



PEDOMAN

PENYUSUNAN DAN UJIAN TUGAS AKHIR PROGRAM STRATA-1

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Dian Nuswantoro



PEDOMAN
PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR



Tim Penyusun:

Pimpinan Fakultas
Pimpinan Program Studi
Koordinator Tugas Akhir

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO

2023

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Daftar Isi	ii
Daftar Lampiran.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Bab I Ketentuan Umum.....	1
1.1 Pengertian Umum	1
1.2 Tujuan Pedoman Penyusunan Tugas Akhir.....	2
1.3 Etika Penyusunan Tugas Akhir.....	2
1.4 Persyaratan Penyusunan Tugas Akhir (TA).....	4
1.5 Prosedur Penyusunan Tugas Akhir (TA)	4
1.6 Batas Waktu Penyusunan Tugas Akhir (TA).....	5
1.7 Sanksi.....	5
Bab II Skema dan Topik Tugas Akhir	6
Bab III Kerangka Umum Penulisan Tugas Akhir.....	8
3.1 Publikasi Ilmiah (Jurnal & Prosiding)	8
3.2 Skripsi Reguler	8
3.3 Skripsi (Meta Analisis dan Deskriptif)	9
3.4 Proyek (Studi Kasus, Pengabdian Masyarakat, Bela Negara)	10
Bab IV Tata Cara Penulisan Tugas Akhir.....	12
4.1 Bahan dan Ukuran	12
4.2 Jenis Huruf.....	12
4.3 Bilangan dan Satuan	12
4.4 Jarak Baris	12
4.5 Batas Tepi	12
4.6 Judul, Sub Judul, Anak Sub Judul dan lain-lain.....	13
4.7 Penomoran	13
4.8 Tabel dan Gambar.....	14
4.9 Kutipan, Catatan Kaki, dan Bahasa	14
4.10 Daftar Pustaka.....	16
4.11 Lampiran-lampiran	19
Bab V Ujian Tugas Akhir	20
5.1 Prosedur Administratif Ujian Tugas Akhir	20
5.2 Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir.....	21
5.3 Keputusan Hasil Ujian	23
5.4 Luaran Tugas Akhir.....	23
Bab VI Pembimbing Dan Penguji Tugas Akhir	24
6.1 Syarat Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir.....	24
6.2 Kewajiban Pembimbing dan Penguji.....	24
6.3 Kewenangan Penguji	24
Lampiran – lampiran	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran A1 : Format Halaman Judul Usulan Penelitian
- Lampiran A2 : Format Halaman Judul Tugas Akhir
- Lampiran B1 : Format Halaman Persetujuan Usulan Penelitian
- Lampiran B2 : Format Halaman Pernyataan Keaslian Tugas Akhir
- Lampiran B2 : Format Halaman Pengesahan Tugas Akhir
- Lampiran C : Format Halaman Pengesahan Kelulusan Ujian Tugas Akhir
- Lampiran D : Contoh Daftar Isi

KATA PENGANTAR

Puji syukur Kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan hidayah-Nya, Buku “Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir Program Strata-1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dian Nuswantoro” ini bisa terselesaikan dan disempurnakan dari edisi sebelumnya sebagai bentuk realisasi tindak lanjut hasil dari masukan yang diberikan oleh berbagai pihak. Tugas Akhir (TA) adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa dibawah pengawasan dan pengarahan dosen pembimbing agar memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai bidang keilmuannya masing-masing.

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dian Nuswantoro selalu berupaya dan berkomitmen kuat untuk menjadi garda terdepan dalam upaya memajukan pendidikan di bidang manajemen dan bisnis yang berkelanjutan dan berdaya saing internasional. Kontribusi lembaga pendidikan tinggi diwujudkan salah satunya dengan mendukung dan memfasilitasi inovasi-inovasi hasil kolaborasi antara mahasiswa dengan dosen berupa tugas akhir seperti **skripsi, publikasi ilmiah, prosiding seminar, dan studi kasus** yang merupakan hasil penelitian secara mendalam sebagai karya ilmiah mandiri dengan disusun berdasarkan pedoman yang memenuhi kaidah dan standar ketentuan yang berlaku. Selain itu, pedoman ini masih memiliki keterbatasan pada lingkup objek maupun metode yang berupa karya ilmiah hasil penelitian kuantitatif dan belum mencakup ragam penelitian lainnya yang akan dikembangkan secara bertahap di masa yang akan datang.

Buku pedoman ini merujuk pada Permendikbud-Ristek RI [No. 53 Tahun 2023](#) tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Peraturan Rektor Universitas Dian Nuswantoro [No. 029/KEP/UDN-01/V/2020](#) tentang Pedoman Tugas Akhir Pada Program Sarjana, Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis [No. 219/KEP/UDN-03/VII/2019](#) tentang Publikasi Jurnal Sebagai Pengganti Skripsi/Tugas Akhir, Hasil Asesmen Lapangan Reakreditasi oleh LAMEMBA yang dilengkapi juga dengan informasi yang dapat memudahkan mahasiswa dalam menyelesaikan penyusunan karya ilmiahnya seperti tata cara penulisan secara terperinci dan pemeriksaan kelengkapan administrasi yang diharapkan dapat menghindarkan mahasiswa dari tindakan plagiarisme dan dapat memandu mahasiswa untuk menulis tugas akhir sesuai dengan kaidah dan ketentuan yang berlaku. Kami ucapkan terima kasih pada seluruh dosen, mahasiswa, alumni serta seluruh pemangku kepentingan yang telah memberikan sumbangsih berupa saran dan masukkan bagi penulisan buku pedoman ini. Besar harapan kami buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa yang sedang menempuh tugas akhir dan dosen pembimbing agar tercipta interaksi dan suasana akademis yang berkualitas.

Ketua Progam Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
dan Bisnis Universitas Dian Nuswantoro

Dipublikasikan pertama kali: Oktober 2022

Direvisi: -

BAB I

KETENTUAN UMUM

1.1 Pengertian Umum

Sesuai dengan Permendikbud-Ristek RI [No. 53 Tahun 2023](#) tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Peraturan Rektor Universitas Dian Nuswantoro [No. 029/KEP/UDN-01/V/2020](#) tentang Pedoman Tugas Akhir Pada Program Sarjana, Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis [No. 219/KEP/UDN-03/VII/2019](#) tentang Publikasi Jurnal Sebagai Pengganti Skripsi/Tugas Akhir, Hasil Asesmen Lapangan Reakreditasi oleh LAMEMBA, bahwa setiap mahasiswa yang akan memperoleh gelar kesarjanaannya diwajibkan menyusun tugas akhir yang dipertahankan di depan Dosen/Tim Penguji yang ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis harus menyusun tugas akhir sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studinya. Tugas Akhir (TA) adalah karya ilmiah tertulis yang disusun oleh mahasiswa dengan dibimbing 1 (satu) dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Koordinator Tugas Akhir berdasarkan hasil penelitian empiris sebagai bahan kajian akademis dengan syarat utama menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam menerapkan ilmu ekonomi dan bisnis yang mutakhir agar mahasiswa dapat memahami, menjelaskan, merumuskan, dan menemukan cara penyelesaian masalah sesuai dengan wawasan keilmuan, sikap, dan perilaku dalam tata kehidupan bermasyarakat.

