

PANDUAN KARYA AKHIR

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2021**



**PANDUAN KARYA AKHIR
PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PARAMADINA
JAKARTA
2021**

PENYUSUN
IIN MAYASARI
ADRIAN AZHAR WIJANARKO
DEWI KURNIATY

DAFTAR ISI

BAB I Overview Penelitian Karya Akhir

BAB II Metode Penelitian Karya Akhir Kualitatif

2.1. Sistematika Penelitian Kualitatif

2.2. Metode Alternatif untuk Penelitian Kualitatif

2.2.1. Studi Kasus

2.2.2. Business Plan

2.2.3. Marketing Plan

BAB III Metode Penelitian Karya Akhir Kuantitatif

BAB IV Cara Pengacuan dan Pengutipan

BAB V Penggunaan Ejaan yang Benar

BAB VI Cara Penulisan Laporan

BAB I

OVERVIEW PENELITIAN KARYA AKHIR

Mahasiswa Program Strata 1 (S1) Universitas Paramadina, pada akhir masa studinya diwajibkan untuk menulis karya ilmiah yang disebut dengan karya akhir sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada bidangnya. Karya akhir didefinisikan sebagai penulisan karya ilmiah berisi hasil penelitian menyeluruh yang disusun secara sistematis berdasarkan ketentuan metode penelitian ilmiah. Penulisan karya akhir ini dimaksudkan sebagai pelatihan bagi mahasiswa untuk menuangkan gagasannya dalam bentuk sebuah karya ilmiah.

Tujuan penyusunan karya akhir adalah 1) untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah atas topik atau pokok bahasan yang sesuai dengan aturan program studi masing-masing; 2) untuk menilai keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metode penelitian secara benar; dan 3) untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam melakukan penalaran.

Secara umum penyusunan karya ini melalui tiga tahapan yaitu (1) pengajuan karya akhir, (2) proses pembimbingan karya akhir dan (3) sidang karya akhir, sebagai berikut:

1) Pengajuan Karya Akhir

- a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan, dan tidak sedang cuti atau terkena skorsing akademik.
- b. Telah mengambil mata kuliah Seminar Proposal yang disyaratkan oleh Program Studi.
- c. IPK yang telah dicapai minimum 2,50.
- d. Mengajukan proposal karya akhir pada ketua program studi di masing-masing Program Studi (formulir pengajuan proposal karya akhir ada di masing-masing Ketua Program Studi).

2) Pembimbingan Karya Akhir

Dalam proses penyusunan karya akhir ini mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing karya akhir. Tugas Dosen Pembimbing karya akhir secara umum adalah:

- a. Membantu mahasiswa merumuskan permasalahan atau topik karya akhir.
- b. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
- c. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penelitian dan metode penulisan ilmiah.
- d. Menunjukkan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik karya akhir.
- e. Memberikan persetujuan akhir untuk sidang karya akhir.
- f. Memberikan penilaian karya akhir yang diujikan sesuai ketentuan.
- g. Hadir dalam sidang karya akhir.
- h. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi karya akhir.

3) Sidang Karya Akhir

Sidang karya akhir adalah ujian secara *verbal/oral*/presentasi yang harus diikuti setiap mahasiswa yang memprogram karya akhir sebagai syarat kelulusan matakuliah karya akhir. Sidang karya akhir bertujuan untuk mempertanggungjawabkan pembuatan karya akhir yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Adapun persyaratan sidang karya akhir sebagai berikut.

- a. Mengunggah karya ilmiah yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing. Unggah karya ilmiah bisa di luar dari bagian tulisan karya akhir. Hasil karya ilmiah ini bisa ditulis 2-3 orang.
- b. Wajib melakukan pengecekan plagiarisme pada karya akhir (yang akan disidangkan) dengan software Trunitin yang disediakan oleh Universitas dengan persyaratan maksimal lolos uji kesamaan (similarity) sebesar 40%.
- c. Surat keterangan Poin Transkrip Pengembangan Mahasiswa diberlakukan untuk mahasiswa kelas regular 40 poin sedangkan kelas paralel baik SMA maupun D3 mulai Angkatan 2018 dikenakan 15 poin.
- d. Transkrip nilai terakhir dengan jumlah 138 sks.
- e. Mengisi form pendaftaran sidang dan data diri.
- f. Surat bebas keuangan dan pustaka.
- g. Foto mengenakan jaket almamater dengan ukuran 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 5 lembar dengan latar belakang merah.
- h. Fotokopi ijazah SMA atau D3.
- i. Fotokopi kartu keluarga dan KTP.
- j. Menyerahkan buku pembimbingan karya akhir dan materai.

BAB II

METODE PENELITIAN TESIS KUALITATIF

2.1. Sistematika Penelitian Kualitatif

Dalam penelitian kualitatif, sistematika penulisan tesis terdiri dari:

BAB I Pendahuluan

1) Latar Belakang

Pengamatan terhadap fenomena bisnis & latar belakang permasalahan yang menjadi perhatian dapat menjadi latar belakang penelitian. Penulis menjelaskan kondisi perusahaan tersebut pada saat hal tersebut sesuai dengan topik yang sedang diteliti. Penulis bisa mengaitkannya dengan landasan teori dan kontekstual yang menjelaskan fenomena yang diteliti. Penulis harus menjelaskan secara tepat kausalitas atau alasan pemilihan topik penelitian sehingga mampu dipahami bagaimana kontribusi hasil penelitiannya.

2) Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian, penulis menjelaskan gap penelitian baik secara empiris maupun metode dengan mempertimbangkan kajian penelitian yang sudah dilakukan dan memahami isu yang sedang menjadi perhatian. Selain itu, penulis juga memunculkan isu-isu bisnis yang menjadi fokus perhatian. Rumusan masalah menunjukkan apa yang menjadi masalah dan tidak dinyatakan dengan kalimat tanya namun dalam bentuk pernyataan masalah.

3) Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian dinyatakan dalam bentuk kalimat tanya. Terkait dengan analisis kasus yang bersifat induktif, bisa menggunakan kata tanya mengapa atau bagaimana.

4) Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian disesuaikan dengan rumusan masalah dan pertanyaan penelitian dengan menggunakan kata mengidentifikasi, mengevaluasi, mengkaji, menganalisis.

5) Manfaat Penelitian

Penulis menyampaikan kontribusi penelitian baik untuk kalangan akademisi (teoretis) maupun praktisi. Manfaat penelitian dijelaskan agar relevan dengan tujuan penelitian yang telah ditetapkan. Penulis menjelaskan manfaat penelitian secara detail dan spesifik sehingga mampu dipahami dengan baik bagaimana kontribusi dari hasil penelitiannya.

6) Lingkup Penelitian

Penulis menjelaskan aspek lokasi penelitian, fokus teoretis, metode penelitian untuk menguatkan asumsi yang digunakan dalam menjelaskan masalah secara spesifik.

7) Sistematika Penulisan

Sistematika menjelaskan penulisan bagian-bagian penting semua bab.

BAB II Landasan Teori

1) Landasan Teori

Landasan teori merupakan uraian terkait teori yang berkaitan dengan penelitian. Landasan teori ini merupakan sumber pustaka yang meliputi kajian teori, konsep, dan studi terdahulu dengan mencantumkan lengkap nama dan tahun penerbitan. Landasan teori dan konsep ini menjadi acuan atau kerangka berpikir untuk menyelesaikan masalah penelitian. Kajian pustaka diharapkan memperhatikan prinsip kemutakhiran dan relevansi. Kemutakhiran ini terkait dengan teori atau konsep yang paling terkini dan relevansi terkait dengan adanya keterkaitan erat dengan masalah penelitian. Pemilihan sumber referensi diharapkan menggunakan buku atau artikel terbaru sehingga teori yang digunakan sesuai dengan tuntutan objek penelitian. Penulis harus menggunakan buku atau sumber apapun 10 tahun terakhir sesuai dengan tahun penelitiannya.

2) Kajian Penelitian Terdahulu

Penulis memaparkan penelitian sebelumnya untuk menjelaskan topik penelitian dan disesuaikan dengan konteks penelitian. Penggunaan kajian penelitian terdahulu minimal 5 tahun terakhir. Kajian penelitian terdahulu yang lebih dari 5 tahun terakhir bila memang dirasa penelitian terdahulu dianggap fundamental. Penggunaan penelitian terdahulu diharapkan bersumber dari artikel atau jurnal baik skala nasional dan internasional sehingga mampu merepresentasikan topik penelitiannya. Penelitian terdahulu akan mampu memberikan gambaran posisi penelitian yang sedang dilakukan oleh penulis. Oleh karena itu diharapkan penulis mampu memilih sumber referensi akurat dengan berdiskusi pada dosen pembimbing.

