

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Waktu

2.1.1 Definisi Manajemen Waktu

Menurut Dewi (2011:7) mengatakan bahwa manajemen waktu adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan produktivitas waktu. Waktu menjadi salah satu sumber daya unjuk kerja. Sumber daya yang mesti dikelola agar sebuah tugas dapat dikerjakan secara efektif dan efisien.

Pendapat lain dari Widyaastuti (2004:43) mengatakan bahwa manajemen waktu adalah kemampuan untuk memprioritaskan, menjadwalkan, melaksanakan tanggung jawab individu demi kepuasan individu tersebut.

Dari penjelasan berikut dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah kemampuan yang dimiliki individu untuk melakukan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan produktivitas waktu melalui memprioritaskan, menjadwalkan, melaksanakan sebuah kegiatan sehingga sebuah pekerjaan dapat dikerjakan secara efektif dan efisien.

2.1.2 Mengapa Perlu Manajemen Waktu

Menurut Herawati (dalam modulnya 2008:2) mengatakan bahwa “Tuhan memberikan waktu tertentu pada setiap manusia untuk hidup di dunia. Dalam menjalani kehidupan, manusia harus mempunyai tujuan yang jelas yang harus dicapainya dalam kurun waktu hidup yang terbatas. Tujuan hidup manusia beragam ada yang berkaitan dengan ibadah, keluarga, pekerjaan, sekolah, sosial sehingga manusia harus pandai mengelola waktunya. Agar tujuan-tujuan tersebut dapat terwujud secara seimbang.”

Maka dari itu, manajemen waktu diperlukan untuk mengelola waktu kegiatan seseorang agar tujuan dari kegiatan tersebut dapat terwujud secara seimbang.

2.1.3 Fungsi-fungsi Manajemen Waktu

Manajemen waktu memiliki beberapa fungsi untuk pengelolaan waktu agar menjadi lebih efektif dan efisien. Hal itu berdasarkan pada Dewi (2011:9-11) fungsi-fungsi manajemen waktu berikut:

1. Perencanaan Waktu

Perencanaan diartikan sebagai suatu proses untuk menentukan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dengan mengambil langkah-langkah yang tepat dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam artian ini perencanaan waktu merupakan penentuan waktu yang tepat agar sesuai dan tepat dengan tujuan yang direncanakan berkaitan dengan waktu, maka rencana membuat jadwal bisa harian, mingguan, dan bulanan. Rencana dibuat dengan menitikberatkan prioritas kerja seseorang. Ciri-ciri perencanaan waktu, yaitu:

- a. **Jelas**, dalam mengidentifikasi pekerjaan yang dilakukan. Jadwal kegiatan harus didistribusikan secara harian, mingguan, dan bulanan sehingga seseorang dapat mengerjakan tugas yang diembannya.
- b. **Realistis**, dalam arti berdasarkan pemikiran dalam mengatur jadwal, bila Anda baru saja menyelesaikan tugas, jangan memaksa diri untuk menyelesaikan tugas yang selanjutnya. Jadi, jangan sampai Anda terkekang dengan jadwal yang anda buat tersebut.
- c. **Fleksibel**, dalam artian ini, jadwal kegiatan yang telah dibuat hendaknya dapat diubah sesuai dengan situasi dan kondisi yang terjadi serta dapat mengantisipasi perubahan yang ada.
- d. **Berkesinambungan**, dalam arti perencanaan jadwal kegiatan pimpinan berjalan terus menerus sehingga stagnan atau berhenti pada periode tertentu.

