mekanisme Evaluasi	PiC
Proposal Bisnis	Dokumen Proposal Bisnis	Kesesuaian dengan ketentuan yang terdapat dalam Buku Pedoman dan ketentuan dari Dosen Pembimbing	Bimbingan dan persetujuan dari Dosen Pembimbing	Dosen Pembimbing Tugas Akhir
Pelaksanaan Bisnis dan Laporan Perkembangan Bisnis	Laporan Perkembangan Bisnis	Kesesuaian dengan ketentuan yang terdapat dalam Buku Pedoman dan ketentuan dari Dosen Pembimbing	Bimbingan dan persetujuan dari Dosen Pembimbing	Dosen Pembimbing Tugas Akhir
Laporan Akhir Bisnis	Laporan Akhir Bisnis	Kesesuaian dengan ketentuan yang terdapat dalam Buku Pedoman dan ketentuan dari Dosen Pembimbing	Bimbingan dan persetujuan dari Dosen Pembimbing	Dosen Pembimbing Tugas Akhir
Ujian Laporan Akhir Bisnis	Presentasi dan Ujian Laporan Akhir Bisnis	Kesesuaian dengan ketentuan yang terdapat dalam Buku Pedoman dan ketentuan dari Dosen Pembimbing	Presentasi dan Ujian LAB dilakukan dengan melibatkan DPTA dan dosen penguji	Dosen Pembimbing Tugas Akhir

BAB III

PROPOSAL BISNIS

3.1 Pengertian Proposal Bisnis

Proposal bisnis merupakan perencanaan bisnis yang akan dilaksanakan mahasiswa. Penyusunan proposal bisnis dimulai sejak Semester VI ketika mahasiswa menempuh mata kuliah perencanaan proyek bisnis berbasis digital. Proposal bisnis mencakup perencanaan bisnis yang meliputi pemasaran, operasional, sumber daya manusia, dan keuangan. Perencanaan bisnis ini juga harus dirumuskan dalam business model canvas (BMC) yang meliputi 9 (sembilan) blok dalam BMC. Proposal bisnis terdiri dari beberapa komponen yang sesuai dengan gambar berikut.

Halaman Judul
Halaman Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi
1. Pendahuluan
2. Profil Bisnis
3. Model Bisnis (<i>Business Model Canvas</i>)
4. Aspek Operasi
5. Aspek Pasar dan Pemasaran
6. Aspek Organisasi/SDM
7. Aspek Keuangan
8. Analisis Resiko dan Strategi Keluar (<i>Exit Strategy</i>)
DAFTAR PUSTAKA

Gambar: Komponen Proposal Bisnis

Bagian-bagian dalam kerangka proposal bisnis diuraikan pada komponen-komponen proposal bisnis yang secara garis besar terdiri dari komponen bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

3.2 Komponen Proposal Bisnis

Pada bagian selanjutnya akan menjelaskan masing-masing komponen yang terdapat dalam kerangka penulisan proposal bisnis sebagaimana tersebut di atas.

3.2.1 Komponen Bagian Awal

Komponen bagian awal terdiri dari halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar serta daftar isi sebagaimana diuraikan sebagai berikut:

a. Halaman Judul

Halaman judul dituliskan dengan jelas seperti contoh dapat dilihat pada Lampiran 1.

b. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan dituliskan dengan jelas seperti contoh dapat dilihat pada Lampiran 2.

c. Kata Pengantar

Kata pengantar dituliskan dengan jarak 2 spasi dan memuat uraian diantara :

a) Ungkapan syukur kepada Allah SWT;

b) Tujuan umum penulisan tugas akhir;

c) Isi tugas akhir secara singkat;

d. Daftar Isi

Penulisan daftar isi menggunakan jarak 2 spasi dan meliputi: uraian dan nomor bab, nomor subbab, nomor sub-subbab, daftar pustaka, dan lampiran.

3.2.2 Komponen Bagian Utama

BAB I Pendahuluan

Bab I pendahuluan memuat apa yang telah dituliskan dalam proposal bisnis. Bab ini dijadikan dasar mengapa bisnis tersebut menarik untuk dilaksanakan dan bagaimana perencanaan bisnis yang telah dibuat. Hal yang perlu ditambahkan dalam pendahuluan adalah sistematika penulisan laporan. Sistematik penulisan laporan adalah bagian yang memuat bagian-bagian yang dibahas berikut dengan penjelasan/gambaran ringkas tentang keseluruhan isi laporan akhir bisnis. Bab I pendahuluan ini dapat memuat hal-hal sebagai berikut.

1.1 Latar Belakang

Latar belakang pada Bab I pendahuluan berisi penjelasan mengenai latar belakang munculnya ide bisnis. Hal ini dapat didasarkan pada data dan sumber yang dihasilkan dari riset pasar dan identifikasi pasar. Hasil riset pasar dianalisis untuk dinilai kelayakannya sehingga bisnis tersebut memang layak untuk dijalankan. Penilaian meliputi aspek pemasaran, produksi/operasi, sumber daya manusia, dan keuangan. Inti dari latar belakang ini adalah bisnis yang diusulkan merupakan jawaban atas kebutuhan masyarakat dan memiliki kontribusi pada lingkungan bisnis. Keunikan dan inovasi pada bisnis juga penting dijelaskan pada latar belakang.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah membahas mengenai persoalan atau masalah yang ingin dijawab melalui implementasi ide bisnis. Rumusan masalah ini bisa didapatkan dari hasil riset pasar yang memuat permasalahan yang dihadapi masyarakat. Masalah tersebut menjadi motivasi untuk menjalankan/mengimplementasikan ide bisnis. Rumusan masalah juga memuat pertanyaan yang ingin dijawab, misalnya bagaimana cara agar masyarakat di daerah X dapat melakukan belanja *online* lebih mudah?; Apa bisnis yang sesuai untuk daerah Y?

1.3 Tujuan

Tujuan ini memuat tentang tujuan dari implementasi ide bisnis yang dilaksanakan. Hal ini terkait dengan rumusan masalah yang telah disusun. Misalnya untuk menjawab kebutuhan masyarakat yang mengalami kesulitan dalam belanja *online* di daerah X.

1.4 Manfaat

Manfaat ini menguraikan manfaat dari pelaksanaan ide bisnis. Manfaat diharapkan tidak saja bagi pemilik ide, tapi juga manfaat bagi pelaku bisnis secara umum, maupun manfaat kepada pihak-pihak lainnya seperti masyarakat.

1.5 Ruang Lingkup

Ruang lingkup menguraikan ruang lingkup kegiatan bisnis. Tujuan penjelasan ruang lingkup ini untuk menunjukkan kegiatan bisnis difokuskan pada hal tertentu.

1.6 Sistematika Laporan

Bagian ini memuat gambaran ringkas tentang sistematika laporan akhir bisnis yang dibagi menjadi penjelasan isi per Bab.

1. Profil Bisnis

Pada bagian profil bisnis ini, dipaparkan secara ringkas tentang bisnis yang akan dijalankan, meliputi antara lain:

- a. Nama
- b. Lokasi
- c. Bidang kegiatan/usaha dan produk yang dihasilkan
- d. Target Pasar
- e. Gambaran pesaing
- f. Keunggulan/keunikan yang dimiliki
- g. Teknologi yang akan diadopsi dan gambaran lain yang relevan.