3) Kerangka Penelitian

Penulis menyajikan kerangka penelitian untuk menjelaskan keterkaitan antar konsep dan teori yang dijadikan sebagai acuan dalam topik penelitian. Kerangka penelitian dapat berupa replikasi maupun modifikasi sesuai dengan kondisi objek penelitian saat itu. Penulis diharapkan mampu membuat model kerangka penelitian sampai dengan hasil sesuai dengan rujukan referensinya.

BAB III Metode Penelitian

1) Desain Penelitian

Penulis menjelaskan desain sebagai acuan untuk menjawab penelitian. Desain penelitian biasanya menggunakan desain eksploratif dan deskriptif. Desain eksploratif memfokuskan pada fenomena yang belum ditangkap secara jelas pada penelitian terdahulu sedangkan

penelitian deskriptif menekankan pada deskripsi penelitian secara jelas dan sistematis untuk mendapatkan gambaran penelitian secara komprehensif.

2) Metode Pengumpulan Data

Penulis menjelaskan data terkait dengan sumber data, langkah pengumpulan data, waktu pelaksanaan data dan metode pemilihan narasumber. Penulis harus menjelaskan alasan pemilihan tempat atau objek penelitian secara spesifik.

3) Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian berisi definisi operasional atau panduan wawancara, tata cara pengembangan instrumen, metode pengukuran, validasi. Penulis harus menjelaskan secara spesifik komponen pertanyaan atau pemilihan instrument secara tepat sehingga mampu memberikan gambaran pada proses penelitian.

4) Metode Analisis Data

Penulis menyajikan metode analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah dan pertanyaan penelitian. Pemilihan metode analisis data ditentukan dan disesuaikan dengan tujuan penelitian.

5) Profil Kasus atau Fenomena yang Diteliti

Profil kasus atau fenomena yang diteliti terkait dengan obyek penelitian yang menjadi studi, antara lain profil organisasi, dinamika isu utama, dan aspek lain yang terkait dalam penelitian.

BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

1) Deskripsi Data

Deskripsi data berisi uraian data yang diperoleh. Deskripsi data disajikan dalam statistik deskriptif, distribusi frekuensi, nilai rerata, grafik, kutipan wawancara, hasil observasi. Penulis menjelaskan temuan dari studi.

2) Pembahasan

Pembahasan menjelaskan jawaban atas masalah penelitian yang dipaparkan di BAB I terkait tujuan penelitian dan kaitan antara hasil penelitian dan bahasan konsep atau teori yang digunakan di BAB II sekaligus penelitian yang relevan.

3) Rekomendasi

Penulis memberikan rekomendasi terhadap hasil penelitian yang sudah dilakukan baik melalui studi kasus ataupun penelitian bersifat deskriptif. Rekomendasi diharapkan mampu memberikan input yang positif terhadap tempat atau objek penelitian. Penelitian kualitatif yang diambil oleh mahasiswa akan membuktikan seberapa besar kualitas mahasiswa Magister Manajemen dalam memberikan solusi terbaik atas permasalahan yang terjadi pada objek penelitian.

BAB V Simpulan

1) Simpulan

Simpulan hasil penelitian dijelaskan dengan singkat dan langsung terkait dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian.

2) Implikasi

Implikasi temuan penelitian meliputi dua aspek yaitu teoretis dan praktis. Implikasi teoretis terkait dengan perkembangan ilmu yang ada sedangkan implikasi praktis terkait dengan penguatan pelaksanaan manajerial sesuai konteks penelitian.

3) Keterbatasan

Bagian ini menjelaskan keterbatasan yang dimiliki oleh penulis ketika melakukan penelitian.

4) Saran

Penulisan saran dikaitkan dengan temuan pembahasan. Rekomendasi diajukan dengan menguatkan aspek operasional sehingga bisa memahami implementasi rekomendasi tersebut dalam organisasi atau pelaksanaan bisnis.

2.2. Metode Alternatif untuk Penelitian Kualitatif

2.2.1. Studi Kasus

BAB I Pendahuluan

1) Latar Belakang

Pengamatan terhadap fenomena bisnis & latar belakang permasalahan yang menjadi perhatian dapat menjadi latar belakang penelitian. Penulis menjelaskan kondisi perusahaan tersebut pada saat itu sesuai dengan topik yang sedang diteliti. Penulis bisa mengaitkannya dengan landasan teori dan kontekstual yang menjelaskan fenomena yang diteliti.

2) Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian disesuaikan dengan rumusan masalah dan pertanyaan penelitian dengan menggunakan kata mengidentifikasi, mengevaluasi, mengkaji, menganalisis.

BAB II Landasan Teori

1) Landasan Teori

Landasan teori merupakan uraian terkait teori yang berkaitan dengan penelitian. Landasan teori ini merupakan sumber pustaka yang meliputi kajian teori dan studi terdahulu dengan mencantumkan lengkap nama dan tahun penerbitan. Landasan teori ini menjadi acuan atau kerangka berpikir untuk menyelesaikan masalah penelitian. Kajian pustaka diharapkan memperhatikan prinsip kemutakhiran dan relevansi. Kemutakhiran ini terkait dengan teori

atau konsep yang paling terkini dan relevansi terkait dengan adanya keterkaitan erat dengan masalah penelitian.

BAB III Metode Penelitian

1) Desain Penelitian

Penulis menjelaskan desain sebagai acuan untuk menjawab penelitian. Desain penelitian biasanya menggunakan desain eksploratif dan deskriptif. Desain eksploratif memfokuskan pada fenomena yang belum ditangkap secara jelas pada penelitian terdahulu sedangkan penelitian deskriptif menekankan pada deskripsi penelitian secara jelas dan sistematis untuk mendapatkan gambaran penelitian secara komprehensif.

2) Metode Pengumpulan Data

Penulis menjelaskan data terkait dengan sumber data, langkah pengumpulan data, waktu pelaksanaan data dan metode pemilihan sample.

3) Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian berisi definisi operasional atau panduan wawancara, tata cara pengembangan instrument, metode pengukuran, validasi.

Dalam penelitian kualitatif, instrumen penelitian bisa dikaitkan dengan daftar wawancara atau *blue print*. Penulis menjelaskan tema dan sub-tema sesuai dengan topik penelitian dan menjelaskan informasi yang ingin diketahui dan dianalisis pada narasumber atau informan yang akan di jadikan sumber data. Pertanyaan penelitian adalah uraian atau indikator dalam bentuk pertanyaan mengacu pada 5W dan 1 H.

4) Metode Analisis Data

Penulis menyajikan metode analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah dan pertanyaan penelitian. Pemilihan metode analisis data ditentukan dan disesuaikan dengan tujuan penelitian.

5) Profil Kasus atau Fenomena yang Diteliti

Profil kasus atau fenomena yang diteliti terkait dengan obyek penelitian yang menjadi studi, antara lain profil organisasi, dinamika isu utama, dan aspek lain yang terkait dalam penelitian.

BAB IV Hasil Penelitian Dan Pembahasan

1) Pembahasan

Pembahasan menjelaskan jawaban atas masalah penelitian yang dipaparkan di Bab 1 terkait tujuan penelitian atau teori yang digunakan di Bab 2 sekaligus penelitian yang relevan.

2) Rekomendasi

Penulis memberikan rekomendasi terhadap hasil penelitian yang sudah dilakukan baik melalui studi kasus ataupun penelitian bersifat deskriptif. Rekomendasi diharapkan mampu

memberikan input yang positif terhadap tempat atau objek penelitian. Penelitian kualitatif yang diambil oleh mahasiswa akan membuktikan seberapa besar kualitas mahasiswa Magister Manajemen dalam memberikan solusi terbaik atas permasalahan yang terjadi pada objek penelitian.

BAB V Simpulan

1) Simpulan

Simpulan hasil penelitian dijelaskan dengan singkat dan langsung terkait dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian.

