



PROGRAM STUDI  
BISNIS DIGITAL  
PROGRAM SARJANA TERAPAN



**BUKU PEDOMAN**

# **PENULISAN TUGAS AKHIR PROYEK BISNIS**

**PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL**

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

**2025**

**BUKU PEDOMAN PENULISAN  
TUGAS AKHIR PROYEK BISNIS**



**PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL SARJANA TERAPAN**

**FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2025**

**TIM PENYUSUN**  
**BUKU PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR PROYEK BISNIS**

- Pengarah : 1. Arief Darmawan, SE., MM  
2. Andriyastuti Suratman, SE., MM.
- Penyusun : 1. Maisaroh, SE., M.Si.  
2. Masyithoh Annisaush Sholihah, S.H., M.Sc.  
3. Tri Lestari Wahyuning Utami, SE., M.Sc.  
4. Rr. Siti Muslikhah, SE., M.Sc.  
5. Mellisa Fitri Adriyani Muzakir, SE., MM.  
6. Reynaldi Dwi Junianta, S.E., S.Sos., M.M.  
7. Khoirina Noor Anindya, SE., M.Sc.
- Cover Design & Layout : Wahid Helmi Widodo, S.Kom

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Alhamdulillah rabbil 'alamin, puji syukur senantiasa kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesainya penyusunan **Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir (TA) Proyek Bisnis** bagi mahasiswa Program Studi Bisnis Digital, Program Sarjana Terapan, Jurusan Manajemen, Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.

TA Proyek Bisnis ini merupakan salah satu pilihan tugas akhir mahasiswa selain skripsi (penelitian terapan). Buku ini berisi panduan penulisan yang mencakup:

1. Penyusunan Proposal Bisnis,
2. Laporan Perkembangan Bisnis, dan
3. Laporan Akhir Bisnis.

Penyusunan TA Proyek Bisnis didasarkan pada konsep **Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM)** yang dicanangkan Kemendikbud Ristek RI serta mengadopsi pendekatan **Capstone Entrepreneurship**. Melalui proyek ini, mahasiswa diarahkan untuk memperoleh pengalaman nyata dalam merencanakan, melaksanakan, serta mengembangkan usaha, sehingga terbentuk keterampilan teknis (hardskills) sekaligus keterampilan non-teknis (softskills). Harapannya, mahasiswa mampu menumbuhkan jiwa kewirausahaan dan siap menghadapi dinamika dunia bisnis yang penuh tantangan.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada tim penyusun serta semua pihak yang telah memberikan kontribusi, masukan, dan dukungan hingga buku ini dapat terselesaikan. Semoga buku pedoman ini bermanfaat serta menjadi panduan yang tepat bagi mahasiswa maupun dosen pembimbing dalam melaksanakan dan melaporkan TA Proyek Bisnis.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Yogyakarta, 28 Agustus 2025  
Ketua Program Studi,

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

## DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I 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 PERSYARATAN DAN PELAKSANAAN TUGAS AKHIR PROYEK BISNIS .....	4
2.1    Persyaratan Akademik .....	4
2.2    Persyaratan Administrasi.....	4
2.3    Prosedur Pengambilan Tugas Akhir.....	4
2.4    Ketentuan Tugas Akhir Proyek Bisnis .....	5
2.5    Kriteria dan Mekanisme Evaluasi/Ujian.....	5
BAB III PROPOSAL BISNIS .....	6
3.1    Pengertian Proposal Bisnis.....	6
3.2    Komponen Proposal Bisnis .....	7
3.2.1    Komponen Bagian Awal.....	7
3.2.2    Komponen Bagian Utama.....	7
BAB IV LAPORAN PRAKTIK BISNIS .....	13
4.1    Pengertian Laporan Praktik Bisnis .....	13
4.2    Komponen Laporan Perkembangan Bisnis .....	13
4.2.1.    BAB I Pendahuluan .....	14
4.2.2.    BAB II Analisis Kelayakan Bisnis.....	14
4.2.3.    BAB III Laporan Perkembangan Bisnis.....	14
4.2.4.    BAB IV Identifikasi dan Pemecahan Masalah .....	17
4.2.5.    Bab V Kesimpulan dan Tindak Lanjut.....	18
4.2.5.1.    Kesimpulan .....	18
4.2.5.2.    Rencana Pengembangan Usaha.....	18
4.2.5.3.    Komponen Bagian Akhir .....	18
BAB V TATA CARA PENULISAN .....	19