2. Model Bisnis

Bagian model bisnis ini menggambarkan bagaimana bisnis akan dijalankan yang mencakup 5W1H yaitu apa?, dimana?, siapa?, kapan?, mengapa?, bagaimana?, sehingga bisnis yang akan dijalankan diyakini menjadi sebuah bisnis yang sukses. Penulisan model bisnis dapat menggunakan berbagai konsep/model yang tersedia, salah satunya adalah *Business Model Canvas* (BMC).

3. Aspek Pasar dan Pemasaran.

Kajian aspek pasar berkaitan dengan potensi pasar dan peluang pasar dari usaha bisnis yang akan dikembangkan dengan pengembalian yang menguntungkan. Sedangkan kajian aspek pemasaran berkaitan dengan bagaimana penerapan strategi pemasaran yang akan dilakukan untuk meraih sebagian pasar potensial tersebut (*market share*). Pemasaran bukan hanya kegiatan untuk menjual produk, mengambil kebijakan mengenai harga jual produk, mempromosikan produknya agar lebih dikenal konsumen serta mendistribusikan produknya sampai ke tangan pembeli (pembeli yang sudah ada ataupun pembeli potensial).

Aspek pemasaran memerlukan analisis secara mendalam terhadap pasar, persaingan dan pelanggan. Analisisnya meliputi *segmenting*, *targeting*, dan *positioning* (STP), serta penentuan strategi bauran pemasaran (*marketing mix*), yaitu *product*, *price*, *place* dan *promotion*, atau dengan menggunakan pendekatan lainnya. Masing-masing komponen ini harus dijabarkan sehingga menjadi jelas segmen yang dituju dengan alasan yang relevan, target yang disasar, posisi bersaing yang diinginkan, serta kegiatan dan strategi untuk masing elemen *marketing mix*. Pada aspek ini, mahasiswa mencari informasi terkait ukuran pasar beserta perkiraan permintaan selama periode tertentu (dapat diuraikan pada 3 bulan pertama).

Mahasiswa disarankan lebih dalam mempelajari kembali konsep/teori tersebut pada buku teks dan artikel jurnal mengenai Manajemen Pemasaran, Studi Kelayakan Bisnis, *E-Service Quality* dan Pemasaran Digital.

4. Aspek Operasi/Produksi.

Aspek produksi atau operasi dianalisis dan dipersiapkan untuk menilai kesiapan bisnis, antara lain dalam kaitannya dengan: rencana disain produk, fasilitas/peralatan produksi, ketepatan lokasi, kapasitas produksi, proses produksi, dan tata letak atau *layout*, dan rancangan kualitas. Dengan kata lain, analisis aspek produksi dimaksudkan untuk mengetahui *kesiapan* perusahaan terhadap hal-hal yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk (barang/jasa) yang akan dihasilkan oleh bisnis yang bersangkutan.

Mahasiswa disarankan lebih dalam mempelajari kembali konsep/teori tersebut pada buku teks dan artikel jurnal mengenai Manajemen Operasi, Manajemen Logistik dan Ritel dan *E-Commerce*.

5. Aspek Organisasi dan SDM

Dalam rangka menjalankan bisnis diperlukan peran serta sumber daya manusia (SDM/karyawan). Untuk menjamin kelancaran bisnis, maka diperlukan analisis mendalam, baik dari sisi kuantitas maupun kualitas SDM/karyawan. Dari sisi kuantitas, perlu dilakukan analisis apakah ketersediaan karyawan telah sesuai sebagaimana yang dituntut oleh bisnis yang bersangkutan. Sedangkan dari sisi kualitas perlu dilakukan kajian apakah keahlian/keterampilan (*skill*) karyawan telah memenuhi persyaratan yang dibutuhkan. Dengan demikian dalam analisis aspek SDM paling tidak perlu dilakukan kajian terhadap: identifikasi dan pemenuhan kebutuhan jumlah karyawan; identifikasi kebutuhan dan pemenuhan jenis keterampilan karyawan, serta pengorganisian kegiatan dan pengalokasiannya kepada karyawan. Dengan demikian, beberapa kajian yang menjadi lingkup dari Aspek Organisasi/SDM, antara lain adalah: penyiapan struktur organisasi, penentuan jumlah karyawan yang dibutuhkan, deskripsi pekerjaan, kualifikasi pekerjaan, sistem perekrutan, sistem penilaian kinerja, dan sistem kompensasi. Mahasiswa disarankan lebih dalam mempelajari kembali konsep/teori tersebut pada buku teks dan artikel jurnal mengenai Manajemen SDM dan Organisasi Digital.

6. Aspek Keuangan.

Aspek keuangan menganalisis dan menilai keuangan perusahaan atau usaha secara keseluruhan. Aspek ini meliputi identifikasi kebutuhan investasi dan sumber pendanaan, serta penyusunan proforma laporan keuangan, yang terdiri atas: Laba/Rugi, Neraca, dan Aliran Kas. Penyusunan laporan keuangan akan dirinci bulanan/triwulan/semester (tergantung dari jenis bisnisnya) untuk bulan pertama, bulan kedua dan bulan ketiga. Pada aspek keuangan ini, mahasiswa juga perlu mencantumkan anggaran untuk kegiatan pemasaran, operasi dan SDM. Mahasiswa disarankan lebih dalam mempelajari kembali konsep/teori tersebut pada buku teks dan artikel jurnal mengenai Manajemen Keuangan, Manajemen Risiko dan Analisis Laporan Keuangan.

7. Aspek Teknologi Digital

Bagian teknologi digital ini menguraikan tentang teknologi yang akan diadopsi untuk menunjang proses bisnis. Dalam hal ini, dapat pula diuraikan mengenai alat yang digunakan untuk mempermudah proses bisnis.

Contoh :

a) *Smartphone*

- b) Laptop
- c) Tablet
- d) Dan sebagainya

Selain alat yang mempermudah proses bisnis, dapat pula diuraikan mengenai *software*/aplikasi pendukung yang akan digunakan serta dapat bekerjasama dengan pihak ketiga.

Contoh:

- a) Aplikasi media sosial
- b) Aplikasi *website*
- c) Aplikasi *marketplace*
- d) Dan sebagainya

Mahasiswa disarankan lebih dalam mempelajari kembali konsep/teori tersebut pada buku teks dan artikel jurnal mengenai Manajemen Inovasi, Teknologi Keuangan, Analisis Bisnis Digital serta *Technopreneurship*.

3.2.3 Komponen Bagian Akhir

Komponen bagian akhir ini terdiri dari Daftar Pustaka/Referensi. Cara penulisannya mengacu pada penulisan Daftar Pustaka karya ilmiah pada umumnya. Contoh penulisan dapat dilihat pada Lampiran Buku Pedoman ini.

BAB IV

LAPORAN PERKEMBANGAN BISNIS

4.1 Penjelasan Laporan Perkembangan Bisnis

Laporan Perkembangan Bisnis (LPB) merupakan laporan yang berisi catatan harian aktivitas bisnis, perkembangan bisnis capaian-capaian bisnis, data keuangan bisnis dan identifikasi permasalahan yang muncul, serta solusi yang sudah dibuat terhadap masalah yang muncul tersebut. Laporan LPB ini merupakan luaran wajib dari tahapan pelaksanaan dan implementasi bisnis (Semester VI), sehingga proses pembuatan dan penilaian laporan ini didampingi oleh dosen pembimbing / pendamping lapangan yang ditunjuk oleh Program Studi.

