

**PANDUAN PENULISAN
LAPORAN STUDI EKSKURSI TA. 2025/2026**



DI SUSUN OLEH:

TIM BPSP

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2025**

FORMAT PENULISAN LAPORAN STUDI EKSURSI TA. 2025/2026

HALAMAN COVER / SAMPUL (Warna Biru)

HALAMAN JUDUL (*Format Terlampir*)

HALAMAN PENGESAHAN (*Format Terlampir*)

KATA PENGANTAR (*Format Terlampir*)

DAFTAR ISI (*Format Terlampir*)

DAFTAR TABEL (*Format Terlampir*)

DAFTAR GAMBAR (*Format Terlampir*)

DAFTAR LAMPIRAN (*Format Terlampir*)

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Studi Ekskusi
- C. Manfaat Studi Ekskusi

BAB II PEMBAHASAN

- A. Nama Lokasi I (diisi dengan Lokasi mahasiswa kunjungan)
 - 1. Profil Lokasi
 - 2. Visi dan Misi
 - 3. Teknologi dan Lingkungan
 - 4. Struktur Organisasi
 - 5. Pelayanan
 - 6. Kegiatan Studi Ekskusi (Mahasiswa Menguraikan hasil kegiatan yang tertuang dalam buku kerja Studi Ekskusi)
- B. Nama Lokasi I (diisi dengan Lokasi mahasiswa kunjungan)
 - 1. Profil Lokasi
 - 2. Visi dan Misi
 - 3. Teknologi dan Lingkungan
 - 4. Struktur Organisasi
 - 5. Kegiatan Studi Ekskusi (Mahasiswa Menguraikan hasil kegiatan yang tertuang dalam buku kerja Studi Ekskusi)

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan ([Kesimpulan meliputi hasil uraian kegiatan](#))

B. Saran ([meliputi pelaksanaan kegiatan](#))

DAFTAR PUSTAKA

Berisi Tentang Referensi atau Sumber yang Berasal dari Jurnal, Buku dan Internet yang Menjadi Dasar Penyusunan Laporan

LAMPIRAN

- Foto Kunjungan (Minimal 2 Foto yang berbeda)
- Bukti Telah Upload Foto Kegiatan dan/atau Vidio dengan tag sosial media [AMA yogjakarta](#) dan [DPA Masing-Masing](#) (*Screenshot*)
- Bukti Telah Mengirimkan Vidio *Cinematic* Kegiatan Studi Ekskursi (*Screenshot*) melalui Link: [-Terlampir-](#)

NB: LAPORAN BERSIFAT INDIVIDU

PANDUAN PENULISAN

A. Tata Cara Penulisan

1. Bahan dan Ukuran

a. Naskah

Naskah dibuat dalam kertas HVS 70 Gram dan pengetikan tidak boleh bolak-balik.

b. Sampul

Sampul luar laporan dibuat dari kertas buffalo atau sejenis (*Hard Cover*).

Tulisan yang dicetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman sampul / cover (*lihat lampiran I*).

1) Warna Sampul

Warna sampul yang ditetapkan **BIRU MUDA**.

2) Ukuran Kertas

Ukuran Kertas /naskah adalah **KUARTO** atau **A4**

Adapun jumlah penjilidan laporan POK II minimal menjilid sejumlah 1 (satu) Bandel yaitu untuk Dosen Pengampu Mata Kuliah Studi Ekskursi.

2. Pengetikan

a. Jenis Huruf

- 1) Naskah diketik dengan computer dengan **Times New Roman** dan ukuran font (*font size*) = 12 untuk seluruh naskah.
- 2) Untuk kata - kata asing atau misalnya kata yang menggunakan bahasa Inggris dicetak dengan huruf miring.
- 3) Lambang, huruf yunani atau tanda-tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi dengan menggunakan tinta hitam.

b. Jarak Baris

Jarak antara baris satu dengan yang lain di buat **spasi 1.5 cm** kecuali intisari, kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 5 baris, judul

daftar tabel dan daftar gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka menggunakan *spasi tunggal* (*Satu Spasi*) kebawah.

c. Batas Pengetikan (*Margin*)

- 1) Batas Atas / *Top Margin* (4cm)
- 2) Batas Bawah / *Bottom Margin* (3cm)
- 3) Batas Kiri / *Left Margin* (4cm)
- 4) Batas Kanan / *right margin* (3cm)

d. Alinea Baru (*indent*)

Tiap- tiap baris dari satu alinea di mulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok kedalam dengan 7 ketukan huruf atau (0,63 cm) dari *margin*/batas kiri.

e. Pembagian BAB, Sub BAB, Anak Sub BAB, dan Seterusnya.