2) Saran

Penulisan saran dikaitkan dengan temuan pembahasan. Rekomendasi diajukan dengan menguatkan aspek operasional sehingga bisa memahami implementasi rekomendasi tersebut dalam organisasi atau pelaksanaan bisnis.

2.2.2. Business Plan

BAB I Pendahuluan

- 1) Latar belakang permasalahan
- 2) Lingkungan eksternal perusahaan
- 3) Lingkungan internal perusahaan
- 4) Rumusan masalah
- 5) Tujuan studi
- 6) Manfaat

BAB II Rerangka Teori

- 1) Landasan Teori
- 2) Model Teori
 - Analisis internal: analisis *Threat, Opportunities, Weakness and Strength* (TOWS) dan analisis visi dan misi.
 - Analisis eksternal: analisis Politik, Ekonomi, Sosial, Teknologi, Legal (PESTEL), dan Five Forces of Porter.
 - Model Bisnis- Business Model Canvass.

BAB III Metode Studi

- 1) Profil Perusahaan
- 2) Sumber Data
- 3) Metode Pengumpulan Data
- 4) Metode Analisis Data

BAB IV Strategi dan Rencana

4.1. Analisis Situasi

- 1) Analisis PESTEL
- 2) Analisis Five Forces of Porter
- 3) Analisis Emphaty Map-apa yang konsumen lihat, dengar, pikir dan rasa, katakana, dan lakukan.

4.2. Rumusan Misi dan Visi Bisnis

4.3. Model Bisnis Kanvas

- 1) Segmen Pelanggan (Customer Segment)
- 2) Preposisi Nilai (Value Proposition)
- 3) Saluran (Channel)
- 4) Keterhubungan Pelanggan (Customer Relationship)
- 5) Aktivitas Kunci (Key Activities)
- 6) Sumberdaya Kunci (Key Resources)
- 7) Partner Kunci (Key Partner)
- 8) Aliran Penerimaan (Revenue Stream)
- 9) Struktur Biaya (Cost Structure)

4.4. Rencana Pemasaran

- 1) Preposisi nilai produk
- 2) Merek yang diunakan
- 3) Konsumen potensial
- 4) Besaran ukuran pasar yang tersedia
- 5) Metode peramalan permintaan tertentu
- 6) Pesaing perusahaan
- 7) Points of Parity and Points of Difference
- 8) Strategi penetapan harga
- 9) Strategi distribusi pemasaran
- 10) Strategi komunikasi

4.5. Rencana operasi

- 1) Kapasitas Operasi
- 2) Proses Bisnis
- 3) Value Chain
- 4) Desain Bangunan

- 5) Material

4.6. Rencana Manajemen dan Sumberdaya manusia

- 1) Struktur organisasi
- 2) Kualifikasi keahlian
- 3) Rekrutmen
- 4) Pelatihan
- 5) Kompensasi
- 6) Pengelolaan organisasi

4.7. Rencana Keuangan

- 1) Nilai investasi awal
- 2) Sumber pendanaan awal
- 3) Biaya modal
- 4) Perkiraan pendapatan

BAB V Rencana Aksi

- 1) Perencanaan kegiatan dan waktu persiapan
- 2) Penanggung jawab
- 3) Ukuran Kinerja

2.2.3. Marketing Plan

BAB I Pendahuluan

- 1) Latar Belakang Masalah
- 2) Tujuan Marketing Plan
- 3) Metode Penelitian
- 4) Profil Perusahaan

BAB II Analisis Lingkungan

- 1) Lingkungan Eksternal (politik, ekonomi, sosial budaya, teknologi)
- 2) Lingkungan Internal

BAB III Analisis Pasar

Analisis Industri

BAB IV Analisis Konsumen

Segmentasi Pasar

BAB V Analisis Pesaing

- 1) Analisis Five Forces of Porter
- 2) Analisis SWOT

Bab VI Segmentasi, Targeting dan Positioning

Bab VII Bauran Pemasaran

- 1) Produk
- 2) Harga
- 3) Distribusi
- 4) Promosi
- 5) *Action Plan*
- 6) *Action Plan* Jangka Pendek
- 7) *Action Plan* Jangka Panjang

BAB III

METODE PENELITIAN TESIS KUANTITATIF

BAB I Pendahuluan

1) Latar Belakang

Pada bagian ini penulis harus menjelaskan kondisi terkini yang sesuai dengan topik penelitiannya. Penulis bisa mengaitkannya dengan landasan teori dan kontekstual yang menjelaskan fenomena dan latar belakang permasalahan yang diteliti. Penulis harus menemukan kesenjangan antara masalah penelitian dan hasil yang diharapkan dari pengambilan judul tesisnya. Hal ini akan menggambarkan posisi penelitian untuk mengisi hal-hal baru atau memperkuat hasil penelitian yang sudah ada. Pada bagian ini, penulis dapat menjelaskan ringkasan teori terdahulu atau hasil penelitian terkait.

2) Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian, penulis menjelaskan gap penelitian baik secara empiris maupun metode dengan mempertimbangkan kajian penelitian yang sudah dilakukan dan memahami isu yang sedang menjadi perhatian. Rumusan masalah menunjukkan apa yang menjadi masalah dan tidak dinyatakan dengan kalimat tanya namun dalam bentuk pernyataan masalah.

3) Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian dinyatakan dalam bentuk kalimat tanya. Untuk pengujian teori, peneliti biasanya menggunakan kata **“apakah”**.

4) Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian disesuaikan dengan rumusan masalah dan pertanyaan penelitian dengan menggunakan kata **menguji**.

5) Manfaat Penelitian

Penulis menyampaikan kontribusi penelitian baik untuk kalangan akademisi maupun praktisi. Manfaat penelitian dijelaskan agar relevan dengan tujuan penelitian yang telah ditetapkan.

6) Lingkup Penelitian

Penulis menjelaskan aspek lokasi penelitian, fokus teoretis, metode penelitian untuk menguatkan asumsi yang digunakan dalam menjelaskan masalah secara spesifik.

7) Sistematika Penulisan

Sistematika menjelaskan penulisan bagian-bagian penting semua bab.

BAB II Landasan Teori

1) Landasan Teori

Landasan teori merupakan uraian terkait teori yang berkaitan dengan penelitian. Landasan teori ini merupakan sumber pustaka yang meliputi kajian teori dan studi terdahulu dengan mencantumkan lengkap nama dan tahun penerbitan. Landasan teori ini menjadi acuan atau kerangka berpikir untuk menyelesaikan masalah penelitian. Proses perumusan landasan teori bisa dimulai dari definisi secara konseptual dan dilanjutkan dengan hasil-hasil penelitian terkini. Hal ini bertujuan agar pembuatan landasan teori dibuat secara sistematis dan spesifik. Kajian pustaka diharapkan memperhatikan prinsip kemutakhiran dan relevansi. Kemutakhiran ini terkait dengan teori atau konsep yang paling terkini dan relevansi terkait dengan adanya keterkaitan erat dengan masalah penelitian.

2) Kajian Penelitian Terdahulu

Penulis memaparkan penelitian sebelumnya untuk menjelaskan topik penelitian dan disesuaikan dengan konteks penelitian. Penulis diharapkan menggunakan jurnal atau artikel terbaru sesuai dengan pengambilan topik penelitian. Artikel penelitian yang digunakan minimal 5 tahun terakhir dari tahun penelitiannya.

3) Perumusan Hipotesis

Hipotesis adalah pernyataan singkat yang disimpulkan dari sejumlah teori terkait jawaban sementara pada suatu masalah yang menjadi fokus perhatian. Rumusan hipotesis dinyatakan dalam kalimat yang jelas, cermat dan logis serta dapat diuji.

BAB III Metode Penelitian

1) Desain Penelitian

Penulis menjelaskan desain sebagai acuan untuk menjawab penelitian. Desain penelitian biasanya menggunakan desain deskriptif dan eksplanatif. Desain eksplanatif bertujuan untuk menguji teori dengan konteks penelitian tertentu.

2) Metode Pengumpulan Data

Penulis menjelaskan data terkait dengan sumber data, langkah pengumpulan data, waktu pelaksanaan data dan metode pemilihan sampel baik menggunakan *probabilistic sampling* maupun *non-probabilistic sampling*.

3) Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian berisi definisi operasional atau panduan wawancara, tata cara pengembangan instrumen, metode pengukuran, validasi.

4) Metode Analisis Data

Penulis menyajikan metode analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah dan pertanyaan penelitian melalui pengujian reliabilitas, validitas, dan hipotesis.

