

**PANDUAN  
PENULISAN  
KARYA AKHIR**  
REVISI KEEMPAT 2022

**TIM PENYUSUN:**

Dr. Fatchiah E. Kertamuda, M.Sc

Dr. Handi Risza Idris, M.Ec

Dr. Tatok D. Sudiarto, MBA

Dr. Iin Mayasari

Gilang Cempaka, M.Sn.

Retno Hendrowati, MT.

Aris Subagio, M.Si.

Nisrinah, M.Si.

# PANDUAN PENULISAN KARYA AKHIR

Revisi Keempat 2022

## **TIM PENYUSUN:**

Dr. Fatchiah E. Kertamuda, M.Sc

Dr. Handi Risza Idris, M.Ec

Dr. Tatok D Sudiarto, MBA

Dr. Iin Mayasari

Gilang Cempaka, M.Sn.

Retno Hendrowati, MT.

Aris Subagio, M.Si

Nisrinah, M.Si

**UNIVERSITAS PARAMADINA  
JAKARTA, 2022**

## KATA PENGANTAR

Proses pendidikan jenjang Strata Satu (S1) di Universitas Paramadina diakhiri dengan penulisan ilmiah bernama Karya Akhir (KA). Penggantian nama Skripsi/Tugas Akhir menjadi Karya Akhir karena Universitas menawarkan empat pilihan penulisan ilmiah bagi mahasiswa sebagai syarat kelulusan, yaitu penulisan Laporan Skripsi/Tugas Akhir, Laporan Magang, Karya Ilmiah Terpublikasi, dan Laporan Proyek.

Tujuan penulisan Karya Akhir adalah sarana pelatihan bagi mahasiswa dalam menulis karya ilmiah. Penulisan karya ilmiah dalam bentuk Skripsi adalah penulisan hasil penelitian dengan mengikuti metode penelitian ilmiah; Tugas Akhir adalah perancangan karya desain yang dihasilkan melalui hasil penelitian; Karya Ilmiah Terpublikasi adalah karya ilmiah yang dipublikasi pada jurnal nasional dan internasional terakreditasi; Laporan Magang adalah penulisan karya ilmiah berisi laporan hasil Praktik Kerja Profesi (PKP)/Magang di perusahaan/institusi; Laporan Proyek adalah penulisan karya ilmiah berisi Laporan Proyek atau hasil pengabdian masyarakat mahasiswa. Karya Akhir dituliskan dalam format laporan sesuai dengan kaidah tata bahasa penulisan ilmiah. Untuk menilai keberhasilan penulisan Karya Akhir, mahasiswa harus mempertahankannya di depan penguji.

Kualitas Karya Akhir tidak hanya ditentukan oleh substansi/materi tulisan, karya desain, atau proyek yang dihasilkan, akan tetapi ditentukan juga oleh tata cara penulisannya. Oleh karenanya untuk menjamin tercapainya kualitas tersebut diperlukan panduan penulisan Karya Akhir. Selain itu manfaat dari panduan penulisan Karya Akhir ini adalah untuk membantu memperlancar proses penulisan dan pembimbingan.

Universitas Paramadina memiliki tiga Fakultas dengan delapan Program Studi Program Sarjana yang memiliki kekhasan dalam mengolah dan melaporkan hasil karya ilmiahnya. Ada beberapa hal dasar yang memiliki kesamaan, terkait dengan hal tersebut, sehingga buku panduan penulisan Karya Akhir ini dibuat. Panduan penulisan Karya Akhir di sini bersifat umum, yaitu memberikan acuan penulisan secara umum bagi semua Program Studi. Panduan penulisan yang bersifat khusus berdasarkan ciri khas Program Studi, ada pada kebijakan dan pengelolaan masing-masing Program Studi.

Buku panduan penulisan Karya Akhir ini adalah revisi keempat setelah berjalan lima tahun dari buku panduan penulisan revisi ketiga. Ada beberapa hal yang harus disesuaikan terkait dengan kebijakan penulisan laporan Karya Akhir. Semoga keberadaan buku panduan Karya Akhir ini dapat memudahkan mahasiswa dalam menuliskan hasil penelitiannya.

**Jakarta,  
Tim Penyusun**

## **DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI .....	3
DAFTAR LAMPIRAN .....	5
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>6</b>
1.1 Definisi dan Tujuan Karya Akhir .....	6
1.2 Tujuan Penyusunan Pedoman Karya Akhir .....	8
1.3 Prosedur Penyusunan Karya Akhir .....	9
1.3.1 Pengajuan Karya Akhir .....	9
1.3.2 Pembimbingan Karya Akhir.....	10
1.3.3 Sidang Karya Akhir .....	12
<b>BAB II PEDOMAN PENGETIKAN .....</b>	<b>19</b>
2.1 Jenis dan Ukuran Kertas .....	19
2.2 Aturan Penulisan .....	19
<b>BAB III BAGIAN-BAGIAN KARYA AKHIR .....</b>	<b>23</b>
3.1 Bagian Awal Karya Akhir .....	24
3.1.1 Halaman Sampul .....	24
3.1.2 Halaman Judul .....	25
3.1.3 Halaman Pengesahan .....	25
3.1.4 Halaman Pernyataan Orisinalitas .....	25
3.1.5 Halaman Abstrak .....	26
3.1.6 Halaman Daftar Isi .....	26
3.1.7 Halaman Kata Pengantar .....	27
3.1.8 Halaman Daftar Tabel .....	27
3.1.9 Halaman Daftar Gambar/Grafik .....	28

3.1.10 Daftar Lampiran .....	28
3.1.11 Halaman Daftar Istilah .....	28
3.2 Bagian Inti Karya Akhir .....	29
3.2.1 Bagian Inti Karya Akhir Berbentuk Skripsi/Tugas Akhir .....	30
3.2.2 Bagian Inti Karya Akhir Berbentuk Karya Ilmiah Terpublikasi .....	32
3.2.3 Bagian Inti Karya Akhir Berbentuk Laporan Magang .....	32
3.2.4 Bagian Inti Karya Akhir Berbentuk Laporan Proyek.....	34
3.3 Bagian Akhir Karya Akhir .....	37
3.3.1 Daftar Pustaka .....	37
3.3.2 Gambar .....	37
3.3.3 Tabel .....	37
3.3.4 Lampiran .....	38
3.3.5 Ralat .....	38
<b>BAB IV CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN .....</b>	<b>40</b>
4.1 Pengutipan Pustaka di Dalam Teks Karya Akhir..	40
4.2 Cara Merujuk Kutipan Tak Langsung .....	43
4.3 Penyusunan Daftar Pustaka .....	44
4.3.1 Cara Penulisan Daftar Pustaka .....	45
<b>BAB V PENGGUNAAN EJAAN YANG BENAR .....</b>	<b>54</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>55</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Contoh Halaman Judul Skripsi/Laporan Tugas Akhir	57
Lampiran 2	Contoh Halaman Lembar Pengesahan .....	58
Lampiran 3	Contoh Halaman Lembar Pernyataan Orisinalitas .....	59
Lampiran 4	Contoh Halaman Abstrak .....	60
Lampiran 5	Contoh Halaman Daftar Isi .....	61
Lampiran 6	Contoh Halaman Daftar Tabel .....	63
Lampiran 7	Contoh Halaman Daftar Gambar .....	64
Lampiran 8	Contoh Tabel .....	65
Lampiran 9	Contoh Tabel Lebih dari Satu Halaman .....	66
Lampiran 10	Contoh Gambar .....	67
Lampiran 11	Form Perbaikan Skripsi dari Penguji Sidang Karya Akhir .....	68
Lampiran 12	Contoh Riwayat Hidup.....	69

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Definisi dan Tujuan Karya Akhir

#### 1.1.1 Definisi

Mahasiswa Program Strata 1 (S1) Universitas Paramadina, pada akhir masa studinya diwajibkan untuk menulis karya ilmiah yang disebut dengan Karya Akhir atau KA, berdasarkan SK Rektor no SK-030/REK/UPM/2017. Karya Akhir adalah aktivitas dalam penyelesaian studi bagi Mahasiswa yang merupakan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada bidang pendidikannya.