- 1) Bab, nomor bab yang digunakan angka romawi besar (I, II, III, dst), bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua ada diatur simetris kiri-kanan tanpa diakhiri dengan titik.
- 2) Sub bab, nomor yang digunakan huruf besar (A, B, C, dst) semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tana diakhiri dengan titik dan diketik mulai dari batas tepi kiri. Kalimat pertama sesudah sub bab dimulai dengan *alinea* baru.
- 3) Anak sub bab, nomor yang digunakan angka arab (1, 2, 3, dst). Pada judul sub-sub bab hanya huruf pertama saja yang huruf besar dapat diikuti dengan titik. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan sub anak sub bab.

f. Perincian kebawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huru sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan perincian tidaklah dibenarkan.

g. Letak *Simetris*

Gambar, tabel, persamaan, judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

3. Pemberian Nomor Halaman

a. Nomor halaman bagian awal

Pada bagian awal Laporan, nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i, ii, iii dst) diletakan ditengah kertas bagian bawah. Untuk halaman judul nomor halaman tidak ditulis tetapi harus diperhitungkan.

b. Nomor halaman bagian pokok dan akhir

Pada bagian pokok dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3, dst) ditulis disebelah pojok kanan atas. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul bab, maka halaman ditulis di tengah bagian bawah.

4. Tabel dan Gambar

a. Tabel

- 1) Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel *simetris* kiri dan kanan. Nomor tabel di dahului dengan angka yang menunjukan tabel tersebut berada pada bab berapa dan diikuti dengan nomor tabel (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1).
- 2) Judul tabel diketik dengan huruf kapital dibuat *simetris* kiri dan kanan, jika tabel panjang disusun secara piramida terbalik (V), diletakan diatas table jarak baris satu *spasi*.
- 3) Kolom – kolom dalam table harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisah antara kolom yang satu dengan yang lain tegas.
- 4) Jika table terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara *horizontal (landscape)* dan bagian atas table harus

diletakan disebelah kiri atau memakai kertas double kuart, setelah dijilid kertas dilipat kedalam sehingga tidak melebihi format.

- 5) Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri, tidak dijadikan satu dengan naskah.
- 6) Tabel yang menunjukan hasil analisis diletakan di dalam naskah, tetapi yang menunjukan perhitungan diletak pada lampiran.

b. Gambar

Yang termaasuk gambar adalah bagan, grafik, photo, lukisan, iklan dan sebagainya. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah:

- 1) Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan dibawah gambar *simetris* kiri dan kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukan gambar tersebut berada pada bab berapa diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1).
- 2) Judul gambar ditulis dengan huruf capital tanpa diakhiri titik, diletakan di bawah nomor gambar dengan jarak satu spasi. Jika lebih dari satu baris disusun dalam bentuk piramida terbalik.
- 3) Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan secara sewajarnya, jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk.

5. Kutipan

- a. Kutipan langsung, yaitu kutipan yang dilakukan persis seperti sumber aslinya, baik bahasanya maupun susunan kata dan ejaannya.
 - 1) Kutipan langsung pendek yaitu kurang dari tiga baris, disalin dalam teks dengan memberikan tanda kutipan diantara bahan yang dikutip contoh (“.....”)
 - 2) Kutipan tidak langsung, yaitu lebih dari tiga baris, yang diberi tempat tersendiri dalam alinea baru diketik dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk empat ketukan huruf dari *margin* kiri, tanda kutip tidak dipakai.

- b. Kutipan tidak langsung, yaitu kutipan yang hanya mengambil pokok – pokok pikiran atau semangatnya saja, dan dinyatakan dengan kata – kata dan bahasa sendiri. Kutipan ini tidak diantara tanda petik, diketik seperti halnya naskah, diupayakan kutipan tidak langsung tidak terlalu panjang.
- c. Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam kutipan
- 1) Setiap kutipan diberi nomor dengan angka arab untuk menuliskan nomor tanda lain. Terdapat juga suatu cara untuk mengutip karangan atau menunjuk nomer */literature* tertentu tanpa memakai catatan kaki. Caranya adalah menggunakan catatan tambahan, biasanya pada ujung kalimat. Dimana dicantumkan nama keluarga pengarang (yang sudah tercantum dalam biografi), tahun penerbitan dan nomor halaman. Contohnya “*perilaku konsumen adalah proses pengambilan keputusan dan kegiatan individu secara fisik yang dilibatkan dalam mengevaluasi, peroleh dan mendapatkan barang dan jasa. (loudon dan detta, 2025)*”
 - 2) Kutipan yang diambil sebagian dari rangkaian kalimat yang ada, maka penulisan diberi jarak dengan titik-titik (....) diantara kutipan yang diambil.
 - 3) Dalam kutipan langsung, tidak boleh memasukkan pendapat sendiri, satu alinea sepenuhnya digunakan untuk kutipan langsung.
 - 4) Kutipan biasanya diambil dari naskah–naskah atau cetakan seperti buku, hasil penelitian, majalah, surat kabar dan sebagainya. Dapat juga diambil dari hasil wawancara atau hasil rekaman yang didokumentasi. Contoh kutipan dapat dilihat pada lampiran.

