

PANDUAN PENULISAN KARYA AKHIR

REVISI KETIGA 2017

TIM PENYUSUN:

GILANG CEMPAKA, M.SN. (KETUA)
DR. IYUS WIADI, MPA (ANGGOTA)
DR. NURHAYANI SARAGIH, M.SI. (ANGGOTA)
ALFIKALIA, M.SI. (ANGGOTA)
EMIL RADHIANSYAH, M.SI. (ANGGOTA)

PANDUAN PENULISAN KARYA AKHIR

Revisi Ketiga

TIM PENYUSUN:

Gilang Cempaka, M.Sn. (Ketua)

Dr. Iyus Wiadi, MPA. (Anggota)

Dr. Nurhayani Saragih, M.Si. (Anggota)

Alfikalia, M.Si. (Anggota)

Emil Radhiansyah, M.Si. (Anggota)

**UNIVERSITAS PARAMADINA
JAKARTA, 2017**

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 tiga pilihan penulisan ilmiah bagi mahasiswa sebagai syarat kelulusan, yaitu penulisan Laporan Skripsi/Tugas Akhir, Laporan Magang, 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 ; 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 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 disini 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 ketiga setelah berjalan dua tahun dari buku panduan penulisan revisi kedua. 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
BAB I PENDAHULUAN	6
1.1 Definisi Karya Akhir	6
1.2 Tujuan Penyusunan Karya Akhir	7
1.3 Prosedur Penyusunan Karya Akhir	8
1.3.1 Pengajuan Karya Akhir	8
1.3.2 Pembimbingan Karya Akhir.....	10
1.3.3 Sidang Karya Akhir	15
BAB II PEDOMAN PENGETIKAN	22
2.1 Jenis dan Ukuran Kertas	22
2.2 Aturan Penulisan	22
BAB III BAGIAN-BAGIAN KARYA AKHIR	26
3.1 Bagian Awal Karya Akhir	27
3.1.1 Halaman Sampul	27
3.1.2 Halaman Judul	28
3.1.3 Halaman Pengesahan	28
3.1.4 Halaman Pernyataan Orisinalitas	28
3.1.5 Halaman Abstrak	29
3.1.6 Halaman Daftar Isi	29
3.1.7 Halaman Kata Pengantar	30
3.1.8 Halaman Daftar Tabel	30
3.1.9 Halaman Daftar Gambar/Grafik	31
3.1.10 Daftar Lampiran	31
3.1.11 Halaman Daftar Istilah	31
3.2 Bagian Inti Karya Akhir	32

3.2.1 Bagian Inti Karya Akhir Berbentuk Skripsi/Tugas Akhir	32
3.2.2 Bagian Inti Karya Akhir Berbentuk Laporan Magang	35
3.2.3 Bagian Inti Karya Akhir Berbentuk Laporan Proyek.....	37
3.3 Bagian Akhir Karya Akhir	40
3.3.1 Daftar Pustaka	40
3.3.2 Gambar	40
3.3.3 Tabel	40
3.3.4 Lampiran	41
3.3.5 Ralat	41
BAB IV CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN	43
4.1 Pengutipan Pustaka di Dalam Teks Karya Akhir..	43
4.2 Cara Merujuk Kutipan Tak Langsung	46
4.3 Penyusunan Daftar Pustaka	47
4.3.1 Cara Penulisan Daftar Pustaka	48
BAB V PENGGUNAAN EJAAN YANG BENAR	56
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Contoh Halaman Judul Skripsi/Laporan Tugas Akhir	61
Lampiran 2	Contoh Halaman Lembar Pengesahan	62
Lampiran 3	Contoh Halaman Lembar Pernyataan Orisinalitas	63
Lampiran 4	Contoh Halaman Abstrak	64
Lampiran 5	Contoh Halaman Daftar Isi	65
Lampiran 6	Contoh Halaman Daftar Tabel	67
Lampiran 7	Contoh Halaman Daftar Gambar	68
Lampiran 8	Contoh Tabel	69
Lampiran 9	Contoh Tabel Lebih dari Satu Halaman	70
Lampiran 10	Contoh Gambar.....	71
Lampiran 11	Form Perbaikan Skripsi dari Penguji Sidang Karya Akhir.....	72
Lampiran 12	Contoh Riwayat Hidup.....	73

