universitas
paramadina

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : SK-006/REK/UPM/XII/2024
Tentang

Pemberlakuan Panduan Tugas Akhir Tahun 2024
Program Sarjana dan Program Magister
Universitas Paramadina

Rektor Universitas Paramadina,

Menimbang :

1. Bahwa perlu melakukan evaluasi secara berkala terhadap Panduan Karya Akhir Program Sarjana dan Panduan Tesis Program Magister Universitas Paramadina.
2. Bahwa untuk pelaksanaan dan lancarnya penyusunan Tugas Akhir Program Sarjana dan Program Magister, perlu ditetapkan panduan sebagai acuan penulisan Tugas Akhir.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Anggaran Dasar Yayasan Wakaf Paramadina (Akte Notaris Yudo Paripurno SH., No. 15 tanggal 11 Agustus 1999 jo. Akte Notaris Harun Kamil, SH. No. 20 A Tahun 2002 jo; Akte Notaris Mutiara Siswono Patiendra No.01 14 September 2011, jo; Akte Notaris Siti Pertiwi Henny Singgih, SH No.49 tanggal 24 Juni 2013).
7. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina No. SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019 tentang Penetapan Statuta Universitas Paramadina.
8. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina No. SK-010/Pengurus/YWP/VIII/2020 tentang Rencana Induk Kampus Periode 2021-2045 Universitas Paramadina.
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Paramadina No. 010/REK/UPM/VII/2020 tentang Rencana Strategis Universitas 2021 -2025.
10. Surat Keputusan Rektor Universitas Paramadina No.022/REK/UPM/IX/2022 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.
11. Surat Keputusan Rektor Universitas Paramadina No.009/REK/UPM/VIII/2024 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina,
12. Surat Keputusan Rektor Universitas Paramadina No : SK-014/REK/UPM/VIII/2024 tentang Tim Penyusun Panduan Tugas Akhir Tahun 2024 Program Sarjana dan Program Magister Universitas Paramadina.

Memperhatikan :

1. Hasil Rapat Koordinasi Rektorat, Fakultas, PMI, PMF dan DAK pada tanggal 23 Agustus 2024 dan diskusi melalui routing email membahas revisi Panduan Tugas Akhir Program Sarjana dan Program Magister.
2. Surat elektronik Direktur Akademik tentang roeuting review pada 12 September dan 2 Desember 2024.

universitas
paramadina

MEMUTUSKAN

Pertama	:	Memberlakukan Panduan Tugas Akhir Tahun 2024 Program Sarjana dan Program Magister mulai Tahun Akademik Semester Gasal 2024-2025.
Kedua	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 September 2024

Universitas Paramadina
Rektor,

Prof. Didik J. Rachbini, M.Sc, Ph.D
NIP: 221005369

Tembusan disampaikan kepada :
1. Wakil Rektor
2. Dekanat
3. Ketua Program Studi
4. Direktur PMB
5. Direktur Akademik
6. Direktur LPPM
7. Penjaminan Mutu Fakultas
8. Arsip

universitas paramadina

PANDUAN PENULISAN TUGAS AKHIR

Program Sarjana dan Magister

TIM PENYUSUN:

Dr. Fatchiah E. Kertamuda, M.Sc
Dr. Handi Risza Idris, M.Ec
Dr. Tatok D. Sudiarto, MBA
Dr. Iyus Wiadi
Harry T.Y Achsan, M.Kom
Dr. Iin Mayasari
Dr. Diki Gita Purnama
Asriana Issa Sofia, MA
Retno Hendrowati, MT.
Aris Subagio, M.Si.
Neni Nur Aeni, S.I.K

PANDUAN PENULISAN TUGAS AKHIR

Program Sarjana dan Magister

TIM PENYUSUN:

Dr. Fatchiah E. Kertamuda, M.Sc
Dr. Handi Risza Idris, M.Ec
Dr. Tatok D Sudiarto, MBA
Dr. Iyus Wiadi
Harry T.Y Achsan M.Kom
Dr. Iin Mayasari
Dr. Diki Gita Purnama
Asriana Issa Sofia, MA
Retno Hendrowati, MT.
Aris Subagio, M.Si
Neni Nur Aeni, S.I.K

UNIVERSITAS PARAMADINA
JAKARTA, 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Panduan Tugas Akhir ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Panduan ini dibuat sebagai acuan bagi mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas Akhir, baik pada jenjang Program Sarjana maupun Program Magister.

Tugas Akhir merupakan salah satu elemen penting dalam proses pendidikan tinggi, yang dirancang untuk menguji kompetensi, kreativitas, serta kemampuan analisis mahasiswa dalam menyelesaikan masalah-masalah nyata di bidang studinya masing-masing. Panduan ini memuat informasi lengkap mengenai prosedur, format, dan langkah-langkah yang harus ditempuh dalam penyusunan Tugas Akhir, termasuk karya akhir, tesis, prototipe, proyek, dan bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.

Program Studi Sarjana dan Magister di Universitas Paramadina memiliki kekhasan dalam mengolah dan melaporkan hasil karya ilmiahnya. Karena adanya beberapa kesamaan dasar dalam hal ini, maka disusunlah buku panduan penulisan tugas akhir. Panduan ini memberikan pedoman umum untuk penulisan Tugas Akhir bagi semua Program Studi. Adapun panduan penulisan yang lebih spesifik, yang mencerminkan kekhasan masing-masing Program Studi, diatur oleh kebijakan dan pengelolaan masing-masing Program Studi.

Kami berharap panduan ini dapat membantu mahasiswa dalam menyusun Tugas Akhir mereka dengan lebih sistematis dan terarah, sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Akhir kata, semoga panduan ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi mahasiswa dan seluruh civitas akademika dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan penelitian di institusi kita. Semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu memberikan bimbingan dan kemudahan dalam setiap langkah kita.

Selamat menyusun Tugas Akhir.