Lampiran 1. Contoh Cover (ukuran font 14)

LAPORAN STUDI EKSKURSI



Disusun Oleh:

Nama : Dimas R
NIM : 23009000
Kelas : A/III
Dosen Pengampu : Agung Hartadi, S.E., M.M.
(Lihat pada kartu UAS masing-masing)

KONSENTRASI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
2026

Lampiran 2. Contoh Halaman Judul (ukuran font 12)

HALAMAN JUDUL

Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Studi Ekskusi Program
Studi Manajemen Akademi Manajemen Administrasi Yogyakarta

Disusun Oleh:

Nama	:	Dimas R
NIM	:	23009000
Kelas	:	A/III
Dosen Pengampu	:	Agung Hartadi, S.E., M.M.
(Lihat pada kartu UAS masing-masing)		

KONSENTRASI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
2026

Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Studi Ekskusi ini yang dilaksanakan pada tanggal ... Bulan ... Tahun 2025 di Jakarta, Telah Mendapat Persetujuan dan Pengesahan pada:

Hari :

Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun

Dosen Pengampu (**Lihat pada kartu UAS**
masing-masing)

Ketua Program Studi

.....
NPP.

Yuliantoharinugroho, S.Kep., M.M.
NPP. 141.014.823

Lampiran 4. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis menyelesaikan Laporan Studi Ekskusi.

Laporan Studi Ekskusi ini merupakan hasil dari kegiatan selama kunjungan dan diajukan guna untuk melengkapi dan memenuhi peryaratatan mata kuliah Studi Ekskusi Akademi Manajemen Administrasi Yogyakarta.

Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan dan pembuatan laporan ini, kepada:

1. H. Mochamad Rofik, S.T., M.M., selaku Direktur Akademi Manajemen Administrasi Yogyakarta.
2. Wahyudiyono, S.E., M.M., selaku Wakil Direktur I Akademi Manajemen Administrasi Yogyakarta
3. Yuliantoharinugroho, S.Kep., M.M., selaku Ketua Program Studi Akademi Manajemen Administrasi Yogyakarta.
4. selaku Dosen Pengampu Mata Kuliah Studi Ekskusi
5. Semua pihak yang membantu dalam penulisan Laporan Studi Ekskusi, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Studi Ekskusi ini masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan. Harapan penulis semoga Laporan Studi Ekskusi ini dapat bermanfaat untuk semua pihak serta dapat digunakan untuk menambah pengetahuan di bidang administrasi khususnya. Semoga Allah SWT berkenan dan memberikan ridho-Nya dalam setiap langkah penulis untuk menggapai cita-cita hidup, aamiin.

Yogyakarta,

Penulis

Lampiran 5. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER / SAMPUL

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Studi Ekskursi	3
C. Manfaat Studi Ekskursi	4
BAB II PEMBAHASAN	5
A. Nama Lokasi I (diisi dengan Lokasi mahasiswa kunjungan)	5
1. Profil Lokasi	5
2. Visi dan Misi.....	7
3. Teknologi dan Lingkungan	8
4. Struktur Organisasi.....	9
5. Pelayanan	10
6. Kegiatan Studi Ekskursi (Mahasiswa Menguraikan hasil kegiatan yang tertuang dalam buku kerja Studi Ekskursi)	11
B. Nama Lokasi I (diisi dengan Lokasi mahasiswa kunjungan)	13
1. Profil Lokasi	13
2. Visi dan Misi.....	14
3. Teknologi dan Lingkungan	15
4. Struktur Organisasi.....	16

5. Kegiatan Studi Ekskusi (Mahasiswa Menguraikan hasil kegiatan yang tertuang dalam buku kerja Studi Ekskusi)	17
BAB III PENUTUP	18
A. Kesimpulan	18
B. Saran	19

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 6. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Daftar Pegawai	10
Tabel 1.2. dst	12

Lampiran 7. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Gambar Gedung	11
Gambar 1.2. Ruang Pelayanan.....	12
Gambar 1.2. dst	13

Lampiran 8. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Foto Kunjungan	15
Lampiran 2 dst.....	16

Lampiran 9. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Berikut adalah beberapa contoh dalam menulis daftar pustaka pada pembuatan laporan studi ekskursi, adalah sebagai berikut:

Buku

Nama Belakang, Inisial Nama Depan. (Tahun). *Judul buku* (Edisi ke-x, jika ada). Penerbit.

Contoh jika ada nama penulisnya:

Nasrip, M., & Rianda, D. (2024). *Panduan Penulisan Laporan POK II*. AMA Yogyakarta.

Buku jika tidak ada nama penulisnya

Judul buku panduan. (Tahun). Penerbit.

Contoh:

Panduan Penulisan Laporan Studi Ekskursi. (2024). AMA Yogyakarta.

Jurnal

Nama Belakang, Inisial Nama Depan. (Tahun). Judul Artikel. *Nama Jurnal*, *Volume*(Nomor), Halaman. URL (jika tersedia).

Contoh:

Rahmawati, S., & Arifin, M. (2021). *Analisis mutu pelayanan kesehatan di rumah sakit daerah*. *Jurnal Kesehatan Masyarakat Indonesia*, 14(3), 50–62.

Internet

Nama Institusi/Organisasi. (Tahun, Tanggal). Judul artikel atau halaman.

Nama Website. URL

Contoh:

Perpustakaan ABC. (2025, Januari 15). Layanan Perpustakaan Era Digital. Perpustakaan ABC. <https://www.perpustakaanabc.go.id/layanan-perpustakaan-era-digital>