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 tiga 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. Penulisan dan pelaksanaan sidang dilaksanakan secara individual.

b) Laporan Magang

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

c) Laporan Proyek

Penulisan karya ilmiah berisi Laporan Proyek atau hasil pengabdian masyarakat oleh mahasiswa, yang disusun berdasarkan pedoman penulisan universitas. Luaran/*output* berupa *prototype project* yang diaplikasikan secara nyata pada masyarakat. Penekanan Laporan Proyek lebih pada solusi permasalahan di masyarakat. Pengerjaan proyek yang sama dapat dikerjakan oleh tim maksimal 3 orang anggota dengan Program Studi yang sama atau berbeda. Penulisan Laporan Proyek dan 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 dan mata kuliah yang disyaratkan oleh program studi.

3. IPK yang telah dicapai minimum 2.00

Tabel 1.1 Mata Kuliah Prasyarat pengambilan
Mata Kuliah Karya Akhir

Program Studi	MK Prasyarat
Desain Komunikasi Visual	- Desain Komunikasi Visual 5 - Seminar Desain
Desain Produk	- Desain Produk Industri 5 - Seminar Desain
Falsafah dan Agama	- Seminar Penulisan Ilmiah - Falsafah Ilmu
Hubungan Internasional	- Metodologi Hubungan Internasional - Proposal Skripsi
Ilmu Komunikasi	- Riset Sosial - Statistik Komunikasi
Manajemen	(tidak ada)
Psikologi	- Metode Penelitian Kualitatif - Metode Penelitian Kuantitatif
Teknik Informatika	Metodologi Penelitian

- 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 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.
- d. 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/tugasakhir.

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	S1	B			B					
	S2	M	B		M	B		M	B*	
	S3	M	M	B	M	M	B	M	M	B*
Lektor (L)	S1	M			B			M		
	S2	M	D	B	M	M		M	M	
	S3	M	M	B	M	M	B	M	M	M
Lektor Kepala (LK)	S1	M			M			M		
	S2	M	M		M	M	B	M	M	
	S3	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Guru Besar (Prof.)	S1	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	S2	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	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: meninjau kelayakan penulisan skripsi, dilaksanakan sebelum mahasiswa Karya Akhir mengambil data skripsi.
- Kolokium: meninjau kelayakan sidang mahasiswa Karya Akhir berdasarkan konsep perancangan dan laporan penulisan (DPI dan DKV).
- Review Laporan Magang: meninjau kelayakan sidang mahasiswa Karya Akhir berdasarkan lingkup kerja dan laporan penulisan.
- Review Laporan Proyek: meninjau kelayakan sidang mahasiswa Karya Akhir berdasarkan project/prototype yang telah diaplikasikan ke masyarakat dan laporan penulisan.

Dalam hal-hal tertentu, setiap Program Studi memiliki kebijakan yang berbeda pada kegiatan ini, khususnya bagi penulisan Skripsi/Tugas Akhir. Perbedaan tersebut dapat dilihat pada Tabel 1.3.

Tabel 1.3 Kegiatan *Review* Seminar Proposal Atau Kolokium untuk Skripsi dan Tugas Akhir

Program Studi	Informasi <i>Review</i> Proposal Atau Kolokium
Desain Komunikasi Visual	Tugas Akhir selesai sampai 80 % (BAB IV Srtategi Kreatif) untuk konsep penulisan dan karya berupa alternatif desain dan aplikasinya. Reviewer/Kolokium: Pembimbing dan dua Reviewer (kedua reviewer akan menjadi dosen penguji dalam sidang Karya Akhir)
Desain Produk	Tugas Akhir telah sampai pada alternatif desain akhir dan prototype/model 75%

