



UMKT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
Kalimantan Timur

PEDOMAN

KARYA ILMIAH AKHIR MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
KALIMANTAN TIMUR



EDISI
REVISI

Komplek Perguruan Tinggi Muhammadiyah Samarinda
Jl. Ir. H. Juanda No.15, Samarinda 75124



UMKT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
Kalimantan Timur

**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR
NOMOR: 174/KEP/SKT/A.2/B/2024**

**TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN KARYA ILMIAH AKHIR MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR**



REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan surat dari Wakil Rektor I Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur Nomor: 663/SKT/C.2/B/2024 perihal Permohonan Penerbitan SK Panduan Karya Ilmiah Akhir Mahasiswa Edisi Revisi Tahun 2024 dan sehubungan dengan telah ditelaah ulang Pedoman Penulisan dan Pembimbingan Karya Ilmiah berbasis Publikasi di Jurnal Bereputasi oleh tim reviewer Panduan Karya Ilmiah Akhir Mahasiswa, maka dalam hal ini perlu adanya pedoman dalam mekanisme tersebut;
- b. bahwa untuk maksud dictum a di atas, selanjutnya perlu ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
4. Surat Keputusan Kemenristekdikti Nomor 463/KPT/I/2017 tentang izin Penggabungan STIEM Samarinda dan STIKES Muhammadiyah Samarinda Menjadi UMKT yang di selenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah.
5. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 30/KEP/I.0/D/2024 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.
6. Surat Keputusan Kemendikbudristek Nomor 428/E/O/2022 tentang izin penyatuan STIPER Muhammadiyah Tanah Grogot Paser ke Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR TENTANG PENETAPAN PEDOMAN KARYA ILMIAH AKHIR MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR.
- Pertama** : Menetapkan Pedoman Karya Ilmiah Akhir Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan adanya perubahan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Samarinda
Pada Tanggal : 22 Shafar 1446 H
27 Agustus 2024 M



Rektor,

Dr. Muhammad Musivam, M.T.
NIDN. 0626026201

TIM PENYUSUN

Tim Penyusun

Penanggung Jawab

Rektor Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur

Koordinator

Prof. Ali Saukah, M.A., Ph.D

Anggota

Dr. Galih Priyambada, S.Pd, M.Pd, AIFMO-P

Hari Prasetyo, Ph.D

Ns. Ni Wayan Wiwin A., S.Kep., M.Pd

Aniq Hudiyah Bil Haq, S.Psi., M.Psi., Psikolog

Praja Hadi Saputra, SE., M.Sc., Ak

apt. Deasy Nur Chairin Hanifa, M.Clin.Pharm

Santi Yatnikasari, S.T., M.T.

Ibrahim Fatwa Wijaya, SE, M.Sc, Ph.D

Tim Review

Ketua

Dr. Phil. Ghozali, M.H., M.Kes

Sekretaris

Dr. Mursidah Nurfadillah, SE, MM

Anggota

Paula Mariana Kustiawan, Ph.D

Dr. Galih Priyambada, S.Pd, M.Pd, AIFMO-P

Praja Hadi Saputra, SE., M.Sc., Ak

Ns. Ni Wayan Wiwin A., S.Kep., M.Pd

KATA PENGANTAR

Pedoman ini disusun berdasarkan kebutuhan yang dirasakan oleh sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur dalam menghasilkan karya ilmiah akhir yang berupa Laporan tugas akhir, Skripsi, Tesis dan naskah publikasi. Pedoman ini harus diikuti oleh segenap sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur dalam menulis karya ilmiah akhir. Pedoman ini ditulis berdasarkan tuntutan peningkatan kualitas karya ilmiah akhir yang dihasilkan oleh perguruan tinggi, dan memaksimalkan peluang karya ilmiah akhir yang dihasilkan oleh mahasiswa dan dosen untuk dipublikasikan dalam jurnal-jurnal ilmiah yang bereputasi.

Pedoman ini merupakan edisi revisi dari pedoman sebelumnya yang telah disusun. Penghargaan setinggi-tingginya kami sampaikan terutama kepada Tim Penyusun dan Tim Review yang telah menyelesaikan Pedoman Karya Ilmiah Akhir Mahasiswa ini. Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada semua pihak, yang namanya tidak dapat kami sebutkan satu per satu, yang telah membantu menyiapkan, memberikan masukan dalam penyusunan pedoman ini.

Segala upaya telah dilakukan untuk menyusun Pedoman Karya Ilmiah Akhir Mahasiswa ini, namun bukan mustahil dalam pedoman ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kami mengharapkan saran dan komentar dari para pengguna yang dapat dijadikan masukan dalam menyempurnakan pedoman ini di masa yang akan datang.

Semoga pedoman ini bermanfaat tidak hanya bagi para sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur, tetapi juga bagi semua pihak di luar sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur yang juga memanfaatkan pedoman ini untuk keperluan penulisan dan pembimbingan karya ilmiah akhir.

Samarinda, 27 Agustus 2024
Rektor

Dr. Muhammad Musiyam

DAFTAR ISI

Pedoman Karya Ilmiah Akhir Mahasiswa

LEMBAR PENGESAHAN	i
TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Laporan tugas akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi	2
1.3 Lingkup dan Sistematika Buku Panduan	3
BAB II PROPOSAL LAPORAN TUGAS AKHIR, SKRIPSI, TESIS DAN DISERTASI..	4
2.1 Pengantar	4
2.2 Pentingnya Proposal Penelitian	4
2.3 Aspek Penting dalam Proposal	4
2.4 Sistematika Penulisan	5
2.5 Format dan Ketentuan Penulisan Proposal	5
2.6 Penggunaan AI dalam Penulisan Karya Ilmiah	5
BAB III LAPORAN TUGAS AKHIR, SKRIPSI, TESIS, DISERTASI.....	7
3.1 Sistematika Penulisan	7
3.1.1 Sistematika Alternatif 1	7
3.1.2 Sistematika Alternatif 2	8
3.1.3 Sistematika Alternatif 3	9
3.2 Ketentuan Bagian Awal	9
3.3 Ketentuan Bagian Utama	12
3.4 Ketentuan Bagian Akhir	14
3.5 Format Penyajian.....	15
3.5.1 Jenis dan Ukuran Huruf, Spasi dan Margin.....	15
3.5.2 Ketentuan Pengetikan	15
3.5.3 Jumlah Halaman	16