BAB IV Hasil Penelitian Dan Pembahasan

1) Deskripsi Data

Deskripsi data berisi uraian data yang diperoleh. Deskripsi data disajikan dalam statistik deskriptif, distribusi frekuensi, nilai rerata, grafik, kutipan wawancara, hasil observasi. Penulis menjelaskan temuan dari studi.

2) Pengujian Instrumen

Pada tahapan ini, dilakukan pengujian instrument melalui pengujian reliabilitas dan validitas.

3) Pengujian Hipotesis

Tahap ini menyajikan hasil uji hipotesis dengan perumusan hipotesis, penentuan tingkat signifikansi dan uji hipotesis yang berupa rumusan hasil statistik. Penulis diminta untuk menguraikan interpretasi hasil pengujian.

4) Diskusi dan Pembahasan

Pembahasan menjelaskan jawaban atas masalah penelitian yang dipaparkan di BAB I terkait tujuan penelitian dan kaitan antara hasil penelitian dan bahasan konsep atau teori yang digunakan di BAB II sekaligus penelitian yang relevan. Pada bagian ini penulis harus mencoba mengkaitkan hasil penelitiannya dengan rujukan referensi jurnal atau artikel yang dijadikan sebagai sumber pendukung hasil penelitiannya. Pada bagian ini akan memperlihatkan kebaruan atau keberlanjutan hasil penelitian sehingga mampu memperlihatkan kualitas hasilnya dan mampu menyelesaikan masalah yang diangkat pada topik penelitiannya.

BAB V Simpulan

1) Simpulan

Simpulan hasil penelitian dijelaskan dengan singkat dan langsung terkait dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian.

2) Implikasi

Implikasi temuan penelitian meliputi dua aspek yaitu teoretis dan praktis. Implikasi teoretis terkait dengan perkembangan ilmu yang ada sedangkan implikasi praktis terkait dengan penguatan pelaksanaan manajerial sesuai konteks penelitian.

3) Keterbatasan

Bagian ini menjelaskan keterbatasan yang dimiliki oleh penulis ketika melakukan penelitian.

4) Saran

Penulisan saran dikaitkan dengan temuan pembahasan. Rekomendasi diajukan dengan menguatkan aspek operasional sehingga bisa memahami implementasi rekomendasi tersebut dalam organisasi atau pelaksanaan bisnis.

BAB IV

CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN

Sebagai karya ilmiah maka Karya Akhir harus dilengkapi acuan kepada sumber informasi untuk mengaktualkan pernyataan yang tertulis. Sumber informasi tersebut dihimpun dalam suatu daftar pustaka yang diberi judul DAFTAR PUSTAKA, yang ditempatkan pada halaman setelah bab terakhir pada Karya Akhir. Pengutipan pustaka dalam teks Karya Akhir dapat dilakukan dengan mengutip langsung dan mengutip tidak langsung. Kutipan langsung dan tidak langsung mengikuti aturan-aturan yang berlaku sesuai dengan ketentuan *American Psychological Association* (APA). Secara garis besar peraturan pengutipan APA dijelaskan sebagai berikut.

Pengutipan Pustaka di dalam Teks Tesis

1. Sumber data ataupun pengamatan yang tidak dipublikasikan atau yang berasal dari komunikasi pribadi tidak dicantumkan dalam daftar acuan tersebut. Jika informasi ini dimanfaatkan, maka pengacuannya dalam teks tesis dinyatakan sebagai berikut.

Pada akhir bagian yang menyatakan informasi tersebut dicantumkan keterangan dalam tanda kurung siku.

Contoh:

[Miller, Hasil Wawancara, 17 Agustus 2020]

2. Di dalam teks tesis, pengacuan sumber informasi dimungkinkan untuk mengambil sebagian kalimat, maksimal terdiri 40 kata. Cara pengutipannya dapat ditulis dengan ditulis di antara tanda kutip (“....”) dan diikuti nama pengarang, tahun dan nomor halaman. Atau nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung.

Contoh:

Kesimpulan dari telaah alat ukur adalah “alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan reliabilitas bagus” (Beams, 2020, 437).

Atau

Beams (2020, 437) menyatakan bahwa alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan reliabilitas bagus.

3. Kutipan lebih dari 40 kata atau lebih dari 4 baris

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih atau lebih dari empat baris ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis tujuh ketukan dari tepi kiri bidang pengetikan, diketik dengan spasi tunggal dan tidak diletakkan dalam tanda kutip. Nama, tahun dan nomor halaman harus ditulis. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh:

Miele (2005, 276) menyatakan:

Efek placebo yang ditemukan pada penelitian eksperimen sebelumnya, akan menghilang pada saat perilaku yang diteliti dengan cara demikian. Lebih lanjut, perilaku tersebut tidak pernah ditunjukkan kembali, bahkan setelah obat diberikan kembali. Penelitian-penelitian awal (e.g., Abdullah, 2000; Fox, 2000) terlalu cepat mengambil kesimpulan mengenai efek placebo.

4. Jika acuan ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata dan (untuk buku acuan berbahasa Indonesia) atau kata and (untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara kedua nama pengarang tersebut.

Jika buku acuan ditulis oleh lebih dari dua orang pengarang (tiga, empat atau lima pengarang), maka untuk pengutipan pertama kali dicantumkan nama seluruh pengarang dan untuk pengutipan selanjutnya cantumkan hanya nama pengarang pertama dan diikuti dengan *et. al.* (untuk buku berbahasa Inggris) atau dkk (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan. Jika buku acuan ditulis lebih dari enam pengarang, maka hanya nama pengarang pertama yang ditulis dengan diikuti keterangan *et. al.* (untuk buku berbahasa Inggris) atau dkk (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan.

5. Apabila dalam mengutip langsung ada *kata-kata* dalam satu kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan tiga titik.

Contoh:

"Harga saham akan meningkat ... bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham" (Jensen, 2015:132).

Apabila dalam mengutip langsung ada *kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 4 (empat) titik.

Contoh:

"Harga saham akan meningkat dengan tajam bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham. Untuk menguji validitas hipotesis ini, beberapa riset sebelumnya menggunakan dividen dan pengeluaran modal sebagai variabel independen" (Jensen, 2010:132).

6. Sumber dari media elektronik

Pada badan tulisan cara mengutip sumber dari media elektronik dicantumkan nama belakang penulis dan tahun artikel dibuat. Contoh: (Mayasari, 2020).

Cara Merujuk Kutipan Tak Langsung

Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Untuk sumber kutipan dari buku nomor halaman harus disebutkan, sementara kutipan jurnal tidak.

Contoh:

Hartanto (2000:13) mengungkapkan bahwa laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak.

Atau

Laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak (Hartanto, 2000:13).

Penyusunan Daftar Pustaka

Berbagai sumber informasi yang menjadi acuan bagi penulisan tesis harus dicantumkan dalam suatu daftar pustaka. Isi daftar pustaka tersusun dari sumber informasi yang dapat berasal dari:

1. Buku
2. Bab atau bagian suatu buku
3. Monografi
4. Makalah dalam majalah atau yang berasal dari suatu simposium atau pertemuan ilmiah lain
5. Laporan atau naskah penerbitan suatu badan atau lembaga resmi.
6. Media elektronik

Naskah yang belum diterbitkan, namun tengah dipersiapkan untuk pencetakannya, dapat dicantumkan dengan membubuhkan keterangan [sedang dicetak] pada akhir acuan. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar pustaka hendaknya yang benar-benar diperiksa atau dibaca secara langsung serta relevan dengan masalah penelitian. Pemanfaatan informasi berupa abstrak sedapat mungkin dihindari. Apabila dirasakan sangat penting, maka di akhir acuan hendaknya dibubuhkan keterangan [abstrak].

Tata cara penulisan daftar pustaka harus mengikuti ketentuan umum yang telah ditetapkan. Judul daftar pustaka diketik secara simetris di batas atas bidang pengetikan. Acuan pertama dimulai empat spasi di bawahnya, di batas bidang pengetikan. Baris kedua dan lanjutan tiap acuan dimulai lima ketukan ke dalam dari batas kiri bidang pengetikan, dengan jarak baris satu spasi. Acuan berikutnya dimulai di batas kiri bidang pengetikan, berjarak dua spasi dari baris

terakhir acuan sebelumnya. Sesudah tiap tanda baca diberi hanya satu ketukan bebas, kecuali antara kependekan nama kecil pengarang atau inisial namanya tanpa ketukan kosong. Judul buku dan nama majalah dicetak miring (*italics*).