Terdapat empat bentuk Karya Akhir yaitu :

a) Skripsi/Tugas Akhir (TA)

Skripsi adalah penulisan karya ilmiah berisi hasil penelitian menyeluruh yang disusun secara sistematis berdasarkan ketentuan metode penelitian ilmiah. Tugas Akhir (TA) adalah perancangan atau karya desain yang tercipta berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan di penulisan karya ilmiah. Penekanan Skripsi/TA lebih pada hasil riset.

b) Karya Ilmiah Terpublikasi

Karya Ilmiah Terpublikasi adalah karya ilmiah yang dipublikasi pada jurnal nasional dan internasional terakreditasi. Penulisan Karya Ilmiah Terpublikasi dapat dilaksanakan secara kelompok (maksimal 2 mahasiswa, dengan 1 Dosen Pembimbing). Jurnal nasional dan internasional terakreditasi yang dimaksud adalah yang terindeks SINTA atau SCOPUS. Karya Publikasi dapat diakui sebagai Karya Akhir apabila telah mendapatkan *Letter of Acceptance* (LOA) untuk dipublikasi dari penerbit jurnal yang memiliki *Digital Object Identifier* (DOI).

Penilaian pada Karya Ilmiah Terpublikasi, sebagai berikut:

No	Publikasi	Nilai
1	Jurnal terindeks SINTA 2 / SCOPUS Q3 dan Q4	A
2	Jurnal terindeks SINTA 3	A-
3	Jurnal terindeks SINTA 4	B+
4	Jurnal terindeks SINTA 5	B

#### c) Laporan Magang

Penulisan karya ilmiah berisi laporan hasil Praktik Kerja Profesi (PKP)/Magang di perusahaan/institusi, yang disusun berdasarkan kaidah-kaidah penulisan ilmiah sesuai pedoman penulisan universitas. Penekanan Laporan Magang lebih pada keterlibatan mahasiswa dalam perusahaan/institusi. Penulisan dan pelaksanaan sidang dilaksanakan secara individual.

#### d) Laporan Proyek

Penulisan karya ilmiah berisi Laporan Proyek atau hasil pengabdian masyarakat oleh mahasiswa, yang disusun berdasarkan pedoman penulisan universitas. Penekanan Laporan Proyek lebih pada solusi permasalahan di masyarakat. Pengerjaan proyek yang sama dapat dikerjakan oleh tim maksimal 2 (dua) mahasiswa dengan Program Studi yang sama atau berbeda. Penulisan Laporan Proyek disusun berdasarkan kaidah-kaidah penulisan ilmiah sesuai pedoman penulisan universitas. Pelaksanaan sidang dilaksanakan secara individual.

### 1.1.2 Tujuan Penyusunan Karya Akhir

Tujuan penyusunan karya akhir dapat diuraikan sebagai berikut.

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 dan metode perancangan secara benar.
3. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam melakukan penalaran secara logis.

### 1.2 Tujuan Penyusunan Pedoman Karya Akhir

- 1 Membantu mahasiswa dalam proses penulisan Karya Akhir.
- 2 Menjamin keseragaman format penulisan Skripsi/Tugas Akhir, Laporan Magang dan Laporan Proyek.
- 3 Menjaga penelitian yang dilakukan sesuai dengan kaidah etis penulisan karya ilmiah.
- 4 Menjaga kualitas Karya Akhir yang dihasilkan oleh mahasiswa.

Dalam penulisan Karya Akhir tersebut, mahasiswa harus mampu mentaati norma-norma akademik sebagai berikut.

1. **Keaslian**, yaitu mahasiswa dapat menghargai hasil kerja diri sendiri sehingga mahasiswa mampu menghargai hak cipta secara umum.
2. **Keterpaduan**, yaitu mahasiswa mampu memahami keterkaitan materi-materi kuliah sesuai dengan kurikulum pendidikan yang diperoleh.
3. **Kedalaman**, yaitu mahasiswa memiliki keahlian dalam suatu bidang keilmuan yang dimilikinya.

4. **Kemanfaatan**, yaitu mahasiswa dapat memberikan kontribusi teoritis ataupun praktis baik pada bidang ilmu yang ditekuni ataupun bagi masyarakat yang lebih luas.

Buku Panduan Penulisan Karya Akhir ini memuat acuan umum, yang berlaku untuk seluruh mahasiswa Universitas Paramadina pada semua Program Studi di Strata Jenjang Sarjana.

### **1.3 Prosedur Penyusunan Karya Akhir**

Secara umum penyusunan karya akhir ini melalui tiga tahapan yaitu (1) pengajuan mata kuliah karya akhir, (2) proses pembimbingan karya akhir dan (3) sidang karya akhir. Penjelasan lebih lengkap dapat dilihat pada bagian selanjutnya dari buku pedoman ini.

#### **1.3.1 Pengajuan mata kuliah Karya Akhir**

- a. Persyaratan umum pengajuan mata kuliah Karya Akhir:
  1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan dan tidak sedang terkena skorsing akademik.
  2. Telah lulus minimal 120 SKS.
  3. IPK yang telah dicapai minimum 2,00
- b. Persyaratan khusus pengajuan mata kuliah karya akhir berbentuk Skripsi/Tugas Akhir
  - Mengajukan *outline* Skripsi/Tugas Akhir pada koordinator karya akhir di masing-masing Program Studi.
- c. Persyaratan khusus pengajuan mata kuliah karya akhir berbentuk Karya Ilmiah Terpublikasi
  - Mengajukan bukti karya ilmiah yang telah terpublikasi pada koordinator karya akhir di masing-masing Program Studi.
- d. Persyaratan khusus pengajuan mata kuliah Karya Akhir berbentuk Laporan Magang

- Mengajukan *outline* laporan magang pada koordinator Karya Akhir di masing-masing Program Studi.
  - Jarak antara magang di perusahaan/institusi dengan pengajuan Karya Akhir dalam bentuk laporan magang maksimal 2 semester.
- e. Persyaratan khusus pengajuan mata kuliah Karya Akhir berbentuk Laporan Proyek
- Mengajukan *outline* proyek yang akan dikerjakan pada koordinator karya akhir di masing-masing Program Studi.
  - Jarak antara pelaksanaan proyek/pengabdian masyarakat dengan pengajuan karya akhir dalam bentuk Laporan Proyek maksimal 2 semester.

### **1.3.2 Pembimbingan Karya Akhir**

Dalam proses penyusunan Karya akhir mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing. Ketentuan dosen pembimbing Karya Akhir adalah sebagai berikut.

1. Dosen Universitas Paramadina yang ber-NIDN, memiliki persyaratan sebagai pembimbing seperti terlihat pada Tabel 1.2 tentang ketentuan tugas dosen berdasarkan kepangkatan dan tingkat pendidikan.
2. Penyelesaian Karya Akhir dibimbing oleh seorang dosen tetap Program Studi di Universitas atau dosen luar biasa program studi yang berkompeten di bidangnya.
3. Ketua Program Studi mengeluarkan surat tugas untuk dosen pembimbing Karya Akhir.
4. Tugas Dosen pembimbing Karya Akhir secara umum adalah:
  - a. Membantu mahasiswa merumuskan permasalahan atau topik skripsi/tugas akhir.
  - b. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
  - c. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penelitian, metode penulisan ilmiah dan metode perancangan (untuk

Program Studi DKV, DPI dan TI).

- d. Menunjukkan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Skripsi/Tugas Akhir.
- e. Memberikan persetujuan untuk seminar proposal/kolokium (untuk Program Studi DKV dan DPI).
- f. Memimpin seminar proposal/kolokium (untuk Program Studi DKV dan DPI).
- g. Memberikan persetujuan akhir untuk sidang skripsi/tugas akhir.
- h. Memberikan penilaian skripsi/tugas akhir yang diujikan sesuai ketentuan.
- i. Hadir dalam sidang skripsi/tugas akhir.
- j. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi skripsi/tugas akhir.