BAB IV NASKAH PUBLIKASI.....	17
4.1 Struktur Penulisan	17
4.2 Ketentuan Penulisan	17
4.3 Format Penyajian	18
BAB V TATA CARA PENULISAN	19
5.1 Bahasa dan Penulisan	19
5.1.1 Penggunaan Bahasa	19
5.1.2 Aturan Penulisan Kata	20
5.1.3 Aturan Penulisan Tanda Baca	24
5.2 Pengutipan	30
5.2.1 Pengutipan Langsung	30
5.2.2 Pengutipan Tak Langsung	30
5.2.3 Penulisan Sumber Acuan dalam Kalimat	30
5.3 Pembuatan Ilustrasi	33
5.3.1 Tabel	33
5.3.2 Gambar	34
5.3.3 Rujukan Tabel dan Gambar	36
5.4 Daftar Rujukan	37
BAB VI INTEGRITAS AKADEMIK	40
6.1 Jenis Pelanggaran Integritas Akademik	40
6.2 Sanksi	41
BAB VII PEMBIMBINGAN KARYA ILMIAH AKHIR	42
7.1 Pembimbingan Penyusunan Proposal dan Laporan Karya Ilmiah Akhir	42
7.1.1 Persyaratan Penyusunan karya ilmiah akhir	42
7.1.2 Pelaksanaan Proposal dan Laporan karya ilmiah akhir	45
7.2 Pembimbingan Proposal dan Karya Ilmiah Akhir	49
7.2.1 Ketentuan Bagi Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan	49
7.2.2 Peran, Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing	51
7.2.3 Peran, Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Bimbingan	53
7.2.4 Etika Akademik Pembimbingan Proposal dan karya ilmiah akhir	53
7.3 Pelaksanaan Evaluasi atau Pengujian Proposal dan Ujian Akhir	55
7.3.1 Pelaksanaan Evaluasi Proposal karya ilmiah akhir	55
7.3.2 Pelaksanaan Ujian Akhir karya ilmiah akhir	58
7.3.3 Kriteria Hasil Ujian karya ilmiah akhir	61
7.3.4 Aktivitas Perbaikan Naskah karya ilmiah akhir Setelah Ujian	62
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Kompetensi pembelajaran dalam bentuk penelitian mahasiswa berdasarkan jenjang pendidikan	2
Tabel 3.1	Ketentuan dalam isi bagian awal.....	9
Tabel 3.2	Ketentuan dalam isi bagian utama.....	12
Tabel 3.3	Ketentuan dalam isi bagian akhir.....	14
Tabel 4.1	Penulisan judul, nama dan afiliasi penulis serta persantunan.....	17
Tabel 5.1	Contoh kalimat yang tidak efektif atau tidak sempurna.....	19
Tabel 5.2	Aturan huruf kapital.....	20
Tabel 5.3	Aturan penulisan huruf miring.....	21
Tabel 5.4	Aturan penulisan partikel.....	22
Tabel 5.5	Aturan penulisan singkatan dan akronim.....	22
Tabel 5.6	Aturan penulisan angka dan bilangan.....	23
Tabel 5.7	Aturan penulisan besaran, lambing dan satuan.....	24
Tabel 5.8	Aturan tanda titik dalam karya ilmiah akhir.....	25
Tabel 5.9	Aturan tanda koma dalam karya ilmiah akhir.....	25
Tabel 5.10	Aturan tanda titik koma dalam karya ilmiah akhir.....	26
Tabel 5.11	Aturan tanda titik dua dalam karya ilmiah akhir.....	27
Tabel 5.12	Aturan tanda hubung dalam karya ilmiah akhir.....	27
Tabel 5.13	Aturan tanda titik koma dalam karya ilmiah akhir.....	27
Tabel 5.14	Aturan tanda titik petik dalam karya ilmiah akhir.....	28
Tabel 5.15	Aturan tanda titik petik tunggal dalam karya ilmiah akhir.....	29
Tabel 5.16	Aturan tanda kurung dalam karya ilmiah akhir.....	29
Tabel 5.17	Aturan tanda kurung siku dalam karya ilmiah akhir.....	29
Tabel 5.18	Aturan tanda garis miring dalam karya ilmiah akhir.....	30
Tabel 5.19	Penulisan rujukan dari artikel jurnal.....	37
Tabel 5.20	Penulisan rujukan dari buku.....	37
Tabel 5.21	Penulisan rujukan dari sumber elektronik dan website.....	38
Tabel 5.22	Penulisan rujukan dari sumber-sumber lain.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan menu program pada <i>Microsoft Excel</i>	35
Gambar 2. Diagram alir pengambilan keputusan.....	35
Gambar 3. Contoh Sketsa.....	36
Gambar 4. Bagan Alur Pelaksanaan karya ilmiah akhir Akhir Mahasiswa.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN	63
Lampiran 1 Halaman Sampul	64
Lampiran 2 Halaman Judul	65
Lampiran 3 Halaman Persetujuan Pembimbing Program Diploma, Sarjana, dan <i>Profesi</i>	66
Lampiran 4a Lembar Pengesahan Laporan tugas akhir dan Skripsi	67
Lampiran 4b Lembar Pengesahan Tesis dan Disertasi	68
Lampiran 5 Pernyataan Keaslian Penelitian	69
Lampiran 6a Abstrak	70
Lampiran 6b <i>Abstract</i>	71
Lampiran 7 Contoh Format Prakata	72
Lampiran 8 Contoh Format Daftar Isi	73
Lampiran 9 Contoh Format Daftar Tabel	74
Lampiran 10 Contoh Format Daftar Gambar	75
Lampiran 11 Contoh Format Daftar Lampiran	76
Lampiran 12 Contoh Format Riwayat Hidup	77
Lampiran 13 Contoh Format Artikel Publikasi	78
Lampiran 14 Contoh Format Penilaian Ujian karya ilmiah akhir.....	81
Lampiran 15 Kartu Kendali Bimbingan Laporan karya ilmiah akhir.....	83

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) yang diatur dalam Permendikbud No. 3 tahun 2020 dalam Pasal 14 Ayat 6 menyatakan bahwa setiap program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi, program magister, program magister terapan, program spesialis, program doktor, dan program doktor terapan *wajib* melaksanakan bentuk pembelajaran penelitian, perancangan atau pengembangan. Dalam pelaksanaannya pembelajaran dalam bentuk penelitian, perancangan atau pengembangan yang dilakukan oleh mahasiswa, dengan bimbingan dosen, diarahkan untuk pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa (Ayat 7, Pasal 14, Permendikbud No. 3 tahun 2020).

Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan Laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diharuskan memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Selain itu penelitian yang dihasilkan perlu disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.

Buku ini disusun sebagai upaya untuk memastikan pembelajaran dalam bentuk penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa memenuhi SN-Dikti baik dari sisi proses penelitian maupun hasil penelitian. Pembelajaran dalam bentuk penelitian yang berkualitas akan mendukung pencapaian kompetensi mahasiswa yang diinginkan dan meningkatkan kinerja perguruan tinggi dalam hal hasil publikasi maupun bentuk luaran lainnya, misalnya jumlah paten, teknologi tepat guna maupun buku.

Beberapa kondisi di Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (UMKT) saat ini yang mendorong perlunya panduan ini antara lain:

- a) Mahasiswa diharuskan menyusun laporan penelitian dan artikel publikasi dengan struktur, isi dan format yang berbeda total sehingga mahasiswa memerlukan upaya yang ekstra untuk menyelesaikannya. Selain itu hasilnya cenderung tidak maksimal karena mahasiswa akan fokus pada salah satu dari keduanya. Situasi dan beban yang serupa juga dirasakan oleh dosen pembimbing.
- b) Format dan kualitas laporan hasil penelitian mahasiswa sangat beragam untuk setiap program studi.
- c) Kualitas penulisan artikel publikasi sebagai salah satu hasil penelitian mahasiswa sangat bervariasi dan cenderung kurang memperhatikan standar penulisan publikasi di jurnal ilmiah.
- d) Berbagai aturan tata tulis yang belum memenuhi kaidah ilmiah ditemukan baik dalam naskah laporan penelitian maupun naskah artikel publikasinya.

Berdasarkan dari penjelasan di awal maka buku panduan ini disusun dengan tujuan untuk:

- a) Memandu mahasiswa dalam menyiapkan dan menyusun proposal kegiatan penelitian sebagai bagian dari bentuk pembelajaran, laporan hasil penelitian, dan artikel publikasi dari hasil penelitian,

- b) Membantu dosen pembimbing penelitian dalam mengarahkan kegiatan penelitian mahasiswa sebagai bagian dari bentuk pembelajaran sehingga tercapai kompetensi/capaian pembelajaran lulusan.
- c) Membantu pengelola program studi dalam rangka memastikan bentuk pembelajaran yang berupa penelitian memiliki sesuai dengan standar yang telah ditetapkan baik dari sisi perencanaan, proses, maupun hasil penelitian

Dalam buku ini, laporan penelitian mahasiswa program Diploma sebagai salah satu bentuk karya ilmiah akhir disebut sebagai *Laporan tugas akhir*, hasil penelitian mahasiswa program Sarjana dinamakan *Skripsi*, sementara hasil penelitian mahasiswa program Magister dan program Doktor masing-masing disebut sebagai *Tesis* dan *Disertasi*.

1.2 Laporan tugas akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi

Laporan tugas akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi merupakan bentuk karya ilmiah akhir yang disusun oleh mahasiswa untuk pemenuhan kompetensi lulusan pada pendidikan program Diploma, Sarjana, Magister dan Doktor sesuai dengan jenjang KKNi pada level 5, 6, 8 dan 9. Oleh karena itu, kualitas dari karya tulis ini harus mampu mencerminkan kompetensi dari mahasiswa sesuai dengan jenjangnya.

Permendikbud No. 3 tahun 2020 bagian Lampiran memuat keterampilan umum untuk setiap jenjang pendidikan dalam melaksanakan penelitian dan melaporkan hasil penelitian (Tabel 1.1).

Tabel 1.1 Kompetensi pembelajaran dalam bentuk penelitian mahasiswa berdasarkan jenjang pendidikan

No.	Jenjang Pendidikan	Kompetensi Keterampilan Umum (Lampiran SN-Dikti, Permendikbud No. 3 tahun 2020)
1.	Diploma Tiga	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengkomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan
2.	Sarjana	Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan Laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
3.	Magister	Mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional
4.	Doktor	Mampu menyusun penelitian interdisiplin, multidisiplin atau transdisiplin, termasuk kajian teoritis dan/atau eksperimen pada bidang keilmuan, teknologi, seni dan inovasi yang dituangkan dalam bentuk disertasi, dan makalah yang telah diterbitkan di jurnal internasional bereputasi

Berdasarkan rujukan kompetensi lulusan dalam ranah keterampilan umum sebagaimana tersaji pada Tabel 1.1. Karya ilmiah akhir mahasiswa program Diploma Tiga (D3) dalam bentuk **Laporan tugas akhir**, yang menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam menyusun dan menyajikan laporan kerja dari magang maupun praktik lapangan secara akurat dan sah. Luaran **Laporan tugas akhir dalam bentuk produk seperti poster, booklet, buku saku dan lainnya..**

Karya ilmiah akhir mahasiswa program Sarjana (S1) dalam bentuk **Skripsi** yang harus menunjukkan kemampuan mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni. Luaran dari Skripsi adalah naskah publikasi **setara dengan kualitas artikel jurnal ilmiah nasional terakreditasi Sinta 5 dan disubmit pada Jurnal Nasional Terakreditasi atau pada Jurnal UMKT (Paper RTA).**

