TATA LAKSANA
DAN PEDOMAN PENULISAN
TUGAS AKHIR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK

EDISI REVISI 2023

TIM PENYUSUN
TATA LAKSANA
DAN PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR

Penanggung Jawab:

Dr. Tumirin, S.E., M.Si.
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Gresik

Tim Penyusun:

Prodi Manajemen:
Abi Hanif Dzulquarnain, S.KM., M.SM
Suaibatul Aslamiyah, S.Ap., M.M

Prodi Akuntansi:
Syaiful, S.E., M.M
Sukma Uli Nuha, S.Ak., M.Ak

Prodi Kewirausahaan:
Aries Kurniawan, S.E., M.Hum

KATA PENGANTAR

Skripsi adalah karya ilmiah tertulis yang disusun oleh mahasiswa program strata satu (S1) dari hasil-hasil penelitian kuantitatif maupun kualitatif. Dalam menyelesaikan skripsi ini, mahasiswa harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan fakultas, di bawah bimbingan dan arahan dosen pembimbing skripsi yang ditetapkan oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Gresik atas proposal ketua program studi.

Selain sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi strata 1 (S1), penulisan skripsi dimaksudkan untuk melatih mahasiswa sebagai calon sarjana dalam menulis karya ilmiah dan melakukan penelitian, sekaligus mempersiapkan mahasiswa tersebut mengemukakan pendapat dan mempertahankan idenya yang telah tertulis dalam karya ilmiah tersebut. Banyak cara atau format penulisan karya ilmiah, baik untuk proposal penelitian, skripsi, laporan hasil penelitian maupun abstrak. Demi keseragaman prosedur dan format penulisan karya ilmiah, sehingga menghasilkan efisiensi dan efektivitas dalam pembelajaran dan bimbingan penyelesaian tugas akhir, diperlukan suatu pedoman penulisan skripsi yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Gresik.

Edisi Revisi tahun 2023 disusun berlandaskan kebutuhan dan menyesuaikan dengan aturan yang berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Gresik. Diterbitkannya SK Rektor No. 014/KEP/II.3.UMG/R/A/2023 yang menyatakan skema skripsi bukan menjadi tunggal syarat sah kelulusan mahasiswa, namun terdapat Magang Sertifikat (M.S) dan Artikel Pengganti Skripsi (A.P.S) sebagai salah

bagian lain syarat sah kelulusan mahasiswa. Oleh karenanya edisi revisi 2023 diterbitkan gunaq menyesuaikan dengan amanat baru Rektor Universitas Muhammadiyan Gresik.

Buku pedoman penyusunan proposal penelitian dan skripsi ini merupakan tata aturan laporan hasil penelitian ditulis. Format ini perlu dibakukan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Gresik. Guna menyamakan persepsi dalam penulisan, maka perlu disusun aturan/pedoman yang baku. Penulis menyadari kemungkinan masih terdapat kesalahan dalam penulisan. Untuk itu diharapkan saran-saran untuk kesempurnaan buku pedoman ini yang kiranya akan diperbaiki pada edisi selanjutnya.

Gresik, September 2023
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dr. Tumirin, S.E., M.Si.
NIP: 0321.0504.117

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN TATA LAKSANA
DAN PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR iii
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vi
DAFTAR LAMPIRAN xi

BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Pengertian 1
1.2 Tujuan 1
1.3 Capaian Pembelajaran 3
1.4 Skema Kelulusan 3
1.5 Prosedur Skema Tugas Akhir Skripsi Reguler 3
1.6 Prosedur Skema Tugas Akhir Magang Sertifikat 7
1.7 Prosedur Skema Tugas Akhir Artikel Pengganti Skripsi 10
1.8 Etika Menulis Skripsi 13
1.9 Yudisium Fakultas 14

BAB II TATA LAKSANA SKEMA TUGAS AKHIR SKRIPSI REGULER 17
2.1 Prosedur Administrasi 17
2.2 Dosen Pembimbing Skripsi 18
2.3 Bimbingan Proposal 18
2.4 Bimbingan Sidang Skripsi 20
2.5 Sidang Proposal 21
2.6 Pasca Sidang Proposal 22

2.7 Sidang Skripsi..... 23
2.8 Pasca Sidang Skripsi 24
2.9 Bimbingan Artikel 25
2.10 Menerbitkan Ke Jurnal Ber-Issn Atau Proceeding Seminar Nasional 26
2.11 Pemberkasan Dokumen Skripsi 27

BAB III TATA LAKSANA SKEMA TUGAS AKHIR MAGANG SERTIFIKAT 29
3.1 Prosedur Administrasi 29
3.2 Dosen Pembimbing Artikel 31
3.3 Luaran Artikel Magang Sertifikat 31
3.4 Bimbingan Artikel 32
3.5 Pasca Bimbingan Artikel 34
3.6 Menerbitkan Ke Jurnal Ber-Issn, Proceeding Seminar Nasional, Atau Sinta 35
3.7 Konversi Nlai 35
3.8 Pemberkasan Dokumen 36

BAB IV TATA LAKSANA SKEMA TUGAS AKHIR ARTIKEL PENGGANTI SKRIPSI 37
4.1 Prosedur Administrasi 37
4.2 Dosen Pembimbing Artikel 38
4.3 Luaran Artikel Pengganti Skripsi 38
4.4 Bimbingan Artikel 39
4.5 Pasca Bimbingan Artikel 41
4.6 Menerbitkan Ke Jurnal Sinta 41
4.7 Konversi Nlai 42
4.8 Syarat Konversi Nilai 42
4.9 Artikel Gagal Dikonversi 43

4.10 Mekanisme Konversi Nilai 44
4.11 Pemberkasan Dokumen 45

BAB V PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI DAN ARTIKEL. 47
5.1 Pendahuluan 47
5.2 Kerangka Skripsi Kualitatif..... 47
5.3 Kerangka Skripsi Kuantitatif 55
5.4 Ketentuan Penulisan Skripsi 65
5.5 Tanda Baca Dalam Penulisan Skripsi 77
5.6 Ketentuan Penulisan Artikel 79

BAB VI PLAGIARISME 81
6.1 Pemahaman Plagiarisme 81
6.2 Pengecekan Plagiasi..... 82
6.3 Nilai Batas Ambang Plagiasi 83
6.4 Cara Menghindari Plagiarisme 84

BAB VII PENUTUP..... 85
LAMPIRAN..... 87

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Halaman Sampul Luar Proposal Penelitian.. 87
LAMPIRAN 2. Halaman Sampul Luar Skripsi..... 88
LAMPIRAN 3. Halaman Sampul Dalam Proposal..... 89
LAMPIRAN 4. Halaman Sampul Dalam Skripsi..... 90
LAMPIRAN 5. Halaman Persetujuan Proposal 1 Dosen Pembimbing 91
LAMPIRAN 6. Halaman Persetujuan Proposal 2 Dosen Pembimbing 92
LAMPIRAN 7. Halaman Persetujuan Skripsi 1 Dosen Pembimbing..... 93
LAMPIRAN 8. Halaman Persetujuan Skripsi 2 Dosen Pembimbing..... 94
LAMPIRAN 9. Halaman Pengesahan Skripsi 1 Dosen Pembimbing 95
LAMPIRAN 10. Halaman Pengesahan Skripsi 2 Dosen Pembimbing 96
LAMPIRAN 11. Halaman Orisinalitas..... 98
LAMPIRAN 12. Abstrak 100
LAMPIRAN 13. Sistematika Penulisan Skripsi Kualitatif..... 102
LAMPIRAN 14. Sistematika Penulisan Skripsi Kuntitatif 104
LAMPIRAN 15. Penulisan Daftar Pustaka 106
LAMPIRAN 16. Alur Prosedur Skema Artikel Pengganti Skripsi 109
LAMPIRAN 17. Alur Prosedur Skema Magang Sertifikat..... 110

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 PENGERTIAN

Skripsi adalah tugas akademis yang umumnya harus diselesaikan oleh mahasiswa sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S1) atau gelar akademik tertentu. Skripsi merupakan hasil dari penelitian atau kajian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam bidang studi tertentu. Proses penulisan skripsi melibatkan pemilihan topik, pengumpulan data, analisis, dan penyajian hasil penelitian secara tertulis. Lebih lanjut skripsi merupakan tugas akhir bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dengan membuat sebuah karya ilmiah yang ditulis dengan mengikuti kaidah-kaidah keilmuan melalui penelitian serta mampu disajikan dan dipertahankan baik secara tertulis maupun lisan untuk mendapatkan gelar sarjana.

Skripsi merupakan peluang bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan penelitian, analisis, dan pemecahan masalah dalam bidang akademik tertentu. Proses penulisan skripsi juga melibatkan pengembangan kemampuan komunikasi ilmiah melalui penyusunan tulisan yang sistematis, logis, dan didukung oleh bukti-bukti yang relevan. Skripsi juga sering kali menjadi salah satu langkah awal bagi mahasiswa yang berminat untuk melanjutkan studi lebih lanjut ke jenjang magister atau doktor, karena skripsi melibatkan pengalaman dalam melakukan penelitian mandiri yang mendalam.

1.2 TUJUAN

Penulisan skripsi bertujuan:

1. **Pengembangan Keterampilan Penelitian**. Skripsi memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengem-

bangkan keterampilan penelitian. Ini termasuk kemampuan merancang studi, mengumpulkan data, menganalisis informasi, dan menyusun temuan dengan pendekatan ilmiah.

2. **Pengembangan Keterampilan Analisis**. Melalui penelitian yang dilakukan dalam skripsi, mahasiswa dapat mengasah keterampilan analisis mereka. Ini termasuk kemampuan untuk mengolah data, mengidentifikasi pola, dan mengambil kesimpulan berdasarkan bukti-bukti yang ada.
3. **Penguasaan Materi Akademik**. Penyusunan skripsi memungkinkan mahasiswa untuk menjelajahi dan mendalami topik tertentu dalam bidang studi mereka. Ini membantu mereka memahami konsep-konsep yang lebih mendalam dan memiliki pemahaman yang lebih luas tentang aspek-aspek spesifik dari disiplin ilmu mereka.
4. **Kontribusi terhadap Pengetahuan**. Skripsi dapat memberikan kontribusi kecil tetapi berarti terhadap pengetahuan dalam bidang studi tertentu. Melalui penelitian dan temuan yang disajikan dalam skripsi, mahasiswa dapat berpartisipasi dalam dialog akademik dan menyumbangkan informasi baru atau pendekatan baru terhadap topik tersebut.
5. **Pengembangan Kemampuan Penulisan Ilmiah**. Skripsi melibatkan penyusunan tulisan ilmiah yang sistematis dan terorganisir. Ini membantu mahasiswa mengembangkan kemampuan mereka dalam menyusun argumen, merumuskan gagasan dengan jelas, dan menyajikan informasi dengan tata bahasa yang tepat.
6. **Penghargaan Gelar Akademik**. Skripsi adalah persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana (S1) atau gelar akademik tertentu. Oleh karena itu, menyelesaikan skripsi dengan baik adalah langkah penting dalam meraih gelar.

1.3 CAPAIAN PEMBELAJARAN

Capaian pembelajaran skripsi sebagai berikut:

1. Mahasiswa mampu menguasai dan mengintegrasikan nilai-nilai islam dalam pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan;
2. Mahasiswa mampu mengidentifikasi, merumuskan dan memecahkan masalah dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan teknologi sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah tata cara dan etika ilmiah.

1.4 SKEMA KELULUSAN

Sejalan dengan adanya SK Rektor Universitas Muhammadiyah Gresik No. 014/KEP/II.3.UMG/R/A/2023 maka Universitas Muhammadiyah Gresik mengakui skema kelulusan berikut

1. Skema Tugas Akhir Skripsi Reguler
2. Skema Tugas Akhir Magang Sertifikat
3. Skema Tugas Akhir Publikasi Artikel

Penentuan skema kelulusan dilakukan diawal semester atau tahuan ajaran baru tahun ke-4. Mahasiswa dibebaskan memilih skema kelulusan dengan melengkapi persyaratan pada tiap skema. Pihak prodi akan mendata skema kelulusan mahasiswa dan apabila skema sudah terpilih dan tercatat di Prodi maka TIDAK DAPAT MUNDUR ATAU BERGANTI ke skema lainnya, terkecuali alasan yang dibenarkan oleh prodi masing-masing.

1.5 PROSEDUR SKEMA TUGAS AKHIR SKRIPSI REGULER

Prosedur skema kelulusan skripsi reguler terbagi menjadi (1) Prosedur Pengajuan Judul Skripsi, (2) Prosedur Ujian Proposal dan (3) Prosedur Sidang Skripsi.

Tabel 1.1 Prosedur Pengajuan Judul Skripsi

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
I	1. Mahasiswa 2. Bag. Keuangan 3. Dosen Wali	1. Mahasiswa memprogram KRS skripsi di sim.umg.ac.id 2. Dosen wali memvalidasi KRS 3. Mahasiswa membayar biaya skripsi (dilakukan di Bank) 4. Memasukkan judul skripsi di sim.umg.ac.id 5. Mengisi formulir pengajuan judul skripsi 6. Menyerahkan dokumen persyaratan umum di TU FEB	1. Bukti Pembayaran 2. Formulir Pengajuan Judul Skripsi
II	Tata Usaha (TU) FEB	1. Memeriksa kelengkapan dokumen 2. Memberikan tanda terima pengajuan judul skripsi 3. TU memberikan buku panduan penulisan skripsi 4. TU mencetak berita acara bimbingan skripsi 5. Merekapitulasi seluruh mahasiswa yang mengajukan judul skripsi. 6. Menyerahkan dokumen rekapitulasi kepada Ka. Prodi	1. Dokumen rekapitulasi mahasiswa setiap program studi
III	Program Studi (Ka. Prodi)	1. Ka. Program Studi menentukan dosen pembimbing. 2. Menyerahkan daftar dosen pembimbing skripsi kepada TU FEB.	1. Daftar Dosen Pembimbing skripsi
IV	Tata Usaha (TU) FEB	1. Membuat SK Dekan tentang pembimbing skripsi 2. Membuat Surat Tugas pembimbing skripsi 3. Membuat formulir berita acara bimbingan skripsi 4. Mengumumkan dosen pembimbing skripsi.	1. Surat Tugas 2. Berita Acara bimbingan
V	Mahasiswa	1. Mendapatkan Formulir Berita Acara Bimbingan dari staf TU FEB 2. Mahasiswa mengajukan surat permohonan penelitian ke TU FEB yang ditujukan kepada tempat penelitian 3. Menghadap pembimbing utama (1) untuk persetujuan judul atau tema penelitian.	1. Persetujuan judul di Berita acara bimbingan 2. Surat ijin penelitian
VI	Dosen Pembimbing	1. Pembimbing utama menyetujui judul atau tema skripsi. 2. Proses bimbingan untuk menyusun proposal penelitian	1. Proposal Skripsi

Tabel 1.2 Prosedur Ujian Proposal

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
I	1. Mahasiswa 2. Pusat Bisnis dan Inovasi (PBI) Fakultas	1. Mahasiswa melakukan cek plagiasi proposal ke admin PBI. 2. Ka. PBI membuatkan surat keterangan plagiasi sesuai dengan ketentuan.	1. Surat keterangan cek plagiasi
II	Mahasiswa	1. Mengisi formulir ujian proposal 2. Menyerahkan 3 eksemplar proposal yang sudah ditandatangani dosen pembimbing. 3. Menyerahkan surat keterangan cek plagiasi	1. 3 eksemplar proposal 2. Dokumen kelengkapan sidang proposal
III	Tata Usaha (TU) FEB	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran ujian proposal 2. Melakukan konfirmasi ke dosen pembimbing utama dan penguji untuk penyusunan jadwal ujian. 3. Menyusun jadwal ujian proposal 4. Mengumumkan jadwal ujian proposal ke mahasiswa dan penguji. 5. Membuat Berita Acara Ujian Proposal	1. Jadwal ujian proposal 2. Berita Acara Ujian Proposal
IV	Mahasiswa	1. Mahasiswa datang 60 menit sebelum jadwal ujian proposal. 2. Mempersiapkan bahan ujian proposal berupa laptop, powerpoint dan dokumen pendukung. 3. Mahasiswa wajib menggunakan seragam hitam putih, dasi hitam, dan jas almamater. 4. Mahasiswa melakukan revisi sesuai dengan rekomendasi dosen penguji. 5. Mahasiswa melanjutkan penelitian	1. 3 Lembar berita acara revisi

Tabel 1.3 Prosedur Sidang Skripsi

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
I	1. Mahasiswa 2. Pusat Bisnis dan Inovasi (PBI) Fakultas	1. Mahasiswa melakukan cek plagiasi skripsi ke PBI. 2. Ka. PBI membuatkan surat keterangan plagiasi jika sudah memenuhi ketentuan.	1. Surat keterangan cek plagiasi
II	1. Mahasiswa 2. Tata Usaha (TU) FEB	1. Mengisi formulir ujian skripsi 2. Menyerahkan 3 eksemplar skripsi yang sudah lengkap. 3. Menyerahkan bukti pembayaran skripsi. Jika sudah melewati 1 tahun, maka wajib untuk membayar biaya skripsi yang kedua. 4. Menyerahkan transkrip yang sudah divalidasi (jumlah sks dan nilai sudah benar) 5. Menyerahkan bukti kehadiran ujian proposal minimal 3 kali. 6. Menyerahkan surat keterangan lulus plagiasi sesuai dengan ketentuan.	1. Daftar peserta ujian skripsi
III	Tata Usaha (TU) FEB	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran ujian skripsi. 2. Melakukan konfirmasi ke dosen pembimbing dan penguji untuk penyusunan jadwal ujian. 3. Menyusun jadwal ujian skripsi 4. Mengumumkan jadwal ujian ke mahasiswa dan dosen penguji 5. Membuat Berita Acara Ujian Skripsi	1. Jadwal ujian skripsi. 2. Berita Acara Ujian Skripsi
IV	1. Tata Usaha (TU) FEB 2. Mahasiswa	1. Mahasiswa datang 45 menit sebelum jadwal ujian. 2. Mempersiapkan bahan ujian proposal berupa laptop, powerpoint dan dokumen pendukung.	1. 3 Lembar Berita Acara Revisi Skripsi

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
		3. Mahasiswa wajib menggunakan seragam hitam putih dan jas almamater. 4. Mahasiswa melakukan revisi sesuai dengan rekomendasi dari 3 dosen penguji.	
V	1. Mahasiswa 2. Tata Usaha (TU) FEB 3. Dosen Pembimbing	1. Mahasiswa merevisi skripsi ke masing-masing penguji dengan menunjukkan form revisi 2. Mahasiswa mengambil form bimbingan artikel ke TU FEB 3. Mahasiswa membuat artikel hasil penelitian dan melakukan bimbingan 4. Menyerahkan *soft file* skripsi dan artikel ke TU FEB. 5. Menyerahkan 1 eksemplar skripsi yang sudah ditandatangani dan distempel ke perpustakaan.	1. 1 *Hardcover* skripsi 2. 1 *soft file* skripsi. 3. 1 *soft file* artikel

1.6 PROSEDUR SKEMA KELULUSAN MAGANG SERTIFIKAT

Prosedur skema kelulusan magang sertifikat terbagi menjadi (1) Prosedur administrasi artikel magang sertifikat, dan (2) Prosedur bimbingan artikel magang sertifikat.