Tabel. 1.2 Ketentuan Tugas Dosen Berdasarkan Kepangkatan dan Pendidikan

Kepangkatan	Tingkat pendidikan	Mengajar			Membimbing			Menguji		
		S1	S2	S3	S1	S2	S3	S1	S2	S3
AA	S2	M	B		M	B		M	B*	
	S3	M	M	B	M	M	B	M	M	B*
Lektor (L)	S2	M	D	B	M	M		M	M	
	S3	M	M	B	M	M	B	M	M	M
Lektor Kepala (LK)	S2	M	M		M	M	B	M	M	
	S3	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Guru Besar (Prof.)	S3	M	M	M	M	M	M	M	M	M

Keterangan: M = Mandiri; B = membantu dan D = Diberi tugas;

\*= Penguji II/Sekretaris

### 1.3.2.1 Review Karya Akhir

Dalam proses penyusunan Karya Akhir terdapat kewajiban untuk melakukan review bagi mahasiswa:

- Seminar Proposal atau Kolokium: meninjau kelayakan penulisan Karya Akhir, sebelum mahasiswa sidang Karya Akhir.
- Review Jurnal Ilmiah Terpublikasi: meninjau kelayakan jurnal ilmiah yang akan diajukan untuk publikasi.
- Review Laporan Magang: meninjau kelayakan laporan magang berdasarkan lingkup kerja dan laporan penulisan sebelum sidang Karya Akhir.
- Review Laporan Proyek: meninjau kelayakan project/prototype yang telah diaplikasikan ke masyarakat dan laporan penulisan sebelum sidang Karya Akhir.

Setiap Program Studi memiliki kebijakan yang berbeda pada kegiatan review Karya Akhir sebelum pelaksanaan sidang.

### **1.3.3 Sidang Karya Akhir**

Sidang Karya Akhir adalah ujian secara *verbal/oral*/presentasi yang harus diikuti setiap mahasiswa sebagai syarat kelulusan. Sidang bertujuan untuk mempertanggung jawabkan pembuatan Karya Akhir yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan berkaitan dengan pelaksanaan sidang, di antaranya yaitu syarat sidang, tata tertib sidang, dewan penguji, kriteria penilaian dan sistematika pengumuman kelulusan sidang. Pada bagian selanjutnya, hal-hal tersebut di atas akan dijelaskan dengan lebih terinci.

#### **1. Syarat sidang Karya Akhir**

- 1) Mendapat persetujuan dari dosen pembimbing yang bersangkutan (mengisi formulir persetujuan mengikuti sidang Karya Akhir yang ditandatangani oleh pembimbing).
- 2) Mahasiswa telah memiliki kesiapan untuk mengikuti sidang.
- 3) Mahasiswa wajib menyerahkan:

- a) Transkrip Lengkap terdiri atas:
- (1) Transkrip akademik dengan seluruh mata kuliah selain Karya Akhir telah dinyatakan Lulus.
  - (2) Bagi mahasiswa angkatan 2017 ke bawah, poin transkrip pengembangan kegiatan non akademik telah mencapai minimal:
    - i. 40 Poin untuk mahasiswa Kelas Reguler A, 15 poin untuk Kelas Reguler B dan C.
    - ii. 60 poin untuk mahasiswa dengan status beasiswa Paramadina Social Responsibility, dan Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah.
    - iii. Bagi Mahasiswa Pindahan Kelas Reguler A, poin dihitung secara proporsional dengan perhitungan sebagai berikut:
 
$$\frac{\text{SKS diikuti}}{144} \times 40$$
  - (3) Bagi mahasiswa angkatan 2018 ke atas, telah mencatatkan minimum dua komponen di antara empat komponen SKPI yaitu Kemahasiswaan, Prestasi, MBKM Non-Konversi, dan Sertifikasi/Pelatihan. Rincian komponen pada SKPI merujuk SK Rektor tentang Panduan SKPI.
- b) Foto: 3x4 sebanyak 2 lembar dan 4x6 sebanyak 2 lembar dengan latar belakang merah dan menggunakan jas almamater.
- c) Surat keterangan bebas adminitrasi keuangan dari bagian keuangan.
- d) Surat keterangan bebas pustaka dari Perpustakaan.
- e) Nilai Kemampuan Bahasa Inggris telah mencapai skor minimal 425 atau setara. Khusus mulai Angkatan 2022, berlaku untuk seluruh Program Sarjana.

- 3) Menunjukkan bukti publikasi karya ilmiah dari Perpustakaan.
  - 4) Menunjukkan bukti sertifikasi kompetensi yang sesuai ketentuan yang berlaku di Program Studi masing-masing dan wajib mulai Angkatan 2022.
2. Tata tertib sidang Karya Akhir.
- 1) Tata tertib untuk Mahasiswa:
    - a) Mahasiswa harus hadir paling lambat 15 menit sebelum pelaksanaan sidang karya akhir dimulai.
    - b) Berpakaian rapi, sopan dan memakai sepatu, disarankan:
      - Bagi putra memakai jas dan berdas.
      - Bagi putri memakai rok sopan dan *blazer* hitam
    - c) Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan selama sidang Karya Akhir.
  - 2) Tata tertib untuk Pelaksanaan Sidang :
    - a) Sidang dilaksanakan berdasarkan persetujuan Dekan.
    - b) Sidang dilaksanakan sesuai waktu yang terjadwal.
    - c) Sidang karya akhir dihadiri oleh dosen pembimbing dan dua orang dewan penguji yang terdiri dari ketua sidang dan penguji.
    - d) Bila pembimbing tidak hadir, maka sidang ditunda, dan dicari waktu penggantinya.
    - e) Bila salah satu atau lebih dewan penguji tidak hadir, maka koordinator karya akhir/ketua prodi berhak mencari penggantinya agar bisa dilaksanakan sesuai jadwal. Bila dewan penguji tidak lengkap, maka sidang harus ditunda.
    - f) Sidang karya akhir dilaksanakan maksimum selama 120 menit, termasuk Presentasi, Tanya Jawab, dan Diskusi Penilaian Dewan Penguji.
    - g) Dewan penguji mengajukan pertanyaan secara bergantian dan mengisi lembar masukan untuk revisi Karya Akhir.
3. Tugas dewan penguji karya akhir.

- a. Ketua Penguji merangkap penguji I adalah dosen yang bertanggung jawab untuk menguji mahasiswa pada saat sidang dan berperan sebagai ketua dewan penguji.
  - b. Anggota penguji adalah penguji II, merupakan dosen sebagai anggota dewan penguji yang bertanggung jawab untuk menguji laporan Karya Akhir mahasiswa pada saat sidang.
  - c. Dosen pembimbing dapat memperjelas pertanyaan yang tidak atau kurang dimengerti oleh mahasiswa, dan turut mengajukan pertanyaan bila perlu.
4. Ketentuan dewan penguji Karya Akhir.
- a. Koordinator Karya Akhir atau Ketua Program Studi menentukan ketua penguji dan anggota penguji
  - b. Pembimbing dan Ketua penguji adalah dosen ber-NIDN/NUPN/NIDK dan telah memiliki jabatan akademik.
  - c. Anggota Penguji adalah dosen ber-NIDN/NUPN/NIDK.
  - d. Dewan penguji minimal salah satu reviewer pada saat seminar proposal/kolokium.
  - e. Komposisi penguji diajukan oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Dekan
5. Kriteria penilaian sidang Karya Akhir.
- 1) Penilaian Sidang dilakukan masing-masing dosen penguji dan dosen pembimbing pada Formulir Penilaian Sidang Karya Akhir.
  - 2) Komponen penilaian sidang Karya Akhir, di antaranya meliputi:
    - a) Pemahaman latar belakang permasalahan, teori dan konsep bidang keilmuan, metode penelitian dan/atau penyelesaian masalah.
    - b) Kemampuan analisis temuan penelitian dan/atau dampak penyelesaian masalah.
    - c) Kesimpulan.

