



**PANDUAN
PENULISAN
KARYA AKHIR
PROGRAM STUDI
MANAJEMEN
2022**



Panduan Penulisan Karya Akhir
Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

TIM PENYUSUN:

Adrian Azhar Wijanarko, MM

Dewi Kurniaty, MM

Dr. Agung Surya Dwianto

Lingga Yuliana, SE, MM

Betania Jezamin Setiawan, M.Sc

Nurliya Apriyana, MM

Dr. Iin Mayasari

UNIVERSITAS PARAMADINA

JAKARTA, 2022

KATA PENGANTAR

Karya akhir merupakan bagian mata kuliah yang ada dalam kurikulum di Program Manajemen dan juga sebagai mata kuliah akhir untuk diambil. Karya akhir merupakan laporan tertulis oleh masing-masing mahasiswa sesuai dengan peminatan yang dipilih atau berdasarkan tema yang sudah didiskusikan dengan pembimbing karya akhir. Bentuk karya akhir ada empat yaitu karya akhir (skripsi), laporan proyek kreatif, laporan magang dan publikasi karya akhir.

Panduan karya akhir ini disusun untuk menjadi acuan mahasiswa agar menyelesaikan tesis dengan baik. Panduan ini disusun berdasarkan panduan karya akhir yang sudah disusun oleh Universitas dan Fakultas. Karya akhir yang ditulis dapat menggunakan pendekatan kuantitatif dan kualitatif yang bertujuan untuk melakukan studi eskploratif, deskriptif, dan eksplanatif. Mahasiswa bisa menggunakan studi melalui survei, eksperimen, dan wawancara. Pendekatan kualitatif juga digunakan untuk menganalisis karya akhir melalui studi kasus. Bentuk lain dari karya akhir adalah penyusunan marketing plan dan business plan.

Program studi mengharapkan baik para mahasiswa maupun dosen pembimbing menggunakan panduan ini untuk menulis karya akhir agar tidak menemukan kesulitan dalam menyelesaikannya. Semoga mahasiswa dapat menyelesaikan studi pada Program Magister Manajemen dengan tepat waktu.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II BENTUK KARYA AKHIR SKRIPSI

BAB III BENTUK LAPORAN PROYEK KREATIF

BAB IV BENTUK LAPORAN MAGANG

BAB V BENTUK LAPORAN PUBLIKASI

BAB VI PEDOMAN PENGETIKAN

BAB VIII CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN

BAB IX PENGGUNAAN EJAAN YANG BENAR

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Contoh Halaman Judul Skripsi/Laporan Tugas Akhir	
Lampiran 2	Contoh Halaman Lembar Pengesahan	
Lampiran 3	Contoh Halaman Lembar Pernyataan Orisinalitas	
Lampiran 4	Contoh Halaman Abstrak	
Lampiran 5	Contoh Halaman Daftar Isi	
Lampiran 6	Contoh Halaman Daftar Tabel	
Lampiran 7	Contoh Halaman Daftar Gambar	
Lampiran 8	Contoh Tabel	
Lampiran 9	Contoh Tabel Lebih dari Satu Halaman	
Lampiran 10	Contoh Gambar	
Lampiran 11	Form Perbaikan Skripsi dari Penguji Sidang Karya Akhir	
Lampiran 12	Contoh Riwayat Hidup	

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 sebagai penulis kedua). Mahasiswa dapat memulai penulisan karya ilmiah ini sejak semester 3. Jurnal nasional dan internasional

terakreditasi yang dimaksud adalah yang terindeks SINTA atau SCOPUS.