2. Pengorganisasian Waktu

Pengorganisasian diartikan sebagai suatu perintah untuk mengalokasikan sumber daya serta pengaturan kegiatan secara terstruktur kepada setiap individu dan kelompok agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam hal ini pengorganisasian waktu adalah kegiatan mengidentifikasi, mengelompokkan, menganalisis kegiatan dan mengelola waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

tersebut. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam mengorganisasikan waktu yang dimiliki, yaitu:

1. Membuat daftar kerja yang dilakukan.
2. Menetapkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.
3. Mengatur jumlah yang terlibat dalam tugas tersebut.
4. Menetapkan/menentukan skala prioritas pada kegiatan penting dan mendesak, juga terhadap kegiatan yang tidak mendesak atau dapat ditunda.
Tips menetapkan/menentukan skala prioritas antara lain:
 - a. Mengetahui pekerjaan
 - b. Berkonsentrasi pada kekuatan. Pelajari apa yang menjadi SWOT diri kalian: *Strengths*/Kekuatan, *Weakness*/Kelemahan, *Opportunities*/Kesempatan, *Threats*/Ancaman.
 - c. Mengatur aktivitas berdasarkan skala prioritas, berikut contoh Matriks Manajemen Waktu dibawah ini:

Tabel 2.1
Matriks Manajemen Waktu

| | Mendesak | Tidak Mendesak |
|----------------------|--|---|
| Penting | Contoh aktivitas zona 1: <ul style="list-style-type: none"> • Mengejar <i>deadline</i> penyelesaian laporan • Pergi ke dokter karena sakit • Membalas email karena sudah disms berkali-kali | Contoh aktivitas zona 2: <ul style="list-style-type: none"> • Menulis laporan jauh-jauh hari sebelum deadline • Membalas email saat santai |
| Tidak Penting | Contoh aktivitas zona 3: <ul style="list-style-type: none"> • Mendengar keluhan rekan kerja • Menjawab telepon-telepon yang masuk • Menerima tamu/tetangga yang tiba-tiba berkunjung | Contoh aktivitas zona 4: <ul style="list-style-type: none"> • Menonton sinetron di TV • Membaca dan meneruskan email tak penting ke teman dekat Anda • Bergosip ria dengan teman kerja |

3. Pengkoordinasian Waktu

Pengkoordinasian adalah suatu usaha untuk mengkoordinasikan dan mengarahkan orang lain atau diri sendiri agar mau bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan tujuan yang diinginkan. Dalam hal ini pengkoordinasian waktu adalah kegiatan untuk mengkoordinasikan dan menyelaraskan kegiatan agar kegiatan dapat tercapai secara efektif dan efisien serta sesuai dengan perencanaan waktu yang telah dibuat serta tujuan yang diinginkan.

4. Pengawasan Waktu

Pengawasan adalah kegiatan untuk memastikan apakah semua pekerjaan telah berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam hal ini pengawasan waktu adalah kegiatan untuk menyesuaikan jadwal kegiatan dengan yang telah direncanakan sebelumnya. Tujuannya adalah untuk mengoreksi jadwal yang tidak sesuai dengan rencana, ketepatan waktu dan kualitas pekerjaan yang dihasilkan pada masing-masing kegiatan. Ini dijadikan sebagai bahan pertimbangan menyusun jadwal selanjutnya.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi manajemen waktu ialah: perencanaan waktu-penentuan tujuan dan sasaran dengan mengambil langkah-langkah yang tepat, pengorganisasian waktu-mengalokasi sumber daya waktu dan melakukan pengaturan kegiatan yang tepat, pengkoordinasian waktu-menyelaraskan kegiatan secara efektif dan efisien, pengawasan waktu-melakukan pengawasan waktu terhadap kegiatan yang dilakukan agar berjalan sesuai yang telah ditetapkan.

2.1.4 Teknik Penerapan dalam Manajemen Waktu

Menurut Widyaastuti (2004:12) ada hal yang dapat diterapkan di dalam manajemen waktu diantaranya:

1. Penetapan Prioritas

Penetapan prioritas maksudnya adalah menyusun tanggung jawab dan tugas-tugas berdasarkan urutan

kepentingannya Sebelum melakukan hal ini, bagaimanapun, harus dibuat suatu daftar terbaru tentang semua tanggung jawab. Ada tiga metode dalam proses penetapan prioritas yaitu: *The ABC Rank Order Method* (Metode Urutan Tugas ABC), *The Pareto Principles* (Prinsip Pareto), *The Important versus Urgent Method* (Metode Penting Melawan Darurat).