- d) Penulisan dan etika penulisan.
  - e) Teknik presentasi dan komunikasi.
- 3) Unsur Penilai adalah Pembimbing, Dewan Penguji, dan Kelas Karya Akhir (jika diperlukan), dengan persentase penilaian diatur dan ditetapkan oleh Program Studi masing-masing.
  - 4) Keputusan Penilaian Karya Akhir sesuai dengan ketentuan kurikulum pada Program Studi masing-masing.
  - 5) Kriteria Kelulusan mahasiswa berdasarkan tabel berikut:

Tabel 1.6 Kriteria Kelulusan

Kriteria Kelulusan (Hasil Sidang)	Sanksi	Keterangan
LULUS (tanpa syarat)	Tidak ada sanksi	Mahasiswa wajib Menyelesaikan adminitrasi kelulusan
LULUS Bersyarat dengan perbaikan (revisi)	Lamanya penyerahan perbaikan hanya 1 bulan, jika: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perbaikan antara 1 (satu) bulan hingga 2 (dua) bulan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan surat keputusan penetapan biaya lain, nilai hasil sidang tetap.</li> <li>2. Perbaikan antara dari 2 (dua) bulan hingga 3 (tiga) bulan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan surat</li> </ol>	Untuk kondisi ketiga (> 3 bulan) dinyatakan lulus dengan nilai minimal mata kuliah dari Program Studi masing-masing, <b>hanya jika</b> mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan dokumennya sesuai batas waktu yang ditentukan oleh akademik (kalender kelulusan) dan berstatus akademik AKTIF, serta oleh

<b>Kriteria Kelulusan (Hasil Sidang)</b>	<b>Sanksi</b>	<b>Keterangan</b>
	<p>keputusan penetapan biaya lain dan nilai turun satu tingkat.</p> <p>3. Perbaiki lebih dari 3 (tiga) bulan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan surat keputusan penetapan biaya lain dan nilai hasil sidang menjadi turun ke nilai minimal kelulusan mata kuliah karya akhir masing-masing Prodi.</p> <p>4. Tidak terpenuhinya ketentuan butir 3 (tiga) dan maksimal 4 (empat) bulan, maka Mahasiswa dinyatakan TIDAK LULUS mata kuliah karya akhir.</p>	<p>perpustakaan tidak akan dipublikasi.</p>
TIDAK LULUS	Diberlakukan sama dengan ketidakkelulusan mata kuliah.	<p>1. Administrasi pembimbingan seperti baru, jika dikehendaki sidang ulang saja dan dapat dilaksanakan pada semester yang sama.</p> <p>2. Bukti beban kerja</p>

<b>Kriteria Kelulusan (Hasil Sidang)</b>	<b>Sanksi</b>	<b>Keterangan</b>
		<p>dosen untuk komponen ini dapat dibuktikan dosen sebagai pembimbing, penguji berdasarkan berita acara sidang.</p> <p>3. Kinerja dosen terkait dengan pembimbingan karya akhir dibuat berdasarkan berita acara sidang/surat tugas.</p>

- a. **Sistematika pengumuman sidang Karya Akhir**  
 Hasil sidang diumumkan oleh ketua penguji di akhir pelaksanaan sidang dengan menyampaikan status kelulusan dan nilai (huruf dan/atau angka) yang diperoleh pada saat sidang.

## **BAB II**

# **PEDOMAN PENGETIKAN**

### **2.1 Jenis dan Ukuran Kertas**

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

### **2.2 Aturan Penulisan**

Penulisan Karya Akhir wajib dilakukan dengan menggunakan komputer dengan ketentuan:

#### **a. 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.

#### **b. Jenis huruf**

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

#### **c. 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.

#### **d. 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.

#### **e. 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.

Contoh:

## **BAB I PENDAHULUAN**

#### **f. Penulisan Sub-Bab**

Judul sub bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kecil, kecuali di setiap awal kata diketik dengan huruf kapital. Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab dengan angka Arab dan nomor sub-bab bersangkutan dipisah dengan tanda titik tanpa diakhiri tanda titik. Pengetikan hurufnya dalam bentuk **bold**.

Contoh:

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

### **g. Penulisan Anak Sub-Bab**

Judul anak sub .bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kecil, kecuali awal judul diketik dengan huruf besar. Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab, nomor sub bab, dan nomor anak sub-bab bersangkutan dipisah dengan titik dan tanpa diakhiri tanda titik. Pengetikan hurufnya dalam bentuk *bold*.

Contoh:

#### **1.2.1 Manfaat teoretis**

### **h. Penulisan Sub-sub bab**

Bila masih diperlukan sub-sub bab, maka penamaannya menggunakan huruf kecil seperti pada butir (g) dan penomoran mengikuti pola penomoran di atas. Pengetikan hurufnya dalam bentuk *bold*.

Contoh:

#### **1.2.1.1 Teori relativitas**

### **i. Alinea Baru**

Awal alinea diketik lima ketukan dari batas kiri bidang pengetikan. Jika ada sub judul atau anak sub judul, maka alinea diketik lima ketukan dari batas huruf pertama sub judul ataupun anak sub judul.

Contoh:

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Xxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxx  
xxxx xxxx xxxx xxxxxx xx xxx xxxx xxx xxx

**j. Pengaturan Tanda Baca Titik (.), Koma (,), Titik Koma (;) dan Titik Dua (:).**

Dalam teks Karya Akhir, sesudah tanda baca titik (.), titik dua (:), dan titik koma (;) hendaknya diberi satu ketukan kosong.

**k. Pengaturan Halaman**

Bagian awal Karya Akhir diberi nomor dengan angka Romawi kecil (i,ii,iv), sedangkan bagian inti dan bagian akhir Karya Akhir diberi nomor halaman dengan angka Arab (1, 2, 3). Nomor halaman dicantumkan di kanan bawah, kecuali halaman bab baru penomorannya di tengah bawah. Pada tiap lembar isi harus diberi nomor halaman. Nomor halaman pada lembar judul terdapat pada bagian bawah tengah, dan halaman selain judul, terdapat pada kanan atas.

**l. Catatan Kaki (Untuk Program Studi Falsafah dan Agama)**

Catatan kaki adalah catatan yang memberikan keterangan tambahan yang tidak hanya berasal dari sumber pustaka; misalnya keterangan penjelas yang dibuat oleh penulis Karya Akhir sendiri atau yang diperoleh dari wawancara dengan seseorang. Di dalam teks nomor catatan kaki ditempatkan langsung di belakang huruf akhir dari pernyataan yang diberi catatan itu, naik satu spasi. Perlu dijaga agar pengetikan catatan kaki tidak melampaui margin bawah. Jika berganti bab, penomoran catatan kaki meneruskan nomor sebelumnya.

## **BAB III**

# **BAGIAN-BAGIAN KARYA AKHIR**

Format Karya Akhir dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

### **1. Bagian awal**, terdiri dari:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pengesahan
- d. Halaman Pernyataan Orisinalitas
- e. Halaman Abstrak
- f. Halaman *Abstract*
- g. Halaman Kata Pengantar
- h. Halaman Daftar Isi
- i. Halaman Daftar Tabel
- j. Halaman Daftar Gambar/Grafik
- k. Halaman Daftar Lampiran
- l. Halaman Daftar Istilah (bila ada)

### **2. Bagian Inti/Utama Karya Akhir**

Bagian Inti Karya akhir tergantung pada jenis Karya akhir yang dipilih.