Penilaian pada Karya Ilmiah Terpublikasi, sebagai berikut:

No	Publikasi	Nilai
1	Jurnal terindeks SINTA 1 & 2 / SCOPUS Q3 dan Q4	A
2	Jurnal terindeks SINTA 3	A-
3	Jurnal terindeks SINTA 4	B+
4	Jurnal terindeks SINTA 5 & 6	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. 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 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. Menunjukkan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Skripsi/Tugas Akhir.
 - d. Memberikan persetujuan akhir untuk sidang skripsi/tugas akhir.
 - e. Memberikan penilaian skripsi/tugas akhir yang diujikan sesuai ketentuan.
 - f. Hadir dalam sidang skripsi/tugas akhir.
 - g. 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:

$$\frac{SKS \text{ diaku}}{144} \times 40$$

(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. Untuk mahasiswa wajib memiliki sertifikat uji kompetensi sebelum mengajukan sidang.

- 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. 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 yang sesuai dengan ketentuan Panduan Karya Akhir.
 - 4) Menunjukkan uji plagiarisme dengan tingkat *similarity* maksimal 30%.
 - 5) 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 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, 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.
- a. Penilaian Sidang dilakukan masing-masing dosen penguji dan dosen pembimbing pada Formulir Penilaian Sidang Karya Akhir.
 - b. Komponen penilaian sidang Karya Akhir, di antaranya meliputi:
 - 1) Pemahaman latar belakang permasalahan, teori dan konsep bidang keilmuan, metode penelitian dan/atau penyelesaian masalah.
 - 2) Kemampuan analisis temuan penelitian dan/atau dampak penyelesaian masalah.
 - 3) Kesimpulan.
 - 4) Penulisan dan etika penulisan.
 - 5) Teknik presentasi dan komunikasi.
 - c. Unsur Penilai adalah Pembimbing, Dewan Penguji, dan Kelas Karya Akhir (jika diperlukan), dengan persentase penilaian diatur dan ditetapkan oleh Program Studi masing-masing.
 - d. Keputusan Penilaian Karya Akhir sesuai dengan ketentuan kurikulum pada Program Studi masing-masing.
 - e. 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)	<p>Lamanya penyerahan perbaikan hanya 1 bulan, jika:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu perbaikan antara 1 bulan dan 2 bulan, dikenakan sanksi keuangan Rp1.000,000, 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. 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 	<p>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) dan berstatus akademik AKTIF, serta oleh perpustakaan tidak akan dipublikasi.</p>

Kriteria Kelulusan (Hasil Sidang)	Sanksi	Keterangan
	Program Studi dan dinyatakan LULUS.	
TIDAK LULUS	Diberlakukan sama dengan ketidaklulusan mata kuliah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi pembimbingan seperti baru, jika dikehendaki sidang ulang saja dan dapat dilaksanakan pada semester yang sama. 2. Bukti beban kerja dosen untuk komponen ini dapat dibuktikan dosen sebagai pembimbing, penguji berdasarkan berita acara sidang. 3. Kinerja dosen terkait dengan pembimbingan karya akhir dibuat berdasarkan berita acara sidang/surat tugas.

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.

Komponen Penilaian

Uraian	Komponen Nilai	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
Dosen Pengampu	UTS = 50% Proses = 50%	100	20%	20
Pembimbing dan pengampu atau Pembimbing bukan pengampu	Kriteria Analisis = 40% Komunikasi tertulis = 30% Komunikasi verbal = 30%	100	40%	40
Penguji 1	Kriteria Analisis = 40% Komunikasi tertulis = 30% Komunikasi verbal = 30%	100	20%	20
Penguji 2	Kriteria Analisis = 40% Komunikasi tertulis = 30% Komunikasi verbal = 30%	100	20%	20
Total Nilai Akhir			100%	100

BAB II

BENTUK KARYA AKHIR SKRIPSI

2.1. Sistematika Penelitian Kualitatif

Dalam penelitian kualitatif, sistematika penulisan tesis terdiri dari:

BAB I Pendahuluan

1) Latar Belakang

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

2) Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian, penulis menjelaskan gap penelitian baik secara empiris maupun metode dengan mempertimbangkan kajian penelitian yang sudah dilakukan dan memahami isu yang sedang menjadi perhatian. Selain

itu, penulis juga memunculkan isu-isu bisnis yang menjadi fokus perhatian. Rumusan masalah menunjukkan apa yang menjadi masalah dan tidak dinyatakan dengan kalimat tanya namun dalam bentuk pernyataan masalah.