- a. Pada *The ABC Rank Order Method* (Metode Urutan Tugas ABC), huruf A,B, dan C dicantumkan pada setiap tanggung jawab, dengan ketentuan peringkat A untuk kegiatan berprioritas tinggi, berlabel “HARUS SEGERA DILAKUKAN”; Peringkat B untuk kegiatan yang kurang penting (segala sesuatu yang bukan termasuk peringkat A atau C), berlabel “SEBAIKNYA SEGERA DILAKUKAN”; dan peringkat C untuk tugas yang prioritas rendah atau hal-hal yang ingin Anda lakukan, berlabel “DAPAT MENUNGGU”.
- b. *Pareto Principle* (Prinsip Pareto) menyatakan bahwa 80% penghargaan atau kepuasan hanya berasal dari 20% tugas yang kita lakukan. Disebut sebagai aturan 80/20, prinsip ini menyebutkan bahwa Anda harus berfokus pada dua tugas yang paling penting, sehingga waktu yang Anda habiskan dapat bermanfaat secara maksimal.
- c. Terkadang kita sulit untuk membuat prioritas pekerjaan saat semua terlihat penting. Jika begini, cobalah membuat suatu metode prioritas dengan cara mengelompokan tanggung jawab berdasarkan kepentingan dan kedaruratannya. Untuk menggunakan *The Important Versus Urgent Method*, bagi tanggung jawab harian atau mingguan Anda ke dalam metode 3C (*Clocks* (Jam), *Calendars* (Kalender), *Completion Times* (Waktu penyelesaian)).

2. Penjadwalan

Penjadwalan adalah “alokasi waktu” untuk melaksanakan tanggung jawab yang diprioritaskan, atau keterampilan untuk memasang tugas atau tanggung jawab khusus dengan merancang periode waktu untuk melaksanakannya. Para pakar manajemen waktu menyarankan metode 3C dan metode 3P untuk pembuatan jadwal.

Metode 3C meliputi: *Clocks* (Jam), tugas yang dilakukan pada jam tertentu dalam sehari; *Calendars* (Kalender), perkiraan harian, mingguan, bulanan, atau bahkan tahunan untuk sasaran dan tanggung jawab mendatang, dan *Completion Times* (Waktu Penyelesaian), tanggal dan waktu

yang telah ditentukan untuk memenuhi sasaran dan tanggung jawab.

Metode 3P meliputi: *Planning* (Perencanaan), menjalankan sesuai dengan jadwal; *Priorities* (Prioritas), melakukan pemeriksaan pada tugas yang relatif penting dan mungkin yang terpenting, *Pacing* (Kecepatan), kecepatan pelaksanaan tugas. Dalam pembuatan jadwal harus memiliki ciri-ciri yaitu: jelas, realistis, fleksibel dan berkesinambungan sesuai dengan fungsi perencanaan waktu.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan paling baik digambarkan sebagai penerapan jadwal yang dibuat ke dalam tindakan. Manusia memerlukan lebih sekadar keyakinan untuk bisa beralih dari pembuatan prioritas dan jadwal ke penyelesaian tanggung jawab. Jadwal yang diprioritaskan sama seperti cetakan biru atau resep masakan. Berikut beberapa tips untuk memperbaiki pelaksanaan tugas.

1. Pecah kegiatan besar menjadi beberapa tugas yang kecil, cantumkan batas waktu setiap pecahan kegiatan (metode pemecahan dan penaklukan dalam kegiatan).
2. Kerjakan suatu bagian atau tugas pada satu waktu, selain itu, kerjakan tugas sampai selesai. Para pakar menyatakan bahwa lebih baik memiliki satu atau dua tugas yang selesai daripada memiliki banyak tugas namun tidak selesai.
3. Berikan penghargaan pada prestasi Anda, tetapkan suatu tujuan dan penghargaan untuk memotivasi diri Anda sendiri sehingga Anda dapat menyelesaikan tugas.