Jakarta,
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR....2
DAFTAR ISI....3
DAFTAR LAMPIRAN....6
BAB I PENDAHULUAN....7
1.1 Tugas Akhir Program Sarjana....8
1.1.1 Definisi dan Tujuan Karya Akhir....8
1.1.1.1 Definisi....8
1.1.1.2 Tujuan Penyusunan Karya Akhir....10
1.1.2 Prosedur Penyusunan Karya Akhir....11
1.1.2.1 Pengajuan mata kuliah Karya Akhir....11
1.1.2.2 Pembimbingan Karya Akhir....12
1.1.2.3 Review Karya Akhir....13
1.1.2.4 Sidang Karya Akhir....14
1.2.1. Tesis....19
1.2.1 Definisi Tesis....19
1.2.2 Tujuan Penyusunan Tesis....21
1.2.3 Prosedur Penyusunan Tesis....22
1.2.3.1 Pengajuan Tesis....22
1.2.3.2 Pembimbingan Tesis....22
1.2.3.3 Seminar Tesis....23
1.2.3.4 Sidang Tesis....23
BAB II PEDOMAN PENGETIKAN....28
2.1 Jenis dan Ukuran Kertas....28

2.2 Aturan Penulisan 28
BAB III BAGIAN-BAGIAN TUGAS AKHIR 32
3.1 Bagian Awal 32
3.1.1 Halaman Sampul 32
3.1.2. Halaman Judul 33
3.1.3 Halaman Pengesahan 33
3.1.4 Halaman Pernyataan Orisinalitas 33
3.1.5 Halaman Abstrak 33
3.1.6 Halaman Daftar Isi 33
3.1.7 Halaman Kata Pengantar 34
3.1.8 Halaman Daftar Tabel 34
3.1.9 Halaman Daftar Gambar/Grafik 35
3.1.10 Daftar Lampiran 35
3.1.11 Halaman Daftar Istilah (bila ada) 36
3.2 Bagian Inti 36
3.2.1 Tugas Akhir Program Sarjana 36
3.2.1.1 Berbentuk Karya Akhir 36
3.2.1.2 Berbentuk Karya Ilmiah Terpublikasi 36
3.2.1.3 Berbentuk Laporan Magang 37
3.2.1.4 Berbentuk Laporan Proyek 37
3.2.1.5 Berbentuk Laporan Pengembangan Prototipe 37
3.2.2 Tugas Akhir Program Magister 37
3.2.2.1 Berbentuk Tesis 37
3.2.2.2 Berbentuk Karya Ilmiah Terpublikasi 38
3.2.2.3 Berbentuk Laporan Pengembangan Prototipe 38
3.2.2.4 Berbentuk Laporan Proyek 38

3.3 Bagian Akhir 39
3.3.1 Daftar pustaka 39
3.3.2 Gambar (termasuk foto dan grafik) 39
3.3.3 Tabel 39
3.3.4 Lampiran 40
3.3.5 Ralat (bila perlu) 40
BAB IV CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN 41
4.1 Pengutipan Pustaka di dalam Teks Tugas Akhir 41
4.2 Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung 44
4.3 Penyusunan Daftar Pustaka 44
4.3.1 Cara Penulisan Daftar Pustaka 45
BAB V PENGGUNAAN EJAAN YANG BENAR 53
DAFTAR PUSTAKA 54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Contoh Halaman Judul Karya Akhir/Tesis/Laporan TugasAkhir	55
Lampiran 2	Contoh Halaman Lembar Pengesahan	56
Lampiran 3	Contoh Halaman Lembar Pernyataan Orisinalitas	57
Lampiran 4	Contoh Halaman Abstrak	58
Lampiran 5	Contoh Halaman Daftar Isi	59
Lampiran 6	Contoh Halaman Daftar Tabel	60
Lampiran 7	Contoh Halaman Daftar Gambar	61
Lampiran 8	Contoh Tabel	62
Lampiran 9	Contoh Tabel Lebih dari Satu Halaman	63
Lampiran 10	Contoh Gambar	64
Lampiran 11	Form Perbaikan Karya Akhir/Tesis dari Penguji Sidang	65
Lampiran 12	Contoh Riwayat Hidup.....	66

BAB I
PENDAHULUAN

Tugas akhir merupakan elemen penting dalam mencapai kompetensi lulusan, baik di Program Studi Sarjana maupun Magister. Tugas akhir adalah salah satu bentuk pemenuhan beban belajar sesuai dengan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023. Penyusunan tugas akhir dilakukan berdasarkan kaidah keilmuan di bawah pengawasan dosen pembimbing untuk memastikan terpenuhinya standar keilmuan masing-masing Program Studi.

Pedoman penulisan tugas akhir ini adalah revisi dari panduan yang diterbitkan pada tahun 2022. Revisi ini bertujuan untuk menyesuaikan dengan kebijakan baru yang diatur dalam Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Untuk itu Universitas menyusun panduan terbaru dan menetapkan standar tanpa menghilangkan kekhasan atau keunikan dari masing-masing Program Studi.

Pada Program Sarjana, tugas akhir disebut sebagai karya akhir sesuai penamaan dalam kurikulum program studi. Karya Akhir dapat berbentuk karya akhir, prototipe, proyek, atau bentuk lainnya yang sejenis dan dapat dikerjakan secara individu maupun berkelompok. Tugas akhir ini bertujuan untuk menguji dan menerapkan pengetahuan serta keterampilan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah nyata di bidang studinya.

Sementara itu, pada Program Magister, tugas akhir disebut sebagai tesis sesuai dengan penamaan dalam kurikulum program studi. Tesis dalam bentuk tesis, prototipe, proyek, atau bentuk lainnya yang sejenis. Tesis memerlukan penelitian yang lebih mendalam dan memberikan kontribusi signifikan terhadap pengembangan ilmu pengetahuan atau teknologi. Pendekatan ini memastikan bahwa lulusan tidak hanya memiliki pemahaman teoretis yang kuat tetapi juga kemampuan praktis dan inovatif yang siap diterapkan dalam dunia profesional.