4.2 Komponen Laporan Perkembangan Bisnis

Komponen laporan perkembangan bisnis terdiri dari catatan aktivitas bisnis dan perkembangan dan capaian bisnis.

4.2.1 Catatan Aktivitas Bisnis

Pada bagian ini, ditampilkan seluruh catatan dari aktivitas bisnis yang dilakukan oleh mahasiswa baik setiap minggu selama pelaksanaan bisnis. Aktifitas-aktifitas bisnis yang masuk dalam perencanaan bisnis pada Proposal Rancang Bangun Bisnis harus terekam dalam catatan mingguan (*logbook*) ini. Selain itu identifikasi permasalahan yang cukup krusial yang muncul di aktifitas bisnis tertentu juga di rekam, dan dicatat upaya penyelesaian /solusi yang di lakukan serta penanggung jawab penyelesaian masalah tersebut. Contoh penulisan catatan harian aktifitas bisnis dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tanggal	Jam	Aktifitas Bisnis	Permasalahan	Solusi	Penanggung Jawab
1 Jan' 2021	Pagi	Melakukan Produksi	Kecukupan Bahan Baku	Mencari Supplier baru	Tim Produksi
	Siang	Melakukan Penjualan	Banyak pengunjung beminat, namun tidak membeli	Belum Ada	Tim Penjualan

Waktu : Aktifitas bisnis dilaksanakan pada minggu ke berapa, dan bulan berapa

Jam : Pelaksanaan aktifitas bisnis

Aktivitas bisnis : Catatan semua aktivitas esensial yang terkait dengan kegiatan bisnis setiap minggu.

Permasalahan : Catatan permasalahan/problem yang muncul seiring pelaksanaan kegiatan bisnis tersebut.

Solusi : Catatan upaya penyelesaian masalah dari masalah yang teridentifikasi, baik yang berhasil maupun yang belum berhasil.

Penanggung jawab: Sebutkan personil yang bertanggung jawab atas pemecahan masalah tersebut.

4.2.2 Perkembangan dan Capaian Bisnis

Perkembangan bisnis akan menjelaskan capaian kegiatan bisnis dari masing-masing fungsi dengan metode perbandingan antara target yang ditetapkan dalam Proposal RBB dengan realisasi pencapaian bisnis yang sebenarnya. Dari tabel ini akan diketahui aktifitas apa saja yang berhasil tercapai, dan yang tidak tercapai beserta penjelasannya.

Pada bagian ini, ditampilkan menggunakan tabel disertai penjelasannya atas deskripsi perkembangan produk baik dari sisi jenis/varian produk, spesifikasi produk (disertai foto produk), serta catatan baik kelebihan maupun kekurangan produk ini berdasarkan umpan balik pelanggan. Selain berisi deskripsi perkembangan produk, maka bagian ini juga berisi perkembangan aktifitas seperti aktifitas produksi/operasi, pemasaran/penjualan, keuangan dan pengembangan organisasi. Parameter/kategori capaian bisnis yang digunakan antara lain jumlah jenis/varian produk, jumlah produksi per produk, jumlah pertumbuhan pelanggan, jumlah pertumbuhan penjualan maupun capaian bisnis lainnya. Secara umum, kerangka penulisan bab ini adalah sebagai berikut:

1.1 Pendahuluan: Profil Bisnis

Profil Bisnis secara umum yang meliputi kapan berdiri, bidang usaha, lokasi dan perkembangan bisnis sejak dimulai berdiri hingga penulisan LPB secara umum dan ringkas.

1.3 Tinjauan Aspek Pemasaran

Beberapa hal yang dapat menjadi bahan penulisan antara lain adalah: Uraikan perihal strategi promosi yang dijalankan, saluran distribusi yang digunakan, dan kebijakan harga yang diterapkan.

1.2 Tinjauan Aspek Operasi/Produksi

Beberapa hal yang dapat menjadi bahan penulisan antara lain adalah:

- a) Uraikan perihal penggunaan bahan baku dimulai pada proses pembelian (jumlah kebutuhan bahan baku, daftar supplier yang digunakan, deskripsi harga dan kualitas BB),
- b) Uraikan perihal proses produksi (penggunaan alat dan bahan, layout alat dan ruang produksi, urutan proses produksi, timeline produksi serta metode pengawasan kualitas produksi.
- c) Uraikan perihal produk yang dihasilkan (jenis produk, jumlah produksi, desain kemasan produk, desain label produk dan penyimpanan produk)

3.4 Tinjauan Aspek Sumber Daya Manusia (SDM)

Beberapa hal yang dapat menjadi bahan penulisan antara lain adalah: Uraikan perihal struktur organisasi yang diterapkan, jumlah sumber daya manusia yang berada di tim, kualifikasi kerja masing-masing SDM, deskripsi pekerjaan tiap posisi, proses rekrutmen, sistem penilaian kinerja & kompensasi yang diterapkan.

1.5 Tinjauan Aspek Keuangan

Beberapa hal yang dapat menjadi bahan penulisan antara lain adalah: Uraikan perihal perkembangan jumlah dan rupiah dari proses penjualan (per minggu) untuk setiap jenis/kategori produk, tingkat efisiensi biaya (Pos Produksi, Pos Operasional & SDM, Pos Pemasaran) serta perkembangan bisnis tiap bulannya.

1.6 Aspek Teknologi Digital

Bagian ini menguraikan tentang teknologi yang diadopsi untuk menunjang proses bisnis. Uraian pada bagian ini didasarkan pada proposal bisnis yang dituliskan dan bagaimana aplikasi/implementasi dalam bisnis yang telah dijalankan.

Catatan: Sekali lagi diingatkan bahwa oleh karena informasi yang ada di Bab III (kinerja/realisasi) ini nantinya akan dibandingkan dengan ulasan yang ada di Bab II (rencana), maka sebaiknya penulisan Bab III ini mengacu pada poin-poin yang telah ditulis di Bab II, sehingga analisis gap (Bab IV) nanti akan dilakukan dengan relatif lebih mudah.

BAB V

LAPORAN AKHIR BISNIS

5.1 Penjelasan Laporan Akhir Bisnis

Laporan Akhir Bisnis merupakan laporan keseluruhan proses pelaksanaan tugas akhir proyek bisnis yang disusun secara terstruktur dengan memperhatikan kaidah penulisan karya ilmiah. Laporan ini sebagai tahapan ketiga dari pelaksanaan tugas akhir proyek bisnis. Dalam menyusun laporan ini, mahasiswa didampingi oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir (DPTA). Laporan akhir bisnis dinyatakan selesai apabila sudah mendapatkan persetujuan dari DPTA. Selanjutnya, laporan ini dipresentasi dan diujikan. Kerangka dari laporan akhir bisnis sebagai berikut.