Tabel 1.4 Prosedur Administrasi artikel Magang Sertifikat

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
I	1. Mahasiswa 2. Bag. Keuangan 3. Dosen Wali 4. Tata Usaha (TU) FEB	1. Mahasiswa memprogram KRS skripsi di sim.umg.ac.id 2. Dosen wali memvalidasi KRS	1. Bukti Pembayaran

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
		3. Mahasiswa membayar biaya skripsi (dilakukan di Bank) 4. TU mencetak berita acara bimbingan artikel 5. TU memberikan buku panduan penulisan artikel magang sertifikat	
II	Mahasiswa	1. Mahasiswa menjalankan proses magang di instansi/ organisasi magang sesuai dengan Surat Penerimaan Magang 2. Mahasiswa melakukan bimbingan artikel magang sertifikat dengan dosen pembimbing 3. Bimbingan artikel dilaksanakan setelah pelaksanaan sidang magang atau atas persetujuan dosen pembimbing.	1. Aktivitas harian magang 2. Buku mingguan magang 3. Nilai magang perusahaan 4. Sertiifkat magang

Tabel 1.5 Prosedur Bimbingan artikel magang sertifikat

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
I	1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing	1. Mahasiswa menyusun Tugas Akhir bab 1-3 2. Mahasiswa meminta persetujuan ke Dosen Pembimbinguntuk melanjutkan ke bab selanjutnya	1. Draft bab 1-3 2. Draft bab 4-5 3. BA persetujuan draft Bab 1-3

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
		3. Dosen Pembimbingmenyetujui bab 1-3 yang disusun oleh mahasiswa 4. Mahasiswa melanjutkan mengambil data lapangan 5. Mahasiswa menyusun bab 4-5 naskah Tugas Akhir 6. Mahasiswa meminta persetujuan ke Dosen Pembimbinguntuk finalisasi draft laporan Tugas Akhir (T.A.) 7. Dosen Pembimbingmenyetujui bab 4-5 yang disusun oleh mahasiswa	4. BA persetujuan draft 4-5 5. BA Finalisasi naskah T.A
II	1. Mahasiswa 2. Dosen pembimbing 3. Pusat Bisnis dan Inovasi (PBI) Fakultas	1. Mahasiswa mencari referensi jurnal publisher 2. Mahasiswa mengubah tulisan T.A menjadi mode artikel sesuai template jurnal publisher 3. Mahasiswa mengkomunikasikan pilihan jurnal publisher dan tulisan artikel ke Dosen Pembimbing 4. Dosen Pembimbing menyetujui pilihan jurnal publisher 5. Dosen Pembimbingmenyetujui template artikel 6. Mahasiswa melakukan check plagiasi ke PBI FEB 7. Mahasiswa melakukan submit ke jurnal publisher yang telah disetujui Dosen Pembimbing	1. Hasil plagiasi

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
III	1. Mahasiswa 2. Biro Vokasi, Training, dan Sertifikasi (BVTS)	1. Mahasiswa melapor ke Dosen Pembimbing ketika URL artikel sudah terbit dari jurnal penerbit 2. Mahasiswa melapor ke BVTS ketika URL artikel sudah terbit dari jurnal penerbit 3. Mahasiswa menyerahkan copy nilai magang dan sertiifkat ke BVTS 4. BVTS mengeluarkan Surat Layak Konversi / Surat Keterangan Lulus ke Prodi	1. Usulan konversi 2. Pernerimaan uisulan konversi 3. Nilai terinput di SIAKAD
IV	Prodi / Ka Lab Prodi	1. Menerima Surat Layak Konversi / Surat Keterangan dari BVTS 2. Menginput nilai skripsi ke sim.umg.ac.id	1. Nilai terinput

1.7 PROSEDUR SKEMA KELULUSAN PUBLIKASI ARTIKEL

Prosedur skema kelulusan Publikasi Artikel terbagi menjadi (1) Prosedur administrasi artikel pengganti skripsi, dan (2) Prosedur bimbingan artikel pengganti skripsi.

Tabel 1.6 Prosedur administrasi artikel pengganti skripsi

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
I	1. Mahasiswa 2. Bag. Keuangan 3. Dosen wali 4. Tata Usaha (TU) FEB	1. Mahasiswa memprogram KRS skripsi di sim.umg.ac.id 2. Dosen wali mem-validasi KRS 3. Mahasiswa membayar biaya skripsi (dilakukan di Bank)	1. Bukti pembayaran 2. BA tercetak 3. Surat izin penelitian

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
		5. TU memberikan buku panduan penulisan artikel pengganti sertiifkat 6. Mahasiswa meminta surat izin penelitian ke TU fakultas 7. TU mencetak surat izin penelitian	
II	1. Mahasiswa 2. Dosen Pem-bimbing	1. Mahasiswa berdiskusi dengan dosen pembimbing terkait tema artikel, judul artikel, lokasi penelitian, dan data penelitian 2. Dosen pembimbing menyetujui usulan mahasiswa pada poin 1	
III	1. Mahasiswa	1. Mahasiswa menyerahkan surat izin penelitian ke perusahaan 2. Mahasiswa mulai menyusun Tugas Akhir (T.A.) artikel	

Tabel 1.7 Prosedur bimbingan artikel skema publikasi artikel

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
I	1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing	1. Mahasiswa menyusun Tugas Akhir bab 1-3 2. Mahasiswa meminta persetujuan ke Dosen Pembimbinguntuk melanjutkan ke bab selanjutnya 3. Dosen Pembimbingmenyetujui bab 1-3 yang disusun oleh mahasiswa 4. Mahasiswa melanjutkan mengambil data lapangan 5. Mahasiswa menyusun bab 4-5 naskah Tugas Akhir	1. Draft bab 1-3 2. Draft bab 4-5 3. BA persetujuan draft Bab 1-3 4. BA persetujuan draft 4-5 5. BA Finalisasi naskah T.A

Tahapan	Pihak Terlibat	Aktivitas	Dokumen Luaran
		6. Mahasiswa meminta persetujuan ke Dosen Pembimbinguntuk finalisasi draft laporan Tugas Akhir (T.A.) 7. Dosen Pembimbingmenyetujui bab 4-5 yang disusun oleh mahasiswa	
II	1. Mahasiswa 2. Dosen pembimbing 3. Pusat Bisnis dan Inovasi (PBI) Fakultas	1. Mahasiswa mencari referensi jurnal publisher 2. Mahasiswa mengubah tulisan T.A menjadi mode artikel sesuai template jurnal publisher 3. Mahasiswa mengkomunikasikan pilihan jurnal publisher dan tulisan artikel ke Dosen Pembimbing 4. Dosen Pembimbingmenyetujui pilihan jurnal publisher 5. Dosen Pembimbingmenyetujui template artikel 6. Mahasiswa melakukan check plagiasi ke PBI FEB 7. Mahasiswa melakukan submit ke jurnal publisher yang telah disetujui Dosen Pembimbing	1. Hasil plagiasi
III	1. Mahasiswa 2. Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (DPPM) UMG 3. Tata Usaha (TU) FEB	1. Mahasiswa memastikan artikel sudah publish di jurnal publiser 2. Mahasiswa mengajukan USULAN KONVERSI ke DPPM 3. DPPM menyetujui ajuan USULAN KONVERSI mahasiswa 4. TU fakultas mengisi nilai di SIAKAD	1. Usulan konversi 2. Pernerimaan uisulan konversi 3. Nilai terinput di SIAKAD

1.8 ETIKA MENULIS SKRIPSI

Etika dalam menulis skripsi sangat penting untuk memastikan bahwa penelitian Anda dilakukan dengan integritas akademik yang tinggi dan bahwa Anda menghormati aturan dan norma yang berlaku dalam dunia akademik. Berikut adalah beberapa prinsip etika yang harus diikuti saat menulis skripsi.

1. **Plagiarisme.** Hindari plagiasi dengan cara apa pun. Ini termasuk mengambil kata-kata, ide, atau pekerjaan orang lain tanpa memberikan kredit yang pantas atau tanpa mengutip dengan benar. Selalu sebutkan sumber asli ketika Anda menggunakan informasi atau kutipan dari sumber lain.
2. **Kutipan yang Benar**. Ketika Anda mengutip atau mengacu pada penelitian atau sumber lain, pastikan Anda mengikuti gaya penulisan dan kutipan yang sesuai (seperti APA, MLA, atau Chicago) yang ditentukan oleh lembaga pendidikan Anda atau instruksi dosen pembimbing Anda.
3. **Kekuatan Penulisan Asli**. Pastikan bahwa skripsi Anda adalah karya orisinal. Jangan menyalin pekerjaan orang lain atau menggunakan pekerjaan Anda sendiri yang sebelumnya telah diajukan untuk tugas lain, kecuali jika diizinkan oleh aturan lembaga pendidikan Anda.
4. **Rujukan yang Tepat**. Pastikan untuk merujuk dengan benar pada sumber-sumber yang digunakan dalam literatur ulasan Anda dan dalam analisis Anda. Ini tidak hanya mencakup sumber cetak tetapi juga sumber online, seperti situs web atau artikel daring.
5. **Integritas Data**. Data yang digunakan dalam penelitian Anda harus dihormati dan tidak dimanipulasi dengan cara yang tidak etis. Selalu presentasikan data dengan jujur dan akurat.

6. **Kerahasiaan**. Jika penelitian Anda melibatkan data yang bersifat rahasia atau privasi, pastikan Anda mematuhi aturan dan etika yang berlaku untuk melindungi informasi tersebut.
7. **Kredit Pengarang**. Jika Anda berkolaborasi dengan orang lain dalam penelitian Anda, berikan pengakuan yang adil terhadap kontribusi mereka. Ini termasuk penulisan rekan penelitian sebagai penulis bersama jika mereka berhak atas itu.
8. **Penyusunan Laporan yang Jujur**. Tulis laporan skripsi Anda dengan jujur dan akurat. Jangan menciptakan data atau temuan yang tidak berdasar atau menyesatkan.
9. **Bantuan dan Bimbingan** Jika Anda menerima bimbingan atau bantuan dari dosen pembimbing atau pihak lain dalam proses penelitian dan penulisan, akui kontribusi mereka dan berterima kasih secara sopan.
10. **Perbaikan Terhadap Kesalahan**. Jika Anda menemukan kesalahan dalam skripsi Anda setelah selesai, segera perbaiki dan sampaikan ke komite penilaian atau dosen pembimbing Anda.

1.9 YUDISIUM FAKULTAS

Yudisium adalah proses pengumuman atau penyelesaian resmi dari tahap akademik tertentu dalam perguruan tinggi, termasuk di dalamnya fakultas-fakultas. Yudisium biasanya merujuk pada pengumuman kelulusan atau penyelesaian studi sarjana, magister, atau doktor oleh seorang mahasiswa. Proses yudisium di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis melibatkan beberapa agenda berikut

1. **Menyelesaikan Syarat-Syarat.** Mahasiswa harus menyelesaikan semua persyaratan akademik yang ditetapkan oleh fakultas atau program studi, termasuk menyelesaikan mata kuliah yang

diperlukan, menjalani ujian akhir, dan menyelesaikan skripsi atau proyek penelitian jika diperlukan.

2. **Surat Keputusan (SK) Yudisium.** SK Yudisium merupakan dokumen resmi Fakultas yang dikeluarkan oleh Dekanat Fakultas Ekonomi dan Bisnis. SK ini berisikan nama-nama mahasiswa di Prodi Manajemen, Prodi Akuntansi, dan Prodi Kewirausahaan yang telah memenuhi persyaratan untuk diyudisiumkan. Hanya nama-nama mahasiswa yang terdaftar di SK Yudisium yang dapat melakukan pendaftaran Yudisium.
3. **Pendaftaran Yudisium.** Mahasiswa perlu mendaftar atau mengajukan permohonan untuk mengikuti yudisium. Ini melibatkan mengisi formulir pendaftaran, membayar biaya administratif yang diperlukan, dan memberikan semua dokumen yang diperlukan kepada pihak TU Fakultas.
4. **Verifikasi Dokumen.** Fakultas atau pihak berwenang akan memeriksa semua dokumen dan catatan akademik mahasiswa untuk memastikan bahwa semua persyaratan telah terpenuhi.
5. **Upacara Yudisium.** Upacara Yudisium Fakultas Ekonomi dan Bisnis merupakan agenda rutin akademik tiap semesternya. Pada tiap semesternya akan dilaksanakan satu kali proses upacara yudisum. Upacara yudisium akan dihadiri oleh pejabat dekanat, dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis serta mahasiswa peserta yudisium. Dalam upacara ini mahasiswa akan menerima Dokumen SURAT KETERANGAN LULUS sebagai dokumen sementara pengganti IJAZAH sembari menunggu IJAZAH resmi dikeluarkan oleh Biro Administrasi Akademik (BAA) Universitas.

BAB II
TATA LAKSANA SKEMA
TUGAS AKHIR SKRIPSI REGULER

2.1 PROSEDUR ADMINISTRASI

Mahasiswa dapat mengusulkan skema kelulusan skripsi reguler setiap awal semester atau sesuai dengan jadwal yang dikeluarkan ketua program studi dengan persyaratan umum dan prosedur sebagai berikut.

1. **Persyaratan Umum**
   a. Mata kuliah yang telah ditempuh minimal 130 SKS
   b. Indeks prestasi kumulatif minimal 2,75
   c. Lulus Mata kuliah METODOLOGI PENELITIAN dengan nilai minimal C
   d. Judul/tema skripsi relevan dengan disiplin ilmu program studi.
2. **Persyaratan Administrasi**
   a. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Fakultas Ekonomi dan Bisnis (dibuktikan dengan membayar UKT semester 8 dan Her Registrasi)
   b. Mahasiswa melakukan perwalian dengan Dosen Wali dan menyertakan skripsi kedalam KRS semester 8
   c. Melakukan pembayaran administrasi skripsi (dilakukan di Bank) setelah perwalian KRS selesai
   d. Mengisi formulir pengajuan judul skripsi
   e. Transkrip sementara
   f. Menyerahkan salinan bukti pembayaran skripsi yang masih berlaku.
   g. Seluruh dokumen persyaratan administrasi dimasukkan map dan diserahkan ke staf tata usaha (TU) Fakultas Ekonomi Bisnis (FEB).

2.2 DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

Dosen pembimbing akan ditetapkan sesuai dengan aturan akademik yang berlaku. Mahasiswa diminta meminta FORM PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI di TU Fakultas, yang kemudian diisi dan dikembalikan ke TU Fakultas. Ketika mahasiswa telah menyerahkan form tersebut ke TU Fakultas, maka mahasiswa akan mendapatkan FORM BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI yang selanjutnya kegiatan bimbingan secara resmi dapat dilakukan oleh mahasiswa.

2.3 BIMBINGAN PROPOSAL

Bimbingan proposal adalah proses di mana seorang mahasiswa yang sedang menulis proposal penelitian atau proyek akhir bekerja sama dengan dosen pembimbing untuk mengembangkan dan menyempurnakan proposal mahasiswa. Bimbingan proposal dilakukan oleh Dosen Pembimbing skripsi, Dosen Pembimbing akan memantau progress dan kedalaman tulisan yang disusun oleh Mahasiswa. Output bimbingan proposal adalah dilaksanakannya sidang proposal. Berikut adalah beberapa langkah yang dilalui selama bimbingan prposal.

1. Pertemuan Pertama

   Mahasiswa secara proaktif mengajukan permintaan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk membahas ide penelitian. Selama pertemuan pertama ini mahasiswa dimohon membuatr janji bimbingan terlebih dahulu, menjelaskan topik atau masalah yang ingin diteliti, dan mendengarkan masukan awal dari dosen pembimbing.
2. Perancangan Proposal Awal

   Mulailah merancang proposal penelitian. Tahapan Ini mahasiswa menuliskan rumusan pertanyaan/ rumusan penelitian, latar

belakang masalah, fenomena atau *research* gap, kerangka teoritis, tujuan, metode penelitian yang mungkin digunakan, dan rencana kerja.

3. Pertemuan Berikutnya
   Setelah mahasiswa memiliki draft proposal awal, atur pertemuan berikutnya dengan dosen pembimbing. Bicarakan tulisan proposal dengan dosen pembimbing dan minta masukan serta saran. Dosen pembimbing akan membantu mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki atau diperjelas.
4. Revisi Proposal
   Berdasarkan masukan dari dosen pembimbing, perbaiki dan perbarui proposal tersebut (janagn melakukan bimbingan ketika belum ada perbaikan). Pastikan proposal memiliki struktur yang jelas, argumen yang kuat, dan metode penelitian yang memadai.
5. **Pertemuan Rutin**
   Jadwalkan pertemuan rutin dengan dosen pembimbing untuk melacak kemajuan (*progress*) dan mendiskusikan setiap perubahan atau perkembangan dalam penelitian yang akan diteliti. Pertemuan rutin ini juga membantu mahasiswa tetap berada dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
6. Finalisasi Proposal
   Setelah beberapa literasi revisi dan diskusi dengan dosen pembimbing, segera finalisasi proposal. Pastikan proposal disusun sudah mencakup semua komponen yang diperlukan dan telah mengatasi semua masukan yang diberikan oleh dosen pembimbing.
7. Persetujuan Proposal
   Ajukan proposal penelitian kepada TU Fakultas untuk didaftarkan sidang proposal. Dosen pembimbing biasanya akan

memberikan surat rekomendasi yang menyetujui naskah proposal siap disidangkan.

2.4 BIMBINGAN SIDANG SKRIPSI

Bimbingan sidang skripsi adalah proses di mana mahasiswa yang akan menjalani ujian/sidang skripsi bekerja sama dengan dosen pembimbing atau tim pembimbing skripsi untuk mempersiapkan diri dan skripsi mereka untuk sesi ujian akhir. Bimbingan sidang skripsi dimulai ketika TIM DOSEN PENGUJI PROPOSAL menyetujui seluruh perbaikan yang telah dilakuan oleh mahasiswa. Bimbingan sidang skripsi akan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Skripsi, sehingga mahasiswa diharuskan tetap melakukan kontak dengan dosen pembimbing masing-masing.