Tujuan Penyusunan Pedoman Tugas Akhir

1 Membantu mahasiswa dalam proses penulisan Tugas Akhir.
2 Menjamin keseragaman format penulisan Tugas Akhir.

3 Menjaga penelitian yang dilakukan sesuai dengan kaidah etis penulisan karya ilmiah.

4 Menjaga kualitas Tugas Akhir yang dihasilkan oleh mahasiswa.

1.1 Tugas Akhir Program Sarjana

1.1.1 Definisi dan Tujuan Karya Akhir

1.1.1.1 Definisi

Mahasiswa Program Strata 1 (S1) Universitas Paramadina, pada akhir masa studinya diwajibkan untuk menulis karya ilmiah yang disebut dengan Karya Akhir. Karya Akhir adalah aktivitas dalam penyelesaian studi bagi Mahasiswa yang merupakan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada bidang pendidikannya. Karya akhir dapat berupa karya akhir, prototipe, proyek, atau bentuk lainnya yang sejenis, yang dapat dikerjakan secara individu maupun berkelompok.

Terdapat 6 (enam) bentuk Karya Akhir yaitu :

a) Karya Akhir

Karya Akhir adalah penulisan karya ilmiah berisi hasil penelitian menyeluruh yang disusun secara sistematis berdasarkan ketentuan metode penelitian ilmiah. Karya Akhir adalah perancangan atau karya desain yang tercipta berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan di penulisan karya ilmiah. Penekanan Karya Akhir lebih pada hasil riset.

b) Karya Ilmiah Terpublikasi

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

c) Laporan Magang

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

d) Laporan Proyek

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

e) Laporan Pengembangan Prototipe

Penulisan karya ilmiah berisi Laporan Pengembangan Prototipe oleh mahasiswa yang disusun berdasarkan pedoman penulisan universitas. Penekanan Laporan pengembangan prototipe adalah penciptaan model awal dari produk dan atau solusi yang ingin dipecahkan dalam bentuk penciptaan produk dengan tingkat Kesiapan Teknologi minimal 5 (lima). Pengerjaan proyek yang sama dapat dikerjakan oleh tim maksimal 2 (dua) mahasiswa dengan Program Studi yang sama atau berbeda. Kriteria penilaian capaian TKT pengembangan prototipe disesuaikan oleh masing-masing program studi.

f) Komprehensif (Kompre)

Komprehensif adalah tugas akhir mahasiswa non Karya Akhir yang meliputi ujian tulis maupun lisan dari beberapa mata kuliah untuk menguji pemahaman dan kemampuan teoritik mahasiswa dalam bidang keilmuan sesuai dengan program

studi masing-masing. Mata kuliah yang diujikan ditetapkan oleh Fakultas. Ujian komprehensif paling lama 2 (dua) semester terhitung sejak mahasiswa mengisi tugas akhir di dalam Kartu Rencana Studi (KRS).

1.1.1.2 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.

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.

1.1.2 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.

1.1.2.1 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 sks dan mata kuliah yang disyaratkan oleh Program Studi atau mengikuti ketentuan kurikulum yang berlaku.
    3. IPK yang telah dicapai minimum 2,00
b. Persyaratan khusus pengajuan mata kuliah karya akhir.
    - Mengajukan *outline* Kary 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.

f. Persyaratan khusus pengajuan mata kuliah karya akhir berbentuk Laporan Pengembangan Prototipe
   - Mengajukan *outline* pengembangan prototipe 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.

1.1.2.2 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 karya 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 karya 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 karya akhir.
   h. Memberikan penilaian karya akhir yang diujikan sesuai ketentuan.
   i. Hadir dalam sidang karya akhir.
   j. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi karya 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

1.1.2.3 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.
- Review Laporan Pengembangan Prototipe: meninjau kelayakan prototipe yang telah diujikan dan laporan penulisan sebelum sidang Karya Akhir

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

1.1.2.4 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
    a) Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
    b) Telah lulus semua mata kuliah kecuali mata kuliah Tugas Akhir, dengan IPK ≥ 2,00 dan memenuhi persyaratan nilai minimal kelulusan untuk setiap mata kuliah.
    c) 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.
    d) Telah menyelesaikan penulisan Tugas Akhir dan mendapatkan persetujuan dosen pembimbing untuk mengikuti sidang Tugas Akhir.
    e) Telah menyelesaikan persyaratan administrasi Surat Keterangan Bebas Pustaka dan Surat Keterangan Bebas Administrasi.
    f) Bukti Uji Kemiripan dari Perpustakaan Universitas dengan nilai maksimal kemiripan yaitu 30% atau sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi.
    g) Melengkapi persyaratan sidang lainnya sesuai dengan ketentuan masing-masing Program Studi

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:

i. Bagi putra memakai jas dan berdasi.
ii. 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-NUPTK/NIDN/NUPN/NIDK dan telah memiliki jabatan akademik.

c. Anggota Penguji adalah dosen ber-NUPTK/NIDN/NUPN/NIDK.
d. Dewan penguji minimal salah satu reviewer pada saat seminar proposal/kolokium.
e. Komposisi penguji diajukan oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Dekan

5. Kriteria penilaian sidang Karya Akhir.
   1) Penilaian Sidang dilakukan masing-masing dosen penguji dan dosen pembimbing pada Formulir Penilaian Sidang Karya Akhir.
   2) Komponen penilaian sidang Karya Akhir, di antaranya meliputi:
      b) Pemahaman latar belakang permasalahan, teori dan konsep bidang keilmuan, metode penelitian dan/atau penyelesaian masalah.
      c) Kemampuan analisis temuan penelitian dan/atau dampak penyelesaian masalah.
      d) Kesimpulan.
      e) Penulisan dan etika penulisan.
      f) Teknik presentasi dan komunikasi.
   3) Unsur Penilai adalah Pembimbing, Dewan Penguji, dan Kelas Karya Akhir (jika diperlukan), dengan persentase penilaian diatur dan ditetapkan oleh Program Studi masing-masing.
   4) Penilaian terhadap karya akhir dalam program sarjana dilakukan dengan menggunakan rubrik penilaian yang telah ditentukan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang berlaku di masing-masing Program Studi. Proses penilaian ini dilakukan dengan mengikuti standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya di dalam RPS. Setiap Program Studi memiliki RPS yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan akademik dan kompetensi yang diharapkan dari para mahasiswa, sehingga rubrik penilaian yang digunakan untuk karya akhir pun disesuaikan dengan tujuan Pendidikan, kompetensi inti dan pencapaian pembelajaran yang telah ditetapkan dalam RPS.