Karya ilmiah akhir mahasiswa program Magister (S2) dalam bentuk **Tesis** yang menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya. Luaran Tesis adalah naskah publikasi **yang diterbitkan pada jurnal ilmiah nasional Terakreditasi minimal Sinta 4 atau minimal jurnal Internasional terindeks DOAJ / Copernicus.**

Karya ilmiah akhir dalam bentuk **Disertasi** adalah hasil karya mahasiswa program Doktor di UMKT yang menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam menyusun penelitian interdisiplin, multidisiplin atau transdisiplin, termasuk kajian teoritis dan/atau eksperimen pada bidang keilmuan, teknologi, seni dan inovasi. Luaran Disertasi adalah **naskah publikasi yang diterbitkan pada Jurnal internasional bereputasi.**

1.3 Lingkup dan Sistematika Buku Panduan

Buku panduan penulisan karya ilmiah akhir ini mencakup pembahasan beberapa hal sebagai berikut:

- a) Panduan penyusunan proposal kegiatan penelitian mahasiswa untuk Laporan tugas akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi yang disampaikan pada BAB II,
- b) Panduan penyusunan laporan hasil penelitian mahasiswa dalam bentuk Laporan tugas akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi yang disajikan dalam BAB III,
- c) Panduan penyusunan artikel publikasi hasil penelitian dijelaskan di BAB IV,
- d) Panduan tata cara penulisan karya ilmiah akhir baik untuk proposal penelitian, laporan hasil penelitian maupun publikasi hasil penelitian disampaikan pada BAB V, dan
- e) Kode etik yang perlu diperhatikan dalam proses penelitian, penulisan laporan maupun diseminasi hasil penelitian disajikan dalam BAB VI.
- f) Pembimbingan karya ilmiah akhir dari persyaratan sampai proses pembimbingan, serta ujian karya ilmiah akhir tersaji di BAB VII .

BAB II

PROPOSAL LAPORAN TUGAS AKHIR, SKRIPSI, TESIS, DAN DISERTASI

2.1 Pengantar

Proposal penelitian mahasiswa baik untuk Laporan tugas akhir, Skripsi, Tesis maupun Disertasi merupakan usulan kegiatan penelitian yang memuat rencana detail pelaksanaan penelitian yang *akan* dilakukan mahasiswa dalam rangka menyusun Laporan tugas akhir, Skripsi, Tesis atau Disertasi. Proposal yang baik akan mampu menjawab paling tidak 3 hal berikut:

- a) Mengapa penelitian dilakukan? Apa yang menjadi masalah dan tujuan yang akan dicapai di akhir penelitian?
- b) Bagaimana kontribusi penelitian dalam pemecahan masalah maupun secara keilmuan?
- c) Bagaimana langkah-langkah penelitian akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan?

Proposal penelitian memuat latar belakang penelitian, rumusan masalah dari penelitian yang akan dilakukan, tujuan penelitian, kerangka pemikiran dalam penyelesaian masalah dan langkah-langkah penelitian yang akan dilakukan sesuai dengan kerangka pemikiran yang telah diambil.

2.2 Pentingnya Proposal Penelitian

Kegiatan penyusunan proposal penelitian mahasiswa penting dilakukan untuk melihat kelogisan berpikir mahasiswa dalam merumuskan masalah yang akan dikaji, keilmiahan dalam menyusun metode penelitian, kesistematian dalam menyampaikan gagasan, dan kesiapan mahasiswa dalam melakukan proses penelitian. Hal ini akan membantu kelancaran mahasiswa dalam penyelesaian penelitian, karena dengan perencanaan penelitian dalam bentuk proposal penelitian yang jelas diharapkan akan mempercepat penyelesaian penelitian.

Penyusunan proposal penelitian juga merupakan kegiatan pembelajaran yang dapat dimanfaatkan untuk pemenuhan berbagai capaian pembelajaran antara lain dalam hal:

- a) kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi, menelaah serta merumuskan permasalahan atau kebutuhan sesuai dengan bidang keilmuannya,
- b) kemampuan mahasiswa dalam merumuskan ide atau gagasan untuk menyelesaikan permasalahan yang teridentifikasi dengan pendekatan ilmiah,
- c) kemampuan mencari dan memanfaatkan sumber literatur ilmiah untuk mengidentifikasi posisi penelitian dan untuk memilih, mengembangkan atau merancang metode untuk mencari alternatif solusi,
- d) kemampuan untuk merencanakan langkah-langkah detail dalam menyelesaikan proyek penelitian,
- e) kemampuan untuk menyampaikan gagasan baik tertulis dan lisan secara profesional.
- f) kemampuan mahasiswa dalam belajar mandiri sepanjang hayat, kemampuan berkomunikasi dan bernegosiasi dengan pembimbing penelitian.

Aspek Penting dalam Proposal

Beberapa aspek penting untuk melihat kualitas proposal antara lain: (i) *aspek orisinalitas* artinya penelitian serupa belum pernah dikerjakan dan dipublikasikan oleh orang lain; (ii) *aspek kebaruan* artinya penelitian yang akan dilakukan menggunakan rujukan primer yang terbaru. Untuk bidang keilmuan yang berkembang dengan pesat seperti bidang informatika

atau manajemen maka rujukan primer diterbitkan dalam 5 tahun terakhir, sementara untuk bidang-bidang yang umum dapat menggunakan rujukan yang terbit dalam 10 tahun terakhir; (iii) *aspek kedalaman dan keluasan* dari penelitian untuk pemenuhan kompetensi mahasiswa sesuai dengan jenjang pendidikan sebagaimana disajikan dalam Tabel 1.1; dan (iv) *aspek kemanfaatan* dari penelitian dalam tataran praktis untuk aplikasi penyelesaian masalah riil maupun teoritis untuk pengembangan keilmuan;

Pada level strategis di level institusi, proposal penelitian perlu dipastikan aspek keselarasannya dengan bidang keilmuan dan peta jalan (*road map*) penelitian dosen/program studi sesuai visi yang telah ditetapkan.

2.3 Sistematika Penulisan

Proposal penelitian disusun dengan sistematika penulisan yang diselaraskan dengan penyusunan artikel publikasi yang memuat bagian pendahuluan dan metode penelitian. Studi literatur langsung disajikan pada saat menyampaikan latar belakang masalah sehingga terlihat pentingnya penelitian serta kebaruan penelitian. Berikut ini adalah sistematika penulisan proposal:

Halaman Sampul
Halaman Judul
Halaman Persetujuan

1. PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang Masalah
 - 1.2 Rumusan Masalah
 - 1.3 Tujuan Penelitian
 - 1.4 Manfaat Penelitian
 - 1.5 Hipotesis, jika diperlukan
 - 1.6 Asumsi penelitian, jika diperlukan
2. METODE PENELITIAN
3. Daftar Rujukan

2.5. Format dan Ketentuan Penulisan Proposal

Format dan ketentuan penulisan proposal pada dasarnya sama dengan format dan penulisan Laporan tugas akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi yang disajikan pada BAB III

2.6. Penggunaan AI dalam Penulisan Karya Ilmiah

Artificial Intelligence (AI) merupakan teknologi yang memungkinkan komputer untuk meniru kemampuan kognitif manusia seperti belajar, berpikir, memahami, dan membuat keputusan. AI bisa berkisar dari algoritma sederhana hingga sistem yang sangat kompleks. Penggunaan AI sedikit banyak dapat membantu mahasiswa dalam menyusun penulisan karya ilmiah seperti makalah, skripsi hingga tesis. Penggunaan teknologi AI untuk penulisan riset dapat membantu kegiatan riset seperti mencari masalah penelitian, topik yang kira-kira bisa ditulis hingga mencari referensi dan penggunaan struktur kalimat atau bahasa. Dengan kecerdasan yang dapat memproses dan menganalisis data dengan cepat, AI (*artificial intelligence*) dapat memberikan umpan balik yang sangat berguna terkait dengan struktur kalimat, tata bahasa, dan bahasa yang digunakan dalam penulisan mereka. Ada beberapa Artificial Intelligence tools yang membantu editing, meningkatkan kualitas dan akurasi penulisan akademik, antara lain Scite Assistant, Consensus, Elicit, ChatGPT, Chat PDF, Research Rabbit dan Sci.Space.

a) Manfaat AI :

1. AI sebagai alat yang efisien untuk meningkatkan kualitas penulisan karya ilmiah mahasiswa,
2. Mempercepat proses penulisan dan memungkinkan untuk mengembangkan keterampilan menulis yang baik dan relevan di era teknologi informasi
3. Mengidentifikasi sumber yang relevan untuk mendukung argumen dan membantu dalam pengumpulan referensi yang tepat.
4. Meningkatkan produktivitas penulisan karya ilmiah, akurasi dan kreatifitas.

b) Menghindari Penyalahgunaan AI

Penggunaan kecerdasan buatan (AI) dalam karya ilmiah telah menjadi semakin umum dan menawarkan berbagai manfaat yang signifikan. Meskipun AI menawarkan banyak manfaat dalam penulisan karya ilmiah, penting untuk menyadari batasan dan tantangan yang terkait. Peneliti harus menggunakan AI sebagai alat bantu yang mendukung, bukan sebagai pengganti, untuk memastikan bahwa hasil penelitian mereka akurat, valid, dan etis. Karena penggunaan AI dapat berpotensi melahirkan plagiarisme dan melanggar etika akademik. Penggunaan AI tidak dibenarkan jika selama proses penyusunan karya ilmiah akhir mahasiswa sepenuhnya mengandalkan AI dalam proses penyusunannya, karena hal tersebut akan meningkatkan plagiarisme. Data yang diambil dari AI besar kemungkinan akan terdeteksi plagiat jika teknologi mengambil data dari berbagai sumber tanpa menyebutkan sumber datanya.