5.1	Template Penulisan Laporan .....	19
5.2	Penulisan Kutipan .....	19
5.2.1	Macam Kutipan .....	19
6.2.2	Penulisan Kutipan dan Sumbernya .....	20
5.3	Penulisan Tabel .....	21
5.4	Penulisan Gambar .....	22
5.5	Daftar Pustaka .....	23
5.6	Lampiran .....	26
	Contoh Cover Proposal Bisnis .....	27
	Contoh Halaman Pengesahan Proposal Bisnis .....	28
	Contoh Cover Laporan Perkembangan Bisnis .....	29
	Contoh Halaman Pengesahan Laporan Perkembangan Bisnis .....	30
	Contoh Halaman Sampul Depan Laporan Akhir Bisnis .....	31
	Contoh Halaman Judul Laporan Akhir Bisnis: .....	32
	Contoh Halaman Pengesahan Laporan Akhir Bisnis .....	33
	Contoh Halaman Pengesahan Ujian Laporan Akhir Bisnis .....	34



# **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. Dari 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 (minimal salah satu aspek manajemen pengelolaan sudah berbasis digital).
- c. Bisnis merupakan bisnis baru atau ekspansi/pengembangan bisnis yang sudah ada (telah dijalankan oleh mahasiswa yang bersangkutan).
- d. Bisnis dimiliki oleh mahasiswa yang menjalankan tugas akhir, dan domisili usaha bisa di atau di luar Yogyakarta.

#### 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 menyusun proposal bisnis sejak Semester VI pada mata kuliah **Perencanaan Proyek Bisnis Berbasis Digital**. Proposal bisnis ini wajib selesai sebagai syarat lulus mata kuliah ini, dimana selain penilaian substansi proposal akan diadakan presentasi di depan seluruh dosen di event “*Pitching Day*”.

dan persiapan menjalankan bisnis sudah dilakukan di semester VI agar di semester VIII mahasiswa bisa langsung menjalankan bisnis. Sebelum memulai menjalankan 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 Islam Ulil Albab, Pancasila, Kewarganegaraan, *English Practice for Business*, Kewirausahaan Syariah, Perencanaan Proyek Bisnis Digital/Metode Penelitian Terapan, dan Magang serta pada syarat SKP dengan aktivitas Pelatihan Pengembangan Diri, Pengembangan Diri Qurani, Pengembangan Nilai Dasar Islam, Pelatihan Kepemimpinan dan Dakwah.

#### **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* Tugas Akhir 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.

## 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) 1Bab I. Pendahuluan
1.1. Latar Belakang
1.2. Validasi Market
1.3. <i>Prototype Product</i>
1.4. <i>Minimum Viable Product</i>
2) Bab 2. Analisis Kelayakan Bisnis
2.1. Analisis Lingkungan
2.2. Profil Bisnis
2.3. Model Bisnis ( <i>Business Model Canvas</i> )
2.4. Aspek Pasar dan Pemasaran
2.5. Aspek Operasional
2.6. Aspek Organisasi dan SDM
2.7. Aspek Keuangan
2.8. Aspek Teknologi Digital
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 (lihat Lampiran 1).
- b. Halaman Pengesahan  
Halaman pengesahan dituliskan dengan jelas seperti contoh (lihat 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 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. Validasi Market**

Validasi market bertujuan memastikan ada masalah nyata, siapa calon pelanggan utamanya, dan apakah mereka bersedia memakai atau membayar solusi produk yang ditawarkan oleh bisnis tersebut. Untuk memastikan adanya masalah nyata mahasiswa perlu menjustifikasi adanya masalah atau kebutuhan yang bisa terjawab melalui produk/jasa tersebut. Mahasiswa juga perlu mengkonfirmasi adanya kebutuhan pasar melalui kompetitor analisis. Mahasiswa diharap bisa memvalidasi kebutuhan pengguna melalui

wawancara singkat untuk memahami kebutuhan dan kebiasaan mereka. Mahasiswa dapat menyebar survei sederhana untuk mengukur intensitas masalah dan ketertarikan solusi, lalu uji “minat beli” lewat landing page atau join waitlist atau pre-order. Validasi market dapat dianalisis dan disimpulkan keputusan awal: lanjut (go), ubah fokus (pivot), atau hentikan (stop).