3) Pertanyaan Penelitian

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

4) Tujuan Penelitian

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

5) Manfaat Penelitian

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

6) Lingkup Penelitian

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

7) Sistematika Penulisan

Sistematika menjelaskan penulisan bagian-bagian penting semua bab.

BAB II Landasan Teori

1) Landasan Teori

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

2) Kajian Penelitian Terdahulu

Penulis memaparkan penelitian sebelumnya untuk menjelaskan topik penelitian dan disesuaikan dengan konteks penelitian. Penggunaan kajian penelitian terdahulu minimal 5 tahun terakhir. Kajian penelitian terdahulu yang

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

3) Kerangka Penelitian

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

BAB III Metode Penelitian

1) Desain Penelitian

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

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

2) Metode Pengumpulan Data

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

3) Instrumen Penelitian

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

4) Metode Analisis Data

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

5) Profil Kasus atau Fenomena yang Diteliti

Profil kasus atau fenomena yang diteliti terkait dengan obyek penelitian yang menjadi studi, antara lain profil

organisasi, dinamika isu utama, dan aspek lain yang terkait dalam penelitian.

BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

1) Deskripsi Data

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

2) Pembahasan

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

3) Rekomendasi

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

BAB V Simpulan

1) Simpulan

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

2) Implikasi

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

3) Keterbatasan

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

4) Saran

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

2.2. Sistematika Penelitian Kuantitatif

Dalam penelitian kuantitatif, sistematika penulisan tesis terdiri dari:

BAB I Pendahuluan

1) Latar Belakang

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

2) Rumusan Masalah

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

3) Pertanyaan Penelitian

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

4) Tujuan Penelitian

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

5) Manfaat Penelitian

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

6) Lingkup Penelitian

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

7) Sistematika Penulisan

Sistematika menjelaskan penulisan bagian-bagian penting semua bab.

BAB II Landasan Teori

1) Landasan Teori

Landasan teori merupakan uraian terkait teori yang berkaitan dengan penelitian. Landasan teori ini merupakan sumber

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

2) Kajian Penelitian Terdahulu

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

3) Perumusan Hipotesis

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

BAB III Metode Penelitian

1) Desain Penelitian

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

2) Metode Pengumpulan Data

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

3) Instrumen Penelitian

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

4) Metode Analisis Data

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

BAB IV Hasil Penelitian Dan Pembahasan

1) Deskripsi Data

Deskripsi data berisi uraian data yang diperoleh. Deskripsi data disajikan dalam statistik deskriptif, distribusi frekuensi,

nilai rerata, grafik, kutipan wawancara, hasil observasi. Penulis menjelaskan temuan dari studi.

2) Pengujian Instrumen

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

3) Pengujian Hipotesis

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

4) Diskusi dan Pembahasan

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

BAB V Simpulan

1) Simpulan

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

2) Implikasi

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

3) Keterbatasan

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

4) Saran

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

2.3. Alternatif Lain Bentuk Karya Akhir

2.3.1. Studi Kasus

BAB I Pendahuluan

1) Latar Belakang

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

2) Tujuan Penelitian

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

BAB II Landasan Teori

1) Landasan Teori

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

pustaka diharapkan memperhatikan prinsip kemutakhiran dan relevansi. Kemutakhiran ini terkait dengan teori atau konsep yang paling terkini dan relevansi terkait dengan adanya keterkaitan erat dengan masalah penelitian.