Penggunaan AI dibenarkan dalam hal :

1. Penggunaan AI sebagai umpan balik (feedback), dimana teks yang dihasilkan wajib direkonstruksi kembali menjadi kalimat yang utuh sesuai orisinalitas mahasiswa.
2. Penggunaan data maupun referensi yang di ambil tetap menuliskan sumber referensi yang relevan.
3. Sumber yang diambil dari AI sebaiknya tetap dibandingkan dengan sumber yang bereputasi dan relevan.
4. Mahasiswa tetap wajib membaca artikel jurnal ilmiah sesuai referensi yang berkaitan dalam penelitian
5. Mahasiswa tidak boleh menyalin teks secara langsung dari penggunaan AI.
6. Penggunaan AI tidak dapat menggantikan peran mahasiswa sebagai peneliti dan penulis, sehingga mahasiswa tetap melakukan penelitian dan penulisan karya ilmiah.

BAB III

LAPORAN TUGAS AKHIR, SKRIPSI, TESIS, DAN DISERTASI

3.1 Sistematika Penulisan

Sistematika karya ilmiah akhir yang berupa Laporan tugas akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi dibagi menjadi tiga bagian utama, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Pada bagian utama, gaya selingkung IMRAD (*introduction, method, results, analysis* dan *discussion*) diadopsi dalam struktur penulisannya. Terdapat tiga alternatif sistematika yang diakomodasi dalam penulisan Laporan tugas akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi.

3.1.1 Sistematika Alternatif 1

Dalam sistematika alternatif 1, tinjauan pustaka menjadi bagian dari latar belakang mengikuti gaya selingkung yang lebih selaras dengan penulisan naskah publikasi sehingga mahasiswa (i) dapat melanjutkan penulisan proposal penelitian yang telah disusun dan (ii) tidak perlu mengubah isi dari laporan secara signifikan pada saat menyusun naskah publikasi. Susunan dari sistematika alternatif 1 adalah sebagai berikut:

Bagian Awal

- Halaman Sampul
- Halaman Judul
- Halaman Persetujuan
- Halaman Pengesahan
- Pernyataan Keaslian Penelitian
- Abstrak dan *Abstract* (untuk skripsi)
- Prakata
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran
- Daftar Istilah (jika diperlukan)

Bagian Utama

1. PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang Masalah
 - 1.2 Rumusan Masalah
 - 1.3 Tujuan Penelitian
 - 1.4 Manfaat Penelitian
 - 1.5 Hipotesis, jika diperlukan
 - 1.6 Asumsi penelitian, jika diperlukan

2. METODE PENELITIAN
 - 2.1 Objek penelitian
 - 2.2 Alat dan Bahan
 - 2.3 Prosedur penelitian

3. HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN*)

3.1
3.2
3.3
3.4
3.5

4. PENUTUP
4.1 Simpulan
4.2 Implikasi

Bagian Akhir

Daftar Rujukan
Lampiran
Riwayat Hidup

^{*)} Catatan: hasil analisis dan pembahasan dapat dipisah menjadi Bagian 3 dan Bagian 4.

3.1.2 Sistematika Alternatif 2

Dalam sistematika alternatif 2, Bagian Utama mengikuti ketentuan sebagai berikut.

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

1.5. Asumsi penelitian, jika diperlukan

2. Tinjauan Pustaka dan Pengembangan Hipotesis

2.1. Tinjauan Pustaka

2.2. Pengembangan Hipotesis

3. METODE PENELITIAN (Menyesuaikan dengan gaya selingkung jurnal)

3.1 Objek penelitian

3.2 Alat dan Bahan

3.3 Prosedur penelitian

Atau

3.1. Lokasi penelitian

3.2. Populasi dan sampel

- 3.3. Sumber data
- 3.4. Variabel dependen, variabel independen, variabel kontrol (bila ada)
- 3.5. Statistik deskriptif
- 3.6. Korelasi antar variabel
- 3.7. Metode analisis
- 3.8 Hasil analisis utama
- 3.9. Hasil analisis tambahan (robustness check) bila ada

4. PENUTUP

- 4.1 Simpulan
- 4.2 Implikasi
- 4.3 Saran untuk penelitian selanjutnya
- 4.4 Keterbatasan penelitian

3.1.3 Sistematika Alternatif 3

Pada sistematika alternatif 3, bagian utama memiliki struktur yang bersifat fleksibel serta dapat disesuaikan dengan kelaziman pada bidang-bidang ilmu yang tidak mungkin mengikuti sistematika alternatif 1 dan 2. Prodi-prodi di UMKT yang bentuk penulisan karya ilmiah akhirnya tidak dapat diakomodasi dalam alternatif 1 dan 2 dapat menetapkan struktur sendiri dan dibakukan untuk diimplementasikan dalam lingkup prodi.

3.2. Ketentuan Bagian Awal

Pada bagian awal dalam laporan Laporan tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi dituliskan dengan runtut dengan halaman menggunakan angka romawi kecil. Ketentuan dalam penulisan setiap bagian dijelaskan dalam Tabel 1.

Tabel.3.1 Ketentuan dalam isi bagian awal

No	Bagian	Ketentuan
1.	Halaman Sampul	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman sampul berisi judul lengkap, kata <i>tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi</i>, nama dan nomor induk mahasiswa (NIM), lambang Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (UMKT) dengan diameter 5 cm, diikuti dengan nama lengkap program studi, fakultas, universitas, dan waktu (bulan-tahun) ujian. Semua huruf diketik dengan huruf kapital. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur secara simetris, rapi, dan serasi. • Contoh isi dan format halaman sampul disajikan pada Lampiran 1
2.	Halaman Judul	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman judul lembar yang kedua memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1) judul tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi secara lengkap yang diketik dengan huruf kapital, 2) teks program diploma dan profesi: <i>Tugas Akhir diajukan kepada Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program Diploma / program Profesi...</i>; teks program sarjana: <i>Skripsi diajukan kepada Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program Sarjana ...</i>; teks program magister: <i>Tesis diajukan kepada Universitas Muhammadiyah</i>

No	Bagian	Ketentuan
		<p><i>Kalimantan Timur untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program Magister ..., atau teks program doktor: Disertasi diajukan kepada Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program Doktor ...,</i></p> <p>3) nama dan nomor induk mahasiswa, diketik dengan huruf kecil kecuali huruf-huruf pertama dari nama dan NIM,</p> <p>4) nama lengkap program studi, fakultas, dan universitas diketik dengan huruf kapital,</p> <p>5) bulan (diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama) dan tahun lulus ujian.</p>
3.	Halaman Persetujuan	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar persetujuan memuat persetujuan dari pembimbing. • Hal-hal yang dicantumkan dalam lembar persetujuan pembimbing adalah : (1) judul tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi secara lengkap yang diketik menggunakan huruf kapital, (2) nama dan nomor induk mahasiswa yang diketik dengan huruf kecil kecuali huruf-huruf pertama dari nama dan NIM, (3) teks <i>Tugas Akhir telah disetujui untuk diujikan pada tanggal ..., Skripsi ini telah disetujui untuk diujikan pada tanggal ..., Tesis ini telah disetujui untuk diujikan pada tanggal ..., Disertasi ini telah disetujui untuk diujikan pada tanggal ...,</i> (4) nama pembimbing, (5) mengetahui koordinator tugas akhir/skripsi. • Contoh lembar persetujuan pembimbing dapat dilihat pada Lampiran 3
4.	Halaman Pengesahan	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar pengesahan memuat pengesahan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi oleh para penguji dan ketua program studi. • Pengesahan ini baru diberikan setelah dilakukan penyempurnaan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan saran-saran yang diberikan oleh para penguji. • Dalam lembar pengesahan dicantumkan: (1) judul tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi secara lengkap yang diketik menggunakan huruf kapital, (2) nama dan nomor induk mahasiswa yang diketik dengan huruf kecil kecuali huruf-huruf pertama dari nama dan NIM, (3) teks <i>diseminarkan dan diujikan pada tanggal ...</i> (4) nama penguji dan tanda tangan, (5) mengetahui nama ketua program studi. • Contoh lembar pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 4
5.	Pernyataan Keaslian Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • Pernyataan keaslian tulisan berisi ungkapan penulis bahwa isi tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi yang ditulis terbebas dari plagiasi, falsifikasi, dan fabrikasi. • Contoh pernyataan keaslian penelitian dapat dilihat pada Lampiran 5 • Abstrak dan Abstract ditulis untuk skripsi dalam bahasa Indonesia dan Inggris.
6.	Abstrak dan Abstract	<ul style="list-style-type: none"> • Ketikan dimulai dengan nama mahasiswa (tanpa nomor induk mahasiswa [NIM]), diikuti oleh judul skripsi, "dibimbing oleh" atau "<i>supervised by</i>", dan nama-nama dosen pembimbing (tanpa gelar). Semua nama ditulis dengan huruf kapital. • Narasi disusun dalam satu paragraf dan ditulis dalam satu halaman untuk kedua bahasa. • Abstrak memuat latar belakang, masalah yang diteliti, metode yang digunakan, hasil penelitian dengan penekanan pada temuan baru, dan implikasi yang disajikan secara informatif dan faktual. Tidak diperbolehkan mengacu pustaka, gambar, dan tabel.