Halaman Sampul Depan
Halaman Judul
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran
BAB I Pendahuluan
BAB II Perencanaan Bisnis
BAB III Laporan Perkembangan Bisnis
BAB IV Identifikasi dan Pemecahan Masalah
BAB V Kesimpulan dan Rekomendasi
Daftar Pustaka

Gambar: Komponen Laporan Akhir Bisnis

5.2 Komponen Laporan Akhir Bisnis

Komponen laporan akhir bisnis terbagi dalam tiga komponen utama yaitu komponen bagian awal, komponen bagian utama, dan komponen bagian akhir.

5.2.1 Komponen Bagian Awal

Bagian awal laporan akhir bisnis terdiri dari halaman sampul depan, halaman judul, pernyataan bebas plagiarisme, pengesahan tugas akhir, pengesahan ujian, persembahan (jika ada), motto (jika ada), abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

a. Halaman Sampul Depan

Halaman ini memuat judul tugas akhir, kata tugas akhir, lambang UII, identitas penulis, tempat dan tahun penyelesaian tugas akhir. Di samping itu, pada hal ini juga dicantumkan identitas bisnis beserta logo.

b. Halaman Judul

Redaksi halaman judul adalah sama dengan halaman sampul depan. Perbedaan terletak pada pencetakan, yaitu: dicetak dengan tulisan warna hitam, serta dicetak di atas kertas HVS warna putih.

c. Kata Pengantar

Kata pengantar ini ditulis dengan jarak 2 (dua) spasi dan memuat uraian antara lain:

- 1) Pujian dan pernyataan syukur kepada Allah SWT;
- 2) Tujuan umum penulisan tugas akhir;
- 3) Isi tugas akhir secara singkat;
- 4) Ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang secara langsung membantu penyelesaian tugas akhir tersebut. Kalimat dalam ucapan terima kasih ini dibuat dengan bahasa formal, bukan Bahasa populer;
- 5) Harapan penulis atas hasil penulis yang telah ditulis dalam bentuk tugas akhir tersebut.

d. Daftar Isi

Daftar isi berfungsi sebagai pedoman awal pembaca untuk mengetahui isi pokok yang ada dalam tugas akhir. Perumusannya meliputi uraian bab, subbab, sub-subbab yang dipandang perlu ditonjolkan pada sisi pembaca. Daftar isi dibuat dengan otomatis berdasarkan *heading*.

e. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran

Fungsi daftar-daftar ini serupa dengan daftar isi. Contoh penulisan Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Lampiran, secara berturut-turut dapat dilihat pada Lampiran.

5.2.2 Komponen Bagian Utama

Bagian utama laporan akhir bisnis diuraikan dalam Bab I, II, III, IV, dan V. Uraian bagian inti/utama ini ditulis dengan jarak 2 (dua) spasi. Penjelasan dari 5 (lima) bab pada komponen bagian utama sebagai berikut.

BAB I Pendahuluan

Bab I pendahuluan memuat apa yang telah dituliskan dalam proposal bisnis. Bab ini dijadikan dasar mengapa bisnis tersebut menarik untuk dilaksanakan dan bagaimana perencanaan bisnis yang telah dibuat. Hal yang perlu ditambahkan dalam pendahuluan adalah sistematika penulisan laporan. Sistematik penulisan laporan adalah bagian yang memuat bagian-bagian yang dibahas berikut dengan penjelasan/gambaran ringkas tentang keseluruhan isi laporan akhir bisnis. Bab I pendahuluan ini dapat memuat hal-hal sebagai berikut.

1.1 Latar Belakang

Latar belakang pada Bab I pendahuluan berisi penjelasan mengenai latar belakang munculnya ide bisnis. Hal ini dapat didasarkan pada data dan sumber yang dihasilkan dari riset pasar dan identifikasi pasar. Hasil riset pasar dianalisis untuk dinilai kelayakannya sehingga bisnis tersebut memang layak untuk dijalankan. Penilaian meliputi aspek pemasaran, produksi/operasi, sumber daya manusia, dan keuangan. Inti dari latar belakang ini adalah bisnis yang diusulkan merupakan jawaban atas kebutuhan masyarakat dan memiliki kontribusi pada lingkungan bisnis. Keunikan dan inovasi pada bisnis juga penting dijelaskan pada latar belakang.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah membahas mengenai persoalan atau masalah yang ingin dijawab melalui implementasi ide bisnis. Rumusan masalah ini bisa didapatkan dari hasil riset pasar yang memuat permasalahan yang dihadapi masyarakat. Masalah tersebut menjadi motivasi untuk menjalankan/mengimplementasikan ide bisnis. Rumusan masalah juga memuat pertanyaan yang ingin dijawab, misalnya bagaimana cara agar masyarakat di daerah X dapat melakukan belanja *online* lebih mudah?; Apa bisnis yang sesuai untuk daerah Y?

1.3 Tujuan

Tujuan ini memuat tentang tujuan dari implementasi ide bisnis yang dilaksanakan. Hal ini terkait dengan rumusan masalah yang telah disusun. Misalnya untuk menjawab kebutuhan masyarakat yang mengalami kesulitan dalam belanja *online* di daerah X.

1.4 Manfaat

Manfaat ini menguraikan manfaat dari pelaksanaan ide bisnis. Manfaat diharapkan tidak saja bagi pemilik ide, tapi juga manfaat bagi pelaku bisnis secara umum, maupun manfaat kepada pihak-pihak lainnya seperti masyarakat.

1.5 Ruang Lingkup

Ruang lingkup menguraikan ruang lingkup kegiatan bisnis. Tujuan penjelasan ruang lingkup ini untuk menunjukkan kegiatan bisnis difokuskan pada hal tertentu.

1.6 Sistematika Laporan

Bagian ini memuat gambaran ringkas tentang sistematika laporan akhir bisnis yang dibagi menjadi penjelasan isi per Bab.

BAB II Perencanaan Bisnis

Perencanaan bisnis diambil dari isi proposal bisnis yang telah disusun pada tahap pertama. Proposal bisnis ini harus sesuai dengan pelaksanaan bisnis yang telah dilakukan dan dilaporkan dalam laporan pengembangan bisnis. Perencanaan bisnis memuat hal-hal berikut:

- 2.1. Profil Bisnis
- 2.2. Model Bisnis (*Business Model*)
- 2.3. Aspek Operasi
- 2.4. Aspek Pasar dan Pemasaran
- 2.5. Aspek Organisasi/SDM
- 2.6. Aspek Keuangan
- 2.7. Aspek Teknologi Digital

BAB III Laporan Perkembangan Bisnis

Laporan perkembangan bisnis yang telah dilaksanakan pada tahap ketiga (Laporan Perkembangan Bisnis) dituliskan di sini. Bagian ini memuat catatan aktivitas bisnis dan perkembangan serta capaian bisnis secara ringkas. Sumber yang digunakan dalam Bab III ini adalah laporan perkembangan bisnis yang sebelumnya sudah disusun secara regular selama pelaksanaan bisnis.