BAB III Metode Penelitian

1) Desain Penelitian

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

2) Metode Pengumpulan Data

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

3) Instrumen Penelitian

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

Dalam penelitian kualitatif, instrumen penelitian bisa dikaitkan dengan daftar wawancara atau *blue print*. Penulis

menjelaskan tema dan sub-tema sesuai dengan topik penelitian dan menjelaskan informasi yang ingin diketahui dan dianalisis pada narasumber atau informan yang akan di jadikan sumber data. Pertanyaan penelitian adalah uraian atau indikator dalam bentuk pertanyaan mengacu pada 5W dan 1 H.

4) Metode Analisis Data

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

5) Profil Kasus atau Fenomena yang Diteliti

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

BAB IV Hasil Penelitian Dan Pembahasan

1) Pembahasan

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

2) Rekomendasi

Penulis memberikan rekomendasi terhadap hasil penelitian yang sudah dilakukan baik melalui studi kasus ataupun

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

BAB V Simpulan

1) Simpulan

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

2) Saran

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

2.3.2. Business Plan

Business plan ini bisa berlaku untuk usaha baik yang belum berjalan atau untuk usaha yang sudah berjalan untuk mengevaluasi rencana bisnisnya.

BAB I Pendahuluan

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

BAB II Rerangka Teori

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

BAB III Metode Studi

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

BAB IV Strategi dan Rencana

4.1. Analisis Situasi

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

4.2. Rumusan Misi dan Visi Bisnis

4.3. Model Bisnis Canvas

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

4.4. Rencana Pemasaran

- 1) Preposisi nilai produk
- 2) Merek yang diunakan
- 3) Konsumen potensial
- 4) Besaran ukuran pasar yang tersedia
- 5) Metode peramalan permintaan tertentu
- 6) Pesaing perusahaan
- 7) Points of Parity and Points of Difference

- 8) Strategi penetapan harga
- 9) Strategi distribusi pemasaran
- 10) Strategi komunikasi

4.5. Rencana operasi

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

4.6. Rencana Manajemen dan Sumberdaya manusia

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

4.7. Rencana Keuangan

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

BAB V Rencana Aksi

- 1) Perencanaan kegiatan dan waktu persiapan
- 2) Penanggung jawab

- 3) Ukuran Kinerja

2.3.3. Marketing Plan

BAB I Pendahuluan

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

BAB II Analisis Lingkungan

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

BAB III Analisis Pasar

Analisis Industri

BAB IV Analisis Konsumen

Segmentasi Pasar

BAB V Analisis Pesaing

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

Bab VI Segmentasi, Targeting dan Positioning

Bab VII Bauran Pemasaran

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

BAB III

BENTUK LAPORAN PROYEK KREATIF

Tema pemilihan proyek kreatif yang diusulkan mahasiswa bisa terkait dengan konsep dalam mata kuliah, proyek berbasis profit, dan berbasis sosial. Dalam bentuk laporan proyek kreatif, sistematika penulisan tesis terdiri dari:

1. Project initiation yang terdiri atas penentuan ide proyek dan mempertimbangkan stakeholder yang ada.
2. Project planning yang terdiri atas perencanaan kegiatan, lingkup kegiatan, waktu pengerjaan, identifikasi risiko, dan struktur kegiatan.
3. Project execution terdiri atas implementasi proyek atau magang, diskusi alokasi sumber daya, monitoring proyek atau magang.
4. Project control terdiri atas monitoring proyek dan menentukan ukuran kinerja.
5. Project close terdiri atas menuliskan laporan, menyampaikan laporan, dan dokumentasi.

BAB I Project Initiation

Pendahuluan memuat latar belakang, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat Laporan Proyek Kreatif.

1.1 Latar Belakang

Latar belakang berisi alasan yang memicu penulis termotivasi untuk mengangkat suatu permasalahan dalam Laporan Proyek Kreatif.