4. Evaluasi

Evaluasi adalah suatu proses yang teratur dan sistematis dalam membandingkan tolak ukur atau kriteria yang telah ditetapkan kemudian dibuat suatu kesimpulan dan penyusunan saran pada setiap tahap pelaksanaan program (Azwar dalam modul Widani, 2013). Kegiatan evaluasi dilakukan untuk:

1. Menilai pencapaian kegiatan
2. Menilai kepuasan sasaran
3. Menilai pelaksanaan aktivitas kegiatan
4. Menilai tampilan komponen dan material program.

Dari penjelasan mengenai teknik penerapan manajemen waktu, dapat disimpulkan bahwa teknik penerapan manajemen waktu meliputi: penetapan prioritas (mengenai penentuan tugas-tugas berdasarkan tingkat kepentingannya), penjadwalan (mengenai pembuatan jadwal suatu kegiatan secara efektif dan efisien), pelaksanaan (mengenai pelaksanaan suatu kegiatan agar berjalan secara efektif dan efisien) dan evaluasi (mengenai proses perbandingan dari apa yang telah dikerjakan dengan apa yang telah ditetapkan sebelumnya).

2.1.5 Hambatan-hambatan dalam Manajemen Waktu

Menurut Herawati (dalam modulnya 2008:3) menjelaskan bahwa ada beberapa hambatan-hambatan bagi seorang individu dalam memajemen waktunya diantaranya:

1. Mendahulukan pekerjaan yang dicintainya, baru kemudian mengerjakan pekerjaan yang kurang diminatinya.
2. Mendahulukan pekerjaan yang mudah sebelum mengerjakan pekerjaan yang sulit.
3. Mendahulukan pekerjaan yang cepat penyelesaiannya, sebelum menyelesaikan pekerjaan yang membutuhkan waktu yang lama.
4. Mendahulukan pekerjaan darurat/mendesak, sebelum menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang penting.
5. Melakukan aktivitas yang mendekatkan mereka pada tujuan atau mendatangkan kemaslahatan bagi diri mereka.
6. Menunggu batas waktu (mepet) untuk menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
7. Skala prioritas disusun tidak berdasarkan kepentingannya, tetapi berdasarkan urutan.
8. Terperangkap pada tuntutan yang mendesak dan memaksa.

Dari pernyataan yang dikemukakan oleh Herawati (2008) ini, dapat disimpulkan bahwa hambatan-hambatan dalam manajemen waktu seorang individu dikarenakan oleh mendahulukan pekerjaan yang

cepat dan mudah daripada menyelesaikan pekerjaan yang sulit dan membutuhkan waktu yang lama, menunggu sampai batas waktu yang ditentukan, tidak menyusun berdasarkan tingkat kepentingan, serta terperangkap pada tuntutan yang mendesak dan memaksa.

2.1.4 Ciri-ciri Individu yang Memiliki Manajemen Waktu yang Baik

Davidson dalam Jurnal Puspitasari (2013:6-7) mengemukakan orang-orang yang menerapkan prinsip-prinsip manajemen waktu, dengan ciri-ciri sebagai berikut:

- a) Mengetahui tujuan hidup: membuat prioritas berdasarkan tujuan.
- b) Menghindari melakukan hal-hal yang mendesak: dengan mengidentifikasi hal-hal yang lebih penting.
- c) Membuat jadwal untuk mencapai hasil: dengan membuat perencanaan dan penjadwalan agar dapat diselesaikan tepat waktu.
- d) Mampu melakukan pekerjaan dengan terorganisir: dengan mengatur segala sesuatu sehingga memudahkan dalam bekerja.
- e) Mampu menyaring informasi dari luar: dengan mengambil informasi yang dibutuhkan.
- f) Menguasai teknologi: mengetahui cara menggunakan teknologi sehingga dapat menghemat waktu.
- g) Mampu meminimalkan interupsi: gangguan dari pihak luar dan diri sendiri sehingga dapat meningkatkan konsentrasi pada pekerjaan.
- h) Mampu bersikap asertif: mampu menolak ajakan orang lain tanpa rasa takut, mengelola amarah dan menghindari melakukan aktifitas-aktifitas yang tidak penting.
- i) Mampu mengelola stres: mengetahui cara mengantisipasi situasi yang dapat menimbulkan stres.
- j) Dapat menggunakan waktu secara efisien: memulai pertemuan tepat waktu, tetap pada pokok pembicaraan dan tidak menggunakan waktu untuk hal-hal yang tidak penting.
- k) Mampu mengelola waktu dalam perjalanan: tetap produktif pada saat dalam perjalanan.