Program Studi	Informasi <i>Review</i> Proposal Atau Kolokium
	Reviewer/Kolokium: Pembimbing dan dua <i>Reviewer</i> (kedua <i>reviewer</i> akan menjadi dosen penguji dalam sidang Karya Akhir).
Falsafah dan Agama	<i>Review</i> setelah bab 1 dan setelah pembimbing menyetujui. Reviewer: Pembimbing dan 2 <i>Reviewer</i> (salah satu <i>reviewer</i> akan menjadi ketua penguji).
Hubungan Internasional	<i>Review</i> setelah bab 1, dilakukan ketika MK.Proposal Skripsi. Reviewer: 2 orang dosen, yang akan menjadi penguji sidang akhir.
Ilmu Komunikasi	Bab 1, 2 dan 3 telah tersusun dan disetujui pembimbing untuk mengikuti seminar Karya Akhir. Reviewer: Pembimbing dan dua <i>Reviewer</i> (salah satu <i>reviewer</i> diusahakan menjadi penguji dalam sidang Karya Akhir) Dimungkinkan seminar ulang proposal apabila <i>reviewer</i> menilai bahwa proposal harus mengalami perubahan mendasar dan/atau pembimbing mengajukan adanya seminar ulang.
Manajemen	Bab 1, 2 dan 3 telah tersusun dan disetujui pembimbing untuk mengikuti seminar Karya Akhir. Reviewer: Pembimbing dan dua <i>reviewer</i> yang ditentukan oleh Ketua Program Studi.
Psikologi	Bab 1, 2 dan 3 telah tersusun dan disetujui pembimbing untuk mengikuti seminar Karya Akhir Reviewer: Pembimbing dan dua <i>Reviewer</i> (salah satu <i>reviewer</i> diusahakan menjadi penguji dalam sidang karya akhir)

Program Studi	Informasi <i>Review</i> Proposal Atau Kolokium
	Dimungkinkan seminar ulang proposal apabila <i>reviewer</i> menilai bahwa proposal harus mengalami perubahan mendasar (penggantian variabel penelitian) dan/atau pembimbing mengajukan adanya seminar ulang.
Teknik Informatika	Bab 1, 2 dan 3 telah tersusun dan disetujui pembimbing untuk mengikuti seminar Karya Akhir. Reviewer: Pembimbing dan dua <i>Reviewer</i> (kedua <i>reviewer</i> akan sekaligus menjadi penguji dalam sidang Karya Akhir).

Review pra-sidang untuk Laporan Magang dan Laporan Proyek berlaku secara umum untuk semua Program Studi, kecuali bila ada ketentuan khusus dari prodi yang menyangkut keilmuan masing-masing.

Tabel 1.4 Kegiatan *Review* Laporan Magang dan Laporan Proyek

Karya Akhir	Informasi <i>Review</i>
Laporan Magang	Bab 1, 2 dan 3 telah tersusun dan disetujui pembimbing untuk mengikuti <i>review</i> . Reviewer: Pembimbing dan dua <i>reviewer</i> (kedua <i>reviewer</i> akan sekaligus menjadi penguji dalam sidang Karya Akhir).
Laporan proyek	Bab 1, 2 dan 3 telah tersusun dan disetujui pembimbing untuk mengikuti <i>review</i> . Reviewer: Pembimbing dan dua <i>reviewer</i> (kedua <i>reviewer</i> akan sekaligus menjadi penguji dalam sidang Karya Akhir).

Kriteria dosen *reviewer* untuk seminar proposal/kolokium adalah sebagai berikut.

1. Minimal bergelar Magister (S2) atau yang ditunjuk oleh Koordinator karya akhir atau ketua Program Studi pada setiap Program Studi.
2. Tim *reviewer* terdiri dari:
 - a. Pembimbing utama Karya Akhir sebagai Ketua seminar proposal/kolokium.
 - b. Dua orang *reviewer*.

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, diantaranya 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:
 - a. Transkrip akademik dengan jumlah minimum 120 sks.
 - b. Mahasiswa telah memiliki 40 poin untuk Transkrip Pengembangan Mahasiswa (TPM) atau transkrip non-

akademik yang dikeluarkan dan disyahkan oleh Direktur Pengembangan Mahasiswa (DPM).