## **1.3. Prototype Product**

Prototipe adalah versi awal yang belum “jadi” tetapi cukup untuk memperlihatkan alur inti solusi (misalnya wireframe atau clickable mockup). Tujuannya mengecek apakah pengguna paham cara pakai dan merasa alurnya masuk akal. Uji ke 5–8 orang dari segmen target dengan 3–5 tugas sederhana, minta mereka berpikir keras (think-aloud), ukur keberhasilan tugas dan catat masalah yang muncul. Perbaiki yang paling penting, ulangi sekali dua kali sampai alur utama jelas, istilah mudah dipahami, dan tidak ada hambatan besar. Prototipe dinyatakan siap naik ke MVP saat pengguna bisa menyelesaikan tugas inti tanpa kebingungan berarti.

## **1.4. Minimum Viable Product**

MVP adalah versi paling minimal tetapi sudah layak dipakai untuk menguji nilai di dunia nyata. Isinya hanya fitur atau fungsi inti yang membuat manfaat utama terasa, ditambah onboarding sederhana dan alat ukur (mis. pendaftaran, penggunaan fitur, dan umpan balik). MVP dapat dirilis ke kelompok kecil pengguna awal dan berapa yang mau membayar atau berkomitmen. Setelah periode uji singkat, dapat diambil keputusan berbasis data: skala, ubah arah, atau hentikan, lalu susun rencana iterasi berikutnya.

# **BAB 2 Analisis Kelayakan Bisnis**

## **2.1. Analisis Lingkungan**

Analisis lingkungan internal dan eksternal dilakukan untuk menyusun analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threat*). Analisis lingkungan eksternal dapat didasarkan pada riset pasar dan identifikasi pasar, sedangkan analisis lingkungan internal didasarkan pada kondisi real bisnis yang akan/sedang dijalankan.

## 2.2. Profil Bisnis

Pada bagian profil bisnis ini, dipaparkan secara ringkas tentang bisnis yang akan dijalankan, meliputi antara lain: Nama, Lokasi, Bidang usaha, Logo, Keunggulan/keunikan, Teknologi yang akan diadopsi.

## 2.3. 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 menggunakan konsep/model *Business Model Canvas* (BMC).

## 2.4. Aspek Pasar dan Pemasaran

- Strategi STP (Segmenting, Targetting, Positioning)
- Strategi Marketing Mix (4P atau 7P)
- Ramalan Penjualan (Buatlah ramalan penjualan dengan berbasis pada data google trend beberapa tahun terakhir)

## 2.5. Aspek Operasional

Isilah tabel-tabel berikut untuk mendiskripsikan perencanaan operasional.

- Peramalan dan penentuan kapasitas produksi

<b>Faktor</b>	<b>Jawaban</b>
Jumlah permintaan pasar yang diramalkan	
Jumlah kapasitas produksi yang dimiliki	
Keputusan jumlah produksi	

- Penentuan kebutuhan material

<b>Material</b>	<b>Jumlah/bln</b>

- Identifikasi *vendor/supplier*

<b>Material</b>	<b>Supplier</b>

d. Rencana Proses Produksi

Gambarkan menggunakan bagan yang lengkap rencana proses produksi yang akan dilakukan.

## 2.6. Aspek Organisasi dan SDM

Isilah tabel-tabel berikut untuk mendiskripsikan perencanaan SDM.

<b>Jabatan</b>	<b>Deskripsi Pekerjaan</b>	<b>Jumlah Karyawan</b>	<b>Rencana Gaji</b>

## 2.7. Aspek Keuangan

Isilah tabel-tabel berikut untuk mendiskripsikan perencanaan Keuangan.

a. Pendanaan (Sumber dana dan Besarnya Dana)

<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Prosentasi dari total</b>
<b>Modal Sendiri</b>		
<b>Pinjaman</b>		
<b>Jumlah (1+2)</b>		

b. Rencana Alokasi Anggaran

1. Investasi

	<b>Jenis Investasi</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Harga satuan</b>	<b>Total harga</b>	<b>Penyusutan</b>
1					
2					
3					
	<b>Total</b>				

2. Biaya tetap

No	Jenis biaya tetap	Jumlah	Harga satuan	Total harga
1				
2				
d				
<b>Total</b>				