1.2 Batasan Ide Proyek

Bagian ini menerangkan ruang lingkup permasalahan yang akan diangkat serta asumsi-asumsi yang digunakan. Batasan masalah tidak harus ditulis, tergantung jenis penelitian yang dilakukan.

1.3 Tujuan Proyek

Dalam bagian ini disebutkan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai dari Laporan Proyek Kreatif yang dibuat. Tujuan selaras dengan rumusan masalah atau dengan kata lain dapat menjawab pertanyaan dalam rumusan masalah.

1.4 Manfaat Proyek

Bagian ini memuat manfaat yang diharapkan hasil Laporan Proyek Kreatif yang dilakukan.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika menjelaskan penulisan bagian-bagian penting semua bab.

BAB II PROJECT PLANNING

2.1. Rencana Kegiatan

2.2. Lingkup Kegiatan

2.3. Waktu Pengerjaan

2.4. Identifikasi Risiko

2.5. Struktur Kegiatan

BAB III PROJECT EXECUTION

3.1. Implementasi Proyek

3.2. Alokasi Sumber Daya

3.3. Monitoring Proyek

BAB IV PROJECT CONTROL

4.1. Monitoring Proyek

4.2. Ukuran Kinerja

BAB V PROJECT CLOSING

5.1. Laporan Proyek

5.2. Dokumentasi

BAB IV

BENTUK LAPORAN MAGANG

Dalam penulisan laporan magang, sistematika penulisan laporan magang terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat latar belakang, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat Laporan Magang.

1.1. Latar Belakang

Latar belakang berisi alasan yang memicu penulis termotivasi untuk mengangkat suatu permasalahan dalam Laporan Magang.

1.2. Batasan Masalah

Bagian ini menerangkan ruang lingkup permasalahan yang akan diangkat serta asumsi-asumsi yang digunakan. Batasan masalah tidak harus ditulis, tergantung jenis penelitian yang dilakukan.

1.3. Rumusan Masalah

Bagian ini memuat permasalahan yang diangkat dalam Laporan Magang, yang telah diuraikan pada latar belakang. Rumusan masalah dapat dinyatakan dalam kalimat pertanyaan atau kalimat pernyataan. Rumusan masalah harus terjawab dalam hasil dan analisis data.

1.4. Tujuan Laporan Magang

Dalam bagian ini disebutkan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai dari Laporan Magang yang dibuat. Tujuan selaras dengan rumusan masalah atau dengan kata lain dapat menjawab pertanyaan dalam rumusan masalah magang.

1.5. Manfaat Penelitian

Bagian ini memuat manfaat yang diharapkan hasil Laporan Magang yang dilakukan. Manfaat mencakup dua hal yaitu:

- a. Kegunaan dalam pengembangan ilmu atau manfaat di bidang teoretis
- b. Manfaat di bidang praktik.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika menjelaskan penulisan bagian-bagian penting semua bab.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan Pustaka menguraikan teori yang relevan pada topik magang.

BAB III METODE MAGANG

Metode penelitian mencakup objek/subjek penelitian, teknik pengambilan data dan jenis data.

1) Objek/ Subjek Penelitian

Dalam Laporan Magang yang menggunakan data primer, objek penelitian menunjukkan lokasi, produk atau tempat penelitian. Subjek magang menerangkan target populasi penelitian dan atau sampel penelitian yang relevan dengan tujuan penelitian. Bagi Laporan Magang yang menggunakan data sekunder, objek penelitian menunjukkan data yang digunakan dalam Laporan Magang.

2) Jenis Data

Bagian ini memuat jenis data yang digunakan untuk melakukan analisis data. Data dapat berupa data kualitatif (deskriptif) atau data kuantitatif. Jenis data dapat dikelompokkan ke dalam data primer atau data sekunder.

3) Teknik Pengumpulan Data

Bagian ini menerangkan prosedur atau cara yang dilakukan peneliti dalam rangka memperoleh data.