Penulisan daftar pustaka tidak menggunakan nomor atau pointers, tetapi daftar pustaka diurutkan berdasarkan abjad mulai dari a, b, c, d dst sesuai dengan nama pengarang buku yang digunakan sebagai referensi.

Cara Penulisan Daftar Pustaka

1. Sumber Informasi dari Sebuah Buku

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sebagai berikut.

Penulis (Tahun Penerbitan), *Judul* (ditulis dalam cetakan miring), Tempat penerbitan: Penerbit.

Tata cara penulisannya memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- a) Jarak antar unsur adalah satu ketukan kosong (setelah tanda titik)
- b) Nama penulis ditulis terbalik atau berdasarkan nama keluarganya. Bila terdapat beberapa penulis, maka nama penulis kedua dan selanjutnya tidak lagi dituliskan terbalik melainkan berdasarkan nama yang tertulis di buku yang dijadikan acuan.
- c) Tahun penerbitan yang dipakai adalah tahun terakhir saat buku itu diterbitkan.
- d) Jika buku tersebut ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata 'dan' (untuk acuan buku berbahasa Indonesia) atau kata 'and' (untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara nama kedua pengarang tersebut. Tetapi, jika acuan disusun oleh lebih dari dua pengarang, maka hanya nama pengarang pertama dituliskan, diikuti keterangan *dkk*, atau *et al.* di belakangnya (dicetak miring pada penyunting Kata).

Contoh:

Madjid, N.(1992). *Islam, Doktrin dan Peradaban*, Jakarta: Paramadina

2. Sumber Informasi Dari Sebuah Majalah

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sebagai berikut.

Penulis. (Tahun). "Judul". *Majalah*. Volume (Nomor), Halaman.

Contoh:

Bernstein, P.A. and Shipman, D.W. (2000). "The Correctness of Concurrency Control Mechanism in a System for Distributed Database" *ACM Trans on Database System*, 5. 52-68.

Britten R.J. (2010). "Gene regulation for higher cells: a theory" *Science*, 165. 349-357

Pothen, A. (2001). "Simplicial cliques, shortest elimination trees, and supernodes in sparse Cholesky factorization." *Technical Report CS-88-13, Dept. of Computer Science Pennsylvania: The Pennsylvania State University, University Park*

Catatan:

Singkatan nama majalah disesuaikan dengan peraturan internasional yang berlaku. Ketentuan untuk itu dikemukakan antara lain dalam *World List of Scientific Periodicals*.

- a. Dalam contoh pertama, tanda baca titik mengakhiri singkatan nama majalah yang dicetak miring (dengan Pengolah Kata). Angka 5 menyatakan volume majalah (dalam majalah Indonesia biasanya "Tahun ke-5" atau "tahun V"). Judul artikel diletakkan dalam tanda petik dan nama majalah ditulis miring. Untuk *technical report*, yang biasanya dikeluarkan oleh suatu universitas, perlu dicantumkan adalah nama report tersebut, nama dan alamat universitas atau institusi yang mengeluarkan serta nomor dan tahun penerbitan.
- b. Nomor volume tidak perlu disebutkan untuk penerbitan mingguan atau bulanan tetapi nomor volume perlu disebutkan untuk majalah triwulanan.
- c. Nomor majalah di bawah 100 ditulis seluruhnya: 60-72. Untuk nomor lebih besar dari 100 dan dalam batasan 100, hanya dua angka terakhirnya disebutkan, contohnya: 208-22, atau apabila berbeda angka awalnya maka contohnya sebagai berikut: 163-207.

3. Sumber Informasi Dari Pengarang Tidak Dikenal

Apabila sumber informasi yang digunakan tidak mencantumkan nama penulis ataupun editor, maka penulisan sumber informasi adalah sebagai berikut: nama tim penyusun, nama penerbit, ataupun lembaga yang menerbitkan.

Contoh:

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2000). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, Jakarta: P.N. Balai Pustaka

Tim Penelaah Bidang Pengetahuan Alam. (2000). *Tinjauan tentang perairan Indonesia bagian Timur untuk mendasari pemilihan lokasi stasiun penelitian laut*, Jakarta: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

A Critical Fable (1992) *Boston*: Houghton Mifflin

Anonymous, M.D. (1967) *The Healers*, New York: Putnam

"Coping with Nature." *Time*, 29 Aug. 1983, hal. 10-11.

4. Sumber Informasi Dari Buku/Majalah Dengan Edisi Tertentu

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun perlu pula dicantumkan tahun edisi yang dipakai, bukan tahun pada saat buku tersebut diterbitkan pertama kalinya.

Contoh:

Barklund, E.(1982). *Contemporary Literacy Criticism*, 2nd ed. Detroit: Gate

Makaliwe, H.(1990). *Matematika Kombinatorik*, Ed. 4. Jakarta: Gramedia

5. Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Nama Editor

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun perlu pula dicantumkan nama Editor. Nama pengarang dan judul tulisan dicantumkan terlebih dahulu kemudian nama editor ditulis dengan susunan nama biasa dan tertulis setelah judul buku.

Contoh:

Saroyan, W. (2000). *My Name Is Saroyan*, Ed. James H. Tasjian New York: Coward-McCann

6. Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Nama Pengarang Gabungan

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah, namun apabila suatu sumber informasi ditulis oleh lebih dari seorang penulis, maka seluruh nama penulisnya harus dinyatakan dituliskan.

Contoh:

Sirait, B dan Surbakti, N. (2001). *Pedoman Karang-Mengarang*, Jakarta: Pusat Bahasa, Diknas

Chancellor, J. and Walter R. M. (2007). *The New Business*, New York: Harper & Row

Krosnow, E. C., Lawrence D. L. and Herbert A. T. (2004) *The Politics of Broadcast Regulation*, New York: St. Martin's Press

7. Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Judul Dalam Judul

Apabila sumber informasi berupa karangan ilmiah yang dimuat dalam suatu himpunan karangan, maka aturan penulisannya adalah sebagai berikut.

Nama penulis yang karangannya digunakan kemudian keterangan lengkap mengenai himpunan karangan yang menjadi asal acuan tersebut.

Contoh:

Sukardjo, A. (2010). "Pengaruh lingkungan Keluarga Pada Perkembangan Anak." *Studi Dalam: Perkembangan Anak di Indonesia*, Jakarta: Balai Cipta

Madjid, N. (1982). "Islam in Indonesia: Challenges and Opportunities" Ed. Cyriac K. P. *Study Dalam: Islam in Modern World*, Bloomington, Indiana: Crossroads

Catatan:

Penulisan kata "Dalam" dicetak *miring* (dengan Pengolah Kata) dan diikuti tanda baca titik dua.

8. Sumber Informasi Berupa Terjemahan

Apabila sumber informasi berupa karya terjemahan, maka penulisannya dalam daftar pustaka adalah mencantumkan nama pengarang buku terlebih dahulu kemudian judul buku, dan keterangan karya terjemahan tersebut.

Contoh:

Schultz, D. (1991). *Psikologi Pertumbuhan: Model-model Kepribadian Yang Sehat*, Terjemahan: Yustinus. Yogyakarta: Kanisius

Beauvoir, S. (1982). *When Things of the Spirit Come First*, Trans. Patrick O'Brien. New York: Pantheon

9. Sumber Informasi yang Ditulis Oleh Pengarang yang Sama

Penulisan sumber informasi yang ditulis oleh pengarang yang sama, maka nama pengarang harus dituliskan lengkap pada *entry* pertama.

Contoh:

Madjid, N. (1994). *Pintu-Pintu Menuju Tuhan*, Jakarta: Paramadina

----- (1992). *Islam, Doktrin dan Peradaban*, Jakarta: Paramadina

Liu, J. W. H. (1986). "A compact row storage scheme for Cholesky factors using elimination trees." *ACM Trans on Math Software*, 12, 127-148.

----- (1990). "The role of elimination trees in sparse factorization," *SIAM J Matrix Anal & Appl*, 11, 134-172.