Pada laporan perkembangan bisnis yang dituliskan di BAB III juga memuat informasi dan data. Informasi dan data yang dipaparkan pada bab ini, nantinya akan digunakan sebagai sumber informasi untuk menyelesaikan bab berikutnya, yaitu BAB IV yang berisi Analisis dan Pemecahan Masalah. Mekanisme penulisan BAB IV nantinya akan menggunakan pendekatan Analisis Gap, yaitu membandingkan kinerja (BAB III) dengan Rencana (Bab II). Oleh karena itu, penulisan/pemaparan informasi perjalanan/pelaksanaan bisnis (Bab III) ini disarankan untuk mengikuti poin-poin (tahapan dan atau pendekatan) yang digunakan pada saat menuliskan rencana bisnis (BAB II). Secara umum, kerangka penulisan Bab III adalah sebagai berikut:

- 3.1 Profil Bisnis
- 3.2 Tinjauan Aspek Pemasaran

- 3.3 Tinjauan Aspek Operasi/Produksi
- 3.4 Tinjauan Aspek Sumber Daya Manusia
- 3.5 Tinjauan Aspek Keuangan
- 3.6 Tinjauan Aspek Teknologi Digital

Catatan: Sekali lagi diingatkan bahwa oleh karena informasi yang ada di Bab III (kinerja/realisasi) ini nantinya akan dibandingkan dengan ulasan yang ada di Bab II (rencana), maka sebaiknya penulisan Bab III ini mengacu pada poin-poin yang telah ditulis di Bab II, sehingga analisis gap (Bab IV) nanti akan dilakukan dengan relatif lebih mudah.

Bab IV Identifikasi dan Pemecahan Masalah

Identifikasi dan pemecahan masalah didasarkan pada rumusan masalah yang seharusnya dijawab oleh bisnis yang diimplementasikan dengan kondisi yang akhirnya terjadi. Identifikasi masalah ini didapatkan dari apa yang dijelaskan di Bab I, dirumuskan di Bab II, dijalankan di Bab III, dan dilaporkan pada Bab IV. Logika yang harus dicapai pada Bab ini adalah mahasiswa mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan membuat keputusan terkait dari ide bisnis yang telah mereka implementasikan. Tujuan penulisan Bab IV adalah mahasiswa mendapatkan pembelajaran dari pelaksanaan bisnis berdasarkan pada rencana bisnis yang telah disusun sebelumnya. Asumsi mendasar yang digunakan adalah bahwa lingkungan bisnis senantiasa berubah. Oleh karena itu, rencana yang sudah disusun apik sebelumnya, sangat mungkin tidak bisa terlaksana dengan baik, atau bahkan sama sekali tidak dapat dilaksanakan. Kondisi ini menuntut pelaku/pemilik bisnis untuk memutar otak mencari cara atau alternatif lain untuk menyesuaikan rencana yang telah dibuat, atau bahkan mengganti kegiatan yang telah direncanakan dengan kegiatan lain yang sebelumnya tidak direncanakan.

Ketidak sesuaian pelaksanaan dengan rencana diidentifikasi dengan menggunakan pendekatan Analisis Gap, yaitu membandingkan rencana dengan realisasi/kinerja sehingga akan diketahui ada tidaknya gap (perbedaan) antara kondisi versi perencanaan dengan kondisi versi pelaksanaan. Selisih sangat mungkin menghasilkan gap positif (lebih baik) ataupun gap negatif (kondisi lebih buruk), atau kemungkinan lain adalah kondisinya sama antara rencana dan kinerja. Misal: dalam rencana diperhitungkan bahwa kondisi persaingan adalah lemah, akan tetapi ternyata pada saat pelaksanaan kondisi persaingan sangat tinggi, atau sebaliknya. Tentunya, dengan kondisi yang berbeda tersebut akan memaksa pelaku bisnis untuk melakukan kegiatan/strategi yang disesuaikan dengan kondisi terbaru. Selisih sangat dimungkinkan terjadi pada setiap aspek organisasi (operasi, pemasaran, organisasi/SDM, dan Keuangan). Dengan demikian, analisis gap ini akan dilakukan untuk masing-masing aspek organisasi.

Asumsi selanjutnya adalah bahwa pada saat pelaku bisnis melakukan kegiatan alternatif/pengganti untuk penyesuaian dengan kondisi terbaru, maka pelaku bisnis melakukannya dengan pertimbangan-pertimbangan (teori/konsep) yang dapat dipertanggungjawabkan secara

akademik. Konsep dan teori yang menjadi bahan pertimbangan inilah yang harus dituliskan oleh mahasiswa dan akan menentukan bobot kualitas dari LAB. Oleh karena itu, kerangka penulisan Bab IV ini secara garis besar memuat antara lain isu/persoalan berikut.

4.1 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah kritis yang muncul ketika bisnis berjalan. Masalah dapat teridentifikasi dari selisih perencanaan yang sudah disusun sebelumnya, dan apa yang terjadi setelahnya. Masalah dapat terjadi pada hal-hal yang tidak terduga. Identifikasi masalah ini meliputi masalah di bidang pemasaran, produksi/operasi, sumber daya manusia, dan keuangan.

4.2 Tinjauan Teoritis

Tinjauan teoritis Dari poin sebelumnya, jika terjadi masalah pada masing-masing aspek organisasi, maka lakukan tinjauan teori/konsep yang relevan yang akan di gunakan untuk menyelesaikan masalah atau masalah-masalah yang teridentifikasi tersebut.

4.3 Pemecahan Masalah

Pembicarakanlah tentang teori atau pendekatan apa yang telah dipakai untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi dan bagaimana tingkat efektivitasnya setelah langkah mengatasi masalah. Selain itu, tuliskan langkah-langkah penyelesaian masalah yang dihadapi secara praktikal dan implementatif.

Bab V Kesimpulan dan Rekomendasi

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan berisi tentang uraian dari pelaksanaan bisnis secara keseluruhan baik ditinjau dari aspek fungsionalnya, permasalahan yang dihadapi, dan penyelesaian masalahnya.

5.2 Rekomendasi

Rekomendasi berisi saran kepada calon wirausahawan yang akan berkecimpung di bidang usaha yang sama dengan yang dijalankan. Melalui rekomendasi ini diharapkan calon wirausahawan berikutnya dapat memperoleh pembelajaran dan pandangan pada bisnis yang sama.

5.2.3 Komponen Bagian Akhir

Bagian akhir dari LAB meliputi dua bagian utama yang diuraikan sebagai berikut.

a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi daftar rujukan (buku, jurnal, dan lain-lain) yang disusun berdasarkan aturan yang berlaku (lihat Bab V).

b. Lampiran

1) Catatan Aktivitas Bisnis

Catatan aktivitas bisnis yang dilampirkan adalah progress report yang dibuat setiap bulan sebagaimana diuraikan pada Laporan Perkembangan Bisnis (LPB).

2) Dokumen-Dokumen Bisnis

Dokumen bisnis dapat berupa ijin usaha, kontrak dengan berbagai pihak seperti karyawan, bank, dan mitra bisnis yang lain.

BAB VI

TATA CARA PENULISAN

6.1 Template Penulisan Laporan

Proyek bisnis disusun dalam bentuk karya tertulis dan dijilid dalam bentuk proposal bisnis (*business plan*), laporan perkembangan bisnis (LPB), dan laporan akhir bisnis (LAB). Tata cara penulisan seluruh laporan di atas berlaku ketentuan seperti membuat laporan pada umumnya. Bentuk laporan ditetapkan sebagai berikut:

1. Kertas berukuran A4/kuarto (27 x 21cm atau 8,4 x 11,2inci);
2. Kertas yang digunakan HVS berwarna putih minimal 70 gram, kecuali untuk keperluan lain, seperti pembuatan tabel/grafik yang memerlukan kertas yang lebih panjang (lebar);
3. Naskah laporan diketik untuk satu sisi kertas (tidak bolak-balik);
4. Ketikan naskah laporan menggunakan huruf standar normal (Times New Normal) ukuran 12 huruf per inci;
5. Warna huruf yang digunakan dalam naskah adalah hitam.