Berikut adalah beberapa langkah yang dapat membantu mahasiswa memahami bagaimana proses bimbingan sidang skripsi biasanya berjalan.

1. Pertemuan Rutin
   Jadwalkan pertemuan rutin dengan dosen pembimbing selama proses penyusunan skripsi. Pertemuan ini dapat membantu mahasiswa memantau kemajuan, mengatasi hambatan, dan mendapatkan masukan yang berharga.
2. Penyusunan Skripsi
   Tulis skripsi mahasiswa WAJIB berdasarkan panduan yang diberikan oleh TU FAKULTAS. Pastikan untuk mematuhi struktur yang ditentukan dan merujuk pada pedoman penulisan akademik yang berlaku.
3. Review dan Revisi
   Setelah mahasiswa menyelesaikan draf pertama skripsi, berikan kepada dosen pembimbing untuk direview. Dosen Pem-

bimbingakan memberikan masukan yang dapat membantu mahasiswa meningkatkan kualitas dan keakuratan tulisan skripsi.

4. **Persiapan Presentasi Sidang**
   Selain persiapan skripsi, mahasiswa juga harus menyiapkan presentasi untuk sidang skripsi. Presentasi ini biasanya mencakup latar belakang, tujuan, metode, temuan utama, dan kesimpulan dari skripsi.
5. Finalisasi Skripsi
   Setelah beberapa literasi revisi dan diskusi dengan dosen pembimbing, segera finalisasi skripsi. Pastikan naskah skripsi disusun sudah mencakup semua komponen yang diperlukan dan telah mengatasi semua masukan yang diberikan oleh dosen pembimbing.
6. Persetujuan Naskah Skripsi
   Ajukan naskah final skripsi kepada TU Fakultas untuk didaftarkan sidang skripsi. Dosen pembimbing biasanya akan memberikan rekomendasi yang menyetujui naskah skripsi siap disidangkan.

2.5 SIDANG PROPOSAL

Sidang proposal merupakan kegiatan yang dikoordinir oleh Program Studi untuk memberikan ruang pada mahasiswa menyampaikan gaagsan dan ide penelitiannya. Sidang proposal dilakukan secara OFFLINE diruang kelas. Sidang proposal terdiri dari 3 dosen penguji, satu adalah dosen pembimbing magang dan lainnya adalah dosen penguji. TU Fakultas akan menentukan penjadwalan, dosen penguji, pemberkasan, dan pelaksanaan sidang proposal. Sidang proposal berlangsung selama 90 menit.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh mahasiswa sebelum sidang proposal antara lain:

1. Mendapat persetujuan LAYAK SIDANG PROPOSAL dari Dosen Pembimbing skripsi (dibuktikan dengan Berita Acara Bimbingan Skripsi)
2. Mencetak dokumen proposal 3 eksemplar (untuk tim dosen penguji)
3. Meminta tanda tangan untuk LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL (lihat lampiran)
4. Meminta form PERMOHONAN UJIAN PROPOSAL di TU Fakultas
5. Menyerahkan isian form pada poin 4 beserta seluruh kelengkapan diminta ke TU Fakultas
6. Menunggu konfirmasi jadwal SIDANG PROPOSAL

Hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh mahasiswa ketika sidang proposal antara lain:

1. Datang ke lokasi SIDANG PROPOSAL minimal 60 menit sebelum jam pelaksanaan sidang dimulai
2. Mengenakan atasan warna putih dan bawahan warna hitam, memakai jas almamater, berkerudung hitam (bagi mahasiswi), dan bersepatu formal
3. Menyiapkan materi presentasi sidang proposal (dalam bentuk PPT)
4. Membawa laptop dan perlengkapan pendukungnya

2.6 PASCA SIDANG PROPOSAL

Setelah sidang proposal berlangsung maka terdapat beberapa kewajiban yang harus segera dilakukan oleh mahasiswa, antara lain:

1. Melakukan revisi proposal sesui petunjuk dan arahan dosen penguji proposal
2. Menemui dosen penguji proposal dan dosen pembimbing untuk mendapatkan tanda tangan PERSETUJUAN REVISI UJIAN PROPOSAL
3. Melanjutkan bimbingan ke dosen pembimbing untuk tahapan selanjutnya.

2.7 SIDANG SKRIPSI

Sidang skripsi merupakan kegiatan yang dikoordinir oleh Program Studi untuk memberikan ruang pada mahasiswa menyampaikan hasil kajian penelitiannya. Sidang skripsi dilakukan secara OFFLINE diruang kelas. Sidang skripsi terdiri dari 3 dosen penguji, satu adalah dosen pembimbing magang dan lainnya adalah dosen penguji. TU Fakultas akan menentukan penjadwalan, dosen penguji, pemberkasan, dan pelaksanaan sidang skripsi. Sidang skripsi berlangsung selama 90 menit.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh mahasiswa sebelum sidang skripsi antara lain:

1. Mendapat persetujuan LAYAK SIDANG SKRIPSI dari Dosen Pembimbing skripsi (dibuktikan dengan Berita Acara Bimbingan Skripsi)
2. Mencetak dokumen skripsi 3 eksemplar (untuk tim dosen penguji)
3. Meminta tanda tangan untuk LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI (lihat lampiran)
4. Meminta form PERMOHONAN UJIAN SKRIPSI di TU Fakultas
5. Menyerahkan isian form pada poin 4 beserta seluruh kelengkapan diminta ke TU Fakultas
6. Menunggu konfirmasi jadwal SIDANG SKRIPSI

Hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh mahasiswa ketika sidang skripsi antara lain:

1. Datang ke lokasi SIDANG SKRIPSI minimal 60 menit sebelum jam pelaksanaan sidang dimulai
2. Mengenakan atasan warna putih dan bawahan warna hitam, memakai jas almamater, berkerudung hitam (bagi mahasiswi), dan bersepatu formal
3. Menyiapkan materi presentasi sidang skripsi (dalam bentuk PPT)
4. Membawa laptop dan perlengkapan pendukungnya

2.8 PASCA SIDANG SKRIPSI

Setelah sidang skripsi berlangsung maka terdapat beberapa kewajiban yang harus segera dilakukan oleh mahasiswa, antara lain:

1. Melakukan revisi laporan skripsi sesuai petunjuk dan arahan dosen penguji skripsi
2. Mencetak 1 eksemplar laporan skripsi yang sudah direvisi
3. Menemui dosen penguji skripsi dan dosen pembimbing untuk mendapatkan tanda tangan PERSETUJUAN REVISI UJIAN SKRIPSI
4. Meminta tanda tangan PENGESAHAN SKRIPSI (lihat lampiran) dan mendapatkan stempel Prodi dan Fakultas
5. Scan lembar pengesahan
6. Membuat SOFT FILE SKRIPSI dari halaman kover hingga lampiran (termasuk scan lembar pengesahan)
7. Segera mulai untuk BIMBINGAN ARTIKEL skripsi ke dosen pembimbing

2.9 BIMBINGAN ARTIKEL

Bimbingan artikel adalah proses di mana mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing untuk mengembangkan dan menyempurnakan artikel yang akan diterbitkan dalam jurnal ilmiah. Bimbingan artikel bertujuan untuk menerbitkan hasil tulisan skripsi yang TELAH DIREVISI dan DISETUJUI OLEH TIM DOSEN PENGUJI SKRIPSI untuk diterbitkan di jurnal publisher. Bimbingan artikel akan dilakuikan oleh dosen pembimbing skripsi, oleh karenanya mahasiswa tetap diminta aktif berkonsultasi dengan dosen pembimbing skripsi setelah proses sidang skripsi selesai. Output dari bimbingan artikel adalah terbitnya URL yang dikeluarkan oleh Jurnal Publisher.

Berikut adalah langkah-langkah yang dapat membantu mahasiswa memahami bagaimana proses bimbingan artikel.

1. Pertemuan Pertama

   Ajukan permintaan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk membahas gagasan artikel. Bicarakan tujuan, target jurnal atau publikasi yang akan dituju, dan kendala atau panduan yang mungkin berlaku.

2. Penyusunan Draft Awal

   Mulailah menulis draft awal artikel. Pastikan untuk mengikuti pedoman penulisan yang berlaku untuk jurnal atau publikasi yang akan dituju.

3. Pertemuan dan Masukan Berkala

   Selama proses penyusunan, berikan draft artikel secara berkala dosen pembimbing. Dosen Pembimbingakan memberikan masukan mengenai struktur, gaya penulisan, kesalahan gramatikal, dan substansi artikel yang sedang disusun.

4. Perbaikan dan Revisi
   Gunakan masukan dari dosen pembimbing untuk memperbaiki dan merevisi artikel secara berkala. Fokuskan pada perbaikan konten, metodologi, argumen, dan keseluruhan kualitas tulisan.
5. Koreksi Bahasa dan Format
   Pastikan artikel sudah bebas dari kesalahan tata bahasa dan mengikuti format yang benar sesuai dengan pedoman jurnal publisher.
6. Review Akhir
   Setelah beberapa kali revisi, pastikan artikel telah mencapai kualitas yang diinginkan oleh dosen pembimbing.
7. Persiapan untuk Pengiriman
   Siapkan artikel untuk pengiriman ke jurnal publisher yang dipilih. Pastikan mengisi semua persyaratan yang diperlukan, seperti formulir pengiriman, abstrak, kata kunci, dan informasi penulis.
8. Tinjau Hasil Ulasan
   Setelah mengirimkan artikel, mahasiswa secara proaktif memantau laman web OJS jurnal publiser, mungkin akan menerima hasil ulasan dari editorial jurnal. Revisi artikel sesuai dengan saran yang diberikan oleh para reviewer.

2.10 MENERBITKAN KE JURNAL BER-ISSN ATAU PROCEEDING SEMINAR NASIONAL

Sebagai bentuk luaran atas naskah skripsi yang telah disusun, maka mahasiswa diminta untuk menerbitkan tulisan skripsinya. Terdapat 2 alternatif menerbitkan artikel, pertama melalui jurnal ber-ISSN dan kedua menggunakan proceeding seminar nasional. Mahasiswa WAJIB mengkomunikasikan ke dosen pembimbing ter-

kait hal ini. Dosen pembimbing akan memberikan masukan dan arahan terkait artikel yang akan diterbitkan maupun jurnal publisher yang akan dipilih.

2.11 PEMBERKASAN DOKUMEN SKRIPSI

Pemberkasan dimaksudkan untuk memenuhi seluruh dokumen dipersyaratkan oleh Fakultas setelah mahasiswa selesai melakukan revisi naskah skripsi pasca sidang skripsi. Pemberkasan akan difasilitasi oleh TU Fakultas, mahasiswa dipersilahkan bertanya ke TU Fakultas terkait pemberkasan apa saja yang perlu dipersiapkan.

BAB III
TATA LAKSANA SKEMA
TUGAS AKHIR MAGANG SERTIFIKAT

3.1 PROSEDUR ADMINISTRASI

Mahasiswa dapat mengusulkan skema kelulusan Magang Sertifikat (M.S) setiap awal semester 7 atau sesuai dengan jadwal yang dikeluarkan ketua program studi dengan dengan persyaratan umum dan prosedur sebagai berikut.

1. Persyaratan umum
    a. Magang sertiifkat adalah kegiatan magang di Instansi/ organisasi diluar mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL), Kerja Praktek (KP), maupun magang yang terdapat dalam Kurikulum Prodi
    b. Mahasiswa WAJIB lulus mata kuliah METODOLOGI PENELITIAN minimal nilai C (dibuktikan dengan menunjukkan transkrip semester berjalan)
    c. Instansi/organisasi yang akan dijadikan tempat magang sertifikat dapat diajukan secara mandiri oleh mahasiswa atau menggunakan daftar Instansi/organisasi yang terdaftar didalam program Magang Bersertifikat (MSIB)
    d. Instansi/organisasi magang harus memiliki MoU (Nota kesepahaman) dengan Universitas Muhammadiyah Gresik (menghubungi Ka Prodi untuk selanjutnya akan dibuatkan dokumen MoU dimaksud)
    e. Instansi/organisasi magang harus memiliki MoA (Perjanjian Kerjasama) dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Gresik (menghubungi kepala

PBI Fakultas untuk selanjutnya akan dibuatkan dokumen MoA dimaksud)

f. Poin D dan E, WAJIB dipenuhi sebelum masa magang berlangsung atau minimal sebelum masa magang berakhir.
g. Mendukung poin D dan E, mahasiswa magang diminta sebagai penghubung antara pihak universitas dengan Instansi/organisasi untuk setuju dilakukannya MoU dan MoA agar tidak terjadi penolakan diawal.
h. Mengisi FORM PENDAFTARAN MAGANG sertifikat di website vokasi UMG (link dapat diakses di https://vokasi.umg.ac.id/

2. Persyaratan administrasi
   a. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Fakultas Ekonomi dan Bisnis (dibuktikan dengan membayar UKT semester 7 dan Her Registrasi)
   b. Mahasiswa sudah menempuh minimal 130 SKS (dibuktikan dengan rekap transkrip sementara semester berjalan)
   c. Mahasiswa memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00
   d. Mahasiswa melakukan perwalian dengan Dosen Wali dan menyertakan magang dan skripsi kedalam KRS semester 7
   e. Melakukan pembayaran administrasi magang (dilakukan di Bank) setelah perwalian KRS selesai
   f. Melakukan pembayaran administrasi skripsi (dilakukan di Bank) setelah perwalian KRS selesai
   g. Apabila mahasiswa mendaftar melalui program bersertifikat MSIB Kemendikbudristek, maka WAJIB memenuhi persyaratan yang dipersyaratkan

3.2 DOSEN PEMBIMBING ARTIKEL

Dosen pembimbing akan ditetapkan sesuai dengan aturan akademik yang berlaku. Mahasiswa diminta meminta FORM PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI di TU Fakultas, yang kemudian diisi dan dikembalikan ke TU Fakultas. Ketika mahasiswa telah menyerahkan form tersebut ke TU Fakultas, maka mahasiswa akan mendapatkan FORM BERITA ACARA BIMBINGAN ARTIKEL yang selanjutnya kegiatan bimbingan secara resmi dapat dilakukan oleh mahasiswa.

3.3 LUARAN ARTIKEL MAGANG SERTIFIKAT

Luaran utama skema Magang Sertifikat adalah MENERBITKAN ARTIKEL hasil kegiatan magang ke jurnal publisher. Disarankan judul artikel yang akan dipublish diambil dari fenomena yang didapat dari tempat magang. Berdasarkan SK Rektor 014/KEP/II.3.UMG/R/A/2023 tentang KEGIATAN ALTERNATIF PENGGANTI SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK, menyebutkan

1. Penilaian dari tempat magang kerja (format mengikuti Biro Vokasi, Training, dan Sertifikasi (BVTS) UMG)
2. Sertifikat dari tempat magang (format mengikuti Biro Vokasi, Training, dan Sertifikasi (BVTS) UMG)
3. Artikel dengan ketentuan minimal 4.000 kata yang terdiri dari:
    a. Judul
    b. Abstrak (Bahasa Inggris)
    c. Latar belakang (masalah yang ditemukan saat magang, rumusan masalah)

d. Kajian teori (artikel/jurnal/review)
e. Metode penyelesaian (disesuaikan dengan bidang ilmu / konsentrasi)
f. Hasil dan pembahsan
g. Kesimpulan dan saran
h. Daftar pustaka (minimal 15 referensi)

4. Poin 3 diatas dipublikasikan MINIMAL pada jurnal nasional ber-ISSN atau prosiding seminar nasional yang sudah terindeks GARUDA dan GOOGLE SCHOLAR
5. Mahasiswa harus menjadi penulis PERTAMA dan menuliskan Dosen Pembimbing sebagai penulis KEDUA

3.4 BIMBINGAN ARTIKEL

Bimbingan artikel adalah proses di mana mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing untuk mengembangkan dan menyempurnakan artikel yang akan diterbitkan dalam jurnal ilmiah. Bimbingan artikel pada skema Magang Sertifikat memiliki perbedaan dengan skema Skripsi Reguler. Apabila pada skema Skripsi Reguler mahasiswa akan menjalani rangkaian sidang proposal dan sidang skripsi, pada skema Magang Sertifikat TIDAK terdapat sidang proposal dan sidang skripsi.

Meskipun skema Magang Sertifikat TIDAK mensyaratkan mahasiswa mengikuti ujian proposal dan ujian skripsi, namun untuk menjaga kualitas tulisan agar tetap memiliki bobot sesuai dengan kaidah ilmiah, maka mahasiswa WAJIB menyusun NASKAH SKRIPSI (LIHAT BAB 5) yang kemudian diubah format menjadi artikel. Bimbingan artikel bertujuan untuk menerbitkan hasil tulisan skripsi yang DISETUJUI OLEH DOSEN PEMBIMBING untuk diterbitkan

di jurnal publisher. Output dari bimbingan artikel adalah terbitnya URL yang dikeluarkan oleh Jurnal Publisher.

Berikut adalah langkah-langkah yang dapat membantu mahasiswa memahami bagaimana proses bimbingan artikel.

1. Pertemuan Pertama
   Ajukan permintaan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk membahas gagasan artikel. Bicarakan tujuan, target jurnal atau publikasi yang akan dituju, dan kendala atau panduan yang mungkin berlaku.
2. Penyusunan Draft Awal
   Mulailah menulis draft awal artikel. Pastikan untuk mengikuti pedoman penulisan yang berlaku untuk jurnal atau publikasi yang akan dituju.
3. Pertemuan dan Masukan Berkala
   Selama proses penyusunan, berikan draft artikel secara berkala dosen pembimbing. Dosen Pembimbingakan memberikan masukan mengenai struktur, gaya penulisan, kesalahan gramatikal, dan substansi artikel yang sedang disusun.
4. Perbaikan dan Revisi
   Gunakan masukan dari dosen pembimbing untuk memperbaiki dan merevisi artikel secara berkala. Fokuskan pada perbaikan konten, metodologi, argumen, dan keseluruhan kualitas tulisan.
5. Koreksi Bahasa dan Format
   Pastikan artikel sudah bebas dari kesalahan tata bahasa dan mengikuti format yang benar sesuai dengan pedoman jurnal publisher.
6. Review Akhir
   Setelah beberapa kali revisi, pastikan artikel telah mencapai kualitas yang diinginkan oleh dosen pembimbing.

7. Persiapan untuk Pengiriman
   Siapkan artikel untuk pengiriman ke jurnal publisher yang dipilih. Pastikan mengisi semua persyaratan yang diperlukan, seperti formulir pengiriman, abstrak, kata kunci, dan informasi penulis.
8. Tinjau Hasil Ulasan
   Setelah mengirimkan artikel, mahasiswa secara proaktif memantau laman web OJS jurnal publiser, mungkin akan menerima hasil ulasan dari editorial jurnal. Revisi artikel sesuai dengan saran yang diberikan oleh para reviewer.