#### **a. Bagian inti Skripsi/Tugas Akhir :**

- 1) Pendahuluan
- 2) Tinjauan Pustaka/Dasar Teori/Landasan Teori/Kerangka Teori/Wacana Topik/Data
- 3) Metode Penelitian/Prosedur Penelitian/Analisis Kondisi Awal/Analisis dan *Brief* Desain
- 4) Pembahasan Hasil Penelitian (Hasil dan Pembahasan)/Implementasi/Proses Perancangan dan Desain Akhir

5) Penutup (Simpulan dan Saran)

**b. Bagian inti Laporan Magang :**

- 1) Pendahuluan
- 2) Tinjauan Umum (Pustaka)/Relevansi Teori
- 3) Deskripsi Perusahaan dan Uraian Aktivitas magang
- 4) Analisa dan Temuan Magang
- 5) Penutup (Simpulan dan Saran)

**c. Bagian inti Laporan Proyek:**

- 1) Pendahuluan
- 2) Tinjauan umum (Pustaka)/Relevansi Teori
- 3) Metode Proyek
- 4) Temuan dan Hasil Proyek
- 5) Penutup (Simpulan dan Saran)

**3. Bagian Akhir Karya Akhir (Skripsi/Tugas Akhir, Laporan Magang, dan Laporan Proyek), terdiri dari:**

- a. Daftar Pustaka
- d. Lampiran-lampiran
- e. Ralat (*optional*)
- d. Riwayat Hidup (*optional*)

**3.1 Bagian Awal Karya Akhir**

**3.1.1 Halaman Sampul**

Halaman ini 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 dari atas hingga ke bawah sebagai berikut.

- a. Logo Universitas Paramadina.

- b. Judul Karya Akhir secara lengkap (dengan huruf KAPITAL).
- c. Sub judul Karya Akhir (huruf pertama dari setiap kata adalah huruf kapital, kecuali kata sambung).
- d. Nama mahasiswa.
- e. Nomor induk mahasiswa.
- f. Nama program: PROGRAM STUDI <diisi nama program studi>.
- g. Nama fakultas: FAKULTAS....<diisi nama fakultas>.
- h. UNIVERSITAS PARAMADINA.
- i. Tempat penerbitan : JAKARTA <diisi tahun penerbitan>.

Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur simetris, rapi, dan serasi. Pada punggung halaman sampul dicetak nama penulis dengan huruf besar dan tahun kelulusan. Pencetakannya mengikuti cara Anglo-Saxon, yaitu dari kiri ke kanan jika punggung buku menghadap pembaca dan halaman sampul menghadap ke atas. Halaman sampul hanya terdiri atas satu halaman. (Lihat lampiran sebagai contoh)

### **3.1.2 Halaman Judul**

Halaman ini sama tepat dengan halaman sampul, tetapi dicetak pada kertas HVS 80 gram dengan tinta cetak warna hitam. (Lihat lampiran sebagai contoh).

### **3.1.3 Halaman Pengesahan**

Halaman ini berisi pengesahan Karya Akhir oleh dewan penguji. (Lihat lampiran sebagai contoh).

### **3.1.4 Halaman Pernyataan Orisinalitas**

Berisikan pernyataan mahasiswa bahwa Karya Akhir yang dibuatnya ini adalah hasil karya asli, dengan mengikuti aturan akademik dalam melakukan kutipan dan bermaterai. (Lihat lampiran sebagai contoh)

### **3.1.5 Halaman Abstrak**

Halaman ini menyajikan intisari Karya Akhir yang mencakup:

- a. Masalah dan tujuan penelitian.
- b. Metode yang digunakan.
- c. Hasil yang diperoleh, dan
- 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. (Lihat lampiran sebagai contoh)

### **3.1.6 Halaman Daftar Isi**

Halaman ini diberi judul “DAFTAR ISI” dan diletakkan pada bagian batas atas kertas. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Format penulisan menggunakan Times New Roman 12, dengan spasi 1. 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)

### **3.1.7 Halaman Kata Pengantar**

Pada dasarnya halaman ini memuat ucapan terima kasih mahasiswa kepada mereka yang telah membantunya selama pembuatan Karya Akhir. 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.

### **3.1.8 Halaman Daftar 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 dan
- c. Nomor halaman dimana tabel dicantumkan dalam Karya Akhir.

Nomor tabel terdiri atas 2 angka dan di antara angka pertama dan kedua diberi titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab yang bersesuaian dan angka kedua menunjukkan nomor tabel. Tabel 3.10 misalnya, terletak di bab 3 dan mempunyai nomor urut 10. Angka kedua dalam nomor tabel dimulai dari angka 1 untuk setiap bab. Jarak penulisan antara judul daftar tabel dengan baris pertama adalah satu spasi single. Sementara itu jarak antar judul tabel dengan judul tabel berikutnya sepanjang satu setengah spasi, jarak penulisan judul tabel yang terdiri dari lebih satu baris, adalah 1 spasi *single*. (Lihat lampiran)

### **3.1.9 Halaman Daftar Gambar/Grafik**

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 di mana gambar itu diletakkan.

Cara pemberian nomor gambar dan pengetikan dalam halaman daftar gambar mengikuti aturan yang sama seperti halnya pada halaman daftar tabel (Lihat lampiran sebagai contoh).

### **3.1.10 Daftar Lampiran**

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.

Cara pemberian nomor lampiran dan cara pengetikan di dalam daftar lampiran mengikuti aturan seperti di halaman daftar tabel (contoh halaman daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran).

### **3.1.11 Halaman Daftar Istilah (bila ada)**

Halaman daftar istilah diawali dengan judul “DAFTAR ISTILAH” yang ditulis di bagian tengah batas atas kertas. Daftar ini berisikan keterangan istilah-istilah yang digunakan dalam penulisan dan diperkirakan perlu diterangkan.

## **3.2 Bagian Inti Karya Akhir**

### **3.2.1 Bagian Inti Karya Akhir Berbentuk Skripsi/Tugas Akhir**

Bagian inti Karya Akhir berupa Skripsi/Tugas Akhir terdiri atas beberapa bab. Pendekatan penelitian dalam Skripsi/Tugas Akhir pada umumnya ada dua, yaitu pendekatan kuantitatif dan kualitatif. Mahasiswa akan memilih salah satu pendekatan yang tepat untuk mencapai tujuan penelitiannya. Salah satu konsekuensi yang muncul dengan pendekatan tersebut adalah adanya perbedaan jumlah bab pada masing-masing pendekatan.

Pada dasarnya setiap program studi memiliki kekhasan dalam menyusun bagian isi Skripsi/Tugas Akhir. Namun prinsipnya bagian pokok Skripsi/Tugas Akhir dengan pendekatan kuantitatif dan kualitatif secara umum terdiri atas 5 (lima) bab. Bagian pokok dari Skripsi/Tugas Akhir kualitatif bisa lebih fleksibel dibandingkan kuantitatif, dan bisa lebih dari 5 (lima) bab. Pengembangan laporan penulisan Skripsi/Tugas Akhir secara lebih detail berdasarkan pendekatan kuantitatif dan kualitatif, dijelaskan lebih rinci di panduan Karya Akhir masing-masing Program Studi, sesuai dengan bidang keilmuannya. Pada tabel di bawah ini terdapat bagian inti penulisan Skripsi/Tugas Akhir kuantitatif dan kualitatif secara umum.