6.2 Penulisan Kutipan

Dalam penulisan naskah laporan, penulis dapat mengutip kalimat penulis lain. Hal ini dapat dibenarkan asal penulis yang bersangkutan berlaku jujur dan memegang kode etik karya ilmiah, yaitu menyebutkan sumber atau asal kutipan tersebut. Penulis yang melakukan kutipan harus bertanggung jawab penuh akan ketepatan dan ketelitian bahan yang dikutipnya dan jika penulis menyajikan bahan kutipan perbandingan, maka perlu dilakukan kesimpulan dan perbandingan tersebut.

6.2.1 Macam Kutipan

Kutipan dapat dibedakan atas kutipan langsung, tidak langsung, pendek, dan panjang. Berikut ini penjelasan dari masing-masing tipe kutipan tersebut.

1. Kutipan Langsung

Kutipan langsung adalah kutipan yang sama persis seperti aslinya, baik susunan kata-kata, ejaan, maupun tanda baca bahan yang dikutip, bahkan jika sumber aslinya salah juga dikutip apa adanya. Jika kesalahan pada sumber aslinya akan mengganggu pembaca, tambahkan kata sic dalam kurung siku [sic] di sebelah kata yang salah tersebut.

- a. Kutipan langsung dilakukan jika dirasakan sangat perlu harus dikutip apa adanya agar tidak mengurangi arti bahan yang dikutip.
- b. Hindarilah membuat kutipan langsung yang terlalu banyak agar tidak mengganggu kelancaran uraian dalam teks.

2. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung merupakan pengungkapan pokok-pokok pikiran penulis lain, yang disusun menggunakan bahasa penulis atau pengutip sendiri tanpa mengubah pengertian aslinya (parafrasa). Tetapi perlu diingat bahwa pengutip tidak boleh memasukkan pendapatnya sendiri.

3. Kutipan Pendek dan Panjang

Kutipan pendek pada umumnya terdiri atas kurang dari 40 kata atau kurang dari 4 baris, sedangkan kutipan panjang mempunyai lebih dari 40 kata atau 4 baris.

6.2.2 Penulisan Kutipan dan Sumbernya

Penulisan kutipan tidak langsung diatur sebagai berikut:

- a. Sumber kutipan selengkapnya harus dimunculkan dalam daftar pustaka.
- b. Sumber kutipan yang dicantumkan adalah nama akhir pengarang dan tahun penerbitan. Kadang-kadang sumber kutipan juga ditambahkan nomor halaman atau paragraf. Penulisannya dengan titik dua, dan diikuti nomor halaman atau simbol paragraf (§) dan nomor paragraf.
- c. Halaman Pernyataan Bebas Plagiarisme

Halaman pernyataan ini dimaksudkan untuk menghindari penjiplakan karya orang lain. Karena itu pernyataan ini harus ditandatangani oleh penulis tugas akhir di atas materai yang cukup, sebelum ujian tugas akhir dilakukan, kemudian diikuti tulisan pernyataan berikut:

“Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tugas akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.”

Contoh halaman pernyataan bebas plagiarisme dapat dilihat di lampiran 5 pada Bab IV.

- d. Halaman Pengesahan Tugas Akhir
Halaman ini memuat judul tugas akhir, identitas penulis, keterangan tempat dan waktu pengesahan, identitas pembimbing tugas akhir dan tempat tanda tangan (lihat contoh di lampiran 6 pada Bab IV).
- e. Halaman Pengesahan Ujian
Halaman ini memuat judul pengesahan ujian, judul tugas akhir, identitas penulis, tempat dan waktu pengujian, identitas dan tempat tanda tangan dewan penguji, dan Dekan Fakultas (lihat contoh di lampiran 7 pada Bab IV).
- f. Halaman Persembahan (jika diperlukan)
Halaman ini memuat persembahan penulis kepada siapa saja yang dianggap mempunyai jasa yang besar atas selesainya penulisan tugas akhir. Kata-kata dalam kalimat persembahan dibuat dengan bahasa formal, bukan bahasa populer.
- g. Halaman Motto (jika diperlukan)

Halaman ini berisi ayat Al-Quran, Hadits, pendapat seorang ahli, atau peribahasa yang bisa menjadi pedoman hidup penulis. Penulisan motto perlu mencantumkan sumbernya.

h. Ringkasan Eksekutif

6.3 Penulisan Tabel

Kesimpulan dalam suatu penulisan hanya boleh ditarik berdasarkan data yang diperoleh. Jika data itu berbentuk angka-angka (data kuantitatif/data statistik) biasanya disusun dalam bentuk tabel dan grafik, agar pembaca dengan mudah dan cepat memahami serta menginterpretasikannya. Tabel yang baik disusun atas baris dan kolom. Hal ini penting karena suatu tabel merupakan kesatuan keterangan yang menggambarkan secara jelas isi yang dikandung dalam tabel itu, sehingga tabel sebaiknya hanya berisi satu jenis persoalan saja. Bila tabel terlalu panjang sebaiknya ditempatkan sebagai lampiran.

Aturan penulisan tabel sebagai berikut:

- a) Setiap tabel terdiri dari kata tabel, nomor urut, judul/nama, tabel (kotak tabel) yang bersangkutan, serta keterangan dan sumber tabel (jika ada). Masing-masing unsur tabel ditulis berjarak satu spasi.
- b) Kata tabel, yang diikuti nomor tabel, ditulis dengan huruf besar pada awal kata dan diketik di tengah margin teks secara simetris.
- c) Nomor urut tabel dengan menggunakan angka arab, mulai dari tabel pertama sampai akhir untuk setiap babnya. Nomor tabel terdiri dari dua digit “angka-titik-angka”. Digit pertama menunjukkan nomor bab dan digit kedua memuat nomor urut tabel yang bersangkutan.
- d) Judul/nama tabel ditulis di bawah kata dan nomor tabel. Judul tabel diketik dengan huruf besar pada awal kata kecuali kata sambung/depan serta ditempatkan di tengah secara simetris. Judul tabel diletakkan di atas tabel yang bersangkutan.
- e) Jika judul tabel lebih dari satu baris, penulisannya seperti kerucut terbalik, yaitu baris kedua lebih pendek dari baris pertama, dan seterusnya.
- f) Keterangan tabel adalah penjelasan dari bagian/isi tabel (di kotak tabel), yang jika dimasukkan di tabel akan terlalu panjang dan mengganggu penampilan tabel.
- g) Sumber tabel menunjukkan asal dan suatu bagian/isi tabel, misalnya dari data perusahaan/responden/lampiran tertentu atau data yang diolah.
- h) Kata tabel, nomor urut, judul/nama diletakkan di atas tabel (kotak tabel) yang bersangkutan.
- i) Keterangan dan sumber tabel diletakkan di bawah dan margin kiri tabel (kotak tabel) yang bersangkutan.
- j) Penempatan tabel
 - 1) Tabel yang pendek

Tabel yang pendek bisa ditempatkan langsung di bawah uraian naskah yang bersangkutan. Jika tidak mungkin, tabel dapat ditempatkan pada halaman berikutnya.