- b) Foto: 3x4 sebanyak 2 lembar dan 4x6 sebanyak 2 lembar dengan latar belakang merah dan menggunakan jas almamater.
 - c) Surat keterangan bebas administrasi keuangan dari bagian keuangan .
 - d) Nilai Paramadina English Profeciency Test (PEPT) telah mencapai minimum skor 425.
- 4) Mahasiswa telah lulus Matakuliah Agama, Pancasila, Bahasa Indonesia dan Kewarganegaraan minimal dengan nilai C.
 - 5) Mahasiswa menunjukkan bukti artikel yang telah dimuat dalam jurnal ilmiah.
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 berdasi.
 - 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 dengan pembagian waktu :
 - 1) Presentasi maksimum 15 menit.
 - 2) Tanya jawab maksimum 90 menit.
 - 3) Sidang tertutup maksimum 15 menit tanpa dihadiri mahasiswa yang sidang karya akhir.
 - g) Dewan penguji mengajukan pertanyaan secara bergantian dan mengisi lembar masukan untuk revisi Karya Akhir.
 - h) Dosen pembimbing berhak memperjelas pertanyaan yang tidak atau kurang dimengerti oleh mahasiswa, dan turut mengajukan pertanyaan bila perlu.
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.
4. Ketentuan dewan penguji Karya Akhir.
- a. Koordinator Karya Akhir atau Ketua Program Studi menentukan ketua penguji dan anggota penguji
 - b. Ketua penguji adalah dosen ber-NIDN dan telah memiliki jabatan akademik.
 - c. Dewanpenguji minimal salah satu reviewer pada saat seminar proposal/kolokium.
 - d. 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 secara umum :
 - a) Pemahaman konteks dan permasalahan
 - b) Pemahaman teori dan konsep bidang keilmuan terkait
 - c) Pemahaman metode penelitian dan/atau penyelesaian masalah
 - d) Kemampuan analisis temuan penelitian dan/atau dampak penyelesaian masalah
 - e) Kesimpulan
 - f) Penulisan dan etika penulisan
- 3) Kriteria penilaian.
 - a) Komponen nilai terdiri dari nilai Ketua penguji merangkap anggota penguji , anggota penguji, dan pembimbing Karya Akhir.
 - b) Proporsi nilai antara Ketua penguji merangkap anggota penguji, anggota penguji, dan pembimbing adalah: 40% untuk pembimbing dan 30% untuk masing-masing ketua penguji dan anggota penguji.

Ketentuan presentase nilai untuk masing-masing komponen yang berkaitan dengan bidang keilmuan Program Studi, diatur lebih lanjut pada peraturan masing-masing Program Studi.

- 4) Keputusan sidang tertutup berupa nilai seperti tabel dibawah ini:

Tabel 1.5 Nilai Minimal Kelulusan MK Karya Akhir

Program Studi	Lulus	Tidak Lulus
Manajemen	C (55 – 59)	Memprogram Ulang Matakuliah Karya Akhir
Falsafah dan Agama	C (55 – 59)	
Hubungan Internasional	C (55 – 59)	
Ilmu Komunikasi	C (55 – 59)	
Psikologi	C (55 – 59)	
Desain Komunikasi Visual	C (55 – 59)	
Desain Produk Industri	C (55 – 59)	
Teknik Informatika	C (55 – 59)	

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"> 1. Waktu perbaikan antara 1 bulan dan 2 bulan, dikenakan sanksi keuangan Rp.1.000,000, nilai hasil sidang tetap. 2. Waktu perbaikan Lebih dari 2 bulan sampai dengan 3 bulan, dikenakan sanksi keuangan Rp1.000.000 dan nilai turun satu tingkat. 	Untuk kondisi ketiga (>3 bulan) dinyatakan lulus dengan nilai minimal mata kuliah dari Program Studi masing-masing, hanya jika mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan dokumennya sesuai batas waktu yang ditentukan oleh akademik (kalender kelulusan), oleh perpustakaan tidak

Kriteria Kelulusan (Hasil Sidang)	Sanksi	Keterangan
	<p>3. Waktu perbaikan lebih dari 3 bulan, dikenakan sanksi keuangan Rp1.000.000 dan nilai hasil sidang menjadi turun ke nilai minimal kelulusan mata kuliah Karya Akhir masing-masing Program Studi.</p> <p>4. Tidak terpenuhinya ketentuan butir 3 (tiga) dan maksimal 4 (empat) bulan, maka mahasiswa dinyatakan TIDAK LULUS mata kuliah Karya Akhir/Tesis.</p> <p>5. Mahasiswa dinyatakan LULUS dengan status aktif pada semester berjalan (pada semester saat mahasiswa dinyatakan LULUS).</p>	akan dipublikasi.
TIDAK LULUS	Diberlakukan sama dengan ketidaklulusan mata kuliah.	1. Administrasi pembimbingan seperti baru, jika dikehendaki sidang ulang saja, tidak dapat dijalankan

Kriteria Kelulusan (Hasil Sidang)	Sanksi	Keterangan
		<p>pada semester yang sama (ganti semester / setelah periode registrasi semester baru).</p> <p>2. Bukti beban kerja 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

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX 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 dibelakang 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 dimana 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 dari 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 dibawah ini terdapat bagian inti penulisan Skripsi/Tugas Akhir kuantitatif dan kualitatif secara umum.