2.2 Laporan Akhir

2.2.1 Pengertian Laporan Akhir

Sesuai dengan Buku Pedoman Pembuatan dan Penilaian Pembuatan Laporan Akhir Politeknik Negeri Sriwijaya (2008:3) menyebutkan bahwa Laporan Akhir adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh setiap mahasiswa sebelum mengakhiri masa studinya dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dalam bentuk karya tulis ilmiah.

Berdasarkan pengertian diatas, bahwa laporan akhir adalah laporan mahasiswa pada masa akhir studi dalam bentuk karya ilmiah yang dibuat dalam rangka menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan.

2.2.2 Karakteristik Laporan Akhir

Penulisan Laporan Akhir memiliki terdapat beberapa karakteristik sebagai berikut (Buku Pedoman Pembuatan dan Penilaian Pembuatan Laporan Akhir Politeknik Negeri Sriwijaya (2008:3):

1. Terarah pada eksplorasi permasalahan sebagai hasil penelitian terapan, pengamatan observasi lapangan, rancang bangun, desain dan penelaahan pustaka atau pemecahan masalah praktis di lapangan dan di lapangan atau industri pada tingkat manajer menengah.
2. Ditulis atas hasil-hasil penelitian terapan, pengamatan, atau observasi lapangan, rancang bangun, desain dan penelaahan yang relevan.

Dari penjelasan tersebut dapat dijelaskan bahwa karakteristik pada penulisan laporan akhir harus terarah pada permasalahan terhadap penelitian dan ditulis berdasarkan hasil-hasil yang telah diteliti.

2.2.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir

Penulisan Laporan Akhir memiliki dua tujuan yaitu tujuan secara umum dan secara khusus yang dijelaskan sebagai berikut Buku Pedoman Pembuatan dan Penilaian Pembuatan Laporan Akhir Politeknik Negeri Sriwijaya (2008:3-4):

1. Umum

Mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan secara komprehensif dan sistematis untuk menyelesaikan permasalahan dilapangan secara ilmiah dan mandiri.

2. Khusus

- a. Mengumpulkan data dan informasi untuk menganalisis secara praktis dan sistematis suatu masalah.
- b. Merumuskan masalah, melakukan analisa, sintesa dan pemecahan masalah berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari perkuliahan serta menarik kesimpulan.
- c. Melaksanakan tugas lapangan berdasarkan standar dan mutu yang berlaku.
- d. Membuat laporan memenuhi aturan tata tulis karya ilmiah.
- e. Mempresentasikan karya ilmiah serta mempertahankan di forum akademik.

2.2.4 Tahapan Umum Pelaksanaan Laporan Akhir

Penulisan laporan akhir memiliki beberapa tahapan umum dalam hal pelaksanaan laporan akhir menurut Pedoman Pembuatan dan Penilaian Laporan Akhir Politeknik Negeri Sriwijaya (2008:4) sebagai berikut:

1. Penetapan Bimbingan Laporan Akhir

Tahapan ini menjelaskan bahwa sebelum melakukan penulisan laporan akhir, maka terlebih dahulu pihak jurusan melakukan penetapan pembimbing laporan akhir terhadap mahasiswa yang bersangkutan.