3.5 PASCA BIMBINGAN ARTIKEL

Setelah naskah bimbingan artikel DISETUJUI oleh dosen pembimbing artikel, maka mahasiswa melakukan beberap aktivitas berikut:

1. Mencari jurnal publisher (SINTA atau non SINTA atau Proceeding Seminar Nasional
2. Mendapatkan persetujuan dosen pembimbing terkait jurnal publisher atau Proceeding Seminar Nasional pilihannya
3. Mengubah template naskah artikel kedalam bentuk artikel sesuai dengan panduan jurnal publisher atau Proceeding Seminar Nasional pilihannya
4. Meminta persetujuan perusahaan / tempat pengambilan data terhadap isi redaksional artikel yang akan diterbitkan (silahkan minta ke TU form persetujuan tersebut).
5. Melakukan proses submit ke jurnal publisher atau Proceeding Seminar Nasional pilihannya
6. Menginfokan ke dosen pembimbing skripsi bila artikel telah *publish* di jurnal publisher atau Proceeding Seminar Nasional pilihannya (melampirkan URL artikel)

7. Menyerahkan ke Biro Vokasi, Training, dan Sertifikasi (BVTS) UMG dokumen berikut:
    a. URL artikel yang telah terbit dari jurnal publisher atau Proceeding Seminar Nasional pilihannya
    b. Hasil nilai magang sertifikat (lihat lampiran)
    c. Sertifikat magang sertifikat (lihat website Vokasi UMG)

3.6 MENERBITKAN KE JURNAL BER-ISSN, PROCEEDING SEMINAR NASIONAL, ATAU SINTA

Sebagai bentuk luaran atas naskah skripsi yang telah disusun, maka mahasiswa diminta untuk menerbitkan tulisan skripsinya. Terdapat 2 alternatif menerbitkan artikel, pertama melalui jurnal ber-ISSN dan kedua menggunakan proceeding seminar nasional. Dalam beberapa kasus dosen pembimbing akan meminta mahasiswa untuk menerbitkan di Jurnal dengan akreditasi SINTA, apabila dosen pembimbing meminta naskah artikel diterbitkan di Jurnal dengan akreditasi SINTA maka mahasiswa WAJIB bekerjasama dengan keinginan dosen pembimbingnya. Mahasiswa WAJIB mengkomunikasikan ke dosen pembimbing terkait hal ini. Dosen pembimbing akan memberikan masukan dan arahan terkait artikel yang akan diterbitkan.

3.7 KONVERSI NLAI

Pelaksanaan magang sertifikat akan mengkonversi nilai magang dan nilai skripsi di sistem SIAKAD UMG. Oleh karenanya mahasiswa terlebih dahulu harus melakukan sinkronisasi dengan Biro Vokasi, Training, dan Sertifikasi (BVTS) UMG. BVTS akan bertindak sebagai biro yang akan memberikan LAMPU HIJAU kegiatan magang sertifikat akan dikonversi menjadi nilai magang dan nilai skripsi.

Mahasiswa WAJIB berkonsultasi dengan BVTS setelah naskah artikel terpublish/ terbit di jurnal publisher yang dituju.

3.8 PEMBERKASAN DOKUMEN

Pemberkasan dimaksudkan untuk memenuhi seluruh dokumen dipersyaratkan oleh Fakultas setelah artikel mahasiswa terbit di jurnal publisher yang dituju. Pemberkasan akan difasilitasi oleh TU Fakultas, mahasiswa dipersilahkan bertanya ke TU Fakultas terkait pemberkasana apa saja yang perlu dipersiapkan.

BAB IV
TATA LAKSANA SKEMA TUGAS AKHIR PUBLIKASI ARTIKEL

4.1 PROSEDUR ADMINISTRASI

Mahasiswa dapat mengusulkan skema kelulusan Publikasi Artikel setiap awal semester atau sesuai dengan jadwal yang dikeluarkan ketua program studi dengan dengan persyaratan umum dan prosedur sebagai berikut.

1. Persyaratan umum:
    a. Mata kuliah yang telah ditempuh minimal 130 SKS
    b. Indeks prestasi kumulatif minimal 3,00
    c. Lulus Mata kuliah **METODOLOGI PENELITIAN** dengan nilai minimal C
    d. Judul/tema artikel skripsi relevan dengan disiplin ilmu program studi.
    e. SUDAH melaksananakan **MAGANG REGULER** minimal 1 bulan
    f. Memiliki objek penelitian (objek penelitian boleh instansi/organisasi magang atau instansi/organisasi lainnya)
2. Persyaratan administrasi:
    a. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Fakultas Ekonomi dan Bisnis (dibuktikan dengan membayar UKT semester 7 dan Her Registrasi)
    b. Mahasiswa melakukan perwalian dengan Dosen Wali dan menyertakan magang dan skripsi kedalam KRS semester 7
    c. Melakukan pembayaran administrasi magang (dilakukan di Bank) setelah perwalian KRS selesai

d. Melakukan pembayaran administrasi skripsi (dilakukan di Bank) setelah perwalian KRS selesai

4.2 DOSEN PEMBIMBING ARTIKEL

Dosen pembimbing akan ditetapkan sesuai dengan aturan akademik yang berlaku. Mahasiswa diminta meminta FORM PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI di TU Fakultas, yang kemudian diisi dan dikembalikan ke TU Fakultas. Ketika mahasiswa telah menyerahkan form tersebut ke TU Fakultas, maka mahasiswa akan mendapatkan FORM BERITA ACARA BIMBINGAN ARTIKEL yang selanjutnya kegiatan bimbingan secara resmi dapat dilakukan oleh mahasiswa.

4.3 LUARAN ARTIKEL

Luaran utama skema Artikel Pengganti Skripsi adalah MENERBITKAN ARTIKEL hasil kegiatan magang ke jurnal publisher. Disarankan judul artikel yang akan dipublish diambil dari fenomena yang didapat dari tempat magang. Berdasarkan SK Rektor 014/KEP/II.3.UMG/R/A/2023 tentang KEGIATAN ALTERNATIF PENGGANTI SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK, menyebutkan

1. Artikel yang dipublikasikan pada Jurnal yang terindeks Scopus dengan menyertakan Link Publikasi artikel jurnal ilmiah / prosiding yang sudah diindeks oleh pengindeks Scopus
2. Artikel yang dipublikasikan pada Jurnal yang terindeks SINTA dengan menyertakan Link Publikasi artikel jurnal ilmiah / prosiding yang sudah diindeks oleh pengindeks SINTA Kemendikbud.

3. Artikel ilmiah yang dipublikasi sesuai dengan bidang keilmuan mahasiswa, dengan ketentuan program S1 minimal jurnal terindeks SINTA 5 atau prosing terindeks Scopus non Quartil
4. Mahasiswa harus menjadi penulis PERTAMA dan menuliskan Dosen Pembimbing sebagai penulis KEDUA

4.4 BIMBINGAN ARTIKEL

Bimbingan artikel adalah proses di mana mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing untuk mengembangkan dan menyempurnakan artikel yang akan diterbitkan dalam jurnal ilmiah. Bimbingan artikel pada skema Publikasi Artikel memiliki perbedaan dengan skema Skripsi Reguler. Apabila pada skema Skripsi Reguler mahasiswa akan menjalani rangkaian sidang proposal dan sidang skripsi, pada skema Publikasi Artikel TIDAK terdapat sidang proposal dan sidang skripsi.

Meskipun skema Publikasi Artikel TIDAK mensyaratkan mahasiswa mengikuti ujian proposal dan ujian skripsi, namun untuk menjaga kualitas tulisan agar tetap memiliki bobot sesuai dengan kaidah ilmiah, maka mahasiswa WAJIB membuat naskah artikel selayaknya naskah Skripsi (lihat bab 5) yang kemudian setelahnya diubah format menjadi artikel.

Berikut adalah langkah-langkah yang dapat membantu mahasiswa memahami bagaimana proses bimbingan artikel.

1. Pertemuan Pertama

   Ajukan permintaan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk membahas gagasan artikel. Bicarakan tujuan, target jurnal atau publikasi yang akan dituju, dan kendala atau panduan yang mungkin berlaku.

2. Penyusunan Draft Awal
   Mulailah menulis draft awal artikel. Pastikan untuk mengikuti pedoman penulisan yang berlaku untuk jurnal atau publikasi yang akan dituju.
3. Pertemuan dan Masukan Berkala
   Selama proses penyusunan, berikan draft artikel secara berkala dosen pembimbing. Dosen Pembimbingakan memberikan masukan mengenai struktur, gaya penulisan, kesalahan gramatikal, dan substansi artikel yang sedang disusun.
4. Perbaikan dan Revisi
   Gunakan masukan dari dosen pembimbing untuk memperbaiki dan merevisi artikel secara berkala. Fokuskan pada perbaikan konten, metodologi, argumen, dan keseluruhan kualitas tulisan.
5. Koreksi Bahasa dan Format
   Pastikan artikel sudah bebas dari kesalahan tata bahasa dan mengikuti format yang benar sesuai dengan pedoman jurnal publisher.
6. Review Akhir
   Setelah beberapa kali revisi, pastikan artikel telah mencapai kualitas yang diinginkan oleh dosen pembimbing.
7. Persiapan untuk Pengiriman
   Siapkan artikel untuk pengiriman ke jurnal publisher yang dipilih. Pastikan mengisi semua persyaratan yang diperlukan, seperti formulir pengiriman, abstrak, kata kunci, dan informasi penulis.
8. Tinjau Hasil Ulasan
   Setelah mengirimkan artikel, mahasiswa secara proaktif memantau laman web OJS jurnal publiser, mungkin akan mene-

rima hasil ulasan dari editorial jurnal. Revisi artikel sesuai dengan saran yang diberikan oleh para reviewer.

4.5 PASCA BIMBINGAN ARTIKEL

Setelah naskah bimbingan artikel DISETUJUI oleh dosen pembimbing artikel, maka mahasiswa melakukan beberap aktivitas berikut:

1. Mencari jurnal publisher SINTA (WAJIB)
2. Mendapatkan persetujuan dosen pembimbing terkait jurnal publisher pilihannya
3. Mengubah template naskah artikel kedalam bentuk artikel sesuai dengan panduan jurnal publisher pilihannya
4. Meminta persetujuan perusahaan / tempat pengfambilan data terhadap isi redaksional artikel yang akan diterbitkan (silahkan minta ke TU form persetujuan tersebut).
4. Melakukan proses submit ke jurnal publisher pilihannya
5. Menginfokan ke dosen pembimbing bila artikel telah *publish* di jurnal publisher pilihannya (melampirkan URL artikel)
6. Menyerahkan ke Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (DPPM) UMG semua persyaratan pada poin 4.8

4.6 MENERBITKAN KE JURNAL SINTA

Sebagai bentuk luaran atas naskah skripsi yang telah disusun, maka mahasiswa diminta untuk menerbitkan tulisan skripsinya. Jurnal SINTA merupakan jurnal yang diakreditasi oleh Kemendikbudristek sehingga kualitasnya diakui secara nasional. Jurnal SINTA terbagi kedalam 6 jenjang (SINTA 1 – SINTA 6) dimana semakin kecil angka semakin baik predikatnya.

Mahasiswa bebas memilih jenjang SINTA yang disesuaikan dengan KONVERSI NILAI, mahasiswa WAJIB mengkomunikasikan ke dosen pembimbing terkait hal ini. Dosen pembimbing akan memberikan masukan dan arahan terkait artikel yang akan diterbitkan.

4.7 KONVERSI NLAI

Menerbitkan Artikel akan mengkonversi nilai skripsi di sistem SIAKAD UMG. Oleh karenanya mahasiswa terlebih dahulu harus melakukan sinkronisasi dengan Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (DPPM) UMG. DPPM akan bertindak sebagai unit yang akan memberikan LAMPU HIJAU artikel yang telah terbit layak dikonversi menjadi nilai skripsi. mahasiswa WAJIB berkonsultasi dengan DPPM setelah naskah artikel terpublish/ terbit di jurnal publisher yang dituju.

Setelah URL artikel terpublish di Jurnal Publisher dituju, maka konversi nilai SKRIPSI akan dilakukan dengan mengikuti kaidah konversi sebagai berikut

1. Terbit di Jurnal Nasional Terakreditasi SINTA peringkat 5 akan mendapat Nilai konversi skripsi B
2. Terbit di Jurnal Nasional Terakreditasi SINTA peringkat 4 akan mendapat Nilai konversi skripsi AB
3. Terbit di Jurnal Nasional Terakreditasi SINTA peringkat 3 akan mendapat Nilai konversi skripsi A
4. Terbit di Jurnal Nasional Terakreditasi SINTA peringkat 2 atau peringkat 1 akan mendapat Nilai konversi skripsi A

4.8 SYARAT KONVERSI NILAI

Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (DPPM) UMG mensyaratkan beberapa hal agar naskah artikel terpublish/

terbit di jurnal publisher yang dituju dapat dikonversi menjadi nilai Skripsi sebagai berikut:

1. Menunjukkan LoA (*Letter of Accptance*) dari jurnal publisher dituju (silahkan mahasiswa berkontak dengan Editor Tim jurnal publisher untuk mendapatkan LoA ini)
2. Pastikan DOI artikel sudah aktif
3. Menunjuukan hasil Plagiasi naskah artikel maksimal 20% .
4. Menunjukkan kover jurnal (silahkan bisa dilihat di laman web OJS jurnal publisher dituju)
5. Menunjukkan editorial board (silahkan bisa dilihat di laman web OJS jurnal publisher dituju)
6. Mengisi dan mengumpulkan FORM USULAN KONVERSI PUBLIKASI dan FORM PERNYATAAN KESESUAIAN PUBLIKASI
7. Menunjukkan Berita Acara (BA) Bimbingan Artikel yang sudah disetujui Ka Prodi dan Dosen Pembimbing
8. *Screen Shoot* (SS) akreditas SINTA Jurnal Publisher dituju (silahkan cek melalui link https://sinta.kemdikbud.go.id/journals**)**
9. *Screen Shoot* (SS) Akreditasi Arjuna (silahkan cek melalui link https://arjuna.kemdikbud.go.id)
10. *Screen Shoot* (SS) Akreditasi Garuda (silahkan cek melalui link https://garuda.kemdikbud.go.id**)**
11. *Screen Shoot* (SS) database SINTA (pastikan artikel yang terpublish di Jurnal Publisher juga tercantum dalam laman SINTA Kemendikbud)

4.9 ARTIKEL GAGAL DIKONVERSI

Ada kalanya ketika mahasiswa sudah mengikuti persyaratan konversi yang diajukan, nilai Skripsi gagal dikonversi. Hal ini dikarenakan internal tim evaluator Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (DPPM) UMG menyatakan ada kejanggalan. Hasil review

tim evaluator Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (DPPM) UMG adalah bersifat MUTLAK, dan ketika GAGAL konversi maka mahasiswa akan berpindah skema menjadi SKRIPSI REGULER.

Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (DPPM) UMG menjelaskan ada beberapa hal gagalnya konversi ini diantaranya:

1. Artikel terbit tidak masuk di dalam database sinta kemdikbud.go.id atau sinta dosen pembimbing
2. Artikel tidak diupdate oleh pengelolah jurnal di google scholar OJS nya
3. DOI eror/tidak dapat dibuka
4. Di https://sinta.kemdikbud.go.id/journals data jurnal sudah tidak terakreditasi
5. Pengajuan Konversi Artikel di lakukan mendekati penutupan pengisian nilai di SIM UMG. (Pengajuan maksimal 2 minggu sebelum penutupan nilai di SIM (Siakad) UMG)
6. Syarat pada google form tidak dipenuhi oleh mahasiswa

4.10 MEKANISME KONVERSI NILAI

Guna memberikan informasi yang cukup pada mahasiswa, evaluator Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (DPPM) UMG memberikan wacana Konversi Nilai sebagai berikut:

1. Mahasiswa melakukan pengajuan dengan mengisi google form yang telah disediakan oleh Biro Publikasi UMG
2. Melengkapi Berkas dan upload di google form tersebut
3. Admin Publikasi melakukan verifikasi data
4. Data hasil verifikasi akan dikirimkan ke pihak reviewer Internal UMG sebanyak 2 Reviewer untuk melakukan penilaian serta

menyatakan LAYAK atau TIDAK LAYAK Publikasi Jurnal untuk dikonversi ke Skripsi selama maksimal 5 hari kerja

5. Jika tidak layak akan diinformasikan ke mahasiswa via Whatsapp atau email
6. Jika layak maka akan diterbitkan surat rekomendasi untuk konversi skripsi, surat rekomendasi akan langsung diantarkan ke TU Fakultas masing-masing untuk dilakukan konversi oleh Prodi

4.11 PEMBERKASAN DOKUMEN

Pemberkasan dimaksudkan untuk memenuhi seluruh dokumen dipersyaratkan oleh Fakultas setelah artikel mahasiswa terbit di jurnal publisher yang dituju. Pemberkasan akan difasilitasi oleh TU Fakultas, mahasiswa dipersilahkan bertanya ke TU Fakultas terkait pemberkasana apa saja yang perlu dipersiapkan.

BAB V
PEDOMAN PENULISAN
TUGAS AKHIR DAN ARTIKEL ILMIAH TUGAS AKHIR

5.1 PENDAHULUAN

Penulisan skripsi dan artikel adalah WAJIB bagi mahasiswa yang mengambil skema kelulusan reguler skripsi, magang bersertifikat, maupun artikel pengganti skripsi. Penulisan skripsi dimaksud mengacu pada kerangka skripsi kualitatif dan kuantitatif pada uraian sub bab selanjutnya. Luaran skema magang bersertifikat dan artikel pengganti skripsi adalah ARTIKEL yang dipublikasikan, namun dalam proses penulisannya mahasiswa diminta menyusun naskah skripsi standar (Bab 1 – Bab 5) yang akan dipantau oleh dosen pembimbing.

5.2 KERANGKA SKRIPSI KUALITATIF

Skripsi kualitatif adalah jenis penelitian yang mengeksplorasi atau menggali pemahaman yang mendalam tentang fenomena sosial atau masalah tertentu melalui pengumpulan dan analisis data kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk memahami fenomena dari sudut pandang yang beragam dan kompleks.

Kerangka penelitian kuantitatif dibagi menjadi 3 bagian, yaitu bagian awal, bagian isi (Bab I pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Hasil Penelitian, Bab V Simpulan dan Rekomendas), dan bagian akhir.