Apabila sumber-sumber yang ditulis pengarang yang sama ternyata diterbitkan pada tahun yang sama, maka penulisan data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, c, yang urutannya ditentukan secara kronologis berdasarkan tanggal atau bulan penerbitannya, atau berdasarkan abjad judul karangan masing masing jika keterangan saat yang tepat penerbitannya tidak diketahui.

Contoh:

Stewart, G.A. (2001a). "A Note on The Perturbation of Singular Values." *Lin. Alg and Its Appl.*, 28, 213-228.

------(2001b). "Perturbation Bounds for The Definite Generalized Eigenvalue Problem." *.I. Inst. Math. Appl.*, 23, 203-215.

10. Sumber Informasi dari Media Elektronik

Penulisan sumber informasi dari media elektronik dapat mengikuti aturan seperti yang dicontohkan sebagai berikut.

Abstrak On-line

Meyer, A.S., & Bock, K. (2004). "The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation? [on-line]." *Memory&Cognition*, 20-715-726. Abstrak dari DIALOG File: PsyncINFO Item: 80-16351

Artikel Jurnal On-line

Roy, U. (2005). Pengukuran Variabel dalam Penelitian. *Jurnal Ilmu Pendidikan. (Online)*, Jilid 5, No. 4 (<http://www.malang.ac.id>), diakses 12 Oktober 2005)

E-mail

Baridwan, J. (unibraw-malang@indo.ac.id). 12 Oktober 2005. *Artikel untuk Pelatihan*. E-mail kepada Dydyd Apandy (ub-malang@indo.net.id). Panduan Penulisan Tesis Pasca Sarjana Universitas Paramadina. Edisi I 09.2012 | 40

Alamat Web-site

De La Mare, D., Schackman, K., Martinz, S., & Coyne, J., (2001). *Women's Workplace Friendships: Masculinity vs Femininity*, Dalam <http://www.umt.edu/dcs/sillars/comn460/reports>, 10 Juni 2002.

11. Rujukan dari Lembaga Yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Nama lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun, judul karangan, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga tertinggi yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

Pusat Pengembangan Akuntansi dan Bisnis. 2005. *Pedoman Penulisan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemda*. Malang: Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya

BAB V

PENGUNAAN EJAAN YANG BENAR

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan

Setiap kata baik kata dasar maupun kata jadian, ditulis terpisah dengan kata lainnya, kecuali kata yang tidak dapat berdiri sendiri (diberi garis bawah)

Contoh: belajar, pascapanen, supranatural

1. Jarak antar kata dalam paparan hanya satu (1) ketukan dan tidak menambah jarak antar kata dalam rangka meratakan margin kanan karena margin kanan tidak harus rata lurus.
2. Setiap kata ditulis rapat, tidak ada jarak antar huruf dalam sebuah kata. Contoh yang salah:
P E M B A H A S A N
3. Gabungan kata yang mungkin menimbulkan salah penafsiran, dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian antar unsurnya. Contoh: proses belajar-mengajar, buku sejarah-baru
4. Kata jadian berimbuhan gabung depan dan belakang ditulis serangkai. Contoh: dinonaktifkan, menomorduakan.
5. Tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), ditulis rapat dengan huruf akhir dari kata yang mendahului. Contoh: Apa hasilnya? Perhatikan contoh berikut! Di antaranya:
6. Setelah tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), harus ada jarak (tempat kosong) satu ketukan. Contoh: Apa masalahnya, apa metodenya, dan apa temuannya?
7. Tanda petik ganda ("..."), petik tunggal („..."), kurung (), diketik rapat dengan kata, frasa, kalimat yang diapit. Contoh: Ijasahnya masih "disekolahkan"., Penelitian DIP (Daftar Isian Proyek) sekarang tidak ada.
8. Tanda hubung (-), tanda pisah (□), garis miring (/), diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya. Contoh: Pelatihan dapat diikuti oleh mahasiswa wanita/pria. Pelatihan ini akan dilakukan berulang-ulang tiap semester.
9. Tanda perhitungan: =, +, -, x, :, <, >, ditulis dengan jarak satu ketukan (spasi) dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya. Contoh: 2 + 2 = 4; 2 < 5; 5 + 5 – 3 = 7
10. Tepi kanan teks tidak harus rata. Oleh karena itu, kata pada akhir baris tidak harus dipotong. Jika terpaksa harus dipotong, tanda hubungnya ditulis setelah huruf akhir, tanpa disisipi spasi, bukan diletakkan dibawahnya. Tidak boleh menambah spasi antar kata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.

11. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa serta tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah. Contoh: bangsa Indonesia (bukan Bangsa Indonesia). Peringatan Hari Kartini jatuh pada hari Kamis.
12. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama khas geografi. Contoh: Danau Sentani, Afrika Selatan, Jalan Surabaya.
13. Huruf miring digunakan (1) untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, kata, atau frasa; dan (2) untuk menuliskan istilah asing/daerah. Contoh: Islam adalah *way of life* bagi umat Nabi Muhamad SAW.
14. Kata hubung antarkalimat diikuti koma. Contoh: Oleh karena itu, Dengan demikian,
15. Koma dipakai memisahkan kalimat setara yang didahului oleh kata-kata: tetapi, melainkan, namun, padahal, sedangkan, dan yaitu. Contoh: Penelitian ini sederhana, tetapi sangat rumit pengambilan datanya. Instrumen penelitian ini ada dua, yaitu angket dan tes. Koma dipakai memisahkan anak kalimat dan induk kalimat, jika anak kalimat mendahului induk kalimat. Contoh: Sejak ibunya meninggal, dia tampak murung.

BAB VI

CARA PENULISAN LAPORAN

6.1. Jenis dan Ukuran Kertas

Penulisan Karya Akhir wajib dilakukan dengan menggunakan kertas HVS/Fotokopi ukuran A4, berat 80 mg.

6.2. Aturan Penulisan

Penulisan Karya Akhir wajib dilakukan dengan menggunakan komputer dengan ketentuan:

1. Margin

Bidang pengetikan dimulai dari margin atas dan margin kiri 3 cm sedangkan margin kanan dan margin bawah 2 cm. Pengetikan dilakukan rata kanan dan kiri (justify) untuk narasi dengan tetap memenuhi kaidah penulisan sesuai Ejaan Yang Disempurnakan, dan hanya ada satu sisi halaman tidak bolak balik.

2. Jenis huruf

Naskah Karya Akhir diketik dengan menggunakan jenis huruf Times New Roman 12 cpi atau Arial 11 cpi.

3. Spasi

Semua bagian Karya Akhir diketik dengan spasi satu setengah (1.5 spasi), kecuali judul, keterangan gambar, grafik, lampiran dan tabel. Jarak antara akhir judul bab dengan awal kalimat dua ketuk untuk satu setengah spasi. Jarak antara akhir kalimat dengan sub judul, maupun antara sub judul dan awal kalimat berikutnya dua ketuk untuk satu setengah spasi. Jarak antar alinea sama dengan jarak antar baris yaitu satu setengah spasi.

4. Alinea Baru dan Jarak Pengetikan

Awal alinea diketik lima ketukan dari batas kiri bidang pengetikan. Jika ada sub-judul atau anak sub-judul, maka awal alinea diketik lima ketukan dari batas huruf pertama sub-judul ataupun anak sub-judul. Dalam teks Karya Akhir, sesudah tanda baca titik (.), titik dua (:) dan titik koma (;) hendaknya diberi dua ketukan kosong, sedangkan sesudah koma diberi hanya satu ketukan kosong. Dalam acuan bacaan, sesudah tanda baca titik dua diberi hanya satu ketukan kosong.

5. Penulisan Bab

Judul Bab diketik pada batas atas bidang pengetikan, disusun simetris menggunakan huruf kapital semua, tanpa garis bawah atau pembubuhan titik di akhir judul dengan posisi di

tengah dan diketik bold. Nomor bab menggunakan angka romawi. Setiap bab baru harus terletak pada halaman baru.

6.2. Bagian Awal

Bagian awal ini mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, arti lambang dan singkatan.