2. Pengajuan waktu pembimbing oleh mahasiswa

Tahapan ini menjelaskan bahwa setelah menetapkan pembimbing laporan akhir terhadap mahasiswa yang bersangkutan. Maka mahasiswa tersebut membuat surat kesepakatan bimbingan laporan akhir, dimana surat tersebut

kepada pembimbing laporan akhir untuk disetujui, baik pembimbing I dan II.

4. Penyusunan Proposal Laporan Akhir

Tahapan ini, mahasiswa menyusun/membuat proposal laporan akhir yang diambil, kemudian proposal yang telah dibuat, diberikan kepada pembimbing laporan akhir untuk diperiksa. Berikut contoh format proposal laporan akhir.

Gambar 2.3
Format Proposal Laporan akhir

- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
 - A. Pendahuluan
 - B. Tinjauan Pustaka
 - C. Keadaan Umum/Metode/Perencanaan/Rancang Bangun
- Daftar Pustaka
- Lampiran

Sumber: Buku Pedoman dan Penilaian LA Edisi II 2008 POLSRI

5. Persetujuan Proposal

Tahapan ini, proposal yang telah disetujui oleh pembimbing laporan akhir, kemudian diberikan kepada ketua jurusan/program studi paling lambat minggu keempat 4 semester untuk disetujui.

6. Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Akhir

Setelah proposal laporan akhir telah disetujui oleh ketua jurusan/program studi, maka mahasiswa melakukan penyusunan laporan akhir sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh mahasiswa yang bersangkutan dan menulis berdasarkan format penulisan sebagai berikut.

Gambar 2.4
Format Penulisan Laporan Akhir

| | |
|---|---------------------------------------|
| • | Halaman Judul |
| • | Halaman Pengesahan |
| • | Abstract |
| • | Abstrak |
| • | Kata Pengantar |
| • | Daftar Isi |
| • | Daftar Tabel |
| • | Daftar Lampiran |
| • | BAB I Pendahuluan |
| • | BAB II Tinjauan Pustaka |
| • | BAB III Keadaan Umum/Metode |
| | Penelitian/Perencanaan/Rancang Bangun |
| • | BAB IV Pembahasan |
| • | BAB V Kesimpulan dan Saran |
| • | Daftar Pustaka |
| • | Lampiran |

Sumber: Buku Pedoman dan Penilaian LA Edisi II 2008 POLSRI

7. Ujian Laporan Akhir

Tahapan terakhir ini mahasiswa telah menyelesaikan laporan akhir yang diambil dan mahasiswa menghadapi ujian laporan akhir yang akan diujikan oleh dosen penguji.

2.2.5 Tugas Pembimbing Laporan Akhir

Pelaksanaan penulisan laporan akhir terhadap mahasiswa diperlukan pembimbing dalam membimbing, memberikan rekomendasi dan arahan, mengoreksi/memperbaiki penulisan laporan akhir agar lebih terarah sesuai dengan judul laporan akhir yang diambil mahasiswa yang bersangkutan. Terdapat 2 (dua) pembimbing laporan akhir yaitu: Pembimbing I dan Pembimbing II, dimana tugas-tugas dijelaskan sebagai berikut (Buku Pedoman

Pembuatan dan Penilaian Pembuatan Laporan Akhir Politeknik Negeri Sriwijaya (2008:4-5):

1. Pembimbing I bertugas untuk:
 - a. Memberikan arahan tentang Laporan Akhir, usul proposal laporan akhir, sistematikan dan materi laporan akhir
 - b. Menelaah dan memberikan rekomendasi tentang instrumen pengumpulan data, analisis data, serta format laporan akhir yang digunakan
 - c. Melakukan bimbingan selama proses persiapan, pelaksanaan dan penulisan laporan akhir
 - d. Memberikan rekomendasi untuk mengikuti ujian laporan akhir jika mahasiswa yang dibimbing siap untuk mengikuti ujian.
2. Pembimbing II bertugas untuk:
 - a. Membantu tugas pembimbing I dalam membimbing laporan akhir
 - b. Memberikan pertimbangan arahan dan saran mengenai tata tulis laporan akhir
 - c. Melakukan bimbingan selama proses persiapan, pelaksanaan dan penulisan laporan akhir.
 - d. Memberikan rekomendasi untuk mengikuti ujian laporan akhir jika mahasiswa yang dibimbing siap untuk mengikuti ujian.