1. Bagian Awal

   Bagian awal skripsi terdiri dari:

   a. Halaman Sampul Depan

      1) Judul ditulis menggunakan huruf kapital, *bold, center*;

2) Judul yang memiliki istilah asing ditulis menggunakan huruf miring (*italic*);
3) Memasukkan logo Universitas Muhammadiyah Gresik dicantumkan sesuai dengan warna aslinya dengan diameter 5,5 cm;
4) Nama mahasiswa ditulis lengkap dan tidak boleh memakai singkatan, diletakkan di bawah nama dicantumkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
5) Nama program studi yang diikuti dengan nama fakultas, universitas, dan tahun penyelesaian skripsi. Semua ditulis menggunakan huruf kapital, *bold, center*;
6) Contoh halaman sampul dapat dilihat pada Lampiran.

b. Halaman Sampul Dalam
1) Judul ditulis menggunakan huruf kapital, *bold, center*;
2) Judul yang memiliki istilah asing ditulis menggunakan huruf miring (*italic*);
3) Selanjutnya menuliskan kalimat "Untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana .... (Sarjana Manajemen, Sarjana Akuntansi, Sarjana Bisnis)"
4) Nama mahasiswa ditulis lengkap dan tidak boleh memakai singkatan, diletakkan di bawah nama dicantumkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
5) Nama program studi yang diikuti dengan nama fakultas, universitas, dan tahun penyelesaian skripsi. Semua ditulis menggunakan huruf kapital, *bold, center*;

6) Contoh halaman sampul dapat dilihat pada Lampiran.

c. Halaman Persetujuan

Berisi tanda tangan dosen pembimbing yang telah menyetujui skripsi untuk siap diujikan. Contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada Lampiran.

d. Halaman Pengesahan

Berisi tanda tangan dosen pembimbing, dosen penguji, Ka.Prodi (stempel basah), dan Dekan (stempel basah) serta tanggal pengesahan. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran.

e. Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan penulis bahwa keseluruhan isi skripsi bukan merupakan hasil karya orang lain yang telah digunakan untuk memperoleh gelar akademis. Apabila skripsi merupakan hasil kerjasama dengan dosen pembimbing maka harus dinyatakan secara eksplisit dalam halaman ini. Contoh halaman pernyataan orisinalitas skripsi terdapat di Lampiran.

f. Kata Pengantar

Halaman ini berisi tentang uraian singkat tentang mengapa skripsi ditulis, ucapan terima kasih kepada pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi, dan harapan peneliti.

g. Daftar Isi

Halaman ini berisi tentang urutan bab dan sub-bab yang disertai dengan nomor halamannya. Nomor bab ditulis dengan angka romawi (I, II, III,...) tanpa diakhiri dengan titik, sedangkan nomor sub-bab ditulis dengan nomor

urut huruf besar (1.1, 1.2, 1.3, … dan seterusnya). Judul bab ditulis dengan huruf kapital, sedangkan judul sub-bab ditulis dengan huruf kapital hanya pada permulaan kalimat. Judul bab dan sub-bab tidak diakhiri dengan titik.

h. Daftar Tabel

Halaman ini memuat urutan, judul tabel, dan nomor halamannya.

i. Daftar Gambar

Halaman ini memuat urutan, judul gambar, dan nomor halamannya.

j. Daftar Lampiran

Halaman ini memuat urutan, judul lampiran, dan nomor halamannya. Urutan lampiran dituliskan dengan angka arab (1, 2, 3, … dan seterusnya).

k. Abstrak

Abstrak merupakan ringkasan atau poin-poin utama dari sebuah skripsi. Skripsi yang ditulis dalam bahasa Indonesia maka abstraknya ditulis dalam bahasa Indonesia. Skripsi yang ditulis dalam bahasa Inggris maka abstraknya ditulis dalam bahasa Inggris. Abstrak terdiri dari maksimum 200-300 kata yang memuat secara ringkas

1) Tujuan penelitian
2) Metode yang digunakan
3) Hasil penelitian
4) Batasan Penelitian
5) Implikasi penelitian
6) Abstrak TIDAK DIPERBOLEHKAN adanya kutipan. Selain itu di akhir abstrak dicantumkan maksimal

5 kata kunci yang dapat menggambarkan pokok-pokok atau subjek penelitian. Contoh abstrak bisa dilihat di Lampiran.

2. Bagian Isi

Bagian isi skripsi terdiri dari:

a. Bab I Pendahuluan

1) Latar Belakang

Berisi tentang landasan pemikiran atau fenomena baik secara teoritis atau fakta, pengamatan yang menimbulkan minat untuk melakukan penelitian

2) Rumusan Masalah

Berisi tentang pertanyaan terkait penelitian atau topik yang dibahas.

3) Tujuan Penelitian

Bagian ini menyebutkan secara spesifik tujuan penelitian yang ingin dicapai sesuai dengan latar belakang yang telah dibuat. Tujuan penelitian merupakan kalimat pernyataan dan tidak dalam bentuk kalimat tanya.

4) Manfaat Penelitian

Berisi tentang kegunaan hasil penelitian baik bagi kepentingan pengembangan program (praktis) atau ilmu pengetahuan (teoritis).

5) Kesenjangan Fenomena

Merujuk pada situasi atau aspek yang menjadi perhatian peneliti karena ketidaksesuaian, inkonsistensi, atau perbedaan dalam data kualitatif yang ditemukan dalam studi. Ini adalah situasi di mana hasil penelitian kualitatif tidak sesuai dengan ekspektasi atau teori yang mendasarinya, atau ketika

ada ketidakcocokan antara temuan yang ada dalam literatur dan temuan yang baru-baru ini dihasilkan dalam penelitian.

b. Bab II Tinjauan Literatur

1) Literatur

Bagian ini berisi uraian singkat terkait jenis, metode, dan hasil penelitian oleh peneliti sebelumnya yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan dan berasal dari pustaka (artikel dari jurnal bereputasi SINTA) yang mutakhir (5 tahun terakhir).

2) Metodologi

Menentukan pendekatan penelitian kualitatif secara rinci dan detail. Misalkan fenomenologi (fenomenologi transendental, fenomenologi tauhid, *post phenomenology tawhid,* hiper-fenomenologi tauhid, fenomenologi instrumental, fenomenologi eksistensial, fenomenologi persepsi), etnometodologi, etnografi, *grounded theory,* studi kasus, naratif dan lain-lain.

3) Kerangka Penelitian

Bagian ini menunjukkan tahapan penelitian yang disajikan dalam bentuk gambar.

c. Bab III Metode Penelitian

1) Jenis Penelitian

Bagian ini menjelaskan mengenai jenis dan pendekatan penelitian yang digunakan, apakah jenis penelitian kuantitatif dan kualitatif. Jenis penelitian kualitatif

2) Lokasi Penelitian

Bagian ini mendeskripsikan secara rinci lokasi dimana penelitian dilakukan.

3) Unit Analisis

Bagian ini menjelaskan subjek (individu atau organisasi) yang menjadi informan.

4) Jenis Data

Jenis data penelitian dapat dibedakan menjadi tiga yaitu:

a) Data subjek adalah jenis data penelitian yang berupa opini sikap, pengalaman atau karakteristik dari seseorang atau sekelompok orang yang menjadi subyek penelitian (responden);

b) Data fisik merupakan jenis data penelitian yang berupa objek atau benda-benda fisik, antara lain: bangunan, pakaian, buku, dan lain-lain.;

c) Data dokumenter adalah jenis data penelitian yang antara lain berupa laporan keuangan, data pasar saham dan lain-lain.

5) Sumber Data

Bagian ini menjelaskan tentang sumber data yang digunakan dalam penelitian. Penelitian kualitatif menggunakan sumber data primer karena data yang dikumpulkan, diolah, dan disajikan oleh peneliti merupakan data yang diambil langsung dari sumbernya. Data sekunder juga bisa digunakan sebagai data pendukung.

6) Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data penelitian dapat dilakukan dengan beberapa cara antara lain observasi, wawancara, kuesioner terbuka, dokumentasi. Peneliti dapat memilih salah satu atau kombinasi dari metode tersebut sesuai data yang diambil.

7) Teknik Analisis Data

Teknik analisis data menyesuaikan dengan metodologi yang digunakan.

8) Uji Keabsahan Data

Bagian ini menjelaskan tentang pengujian keabsahan data. Uji keabsahan data dapat menggunakan salah satu atau beberapa dari uji kredibilitas, uji transferability, uji dependability, dan uji konfirmabilitas.

d. Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

1) Gambaran Subjek Penelitian

Pada bagian ini menjelaskan secara detail subjek penelitian.

2) Hasil Penelitian

Bagian ini menjelaskan tentang informasi yang diperoleh dari informan berupa deskripsi data hasil wawancara, observasi, dokumentasi sesuai dengan teknik pengumpulan data yang digunakan.

3) Pembahasan

Bagian ini menguraikan hasil penelitian yang terdiri dari:

a) Menginterpretasikan dan menjelaskan temuan secara mendalam;

b) Mengkaji bagaimana pertanyaan penelitian telah terjawab;

c) Memberikan pembanding terhadap hasil temuan dengan penelitian terdahulu.

e. Bab V Simpulan dan Rekomendasi

1) Simpulan

Simpulan adalah uraian singkat tentang hasil penelitian.

2) Rekomendasi

Bagian ini menguraikan saran praktis yang ditujukan untuk pengambil kebijakan, dan saran teoritis yang ditujukan bagi akademisi yang akan melakukan penelitian berikutnya. Saran diupayakan selaras dengan pembahasan dan simpulan.

3. Bagian Akhir

a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisikan keseluruhan literatur/referensi beserta pengarangnya yang dijadikan sebagai acuan penelitian atau penulisan proposal penelitian. Contoh penulisan daftar pustaka, lihat Lampiran.

b. Lampiran

Lampiran dapat berupa daftar pertanyaan/instrumen penelitian, gambar-gambar, atau hal-hal lain yang dianggap perlu.

5.3 KERANGKA SKRIPSI KUANTITATIF

Skripsi kuantitatif adalah jenis penelitian yang menggunakan metode kuantitatif untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasi data dalam rangka menjawab pertanyaan penelitian. Pendekatan ini lebih berfokus pada pengukuran, statistik, dan generalisasi dari data.

Kerangka penelitian kuantitatif dibagi menjadi 3 bagian, yaitu bagian awal, bagian isi (Bab I pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Hasil Penelitian, Bab V Simpulan dan Rekomendasi), dan bagian akhir.

1. Bagian Awal

   Bagian awal skripsi terdiri dari:

   a. Halaman Sampul Depan
      1) Judul ditulis menggunakan huruf kapital, *bold, center*;
      2) Judul yang memiliki istilah asing ditulis menggunakan huruf miring (*italic*);
      3) Memasukkan logo Universitas Muhammadiyah Gresik dicantumkan sesuai dengan warna aslinya dengan diameter 5,5 cm;
      4) Nama mahasiswa ditulis lengkap dan tidak boleh memakai singkatan, diletakkan di bawah nama dicantumkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
      5) Nama program studi yang diikuti dengan nama fakultas, universitas, dan tahun penyelesaian skripsi. Semua ditulis menggunakan huruf kapital, *bold, center*;
      6) Contoh halaman sampul dapat dilihat pada Lampiran.

   b. Halaman Sampul Dalam
      1) Judul ditulis menggunakan huruf kapital, *bold, center*;
      2) Judul yang memiliki istilah asing ditulis menggunakan huruf miring (*italic*);
      3) Selanjutnya menuliskan kalimat "Untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana

.... (Sarjana Manajemen, Sarjana Akuntansi, Sarjana Bisnis)"

4) Nama mahasiswa ditulis lengkap dan tidak boleh memakai singkatan, diletakkan di bawah nama dicantumkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
5) Nama program studi yang diikuti dengan nama fakultas, universitas, dan tahun penyelesaian skripsi. Semua ditulis menggunakan huruf kapital, *bold, center*;
6) Contoh halaman sampul dapat dilihat pada Lampiran.

c. Halaman Persetujuan

Berisi tanda tangan dosen pembimbing yang telah menyetujui skripsi untuk siap diujikan. Contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada Lampiran.

d. Halaman Pengesahan

Berisi tanda tangan dosen pembimbing, dosen penguji, Ka.Prodi (stempel basah), dan Dekan (stempel basah) serta tanggal pengesahan. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran.

e. Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan penulis bahwa keseluruhan isi skripsi bukan merupakan hasil karya orang lain yang telah digunakan untuk memperoleh gelar akademis. Apabila skripsi merupakan hasil kerjasama dengan dosen pembimbing maka harus dinyatakan secara eksplisit dalam halaman ini. Contoh halaman pernyataan orisinalitas skripsi terdapat di Lampiran.

f. Kata Pengantar

Halaman ini berisi tentang uraian singkat tentang mengapa skripsi ditulis, ucapan terima kasih kepada pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi, dan harapan peneliti.

g. Daftar Isi

Halaman ini berisi tentang urutan bab dan sub-bab yang disertai dengan nomor halamannya. Nomor bab ditulis dengan angka romawi (I, II, III,...) tanpa diakhiri dengan titik, sedangkan nomor sub-bab ditulis dengan nomor urut huruf besar (1.1, 1.2, 1.3, … dan seterusnya). Judul bab ditulis dengan huruf kapital, sedangkan judul sub-bab ditulis dengan huruf kapital hanya pada permulaan kalimat. Judul bab dan sub-bab tidak diakhiri dengan titik.

h. Daftar Tabel

Halaman ini memuat urutan, judul tabel, dan nomor halamannya.

i. Daftar Gambar

Halaman ini memuat urutan, judul gambar, dan nomor halamannya.

j. Daftar Lampiran

Halaman ini memuat urutan, judul lampiran, dan nomor halamannya. Urutan lampiran dituliskan dengan angka arab (1, 2, 3, … dan seterusnya).

k. Abstrak

Abstrak merupakan ringkasan atau poin-poin utama dari sebuah skripsi. Skripsi yang ditulis dalam bahasa Indonesia maka abstraknya ditulis dalam bahasa Indonesia. Skripsi

yang ditulis dalam bahasa Inggris maka abstraknya ditulis dalam bahasa Inggris. Abstrak terdiri dari maksimum 200-300 kata yang memuat secara ringkas

1) Tujuan penelitian
2) Metode yang digunakan
3) Hasil penelitian
4) Batasan Penelitian
5) Implikasi penelitian
6) Abstrak tidak diperbolehkan adanya kutipan. Selain itu di akhir abstrak dicantumkan maksimal 5 kata kunci yang dapat menggambarkan pokok-pokok atau subjek penelitian. Contoh abstrak bisa dilihat di Lampiran.

2. Bagian Isi

Bagian isi skripsi terdiri dari:

a. Bab I Pendahuluan

1) Latar Belakang

Berisi tentang landasan pemikiran atau fenomena baik secara teoritis atau fakta, pengamatan yang menimbulkan minat untuk melakukan penelitian

Berisi tentang pertanyaan terkait penelitian atau topik yang dibahas.

2) Rumusan Masalah

Berisi tentang pertanyaan terkait penelitian atau topik yang dibahas

3) Tujuan Penelitian

Bagian ini menyebutkan secara spesifik tujuan penelitian yang ingin dicapai sesuai dengan latar belakang

yang telah dibuat. Tujuan penelitian merupakan kalimat pernyataan dan tidak dalam bentuk kalimat tanya.

4) Manfaat Penelitian

Berisi tentang kegunaan hasil penelitian baik bagi kepentingan pengembangan program (praktis) atau ilmu pengetahuan (teoritis).

5) Kesenjangan Penelitian

Merujuk pada area atau topik dalam penelitian yang belum mendapatkan perhatian yang memadai dalam literatur ilmiah saat ini. Ini adalah kekosongan pengetahuan yang menjadi fokus potensial untuk penelitian lebih lanjut. Identifikasi dan mengejar research gap adalah langkah kunci dalam pengembangan penelitian yang relevan dan bermakna

b. Bab II Tinjauan Pustaka

1) Penelitian Terdahulu

Bagian ini berisi uraian singkat terkait jenis, metode, dan hasil penelitian oleh peneliti sebelumnya yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan dan berasal dari pustaka (artikel dari jurnal bereputasi SINTA) yang mutakhir (5 tahun terakhir).

2) Landasan Teori

Bagian ini berisi referensi atau teori yang mendukung penelitian yang akan dilakukan dan berasal dari pustaka (buku, peraturan, dll) yang mutakhir (10 tahun terakhir).

3) Hubungan Antar Variabel dan Hipotesis

Bagian ini berisi uraian teori dan kronologis perkembangan penelitian terdahulu terkait hubungan antar variabel yang digunakan dalam penelitian. Selanjutnya, berdasarkan hubungan tersebut dapat dirumuskan hipotesis. Hipotesis adalah jawaban sementara dari rumusan masalah yang menyatakan pengaruh/hubungan/perbedaan antar variabel. Hipotesis dirumuskan dalam bentuk pernyataan.

Contoh :

H1 : Kinerja keuangan berpengaruh terhadap nilai perusahaan.

4) Kerangka Penelitian

Bagian ini menunjukkan pengaruh/hubungan/perbedaan antar variabel yang disajikan dalam bentuk gambar.

c. Bab III Metode Penelitian

1) Jenis Penelitian

Bagian ini menjelaskan mengenai jenis dan pendekatan penelitian yang digunakan, apakah jenis penelitian kuantitatif dan kualitatif. Penelitian kuantitatif terdiri dari pendekatan korelasi, komparasi, kausalitas, eksperimen, meta analisis dan lain-lain. Masing-masing pendekatan mempunyai prosedur penelitian, metode dan alat analisis tertentu.

2) Lokasi Penelitian

Bagian ini mendeskripsikan secara rinci lokasi dimana penelitian dilakukan.

3) Populasi dan Sampel

Pada bagian populasi menjelaskan keseluruhan objek penelitian, sedangkan sampel menjelaskan sebagian dari populasi yang memenuhi persyaratan/kriteria penelitian. Pengambilan sampel dapat dilakukan dengan *simple random sampling, stratified sampling, purposive sampling, cluster sampling,* dsb.

4) Jenis Data

Jenis data penelitian dapat dibedakan menjadi tiga yaitu:

a) Data subjek adalah jenis data penelitian yang berupa opini sikap, pengalaman atau karakteristik dari seseorang atau sekelompok orang yang menjadi subyek penelitian (responden);

b) Data fisik merupakan jenis data penelitian yang berupa objek atau benda-benda fisik, antara lain: bangunan, pakaian, buku, dan lain-lain.;

c) Data dokumenter adalah jenis data penelitian yang antara lain berupa laporan keuangan, data pusat statistik, data pasar saham dan lain-lain.