Dosen Pembimbing adalah dosen yang disetujui oleh Pimpinan Program Studi untuk selanjutnya melalui Koordinator Tugas Akhir didistribusikan sesuai dengan kapasitas, bidang keilmuan, dan kewenangan untuk memberikan bimbingan kepada mahasiswa menyusun tugas akhir. Setiap mahasiswa akan diberi 1 (satu) orang Dosen sebagai pembimbingnya. Dosen Penguji adalah dosen yang disetujui oleh Pimpinan Program Studi untuk menguji tugas akhir mahasiswa dengan pembagian antara lain 1 (satu) orang dosen pembimbing sebagai ketua dan 2 (dua) orang dosen sebagai anggota. Semua dosen penguji mempunyai hak menguji kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan karya ilmiahnya. Tetapi, dosen pembimbing juga diperkenankan membantu mahasiswa bimbingannya untuk memahami pertanyaan yang diajukan oleh dosen anggota penguji lainnya.

1.2 Tujuan Pedoman Penyusunan Tugas Akhir

Buku pedoman penulisan tugas akhir ini disusun dengan tujuan:

- a. Sebagai pedoman dan petunjuk teknis bagi mahasiswa dalam menyusun tugas akhir.
- b. Menyeragamkan pokok-pokok format penulisan tugas akhir di Program Studi Strata-1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dian Nuswantoro.
- c. Menjadi acuan utama bagi dosen pembimbing dalam mengarahkan mahasiswa terkait format dan teknis penyusunan tugas akhir.

1.3 Etika Penyusunan Tugas Akhir

Tugas akhir disusun dengan syarat utama harus mengikuti pedoman teknis penulisan karya ilmiah yang berlaku. Selain itu, mahasiswa juga harus memahami etika dalam penulisan karya ilmiah diluar pedoman antara lain sebagai berikut:

- a. Mahasiswa/i wajib menemui dosen pembimbing secara rutin dengan syarat telah membaca Buku Pedoman Tugas Akhir (TA).
- b. Mahasiswa/i wajib menyiapkan dan melengkapi administrasi pembimbingan (kartu bimbingan, Buku Pedoman Tugas Akhir (TA), dan berkas lainnya).
- c. Mahasiswa/i wajib menggunakan pakaian (kemeja/kaos berkerah, celana/rok panjang) dan menggunakan bahasa komunikasi yang sopan saat melakukan bimbingan.
- d. Mahasiswa/i wajib menguasai materi yang ditampilkan dalam *draft* tugas akhir yang dikerjakan mulai dari sisi latar belakang penelitian, tinjauan pustaka, metode, hasil dan pembahasan, serta penutup yang dikembangkan dalam penelitian.
- e. Mahasiswa/i diwajibkan untuk memahami proses penelitian secara komprehensif dan mengikuti kaidah, prosedur dan ketentuan penelitian ilmiah secara baik dan benar.
- f. Mahasiswa/i wajib melakukan proses bimbingan secara berkala atau setara 16 kali pertemuan dalam mengerjakan tugas akhir (diutamakan bimbingan tatap muka). Durasi bimbingan ditentukan dengan kesepakatan antara mahasiswa dengan dosen pembimbing.
- g. Mahasiswa/i wajib memperhatikan etika berkomunikasi dan aturan berpenampilan pada setiap sesi bimbingan merujuk pada Pedoman Akademik FEB UDINUS.

Selama proses penyusunan tugas akhir, mahasiswa/i juga memiliki kewajiban memenuhi standar etika yang berlaku berkaitan dengan menawarkan ide penelitian, melakukan pengumpulan data, dan tahap penyusunan sehingga terhindar dari pelanggaran plagiarisme, pemalsuan data/tanda tangan dan segala bentuk tindakan manipulatif lainnya.

Etika dalam menawarkan ide penelitian dapat dimulai dengan pendekatan *top-down* atau umumnya menggunakan metode kuantitatif. Ini bertujuan untuk melakukan validasi teori terdahulu serta menguji hipotesis, agar selanjutnya peneliti dapat berupaya melakukan verifikasi pada pola penelitian terdahulu. Salah satu bentuk yang dihasilkan adalah penelitian replikasi yang merupakan jenis penelitian dengan mengacu ke seluruh atau sebagian dari penelitian terdahulu (sebelumnya). Mahasiswa yang menggunakan pendekatan ini harus menemukan satu penelitian terdahulu (disarankan artikel jurnal internasional bereputasi dan/atau jurnal nasional terakreditasi) yang digunakan sebagai acuan dalam membangun kerangka teori dan definisi operasional penelitian. Penelitian replikasi harus memenuhi beberapa kaidah, yaitu:

- a. Peneliti diperbolehkan untuk menguji model/teori yang sama, tetapi diuji pada objek dan fenomena harus berbeda.
- b. Peneliti diperbolehkan untuk menguji model/teori yang sama dengan menambahkan/mengurangkan variabel kekinian yang unik namun sesuai lingkupnya.

Etika dalam pengambilan data dicerminkan melalui syarat utama data yang dapat digunakan dalam analisis penelitian adalah data yang akurat dan relevan dengan tujuan penelitian. Sehingga, data yang dimasukkan dalam tugas akhir (TA) adalah data yang sebenar-benarnya dan tidak diperbolehkan untuk dimanipulasi hanya untuk mencapai kepentingan pribadi. Tujuan penelitian harus dicapai dengan cara yang benar dan pengambilan data yang sesuai etika dan kaidah yang berlaku. Bentuk-bentuk kesalahan prosedur dalam pengambilan data meliputi :

- a. Mahasiswa tidak menyebarkan kuesioner dan tidak turun ke obyek penelitian guna pengambilan data primer
- b. Mahasiswa mengisi sendiri jawaban kuesioner sehingga dianggap telah siap ataupun layak untuk dilakukan olah data.
- c. Mengganti sebagian atau seluruh data yang didapat secara individu apabila hasil pengolahan data tidak sesuai.
- d. Mendapatkan data dengan cara yang melanggar (curang) dan melakukan intervensi paksa dalam pengisian kuesioner agar sesuai kepentingan pribadi.

Etika dalam penulisan TA dirumuskan guna menghindari segala bentuk tindak kecurangan plagiasi dan manipulasi yang umum dilakukan oleh beberapa peneliti dengan menyadur sebagian atau seluruh teks/tulisan dari karya ilmiah lain tanpa memenuhi standar kutipan yang berlaku. Jenis-jenis plagiasi dan manipulasi berupa:

- a. Menyalin atau mengganti tulisan orang lain dengan nama penyusun tugas akhir
- b. Mengutip pendapat orang lain tanpa mencantumkan kutipan (*citation*),
- c. Menggunakan tanda baca atau huruf tidak terlihat untuk menghindari Turnitin
- d. Menggunakan data yang telah tersedia untuk diakui sebagai data pribadi
- e. Menggunakan tanda tangan dosen pembimbing tanpa seijin yang bersangkutan

1.4 Persyaratan Penyusunan Tugas Akhir (TA)

Persyaratan penyusunan tugas akhir adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa telah menempuh minimal 120 SKS dan telah lulus mata kuliah Metode Penelitian serta Konsentrasi/Peminatan dengan nilai minimal adalah C.
- b. Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,0 (dua koma nol) dari 4,0 (empat koma nol).
- c. Memenuhi seluruh persyaratan yang telah ditentukan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- d. Batas waktu penyelesaian tugas akhir adalah maksimal 1 (satu) tahun akademik atau 2 (dua) semester.
- e. Poin (d) dapat diperpanjang berdasarkan laporan kemajuan tugas akhir, kemampuan finansial, dan pertimbangan dari ketua program studi.
- f. Mahasiswa hanya dapat memilih 1 (satu) skema tugas akhir.
- g. Setiap skema tugas akhir yang ditawarkan oleh Program Studi Manajemen dapat dikerjakan mahasiswa secara individu maupun berkelompok maksimal 2 (dua) orang dengan ketentuan antara lain: a) kelompok bimbingan yang sama; b) jadwal ujian proposal dan ujian akhir dijadwalkan berbeda.