2.2.6 Teknik Penulisan Laporan Akhir

Setiap penulisan laporan ilmiah baik itu laporan akhir, skripsi, tesis serta disertasi memiliki teknik penulisan yang baik agar memenuhi kriteria jenis laporan ilmiah yang ditulis, begitu juga dengan penulisan laporan akhir memiliki teknik penulisan yang tersendiri. Hal itu berdasarkan Buku Pedoman Pembuatan dan Penilaian Penulisan Laporan Akhir Edisi II Politeknik Negeri Sriwijaya (2008:5) sebagai berikut:

1. Laporan akhir diketik dengan huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf 12 dalam kertas A4 dengan berat minimal 70 gram
2. Margin atas 4 cm, kiri 4 cm, kanan 4 cm dan bawah 4 cm
3. Laporan akhir ditulis dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan jumlah halaman minimal 40 lembar

4. Penomoran halaman dan judul sesuai dengan aturan bahasa Indonesia dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

Penjelasan ini menyimpulkan bahwa setiap penulisan laporan akhir harus sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan agar laporan akhir tersebut dapat dikatakan baik dan benar.

2.2.7 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penulisan Laporan Akhir

Ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi mahasiswa dalam melakukan penulisan laporan akhir. Berikut faktor-faktor di bawah ini:

Menurut Purwanto dalam Jurnal Siswanto dan Sampurno (2000:5-6) menyebutkan bahwa ada dua faktor yang menghambat proses dan hasil belajar seseorang. Pertama, faktor individual: kematangan, pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani seseorang, kecerdasan, latihan dan ulangan, motivasi, faktor pribadi (sifat-sifat pribadi). Kedua, faktor dari luar seseorang yaitu keluarga meliputi: penghasilan, pendidikan orang tua, suasana dalam keluarga), guru dan cara mengajar, alat-alat dan perlengkapan belajar, motivasi sosial, lingkungan dan kesempatan.

Adapun penelitian yang dilakukan oleh Yusman Wiyatmo, dkk (2010), beberapa kendala yang dialami mahasiswa dalam melakukan penyusunan tugas akhir skripsi (TAS) diantaranya: kurangnya referensi, buku pendukung yang tersedia di perpustakaan, kesulitan mendapat permasalahan tugas akhir skripsi, kurangnya pengetahuan mahasiswa tentang cara penyusunan tugas akhir skripsi, keterbatasan dana penelitian, dan sebagian mahasiswa tidak memiliki komputer atau laptop sendiri, bimbingan yang kurang optimal, mahasiswa bingung untuk menentukan judul tugas akhir skripsi, mahasiswa malas untuk mengerjakan tugas akhir skripsi, kesulitan dalam pengambilan data, kesulitan dalam analisis data, adanya perbedaan pendapat antara pembimbing I dan II, kesulitan menentukan metode penelitian, adanya kesulitan mahasiswa mengelola waktu.

Penjelasan ini menerangkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi ada dua faktor yang mempengaruhi penulisan laporan akhir yaitu faktor internal individu meliputi:

1. Kematangan
2. Kecerdasan
3. Kesulitan dalam menentukan masalah penelitian
4. Kesulitan dalam menentukan metode penelitian
5. Pengetahuan tentang tata cara penulisan
6. Rasa malas yang ada di dalam diri individu
7. Motivasi individu
8. Kesulitan mahasiswa dalam mengelola waktu

Selain itu faktor eksternal individu meliputi:

1. Fasilitas yang kurang lengkap
2. Penghasilan orang tua
3. Kesulitan bertemu dengan dosen pembimbing
4. Kurangnya referensi
5. Kesulitan dalam pengambilan data
6. Adanya perbedaan pendapat antara pembimbing I dan pembimbing II mengenai penelitian yang dibuat
7. Kurangnya buku di perpustakaan.