5) Sumber Data

Bagian ini menjelaskan tentang sumber data yang dibagi menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder. Sumber data primer adalah data yang dikumpulkan, diolah, dan disajikan oleh peneliti yang diambil langsung dari sumbernya. Sumber data sekunder merupakan data yang dikumpulkan,

diolah oleh pihak lain misalnya laporan keuangan, data pusat statistik, data pasar saham dan lain-lain.

6) Teknik Pengambilan Data

Pengumpulan data penelitian dapat dilakukan dengan beberapa cara antara lain observasi, kuesioner, dokumentasi. Peneliti dapat memilih salah satu atau kombinasi dari metode tersebut sesuai data yang diambil.

7) Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel

   a) Definisi operasional variabel merupakan penentuan konstruk sehingga menjadi variabel yang dapat diukur. Definisi operasional menjelaskan cara tertentu yang digunakan oleh peneliti dalam mengoperasikan konstruk, sehingga memungkinkan bagi peneliti yang lain untuk dapat melakukan replikasi pengukuran dengan cara yang sama atau mengembangkan cara pengukuran konstruk yang lebih baik. Cantumkan secara jelas dan lengkap semua variabel penelitian dan sub-variabel/indikator yang akan digunakan.

   b) Pengukuran variabel merupakan pengukuran konstruk yang dapat diukur dengan angka atau atribut yang menggunakan skala tertentu. Tipe skala pengukuran terdiri atas: skala nominal, skala ordinal, skala interval, dan skala rasio.

8) Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan teknik untuk menjawab pertanyaan penelitian *(research question)*.

Teknik analisis data harus menyebutkan semua alat analisis yang digunakan dalam penelitian, termasuk bagaimana teknik pengujian hipotesisnya. Contoh teknik analisis data untuk penelitian empiris: uji regresi, uji regresi logit, uji korelasi, *one sample T test, Independent sample T test, paired sample test,* anova, manova, uji chow *(chow test),* analisis diskriminan, *meta analysis* dan lain-lain.

d. Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

1) Gambaran Objek/Subjek Penelitian.
Pada bagian ini menjelaskan secara detail objek penelitian.

2) Hasil Penelitian
Pada bagian ini mendeskripsikan tentang karakteristik objek penelitian/responden dan hasil uji statistik.

3) Pembahasan.
Bagian ini mendeskripsikan menghubungkan antara keseluruhan bagian mulai dari tujuan penelitian yang tercantum di pendahuluan, teori dan penelitian terdahulu yang ada di bagian tinjauan pustaka dan hasil penelitian. Beberapa hal yang harus dituliskan pada bagian pembahasan, yaitu:

a) Menginterpretasikan dan menjelaskan temuan
b) Mengkaji bagaimana pertanyaan penelitian telah terjawab
c) Memberikan pembanding terhadap hasil temuan dengan penelitian terdahulu
d) Mengkualifikasikan dan mengeksplorasi signifikansi temuan secara teoritis

e. Bab V Simpulan dan Rekomendasi

1) Simpulan

Simpulan adalah uraian singkat tentang hasil penelitian.

2) Rekomendasi

Bagian ini menguraikan saran praktis yang ditujukan untuk pengambil kebijakan, dan saran teoritis yang ditujukan bagi akademisi yang akan melakukan penelitian berikutnya. Saran diupayakan selaras dengan pembahasan dan simpulan.

3. Bagian Akhir

a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisikan keseluruhan literatur/referensi beserta pengarangnya yang dijadikan sebagai acuan penelitian atau penulisan proposal penelitian. Penulisan daftar pustaka lihat lampiran.

b. Lampiran

Lampiran dapat berupa daftar pertanyaan/instrumen penelitian, gambar-gambar, atau hal-hal lain yang dianggap perlu.

5.4 KETENTUAN PENULISAN SKRIPSI

1. Ketentuan Umum Penulisan

a. Spasi dan Huruf

Laporan skripsi Mahasiswa diketik dengan jarak 2 (dua) spasi dengan jumlah halaman yang dibuat secara proporsional antara bab-babnya. Pengecualian pada bagian halaman sampul depan, halaman judul, halaman lembar persetujan, halaman lembar pengesahan, Lembar orisinalitas, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel,

Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran, Daftar Pustaka dan Abstrak pengetikan 1 (satu) spasi. Huruf yang dipakai adalah Times New Roman dengan ukuran huruf 12. Penulisan kata asing ditulis miring (italic)

b. Kertas

Ukuran kertas yang digunakan adalah HVS (80 gram) berukuran **A4** (21,5 x 29,7 cm) dan menggunakan tinta warna hitam.

c. Margin

Margin diatur sebagai berikut: 4 (empat) cm dari tepi kiri, 3 (tiga) cm dari tepi kanan, 3 (tiga) cm dari tepi atas, dan 3 (tiga) cm dari tepi bawah.

d. Indentasi (sela ketukan)

Baris pertama setiap paragraf dimulai agak menjorok ke dalam dengan 5 (lima) ketukan huruf (huruf pertama dimulai pada ketukan keenam).

e. Nomor Halaman

Jenis angka dan peletakan nomor halaman untuk pengetikan diatur sebagai berikut:

1) **Bagian Awal** menggunakan angka Romawi kecil dan ditempatkan di tengah halaman bagian bawah (i, ii, iii, dan seterusnya). Catatan: halaman sampul tidak diberi nomor halaman.
2) **Bagian Tengah** dan **Bagian Akhir** menggunakan angka Arab dan ditempatkan di tepi sebelah kanan bawah (1, 2, 3, 4, dan seterusnya).

f. **Penomoran dan Pengetikan Bab & Sub bab**

1) Untuk bab digunakan nomor urut angka Romawi besar (I, II, III,… dan seterusnya) dan judul bab diketik dengan huruf kapital.

2) Untuk sub bab digunakan nomor urut huruf besar (1.1, 1.2, 1.3, … dan seterusnya) dan judul sub bab diketik dengan huruf kapital pada setiap permulaan kata, kecuali untuk kata sambung.
3) Untuk sub dari sub bab digunakan nomor urut angka Arab (1, 2, 3, … dan seterusnya) dan judul sub dari sub bab diketik dengan huruf kapital pada setiap permulaan kata, kecuali untuk kata sambung.
4) Untuk anak sub dari sub bab digunakan nomor urut huruf kecil (a, b, c,… dan seterusnya) dan judul anak sub dari sub bab diketik dengan huruf kapital pada setiap permulaan kata, kecuali untuk kata sambung.
5) Untuk pasal digunakan nomor urut angka Arab dengan kurung tutup :1), 2), 3),… dan seterusnya dan judul pasal diketik dengan huruf kapital hanya pada permulaan kalimat.
6) Untuk anak pasal digunakan huruf kecil dengan kurung tutup: a), b), c), … dan seterusnya dan judul anak pasal diketik dengan huruf kapital hanya pada permulaan kalimat.
7) Untuk ayat digunakan nomor urut angka Arab yang dituliskan di antara tanda kurung: (1), (2), (3), … dan seterusnya dengan judul ayat diketik dengan huruf kapital hanya pada permulaan kalimat.
8) Untuk anak ayat digunakan nomor urut huruf kecil yang dituliskan di antara tanda kurung: (a), (b), (c), …, dan seterusnya, dan judul anak ayat diketik dengan huruf kapital hanya pada permulaan kalimat.

g. **Penyajian Bilangan dan Satuan**

1) Bilangan dinyatakan dengan satu atau dua kata harus ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam rincian pemaparan.
2) Kalimat dimulai dengan bilangan, bilangan tersebut ditulis dengan huruf.
3) Satuan ukuran yang tidak didahului dengan bilangan, bilangan tersebut ditulis utuh.
4) Bilangan yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat diejakan sebagian (misalnya Rp 5 juta).

2. Kutipan dan Sumber Kutipan

a. Macam Kutipan

Pada umumnya kutipan dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

1) **Kutipan Langsung**

Kutipan yang dilakukan persis seperti sumber aslinya. Dibedakan jadi dua:

a) Kutipan langsung pendek, yaitu kutipan langsung yang panjangnya tidak melebihi tiga baris ketikan. Kutipan langsung pendek ditulis dengan memberikan tanda petik di antara bahan yang dikutip.

b) Kutipan langsung panjang, yaitu kutipan langsung yang melebihi tiga baris. Kutipan langsung panjang dibuatkan paragraf baru, diketik dengan jarak satu spasi, indentasi lima ketukan, dan tidak menggunakan tanda petik.

2) **Kutipan Tidak Langsung**

Kutipan tidak langsung merupakan jenis kutipan yang mengambil intisarinya saja, tanpa mengurangi makna sebenarnya dari kalimat yang ada. Kutipan ini tidak dituliskan di antara tanda petik, dan diketik dengan jarak dua spasi seperti uraian dalam teks. Kutipan tidak langsung dibedakan menjadi:

a) Kutipan tidak langsung pendek, yaitu kutipan tidak langsung yang panjang kutipannya satu paragraf atau kurang.

b) Kutipan tidak langsung panjang, yaitu kutipan tidak langsung yang panjang kutipannya melebihi satu paragraf.

3) **Unsur Sumber Kutipan**

Untuk sumber kutipan, terutama yang berwujud buku teks, unsur pokoknya terdiri dari:

a) Nama pengarang buku (*name*);

b) Tahun penerbitan (*year*).

b. Penulisan Sumber Kutipan

1) Nama Pengarang pada Bagian Awal Kalimat

Contoh:

Chan (2021) mendefinisikan *relationship marketing* sebagai pengenalan setiap pelanggan secara lebih dekat dengan menciptakan komunikasi 2 arah dengan mengelola suatu hubungan yang saling menguntungkan antara pelanggan dan perusahaan.

2) Nama Pengarang pada Bagian Tengah Kalimat

Contoh:

Relationship marketing didefinisikan oleh Chan (2021) sebagai pengenalan setiap pelanggan secara

lebih dekat dengan menciptakan komunikasi 2 arah dengan mengelola suatu hubungan yang saling menguntungkan antara pelanggan dan perusahaan.

3) Nama Pengarang pada Bagian Akhir Kalimat
   Contoh:
   Relationship marketing adalah pengenalan setiap pelanggan secara lebih dekat dengan menciptakan komunikasi 2 arah dengan mengelola suatu hubungan yang saling menguntungkan antara pelanggan dan perusahaan (Chan, 2021).
4) Pengarang Dua orang
   Jika terdapat dua pengarang maka nama ke dua pengarang tersebut dicantumkan
   Contoh:
   Produk merupakan suatu sifat yang kompleks baik yang dapat diraba maupun tidak dapat diraba, termasuk bungkus, warna, harga, prestice, perusahaan dan pengecer yang diterima oleh pembeli untuk memuaskan keinginan atau kebutuhannya (Swastha dan Irawan, 2021).
5) Pengarang Tiga Orang atau lebih
   Jika pengarang tiga orang atau lebih maka yang dicantumkan hanya pengarang yang pertama, kemudian diikuti dengan dkk.
   Contoh:
   Angel, dkk (2021) mendefinisikan perilaku konsumen sebagai tindakan yang langsung terlibat dalam mendapatkan, mengkonsumsi dan menghabiskan produk dan jasa, termasuk proses keputusan yang mendahulukan dan menyusuli tindakan itu.

6) Pengutipan dari Sumber Kedua

Pengutipan dari sumber kedua harus menyebutkan nama pengarang aslinya dan nama pengarang yang bukunya dibaca.

Contoh:

Kualitas jasa (Ronaldo dalam Tjiptono, 2021) yaitu suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.

7) Pengutipan dari Internet

Contoh:

Kualitas jasa (www.suaramerdeka.com) yaitu suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.

3. Penyajian Tabel

Penyajian tabel mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. Penomoran tabel dimulai dengan nomor bab diikuti nomor urut tabel dalam bab yang bersangkutan.
b. Nomor dan judul tabel ditempatkan di atas tabel.
c. Pengetikan tabel menggunakan jarak baris satu spasi.
d. Tabel tidak diperkenankan lebih dari satu halaman. Ukuran huruf pada tabel adalah 11. Bila tabel tidak bisa ditampilkan dalam satu halaman, maka tabel dimasukkan dalam lampiran.
e. Judul kolom dibuat singkat dan jelas, ditempatkan di tengah.

4. Penyajian Gambar

Penyajian gambar mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. Penomoran gambar dimulai dengan nomor bab diikuti nomor urut gambar dalam bab yang bersangkutan.
b. Nomor dan judul gambar ditempatkan di bawah gambar.
c. Pengetikan teks dalam gambar menggunakan jarak baris satu spasi. Ukuran huruf teks, angka dan simbol pada gambar disesuaikan ukuran gambar.
d. Penempatan gambar bisa diletakan secara vertikal ataupun horizontal. Untuk gambar yang diletakkan secara horizontal, judul gambar ditempatkan di bawah gambar pada bagian kertas yang tidak dijilid, sedangkan nomor halaman tetap diletakkan disebelah kanan bawah.

5. Penomoran
   a. Penomoran bagian awal proposal penelitian, skripsi, dan abstraksi menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya).
   b. Penomoran bagian isi proposal penelitian sama dengan pada skripsi.
   c. Penomoran bab menggunakan angka romawi besar (I, II, III, IV, dst).
   d. Penomoran sub bab menggunakan angka arab yang didahului oleh angka bab titik selanjutnya angka sub bab. Contoh sub bab II: 2.1., 2.2., 2.3., dan seterusnya.
   e. Penomoran sub subbab menggunakan angka arab. Contoh sub subbab II: 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3., 2.2.4., dan seterusnya.
   f. Penomoran pada body text menggunakan angka arab. Contoh 1, 2, 3, dan seterusnya.
   g. Penomoran pada body text dengan rincian kalimat pendek ditulis dalam bentuk paragraf.

h. Penomoran setiap bagian/perincian dalam skripsi TIDAK BOLEH dengan tanda strip (-), point (•), bintang (*) dan sejenisnya.

6. Penulisan Angka
   a. Angka-angka kurang dari sepuluh (10), ditulis penuh dengan huruf jadi: dua, lima, delapan, sembilan, dan bukan 2, 5, 8, 9 dan sebagainya.
   b. Angka-angka di atas sepuluh ditulis dengan angka arab: 13, 15, 20, 25 dan sebagainya.
   c. Persen, tanggal, nomor rumah, telepon, jumlah uang, angka desimal, ditulis dengan angka. Misal: 3%, 5 April, Jl. Sumatera No. 101, Rp100 dan sebagainya.
   d. Penulisan angka TIDAK BOLEH di awal kalimat. Misal: 25 hari mereka tidak pulang. Kalimat tersebut dapat diubah menjadi Mereka tidak pulang selama 25 hari.

7. Pemenggalan Kata
   a. Hindari pemenggalan suku kata yang terdiri atas satu huruf, seperti memu- kul-i, a-palagi, dan sebagainya.
   b. Satu bilangan atau kata bermakna tidak dipotong, seperti: 18-01-1979, pu- kul-12, Rp-50, Meda-n, Surabay-a, dan sebagainya.
   c. Inisial nama orang tidak diperkenankan dipisahkan dari nama seluruhnya, seperti R.M./Somawijaya, (seharusnya R.M. Somawijaya).

      Contoh pemenggalan kata: Sau-da-ra, Mu-ta-khir, cap-lok, in-stru-men, dan sebagainya.

8. Penggunaan Bahasa

   Beberapa ketentuan penggunaan bahasa sesuai Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), antara lain:

a. Kalimat yang digunakan dalam proposal penelitian maupun skripsi adalah kalimat pasif untuk penelitian kuantitaitif dan diperkenankan kalimat aktif untuk penelitian kualitatif.
b. Tidak diperkenankan menggunakan kata: saya, aku, kami, mereka, dia, kita, dan sejenisnya. Kata-kata tersebut, terutama pada kata pengantar, diganti dengan kata "peneliti."
c. Pada awal kalimat tidak diperbolehkan menggunakan kata sambung, seperti: dan, walaupun, meskipun, sehingga, oleh karena itu, sehingga, dan sejenisnya.
d. Hanya satu pokok pikiran dalam setiap paragraf, yang terdiri atas satu kalimat inti ditambah satu atau beberapa kalimat penjelas.
e. Penulisan unsur serapan disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Misal: Konstruksi (bukan: kontruksi), hipotesis (bukan: hipotesa) teknik (bukan: tehnik), deskripsi (bukan: diskripsi), analisis (bukan: analisa), dan sebagainya.
f. Penggunaan awalan dan kata depan harus dibedakan. Contoh, kata "di" yang menunjukkan kata depan harus dipisah dengan kata yang mengikutinya, misal: di Gresik, di atas. Kata "di" yang menunjukkan awalan harus digabung dengan kata yang mengikutinya, misal: diambil, diperjelas, dianalisis, dan sebagainya.
g. Tidak diperkenankan menggunakan singkatan yang tidak lazim benar, seperti utk, yg, tdk, shg, dsb, dll, dan sebagainya.

9. Penulisan Huruf Besar
    a. Digunakan pada permulaan sesuatu ayat atau setelah tanda noktah. Contoh: (1) Ibu memasak nasi; (2) Amir seorang pegawai yang pemalu. Dia baru pindah ke sini.
    b. Digunakan pada huruf pertama petikan langsung. Contoh: (1) "Adik kamu ke mana?" kata Amin; (2) Kakak bertanya, "Betulkan kamu tidak pergi?"
    c. Digunakan sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan kitab suci dan nama Allah, termasuk kata ganti untuk Allah. Contoh: (1) Yang Maha Pengasih; (2) Semoga Engkau menerima doa kami.
    d. Digunakan sebagai huruf pertama gelaran kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang. Contoh: (1) Haji Abdul Ghafur; (2) Nabi Muhammad S.A.W.
    e. Digunakan untuk huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang. Contoh: (1) Profesor Ahmad Hashim; (2) Tengku Iskandar.
    f. Digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. Contoh: (1) Bangsa Melayu; (2) Orang Minangkabau.
    g. Digunakan sebagai huruf pertama bagi nama rasmi badan, lembaga pemerintah, serta nama dokumen resmi kecuali kata hubung. Contoh: (1) Lembaga Urusan Ibadah Haji; (2) Dewan Bahasa dan Pustaka; (3) Semenajung Tanah Melayu.
    h. Digunakan untuk menulis Kata Nama Khas. Contoh: (1) Amin, Ketua Kelas Enam Mawar baru pulang dari

kampungnya di Dungun; (2) Ahmad membaca buku berjudul "Bukit Rahasia" yang ditulis oleh Idris Rahman.

i. Digunakan pada awal menulis kalimat langsung dan setelah tanda tanya, tanda titik, tanda seru dalam ikatan kalimat langsung. Contoh: (1) Dengan lantang ibu berkata "Bangun, kamu sudah terlambat ke sekolah;" (2) "Kapan kamu hendak ke kampus? Hari inikah?" tanya Burhan.

j. Digunakan setelah tanda seruan. Contoh: Amboi, cantiknya baju dia! Di mana dia membelinya?