Tabel 3.1 Bagian Isi Skripsi atau Tugas Akhir Kuantitatif

<b>BAB I</b>	<b>BAB II</b>	<b>BAB III</b>	<b>BAB IV</b>	<b>BAB V</b>
<p>Pendahuluan</p> <p>Bab ini terdiri atas latar belakang, batasan masalah, rumusan masalah, pertanyaan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.</p>	<p>Tinjauan Teoretis</p> <p>Bab ini berisi kajian teoretis mengenai pembahasan masalah, uraian pada penelitian sebelumnya, hipotesis dan model penelitian.</p>	<p>Metode Penelitian/ Prosedur Penelitian</p> <p>Bab ini menjelaskan mengenai metode penelitian yang digunakan, yaitu menguraikan objek atau subjek penelitian, teknik pengambilan sampel, jenis data, teknik pengumpulan data, analisis data dan uji hipotesis.</p>	<p>Hasil Penelitian dan Pembahasan</p> <p>Bab ini menjelaskan hasil penelitian, gambaran umum responden, uji validitas, uji reliabilitas, uji hipotesis, hasil penelitian dan pembahasan penelitian.</p>	<p>Penutup</p> <p>Bab ini berisi kesimpulan dari hasil penelitian dan saran.</p>

Tabel 3.2 Bagian Isi Skripsi atau Tugas Akhir Kualitatif

<b>BAB I</b>	<b>BAB II</b>	<b>BAB III</b>	<b>BAB IV</b>	<b>BAB V</b>
<p>Pendahuluan</p> <p>Bab ini terdiri atas latar belakang, batasan masalah, rumusan masalah, pertanyaan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.</p>	<p>Tinjauan Teoretis</p> <p>Bab ini berisi kajian teoretis mengenai pembahasan masalah, uraian pada penelitian sebelumnya, dan model penelitian/ kerangka penelitian.</p>	<p>Metode Penelitian</p> <p>Bab ini menjelaskan mengenai metode penelitian yang digunakan, yaitu menguraikan informan/narasumber, jenis data, teknik pengumpulan data, uji triangulasi, analisis data.</p>	<p>Hasil Penelitian dan Pembahasan</p> <p>Bab ini menjelaskan hasil penelitian, gambaran umum informan/narasumber, dan pembahasan penelitian.</p>	<p>Penutup</p> <p>Bab ini berisi kesimpulan dari hasil penelitian dan saran.</p>

### 3.2.2 Bagian Inti Karya Akhir Berbentuk Karya Ilmiah Terpublikasi

Bagian inti Karya Akhir berupa Karya Ilmiah Terpublikasi terdiri atas rangkuman dari lima (5) bab hasil penulisan karya ilmiah. Pada dasarnya bagian inti Karya Ilmiah Terpublikasi sesuai dengan format penulisan dari jurnal ilmiah yang dituju untuk publikasi dan sesuai dengan bidang keilmuan masing-masing. Karya Ilmiah Terpublikasi terdiri atas Pendahuluan, Tinjauan Teoretis, Metode Penelitian, Hasil Penelitian dan Pembahasan, Kesimpulan, Keterbatasan Penelitian, dan Rekomendasi.

### 3.2.3 Bagian Inti Karya Akhir Berbentuk Laporan Magang

Bagian inti Karya Akhir berupa Laporan terdiri atas lima (5) bab hasil dari aktivitas magang mahasiswa di sebuah perusahaan/institusi. Pada dasarnya bagian inti Laporan Magang sama untuk semua prodi S1, namun masing-masing prodi dapat mengembangkan bagian inti Laporan Magang di bawah ini sesuai dengan bidang keilmuan masing-masing.

Tabel 3.3 Bagian isi Laporan Magang

<b>BAB I</b>	<b>BAB II</b>	<b>BAB III</b>	<b>BAB IV</b>	<b>BAB V</b>
Pendahuluan: 1) Latar Belakang Masalah 2) Identifikasi	Tinjauan Umum/Tinjauan Pustaka/Relevansi Teori (Pembahasan Konsep	Deskripsi Perusahaan dan Aktivitas Magang 1) Gambaran Umum Perusahaan, 2) Uraian Tugas dan	Analisa dan Temuan 1) Teknik Pengumpulan Data Laporan Magang	Penutup/ Kesimpulan dan Saran

<p>Masalah</p> <p>3) Pembatasan Masalah</p> <p>4) Perumusan Masalah</p> <p>5) Tujuan dan Kegunaan Laporan Magang</p>	<p>terkait topik)</p>	<p>Tanggung jawab selama Magang</p>	<p>a) Wawancara atau;</p> <p>b) Observasi atau;</p> <p>c) Angket atau;</p> <p>d) Studi arsip atau;</p> <p>e) Teknik pengumpulan data lainnya sesuai dengan kaidah akademik</p> <p>2) Analisa rekomendasi dikaitkan dengan relevansi teori dan praktik</p>	
--	-----------------------	-------------------------------------	---	--

### 3.2.4. Bagian Inti Karya Akhir Berbentuk Laporan Proyek

Bagian inti Karya Akhir berupa Laporan Proyek terdiri atas lima (5) bab hasil pengabdian masyarakat mahasiswa berupa project. Pada dasarnya bagian inti Laporan Proyek sama untuk semua Program Studi S1, namun masing-masing prodi dapat mengembangkan bagian inti Laporan Proyek di bawah ini sesuai dengan bidang keilmuan masing-masing.

Tabel 3.4 Bagian isi Laporan Proyek

BAB I	BAB II	BAB III	BAB IV	BAB V
Pendahuluan 1.1 Analisis Situasi Menguraikan situasi dan kondisi objek yang mencakup <ul style="list-style-type: none"><li>- Alasan pemilihan objek dan tujuannya</li><li>- Alasan mengapa objek diangkat dalam project</li><li>- Menjelaskan</li></ul>	Tinjauan Teoritis <ol style="list-style-type: none"><li>1) Kajian teori/konsep</li><li>2) Kajian objek</li></ol>	Metode Proyek <ol style="list-style-type: none"><li>1) Metode Pelaksanaan<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menguraikan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi objek. Pelaksanaannya</li></ol></li></ol>	Temuan dan Hasil Project <ol style="list-style-type: none"><li>1) Evaluasi kegiatan proyek secara keseluruhan (sejak perencanaan sampai pelaksanaan)</li><li>2) Kelebihan dan kekurangan proyek</li></ol>	Penutup/ Kesimpulan dan Saran

<p>permasalahan khusus yang dialami oleh objek.</p> <p>1.2 Permasalahan Objek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan persoalan prioritas objek dalam laporan proyek</li> <li>- Menjelaskan mengapa permasalahan tersebut dijadikan laporan proyek.</li> <li>- Permasalah prioritas yang bersifat spesifik, kongkrit,</li> </ul>		<p>tersebut dibuat secara sistematis.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Menguraikan metode/pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan objek yang telah disepakati bersama.</li> <li>c. Menguraikan bagaimana partisipasi objek dalam pelaksanaan proyek</li> <li>d. Menguraikan bagaimana langkah evaluasi</li> </ol>		
---	--	---	--	--

<p>sesuai dengan kebutuhan objek.</p>		<p>pelaksanaan proyek dan keberlanjutan project di lapangan.</p> <p>2) Proses Pelaksanaan Proyek(tugas dan tanggung jawab selama pelaksanaan project).</p> <p>3) Menjelaskan proses pelaksanaan proyek mulai dari perencanaan kegiatan, anggaran sampai tahap pelaksanaan.</p>		
---------------------------------------	--	--	--	--

### **3.3 BAGIAN AKHIR KARYA AKHIR**

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

#### **3.3.1 Daftar pustaka**

Diatur dalam halaman tersendiri

#### **3.3.2 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 Skripsi atau Tugas 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.

#### **3.3.3 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.

di batas atas bidang pengetikan dicantumkan identitas tabel diikuti keterangan "(Lanjutan)" – yaitu dalam tanda kurung – diketik secara simetris. Dua spasi di bawahnya diketik keterangan kolom-kolom tabel, seperti tercantum pada awal tabel di halaman sebelumnya. Cara demikian diulang pada tiap

halaman baru yang melanjutkan tabel yang sama. Garis penutup tabel diberikan hanya bila tabel sudah selesai seluruhnya.

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.

### **3.3.4 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)

### **3.3.5 Ralat (bila perlu)**

Bila seluruh Skripsi atau tugas 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.

## **BAB IV**

# **CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN**

Sebagai karya ilmiah, 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 skripsi atau tugas akhir. Pengutipan pustaka dalam teks skripsi atau tugas 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), kecuali untuk Program Studi Falsafah & Agama dan Hubungan Internasional panduan pengutipan catatan kaki (*foot note*) terdapat dalam lampiran. Secara garis besar peraturan pengutipan APA dijelaskan sebagai berikut.

### **4.1 Pengutipan Pustaka di dalam Teks Karya Akhir**

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 skripsi atau tugas akhir dinyatakan sebagai berikut.