3. Biaya variabel

No	Jenis biaya variabel	Jumlah	Harga satuan	Total harga
1				
2				
d				
<b>Total</b>				

c. Perhitungan HPP

HPP = Total Biaya/Total Produksi

d. Perhitungan BEP

Hitunglah pada penjualan berapa perusahaan tidak untung dan tidak rugi (BEP) baik dalam unit maupun dalam rupiah

$$\text{BEP (Unit)} = \frac{\text{TFC}}{\text{P} - \text{VC}}$$

Keterangan:

TFC = Total Fixed Cost

P = Harga Per Unit adalah Harga Jual Barang atau Jasa Perunit yg dihasilkan

VC = Biaya variable per unit

Q = Jumlah Unit

BEP Rupiah =  $\text{TFC} / \{1 - (\text{VC}/\text{P})\}$ , atau

BEP Rupiah =  $\text{TFC} / \{(P-\text{VC})/(\text{P})\}$

2.8. Aspek Teknologi Digital

Identifikasikan aspek teknologi digital yang akan digunakan untuk masing-masing aspek bisnis.

<b>Aspek Manajemen</b>	<b>Teknologi Digital</b>	<b>Deskripsi Singkat</b>
Pemasaran		
Operasional		
SDM		
Keuangan		
Lainnya		

## BAB IV

### LAPORAN PRAKTIK BISNIS

#### 4.1 Pengertian Laporan Praktik Bisnis

Laporan Praktik 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 praktik bisnis terdiri dari catatan aktivitas bisnis dan perkembangan dan capaian bisnis. Secara garis besar laporan terdiri dari komponen sebagai berikut:

Halaman Judul
Halaman Pengesahan
Kata Pengantar Daftar
Isi
Bab I. Pendahuluan
1.1. Latar Belakang
1.2. Validasi Market
1.3. <i>Prototype Product</i>
1.4. <i>Minimum Viable Product</i>
Bab 2. Analisis Kelayakan Bisnis
2.1. Analisis Lingkungan
2.2. Profil Bisnis
2.3. Model Bisnis ( <i>Business Model Canvas</i> )
2.4. Aspek Pasar dan Pemasaran
2.5. Aspek Operasional
2.6. Aspek Organisasi dan SDM
2.7. Aspek Keuangan
2.8. Aspek Teknologi Digital
Bab 3. Laporan Perkembangan Bisnis

3.1. Catatan Aktifitas Bisnis
3.2. Perkembangan dan Capaian Bisnis
3.2.1. Aspek Pasar dan Pemasaran
3.2.2. Aspek Operasional
3.2.4. Aspek Organisasi dan SDM
3.2.5. Aspek Keuangan
3.2.6. Aspek Teknologi Digital
Bab 4 Identifikasi dan Pemecahan Masalah
Bab 5 Kesimpulan dan Rencana Pengembangan Usaha
DAFTAR PUSTAKA

Gambar: Komponen Laporan praktik Bisnis

#### **4.2.1. BAB I Pendahuluan**

(Sesuai format yang ada di proposal bisnis)

#### **4.2.2. BAB II Analisis Kelayakan Bisnis**

(Sesuai format yang ada di proposal bisnis)

#### **4.2.3. BAB III Laporan Perkembangan Bisnis**

Laporan perkembangan bisnis berisi tentang catatan aktifitas bisnis dan perkembangan serta capaian bisnis masing-masing aspek manajemen.

##### **4.2.3.1. Catatan Aktivitas Bisnis**

Pada bagian ini, ditampilkan rekam jejak perjalanan bisnis selama kurun waktu minimal 3 bulan, dimulai dari awal bisnis dijalankan. Rekam jejak menggambarkan waktu, aktifitas inti bisnis, permasalahan yang dihadapi, dan solusi dalam memecahkan masalah di setiap tahapan aktifitas. Pengisian rekam jejak aktifitas bisnis dapat mengikuti tabel di bawah ini.

Tanggal	Aktivitas Bisnis	Aspek Bisnis	Permasalahan yang dihadapi	Solusi
28 Agustus 2025	Soft Launching produk dengan sistem pre-order melalui instagram	Pemasaran	Pemesanan masih sepi	Mengganti strategi melalui blasting via group whatsapp

Selain itu rekam jejak aktifitas bisnis secara lengkap dibuat dalam bentuk catatan aktifitas mingguan (*logbook*) seperti tabel di bawah ini, dan dimasukkan dalam file lampiran.