10. Penulisan Simbol Rupiah (Rp)

Hal penting yang erat kaitannya dengan aspek tipografis (penulisan) adalah penulisan simbol rupiah. Hal ini perlu diperhatikan untuk jurusan ekonomi, khususnya program studi akuntansi yang banyak membahas angka-angka rupiah. Suwardjono (2001) hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan simbol rupiah adalah:

1. Rp adalah simbol bukan singkatan sehingga penulisannya tidak menggunakan titik;
2. Huruf "R" ditulis kapital dan huruf "p" ditulis biasa;
3. Dalam badan kalimat, sesudah simbol Rp tidak diperlukan spasi;
4. Dalam rincian ke bawah Rp digunakan untuk angka rupiah paling atas dan sesudah tanda jumlah; simbol Rp secara vertikal lurus dengan Rp yang melekat dengan angka terpanjang;
5. Bila angka rupiah bulat, angka sen (00) tidak perlu ditulis kecuali dalam dokumen resmi seperti kontrak kerja;
6. Penulisan koma dan tanda hubung (,-) sebagai pengganti desimal sangat tidak dianjurkan karena mengganggu kelancaran membaca (menjadi tanda baca).

5.5 TANDA BACA DALAM PENULISAN SKRIPSI

1. Tanda noktah atau titik (.)
   a. Digunakan untuk mengakhiri sesuatu ayat yang bukan seruan atau pertanyaan. Contoh: Dia baru pulang dari sekolah.
   b. Digunakan untuk penutup kata (“) dalam kalimat langsung. Contoh: Kata kakak, “Bunga itu sudah layu.”
   c. Digunakan untuk menulis huruf ringkas atau kependekan. Contoh: (1) Kami melawat R.T.M; (2) Bapanya dianugerahkan pangkat P.J.K. oleh Sultan Mataram; (3) Prof. Dr. dr. Agus Budiman, M.B.A.
2. Tanda koma (,)
   a. Digunakan untuk memisahkan nama dan gelar. Contoh: Bambang Suryo Saputro, S.E., M.Sc.
   b. Digunakan untuk memisahkan unsur-unsur yang sama dalam sesuatu ayat. Contoh: Abang pergi ke kedai membeli tepung, gula, bawang, biskuit, roti , dan susu.
   c. Digunakan setelah kata seruan. Contoh: Wah, bijak betul direktur itu!
   d. Digunakan untuk memisahkan kalimat langsung dari bagian lain dalam kalimat. Contoh: (1) Asrul berkata, “Tolong ambilkan buku kuning itu;” (2) “Biarkan dia lakukan sendiri kerja itu,” pesan ibu.
   e. Untuk menunjukkan angka puluhan. Contoh: (1) 5,4; (2) 30,2; (3) 119,8.
   f. Digunakan di belakang pada kata penghubung pada awal ayat. Contoh: (1) Oleh karena itu, kita mesti bertindak dari Semarang; (2) Jadi, dia pun lari dari situ.

3. Tanda tanya atau soal (?)

   Digunakan untuk menutup kalimat tanya.

   Contoh: Pukul berapa dia pergi kesana?

4. Tanda seruan (!)

   Digunakan di akhir kalimat seruan.

   Contoh: (1) Oh, kamu rupanya yang mengetuk pintu tadi!; (2) Eh, kamu sudah sampai ya! (3) Kerjakan, cepat!

5. Tanda sempang atau sengkang (-)

   a. Digunakan untuk menulis kata ganda. Contoh: Gunung-ganang, lauk- pauk, bukit-bukau, kuda-kuda.

   b. Digunakan untuk merangkaikan huruf kecil dengan huruf besar. Contoh: rahmat-Nya, Se-Malaysia, anti-Amerika, Insya-Allah.

   c. Digunakan untuk merangkaikan awalan ke depan angka atau nomor. Contoh: (1) Ke-60; (2) ke-10; (3) Mereka menyambut ulang tahun perkawinan yang ke-5.

   d. Digunakan untuk merangkaikan angka dengan akhiran -an. Contoh: (1) 60- an, 70-an, 80-an, 90-an; (2) Irama Pop Yeh-Yeh terkenal pada tahun 60-an.

6. Tanda titik dua (noktah bertindih) (:)

   Digunakan pada kalimat lengkap yang diikuti rincian atau frasa (Pradoko,1998).

   Contoh: Air mempunyai sifat-sifat sebagai berikut: (1) Mengail dari tempat yang tinggi; (2) Sesuai bentuk tempatnya; (3) Melarutkan zat lain.

7. Tanda titik koma (;)

   a. Digunakan untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai kata penghubung (Pradoko, 1998).

Contoh: Kegunaan kelapa banyak sekali, yaitu daging buah kelapa dapat dibuat minyak goreng; sabut kelapa dapat dibuat tali, sikat keset, dan permadani kasar; tempurung kelapa dapat dijadikan kayu bakar atau gayung; pohonnya sendiri dapat dijadikan tiang ruamah atau jembatan.

b. Digunakan rincian ke bawah yang unsur-unsurnya berupa kelompok kalimat yang panjang atau berupa kalimat. Dalam hal ini sebelum rincian akhir tidak dibubuhkan kata "dan" (Pradoko, 1998).

Contoh: Bintang sepak bola Portugal, Victor Pineira, harus menjalani hukuman kurungan selama 75 hari karena: (1) Menghindari tugas militer; (2) Terlambat 21 hari melaporkan wajib dinas militer selama 16 bulan pada bulan September 1988; (3) Dijumpai bersalah melakukan desersi.

8. Tanda pengikat kata atau petik (" ")

a. Untuk mengapit petikan langsung. Contoh: "Saya belum makan," kata adik.

b. Pada jadwal rencana, karangan, novel, puisi, dan sebagainya.

Contoh: Novel "Esok Masih Ada" memenangi hadiah pertama.

5.6 KETENTUAN PENULISAN ARTIKEL

Penulisan artikel menyesuaikan dengan template yang ditentukan oleh masing-masing jurnal publisher. Setiap jurnal publisher akan memiliki template artikel yang berbeda, mahasiswa diminta secara proaktif untuk melihat dan menyesuaikan format artikel yang diminta oleh jurnal publisher. Selama proses penulisan artikel mahasiswa diminta secara proaktif untuk bimbingan dengan dosen pembimbing terkait penulisan artikeL.

BAB VI
PLAGIARISME

6.1 PEMAHAMAN PLAGIARISME

Plagiarisme adalah tindakan mengambil, menggandakan, atau menggunakan karya atau ide seseorang tanpa izin atau tanpa memberikan kredit kepada pemilik asli. Plagiarisme dapat terjadi dalam berbagai bentuk, termasuk tulisan, gambar, musik, video, dan karya seni lainnya. Ini adalah pelanggaran etika dan dapat memiliki konsekuensi hukum, akademik, dan profesional yang serius. Plagiat dapat memiliki konsekuensi serius, terutama dalam konteks akademik dan profesional. Di bidang akademik, mahasiswa yang terbukti melakukan plagiat bisa mendapat sanksi berupa penurunan nilai, pembatalan nilai, atau penghentian dari institusi pendidikan.

Berikut beberapa bentuk umum dari plagiat:

1. **Plagiat Teks.** Ini adalah bentuk yang paling umum dari plagiat, di mana seseorang menyalin teks atau konten tertulis dari sumber lain tanpa memberikan kredit atau merujuk ke sumber aslinya.
2. **Plagiat Ide.** Ini terjadi ketika seseorang mengambil ide atau konsep unik dari orang lain dan mengklaimnya sebagai miliknya sendiri tanpa memberikan kredit kepada pemilik ide asli.
3. **Plagiat Citra atau Gambar.** Ini terjadi ketika seseorang mengambil gambar, ilustrasi, atau grafik dari sumber lain dan menggunakannya tanpa izin atau memberikan atribusi kepada pencipta aslinya.
4. **Plagiat Musik dan Audio.** Ini terjadi ketika seseorang menggunakan komposisi musik, rekaman audio, atau sampel suara

dari sumber lain tanpa izin atau mencantumkan kredit kepada pemiliknya.

5. **Plagiat Pekerjaan Akademik.** Di lingkungan akademik, plagiat terjadi ketika seseorang menyalin atau mengambil pekerjaan, makalah, atau tugas akademik orang lain dan mengajukannya sebagai karya sendiri.
6. **Plagiat dalam Pekerjaan Kreatif.** Dalam dunia seni dan hiburan, plagiat terjadi ketika seseorang menyalin atau meniru karya seni, naskah, atau karya kreatif lainnya dari sumber lain.

6.2 PENGECEKAN PLAGIASI

Fakultas Ekonomi dan Bisnis menjunjung tinggi naskah dan artikel ilmiah yang bebas plagiasi. Nilai-nilai kejujuran dalam penulisan naskah ilmiah sangat diperhatikan yang oleh karenanya hal ini juga seharusnya diperhatikan oleh tiap mahasiswa dalam menyusun naskah dan artikel ilmiahnya.

Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis diberikan fasilitas PENGECEKAN PLAGIASI secara CUMA-CUMA. Fasilitas pengecekan plagiasi secara cuma-cuma berada di PUSAT BISNIS DAN INOVASI (PBI) Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Ketentuan fasilitas pengecekan plagiasi secara cuma-cuma mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa dengan SKEMA SKRIPSI REGULER mendapat kuota 4x pengecekan selama masa penyusunan naskah dan artikel ilmiah
2. Bagi mahasiswa dengan SKEMA MAGANG SERTIFIKAT dan SKEMA PUBLIKASI ARTIKEL mendapat kuota 2x pengecekan selama masa penyusunan naskah dan artikel ilmiah

Apabila mahasiswa telah menggunakan seluruh kuota fasiltas

diberikan, maka untuk pengecekan selanjutnya akan dikenakan biaya sebesar Rp. 10.000,- untuk tiap pengecakan.

Bagi mahasiswa yang akan mengajukan pengecekan plagiasi ke PUSAT BISNIS DAN INOVASI (PBI) terlebih dahulu mengisi form permohonan pengecekan. Pihak PBI akan memproses permintaan dengan durasi minimal 1x24 jam, hasil plagiasi dapat diambil keesokan harinya di admin PBI.

6.3 NILAI BATAS AMBANG PLAGIASI

Batas ambang plagiasi, juga dikenal sebagai "ambang kemiripan" atau "persentase kemiripan," adalah tingkat kesamaan atau persamaan antara teks yang diajukan dengan sumber-sumber yang sudah ada. Ini digunakan untuk menentukan sejauh mana suatu karya tertulis dapat dianggap sebagai plagiarisme. Ambang plagiasi umumnya diukur dalam bentuk persentase dan dapat bervariasi tergantung pada lembaga pendidikan atau panduan penulisan yang digunakan. Paramater ambang plagiasi terjabar sebagai berikut:

1. 0% - 5%: Tingkat kesamaan SANGAT RENDAH, biasanya mengindikasikan bahwa teks tersebut sangat asli dan tidak ada masalah plagiasi.
2. 6% - 15%: Tingkat kesamaan RENDAH, dapat mengindikasikan adanya beberapa kesamaan dengan sumber-sumber, tetapi kemungkinan besar masih dianggap sebagai pekerjaan yang orisinal.
3. 16% - 25%: Tingkat kesamaan SEDANG, dapat mengindikasikan adanya beberapa kesamaan dengan sumber-sumber, tetapi kemungkinan besar masih dianggap sebagai pekerjaan yang orisinal.

4. 26% - 49%: Tingkat kesamaan TINGGI, seringkali mengindikasikan adanya plagiasi atau pengambilan kutipan yang signifikan dari sumber-sumber tanpa kutipan yang tepat.
5. 50% atau lebih: Tingkat kesamaan SANGAT TINGGI, biasanya dianggap sebagai plagiarisme yang serius, di mana sebagian besar atau seluruh karya merupakan salinan langsung atau hanya sedikit dimodifikasi dari sumber-sumber yang ada.

Fakultas Ekonomi dan Bisnis dalam menjunjung tinggi karya ilmiah yang orisinil dan bebas plagiasi menetapkan nilai ambang plagiasi sebesar 25%. Angka tersebut merupakan nilai teratas, sehingga apabila hasil plagiasi mahasiswa >25% maka DIWAJIBKAN melakukan revisi naskah.

6.4 CARA MENGHINDARI PLAGIARISME

Guna menghindari plagiarisme, mahasiswa hendaknya menyebutkan sumbernya secara jelas di manapun mereka menggunakan:

1. Ide, opini, atau teori orang lain.
2. Fakta-fakta, statistik, gambar, grafik, dan bentuk informasi apapun yang bukan pengetahuan umum.
3. Kutipan dari pembicaraan atau kata-kata orang lain.
4. Parafrase (menguraikan dengan kata-kata sendiri) dari pembicaraan atau kata-kata orang lain. Hal yang menyebabkan parafrase tersebut tidak dapat diterima, karena
    a. Penulis hanya mengubah tata letak beberapa kata atau menggantinya dengan kata-kata yang relatif sama dengan kata-kata aslinya.
    b. Penulis tidak menyebutkan sumber dari ide atau fakta yang digunakan.

BAB VII
PENUTUP

Segala sesuatu yang belum diatur dalam petunjuk pelaksanaan ini, akan diatur kemudian dan diserahkan kepada pihak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Gresik sesuai dengan peraturan yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestininya

LAMPIRAN 1. Halaman Sampul Luar Proposal Penelitian

PROPOSAL PENELITIAN

INVESTIGASI EMPIRIS
GOOD CORPORATE GOVERNANCE DAN IMPLIKASINYA
TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN BERBASIS
BALANCE SCORECARD

Oleh:
ARION WIKA BALADRAF
NIM. 23011001

PROGRAM STUDI
MANAJEMEN/AKUNTANSI/KEWIRAUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK
2023

LAMPIRAN 2. Halaman Sampul Luar Skripsi

INVESTIGASI EMPIRIS
GOOD CORPORATE GOVERNANCE DAN IMPLIKASINYA
TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN BERBASIS
BALANCE SCORECARD

SKRIPSI

Oleh:
ARION WIKA BALADRAF
NIM. 23011001

PROGRAM STUDI
MANAJEMEN/AKUNTANSI/KEWIRAUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK
2023

LAMPIRAN 3. Halaman Sampul Dalam Proposal

Proposal Penelitian

INVESTIGASI EMPIRIS *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* DAN IMPLIKASINYA TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN BERBASIS *BALANCE SCORECARD*

Untuk menyusun skripsi pada Program Strata Satu (S1)
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Oleh:
ARION WIKA BALADRAF
NIM. 23011001

PROGRAM STUDI
MANAJEMEN/AKUNTANSI/KEWIRAUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK
2023

LAMPIRAN 4. Halaman Sampul Dalam Skripsi

INVESTIGASI EMPIRIS *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*
DAN IMPLIKASINYA TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN
BERBASIS *BALANCE SCORECARD*

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Manajemen / Akuntansi / Bisnis

Oleh:
ARION WIKA BALADRAF
NIM. 23011001

PROGRAM STUDI
MANAJEMEN/AKUNTANSI/KEWIRAUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK
2023

LAMPIRAN 5. Halaman Persetujuan Proposal 1 Dosen Pembimbing

Proposal Penelitian

INVESTIGASI EMPIRIS ***GOOD CORPORATE GOVERNANCE*** DAN IMPLIKASINYA TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN BERBASIS ***BALANCE SCORECARD***

Oleh:
ARION WIKA BALADRAF
NIM. 23011001

Diterima dan disetujui pada tanggal ..... *(diisi sesuai dengan tanggal, bulan, tahun dosen pembimbing menyetujui naskah proposal untuk diuji)*

Pembimbing 1

Nama lengkap dan gelar
NIP.

Catatan:
1. Tulis nama dosen pembimbing dengan benar (sertakan gelarnya) dan NIP dosen pembimbing diisi dengan benar
2. Terkait poin 1 bisa ditanyakan ke TU atau ditanayakan langsung ke dosen pembimbing masing-masing
3. Tanda tangan pembimbing didapatkan sebelum naskah dikumpulkan untuk didaftarkan sidang proposal

LAMPIRAN 6. Halaman Persetujuan Proposal 2 Dosen Pembimbing

Proposal Penelitian

INVESTIGASI EMPIRIS *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* DAN IMPLIKASINYA TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN BERBASIS *BALANCE SCORECARD*

Oleh:
ARION WIKA BALADRAF
NIM. 23011001

Diterima dan disetujui pada tanggal ..... *(diisi sesuai dengan tanggal, bulan, tahun dosen pembimbing menyetujui naskah proposal untuk diuji)*

Pembimbing 1	Pembimbing 2
Nama lengkap dan gelar	Nama lengkap dan gelar
NIP.	NIP.

Catatan:
1. Tulis nama dosen pembimbing dengan benar (sertakan gelarnya) dan NIP dosen pembimbing diisi dengan benar
2. Terkait poin 1 bisa ditanyakan ke TU atau ditanayakan langsung ke dosen pembimbing masing-masing
3. Tanda tangan pembimbing didapatkan sebelum naskah dikumpulkan untuk didaftarkan sidang proposal

LAMPIRAN 7. Halaman Persetujuan Skripsi 1 Dosen Pembimbing

INVESTIGASI EMPIRIS *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* DAN IMPLIKASINYA TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN BERBASIS *BALANCE SCORECARD*

SKRIPSI

Oleh:
ARION WIKA BALADRAF
NIM. 23011001

Diterima dan disetujui pada tanggal ..... *(diisi sesuai dengan tanggal, bulan, tahun dosen pembimbing menyetujui naskah skripsi untuk diuji)*

Pembimbing 1

Nama lengkap dan gelar
NIP.

Catatan:
1. Tulis nama dosen pembimbing dengan benar (sertakan gelarnya) dan NIP dosen pembimbing diisi dengan benar
2. Terkait poin 1 bisa ditanyakan ke TU atau ditanayakan langsung ke dosen pembimbing masing-masing
3. Tanda tangan pembimbing didapatkan sebelum naskah dikumpulkan untuk didaftarkan sidang skripsi

LAMPIRAN 8. Halaman Persetujuan Skripsi 2 Dosen Pembimbing

INVESTIGASI EMPIRIS *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* DAN IMPLIKASINYA TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN BERBASIS *BALANCE SCORECARD*

SKRIPSI

Oleh:
ARION WIKA BALADRAF
NIM. 23011001

Diterima dan disetujui pada tanggal ..... *(diisi sesuai dengan tanggal, bulan, tahun dosen pembimbing menyetujui naskah skripsi untuk diuji)*

Pembimbing 1	Pembimbing 2
Nama lengkap dan gelar	Nama lengkap dan gelar
NIP.	NIP.