1.5 Prosedur Penyusunan Tugas Akhir (TA)

Prosedur penyusunan tugas akhir adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa yang memenuhi syarat untuk menyusun tugas akhir dapat mengambil Kartu Bimbingan (KB) berwarna kuning dan Buku Pedoman Tugas Akhir (BPTA) pada awal semester di Kantor Tata Usaha (TU) Lantai 1 Gedung C FEB UDINUS.
- b. Setelah pembagian Dosen Pembimbing yang dilakukan dan diumumkan oleh Koordinator TA, mahasiswa diwajibkan segera menemui Dosen Pembimbing untuk melaksanakan proses bimbingan pertama dan seterusnya hingga selesainya penyusunan TA.
- c. Bimbingan penyusunan tugas akhir (TA) dilakukan secara aktif setara dengan 16 (enam belas) kali pertemuan. Mahasiswa juga harus dapat menunjukkan adanya kemajuan signifikan dalam penyusunan tugas akhir setiap kali konsultasi melalui

Kartu Bimbingan berwarna kuning dan diisi sesuai catatan bimbingan yang telah dilakukan dan ditandatangani oleh dosen pembimbing, sehingga progres terdokumentasi dengan baik.

- d. Di setiap bulannya, mahasiswa wajib melaporkan kemajuan perkembangan penyusunan tugas akhirnya kepada dosen pembimbing. Bagi mahasiswa yang belum menyelesaikan tugas akhir hingga sidang akhir selama kurun waktu 1 (satu) semester, maka wajib **melakukan input KRS** pada semester berikutnya hingga penyusunan TA selesai.
- e. Tugas akhir siap untuk diujikan dan dipertahankan dalam sidang akhir apabila telah mendapatkan persetujuan tertulis dari dosen pembimbing pada Kartu Bimbingan (KB) berwarna kuning bersama dengan pemenuhan administrasi lainnya.

1.6 Batas Waktu Penyusunan Tugas Akhir (TA)

Batas waktu penyusunan tugas akhir maksimal 2 (dua) semester berturut–turut terhitung sejak mahasiswa mendapat pembagian Dosen Pembimbing. Evaluasi dan pemantauan proses penyusunan tugas akhir akan dilakukan secara berkala setiap semester. Bagi mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir pada batas waktu maksimal yang ditentukan, maka mahasiswa wajib mengikuti program pendampingan khusus yang diselenggarakan oleh program studi melalui Koordinator TA berdasarkan laporan kemajuan terkini.

1.7 Sanksi

Bagi mahasiswa yang dalam penyusunan tugas akhir ternyata memanipulasi atau melakukan tindakan – tindakan pelanggaran akademik termasuk plagiasi terhadap karya orang lain secara sengaja serta tidak mengindahkan aturan yang berlaku (batas plagiasi adalah maksimal 30%), maka tugas akhir yang bersangkutan dapat berpotensi dinyatakan gugur.

BAB II

SKEMA DAN TOPIK TUGAS AKHIR

Tugas Akhir (TA) adalah sebuah karya tulis ilmiah mahasiswa yang menggambarkan kemampuan mahasiswa dalam menginterpretasikan proses serta pola pikir terhadap fungsi-fungsi manajemen melalui kegiatan penelitian yang memenuhi kaidah dan etika yang berlaku. Skema Tugas Akhir pada Program Strata-1 Manajemen antara lain sebagai berikut :

- a. **Skripsi (reguler/meta analisis/deskriptif)**, merupakan karya tulis ilmiah mahasiswa sebagai hasil kajian kebijakan, kajian teoritis suatu permasalahan, analisis suatu karya produk, teknologi, atau seni yang menitikberatkan pada kemampuan mengkaji secara kritis atau menemukan gagasan inovatif berdasarkan penguasaan materi sesuai keunikan dan bidang kompetensi utama Program Strata-1 Manajemen.
- b. **Karya berupa proyek (pengembangan hasil magang dan studi kasus)** yang diakui oleh Program Strata-1 Manajemen dimana proyek tersebut minimal memuat *user requirement*, solutif, pemilihan metode analisis sesuai kaidah yang berlaku, serta usulan solusi sesuai kebutuhan pengguna (objek perusahaan terkait) yang selanjutnya diuji dan disetujui.
- c. **Karya berupa proyek (pengembangan hasil pengabdian kepada masyarakat)** yang diakui oleh Program Strata-1 Manajemen dimana proyek tersebut minimal memuat *user requirement*, solutif, pemilihan metode analisis sesuai kaidah yang berlaku, serta usulan solusi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna (objek masyarakat ekonomi potensial atau masyarakat umum non-ekonomi) yang selanjutnya diuji dan disetujui.
- d. **Karya berupa proyek (bela negara)** yang diakui oleh Program Strata-1 Manajemen dimana aktivitas proyek tersebut minimal memuat *user requirement* dan menghasilkan prestasi tingkat internasional/nasional/daerah sesuai dengan kebutuhan para pengguna (kementerian/dinas/organisasi terkait) yang selanjutnya diuji dan disetujui.
- e. **Karya berupa publikasi ilmiah** yang diterbitkan pada jurnal internasional bereputasi (Q1/Q2/Q3/Q4/WOS), jurnal nasional terakreditasi SINTA 1-6, jurnal internasional terindeks Copernicus, serta terdiri dari penulis pertama adalah mahasiswa dan penulis kedua adalah dosen pembimbing sebagai korespondensi.
- f. **Karya berupa publikasi ilmiah** yang dipresentasikan secara oral pada seminar (nasional atau internasional) dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN) terdiri dari penulis pertama adalah mahasiswa dan penulis kedua adalah dosen pembimbing sebagai korespondensi.

Sedangkan Topik Tugas Akhir pada Program Strata-1 Manajemen antara lain sebagai berikut:

- a. *Sustainable Development for MSME*
- b. *Sustainable Supply Chain Management*
- c. *Sustainable Development for Service Industries*
- d. *Sustainable Investment*
- e. *Sustainable Development for Local Governments*

Topik Tugas akhir yang ditentukan merujuk pada Roadmap Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis serta Topik Pusat Kajian yang menunjukkan arah pengembangan IPTEKS, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa yang diinisiasi oleh mahasiswa dan didukung oleh program studi sarjana manajemen yang diimplementasikan dalam bentuk penelitian, studi kasus, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai kompetensi pada Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) untuk mencapai Profil Lulusan yang diharapkan.