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

Contoh:

[Miller, Hasil Wawancara, 17 Agustus 2021]

2. Didalam teks skripsi atau tugas akhir, pengacuan sumber informasi dimungkinkan untuk mengambil sebagian kalimat, maksimal terdiri atas 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:

Penelitian ini bersifat eksploratori, yaitu studi yang dilakukan ketika tidak banyak yang diketahui mengenai situasi yang akan terjadi, atau tidak ada informasi yang tersedia mengenai bagaimana masalah atau persoalan penelitian yang hampir sama diselesaikan di masa lalu. (Sekaran & Bougie, 2016, 123).

Atau

Sekaran dan Bougie (2016, 123) menyatakan bahwa penelitian ini bersifat eksploratori, yaitu studi yang dilakukan ketika tidak banyak yang diketahui mengenai situasi yang akan terjadi, atau tidak ada informasi yang tersedia mengenai bagaimana masalah atau persoalan penelitian yang hampir sama diselesaikan di masa lalu.

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:

Coelho (2019, 23) menyatakan:

Brand community dianggap sebagai lokasi atau tempat para anggota komunitas merek mendiskusikan topik terkait merek dan mereka memiliki kesempatan untuk saling mendukung. Brand community dapat menggunakan komitmen dalam bentuk afektif dan emosi untuk memiliki keterikatan dengan merek sehingga akan menguatkan keterlibatan diri pada komunitas. Pengaruh brand community sangat kuat untuk meningkatkan emosi positif pada merek.

4. Jika acuan ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata **dan** di antara kedua nama pengarang tersebut. Namun, 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 3 (tiga) titik.

Contoh:

“Harga saham akan meningkat ... bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham” (Jensen, 2017:132).

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, 2017:132).

#### 6. Sumber dari media elektronik

Pada badan tulisan cara mengutip sumber dari media elektronik dicantumkan nama belakang penulis dan tahun artikel dibuat. Contoh: (Wiadi, 2012).

### **4.2 Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung (tidak digunakan untuk Prodi Ilmu Komunikasi)**

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 dari jurnal tidak.

Contoh:

Ting (2020:2) berpendapat bahwa media sosial bisa menciptakan brand love. Media sosial menyediakan fasilitas bagi konsumen untuk bisa berinteraksi dengan merek. Informasi yang diberikan oleh media

sosial bisa menciptakan keterikatan konsumen dengan merek. Media sosial juga menciptakan adanya enjoyment, feeling dan juga learning kepada konsumen untuk mempelajari merek lebih lanjut.

Atau

Ting (2020:2) berpendapat bahwa media sosial bisa menciptakan brand love. Media sosial menyediakan fasilitas bagi konsumen untuk bisa berinteraksi dengan merek. Informasi yang diberikan oleh media sosial bisa menciptakan keterikatan konsumen dengan merek. Media sosial juga menciptakan adanya enjoyment, feeling dan juga learning kepada konsumen untuk mempelajari merek lebih lanjut (Ting, 2020:2).

#### **4.3 Penyusunan Daftar Pustaka**

Berbagai sumber informasi yang menjadi acuan bagi penulisan skripsi atau tugas akhir 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 diurut berdasarkan abjad mulai dari a, b, c, d dst sesuai dengan nama pengarang buku yang digunakan sebagai referensi.

#### **4.3.1 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.
- 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** di antara nama kedua pengarang tersebut. 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:*

Kotler, P., dan Keller, K. L. (2016). *Marketing Management (15<sup>th</sup> Edition)*. England: Pearson Education.

Schindler, P. (2019). *Business Research Methods, 13ed.* New York: Mc.Graw Hill

## **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. dan Shipman, D.W. (2001). "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. (2015). "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").
- b. Judul artikel diletakkan dalam tanda petik dan nama majalah ditulis miring.
- c. Untuk *technical report*, yang biasanya dikeluarkan oleh suatu universitas, maka yang perlu dicantumkan adalah nama report tersebut, nama dan alamat universitas atau institusi yang mengeluarkan serta nomor dan tahun penerbitan.
- d. Nomor volume tidak perlu disebutkan untuk penerbitan mingguan atau bulanan tetapi nomor volume perlu disebutkan untuk majalah triwulanan.
- e. 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: 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 (2018). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, Jakarta: P.N. Balai Pustaka

Tim Penelaah Bidang Pengetahuan Alam. (2015). *Tinjauan tentang perairan Indonesia bagian Timur untuk mendasari pemilihan lokasi stasiun penelitian laut*, Jakarta: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

*A Critical Fable* (2000) Boston: Houghton Mifflin

Anonymous, M.D. (2002) *The Healers*, New York: Putnam  
"Coping with Nature." *Time*, 29 Aug. 2002, 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

Hair, J.F., Black,W.C. Babin, B.J., dan Anderson, R.E. (2014). *Multivariate Data Analysis 7th Ed.* United States of America: Pearson Education Limited.

### **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. (2005). *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. (2000). *Pedoman Karang-Mengarang*, Jakarta: Pusat Bahasa, Diknas

Chancellor, J. and WalterR. M. (2001). *The New Business*,  
New York: Harper & Row

Krosnow, E. C., Lawrence D. L. dan Herbert A. T. (2000)  
*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. (2002). "Pengaruh lingkungan Keluarga Pada Perkembangan Anak." *Dalam: Perkembangan Anak di Indonesia*, Jakarta: Balai Cipta

Madjid, N. (2005). "Islam in Indonesia: Challenges and Opportunities" Ed. Cyriac K. P. *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. (2005). *Psikologi Pertumbuhan: Model-model Kepribadian Yang Sehat*, Terjemahan: Yustinus. Yogyakarta: Kanisius

### **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:*

Sekaran, U., dan Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business (7<sup>th</sup> Edition)*. United Kingdom: Wiley.

----- (2020). *Research Methods for Business (8<sup>th</sup> Edition)*. United Kingdom: Wiley.

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:*

Kaufmann, H.R., Panni, M.F.A.K. dan Orphanidou, Y. (2012a). Factors affecting consumers' green purchasing behaviourAn integrated conceptual framework. *Amfiteatru Economic*, 14 (31), 50-69.

----- (2012b). Exploring behavioral branding, brand love and brand co-creation. *Journal of Product and Brand Management*, 25 (6): 516-526.

## **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., dan Bock, K. (2002). "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](mailto:unibraw-malang@indo.ac.id)). 12 Oktober 2005. *Artikel untuk Pelatihan*. E-mail kepada Dydyd Apandy ([ub-malang@indo.net.id](mailto:ub-malang@indo.net.id)).

### **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. 2020. *Pedoman Penulisan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemda*. Malang: Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya

## **BAB V**

### **PENGGUNAAN EJAAN YANG BENAR**

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia tersebut dapat diakses melalui [tautan berikut:](https://badanbahasa.kemdikbud.go.id/lamanbahasa/sites/default/files/PUEBI.pdf)  
<https://badanbahasa.kemdikbud.go.id/lamanbahasa/sites/default/files/PUEBI.pdf>

## DAFTAR PUSTAKA

- American Psychological Association (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association, Seventh Edition*. Washington: American Psychological Association
- Departemen Pendidikan Nasional (2016). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional
- Tim Penyusun. (2003). *Panduan Penulisan Skripsi Universitas Paramadina*. Jakarta: Universitas Paramadina
- Tim Penyusun. (2010) *Buku Panduan Penulisan Skripsi atau Tugas Akhir Universitas Paramadina*. Jakarta: Universitas Paramadina
- Tim Penyusun. (2012) *Buku Panduan Penulisan Skripsi atau Tugas Akhir Universitas Paramadina*. Jakarta: Universitas Paramadina
- Tim Penyusun. (2015) *Buku Panduan Penulisan Skripsi atau Tugas Akhir Universitas Paramadina*. Jakarta: Universitas Paramadina
- Tim Penyusun. (2008). *Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Teknik Informatika Universitas Paramadina*. Jakarta: Universitas Paramadina
- Tim Penyusun. (2010). *Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Desain Komunikasi Visual Universitas Paramadina*. Jakarta: Universitas Paramadina
- Tim Penyusun. (2010). *Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Desain Produk Universitas Paramadina*. Jakarta: Universitas Paramadina
- Tim Penyusun. (2007). *Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Paramadina*. Jakarta: Universitas Paramadina