Catatan:
1. Tulis nama dosen pembimbing dengan benar (sertakan gelarnya) dan NIP dosen pembimbing diisi dengan benar
2. Terkait poin 1 bisa ditanyakan ke TU atau ditanayakan langsung ke dosen pembimbing masing-masing
3. Tanda tangan pembimbing didapatkan sebelum naskah dikumpulkan untuk didaftarkan sidang skripsi

LAMPIRAN 9. Halaman Pengesahan Skripsi 1 Dosen Pembimbing

INVESTIGASI EMPIRIS *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* DAN IMPLIKASINYA TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN BERBASIS *BALANCE SCORECARD*

SKRIPSI

Oleh:
ARION WIKA BALADRAF
NIM. 23011001

Telah dipertahankan di depan tim penguji skripsi pada tanggal .....
(diisi sesuai dengan tanggal, bulan, tahun pelaksanaan ujian skripsi)
Dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana ..... *(diisi sesuai dengan gelar prodi masing-masing)*

Pembimbing

Nama lengkap dan gelar
NIP.

Penguji 1	Penguji 2
Nama lengkap dan gelar NIP.	Nama lengkap dan gelar NIP.

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Ketua Program Studi
Nama lengkap dan gelar NIP.	Nama lengkap gelar NIP.

LAMPIRAN 10. Halaman Pengesahan Skripsi 2 Dosen Pembimbing

INVESTIGASI EMPIRIS *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* DAN IMPLIKASINYA TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN BERBASIS *BALANCE SCORECARD*

SKRIPSI

Oleh:
ARION WIKA BALADRAF
NIM. 23011001

Telah dipertahankan di depan tim penguji skripsi pada tanggal ..... *(diisi sesuai dengan tanggal, bulan, tahun pelaksanaan ujian skripsi)*
Dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana ..... *(diisi sesuai dengan gelar prodi masing-masing)*

Penguji 1	Penguji 2
Nama lengkap dan gelar	Nama lengkap dan gelar
NIP.	NIP.

Pembimbing 1

Nama lengkap dan gelar
NIP.

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Ketua Program Studi
Nama lengkap dan gelar	Nama lengkap gelar
NIP.	NIP.

LAMPIRAN 11. Halaman Orisinalitas

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Arion Wika Baladraf
NIM	: 23011001
Skema Kelulusan	: Reguler Skripsi / Magang Sertifikat / Artikel Pengganti Skripsi
Program Studi	: Manajemen / Akuntansi / Kewirausahaan
Fakultas	: Ekonomi dan Bisnis
Universitas	: Muhammadiyah Gresik

Dengan ini menyatakan yang sebenar-benarnya bahwa :

1. Tugas akhir yang saya susun dengan judul "**Investigasi Empiris *Good Corporate Governance* dan Implikasinya Terhadap Kinerja Perusahaan Berbasis *Balance Scorecard***" adalah hasil karya saya dan dalam naskah saya tidak terdapat karya ilmiah yang ditulis atau diterbitkan orang lain, baik sebagian maupun keseluruhan, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.
2. Apabila ternyata di dalam naskah tugas akhir ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur **PLAGIASI,** saya bersedia **TUGAS AKHIR INI DIGUGURKAN** dan **GELAR AKADEMIK YANG TELAH SAYA PEROLEH DIBATALKAN,** serta diproses dengan ketentuan hukum yang berlaku.

3. Tugas akhir dari penelitian yang saya lakukan dapat dijadikan sebagai sumber pustaka

Gresik, ...
Yang menyatakan,
Materai (10.000)

Arion Wika Baladraf
NIM. 23011001

LAMPIRAN 12. Abstrak

Arion Wika Baladraf, 23011001, **Investigasi Empiris *Good Corporate Governance* dan Implikasinya Terhadap Kinerja Perusahaan Berbasis *Balance Scorecard,*** ..... *(diisi nama prodi)*, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Gresik, ... *(diisi bulan dan tahun selaras dengan lampiran 9 atau 10)*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan melakukan pengujian implementasi *good corporate governance* yaitu pengaruh *independent board of director* dan *independent audit committee* terhadap kinerja keuangan dan non keuangan perusahaan berbasis *balance scorecard.* Dengan menggunakan 79 sampel laporan keuangan perusahaan untuk menganalisis komite audit independen dan 87 sampel laporan keuangan untuk menganalisis *board of director* yang terdaftar pada Bursa Efek Jakarta. Pengujian dilakukan dengan menggunakan regresi berganda. Hasil regresi memperlihatkan bahwa *independent audit committee* berhubungan signifikan dengan *learning and growth performance.* Koefisien *independent board directors* berhubungan signifikan dengan *financial performance* dan *business process performance. Penelitian ini dapat digunakan perusahaan dalam penentuan kinerja berbasis pada Balance Scorecard. Penelitian ini memiliki keterbatasan hanya pada penentuan kinerja belum sampai pada pengembangan balance scorecard untuk perusahaan.*

Kata kunci: ***Tobin's q, Audit committee, Board of directors.***

Arion Wika Baladraf, 23011001, *Empirical Investigation of Good Corporate Governance and Implication to Company Performance Based on Balance Scorecard, ... (diisi nama prodi), Faculty of Economics and Business, Universitas Muhammadiyah Gresik, ... (diisi bulan dan tahun selaras dengan lampiran 9 atau 10).*

Abstract

This research aims to analyze the implementation of good corporate governance to know the effect of independent audit committee, finance audit committee, independent director, and finance director toward company value. This research used 79 observation annual financial statements to analyze the audit committee and 87 observations to analyze the board of directors. Multiple regression was used to analyze the effect of independent audit committee, finance audit committee, independent director, and finance director toward company value. The result of this research is the finance audit committee statistically and significantly influences company value. Finance directors statistically and significantly influence company value. This research can be used by companies in determining performance based on the Balanced Scorecard. This research has limitations only in determining the performance has not yet reached the development of a balanced scorecard for the company.

Keywords: Tobin's q, Audit committee, Board of directors.

Catatan:
Panjang abstrak diusahakan 1 halaman baik asbtrak bahasa indonesia atau bahasa inggris

LAMPIRAN 13. Sistematika Penulisan Skripsi Kualitatif

HALAMAN SAMPUL DEPAN
HALAMAN SAMPUL DALAM
HALAMAN PENGESAHAN
PERNYATAAN ORISINALITAS
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN
ABSTRAK
ABSTRACT

BAB I. PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang Masalah
1.2 Rumusan Masalah
1.3 Tujuan Penelitian
1.4 Manfaat Penelitian
1.5 Kesenjangan Fenomena

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA
2.1. Literatur
2.2. Metodologi
2.3. Kerangka Penelitian

BAB III. METODE PENELITIAN
3.1 Jenis Penelitian
3.2 Lokasi Penelitian

3.3 Unit Analisis
3.4 Jenis Data
3.5 Sumber Data
3.6 Teknik Pengumpulan Data
3.7 Teknik Analisis
3.8 Uji Keabsahan Data

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
4.1 Gambaran Subjek Penelitian
4.2 Hasil Penelitian
4.3 Pembahasan

BAB V. SIMPULAN DAN REKOMENDASI
5.3 Simpulan
5.4 Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN - LAMPIRAN

LAMPIRAN 14. Sistematika Penulisan Skripsi Kuntitatif

HALAMAN SAMPUL DEPAN
HALAMAN SAMPUL DALAM
HALAMAN PENGESAHAN
PERNYATAAN ORISINALITAS
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN
ABSTRAK
ABSTRACT

BAB I. PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang Masalah
1.2 Rumusan Masalah
1.3 Tujuan Penelitian
1.4 Manfaat Penelitian
1.5 Kesenjangan Penelitian

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA
2.1. Penelitian Terdahulu
2.2 Landasan Teori
2.3. Hubungan antar Variabel
2.4. Kerangka Penelitian dan Hipotesis

BAB III. METODE PENELITIAN
3.1. Pendekatan Penelitian

3.2. Lokasi Penelitian
3.3. Populasi dan Sampel
3.4. Jenis dan Sumber Data
3.5. Teknik Pengambilan Data
3.6. Teknik Analisa Data

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
4.1. Gambaran Objek Penelitian
4.2. Hasil Penelitian
4.3. Pembahasan

BAB V. SIMPULAN DAN REKOMENDASI
4.4. Simpulan
4.5. Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN - LAMPIRAN

LAMPIRAN 15. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka atau yang sering disebut sebagai referensi adalah daftar berisi informasi mengenai judul buku, nama pengarang, penerbit, dan sebagainya. Daftar pustaka merupakan komponen tak terpisahkan dalam sebuah karya ilmiah, sekaligus menjadi bukti kredibilitas dari tulisan tersebut.

Umumnya, daftar pustaka ditulis berdasarkan urutan berikut:

1) Nama Penulis: Nama penulis disebutkan sebagai elemen pertama. Penulisannya dimulai dengan nama belakang atau nama keluarga, diikuti oleh tanda koma (,) dan nama depan serta nama tengah (jika ada).
2) Tahun Terbit: Setelah nama penulis, langkah berikutnya adalah mencantumkan tahun terbit tulisan. Tahun terbit buku biasanya dapat ditemukan di halaman awal setelah halaman judul. Sementara itu, tahun terbit artikel jurnal dan makalah biasanya tertera di header bagian atas.
3) Judul Buku atau Artikel yang Dirujuk: Unsur berikutnya adalah judul tulisan yang dirujuk. Judul harus ditulis secara lengkap sesuai dengan yang tercantum pada sumber, baik itu berupa buku, artikel jurnal, makalah, atau sumber lainnya.
4) Nama Penerbit: Setelah mencantumkan judul tulisan, informasi berikutnya adalah nama penerbit. Nama penerbit buku biasanya terdapat di sampul depan, sampul belakang, atau pada halaman yang sama dengan tahun terbit buku. Jika sumbernya adalah artikel jurnal, cantumkan nama jurnal yang memuat artikel tersebut.
5) Tempat Terbit/ Keterangan Terbitan: Langkah terakhir dalam penulisan daftar pustaka adalah mencantumkan keterangan

penerbitan. Keterangan ini bisa berupa tempat terbit atau informasi lainnya yang relevan. Tempat terbit sering digunakan untuk sumber berupa buku dan biasanya dapat ditemukan di halaman yang sama dengan tahun terbit buku.

Cara Menulis Daftar Pustaka dari Artikel Jurnal

Menulis daftar pustaka dari jurnal, formatnya adalah Nama Belakang, Inisial Nama Depan dan Nama Tengah (jika ada). (Tahun Terbit). Judul Artikel. Nama Jurnal, Volume Jurnal(Issue atau Nomor), Halaman.

Contoh:

1. Rahmaniar, C. (2020). Analisis NASA TLX sebagai indikator penentu stress Kerja Karyawan Jasa Catering. Jurnal Manajemen & Bisnis, 7(3), 147-159. (1 penulis)
2. Ruhut, B & Arista, S. (2021). Identifikasi pertumbuhan tanaman kacang hijau dengan sinar UV terbatas. Jurnal Trubus, 10(3), 123-153 (2 penulis)
3. Dita, A., Syahrial, A., & Restu, A. (2022). Pengalaman Buruh Anak tentang Perilaku Komunikasinya. Jurnal Komunikasi, 10(2), 322-345. (3 atau lebih penulis)

Cara Menulis Daftar Pustaka dari Buku Terbitan

Menulis daftar pustaka dari buku terbitan, formatnya adalah Nama Belakang, Inisial Nama Depan dan Nama Tengah (jika ada). (Tahun). Judul Buku. Kota: Penerbit Buku.

Contoh:

Ranunggalu, C.K. (2019). Political Social Responsibility: Dinamika Komunikasi Politik Dialogis. Jakarta: Prenadamedia.

Cara Menulis Daftar Pustaka dari Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Menulis daftar pustaka dari buku terbitan , formatny adalah Nama Belakang, Inisial Nama depan dan Nama Tengah (jika ada). Tahun. Judul Skripsi, Tesis, atau Disertasi. Skripsi, Tesis, atau Disertasi. Fakultas Penulis. Nama Universitas:Kota Universitas

Contoh:

Ramadia, S.D. 2020. Analisis Kepuasan Pelanggan pada Layanan Kepelabuhanan di Kota Mataram. Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Mandalika:Mataram

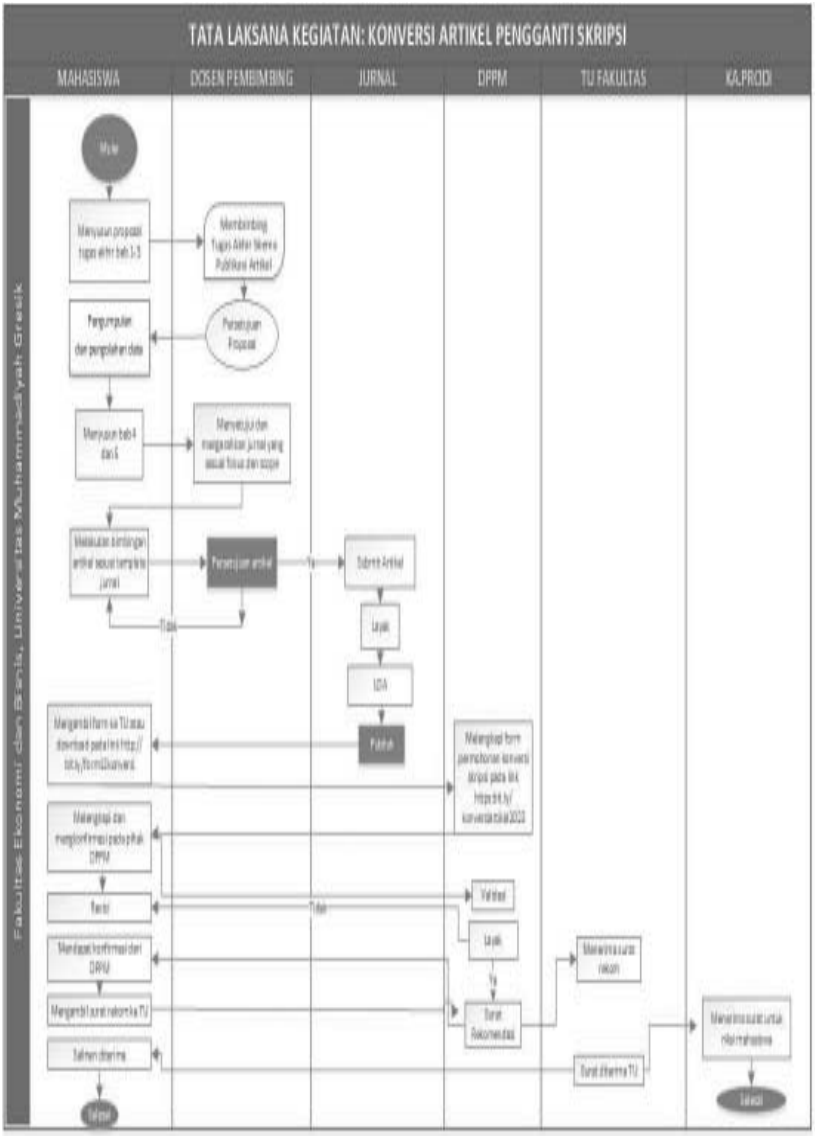
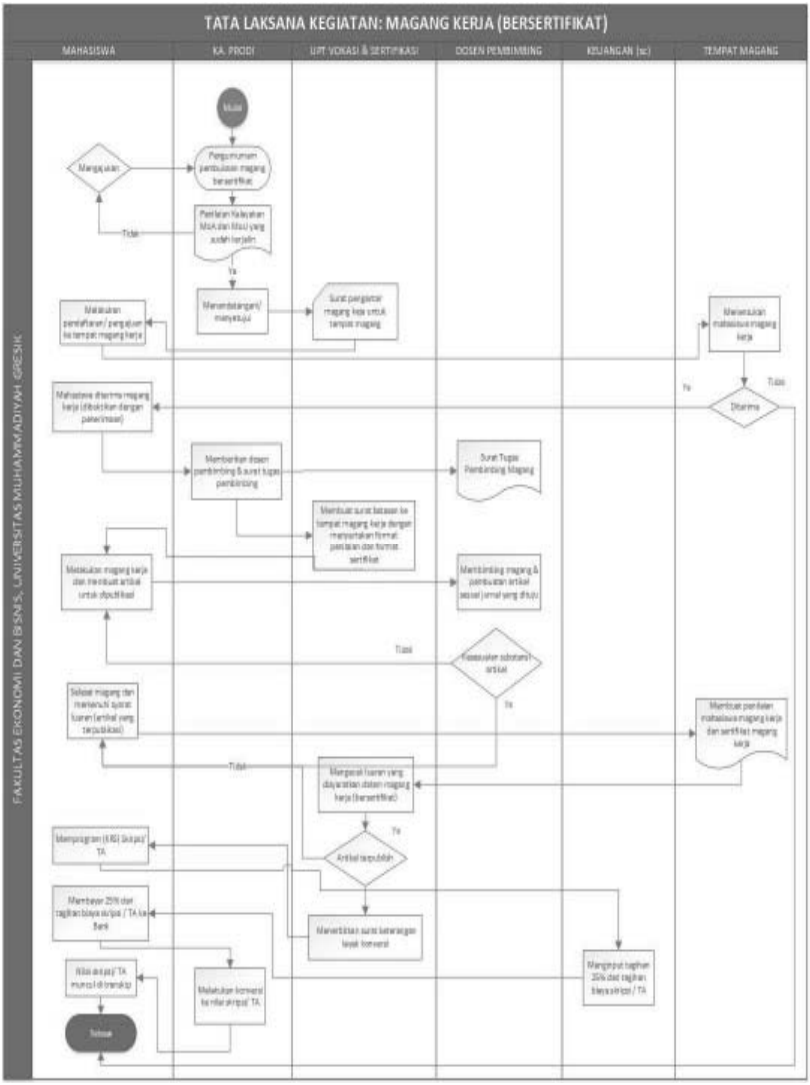
Cara Menulis Daftar Pustaka dari Website

Menulis daftar pustaka dari website media online, formatnya adalah Penulis/Domain Halaman Website. (Tahun, Tanggal Terbit Artikel). Judul. Tanggal Diaksesnya, Tautan Website.

Contoh:

Richtel, M. (2023, 25 Oktober). Is Social Media Addictive? Here's What the Science Says. Diakses pada 31 Oktober 2023, dari https://www.nytimes.com/2023/10/25/health/social-media-addiction.html

LAMPIRAN 16. Alur Prosedur Skema Artikel Pengganti Skripsi



LAMPIRAN 17. Alur Prosedur Skema Magang Sertifikat