BAB III

KERANGKA UMUM PENULISAN TUGAS AKHIR

3.1. PUBLIKASI ILMIAH (JURNAL & PROSIDING)

- Bagian Awal terdiri dari (i) halaman sampul depan, (ii) surat pernyataan keaslian, (iii) pengesahan tugas akhir, (iv) pengesahan kelulusan tugas akhir, (v) abstraksi, (vi) *abstract*, (vii) kata pengantar, (viii) daftar isi, (ix) daftar gambar, (x) daftar tabel, dan (xi) daftar lampiran
- Bagian Inti terdiri dari:
 - Pendahuluan (latar belakang masalah, perbandingan hasil penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat/kontribusi penelitian)
 - Tinjauan Pustaka (telaah teori, kerangka konseptual, penelitian terdahulu, dan pengembangan hipotesis)
 - Metode Penelitian (jenis penelitian, variabel penelitian dan definisi operasional, populasi dan sampel, jenis dan sumber data, metode pengumpulan data, serta teknik analisis data)
 - Hasil dan Pembahasan (deskripsi karakteristik responden, rata-rata hasil tanggapan responden, uji keabsahan data, uji asumsi klasik, uji hipotesis, dan pembahasan)
 - Penutup (kesimpulan dan saran)
- Bagian Akhir terdiri dari daftar pustaka dan lampiran (*timeline* penyelesaian tugas akhir, kuesioner penelitian, tabulasi data, hasil analisis data, dan lainnya)

Namun dalam implemenasinya, penyusunan tugas akhir dengan bentuk publikasi ilmiah yang diterbitkan pada jurnal ataupun prosiding disesuaikan dengan gaya selingkung dan bentuk baku (*template*) penulisan yang telah disediakan atau ditetapkan oleh masing-masing penerbit (*publisher*) yang dituju. Mahasiswa sangat disarankan untuk meminta pendapat dosen pembimbing dalam pemilihan jurnal ataupun konferensi yang diinginkan agar terhindar dari penerbit yang tidak bertanggung jawab.

3.2. SKRIPSI REGULER

a. Kerangka Penulisan Proposal

- Bagian Awal terdiri dari (i) halaman sampul depan, (ii) surat pernyataan keaslian, (iii) persetujuan dosen pembimbing, (iv) abstraksi, (v) *abstract*, (vi) daftar isi, (vii) daftar gambar, (viii) daftar tabel, dan (ix) daftar lampiran

- Bagian Inti terdiri dari:
 - Pendahuluan (latar belakang masalah, perbandingan hasil penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian)
 - Tinjauan Pustaka (telaah teori, kerangka konseptual, penelitian terdahulu, dan pengembangan hipotesis)
 - Metode Penelitian (jenis penelitian, variabel penelitian dan definisi operasional, populasi dan sampel, jenis dan sumber data, metode pengumpulan data, serta teknik analisis data)
- Bagian Akhir terdiri dari daftar pustaka dan lampiran (*timeline* penyelesaian tugas akhir, kuesioner penelitian, dan lainnya)

c. Kerangka Penulisan Hasil

- Bagian Awal terdiri dari (i) halaman sampul depan, (ii) surat pernyataan keaslian, (iii) pengesahan tugas akhir, (iv) pengesahan kelulusan tugas akhir, (v) abstraksi, (vi) *abstract*, (vii) kata pengantar, (viii) daftar isi, (ix) daftar gambar, (x) daftar tabel, dan (xi) daftar lampiran
- Bagian Inti terdiri dari:
 - Pendahuluan (latar belakang masalah, perbandingan hasil penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan)
 - Tinjauan Pustaka (telaah teori, kerangka konseptual, penelitian terdahulu, dan pengembangan hipotesis)
 - Metode Penelitian (jenis penelitian, variabel penelitian dan definisi operasional, populasi dan sampel, jenis dan sumber data, metode pengumpulan data, serta teknik analisis data)
 - Hasil dan Pembahasan (deskripsi karakteristik responden, rata-rata hasil tanggapan responden, uji keabsahan data, uji asumsi klasik, uji hipotesis, dan pembahasan)
 - Penutup (kesimpulan dan saran)
- Bagian Akhir terdiri dari daftar pustaka dan lampiran (*timeline* penyelesaian tugas akhir, kuesioner penelitian, tabulasi data, hasil analisis data, dan lainnya)

3.3. SKRIPSI (META ANALISIS)

a. Kerangka Penulisan Proposal

- Bagian Awal terdiri dari (i) halaman sampul depan, (ii) surat pernyataan keaslian, (iii) persetujuan dosen pembimbing, (iv) abstraksi, (v) *abstract*, (vi) daftar isi, (vii) daftar

gambar, (viii) daftar tabel, dan (ix) daftar lampiran

- Bagian Inti terdiri dari:
 - Pendahuluan (latar belakang masalah, perbandingan hasil penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian)
 - Tinjauan Pustaka (kajian Literatur yang relevan/variabel-variabel utama yang sering menjadi faktorpenjelas terhadap topik)
 - Metode Penelitian (jenis penelitian, jenis dan sumber data, metode pengumpulan data, serta teknik analisis data)
- Bagian Akhir terdiri dari daftar pustaka dan lampiran (*timeline* penyelesaian tugas akhir dan lainnya)

b. Kerangka Penulisan Hasil

- Bagian Awal terdiri dari (i) halaman sampul depan, (ii) surat pernyataan keaslian, (iii) pengesahan tugas akhir, (iv) pengesahan kelulusan tugas akhir, (v) abstraksi, (vi) *abstract*, (vii) kata pengantar, (viii) daftar isi, (ix) daftar gambar, (x) daftar tabel, dan (xi) daftar lampiran
- Bagian Inti terdiri dari:
 - Pendahuluan (latar belakang masalah, perbandingan hasil penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan)
 - Tinjauan Pustaka (kajian Literatur yang relevan/variabel-variabel utama yang sering menjadi faktorpenjelas terhadap topik)
 - Metode Penelitian (jenis penelitian, jenis dan sumber data, metode pengumpulan data, serta teknik analisis data)
 - Hasil dan Pembahasan (telaah jurnal, *research gap* (celah dari hasil temuan), dan pembahasan)
 - Penutup (kesimpulan dan saran)
- Bagian Akhir terdiri dari daftar pustaka dan lampiran (*timeline* penyelesaian tugas akhir dan lainnya)

3.4. PROYEK (STUDI KASUS, PENGABDIAN MASYARAKAT, DAN BELA NEGARA)

a. Kerangka Penulisan Proposal

- Bagian Awal terdiri dari (i) halaman sampul depan, (ii) surat pernyataan keaslian, (iii) persetujuan dosen pembimbing, (iv) abstraksi, (v) *abstract*, (vi) daftar isi, (vii) daftar gambar, (viii) daftar tabel, dan (ix) daftar lampiran

- Bagian Inti terdiri dari:
 - Pendahuluan (latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian)
 - Tinjauan Pustaka (telaah teori, gambaran umum profil perusahaan/masyarakat, dan penelitian terdahulu)
 - Metode Penelitian (jenis penelitian, jenis dan sumber data, metode pengumpulan data, kerangka alur penelitian, serta teknik analisis data)
- Bagian Akhir terdiri dari daftar pustaka dan lampiran (*timeline* penyelesaian tugas akhir, profil jurnal acuan, dan lainnya)

d. Kerangka Penulisan Hasil

- Bagian Awal terdiri dari (i) halaman sampul depan, (ii) surat pernyataan keaslian, (iii) pengesahan tugas akhir, (iv) pengesahan kelulusan tugas akhir, (v) abstraksi, (vi) *abstract*, (vii) kata pengantar, (viii) daftar isi, (ix) daftar gambar, (x) daftar tabel, dan (xi) daftar lampiran
- Bagian Inti terdiri dari:
 - Pendahuluan (latar belakang masalah, analisis situasi, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan)
 - Tinjauan Pustaka (telaah teori, gambaran umum profil perusahaan/masyarakat, dan penelitian terdahulu)
 - Metode Penelitian (jenis penelitian, jenis dan sumber data, metode pengumpulan data, kerangka alur penelitian, serta teknik analisis data)
 - Hasil dan Pembahasan (deskripsi karakteristik responden, uraian kegiatan pelaksanaan proyek, solusi yang ditawarkan, dan pembahasan)
 - Penutup (kesimpulan dan saran)
- Bagian Akhir terdiri dari daftar pustaka dan lampiran (*timeline* penyelesaian tugas akhir, URL video dokumentasi selama penyusunan proyek, profil lengkap objek perusahaan/masyarakat, dan lainnya)

BAB IV

TATA CARA PENULISAN TUGAS AKHIR

Pembahasan tata cara penulisan tugas akhir akan meliputi uraian yang berkaitan dengan bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, tabel dan gambar, kutipan dan catatan kaki, bahasa, penulisan nama dan daftar pustaka.