5) Kriteria Kelulusan mahasiswa berdasarkan tabel berikut:

Tabel 1.6 Kriteria Kelulusan

Kriteria Kelulusan (Hasil Sidang)	Sanksi	Keterangan
LULUS (tanpa syarat)	Tidak ada sanksi	Mahasiswa wajib Menyelesaikan adminitrasi kelulusan
LULUS Bersyarat dengan perbaikan (revisi)	Lamanya penyerahan perbaikan hanya 1 bulan, jika: 1. Perbaikan antara 1 (satu) bulan hingga 2 (dua) bulan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan surat keputusan penetapan biaya lain, nilai hasil sidang tetap. 2. Perbaikan antara dari 2 (dua) bulan hingga 3 (tiga) bulan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan surat keputusan penetapan biaya lain dan nilai turun satu tingkat. 3. Perbaikan lebih dari 3 (tiga) bulan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan surat keputusan penetapan biaya lain dan nilai hasil sidang menjadi turun ke nilai minimal kelulusan	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.

Kriteria Kelulusan (Hasil Sidang)	Sanksi	Keterangan
	mata kuliah karya akhir masing-masing Prodi. 4. Tidak terpenuhinya ketentuan butir 3 (tiga) dan maksimal 4 (empat) bulan, maka Mahasiswa dinyatakan TIDAK LULUS mata kuliah karya akhir.	
TIDAK LULUS	Diberlakukan sama dengan ketidaklulusan mata kuliah.	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 dan berita acara Lulus. 3. Kinerja dosen terkait dengan pembimbingan karya akhir dibuat berdasarkan berita acara sidang/surat tugas.

6. 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.

1.2. Tugas Akhir Program Magister

1.2.1. Tesis

1.2.1 Definisi Tesis

Mahasiswa Program Strata Dua (S2) Universitas Paramadina, pada akhir masa studinya diwajibkan untuk menulis karya ilmiah yang disebut dengan Tesis sebagai syarat untuk memperoleh gelar Magister pada bidangnya. Definisi Tesis adalah karya ilmiah berisi hasil penelitian menyeluruh yang disusun secara sistematis dan mandiri berdasarkan ketentuan metode penelitian ilmiah. Penulisan tesis ini dimaksudkan sebagai pelatihan bagi mahasiswa untuk mengasah kemampuan menganalisis dan mengolah data dalam bentuk sebuah karya ilmiah. Tesis dapat berbentuk tesis, prototipe, proyek, atau bentuk lainnya yang sejenis.

Terdapat 5 (lima) bentuk Tesis diantaranya adalah:

a) Tesis

   Tesis adalah penulisan karya ilmiah yang disusun secara sistematis berdasarkan hasil penelitian yang isinya memaparkan secara ilmiah, logis dan sistematis suatu bahasan atau serangkaian gagasan yang merupakan hasil kajian berdasarkan fakta yang disampaikan secara akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.

b) Karya Ilmiah Terpublikasi

   Karya Ilmiah Terpublikasi adalah karya ilmiah yang dipublikasi pada jurnal nasional dan internasional terakreditasi. Penulisan Karya Ilmiah Terpublikasi dapat dilaksanakan secara kelompok (maksimal 2 mahasiswa, dengan 1 Dosen Pembimbing). Jurnal nasional dan internasional terakreditasi yang dimaksud adalah yang terindeks SINTA atau SCOPUS. Karya Publikasi dapat diakui sebagai Karya Akhir

apabila telah mendapatkan *Letter of Acceptance* (LOA) untuk dipublikasi dari penerbit jurnal yang memiliki *Digital Object Identifier* (DOI).

c) Laporan Proyek

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

d) Laporan Pengembangan Prototipe

Penulisan karya ilmiah berisi Laporan Pengembangan Prototipe oleh mahasiswa yang disusun berdasarkan pedoman penulisan universitas. Penekanan Laporan pengembangan prototipe adalah penciptaan model awal dari produk dan atau solusi yang ingin dipecahkan dalam bentuk penciptaan produk dengan tingkat Kesiapan Teknologi minimal 5 (lima). Pengerjaan proyek yang sama dapat dikerjakan oleh tim maksimal 2 (dua) mahasiswa dengan Program Studi yang sama atau berbeda. Kriteria penilaian capaian TKT pengembangan prototipe disesuaikan oleh masing-masing program studi.

e) Komprehensif (Kompre)

Komprehensif adalah tugas akhir mahasiswa non tesis yang meliputi ujian tulis maupun lisan dari beberapa mata kuliah untuk menguji pemahaman dan kemampuan teoritik mahasiswa dalam bidang keilmuan sesuai dengan program studi masing-masing. Mata kuliah yang diujikan ditetapkan oleh Fakultas. Ujian komprehensif paling lama 2 (dua) semester terhitung sejak mahasiswa mengisi tugas akhir di dalam Kartu Rencana Studi (KRS).

1.2.2 Tujuan Penyusunan Tesis

Tujuan penyusunan tesis dapat diuraikan sebagai berikut.

a. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah atas topik atau pokok bahasan yang sesuai dengan aturan Program Studi masing-masing.
b. Untuk menilai keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metode penelitian secara benar.
c. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam melakukan penalaran mengikuti logika ilmiah

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

a. **Keaslian,** yaitu mahasiswa dapat menghargai hasil kerja diri sendiri sehingga mahasiswa mampu menghargai hak cipta secara umum.
b. **Keterpaduan,** yaitu mahasiswa mampu memahami keterpaduan materi-materi kuliah sesuai dengan kurikulum pendidikan yang diperoleh.
c. **Kedalaman,** yaitu mahasiswa memiliki keahlian dalam suatu bidang keilmuan yang dimilikinya.
d. **Kemanfaatan,** yaitu mahasiswa dapat memberikan kontribusi teoretis ataupun praktis baik pada bidang ilmu yang ditekuni ataupun bagi masyarakat yang lebih luas.