2) Tabel yang lebih panjang

Tabel yang panjangnya lebih dari satu halaman, pengetikannya dilanjutkan pada halaman berikutnya. Misalnya pada halaman pertama Tabel 1.1, pada halaman kedua ditulis Tabel 1.1 (lanjuta) di margin atas-kiri.

3) Tabel yang lebar

Tabel yang lebarnya melebihi margin kanan kertas yang tersedia, pengetikan lajur/kolom lanjutan pada halaman berikutnya. Misalnya pada halaman pertama Tabel 1.1, pada halaman kedua ditulis Tabel 1.1. (lanjutan lajur/kolom) di margin atas-kiri. Jika harus diketik pada kertas dua halaman atau lebih yang dilipat, kata tabel, nomor dan judul ditempatkan di tengah secara simetris.

k) Kepala lajur/kolom diketik tepat di atas lajur/kolom yang bersangkutan. Kepala lajur boleh diketik vertikal dengan huruf dari bawah ke atas.

Contoh penulisan tabel:

Tabel 1.1 Perkiraan Biaya dan Proporsi Biaya Pemasaran terhadap Volume Penjualan Mini Market Syariah

Tahun	Rp (Milyar)	%
2010	8.157,4	30,1
2011	10.961,9	33,0
2012	11.775,6	29,6
2013	12.598,5	26,5
2014	14.590,0	24,2
2015	17.042,5	23,5
2016	18.217,5	24,8

Sumber: data primer yang diolah

6.4 Penulisan Gambar

Dalam bagian ini yang dimaksud dengan gambar meliputi gambar, bagan, grafik, diagram, foto, lukisan, dan peta. Gambar disajikan dalam teks agar pembaca lebih jelas dan lebih mudah memahami data yang disuguhkan. Beberapa ketentuan penulisan gambar sebagai berikut:

- Pada dasarnya cara penulisan gambar seperti pada penulisan tabel. Perbedaannya hanya urutan penyajiannya saja, yaitu terdiri dari gambar yang bersangkutan, kemudian diikuti (di bawah gambar) dengan kata gambar, nomor urut, judul/nama, serta keterangan dan sumber gambar (jika ada).
- Penempatan gambar seperti penempatan pada tabel.
- Gambar yang dilukis dengan tangan dibuat dengan tinta india (tinta Cina).

6.5 Daftar Pustaka

Pada bagian ini akan dijelaskan hal yang berkaitan dengan ketentuan berbagai sumber dalam daftar pustaka.

6.5.1 Ketentuan Umum Penulisan Daftar Pustaka

Ketentuan umum yang digunakan dalam penulisan daftar pustaka diatur dengan aturan sebagai berikut.

- a. Daftar pustaka disusun menurut abjad nama penulis, tanpa diberi nomor urut. Apabila nama penulis lebih dari satu suku kata, maka yang ditulis dalam daftar pustaka adalah suku kata terakhir dari penulis yang diikuti dengan singkatan kata (abjad huruf pertama) dari nama penulis tersebut.
- b. Antar sumber pustaka yang satu dengan sumber pustaka berikutnya diketik berspasi dua, dan antar baris dalam satu sumber pustaka diketik berspasi satu.
- c. Nama jabatan, pangkat, dan derajat keserjanaan atau titel penulis tidak perlu dicantumkan.
- d. Bagi penulis asing baik buku asli atau terjemahan, dituliskan nama keluarga lebih dahulu, sedangkan bagi penulis indonesia ditulis dengan dibalik (inversi).
- e. Jika terdapat penulis yang sama untuk lebih dari satu sumber pustaka, maka penulisan sumber kedua dan seterusnya diganti dengan garis sepanjang delapan ketukan dari margin kiri.
- f. Jika terdapat penulis dan tahun yang sama pada dua sumber atau lebih, maka setelah penulisan tahun ditambah dengan huruf abjad. Misalnya (2019a), (2019b), dan seterusnya.
- g. Karya ilmiah yang disusun oleh dua atau tiga orang penulis, dicantumkan semuanya dengan urutan sesuai dengan yang tertulis pada karya ilmiah. Untuk penulis asing inversi nama hanya pada penulis pertama. Nama depan dan nama tengah penulis kedua dan ketiga cukup disingkat, sedangkan nama belakang ditulis lengkap.
- h. Jika banyak penulis suatu karya ilmiah lebih dari tiga orang, dapat dituliskan nama penulis pertama saja, diikuti et al. (dan kawan-kawan atau dan yang lain) dan dicetak miring.
- i. Setiap unsur dibatasi dengan tanda koma (,) atau titik (.). Penggunaan koma atau titik harus konsisten antara satu pustaka dengan pustaka yang lain.

6.5.2 Ketentuan Penulisan untuk Buku Teks

Daftar pustaka yang berasal dari buku teks harus disusun berdasarkan tata aturan yang berlaku. Ketentuannya sebagai berikut:

- a. Penulisan setiap pustaka disusun dalam urutan berikut:
 - Nama penulis
 - Tahun penerbitan (dalam tanda kurung)
 - Judul buku
 - Jilid (dalam kurung)
 - Edisi penerbitan
 - Tempat/kota penerbit (diikuti tanda titik dua)
 - Nama penerbit
- b. Judul buku dicetak miring

- c. Untuk buku terjemahan, setelah judul buku yang ditulis dengan judul terjemahan bahasa Indonesia, kemudian diikuti dengan kata “terj.” (singkatan dari terjemahan) di dalam kurung. Sedangkan tahun, kota, dan nama penerbitannya juga merujuk pada terjemahannya.
- d. Bahan bacaan yang bersumber dari karya editing (penyuntingan), hanya ditulis nama penyuntingnya diikuti kata editor atau penyunting di dalam kurung.
- e. Jika nama penulis tidak disebutkan, maka sebagai penulis dicantumkan nama lembaga atau instansi yang mengeluarkan buku tersebut.

Contoh: penulisan daftar pustaka untuk buku teks

Engel, J.F., R.D. Blackwell dan P.W. Miniard (1994), *Perilaku Konsumen (terj.)*, Jilid 1, Edisi Keenam, Jakarta: Binarupa Aksara.

Hadi, S, (1987), *Metodologi Riset*, Jilid 1, Yogyakarta: Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada.

_____ (1989), *Metodologi Riset*, Jilid 2, Yogyakarta: Andi Offset.

Arifin, Z, (2005), *Teori Keuangan dan Pasar Modal*, Edisi Pertama, Yogyakarta: Ekonisia.