- Tim Penyusun. (2009). *Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Hubungan Internasional Universitas Paramadina*. Jakarta: Universitas Paramadina
- Tim Penyusun. (2008). *Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Psikologi Universitas Paramadina*. Jakarta: Universitas Paramadina
- Tim Penyusun. (2010). *Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Manajemen Universitas Paramadina*. Jakarta: Universitas Paramadina
- Tim Penyusun. (2008). *Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Falsafah dan Agama Universitas Paramadina*. Jakarta: Universitas Paramadina

## Lampiran 1

Contoh Halaman Judul Skripsi/Laporan Tugas Akhir, Laporan Magang, dan Laporan Proyek

---



± 8 spasi

**JUDUL UTAMA (Times New Roman 16-bold-all caps-1,5 spasi)**

Judul kecil atau judul tambahan (times new roman 12)

± 8 spasi

**SKRIPSI (times new roman 14-bold-all caps-1,5 spasi)**

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh  
Gelar Sarjana dalam Bidang (diisi nama program studi) (times new roman 12, 1 spasi)

± 8 spasi

Oleh (times new roman 12 – 1,5 spasi)

Nama Pembuat Skripsi (times new roman 14 – 1,5 spasi)

NIM (times new roman 12)

± 8 spasi

PROGRAM STUDI (nama program studi) (times new roman 12-bold-all caps- 1,5 spasi)

FAKULTAS (NAMA FAKULTAS)

UNIVERSITAS PARAMADINA

JAKARTA

(tahun disetujui untuk diuji)

## Lampiran 2

Contoh Halaman Lembar Pengesahan

---

LEMBAR PENGESAHAN  
(times new roman 12 – 1,5 spasi)

Karya Akhir yang berjudul :

.....  
.....

telah dipertahankan di hadapan sidang dewan penguji pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....

**Oleh**

Nama : .....  
NIM : .....

Dewan Penguji

Ketua Penguji : ..... ( tanda tangan )

Penguji I : ..... ( tanda tangan )

Penguji II : ..... ( tanda tangan )

Pembimbing : ..... ( tanda tangan )

### Lampiran 3

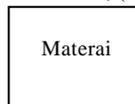
Contoh Halaman Lembar Pernyataan Orisinalitas

---

LEMBAR PERNYATAAN  
(*times new roman 12 – 1,5 spasi*)

Saya menyatakan bahwa Karya Akhir yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar sarjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan Karya Akhir ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah. Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku, apabila di kemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi/tugas akhir ini. (*times new roman 12 – 1,5 spasi*)

Jakarta, (tanggal sesuai tanggal pengesahan)



(tanda tangan di atas materai)

(Nama lengkap)  
NIM



## Lampiran 5

### Contoh Halaman Daftar Isi

---

#### DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS .....	iii
ABSTRAK .....	iv
ABSTRACT .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2 Batasan Masalah.....	4
1.3 Rumusan Masalah .....	5
1.4 Tujuan Penelitian .....	5
1.5 Manfaat Penelitian .....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	13
2.1.1 Landasan Teori .....	13
2.1.2 Pengertian Kepuasan Konsumen .....	14
2.2 Hipotesis .....	16
2.3 Model Penelitian .....	22
BAB III METODE PENELITIAN .....	34
3.1 Subjek Penelitian .....	34
3.2 Teknik Pengambilan Sampel .....	35
3.3 Jenis Data .....	37
3.4 Teknik Pengumpulan Data .....	44
3.5 Definisi Operasional Variabel Penelitian .....	46
3.6 Uji Kualitas Data .....	47
3.7 Uji Hipotesis dan Analisis Data .....	48
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	52
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian .....	54
4.2 Uji Validitas Data .....	55
4.3 Hasil Penelitian (Uji Hipotesis) .....	62
4.4 Pembahasan (Interpretasi) .....	65
BAB V SIMPULAN, SARAN, DAN KETERBATASAN PENELITIAN .....	66
5.1 Simpulan .....	66

5.2	Saran .....	68
5.3	Keterbatasan Penelitian .....	68
	DAFTAR PUSTAKA .....	69
	LAMPIRAN 1 .....	70
	LAMPIRAN 2 .....	71

## **Lampiran 6**

Contoh Halaman Daftar Tabel

---

### **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Klasifikasi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	54
Tabel 4.2 Klasifikasi Responden Berdasarkan Daerah Asal .....	55
Tabel 4.3 Klasifikasi Responden Berdasarkan Usia .....	56

## **Lampiran 7**

Contoh Halaman Daftar Gambar

---

### **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Model Perilaku Konsumen.....	54
Gambar 1.2 Perincian Faktor-faktor yang Mempengaruhi Perilaku.....	55
Gambar 1.3 Dorongan Sebagai Pengaktif Tingkah Laku.....	56

## Lampiran 8

Contoh Tabel

---

**Tabel 4.1** (Judul Tabel) .....

No.	A	B	C	D	E
1	....	...	...	...	...
2	....	...	...	...	...

Sumber : .....

## Lampiran 9

Contoh Tabel Lebih dari Satu Halaman

---

**Tabel 4.1** (Judul Tabel) .....

No.	A	B	C	D	E
1	....	...	...	...	...
2	....	...	...	...	...
3	....	...	...	...	...
4	....	...	...	...	...
5	....	...	...	...	...
6	....	...	...	...	...
7	....	...	...	...	...
8	....	...	...	...	...
9	....	...	...	...	...
10	....	...	...	...	...
11	....	...	...	...	...
12	....	...	...	...	...
13	....	...	...	...	...
14	....	...	...	...	...
15	....	...	...	...	...
16	....	...	...	...	...
17	....	...	...	...	...
18	....	...	...	...	...
19	....	...	...	...	...
20	....	...	...	...	...
21	....	...	...	...	...
22	....	...	...	...	...
23	....	...	...	...	...
24	....	...	...	...	...
25	....	...	...	...	...
26	....	...	...	...	...
27	....	...	...	...	...
28	....	...	...	...	...

Lanjutan Tabel 4.1

No.	A	B	C	D	E
29	....	...	...	...	...
30	....	...	...	...	...
31	....	...	...	...	...
32	....	...	...	...	...

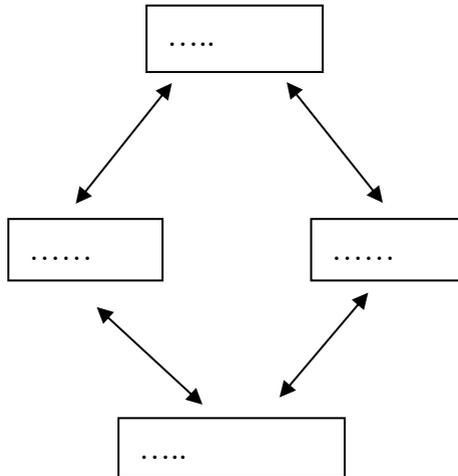
Total

Sumber :.....

## Lampiran 10

Contoh Gambar

---



**Gambar 2.3 (Judul Gambar) .....**

Sumber :.....

## Lampiran 11

Form Perbaikan Karya Akhir Sidang Karya Akhir

---

### FORM PERBAIKAN KARYA AKHIR DARI PENGUJI SIDANG KARYA AKHIR

NAMA PENGUJI: \_\_\_\_\_

Pertanyaan/Masukan Dalam SEMINAR*/KOLOKIUIM*/SIDANG KARYA AKHIR	Perbaikan	Tanda Tangan Penguji/	Tanggal

\* Optional

## Lampiran 12

Contoh Riwayat Hidup

---

### RIWAYAT HIDUP

Photo  
Ukuran: 4 x 6  
dengan jas  
almamater,  
latar belakang  
merah

**Nama** :  
**Tempat Tanggal Lahir** :  
**Alamat** :  
**Email** :  
**Nomor Telepon** :  
**Nama Orang Tua** :