No	Bagian	Ketentuan
		<ul style="list-style-type: none"> Teks di dalam ringkasan diketik dengan spasi tunggal (satu spasi) dan tidak lebih dari 250 kata. Pada bagian akhir abstrak dicantumkan kata kunci, minimal tiga kata kunci dan tidak lebih dari lima kata atau frasa yang menjelaskan konsep penting. Kata kunci (<i>keywords</i>) ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris sesuai bahasa dari abstraknya dan disusun berdasarkan abjad. Contoh abstrak dan abstract dapat dilihat pada Lampiran 6a dan 6b
8	Prakata	<ul style="list-style-type: none"> Dalam teks kata pengantar ini berisi ucapan terima kasih penulis yang ditujukan kepada orang-orang, lembaga, organisasi, dan/atau pihak-pihak lain yang telah membantu dalam mempersiapkan, melaksanakan, menyelesaikan penulisan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi. Ucapan terima kasih ditulis berkaitan dengan bantuan atau dukungan akademik dan finansial, misalnya dalam pengembangan dan pengumpulan data. Tulisan teks kata pengantar diketik dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. Teks kata pengantar diketik dengan 1,5 spasi. Panjang teks maksimal dua halaman. Pada bagian akhir teks (di pojok kanan bawah) dicantumkan nama terang penulis. Kata Pengantar diharapkan tidak memuat hal-hal yang tidak terkait langsung dengan penyelesaian tugas akhir. Contoh abstrak dan abstract dapat dilihat pada Lampiran 7
9.	Daftar Isi	<ul style="list-style-type: none"> Di dalam halaman daftar isi memuat judul bab, judul subbab, judul anak sub-bab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks. Semua judul bab diketik dengan huruf kapital, sedangkan judul subbab dan anak sub-bab hanya huruf awal dari content word saja yang diketik dengan huruf kapital. Daftar isi sebaiknya menggambarkan garis besar organisasi keseluruhan isi. Contoh format daftar isi dapat dilihat pada Lampiran 8
10	Daftar Tabel	<ul style="list-style-type: none"> Halaman daftar tabel memuat nomor tabel, serta nomor halaman tempat pemuatan setiap tabel. Judul tabel dalam daftar tabel harus sama dengan judul tabel yang terdapat di dalam teks. Judul tabel yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Contoh daftar tabel dapat dilihat pada Lampiran 9
11	Daftar Gambar	<ul style="list-style-type: none"> Pada halaman daftar gambar dicantumkan nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat pemuatannya dalam teks. Judul gambar yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Contoh format daftar gambar dapat dilihat pada Lampiran 10
12	Daftar Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> Daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, serta halaman tempat lampiran itu berada. Judul lampiran yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Contoh format daftar lampiran dapat dilihat pada Lampiran 11
13	Daftar Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> Jika dalam suatu tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi banyak digunakan notasi/singkatan/istilah yang mempunyai makna tertentu (misalnya, singkatan atau lambang-lambang yang digunakan dalam matematika, IPA, teknik, dan bahasa) perlu ada daftar notasi/singkatan/istilah.

3.3 Ketentuan Bagian Utama

Bagian utama laporan Laporan tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi ditulis dengan spasi 2 ukuran *font* 12. Ketentuan dalam penulisan setiap bagian dijelaskan dalam Tabel 2.

Tabel 3.2 Ketentuan dalam isi bagian utama

Bagian	Bagian	Ketentuan
1	Pendahuluan	
1.1	Latar Belakang	<ul style="list-style-type: none"> • Pada bagian ini harus ditunjukkan bahwa topik yang akan dibahas adalah penting sehingga perlu dilakukan penelitian. Argumentasi didukung dengan literatur. • Pada bagian ini harus pula ditunjukkan secara spesifik bahwa dalam topik yang dibahas, dapat diidentifikasi adanya permasalahan. Permasalahan bisa dihasilkan dari <i>gap</i>/perbedaan antara: kenyataan/fakta dan harapan, teori dan praktik, dan/atau sumber daya yang dimiliki dan tujuan yang akan dicapai. • Pada bagian ini juga dijelaskan pendekatan/metode apa yang akan digunakan untuk menyelesaikan permasalahannya. Alasan pemilihan metode perlu didukung referensi/literatur. • Pada bagian ini juga harus bisa ditampilkan berbagai literatur yang membahas permasalahan yang serupa dan hasil-hasilnya sehingga terlihat posisi dan kontribusi dari penelitian yang akan dilakukan. Semakin tinggi jenjang pendidikan semakin tinggi pula kontribusi yang diinginkan.
1.2	Rumusan Masalah	<ul style="list-style-type: none"> • Merupakan pernyataan singkat atas masalah yang diidentifikasi dan akan diselesaikan melalui kegiatan penelitian. • Sebaiknya disusun dalam kalimat tanya misal bagaimana, apa, berapa, dan lain-lain • Batasan masalah secara eksplisit maupun implisit dapat dituliskan di sini • Hipotesis/dugaan awal penelitian dapat disajikan di sini
1.3	Tujuan Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • Dipandang sebagai hasil-hasil penting yang dicapai selama melaksanakan penelitian. • Tujuan penelitian dinyatakan dengan jelas menggunakan kata kerja yang lebih terukur. Hindari kata misalnya mengetahui, melihat, atau memahami. Lihat Taksonomi Bloom untuk menuliskan kata kerja dalam tujuan penelitian sesuai level penelitian (Diploma, Sarjana, Magister, atau Doktor). • Tujuan penelitian ini semuanya secara implisit atau eksplisit harus terjawab dalam simpulan penelitian.
1.4	Manfaat Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • Penelitian yang dihasilkan akan memberikan manfaat/kontribusi apa dan kepada siapa, baik pada tataran teoritis maupun praktis. • Manfaat penelitian ini dapat menunjukkan signifikansi dari penelitian yang sangat penting untuk jenjang pendidikan Magister maupun Doktor.
2	Metode Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian ini fokusnya adalah untuk melihat kesiapan mahasiswa dalam melakukan penelitian dan kesahihan metode/langkah yang akan digunakan untuk menyelesaikan penelitian. • Beberapa hal yang perlu tersaji dalam bagian ini adalah: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tempat penelitian yang menunjukkan lokasi penelitian dilakukan bisa berupa industri, departemen, rumah sakit, wilayah, ataupun