6.5.3 Ketentuan Penulisan Majalah, Jurnal, dan Surat Kabar

Jika suatu artikel dalam bentuk majalah, jurnal, atau surat kabar digunakan sebagai daftar pustaka, maka penulisannya adalah:

- Nama penulis (bila tidak ada diganti dengan kata Anonim)
- Tahun penerbitan (dalam tanda kurung)
- Judul tulisan
- Nama majalah/jurnal/surat kabar (diceta miring)
- Nomor volume, nomor dan/atau bulan seri (dalam kurung) untuk majalah/jurnal
- Tanggal dan bulan untuk edisi/terbit untuk majalah/koran
- Halaman

Contoh: Penulisan daftar pustaka dari jurnal

Albari (2008), Sikap Konsumen dalam Membeli Ayam Goreng di Yogyakarta, *Jurnal Siasat Bisnis*, 10 (1): 70-74.

Anonim (2005), Serbuan Waralaba Asing di Indonesia, *Republika*, 6 September: 7.

Dharmmesta, B.S. (1994), Perilaku Konsumen Indonesia Tahun 2000, *Kelola Gadjah Mada University Business Review*, 6 (3): 39-53.

Harjito, D.A. (2006), Subtitution Relationship between the Agency Problem Control Mechanisms in Malaysia: Simultaneous Equation Analysis, *Jurnal Siasat Bisnis*, 1 (2): 117-127.

Latif, A.R.A., B. Arifin; D.A. Harjito (2006), Perceived Threats and Safeguards of Auditor Independence, *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*, 5(2): 115-133.

6.5.4 Ketentuan Penulisan untuk Disertasi, Tesis, atau Skripsi

Penulisan daftar pustaka yang bersumber dari disertasi, tesis, atau skripsi diatur sebagai berikut:

- Nama penulis
- Tahun penerbitan
- Judul skripsi/tesis/disertasi (cetak miring)
- Sumber pustaka, diikuti kata “Tidak Dipublikasikan” di dalam kurung
- Tempat/kota diterbitkan (diikuti tanda titik dua)
- Nama lembaga pendidikan yang bersangkutan

Contoh: Penulisan daftar pustaka dari disertasi, tesis, atau skripsi:

Amalia, D. (2008), *Preferensi Konsumen terhadap Paket Atribut Spesifikasi Produk sebagai Compromise Effect terhadap Pembelian Notebook di Yogyakarta*, Tesis Magister Manajemen (Tidak Dipublikasikan), Yogyakarta: Program Pascasarjana UII.

Runasari, W.N. (2009), *Pengaruh Kualitas Jasa Kantor Pajak terhadap Kepuasan dan Kepatuhan Wajib Pajak di KPP Yogyakarta Jln Panembahan Senopati*, Skripsi Sarjana (Tidak Dipublikasikan), Yogyakarta: Fakultas Ekonomi UII.

6.5.5 Ketentuan Penulisan untuk Artikel dari Internet

Penulisan daftar pustaka yang bersumber dari media online (seperti internet) diatur sebagai berikut:

- Jika artikel yang diambil merupakan duplikat yang persis sama dengan edisi cetakan, penulisannya sama seperti subbab 4.6.3. (majalah/jurnal/surat kabar).
- Jika artikel yang diambil bukan duplikasi dari edisi cetakan, tetapi dari publikasi pribadi, urutan penulisannya adalah: nama, tahun diperoleh, judul, tanggal dan sumber diperolehnya artikel.

Contoh: penulisan daftar pustaka artikel dari internet

Shahin, A. (2008), *Servqual and Model of Service Quality Gaps: a Framework for Determining and Prioritizing Critical Factors in Delivering Quality Services*, diperoleh pada 3 Agustus 2008 di <https://classshares.student.usp.ac.fj/TS401/SERVQUAL/Servqual.pdf>

6.6 Lampiran

Lampiran pada penulisan laporan memuat hal-hal yang dijelaskan pada isi laporan ataupun hal-hal penunjang sebagai bukti. Cara penulisan lampiran sebagai berikut:

- a) Lampiran diletakkan setelah daftar pustaka;
- b) Jika terdapat lebih dari satu macam lampiran, maka masing-masing dibuatkan lampiran secara terpisah;
- c) Setiap lampiran diberi nomor urut dengan huruf arab (Lampiran 1, Lampiran 2, dan seterusnya);

- d) Lampiran diurutkan sesuai dengan urutan proses atau isi yang ada dalam bagian inti laporan, kemudian diikuti dengan surat-surat (jika ada) yang berkaitan dengan penulisan laporan tersebut;
- e) Kata lampiran diletakkan di tengah-tengah margin teks secara simetris;
- f) Judul lampiran ditulis dengan menggunakan huruf besar pada setiap pangkal kata, kecuali untuk kata sambung dan berjarak satu spasi, dan;
- g) Jarak antara kata lampiran dengan judul lampiran sebanyak satu spasi.

Contoh: penulisan lampiran-lampiran

Lampiran 1:

Analisis Pasar Potensial Mini Market Syariah

Lampiran 2:

Angket Pendapat Responden tentang Pendirian Mini Market Syariah

Contoh Cover Proposal Bisnis

PROPOSAL BISNIS

JUDUL USAHA



Disusun oleh:

Taftazani Isfahamuna

20211002

PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL SARJANA TERAPAN

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

2023

Contoh Halaman Pengesahan Proposal Bisnis

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL USAHA



Disusun oleh:

Taftazani Isfahamuna

20211002

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

pada tanggal:

Dosen Pembimbing

(.....)

Contoh Cover Laporan Perkembangan Bisnis

LAPORAN PERKEMBANGAN BISNIS

JUDUL USAHA



Disusun oleh:

Taftazani Isfahamuna

20211002

PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL SARJANA TERAPAN

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

2023

Contoh Halaman Pengesahan Laporan Perkembangan Bisnis

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL USAHA



Disusun oleh:

Taftazani Isfahamuna

20211002

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

pada tanggal:

Dosen Pembimbing

(.....)

Contoh Halaman Sampul Depan Laporan Akhir Bisnis

Laporan Akhir Bisnis

JUDUL USAHA



Disusun Oleh:

Jatiro

20211000

Program Studi Bisnis Digital Sarjana Terapan

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2023

Contoh Halaman Judul Laporan Akhir Bisnis:

JUDUL USAHA

Laporan Akhir Bisnis

Laporan akhir bisnis ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Sarjana Terapan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia

Jatiro

20211000

Program Studi Bisnis Digital Sarjana Terapan

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2023

Contoh Halaman Pengesahan Laporan Akhir Bisnis

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR BISNIS**

JUDUL USAHA



Disusun Oleh:

Nama: Jatiro
No. Mahasiswa: 20211000
Program Studi: Bisnis Digital

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

pada tanggal:

Dosen Pembimbing

(.....)

Contoh Halaman Pengesahan Ujian Laporan Akhir Bisnis

HALAMAN PENGESAHAN UJIAN LAPORAN AKHIR BISNIS

Telah dipertahankan/diujikan dan disahkan
untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar
Sarjana Terapan Bisnis Digital, Fakultas Bisnis dan Ekonomika,
Universitas Islam Indonesia

Nama: Jatiro
No. Mahasiswa: 20211000
Program Studi: Bisnis Digital

Yogyakarta,

Disahkan oleh:

Penguji 1: ())
Penguji 2: ())

Mengetahui
Ketua Program Studi
Bisnis Digital

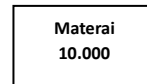
(.....)

Contoh Pernyataan Bebas Penjiplakan:

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan akhir bisnis ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta,
Penulis



Jatiro