4.1. Bahan Dan Ukuran

- Naskah : Dibuat di atas kertas HVS 80 gram dan ditulis hanya satu muka
- Sampul : Setelah dinyatakan lulus ujian: sampul depan dibuat dengan dasar warna. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul (lihat lampiran A2)
- Ukuran Naskah : Bentuk kuarto (21 Cm x 28,5 Cm)

4.2. Jenis Huruf

Jenis huruf yang digunakan adalah times new roman (font 12) dan seluruh naskah harus menggunakan jenis huruf yang sama, kecuali untuk keperluan tertentu (misal tabel atau gambar dan sebagainya).

4.3. Bilangan dan Satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat. Contoh: -
Pembelian 909 kg pupuk ...
- Sembilan ratus sembilan kilogram pupuk dibeli ...
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misal 25,9
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi yang berlaku tanpa titik di belakangnya, misalnya: kg, m, cm.

4.4. Jarak Baris

Jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi, kecuali intisari (abstraksi), kutipan langsung yang lebih dari 5 baris, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari 1 baris dan daftar pustaka yang diketik dengan jarak 1 spasi.

4.5. Batas Tepi

Batas-batas pengetikan, diukur dari tepi kertas sebagai berikut:

- a. Batas atas : 4 cm
- b. Batas bawah : 3 cm
- c. Batas kiri : 4 cm
- d. Batas kanan : 3 cm

4.6. Judul, Sub Judul, Anak Sub Judul dan lain-lain

- a. Judul harus ditulis dengan huruf besar (Kapital), semua diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (Kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik. Kalimat pertama setelah sub judul dimulai dengan alinea baru.

4.7. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel (daftar), gambar dan persamaan.

a. Penomoran Bab, Anak Bab dan Paragraf

- Penomoran Bab menggunakan angka Romawi Kapital di tengah halaman (misalnya **BAB I**).
- Penomoran sub bab menggunakan angka Arab diketik pada pinggir sebelah kiri dan mencerminkan nomor bab (misalnya: 1.2, 2.1, 3.1 dst)
- Penomoran anak sub bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya: 1.2.1, 2.1.1, 3.1.2 dst)
- Penomoran bukan bab dilakukan dengan angka arab dan tanda kurung misalnya: 1), 2), 3) dst. Untuk anak sub bagian bukan sub bab menggunakan angka arab diapit tanda kurung, misalnya: (1), (2), (3) dst.

b. Penomoran Halaman

- Bagian awal tugas akhir mulai dari halaman judul sampai dengan abstraksi diberi nomor dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst) yang diletakkan di sebelah bawah Tengah simetris dari batas tepi kiri dan kanan.
- Bagian isi dan akhir tugas akhir, mulai dari pendahuluan (bagian isi) sampai dengan lampiran-lampiran (bagian akhir) diberi nomor halaman dengan angka arab.
- Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas pada batas tepi, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian, nomor halaman ditulis di sebelah bawah simetris dengan tepi kiri dan kanan.

c. Penomoran Tabel (Daftar) dan Gambar

- Semua tabel (daftar) yang terdapat pada tugas akhir diberi nomor urut dengan angka arab.
- Semua gambar yang terdapat pada tugas akhir diberi nomor urut dengan angka arab.
- Semua persamaan yang berbentuk rumus matematik, statistik dan lain

sebagainya, diberi nomor angka arab di dalam kurung ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

Contoh:

$$P = a + bQ \quad (1)$$

4.8. Tabel Dan Gambar

a. Tabel

- Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul, ditempatkan simetris di atas tabel (daftar), tanpa diakhiri titik. Tabel (daftar) dan judul tabel ditulis dalam huruf besar (kapital) seluruhnya. Jarak tulisan tabel dengan nama tabel adalah 2 spasi, sedangkan apabila nama tabel lebih dari 1 baris digunakan 1 spasi.
- Tabel yang lebih dari satu halaman, dapat dilipat dan ditempatkan pada urutan halamannya.
- Sumber tabel yang terdiri dari tulisan sumber dan ditempatkan 2 spasi tepat di bawah tabel (daftar) dan bila nama sumber lebih dari satu, baris berikutnya diketik dengan 1 spasi di bawahnya. Apabila tabel diambil dari buku, maka penulisan sumber mengacu pada buku yang diambil.

b. Gambar

- Nomor gambar yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri titik. Tulisan gambar dan nama gambar menggunakan huruf besar (kapital) seluruhnya. Jarak tulisan gambar dan nama gambar adalah 2 spasi ke bawah dan apabila nama gambar lebih dari 1, baris digunakan 1 spasi. Contoh: Gambar 2.1 Kerangka Konseptual
- Gambar tidak boleh dipenggal. Gambar yang lebih dari 1 halaman dapat dilipat dan ditempatkan pada urutan halamannya.
- Keterangan gambar dituliskan pada halaman yang sama dan tidak pada halaman lain.

4.9. Kutipan, Catatan Kaki, dan Bahasa

- Kutipan

- Kutipan langsung harus sama dengan aslinya, baik mengenai susunan kata-katanya, ejaannya maupun mengenai tanda bacanya. Kutipan harus merujuk dengan jelas tahun dan halaman yang dikutip. Apabila ada bagian dari kalimat yang dipotong, maka bagian yang dipotong tersebut harus diganti dan diberi tanda *elipsis* (...). Tanda ini dapat diambil dari *Microsoft Word* (pilih **Insert**, pilih **Symbol**, pilih

Special Character, pilih **ellipsis**). Contoh:

Pandangan ini sejalan dengan pendapat Hopwood, et al. (1994, p.228) yang mengatakan bahwa “akuntansi tidak dapat dipisahkan dan dianalisis sebagai praktik yang lepas dari aspek budaya”

- Kutipan yang panjangnya kurang dari 3 baris dimasukkan ke dalam teks biasa berspasi 2 dan diberi tanda kutip (“”). Kutipan yang panjangnya 3 baris atau lebih diketik dengan mengosongkan 4 karakter dari kiri dengan jarak 1 spasi.

Wolk, et al. (2004, p.288) melihat pelaporan keuangan sebagai “an umbrella term to cover both financial statements themselves and the additional types of information...”. Oleh karena itu,

- Cara mengutip dengan kutipan langsung:

Hal ini dapat dilihat dari pernyataan Hopper, et al (1995, p.528) bahwa:

In constructing reality accountant simultaneously construct it (Hines 1998) and accounting is a social practice...an not merely a market practice guide by equilibrium in an efficient market

- Apabila terdapat istilah, kata-kata, atau frase yang kita tambahkan ke dalam kutipan langsung, maka tambahan tersebut harus diapit tanda []. Contoh

“The essence of QFR [quality financial reporting] is that manager will be able to raise capital at lower and enjoy many other advantages...” (Miller dan Bahnson 2002, p.xxii)

Tanda [**quality financial reporting**] pada kutipan tersebut berarti penulis menambahkan kata *quality financial reporting* pada kutipan aslinya.