Pedoman tesis ini, dimaksudkan juga untuk menjaga kualitas tesis yang dihasilkan atas nama mahasiswa Universitas Paramadina. Selanjutnya, setiap Program Studi memiliki kekhasan, sehingga buku panduan penulisan tesis ini selain memuat acuan umum, juga memuat acuan khusus. Acuan umum berarti berlaku untuk seluruh mahasiswa Universitas Paramadina pada Program Studi apapun. Secara khusus, berarti terkait dengan kekhasan setiap Program Studi yang mungkin saja memiliki perbedaan tertentu dalam hal pendekatan metode penelitiannya. Secara menyeluruh, Buku Pedoman Penulisan Tesis ini diterbitkan untuk mempermudah dosen pembimbing dan mahasiswa dalam dalam penulisan tesis.

1.2.3 Prosedur Penyusunan Tesis

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

1.2.3.1 Pengajuan Tesis

Pada proses pengajuan tesis terdapat beberapa persyaratan yang harus diikuti mahasiswa yaitu:

a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan dan tidak sedang terkena skorsing akademik.
b. Telah lulus minimal sks dan mata kuliah yang disyaratkan oleh Program Studi atau mengikuti ketentuan kurikulum yang berlaku.
c. IPK yang telah dicapai minimum 3.00.
d. Mengajukan proposal tesis pada ketua Program Studi di masing-masing Program Studi (formulir pengajuan proposal tesis ada di masing-masing Ketua Program Studi)

1.2.3.2 Pembimbingan Tesis

Dalam proses penyusunan tesis ini mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing tesis. Ketentuan dosen pembimbing tesis adalah sebagai berikut.

a. Dosen Universitas Paramadina yang sesuai dengan persyaratan sebagai Pembimbing yang terlihat pada tabel 1.1 tentang ketentuan tugas dosen berdasarkan kepangkatan dan tingkat pendidikan.

Tabel. 1.1 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	**S2**	M	M		M	M	B	M	M	
(LK)	**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;

b. Tugas Dosen Pembimbing Tesis secara umum adalah:
   1) Membantu mahasiswa merumuskan permasalahan atau topik tesis.
   2) Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
   3) Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penelitian dan metode penulisan ilmiah.
   4) Menunjukkan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik tesis.
   5) Memberikan persetujuan akhir untuk sidang tesis.
   6) Memberikan penilaian tesis yang diujikan sesuai ketentuan.
   7) Hadir dalam sidang tesis.
   8) Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi tesis.

1.2.3.3 Seminar Tesis

Seminar/*Workshop* tesis dilakukan sebagai bagian dari proses penyusunan tesis, dan dimaksudkan untuk menyajikan rencana penelitian tesis dan merupakan wadah forum diskusi terbuka, untuk memberikan masukan, meluruskan, membuka wawasan, dan perbaikan. Seminar/*Workshop* Tesis dihadiri oleh Komisi Pembimbing dan merupakan forum ilmiah.

1.2.3.4 Sidang Tesis

Sidang Tesis adalah ujian secara *verbal/oral*/presentasi yang harus diikuti setiap mahasiswa yang memprogram tesis sebagai syarat kelulusan matakuliah tesis. Sidang tesis bertujuan untuk mempertanggungjawabkan penyusunan tesis yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

a. Pelaksanaan Sidang Tesis.

   Pelaksanaan sidang tesis ini dilakukan untuk menguji prosedur penelitian dan hasil penelitian, serta pembahasan yang dilakukan dengan menggunakan teori yang diajukan.

b. Syarat sidang tesis

   1) Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
   2) Telah lulus semua mata kuliah kecuali mata kuliah Tugas Akhir, dengan IPK ≥ 3,00 dan memenuhi persyaratan nilai minimal kelulusan untuk setiap mata kuliah.
   3) 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.
   4) Telah menyelesaikan penulisan Tugas Akhir dan mendapatkan persetujuan dosen pembimbing untuk mengikuti sidang Tugas Akhir.
   5) Telah menyelesaikan persyaratan administrasi Surat Bebas Pustaka dan Surat Keterangan Lunas Administrasi.
   6) Bukti Uji Kemiripan dari Perpustakaan Universitas dengan nilai maksimal kemiripan yaitu 30% atau sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi.
   7) Melengkapi persyaratan sidang lainnya sesuai dengan ketentuan masing-masing Program Studi

c. Tata tertib sidang tesis

   1) Tata tertib untuk mahasiswa:
      a) Mahasiswa harus hadir paling lambat 15 menit sebelum pelaksanaan sidang tesis dimulai
      b) Berpakaian rapi dan sopan
   2) Tata tertib untuk pelaksanaan sidang :
      a) Sidang dilaksanakan berdasarkan persetujuan dekan dari masing-masing fakultas
      b) Sidang sebagai media penyajian hasil penelitian dilakukan dalam seminar terbuka yang dapat dihadiri oleh mahasiswa dari dalam maupun dari luar program studi.
      c) Sidang dilaksanakan sesuai waktu yang terjadwal.

d) Sidang tesis dihadiri oleh dosen pembimbing dan dewan penguji. Anggota dewan penguji terdiri dari ketua penguji, dan penguji.
e) Bila pembimbing tidak hadir, maka sidang ditunda, dan dicari waktu pengganti/yang lain.
f) Bila satu atau lebih anggota tim penguji tidak hadir, maka kordinator tesis/ketua program studi berhak mencari penggantinya agar bisa dilaksanakan sesuai jadwal. Bila dewan penguji tidak lengkap, maka sidang harus ditunda.
g) Sidang tesis dilaksanakan maksimum selama 120 menit dengan pembagian waktu :
    1. Presentasi mahasiswa maksimum 15 menit.
    2. Tanya jawab maksimum 90 menit.
    3. Sidang tertutup maksimum 15 menit tanpa dihadiri mahasiswa yang sedang diuji dan hadirin yang mengikuti sidang tesis.
h) Tim penguji mengajukan pertanyaan secara bergantian dan mengisi lembar masukan revisi tesis.
i) Dosen pembimbing berhak memperjelas pertanyaan yang tidak atau kurang dimengerti oleh mahasiswa, bila dianggap perlu.
j) Ketua Penguji wajib mengisi berkas berita acara sidang tesis termasuk merekap nilai dari pembimbing dan dewan penguji.

d. Ketentuan Dewan Penguji Tesis
1) Dewan penguji tesis beranggotakan komisi pembimbing dan penguji. penguji dimungkinkan dari luar komisi pembimbing yang bidangnya sesuai dengan topik tesis. Pengaturan dewan penguji tesis sesuai ketentuan pada tabel 1.1.
2) Pada pelaksanaannya dewan penguji tesis terdiri atas ketua penguji dan anggota penguji.
3) Ketua penguji adalah dosen yang bertanggung jawab untuk menguji mahasiswa pada saat sidang tesis termasuk menguji teknis penulisan dan berperan sebagai ketua dewan penguji.