Bagian	Bagian	Ketentuan
		<p>laboratorium. Ini sekaligus menunjukkan ruang lingkup dari penelitian.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bahan dan alat yang akan digunakan dalam penelitian termasuk disini adalah formulir kuesioner jika terkait dengan survei. ○ Cara kerja yang berisi langkah-langkah penelitian untuk (1) mendapatkan data, (2) mengolah data dan (3) menganalisis data (jika ada). ● Prodi dengan penelitian yang lebih abstrak dapat melakukan penyesuaian terkait isi dari metode penelitian. Namun pada intinya adalah dalam metode ini menunjukkan: (i) Kesiapan mahasiswa dalam melakukan penelitian dan (ii) akuntabilitas dan validitas metode/langkah yang akan digunakan untuk menyelesaikan penelitian.
3	Hasil dan Pembahasan	<ul style="list-style-type: none"> ● Bila Hasil dan Pembahasan disatukan dalam satu bab, data/temuan disajikan dahulu, diberi penjelasan yang cukup untuk temuan yang penting, dilanjutkan dengan penafsiran, kemudian dengan pembahasan. ● Subbab dalam bab Hasil dan Pembahasan dikembangkan secara sistematis, mengacu pada tujuan, dan mengarah pada simpulan. ● Dalam beberapa program studi, hasil dan pembahasan dapat dituliskan dengan menampilkan judul-judul bab pembahasan—umumnya sesuai dengan tujuan—tanpa menuliskan kata bab Hasil dan Pembahasan.
4	Simpulan dan Implikasi	<ul style="list-style-type: none"> ● Bagian akhir dari karya ilmiah akhir dapat berupa simpulan. ● Simpulan bukanlah ringkasan hasil, melainkan jawaban dari tujuan yang sudah ditentukan atau jawaban dari hasil pengujian berbagai hipotesis yang diuraikan secara kritis sehingga tidak mengandung arti lain (ambigu). Jadi, harus dibedakan antara dugaan, temuan, dan simpulan hasil studi. ● Khusus untuk disertasi, simpulan juga harus memberi pernyataan yang jelas berkaitan dengan kebaruan yang diajukan dalam pendahuluan dan seberapa besar kontribusi kebaruan tersebut pada perkembangan ipteks. ● Pernyataan simpulan harus dikemukakan secara cermat dan hati-hati. Simpulan penelitian dapat disampaikan sebanyak tiga kali, yakni dalam bab Pembahasan, Simpulan, dan Abstrak/Ringkasan sehingga diperlukan kecermatan untuk menyajikannya dengan ungkapan yang berbeda-beda. ● Simpulan ditulis dalam bentuk paragraf yang efektif sesuai dengan tujuan penelitian. ● Saran sebaiknya mengarah ke implikasi atau tindakan lanjutan yang harus dilakukan sehubungan dengan temuan atau simpulan. ● Saran yang berkaitan dengan tindak lanjut pelaksanaan atau hasil penelitian/ kajian, sebaiknya berupa penyempurnaan asumsi dan metode. Jadi, saran terkait penelitian lanjutan harus diuraikan secara spesifik. ● Saran juga dapat berupa rekomendasi bagi para pemangku kepentingan. Untuk itu, saran perlu menjelaskan bahwa hasil temuan dapat langsung diterapkan dalam kehidupan sehari-hari atau memerlukan penyesuaian tertentu

3.4 Ketentuan Bagian Akhir

Ketentuan dalam penulisan bagian akhir laporan Laporan tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi dijelaskan dalam Tabel 3.

Tabel 3.3 Ketentuan dalam isi bagian akhir

No	Bagian	Ketentuan
1.	Daftar Rujukan	<ul style="list-style-type: none"> • Memuat daftar literatur yang dirujuk dalam naskah Laporan tugas akhir • Perlu diperhatikan bahwa rujukan yang baik antara lain dicirikan oleh: <ol style="list-style-type: none"> 1) Kebaruan rujukan yakni publikasi yang terbit 5 tahun terakhir 2) Kredibilitas dan kualitas rujukan dengan melihat reputasi penulis, kualitas jurnal dan kredibilitas penerbitnya. Secara umum kualitas jurnal lebih baik dari prosiding dan buku, sementara prosiding dan buku lebih baik dari artikel lepas di internet. 3) Keselarasan dengan kompetensi pembimbingnya yang ditunjukkan dengan rujukan dari penelitian dosen pembimbing • Pustaka acuan harus memenuhi kriteria relevan, mutakhir, dan dapat dipercaya (<i>credible</i>). serta memenuhi jumlah minimum pustaka yang harus diacu. Jumlah minimum pustaka yang diacu untuk laporan akhir 15, skripsi 20, tesis 40, dan disertasi 50. • Contoh acuan yang kredibel adalah artikel dalam jurnal ilmiah, buku, monograf, paten atau makalah ilmiah yang sudah teruji oleh komunitas akademik seilmu dan diterbitkan dalam jurnal atau penerbit yang bereputasi. • Semua pustaka yang diacu dalam naskah harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka dan tidak ada acuan dalam Daftar Pustaka yang tidak terdapat dalam naskah. • Bahan acuan yang tidak diterbitkan dan tidak dapat diperoleh dari perpustakaan atau diakses dengan cara-cara lazim, termasuk komunikasi pribadi hanya dicantumkan di dalam teks, tetapi tidak perlu dituliskan di dalam Daftar Pustaka. • Pencantuman pustaka dimaksudkan untuk memberi penghargaan dan pengakuan atas karya atau pendapat orang lain serta sebagai sopan santun profesional. • Pencantuman pendapat orang lain tanpa mengacu sumbernya dapat digolongkan sebagai plagiarisme karena pembaca beranggapan uraian tersebut merupakan pendapat sendiri • Format penulisan dan penyajian referensi mengikuti penjelasan di BAB V
2.	Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> • Lampiran hanya berisi dokumen penting yang secara langsung perlu disertakan dalam laporan akhir, skripsi, tesis atau disertasi misalnya ringkasan analisa data penelitian dan salinan (fotokopi) surat izin penelitian. • Dokumen lain berupa data mentah, misalnya tidak perlu disertakan dalam lampiran Laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi. • Untuk mempermudah pemanfaatannya, setiap lampiran diberi nomor urut lampiran dengan menggunakan angka Arab. • Pencantuman nomor lampiran dalam tubuh tulisan Laporan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi harus sesuai dengan urutan penyajian dalam teks. • Nomor lampiran merupakan kelanjutan dari nomor urut lampiran dalam tubuh tulisan sebelumnya
3	Riwayat Hidup	<ul style="list-style-type: none"> • Riwayat hidup penulis Laporan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi disajikan sebagai lampiran dan ditulis secara naratif.

No	Bagian	Ketentuan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pada riwayat hidup yang dimuat adalah identitas penulis utamanya yang berkaitan dengan rekam jejak akademik dan prestasi lain yang relevan. Informasi personal tidak perlu disampaikan dan informasi latar belakang pendidikan dibatasi pada jenjang di atas sekolah menengah atas. Riwayat hidup diketik dengan spasi tunggal (satu spasi) dengan disertai foto. • Contoh isi dan format riwayat hidup dapat dilihat pada Lampiran 12

3.5 Format Penyajian

3.5.1 Jenis dan Ukuran Huruf, Spasi dan Margin

Laporan tugas akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi ditulis dengan Ms. Word, tampilan A4 (21,0 cm

× 29,7 cm) dengan pias (*margin*) kiri, kanan, atas dan bawah 2,5 cm.

Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 11 poin untuk bagian tubuh tulisan (*body text*) dengan spasi 1,15. Peta, tabel, gambar, foto, diagram, sketsa, cetak biru (*blue print*), surat keputusan, dan lainnya dapat menggunakan jenis, warna, dan ukuran berbeda sesuai dengan kebutuhan.

3.5.2 Ketentuan Pengetikan

Beberapa ketentuan dalam penulisan mengikuti aturan sebagai berikut:

a) Paragraf

1. Baris pertama dalam setiap paragraf menjorok 0,75 cm dari bidang tulisan sebelah kiri dan dibuat rata kanan (*justified*).
2. Setiap paragraf dalam tubuh tulisan selalu menggunakan bidang tulisan sebagai kiri sebagai acuan (tidak dibuat bertingkat karena mengikuti sub-bab).
3. Dalam paragraf dihindari penyajian dengan poin-poin, namun harus dijadikan sebagai bagian dari kalimat utuh dalam paragraf. Contoh: *Tujuan penelitian ini adalah (i) tujuan 1, (ii) tujuan 2, dan (iii) tujuan 3* (tidak disajikan dalam baris yang terpisah).
4. Penomoran sebagai bagian dari narasi dalam suatu paragraf dinyatakan dalam (i), (ii), (iii) dan seterusnya.

b) Bab dan sub-bab

1. Pemberian nomor pada bab menggunakan angka romawi tanpa titik dan berada di tengah-tengah (*centered*).
2. Penomoran sub-bab menggunakan angka arab dengan menyertakan angka bab, misalnya sub-bab pertama pada Bab II dituliskan 2.1 dengan tanpa titik.
3. Penyusunan bab tidak lebih dari 3 tingkatan.
4. Di tubuh tulisan, setiap bab baru ditulis di halaman baru, termasuk pada bagian Daftar Rujukan maupun Lampiran.
5. Judul bab diketik dengan menggunakan huruf kapital, dicetak tebal (*bold*), dan tidak ada titik.
6. Judul sub-bab diketik dengan huruf kapital pada awal kalimat, cetak tebal (*bold*), tidak diakhiri dengan titik, dan tidak digarisbawahi.

c) Nomor halaman

1. Nomor halaman pada Bagian Awal dinyatakan dengan i, ii, iii, iv, dan seterusnya.
2. Nomor halaman pada Bagian Utama dan Bagian Akhir menggunakan angka Arab 1, 2, 3, 4, dan seterusnya.
3. Nomor dituliskan pada pojok kiri bawah

3.5.3 Jumlah Halaman

Bagian Utama dari Laporan tugas akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi disajikan **maksimal dalam 10000 kata**. Bagian Awal dan Bagian Akhir tidak dihitung.