BAB IV GAMBARAN PERUSAHAAN

Dalam bagian ini digambarkan secara deskriptif profil perusahaan dimana penulis melaksanakan Magang.

BAB V ANALISIS DAN SIMPULAN

Bagian ini menjelaskan hasil analisis data yang berdasarkan observasi magang. Dalam bagian ini juga dibuat Simpulan yang

merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil Magang dan menjawab rumusan masalah yang telah dibuat.

BAB V

BENTUK LAPORAN PUBLIKASI

Terkait dengan struktur laporan publikasi menyesuaikan dengan template penulisan jurnal tempat yang ingin dipublikasikan. Namun dalam penulisan publikasi umumnya adalah sebagai berikut.

1. **Abstrak**
Abstrak berisi tujuan penelitian, metode penelitian dan temuan penelitian. Peneliti harus menuliskan kata kunci.
2. **Pendahuluan**
Pendahuluan berisi latar belakang, isu penelitian, kesenjangan penelitian, pertanyaan penelitian, tujuan penelitian.
3. **Landasan Teori**
Landasan teori berisi teori yang berkaitan dengan topik penelitian yang menjadi fokus. Apabila penelitian kuantitatif, maka perlu perumusan hipotesis dan model penelitian.
4. **Metode**
Metode penelitian berisi desain penelitian, unit penelitian, sampel, sampling, pengukuran, analisis data.
5. **Hasil dan Pembahasan**

Apabila penelitian kuantitatif, peneliti melakukan analisis deskriptif, kualitas data, pengujian hipotesis. Apabila penelitian kualitatif, peneliti menampilkan verbatim yang relevan sesuai dengan analisis.

6. Diskusi

Diskusi menjelaskan temuan hasil penelitian dikaitkan dengan teori.

7. Simpulan dan Rekomendasi

Simpulan berisi deskripsi untuk menjawab pertanyaan penelitian. Rekomendasi berisi saran penelitian yang mendatang.

8. Daftar Pustaka / Referensi

Penulisan daftar pustaka mengikuti panduan jurnal yang dirujuk.

BAB VI

PEDOMAN PENGETIKAN

6.1. Jenis dan Ukuran Kertas

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

6.2. Aturan Penulisan

Penulisan Karya Akhir wajib dilakukan dengan menggunakan komputer dengan ketentuan:

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:

1.1.1 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 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 VII

BAGIAN-BAGIAN KARYA AKHIR

Format Karya Akhir dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

7.1. Bagian awal, terdiri dari:

7.1 Bagian Awal Karya Akhir

7.1.1 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)

7.1.2 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).

7.1.3 Halaman Pengesahan

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

7.1.4 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)

7.1.5 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)

7.1.6 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)

7.1.7 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.

7.1.8 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)

7.1.9 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).

7.1.10 Daftar Lampiran

7.2. BAGIAN AKHIR KARYA AKHIR

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

7.2.1. Daftar pustaka

Diatur dalam halaman tersendiri

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

7.2.4. 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)

7.2.5. Ralat

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 VIII

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.

8.1. 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).

8.2. 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).

8.3. 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.

8.1. Cara Penulisan Daftar Pustaka

A. 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 (15th Edition)*. England: Pearson Education.

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

B. 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.

C. 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.

D. 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.

E. 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

F. 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 Walter R. 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

G. 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.

H. 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

I. 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 (7th Edition)*. United Kingdom: Wiley.

----- (2020). *Research Methods for Business (8th 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.

J. 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). 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.

K. 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 IX

PENGGUNAAN EJAAN YANG BENAR

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2016)

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 Muhamad SAW.