4) Anggota penguji adalah dosen sebagai anggota dewan penguji yang bertanggung jawab untuk menguji isi tesis mahasiswa pada saat sidang tesis. Penguji dimungkinkan berasal dari pakar di luar program studi.

e. Kriteria penilaian sidang tesis.

Penilaian terhadap Tesis dalam program Magister dilakukan dengan menggunakan rubrik penilaian yang telah ditentukan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang berlaku di masing-masing Program Studi. Proses penilaian ini dilakukan dengan mengikuti standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya di dalam RPS. Setiap Program Studi memiliki RPS yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan akademik dan kompetensi yang diharapkan dari para mahasiswa, sehingga rubrik penilaian yang digunakan untuk karya akhir pun disesuaikan dengan tujuan Pendidikan, kompetensi inti dan pencapaian pembelajaran yang telah ditetapkan dalam RPS.

f. Sanksi dalam penyusunan tesis

Seorang mahasiswa dapat dikenakan sanksi apabila dalam penyusunan tesis melakukan hal-hal sebagai berikut.

1) Melakukan tindakan yang tidak dibenarkan dari sisi akademis yaitu melakukan plagiarisme atau menjiplak tesis yang sudah ada secara utuh (lihat Buku Pencegahan dan Sanksi terhadap Praktik Penyalahgunaan Narasumber dan Penjiplakan Universitas Paramadina).
2) Setelah sidang dan dinyatakan lulus (tanpa syarat dan bersyarat), jika tidak menyelesaikan perbaikan tesis dalam batas waktu yang telah ditentukan, maka akan dikenakan sanksi akademik dan sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Paramadina sebagai berikut:
    I. Perbaikan antara 1 (satu) bulan hingga 2 (dua) bulan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan surat keputusan penetapan biaya lain, nilai hasil sidang tetap.

II. Perbaikan antara dari 2 (dua) bulan hingga 3 (tiga) bulan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan surat keputusan penetapan biaya lain dan nilai turun satu tingkat.
III. Perbaikan lebih dari 3 (tiga) bulan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan surat keputusan penetapan biaya lain dan nilai hasil sidang menjadi turun ke nilai minimal kelulusan mata kuliah tesis masing-masing Prodi.
IV. Tidak terpenuhinya ketentuan butir 3 (tiga) dan maksimal 4 (empat) bulan, maka Mahasiswa dinyatakan TIDAK LULUS mata kuliah tesis.
V. Mahasiswa dinyatakan LULUS dengan status aktif pada semester berjalan (pada semester saat Mahasiswa dinyatakan LULUS sesuai dengan Berita Acara Lulus).

g. Sistematika pengumuman sidang tesis.
Hasil sidang tesis diumumkan oleh ketua penguji di akhir pelaksanaan sidang tesis dengan menyampaikan status kelulusan dan nilai (angka dan huruf) yang diperoleh pada saat sidang.

h. Diseminasi tesis.
Diseminasi hasil tesis dapat dilakukan pada forum ilmiah baik nasional maupun internasional yang difasilitasi oleh Universitas atau di luar Universitas.

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:
Manfaat teoretis

h. Penulisan Sub-sub bab

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

Contoh:

1.2.1.1 Teori relativitas

i. Alinea Baru

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

Contoh:

1.1 Latar Belakang Masalah

Xxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxxx 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 (Khusus Program Studi Falsafah dan Agama)

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

BAB III
BAGIAN-BAGIAN TUGAS AKHIR

Format Tugas Akhir dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

1. Bagian awal.
2. Bagian Inti/Utama
3. Bagian Akhir

3.1 Bagian Awal

3.1.1 Halaman Sampul

Halaman ini merupakan kulit luar Tugas 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 Tugas secara lengkap (dengan huruf KAPITAL).
c. Sub judul Tugas 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 Tugas 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 Tugas 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 Tugas 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 Tugas 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 Tugas 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 Tugas 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 Tugas Akhir. Yang harus dicantumkan dalam daftar gambar adalah:

a. Nomor gambar,
b. Judul gambar dan
c. Nomor halaman gambar di mana gambar itu diletakkan.

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

3.1.10 Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diawali dengan judul "DAFTAR LAMPIRAN" ditulis dengan huruf kapital dan tebal dan diletakkan di bagian tengah batas atas kertas. Dalam daftar lampiran memuat semua lampiran yang ada di Tugas 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

3.2.1 Tugas Akhir Program Sarjana

3.2.1.1 Berbentuk Karya Akhir

Bagian inti Karya Akhir terdiri atas beberapa bab. Pendekatan penelitian dalam Karya 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 Karya Akhir. Prinsip dari bagian pokok Karya Akhir dapat dilaksanakan dengan pendekatan kuantitatif dan kualitatif secara umum terdiri atas 5 (lima) bab. Bagian pokok dari Karya Akhir kualitatif bisa lebih fleksibel dibandingkan kuantitatif, dan bisa lebih dari 5 (lima) bab.

3.2.1.2 Berbentuk Karya Ilmiah Terpublikasi

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

3.2.1.3 Berbentuk Laporan Magang

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

3.2.1.4 Berbentuk Laporan Proyek

Bagian inti Karya Akhir berupa Laporan Proyek terdiri atas lima (5) bab hasil pengabdian masyarakat mahasiswa berupa project. Bagian inti Laporan Proyek terdiri atas Pendahuluan, Tinjauan teoritis, Metode Proyek, Temuan dan hasil project, Penutup/Kesimpulan dan saran.

3.2.1.5 Berbentuk Laporan Pengembangan Prototipe

Karya akhir berupa perancangan memuat diantaranya objek yang akan dirancang/dikembangkan, Masalah yang ingin diselesaikan atau ide yang ingin dicapai, metode pengembangan, Hasil pengembangan prototipe dan atau hasil uji prototipe serta kesimpulan yang memuat keunggulan*/value proposition* dari prototipe yang diciptakan.