BAB IV NASKAH PUBLIKASI

4.1 Struktur Penulisan

Sistematika naskah publikasi mengacu pada struktur umum dalam artikel dalam jurnal ilmiah. Naskah publikasi tidak dituliskan dalam bentuk bab sebagaimana dalam Laporan tugas akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi namun dalam sistem penomoran angka Arab. Urutan penyajian naskah publikasi adalah sebagai berikut:

Judul

Nama dan Afiliasi Penulis

Abstrak dan Kata Kunci (Bahasa Indonesia)

Abstract dan Keywords (Bahasa Inggris)

1. Pendahuluan

2. Metode

3. Hasil dan Pembahasan

4. Simpulan

5. Persantunan (Jika perlu)

Daftar Rujukan

4.2 Ketentuan Penulisan

Ketentuan penulisan untuk setiap bagian dalam naskah publikasi **sama dengan** ketentuan yang berlaku pada penulisan Laporan tugas akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi sebagaimana telah disampaikan pada Bab III. Beberapa bagian yang berbeda atau tambahan dalam ketentuan tersebut adalah bagian (i) Judul, (ii) Nama dan Afiliasi Penulis dan (iii) Persantunan. Ketentuan untuk bagian-bagian ini disajikan dalam Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Penulisan judul, nama dan afiliasi penulis serta persantunan

No	Bagian	Ketentuan
6.	Judul	<ul style="list-style-type: none">Judul artikel publikasi menggunakan huruf kapital pada kata pertama kecuali (i) kata sambung yang tetap menggunakan huruf kecil, dan (ii) kata singkatan yang menyesuaikan keumuman penulisan.Jumlah kata pada judul maksimal 16 kataJenis huruf adalah Times New Roman 12, <i>Center</i> dan <i>Bold</i>
7.	Nama dan Afiliasi Penulis	<ul style="list-style-type: none">Identitas berupa nama penulis pertama, kedua dan seterusnya dituliskan di bawah judul artikel disertai nama instansi perguruan tinggi yang berafiliasi dengan penulis dan kontak email penulis.Nama penulis ditulis lengkap
8.	Persantunan	<ul style="list-style-type: none">Ucapan terimakasih dapat ditujukan kepada pemberi dana penelitian ataupun pihak-pihak yang membantu dalam pelaksanaan penelitianUcapan terimakasih sifatnya opsional atau tidak wajib

4.3 Format Penyajian

Format penyajian naskah publikasi pada prinsipnya mengikuti ketentuan dalam format penyajian karya ilmiah akhir yaitu Laporan tugas akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi sebagaimana telah disampaikan pada Bab III. Perbedaannya adalah tidak adanya judul bab digantikan dengan judul sub-bagian dengan penomoran menggunakan angka arab.

BAB V TATA CARA PENULISAN

Karya tulis yang berkualitas disusun dengan mengikuti tata tulis yang baku baik dari sisi kebahasaan yang mengacu pada bahasa baku yang berlaku maupun dari sisi penyajian yang mengikuti kaidah-kaidah tulisan ilmiah. Bab ini membahas tata tulis baku mengacu pada Buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disusun oleh Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia dari Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kemendikbud RI tahun 2016.

5.1 Bahasa dan Penulisan

5.1.1 Penggunaan Bahasa

karya ilmiah akhir tersusun atas rangkaian kata yang membentuk kalimat dan paragraf yang menjelaskan suatu pokok bahasan. Kata dalam tulisan mengacu pada kata baku yang diatur dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yang dapat diakses melalui <https://kbbi.kemendikbud.go.id>.

Kalimat dalam tulisan minimal harus dipastikan memiliki *subyek* dan *predikat* dan disampaikan secara ringkas, jelas dan efektif. Tabel 5.1 menunjukkan contoh kalimat yang tidak sempurna atau kurang efektif dalam tulisan ilmiah.

Tabel 5.1 Contoh kalimat yang tidak efektif atau tidak sempurna

Kalimat Tidak Efektif	Kalimat efektif
1. Penelaahan ini membicarakan <i>tentang</i> kerusakan pascapanen...	1. Penelaahan ini membicarakan kerusakan pascapanen...
2. <i>Dari</i> Tabel 1 memperlihatkan bahwa...	2. Tabel 1 memperlihatkan bahwa...
3. <i>Berdasarkan</i> hasil penelitian ini menunjukkan bahwa...	4. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa...

Kalimat Tidak Berpredikat	Kalimat Berpredikat
1. Mahasiswa ke ladang jagung	1. Mahasiswa pergi ke ladang jagung
2. Mahasiswa penelitian di laboratorium	2. Mahasiswa melaksanakan penelitian di laboratorium <i>atau</i> Mahasiswa meneliti di laboratorium

Kalimat Tidak Bersubjek	Kalimat Bersubjek
1. Di sini menggunakan alat pukat harimau dalam menangkap ikan	1. Di sini nelayan menggunakan alat pukat harimau dalam menangkap ikan
2. Dalam mengolah lahan menggunakan traktor	2. Dalam mengolah lahan, petani menggunakan traktor

Dalam penulisan ilmiah, gaya penulisan yang beremosi perlu dihindari, misalnya ungkapan seperti *kesimpulan amat berarti*, *temuan maha penting*, atau *hasil sangat menarik*.

5.1.2 Aturan Penulisan Kata

a) Penulisan huruf kapital

Beberapa aturan penulisan huruf kapital tersaji yang dalam Tabel D.2.

Tabel 5.2 Aturan huruf kapital

No.	Aturan Huruf Kapital	Contoh
1.	Sebagai huruf pertama pada awal kalimat	Dia membaca buku
2.	Sebagai huruf pertama petikan langsung.	Ayah bertanya, "Kapan kita berangkat?"
3.	Sebagai huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berkaitan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan.	Islam, Quran, Allah, Yang Maha Kuasa
4.	a. Sebagai huruf awal nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang. b. Sebagai huruf awal nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang.	a. Sultan Hasanuddin, Haji Agus Salim b. Dia baru saja diangkat menjadi sultan
5.	a. Sebagai huruf awal dalam unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu. b. Sebagai huruf awal nama jabatan atau nama instansi yang merujuk kepada bentuk lengkapnya. c. Huruf kapital tidak dapat digunakan sebagai huruf awal nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau nama tempat tertentu.	a. Profesor Soepomo, Gubernur Jawa Tengah b. Sidang itu dipimpin Presiden c. Di setiap departemen terdapat seorang inspektur jenderal
6.	a. Sebagai huruf awal unsur-unsur nama orang. b. Sebagai huruf awal singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran. c. Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf awal nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.	a. Amir Hamzah, Dewi Kartika b. J/K atau JK-1 untuk joule per Kelvin c. Mesin diesel 10 volt
7.	a. Sebagai huruf awal nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. b. Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf awal nama bangsa, suku, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan.	a. bangsa Eskimo, suku Sunda, bahasa Indonesia b. kejawa-jawaan
8.	a. Sebagai huruf awal nama tahun, bulan, hari, dan hari raya. b. Sebagai huruf awal unsur-unsur nama sebuah peristiwa sejarah. c. Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf awal pada peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama.	a. tahun Hijriah, bulan Agustus, hari Jumat, hari Lebaran b. Perang Dunia I c. Perlombaan senjata membawa resiko pecahnya perang dunia.
9.	a. Sebagai huruf awal unsur-unsur diri geografi. b. Sebagai huruf awal unsur-unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi. c. Sebagai huruf awal nama diri atau nama diri geografi jika kata awal menggambarkan kekhasan budaya. d. Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf awal unsur geografi yang tidak diikuti oleh nama diri geografi.	a. Banyuwangi, Asia Tenggara b. Bukit Barisan, Danau Toba c. ukiran Jepara, asinan Bogor d. berlayar ke teluk, berenang di danau

No.	Aturan Huruf Kapital	Contoh
	e. Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf awal nama diri geografi yang digunakan sebagai penjabar nama jenis.	e. petai cina, pisang ambon
10.	a. Sebagai huruf awal semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti dan, oleh, atau, dan untuk. b. Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf awal kata yang bukan nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi.	a. Republik Indonesia, Badan Narkotika Nasional b. kerja sama antara pemerintah dan rakyat
11.	Sebagai huruf awal setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan.	Perserikatan Bangsa-Bangsa
12.	Sebagai huruf awal semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, kecuali kata tugas seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk yang tidak terletak pada posisi awal.	Saya telah membaca buku Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma
13.	Sebagai huruf awal singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dalam nama diri.	Dr. (doctor), S.E. (sarjana ekonomi), Prof. (Profesor)
14.	a. Sebagai huruf awal kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman, yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan. b. Sebagai huruf awal penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak digunakan dalam pengacuan atau penyapaan.	a. Kakak bertanya, "Itu benda apa, Bu?" b. Kita harus menghormati bapak dan ibu kita

b) Penulisan huruf miring

Huruf miring (*italic*) dapat digunakan dalam karya tulis ilmiah untuk beberapa hal sebagaimana tersaji dalam Tabel 5.3.