15. Kata hubung antarkalimat 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 (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)

Pcnguji I : (tanda tangan)

Penguji II : (tanda tangan)

Pembimbing : (tanda tangan)

Lampiran 3

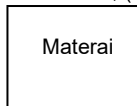
Contoh Halaman Lembar Pernyataan Orisinalitas

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

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	
LEMBAR PENGESAHAN	
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	
ABSTRAK	
ABSTRACT	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	
1.2 Batasan Masalah	
1.3 Rumusan Masalah	
1.4 Tujuan Penelitian	
1.5 Manfaat Penelitian	
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1.1 LandasanTeori	
2.1.2 Pengertian Kepuasan Konsumen	
2.2 Hipotesis	
2.3 Model Penelitian	
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Subjek Penelitian	
3.2 Teknik Pengambilan Sampel	
3.3 Jenis Data	
3.4 Teknik Pengumpulan Data	
3.5 Definisi Operasional Variabel Penelitian	
3.6 Uji Kualitas Data	
3.7 Uji Hipotesis dan Analisis Data	
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian	

- 4.2 Uji Validitas Data
- 4.3 Hasil Penelitian (Uji Hipotesis)
- 4.4 Pembahasan (Interpretasi)

BAB V SIMPULAN, SARAN, DAN KETERBATASAN PENELITIAN

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran
- 5.3 Keterbatasan Penelitian

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN 1 ...

LAMPIRAN 2

--	--

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
Gambar 1.2 Perincian Faktor-faktor yang Mempengaruhi Perilaku
Gambar 1.3 Dorongan Sebagai Pengaktif Tingkah Laku

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)

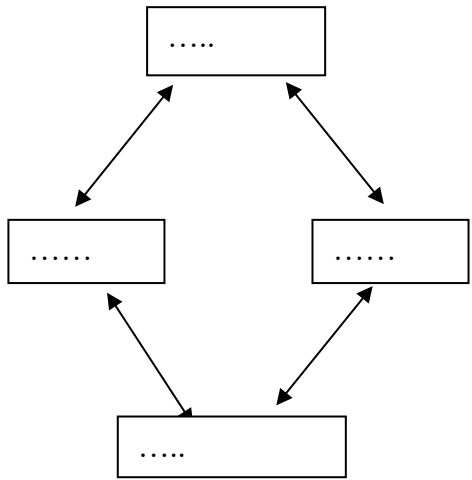
No.	A	B	C	D	E
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28

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 :

Nomor : SK-002/FEB/UPM/X/2022
Tentang
Pelaksanaan Panduan Karya Akhir
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Paramadina

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Paramadina,

- Menimbang** : 1. Bahwa panduan penulisan karya akhir di tingkat Program Studi Manajemen perlu disusun sebagai acuan dalam penulisan karya akhir sebagai prasyarat kelulusan mahasiswa.
2. Bahwa panduan karya akhir perlu diperbaiki/disempurnakan secara periodik sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, tuntutan pembangunan dan ketersediaan lapangan kerja.
- Mengingat** : 1. Penyusunan kurikulum di Program Studi Manajemen Universitas Paramadina mengacu pada Permenristek dikti No. 44 tahun 2015 dan KKNI.
2. Kebijakan Akademik Universitas Paramadina Surat Keputusan Nomor : SK-001/REK/UPM/IX/2020.
3. Surat Keputusan Nomor : Sk-002/FEB/UPM/V/2022 Tentang Pelaksanaan Kurikulum Output Based Education 2022, Program Studi Manajemen, Universitas Paramadina.
- Memperhatikan** : Rapat-rapat pimpinan Fakultas dan Program Studi Universitas Paramadina dalam evaluasi panduan karya akhir dan tesis, yang dilakukan secara periodik.

Menetapkan

- Pertama** : Memberlakukan panduan karya akhir di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Paramadina.
- Kedua** : Keputusan mulai berlaku sejak tahun ajaran 2022/2023 dan akan diperbaiki/disempurnakan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 13 Oktober 2022

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dr. Iin Mayasari
NIP. 201050048

Tembusan disampaikan kepada :

1. Penjaminan Mutu Internal
2. Ketua Program Studi Manajemen
3. A r s i p