Ketentuan penulisan Karya Akhir, Karya Ilmiah Terpublikasi, Laporan Magang, Laporan Proyek, dan Laporan Prototipe dijelaskan lebih rinci di panduan Karya Akhir masing-masing Program Studi sesuai dengan bidang keilmuannya.

3.2.2 Tugas Akhir Program Magister

3.2.2.1 Berbentuk Tesis

Bagian inti tesis adalah bagian dari tesis yang merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa yang terdiri atas beberapa bab. Pendekatan penelitian dalam menyelesaikan karya ilmiah tersebut pada umumnya dengan dua pendekatan yaitu

kuantitatif dan kualitatif. Hal lain yang tidak boleh diabaikan adalah rangkaian kata untuk menyampaikan informasi yang disajikan di dalam tesis hendaknya teliti, singkat, padat, jelas, tajam, relevan dan konsisten.

3.2.2.2 Berbentuk Karya Ilmiah Terpublikasi

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

3.2.2.3 Berbentuk Laporan Pengembangan Prototipe

Bagian inti Tugas Akhir berupa Laporan Pengembangan Prototipe terdiri atas beberapa bab hasil pengembangan prototipe yang dilaksanakan. Tesis berupa perancangan prototipe memuat diantaranya objek yang akan dirancang/dikembangkan, Masalah yang ingin diselesaikan atau ide yang ingin dicapai, metode pengembangan, Hasil pengembangan prototipe dan atau hasil uji prototipe serta kesimpulan yang memuat keunggulan*/value proposition* dari prototipe yang diciptakan. Masing-masing prodi dapat mengembangkan bagian inti Laporan Pengembangan Prototipe sesuai dengan bidang keilmuan dan kekhasan masing-masing Prodi.

3.2.2.4 Berbentuk Laporan Proyek

Bagian inti Tesis berupa Laporan Proyek yang terdiri dari beberapa bab hasil pengabdian masyarakat mahasiswa berupa project. Bagian inti laporan berbentuk proyek menjelaskan seluruh proses, analisis dan hasil dari implementasi proyek yang dikerjakan serta evaluasi sasaran pengabdian masyarakat. Pada dasarnya bagian inti Laporan Proyek sama untuk semua Program Studi S2, namun masing-masing prodi dapat mengembangkan bagian inti Laporan Proyek sesuai dengan bidang keilmuan masing-masing.

Ketentuan penulisan Tesis, Laporan Pengembangan Prototipe, dan Laporan Laporan Proyek dijelaskan lebih rinci di panduan Karya Akhir masing-masing Program Studi sesuai dengan bidang keilmuannya.

3.3 Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri atas lima bagian, yaitu:

3.3.1 Daftar pustaka

Diatur dalam halaman tersendiri pada bagian Cara Penulisan Daftar Pustaka.

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 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 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 Karya Akhir atau tugas akhir. Pengutipan pustaka dalam teks Karya Akhir dan Tesis 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 Tugas 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 Karya Akhir dan Tesis 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 Karya Akhir dan Tesis, 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 berbehasa Indonesia) dan tahun penerbitan.

5. Apabila dalam mengutip langsung ada *kata-kata* dalam satu kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 3 (tiga) titik.

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

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

   Contoh:
   "Harga saham akan meningkat dengan tajam bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham. .... Untuk menguji validitas hipotesis ini, beberapa riset sebelumnya menggunakan dividen dan pengeluaran modal sebagai variabel independen" (Jensen, 2017:132).

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

4.2 Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung

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

Contoh:

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

Atau

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

4.3 Penyusunan Daftar Pustaka

Berbagai sumber informasi yang menjadi acuan bagi penulisan Karya Akhir dan Tesis harus dicantumkan dalam suatu Daftar Pustaka. Isi Daftar Pustaka tersusun dari sumber informasi yang dapat berasal dari:

1. Buku
2. Bab atau bagian suatu buku
3. Monografi

4. Makalah dalam majalah atau yang berasal dari suatu simposium atau pertemuan ilmiah lain
5. Laporan atau naskah penerbitan suatu badan atau lembaga resmi.
6. Media elektronik

Naskah yang belum diterbitkan, namun tengah dipersiapkan untuk pencetakannya, dapat dicantumkan dengan membubuhkan keterangan [sedang dicetak] pada akhir acuan.
Sumber informasi yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka hendaknya yang benar-benar diperiksa atau dibaca secara langsung serta relevan dengan masalah penelitian. Pemanfaatan informasi berupa abstrak sedapat mungkin dihindari. Apabila dirasakan sangat penting, maka di akhir acuan hendaknya dibubuhkan keterangan [abstrak].
Tata cara penulisan Daftar Pustaka harus mengikuti ketentuan umum yang telah ditetapkan. Judul DAFTAR PUSTAKA diketik secara simetris di batas atas bidang pengetikan. Acuan pertama dimulai empat spasi di bawahnya, di batas bidang pengetikan. Baris kedua dan lanjutan tiap acuan dimulai lima ketukan ke dalam dari batas kiri bidang pengetikan, dengan jarak baris satu spasi. Acuan berikutnya dimulai di batas kiri bidang pengetikan, berjarak dua spasi dari baris terakhir acuan sebelumnya. Sesudah tiap tanda baca diberi hanya satu ketukan bebas, kecuali antara kependekan nama kecil pengarang atau inisial namanya tanpa ketukan kosong. Judul buku dan nama majalah dicetak miring (*italics*).

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

4.3.1 Cara Penulisan Daftar Pustaka

1. Sumber Informasi dari Sebuah Buku

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sebagai berikut. Penulis (Tahun Penerbitan), *Judul* (ditulis dalam cetakan miring), Tempat penerbitan: Penerbit.