- Cara mengacu atau mengutip tulisan orang lain dengan *kutipan tidak langsung* dapat dilakukan sesuai contoh berikut:

Ghozali (1999) mengemukakan bahwa..... (lihat juga Dearden 1998)

Menurut Hongren....., sedangkan Anthony (2000) lebih jauh

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang tidak sama persis kata- katanya atau kalimatnya dengan sumber aslinya. Kutipan tersebut dapat dilakukan dengan

menggunakan kalimat sendiri tanpa mengubah ide utama dari orang yang kita kutip.

- Apabila kutipan diambil dari sumber yang dikutip dari orang lain, maka cara mengutip dapat dilakukan berikut ini:

Menurut Belkaoui (dikutip oleh Chariri dan Ghozali 2003), tidak ada teori akuntansi yang bersifat komprehensif.

- **Catatan Kaki**

Catatan kaki hanya dipakai untuk menjelaskan suatu kalimat atau suatu istilah yang tidak penting dalam teks, tetapi pembaca perlu tahu dan diingatkan. Sumber acuan tidak dimuat dalam catatan kaki, tetapi dalam bibliografi atau daftar pustaka di belakang. Apabila catatan kaki itu memuat penjelasan yang sangat panjang, lebih baik (semuanya) dipindahkan posisinya sebagai catatan akhir (*endnotes*) dan ditempatkan pada akhir setiap bab. Tentu saja penulisannya harus sejak awal.

- **Bahasa**

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku dengan memperhatikan kaidah ejaan yang telah disempurnakan dengan ketentuan:

- Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain sebagainya), tetapi disusun dalam bentuk pasif, kecuali dalam penyajian ucapan terima kasih dalam kata pengantar.
- Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, harus dicetak miring pada istilah tersebut.

4.10. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar dari buku-buku yang dipakai sebagai dasar analisis yang dikemukakan. Hal ini yang perlu diperhatikan dalam penyusunan daftar pustaka adalah:

- Daftar pustaka disusun berdasarkan abjad dari nama pengarangnya. Nama pengarang dimaksudkan juga nama institusi yang menulis karangan itu.
- Apabila karangan tersebut tidak ada nama penulisannya, maka dituliskan kata sinonim.
- Apabila karangan ditulis oleh dua orang pengarang, maka nama dua orang tersebut dicantumkan. Apabila pengarangnya lebih dari dua orang, cukup dicantumkan nama pengarang yang pertama saja kemudian diikuti dengan et. al. (artinya dan kawan-kawan)
- Apabila terdapat dua karangan atau lebih dari pengarang, maka nama pengarang hanya dituliskan satu kali, sedangkan karangan berikutnya hanya dibuat garis sepanjang ruang

yang diperlukan untuk nama tersebut.

- Penyusunan dua karangan atau lebih dari satu pengarang disusun menurut tahun yang terdahulu.

Dalam penyusunan tugas akhir, selain hal-hal tersebut diatas perlu diperhitungkan pula ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- Penyusunan daftar pustaka dimulai dengan nama pengarang berdasarkan urutan alfabet, dan ini berlaku untuk huruf pertama, kedua, ketiga dan seterusnya.
- Tiap-tiap pustaka dituliskan dengan satu spasi dan jarak antara masing-masing pustaka adalah dua spasi.
- Huruf pertama dan baris pertama masing-masing pustaka diketik tepat pada garis tepi kiri tanpa jarak. Untuk baris-baris berikutnya digunakan jarak tujuh ketukan huruf.
- Cara menulis nama pengarang asing, jika lebih dari seorang pengarang dituliskan nama keluarga (*surname, last name*) dari pengarang pertama dituliskan dahulu selengkapnya diakhiri dengan tanda koma, kemudian *given name*-nya (boleh disingkat atau tidak disingkat), kemudian *middle name*-nya (jika ada) disingkat, dan baru kemudian dituliskan nama pengarang berikutnya tanpa dibalik.
- Untuk nama buku atau nama majalah, surat kabar dan sebagainya dalam daftar pustaka tetap dituliskan dengan kapitalisasi yang sama. Hanya bedanya bila untuk nama buku diakhiri dengan tanda titik (.), tetapi untuk nama majalah, surat kabar, dan sebagainya diakhiri dengan tanda koma (,).

- Buku

Urutan penulisan daftar pustaka untuk buku adalah:

1. Nama pengarang (tanpa penyebutan gelar)
2. Tahun penerbitan buku
3. Judul buku (dicetak tebal/italic)
4. Nama penerbit
5. Kota penerbit

=> Subagio Sastrowardoyo. 1975. *Keroncong Motinggo*. Jakarta: Pustaka Jaya.

- Jurnal

Urutan penulisan daftar pustaka untuk jurnal adalah:

1. Nama pengarang
2. Tahun penerbitan
3. Judul artikel diantara tanda “.....”
4. Nama jurnal (dicetak tebal/italic)

5. Volume, nomor, dan halaman artikel

=> Hae, Zen. 2013. Pembicaraan Ringkas Puisi-puisi Subagio Sastrowardoyo. *Jurnal Poetika*, 1(2), 87-96. <https://doi.org/10.22146/poetika.v1i2.10390>

=> Grady, J. S., Her, M., Moreno, G., Perez, C., & Yelinek, J. (2019). Emotions in storybooks: A comparison of storybooks that represent ethnic and racial groups in the United States. *Psychology of Popular Media Culture*, 8(3), 207–217. <https://doi.org/10.1037/ppm0000185>

- Internet

Urutan penulisan daftar pustaka untuk internet adalah:

1. Nama penulis
2. Waktu publikasi
3. Judul artikel
4. Volume dan nomor
5. Nama website
6. Tanggal download

=> Carey, B. (2019, 22 Maret). Can we get better at forgetting?. *The New York Times*. <https://www.nytimes.com/2019/03/22/health/memory-forgetting-psychology.html>

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan daftar pustaka, antara lain:

- Dalam daftar pustaka sama sekali tidak boleh disebutkan nama-nama sumber referensi yang tidak pernah dibaca oleh penulis tugas akhir. Bila ia membaca suatu buku, dan buku tersebut mengutip dari buku lain, maka yang disebutkan dalam daftar pustaka adalah buku yang pernah dibaca sendiri oleh mahasiswa tersebut.
- Bahan-bahan yang tidak diterbitkan dan tidak dapat diperoleh pada perpustakaan misalnya berupa pernyataan lisan seperti keterangan pribadi, hasil wawancara dan sebagainya tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka tugas akhir. Skripsi, thesis atau disertasi yang tidak dipublikasikan merupakan pengecualian karena biasanya dapat dibaca di perpustakaan.

Berikut ini adalah contoh penulisan daftar pustaka:

- **Artikel Jurnal**

Brown P and Ball, (Autumn, 1968), An Empirical Evaluation of Accounting Income Number, *Journal of Accounting Research*, p.159-178

Emory, C. W. and Cooper. D. R. 1991. *Business Research Methods*. 41st Ed. Irwin.