6.2.1. Halaman sampul depan, halaman ini memuat:

Halaman sampul merupakan kulit luar Karya Akhir, dijilid hardcover dengan warna yang disesuaikan dengan warna biru paramadina, Warna Biru C100 M90 Y25 K30, Pantone solid coated 254 C/655C. Huruf-huruf pada sampul dicetak dengan tinta perak, menyatakan dengan uraian berikut:

1. Judul Karya Akhir/Tesis/Creative Project

Judul diharapkan mampu mengungkapkan masalah yang akan dibahas dan dipecahkan pada penulisan naskah. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat judul adalah:

- 1) Judul dibuat seringkas mungkin, namun jelas menunjukkan dengan benar masalah yang diangkat dalam penelitian atau laporan.
- 2) Hindari judul yang membuka peluang penafsiran ganda atau beraneka ragam.
- 3) Gunakan kata, kalimat dan tata bahasa yang baik dan benar serta mudah dimengerti.

2. Jenis Laporan

Maksud dan tujuan penulisan laporan.

Lambang universitas

Dalam hal ini lambang universitas berbentuk sebagai berikut:



3. Nama dan nomor mahasiswa

Nama mahasiswa ditulis lengkap, tidak boleh disingkat dan di bawahnya dicantumkan nomor mahasiswa.

4. Instansi yang dituju

Instansi yang dituju ditulis lengkap.

5. Tahun penyelesaian Laporan

Waktu pengajuan ditunjukkan dengan menulis bulan dan tahun penyelesaian laporan.

6.2.2. Halaman judul

Halaman ini sama tepat dengan halaman sampul, tetapi dicetak pada kertas HVS 80 gram dengan tinta cetak warna hitam. Penulisan halaman judul sama dengan penulisan halaman sampul depan, dan diketik di atas kertas A4.

6.2.3. Halaman Persetujuan Penulisan Naskah

Halaman Persetujuan Penulisan Naskah, yaitu halaman pengesahan dosen pembimbing, yang berisi.

- a) Judul penelitian.
- b) Nama mahasiswa beserta nomor mahasiswa.
- c) Persetujuan dosen pembimbing, yang dilengkapi dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan serta NIP/NIK.

6.2.4. Kata pengantar

Pada dasarnya halaman ini memuat ucapan terima kasih mahasiswa kepada mereka yang telah membantunya selama pembuatan Karya Akhir. Kata pengantar memuat uraian singkat tentang maksud dan tujuan penulisan naskah, penjelasan-penjelasan dan ucapan terima kasih. Dalam memberikan ucapan terima kasih, harus memuat nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikan oleh pihak yang terlibat dalam penyusunan maka, dan harus diungkapkan dengan kalimat baku. Judul KATA PENGANTAR diketik simetris di batas atas bidang pengetikan, tanpa garis bawah dan tanpa pembubuhan titik akhir. Di akhir teks dicantumkan tempat, bulan dan tahun penyelesaian Karya Akhir di kanan bawah, yang diikuti kata "Penulis" di bawahnya. Di bagian tengah bawah diketik nomor halaman dengan angka Romawi kecil.

6.2.5. Halaman Abstrak

Halaman ini menyajikan intisari Karya Akhir yang mencakup:

- a. Masalah dan tujuan penelitian.
- b. Metode yang digunakan.
- c. Hasil yang diperoleh,
- d. Simpulan utama.

Abstrak dituliskan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Abstrak hendaknya tidak lebih 200 kata (dengan spasi 1) dan tidak menyebutkan acuan. Pada akhir abstrak dicantumkan kata-kata kunci yang terkait dengan topik Karya Akhir yang dibuat, minimum tiga kata kunci dan jumlah pustaka beserta rentang tahun yang digunakan.

6.2.6. Daftar isi

Daftar isi memuat gambaran secara menyeluruh tentang isi naskah secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub judul. Di dalam daftar isi terdapat urutan penulisan: judul, sub judul, sub-sub judul, yang masing-masing disertai dengan nomor halaman. Yang dimasukkan dalam daftar isi adalah:

- a. Halaman “KATA PENGANTAR” sampai dengan “Lampiran” atau “daftar riwayat hidup mahasiswa” (opsi).
- b. Bab.
- c. Nomor bab.
- d. Judul bab yang ditulis dengan huruf kapital.
- e. Sub bab dan sub-sub bab (dan seterusnya) ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama ditulis dengan huruf besar. Nomor Bab menggunakan huruf Romawi besar (I, II, III...dst) dan nomor sub bab ditulis dengan angka Arab (1, 2, 3 ...dst) yang diawali dengan angka Arab yang bersesuaian dengan nomor bab.
- f. Semua yang dicantumkan dalam daftar ini harus disertai dengan nomor halaman yang bersesuaian dan ditulis di sebelah kanan kertas.
- g. Penulisan sub bab pada ketukan ke-3, sedangkan sub sub bab pada ketukan ke-2 dari sub bab. (Lihat lampiran sebagai contoh)

6.2.7. Daftar tabel

Apabila isi laporan terdapat banyak tabel (lebih dari satu), maka penulis perlu menyusun daftar tabel yang memuat urutan nomor tabel dan judul tabel beserta nomor halamannya. Penulisan nomor tabel didahului dengan nomor bab yang diikuti dengan nomor tabel. Halaman daftar tabel diawali dengan judul “DAFTAR TABEL” ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan pada bagian atas kertas. Daftar Tabel memuat semua tabel dalam teks. Yang harus ada dalam daftar tabel adalah:

- a. Nomor tabel.
- b. Judul tabel
- c. Nomor halaman dimana tabel dicantumkan dalam Karya Akhir.

6.2.8. Daftar gambar

Seperti halnya penulisan daftar tabel, apabila isi laporan naskah terdapat banyak gambar (lebih dari satu), maka penulis perlu menyusun daftar gambar yang memuat urutan nomor gambar dan judul gambar beserta nomor halamannya. Penulisan nomor gambar didahului dengan nomor bab yang diikuti dengan nomor gambar. Halaman daftar gambar diawali dengan judul “DAFTAR GAMBAR” ditulis dengan huruf kapital, tebal dan diletakkan di bagian tengah

batas atas kertas. Daftar gambar memuat semua gambar yang ada dalam Karya Akhir. Yang harus dicantumkan dalam daftar gambar adalah:

- a. Nomor gambar,
- b. Judul gambar dan
- c. Nomor halaman gambar dimana gambar itu diletakkan.

6.2.9. Daftar lampiran

Daftar lampiran memuat beberapa hal yang mendukung penyusunan laporan naskah. Daftar lampiran berisi nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman. Halaman daftar lampiran diawali dengan judul “DAFTAR LAMPIRAN” ditulis dengan huruf kapital dan tebal dan diletakkan di bagian tengah batas atas kertas. Dalam daftar lampiran memuat semua lampiran yang ada di Karya Akhir. Yang harus ada di dalam daftar lampiran adalah:

- a. Nomor lampiran.
- b. Judul lampiran.
- c. Nomor halaman di mana lampiran itu diletakkan.

6.2.10. Arti lambang dan singkatan

Apabila dalam laporan naskah memuat banyak (lebih dari satu jenis) lambang atau singkatan, maka penulis perlu memberikan arti dan satuan. Penulisan ini dilakukan dengan cara menuliskan dan menguraikan lambang dan singkatan yang termuat dalam naskah. Penulisan lambang dan singkatan diurutkan berdasar halaman dalam Laporan.

6.3. Tata Cara Penulisan Laporan

Tata cara penulisan laporan naskah meliputi: bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, tabel, gambar, bahasa, penulisan nama, catatan kaki, catatan perut dan kutipan.

6.3.1. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran naskah mencakup sampul dan naskah.

1) Sampul

Warna sampul disesuaikan dengan warna yang ditentukan fakultas, yaitu warna Putih.

2) Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS 70 g/m² atau 80 g/m² tidak bolak-balik, dan berukuran 21,5 cm x 29 cm, dengan ukuran margin setiap halaman isi.

6.3.2. Pengetikan

Pengetikan meliputi: jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas pengetikan, alinea baru, permulaan kalimat, pembagian bab dan sub bab, penulisan tanda baca, penulisan daftar pustaka.

1. Jenis huruf. Naskah diketik dengan huruf *Times New Roman*, size 12.
2. Bilangan dan satuan
 - 6.3.3. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.
3. Jarak baris

Jarak antar baris dibuat 2 spasi, kecuali intisari, kutipan langsung, judul tabel dan judul gambar yang lebih dari 1 baris, serta daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi (lihat Lampiran 10)

Batas pengetikan

Batas-batas pengetikan, diatur sebagai berikut.