Tata cara penulisannya memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

a. Jarak antar unsur adalah satu ketukan kosong (setelah tanda titik).
b. Nama penulis ditulis terbalik atau berdasarkan nama keluarganya.
c. Tahun penerbitan yang dipakai adalah tahun terakhir saat buku itu diterbitkan.
d. Jika buku tersebut ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata **dan** di antara nama kedua pengarang tersebut. Jika acuan disusun oleh lebih dari dua pengarang, maka hanya nama pengarang pertama dituliskan, diikuti keterangan *dkk,* atau *et al* di belakangnya (dicetak miring pada Penyunting Kata).

Contoh:

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

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

2. Sumber Informasi dari Sebuah Majalah

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

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

Contoh:

Bernstein, P.A. dan Shipman, D.W. (2001). "The Correctness of Concurrency Control Mechanism in a System for Distributed Database" *ACM Trans on Database System,* 5. 52-68.

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

Pothen, A. (2015). “Simplicial cliques, shortest elimination trees, and supernodes in sparse Cholesky factorization.” *Technical Report CS-88-13, Dept. of Compuler Science* Pennsylvania: The Pennsylvania State University, University Park

Catatan:

Singkatan nama majalah disesuaikan dengan peraturan internasional yang berlaku. Ketentuan untuk itu dikemukakan antara lain dalam World *list of scientific periodicals.*

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

3. Sumber Informasi dari Pengarang Tidak Dikenal

Apabila sumber informasi yang digunakan tidak mencantumkan nama penulis ataupun editor, maka penulisan sumber informasi adalah sebagai berikut.

nama tim penyusun, nama penerbit, ataupun lembaga yang menerbitkan.

*Contoh**:***

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2018). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan,* Jakarta: P.N. Balai Pustaka

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

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

Anonymous, M.D. (2002) *The Healers,* New York: Putnam
"Coping with Nature." *Time, 29* Aug. 2002, hal. 10-11.

4. Sumber Informasi Dari Buku/Majalah dengan Edisi Tertentu

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

Contoh:

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

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

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

5. Sumber Informasi dengan Mencantumkan Nama Editor

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

Contoh:

Saroyan, W. (2005). *My Name Is Saroyan*, Ed. James H. Tasjian New York: Coward-McCann

6. Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Nama Pengarang Gabungan

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

Contoh:

Sirait, B dan Surbakti, N. (2000). *Pedoman Karang-Mengarang,* Jakarta: Pusat Bahasa, Diknas

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

Krosnow, E. C., Lawrence D. L. dan Herbert A. T. (2000) *The Politics of Broadcast Regulation,* New York: St. Martin's Press

7. Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Judul Dalam Judul

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

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

Contoh:

Sukardjo, A. (2002). “Pengaruh hingkungan Keluarga Pada Perkembangan Anak." *Dalam: Perkembangan Anak di Indonesia,* Jakarta: Balai Cipta

Madjid, N. (2005). "Islam in Indonesia: Challenges and Opportunities" Ed. Cyriac K. P. *Dalam: Islam in Modern World,* Bloomington, Indiana: Crossroads

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

8. Sumber Informasi Berupa Terjemahan

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

Contoh:

Schultz, D. (2005). *Psikologi Pertumbuhan: Model-model Kepribadian Yang Sehat,* Terjemahan: Yustinus. Yogyakarta: Kanisius

9. Sumber Informasi Yang Ditulis Oleh Pengarang Yang Sama

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

Contoh:

Sekaran, U., dan Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business (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.

10. Sumber Informasi Dari Media Elektronik

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

Abstrak On-line

Meyer, A.S., dan Bock, K. (2002). "The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation? [on-line]." Memory&Cognition, 20-715-726. Abstrak dari DIALOG File: PsyncINFO Item: 80-16351

Artikel Jurnal On-line

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

E-mail

Baridwan, J. (unibraw-malang@indo.ac.id). 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 Feminity*, Dalam http://www.umt.edu/dcs/sillars/comn460/reports, 10 Juni 2002.

11. Rujukan Dari Lembaga Yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

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

Contoh:

Pusat Pengembangan Akuntansi dan Bisnis. 2020. *Pedoman Penulisan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemda.* Malang: Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya

BAB V
PENGGUNAAN EJAAN YANG BENAR

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0424/I/BS.00.01/2022 tentang Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Pedoman tersebut dapat diakses melalui tautan berikut: https://badanbahasa.kemdikbud.go.id/resource/doc/files/SK_EYD_Edisi_V_16082022.pdf.

DAFTAR PUSTAKA

American Psychological Association (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association, Seventh Edition*. Washington: American Psychological Association

Departemen Pendidikan Nasional (2016). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.* Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional

Tim Penyusun. (2022). *Panduan Penulisan Karya Akhiri Universitas Paramadina*. Jakarta: Universitas Paramadina

Tim Penyusun. (2022). *Panduan Penulisan Tesis Universitas Paramadina.* Jakarta: Universitas Paramadina

Lampiran 1

Contoh Halaman Judul 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

KARYA AKHIR/TESIS (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 Karya Akhir/Tesis (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/Tesis 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/Tesis yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar sarjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan Karya Akhir/Tesis 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 Karya Akhir/Tesis ini. (*times new roman* 12 – 1,5 spasi)

Jakarta, (tanggal sesuai tanggal pengesahan)

Materai (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 – 1 spasi)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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	….	…	…	…	…

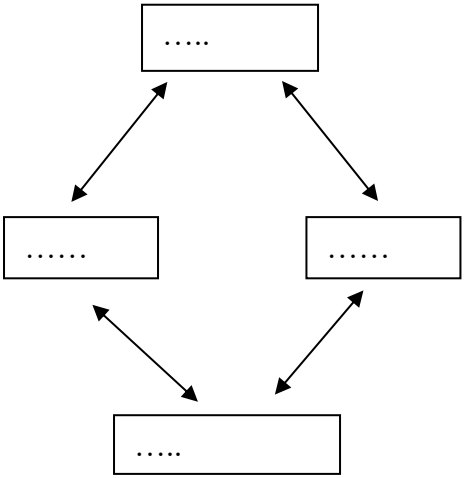
Lanjutan Tabel 4.1

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/Tesis

FORM PERBAIKAN KARYA AKHIR/TESIS DARI PENGUJI
SIDANG KARYA AKHIR/TESIS

NAMA PENGUJI: _____

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

***** Optional

Lampiran 12

Contoh Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP

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

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