- **Artikel dalam Prosiding atau Kumpulan Karangan**

Levitt, T. 1991. "Marketing Myopia". In B. M. Ennis and K.K. Cox (Eds). *Marketing A Selection of Influential Articles*. 71st Ed. Boston. Allyn, and Bacon. Pp.3-21.

- **Tesis**

Parawiyati, 1998. *Kemampuan Laba dan Arus Kas dalam Memprediksi Laba dan Arus Kas Perusahaan Go Publik di Indonesia*. Tesis Program Pasca Sarjana Magister

Akuntansi Universitas Gajah Mada (tidak dipublikasikan).

- **Basis Data Tanpa Penulis**

Biro Pusat Statistik. 1995. Statistik Indonesia. Jakarta. Indonesia Departemen Perindustrian dan Perdagangan. 1998. *Warta Ekspor-Impor*. Jakarta. Indonesia.

- **Artikel Tanpa Penulis**

World executive's Digest. 1998. *From The Ground Up*. March. Pp.26-30.

- **Artikel dari Internet**

Tonocard. 1999. "The Future of Accounting in the Context of E-Commerce".
<http://www.msi-ude/e-commerce.htm>

4.11. Lampiran-Lampiran

Lampiran diperlukan apabila ada bahan-bahan yang bersifat suplementer (melengkapi), yang dipandang kurang perlu dimasukkan dalam tubuh laporan. Misalnya, peraturan-peraturan, formulir, contoh-contoh dan sebagainya. Bila terdapat lebih dari sebuah lampiran dapat disesuaikan dengan urutan keperluan dalam teks. Lampiran pada umumnya ditandai dengan huruf besar, misalnya lampiran pertama ditulis Lampiran A, lampiran kedua ditulis Lampiran B, dan seterusnya.

BAB V

UJIAN TUGAS AKHIR

Ujian tugas akhir terdiri dari ujian proposal dan ujian akhir yang dilaksanakan sesuai kondisi akademik dan telah melalui rapat koordinasi pimpinan program studi dan koordinator tugas akhir. Tim penguji terdiri dari Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji yang dibentuk berdasarkan surat keputusan Dekan.

5.1. Prosedur Administratif Ujian Tugas Akhir

a. Ujian Proposal

- Telah menginput KRS Tugas Akhir dan dinyatakan aktif pada saat semester berlangsung
- Proposal telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan dengan dibuktikan pada Kartu Bimbingan (KB).
- Mendaftarkan diri dan mengumpulkan berkas persyaratan pendaftaran ke bagian Tata Usaha (TU) antara lain:
 - o KRS aktif semester berjalan
 - o Kartu Bimbingan yang telah lengkap terisi poin bimbingan dan tanda tangan Dosen Pembimbing
 - o Bukti cetak plagiasi (Turnitin) dengan maksimal skor 30% dan telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
- Pimpinan program Studi melalui Koordinator TA menetapkan tim penguji ujian proposal yang terdiri dari seorang dosen pembimbing dan dua orang dosen penguji.
- Pimpinan program Studi melalui Koordinator TA menetapkan dan memberitahukan kepada mahasiswa dan Tim Penguji tentang hari, tanggal, waktu dan tempat diselenggarakannya ujian tugas akhir.
- Pada saat ujian proposal mahasiswa memakai sepatu berwarna hitam, baju kemeja putih, celana panjang (laki-laki) atau rok (perempuan) serta kerudung (bagi perempuan muslim) dengan warna gelap dan jas almamater

b. Ujian Akhir

- Telah menempuh dan menyelesaikan semua mata kuliah tanpa nilai E dengan IPK minimal 2,0 (dua koma nol) dengan nilai D maksimal 5 persen (2 mata kuliah).
- Hasil tugas akhir telah disetujui oleh Dosen Pembimbing pada lembar pengesahan dan Kartu Bimbingan (KB).

- Mendaftar pada bagian pendaftaran ujian akhir dengan langkah sebagai berikut:
 1. Mendaftar *online* (Siadin Mahasiswa)
 2. Mendaftarkan diri dan mengumpulkan berkas persyaratan pendaftaran sidang akhir ke bagian Tata Usaha (TU), melalui:
 - Bukti bebas administrasi
 - Formulir Pendaftaran Siadin yang telah lengkap tertandatangan mahasiswa, Dosen Wali dan Dosen Pembimbing
 - Kartu Bimbingan yang telah ditandatangan lengkap oleh Dosen Pembimbing
 - Transkrip nilai dengan format untuk mendaftar sidang akhir yang telah disahkan oleh Dosen Wali dan Program Studi
 - Fotokopi KRS semester terakhir
 - Bukti bebas perpustakaan
 - Fotokopi STTB SLTA sebanyak dua lembar
 - Fotokopi slip pembayaran tugas akhir
 - Tiga buah manuskrip yang telah disetujui dan dijilid mika kuning
 - Formulir AKKM dengan total poin 100 yang telah disahkan oleh SPM
 - Bukti lolos plagiarisme yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing dengan maksimal skor 30%
 - Sertifikat TOEFL dengan minimal skor 450
- Pimpinan program Studi melalui Koordinator TA menetapkan tim penguji ujian akhir yang terdiri dari seorang dosen pembimbing dan dua orang dosen penguji
- Pimpinan program Studi melalui Koordinator TA menetapkan dan memberitahukan kepada mahasiswa dan Tim Penguji tentang hari, tanggal, waktu dan tempat diselenggarakannya ujian akhir
- Pada saat ujian akhir mahasiswa memakai sepatu berwarna gelap, baju kemeja putih, celana panjang (laki-laki) atau rok (perempuan) serta kerudung (bagi perempuan muslim) dengan warna gelap dan jas almamater

5.2. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir

Sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditetapkan, pelaksanaan ujian tugas akhir diselenggarakan dengan skema adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian tugas akhir
2. Mahasiswa menyerahkan manuskrip tugas akhir ke masing-masing dosen penguji, berdasar jadwal yang telah ditentukan oleh Pimpinan program studi melalui koordinator TA paling lambat 2 hari sebelum jadwal ujian, dan meminta tanda tangan penyerahan manuskrip tugas

akhir pada lembar berita acara ujian yang telah disediakan.

3. Mahasiswa wajib menyiapkan *Power point* yang berisikan :
 - a. Latar belakang masalah dan alasan pemilihan judul
 - b. Perumusan dan pembatasan masalah
 - c. Hipotesis
 - d. Gambaran Umum obyek penelitian dan atau responden
 - e. Hasil analisis data
 - f. Kesimpulan dan keterbatasan penelitian
4. Mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelum jadwal ujian, dan sebelum ujian berlangsung harus menghubungi masing-masing penguji, dan menyerahkan lembar Berita Acara Ujian Tugas Akhir kepada Ketua Penguji. Lembar Berita Acara tersebut dimasukkan ke dalam stofmap (Warna Kuning = S-1 Manajemen)
5. Mahasiswa wajib mengenakan atribut sebagai berikut :

PRIA	WANITA
Baju putih lengan panjang	Baju putih lengan panjang
Celana panjang warna gelap / bukan Jeans	Rok Bawahan (batas bawah lutut), warna gelap / bukan Jeans
Dasi, warna bebas	Dasi, warna bebas
Sepatu Vantofel hitam, kaos kaki putih	Sepatu Vantofel hitam, kaos kaki putih
Jas Almamater	Jas Almamater