Tanggal	Jam	Aktifitas	Penanggung Jawab
1 Agustus 2025	Pagi	Melakukan Produksi	Karyawan A

#### 4.2.3.2. 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:

##### a. Tinjauan Aspek Pemasaran

Beberapa hal yang perlu dijelaskan antara lain adalah: Uraikan perihal strategi STP, Marketing mix, dan penjualan yang dilakukan selama tiga bulan terakhir.

##### b. Tinjauan Aspek Operasi/Produksi

Beberapa hal yang harus dijelaskan 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)

**c. Tinjauan Aspek Sumber Daya Manusia (SDM)**

Beberapa hal yang perlu dijabarkan 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.

**d. Tinjauan Aspek Keuangan**

Beberapa hal yang perlu dilaporkan 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. Secara rinci didukung dengan penyajian laporan arus kas dan Laporan R/L seperti pada tabel berikut:

- a) Proyeksi Arus Kas 3 Bulan

Buatlah proyeksi arus kas 3 bulan

No	KETERANGAN	BULAN 1	BULAN 2	BULAN 3
1	Saldo kas awal bulan			
2	Sumber Kas ( <i>cash inflow</i> ) - Penjualan tunai - Pelunasan/angsuran piutang - Bagi hasil simpanan di bank,dll			
3	Kas yang tersedia (1+2)			
4	Penggunaan kas ( <i>cash outflow</i> ) - Investasi tunai - Biaya tetap tunai - Biaya variabel tunai, dll			
5	Saldo kas akhir bulan (3-4)			

b) Proyeksi Laba/Rugi 3 Bulan

Buatlah proyeksi laba rugi per bulan dalam 3 bulan pertama.

No.	KETERANGAN	JUMLAH
1	Pendapatan	
2	HPP	
3	Laba Kotor (1-2)	
4	Beban Operasional a. Beban Penjualan (gaji bagian penjualan, biaya iklan, biaya angkut dll) b. Biaya Administrasi dan umum (gaji bagian administrasi, sewa, asuransi, penyusutan, dll)	
5	Laba/Rugi Operasi (3-4)	
6	Pendapatan dan biaya di luar operasi usaha - pendapatan bunga, laba penjualan investasi - beban bunga dan kerugian penjualan asset	
7	Pendapatan sebelum pajak (EBT)	
8	Pajak	
9	Laba setelah pajak (EAT) (7-8)	

*Catatan: disesuaikan dengan jenis usahanya*

**e. Tinjauan 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.

**4.2.4. BAB IV Identifikasi dan Pemecahan Masalah**

Bagian ini menganalisis masalah-masalah yang dihadapi dalam praktik bisnis dan bagaimana masalah tersebut dapat diselesaikan.

## **4.2.5. Bab V Kesimpulan dan Tindak Lanjut**

Bagian ini menguraikan kesimpulan, rencana pengembangan usaha, dan komponen lampiran.

### **4.2.5.1. Kesimpulan**

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

### **4.2.5.2. Rencana Pengembangan Usaha**

Bagian ini berisi rencana pengembangan bisnis ke depan beserta tahapan realisasi yang telah terlaksana.

### **4.2.5.3. Komponen Bagian Akhir**

Bagian akhir dari laporan akhir RBB meliputi lampiran.

1) Logbook Aktivitas Bisnis Mingguan

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

2) Dokumentasi

Dokumentasi kegiatan, logo, merk, dan dokumentasi kegiatan pemasaran.

3) Dokumen-Dokumen Bisnis (jika ada)

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

4) Profil bisnis dalam bentuk video dan pdf company profile serta link social media dan atau e-commerce yang digunakan.

## **BAB V**

### **TATA CARA PENULISAN**

#### **5.1 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.

#### **5.2 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.

##### **5.2.1 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. Kadangkadang 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

### 5.3 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

## 5.4 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:

a) 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).

- b) Penempatan gambar seperti penempatan pada tabel.
- c) Gambar yang dilukis dengan tangan dibuat dengan tinta india (tinta china).

## **5.5 Daftar Pustaka**

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

### **5.5.1 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.

### **5.5.2 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.

### 5.5.3 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), Substitution 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.

#### 5.5.4 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.

#### 5.5.5 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>

## 5.6 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/diuji 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

Materai **10.000**

Jatiro