Tabel 3.1 Bagian Isi Skripsi atau Tugas Akhir Kuantitatif

BAB I	BAB II	BAB III	BAB IV	BAB V
<p>Pendahuluan</p> <p>Bab ini terdiri dari latar belakang, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.</p>	<p>Tinjauan Teoretis</p> <p>Bab ini berisi kajian teoritis 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

BAB I	BAB II	BAB III	BAB IV	BAB V
<p>Pendahuluan</p> <p>Bab ini terdiri atas latar belakang, batasan masalah, rumusan 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 Laporan Magang

Bagian inti Karya Akhir berupa Laporan terdiri dari lima (5) bab hasil dari aktifitas 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 dibawah ini sesuai dengan bidang keilmuan masing-masing.

Tabel 3.3 Bagian isi Laporan Magang

BAB I	BAB II	BAB III	BAB IV	BAB V
Pendahuluan: 1) Latar Belakang Masalah 2) Identifikasi Masalah 3) Pembatasan Masalah 4) Perumusan Masalah 5) Tujuan dan	Tinjauan Umum/Tinjauan Pustaka/Relevansi Teori (Pembahasan Konsep terkait topik)	Deskripsi Perusahaan dan Aktivitas Magang 1) Gambaran Umum Perusahaan, 2) Uraian Tugas dan Tanggung jawab selama Magang	Analisa dan Temuan 1) Teknik Pengumpulan Data Laporan Magang a) Wawancara atau; b) Observasi atau; c) Angket atau;	Penutup/ Kesimpulan dan Saran

<p>Kegunaan Laporan Magang</p>			<p>d) Studi arsip atau; e) Teknik pengumpul an data lainnya sesuai dengan kaidah akademik</p> <p>2) Analisa rekomendasi dikaitkan dengan relevansi teori dan praktek</p>	
--	--	--	--	--

3.2.3 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 dibawah 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">- Alasan pemilihan objek dan tujuannya- Alasan mengapa objek	Tinjauan Teoritis <ol style="list-style-type: none">1) Kajian teori/konsep2) Kajian objek	Metode Proyek <ol style="list-style-type: none">1) Metode Pelaksanaan<ol style="list-style-type: none">a. Menguraikan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan	Temuan dan Hasil Project <ol style="list-style-type: none">1) Evaluasi kegiatan proyek secara keseluruhan (sejak perencanaan sampai pelaksanaan)2) Kelebihan dan kekurangan proyek	Penutup/ Kesimpulan dan Saran

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

<p>prioritas yang bersifat spesifik, kongkrit, sesuai dengan kebutuhan objek.</p>		<p>langkah evaluasi pelaksanaan proyek dan keberlanjutan project di lapangan.</p> <p>2) Proses Pelaksanaan Proyek(tugas dan tanggung jawab selama pelaksanaan project).</p> <p>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 2003]

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:

Kesimpulan dari telaah alat ukur adalah “alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan reliabilitas bagus” (Beams, 2000, 437).

Atau

Beams (2000, 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 (1993, 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, 1984; Fox, 1979) terlalu cepat mengambil kesimpulan mengenai efek placebo.

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 *etal* (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, 2003:132).

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, 2003:132).

6. Sumber dari media elektronik

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

4.2 Cara Merujuk Kutipan Tak 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:

Hartanto (1990:13) 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, 1990:13).

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 telah 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 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 **dandi** 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:

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

Koonzt, H. O. dan Heinz We. (1985). *Management*, 8th ed.
Tokyo: McGraw-Hill Kogakusha

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. (1980). "The Correctness of Concurrency Control Mechanism in a System for Distributed Database" *ACMTrans on Database System*, 5. 52-68.