6. Materi dan penilaian ujian tugas akhir sebagai berikut:

A. Materi Ujian meliputi :

- Teknis Penulisan
- Presentasi
- Metode (Model, Data, Alat Analisis)
- Penguasaan Materi

B. Alokasi waktu dan prosentase nilai

No.	ITEM	Alokasi Waktu (Menit)
1	Presentasi	15
2	Tanya Jawab	45
3	TOTAL	60

No.	ITEM	NILAI MAKSIMAL
1	Teknik Penulisan	10
2	Presentasi	10
3	Metode (Model, Data, Alat Analisis)	30
4	Penguasaan Materi	50
	TOTAL	100

5.3. Keputusan Hasil Ujian

Setelah pelaksanaan ujian tahap akhir selesai, dan mahasiswa dinyatakan lulus atau mengulang. Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus harus menyerahkan 2 (dua) eksemplar tugas akhir lengkap dengan sampul *hardcover* yang telah direvisi/disempurnakan dan disetujui oleh Tim Penguji pada lembar kelulusan. Lembar kelulusan dilampirkan pada halaman terakhir tugas akhir. Batas waktu penyerahan tugas akhir yang telah direvisi, maksimal 15 (lima belas) hari dari ujian berlangsung. Bagi mahasiswa yang mengulang, diberikan kesempatan untuk memperbaiki/menyempurnakan tugas akhir dan mengajukan permohonan ujian ulangan paling lambat 1 (satu) bulan.

5.4. Luaran Tugas Akhir

Bentuk luaran tugas akhir mahasiswa dapat berupa: (1) Karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi; (2) Karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional terindeks; (3) Karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi; (4) Karya ilmiah yang dipresentasikan pada seminar nasional maupun internasional; serta (5) Hak Kekayaan Intelektual (HaKI).

BAB VI

PEMBIMBING DAN PENGUJI TUGAS AKHIR

6.1. Syarat Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir

- a. Berpendidikan Magister (S2) atau Doktor (S3) dengan jabatan akademik serendah – rendahnya Asisten Ahli III/B.
- b. Pembimbing: Telah menguji selama minimal 1 (satu) tahun dan telah mengikuti pengarahan dari Program Studi
- c. Penguji: Telah memenuhi syarat jabatan akademik dan telah mengikuti pengarahan dari Program Studi

Ketentuan tersebut dapat berubah menyesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia (Kemdikbud-Ristek RI), Rektor UDINUS, serta Dekan FEB UDINUS yang menyangkut kewenangan membimbing dan menguji pada Program Strata-1 Manajemen.

6.2. Kewajiban Pembimbing dan Penguji

- a. Pembimbing
 - Memberikan arahan dan persetujuan dalam penentuan judul tugas akhir, kerangka usulan penelitian, serta referensi utama yang digunakan
 - Menunjukkan sumber pustaka yang menunjang penyelesaian tugas akhir
 - Mencatat setiap kegiatan bimbingan dalam buku bimbingan, ujian dan revisi
 - Memberikan pengesahan dan persetujuan terhadap tugas akhir mahasiswa yang menjadi bimbingannya
 - Menandatangani berita acara ujian proposal dan ujian akhir
- b. Penguji
 - Menandatangani berita acara ujian serta memberikan catatan revisi pada formulir yang disediakan

6.3. Kewenangan Penguji

- a. Mengajukan pertanyaan yang mengarah pada pengungkapan kemampuan berpikir dan pertanggungjawaban mahasiswa terhadap hasil tugas akhir yang disusun
- b. Memberikan usulan perubahan positif konstruktif terhadap tugas akhir mahasiswa apabila secara mendasar terdapat kekeliruan baik konsep maupun metode
- c. Memberikan nilai berdasarkan atas kemampuan menjawab mahasiswa sesuai dengan bobot yang telah ditentukan

JUDUL USULAN PENELITIAN

Font Time New
Roman, 18, Bold

Ukuran Logo
3,5 x 3,5 cm



Font Times New Roman, 16, Bold

USULAN PENELITIAN

Diajukan sebagai salah satu syarat
Untuk menyelesaikan Program Sarjana (S1)
Pada Program Sarjana Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Dian Nuswantoro

Font Time New Roman,
12

Font Time New Roman, 12

Disusun oleh :

NAMA PENYUSUN

NIM

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
SEMARANG
TAHUN**

Font Time New Roman, 16, Bold

JUDUL TUGAS AKHIR

Ukuran Logo



Font Times New Roman, 12

Diajukan sebagai salah satu syarat Untuk menyelesaikan
Program Sarjana (S1) Pada Program Sarjana Fakultas Ekonomi dan
Bisnis Universitas Dian Nuswantoro

Disusun oleh :
NAMA PENYUSUN
NIM

Font Times New Roman, 12, Bold

Font Time New Roman, 16, Bold

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
SEMARANG
TAHUN

Lampiran B1. Format Halaman Persetujuan Usulan Penelitian

PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR

Nama :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Judul tugas akhir :

.....

.....

Dosen Pembimbing : ..

Semarang,

.....

Dosen Pembimbing

.....

(.....)

Lampiran B2. Format Halaman Pernyataan Keaslian Tugas Akhir

PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Judul tugas akhir :

Menyatakan bahwa tugas akhir ini adalah hasil karya saya sendiri, dan apabila di kemudian hari ditemukan adanya bukti plagiat, manipulasi dan / atau pemalsuan data maupun bentuk kecurangan lain, saya bersedia untuk menerima sanksi dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

Semarang,.....

Materai Rp.
10000,-

(Nama Mahasiswa)

Lampiran B3. Format Halaman Pengesahan Tugas Akhir

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nama :.....

NIM :.....

Fakultas :.....

Program Studi :.....

Judul tugas akhir :.....

Dosen Pembimbing :

Semarang,.....

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dosen Pembimbing

(.....)

(.....)

Lampiran C. Format Halaman Pengesahan Kelulusan Tugas Akhir

PENGESAHAN KELULUSAN UJIAN TUGAS AKHIR

Nama :
NIM :
Fakultas :
Program Studi :
Judul tugas akhir :
.....
.....

Telah dinyatakan lulus ujian pada tanggal

Tim Penguji ^{*)} :

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)

^{*)} Tim Penguji diisi nama penguji dan tanda tangan penguji setelah revisi

Lampiran D. Contoh Format Daftar Isi

DAFTAR ISI

Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Pengesahan Kelulusan Ujian	iii
Abstraksi	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Lampiran	viii
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Kegunaan Penelitian	4
Bab II Tinjauan Pustaka	5
2.1 Landasan Teori	7
2.2 Kerangka Pemikiran	6
2.3 Hipotesis	8
Bab III Metode Penelitian	9
3.1 Variabel Penelitian dan Definisi Operasional	10
3.2 Penentuan Sampel	11
3.3 Jenis dan Sumber Data	12
3.4 Metode Pengumpulan Sampel	13
3.5 Metode Analisis	14
Bab IV Hasil dan Pembahasan	15
4.1 Deskripsi Objek Penelitian	16
4.2 Analisis Data	17
4.3 Pembahasan	18
Bab V Penutup	19
5.1 Kesimpulan	20
5.2 Saran	21
Daftar Pustaka	22
Lampiran – lampiran	23



PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO

Gedung C, Jl. Nakula 1 No.5-11, Pendrikan
Kidul, Kec. Semarang Tengah, Kota
Semarang, Jawa Tengah 50131

<https://dinus.ac.id/s1-manajemen/>