Tepi atas : 4 cm

Tepi bawah : 3 cm

Tepi kiri : 4 cm

Tepi kanan : 3 cm
4. Alinea baru. Alinea baru dimulai pada ketukan ke-6 dari batas tepi kiri.
5. Pembagian dan penulisan bab, sub bab, sub-sub bab, dan seterusnya.
 - a. Bab. Penulisan nomor bab menggunakan angka romawi besar (I, II, III, dan seterusnya). Bab dan judul bab ditulis dengan huruf kapital, diatur simetris kiri dan kanan tanpa diakhiri tanda titik.
 - b. Sub bab. Penulisan nomor sub-bab menggunakan angka 1.1. sesuai dengan bab yang akan ditulis. Semua kata dalam sub bab diawali dengan huruf kapital kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri tanda titik.
 - c. Anak sub-sub bab

Penulisan nomor anak sub-sub bab menggunakan angka arab 1.1.1. sesuai dengan bab yang akan ditulis.
6. Penomoran

Bagian ini terdiri dari penomoran halaman, tabel (daftar), gambar, dan persamaan.

Halaman.

 6. Nomor halaman bagian awal. Pada bagian awal penulisan, nomor halaman menggunakan angka romawi kecil (i,ii,iii,iv, dan seterusnya), diletakkan di tengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.
 7. Nomor halaman bagian utama dan bagian akhir. Pada bagian utama dan akhir penulisan, nomor halaman menggunakan angka arab (1,2,3,4, dan seterusnya), ditulis di sebelah pojok kanan atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari

tepi atas. Pada halaman judul bab, nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

8. Tabel. Nomor tabel menggunakan angka arab yang ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan. Nomor tabel diawali angka yang menunjukkan bab di mana tabel ditampilkan dan diikuti nomor tabel (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1).
9. Gambar. Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar diawali angka yang menunjukkan bab di mana gambar ditampilkan dan diikuti nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1).

10. Persamaan

Nomor urut persamaan dan lain-lainnya ditulis dengan angka arab di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

Contoh:

Model yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

$$F=X^2+Y^2 \dots\dots\dots(1)$$

7. Tabel

Tabel merupakan alat bantu visual yang bermanfaat untuk menyajikan data secara jelas dan menyeluruh. Untuk itu tabel hendaknya dirancang dengan baik dan cermat, susunannya logis dan sederhana. Tabel dapat disusun memanjang dengan ketentuan sama seperti halnya Gambar. Bila tabel melebihi satu halaman, dapat dilanjutkan pada halaman selanjutnya dengan ketentuan sebagai berikut.

Nomor tabel dinyatakan dengan angka Arab. Baris terakhir judul tabel berjarak 1 cm dari batas atas tabel. Keterangan tabel diketik di bawah tabel dengan huruf kecil, kecuali awal keterangan dan kata nama, yang diketik dengan huruf besar. Lebar keterangan tidak melebihi batas kiri-kanan bingkai tabel. Jarak baris dalam tabel adalah 1 spasi. Jarak tabel dengan penjelasan tabel 2 spasi. Judul tabel dituliskan di atas tengah dari posisi tabel yang dibuat:

- a. Judul tabel diketik dengan huruf kapital dibuat simetris kiri dan kanan, jika judul tabel panjang disusun secara piramida terbalik (V), diletakkan di atas tabel, jarak baris satu spasi.
- b. Kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antar kolom terlihat tegas.

- c. Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara horizontal (landscape) dan bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, kertas dilipat sehingga tidak melebihi format.
 - d. Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah. Jika tabel lebih dari satu halaman maka tabel di halaman kedua diberi judul “Lanjutan Tabel...”
 - e. Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan di dalam naskah, tetapi tabel yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran.
8. Gambar
- Yang termasuk gambar adalah bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan sebagainya. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah:
- a. Judul gambar diketik dengan huruf capital dibuat simetris kiri kanan, jika judul gambar panjang disusun secara piramida terbalik (V), diletakkan di bawah gambar, jarak baris satu spasi.
 - b. Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan secara sewajarnya.
 - c. Apabila gambar dikutip dari sebuah sumber, maka disebutkan sumbernya di bawah gambar, rata kiri.
9. Bahasa
- a. Bahasa yang dipakai. Bahasa yang dipakai ialah Bahasa Indonesia yang baku (S,P,O,K).
 - b. Bentuk kalimat yang digunakan. Kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita, dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif.
- Contoh:
- oleh karena itu saran kritik sangat penulis harapkan dari semua pihak.
- c. Istilah. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diIndonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, istilah tersebut harus dicetak miring.
 - d. Kesalahan yang sering terjadi. Kata penghubung, seperti *sehingga*, *sedangkan*, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat. Kata depan, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat). Awalan *ke* dan *di* harus dibedakan dengan kata depan *ke* dan *di*. Tanda baca harus digunakan dengan tepat.

6.4. Bagian Akhir

Bagian akhir dari karya akhir terdiri atas lima bagian, yaitu:

6.4.1. Daftar pustaka

Telah diatur dalam bab sebelumnya.

6.4.2. Gambar (termasuk foto dan grafik)

Halaman ini diberi nomor halaman dan ikut dihitung. Gambar, grafik, lukisan garis, ataupun foto hendaknya dirancang untuk memberikan pengertian yang lebih baik terhadap keterangan yang diberikan teks Karya Akhir. Judul dan keterangan gambar ditempatkan 1,5 spasi di bawah gambar, diketik tidak melampaui batas kiri-kanan. Semua keterangan ditulis dengan huruf kecil, kecuali awal kata "Gambar", awal keterangan, dan kata nama, yang ditulis dengan huruf besar. Penomoran gambar dinyatakan dengan angka Arab. Gambar yang merupakan kelompok ditandai dengan huruf a, b, c, dan seterusnya.

6.4.3. Tabel

Tabel merupakan alat bantu visual yang bermanfaat untuk menyajikan data secara jelas dan menyeluruh. Untuk itu tabel hendaknya dirancang dengan baik dan cermat, susunannya logis dan sederhana. Tabel dapat disusun memanjang dengan ketentuan sama seperti halnya Gambar. Bila tabel melebihi satu halaman, dapat dilanjutkan pada halaman selanjutnya dengan ketentuan sebagai berikut.

Nomor tabel dinyatakan dengan angka Arab. Baris terakhir judul tabel berjarak 1 cm dari batas atas tabel. Keterangan tabel diketik di bawah tabel dengan huruf kecil, kecuali awal keterangan dan kata nama, yang diketik dengan huruf besar. Lebar keterangan tidak melebihi batas kiri-kanan bingkai tabel. Jarak baris dalam tabel adalah 1 spasi. Jarak tabel dengan penjelasan tabel 2 spasi. Judul tabel dituliskan di atas tengah dari posisi tabel yang dibuat .

Lampiran

Dalam LAMPIRAN disajikan keterangan-keterangan yang dianggap penting untuk karya akhir, tetapi yang akan mengganggu kelancaran membaca bila dicantumkan di Bagian Tubuh karya akhir. Nomor lampiran dinyatakan dengan angka Arab dan diketik di kiri atas bidang pengetikan. Judul lampiran diketik dengan huruf kecil, kecuali awal kata "Lampiran", awal keterangan, dan kata nama, yang diketik dengan huruf besar. Baris pertama teks lampiran diketik dua spasi di bawah baris terakhir judul lampiran.

Bagian ini diawali halaman kosong yang ditandai kata LAMPIRAN di tengah bidang pengetikan. Halaman ini tidak ikut dihitung, tetapi seluruh halaman lampiran ikut dihitung dan diberi nomor halaman (lanjutan dari bagian isi karya akhir).

Pembatas antara lampiran satu dengan lampiran berikutnya, diberi kertas warna biru muda, bertuliskan: Lampiran, dibawah tulisan tersebut, tulis judul lampiran, di tengah bidang pengetikan. Pembatas ini tidak diberi nomor halaman. (contoh terlampir)

Ralat (bila perlu)

Bila seluruh Karya Akhir telah selesai diketik dan ternyata terdapat beberapa kesalahan, maka dapat dibuat suatu ralat. Seandainya pada satu halaman terdapat lebih dari tiga pembetulan, maka sebaiknya halaman tersebut diketik ulang. Ralat dibuat pada halaman tersendiri, tanpa diberi nomor halaman dan ditempatkan di akhir Bagian Ekor, yaitu sebelum halaman kulit sampul belakang, sebagai halaman lepas tidak dijilid.