Britten R.J. (1979). "Gene regulation for higher cells: a theory" *Science*, 165. 349-357

Pothen, A. (1988). "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 (1979).
Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Jakarta: P.N. Balai Pustaka

Tim Penelaah Bidang Pengetahuan Alam. (1985). *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. (1983). *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

Panduan Penulisan Karya Akhir-Universitas Paramadina

apabila suatu sumber informasi ditulis oleh lebih dari seorang penulis, maka seluruh nama penulisnya harus dinyatakan dituliskan.

Contoh:

Sirait, B dan Surbakti, N. (1985). *Pedoman Karang-Mengarang*, Jakarta: Pusat Bahasa, Diknas

Chancellor, J. and Walter R. M. (1983). *The New Business*, New York: Harper & Row

Krosnow, E. C., Lawrence D. L. dan Herbert A. T. (1982) *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. (1993). "Pengaruh hingkungan Keluarga Pada Perkembangan Anak." *Dalam: Perkembangan Anak di Indonesia*, Jakarta: Balai Cipta

Madjid, N. (1982). "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. (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." *ACMTrans 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. (1979a). "A Note on The Perturbation of Singular Values." *Lin. Alg and Its Appl.*, 28, 213-228.

----- (1979b). "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., dan Bock, K. (1992). "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).

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 (Surat Keputusan Mendiknas, Nomor 0543/87, tanggal 9 September 1987)

1. 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

2. 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.
3. 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

4. Gabungan kata yang mungkin menimbulkan salah penafsiran, dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian antar unsurnya.

Contoh: proses belajar-mengajar, buku sejarah-baru

5. Kata jadian berimbuhan gabung depan dan belakang ditulis serangkai.

Contoh: dinonaktifkan, menomorduakan.

6. 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:

7. 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?

8. 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.
9. 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.
10. Tanda perhitungan: =, +, -, x, :, <, >, ditulis dengan jarak satu ketukan (spasi) dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya.
Contoh: $2 + 2 = 4$; $2 < 5$; $5 + 5 - 3 = 7$
11. 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 antarkata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.
12. 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.
13. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama khas geografi.
Contoh: Danau Sentani, Afrika Selatan, Jalan Surabaya.
14. 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 Muhammad SAW.
15. Kata hubung antar kalimat diikuti koma.
Contoh: Oleh karena itu, Dengan demikian,
16. 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.

16. Koma dipakai memisahkan anak kalimat dan induk kalimat, jika anak kalimat mendahului induk kalimat.

Contoh: Sejak ibunya meninggal, dia tampak murung.

DAFTAR PUSTAKA

- American Psychological Association (2001). *Publication Manual of the American Psychological Association, Fifth Edition*. Washington: American Psychological Association
- Departemen Pendidikan Nasional (2000). *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 : (tanda tangan)

Pembimbing : (tanda tangan)

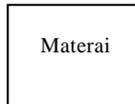
Lampiran 3

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 dikemudian 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 4

Contoh Halaman Abstrak

ABSTRAK

(times new roman 12, bold)

Universitas Paramadina

Program Studi

(tahun kelulusan)

(Nama lengkap/NIM)

(Judul Karya Akhir)

.....

.....

(jumlah halaman +halaman angka romawi), (jumlah tabel), (jumlah gambar), (jumlah lampiran)

(uraian abstrak, panjang uraian antara 250 sampai dengan 300 kata, *times new roman 12 – 1spasi*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kata Kunci : (3-4 kata kunci)

Daftar pustaka: (jumlah pustaka) (tahun terlama s.d tahun terbaru)

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

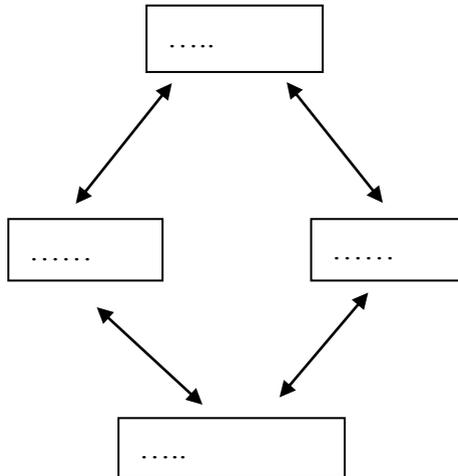
Contoh Tabel Lebih dari Satu Halaman

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



Nama :

Tempat Tanggal Lahir :

Alamat :

Email :

Nomor Telepon :

Nama Orang Tua :