Tabel 5.3 Aturan penulisan huruf miring

No.	Aturan Huruf Miring	Contoh
1.	Untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.	Majalah <i>Bahasa dan Sastra</i> diterbitkan oleh Pusat Bahasa
2.	Untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.	Bab ini <i>tidak</i> membicarakan pemakaian huruf kapital
3.	a. Untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia. b. Ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia.	a. Nama ilmiah buah manggis ialah <i>Garcinia mangostana</i> b. Negara itu telah mengalami empat kali kudeta
4.	Untuk menuliskan notasi yang menunjukkan parameter atau variabel suatu persamaan matematika.	Variabel <i>x</i> merupakan tingkat partisipasi masyarakat

c) Penulisan gabungan kata

Gabungan kata yang lazim disebut sebagai kata majemuk dalam kalimat ditulis terpisah, misalnya rumah sakit, duta besar, dan kerja sama. Gabungan kata yang sudah padu dan dibakukan ditulis serangkai, misalnya perilaku, acapkali, dan lain-lain. Pembakuan ini dapat dicek melalui <https://kbbi.kemendikbud.go.id>.

Gabungan kata yang dapat menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan menambahkan tanda hubung di antara unsur-unsurnya untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan, misalnya anak-istri Ali, anak istri-Ali.

d) Penulisan kata depan

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, misalnya *di sawah*, *ke pasar*, *dari rumah*. Gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti *kepada* dan *daripada*, ditulis serangkai.

e) Penulisan partikel

Penulisan partikel dalam karya ilmiah akhir mengacu pada Tabel 5.4.

Tabel 5.4 Aturan penulisan partikel

No.	Partikel	Contoh
1.	Partikel –lah, -kah, dan –tah ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.	Apakah yang tersirat dalam surat itu?
2.	a. Partikel –pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya. b. Partikel –pun dapat digabung dan dianggap padu ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.	a. Apapun permasalahannya, dia dapat mengatasinya b. bagaimanapun, walaupun, adapun
3.	Partikel –per yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.	Mereka masuk ke dalam ruangan satu per satu

f) Penulisan singkatan dan akronim

Penulisan singkatan dan akronim dalam karya ilmiah akhir mengacu pada Tabel 5.5.

Tabel 5.5 Aturan penulisan singkatan dan akronim

No.	Singkatan	Contoh
Bentuk singkatan yang terdiri dari satu huruf atau lebih		
1.	Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu.	- M.Hum. - M.Si.
2.	Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas gabungan huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.	- DPR - SD
3.	a. Singkatan kata yang berupa gabungan huruf dan tidak diikuti dengan tanda titik. b. Singkatan gabungan kata yang terdiri dari tiga huruf dan diakhiri dengan tanda titik.	a. jml b. dll., dsb.

No.	Singkatan	Contoh
4.	Singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf, umum digunakan dalam surat-menyurat, masing-masing diikuti oleh tanda titik.	a.n.
5.	Lambang Kimia, singkatan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda dengan titik.	Cu, cm, kg
Bentuk akronim yang terdiri dari satu huruf atau lebih		
1.	Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal unsur-unsur diri ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa tanda titik.	LIPI, LAN
2.	Akronim nama diri yang berupa singkatan dari beberapa unsur ditulis dengan huruf awal kapitan.	Bulog, Bappenas
3.	Akronim bukan nama diri yang berupa singkatan dari dua kata atau lebih ditulis dengan huruf kecil	pemilu, iptek

g) Penulisan angka dan bilangan

Bilangan dapat dinyatakan sebagai angka atau kata. Angka dapat digunakan sebagai lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi. Tabel 5.6 menunjukkan aturan penulisan angka dan bilangan dalam karya ilmiah akhir.

Tabel 5.6 Aturan penulisan angka dan bilangan

No.	Angka dan Bilangan	Contoh
1.	Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan.	- Mereka menonton film itu sampai tiga kali. - Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang tidak memberikan suara.
2.	Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat.	Lima puluh siswa kelas 6 lulus ujian.
3.	Angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.	Perusahaan itu mendapat pinjaman 600 miliar rupiah.
4.	Angka digunakan untuk menyatakan ukuran panjang, berat, luas, isi, satuan waktu, nilai uang, dan jumlah.	- 0.7 sentimeter - tahun 2022
5.	Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar.	Jalan Anggur NO. 51 A
6.	Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.	Bab IV, Pasal 2
7.	Penulisan bilangan dengan huruf.	- Bilangan utuh: dua belas (12) - Bilangan pecahan: setengah (1/2)
8.	Penulisan bilangan tingkat.	abad XX, abad ke-20, awal abad kedua puluh
9.	Penulisan bilangan yang mendapatkan akhiran – an.	uang 1.000-an
10.	Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks.	Di lemari itu tersimpan 900 buku dan majalah

No.	Angka dan Bilangan	Contoh
11.	Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.	Bukti pembelian barang seharga Rp.3.000.000 (tiga juta rupiah)

h) Penulisan Besaran, Lambang dan Satuan

Penulisan besaran, lambang, dan satuan mengacu pada Sistem Satuan Internasional, disingkat SI (Systeme International d'Unites) sebagaimana dalam Tabel 5.7.

Tabel 5.7 Aturan penulisan besaran, lambing dan satuan

Besaran	Sub besaran	Satuan	Lambang
Dasar	-Panjang	-Meter	-m
	-Massa	-Kilogram	-kg
	-Waktu	-detik (sekon)	-
	-Arus Listrik	-ampere*	-A
	-Suhu Termodinamika	-kelvin*	-K
	-Jumah Zat	-mol	-mol
	-Intensitas Cahaya	-candela	-cd
Tambahan	-Sudut Datar	-Radian	-rd
	-Sudut Ruang	-Steradian	-sr
Turunan	-Luas	- M^2	$-M^2$
	-Kecepatan, Kelajuan	-Meter/Detik	$-M S^{-1}$
	-Percepatan	-Meter/ S^2	$-M S^{-2}$
	-Gaya	-Newton	-N
	-Kerja (usaha), energy	-Joule	-J
	-Daya	-Watt	-W
	-Tekanan	-Pascal	-Pa
	-Muatan Listrik	-Coulomb	-C
	-Beda Potensial Listrik	-Volt	-V
	-Hambatan Listrik	-Ohm	$-\Omega$
	-Konduktans Listrik	-Siemens	-S
	-Kapasitas Listrik	-Farad	-F
	-Fluks Magnetik	-Weber	-Wb
	-Fluks Cahaya	-Lumen	-lm
	-Illuminans	-Lux	-lx
	-Luminans (serian)	-Kandela/ M^2	$-cd M^{-2}$
	-Frekuensi	-Hertz	-Hz

5.1.3 Aturan Penulisan Tanda Baca

a) Tanda titik (.)

Beberapa penggunaan tanda titik dapat dilihat pada Tabel 5.8.

Tabel 5.8 Aturan tanda titik dalam karya ilmiah akhir

No.	Tanda Titik	Contoh
1.	Tanda titik digunakan pada akhir kalimat pernyataan.	Dia akan hadir dalam pesta itu.
2.	Tanda titik digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu bagian, ikhtisar, atau daftar.	I. Kondisi kebahasaan di Indonesia 1. Bahasa Daerah Kedudukan 1.1 Isi Kerangka 1.2.1 Tabel
3.	Tanda titik digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.	Pukul 01:30:15 (1 jam, 30 menit, 15 detik)
4.	Tanda titik digunakan dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan, dan tempat terbit.	Moeliono, A.M. (1995). <i>Kembara Bahasa</i> . Jakarta: Gramedia.
5.	Tanda titik digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatan yang menunjukkan jumlah.	Anggaran lembaga itu mencapai Rp750.000.000.000.00

b) Tanda koma (,)

Beberapa penggunaan tanda koma dapat dilihat pada Tabel 5.9.

Tabel 5.9 Aturan tanda koma dalam karya ilmiah akhir

No.	Tanda Koma	Contoh
1.	a. Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan. b. Tanda koma digunakan sebelum kata penghubung.	a. Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi. b. tetapi, melainkan, sedangkan.
2.	Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.	- Kalau diundang, saya akan datang. - Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman
3.	Tanda koma digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat.	- oleh karena itu. - jadi. - dengan demikian. - sehubungan dengan itu.
4.	Tanda koma digunakan sebelum dan atau sesudah kata seru.	O, ya, wah, aduh, hai. O, begitu?
5.	Tanda koma digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.	- Kata nenek saya, "Kita harus berbagi dalam hidup ini" - "Kita harus berbagi dalam hidup ini," kata nenek saya, "karena manusia adalah makhluk sosial"
6.	Tanda koma digunakan di antara nama, alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, serta nama tempat dan wilayah.	Sdr. Eria, Jalan Wolter monginsidi III/18, Kelurahan Sekouroy Jaya, Kecamatan Long Ikis, Paser 76282
7.	Tanda koma digunakan untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.	- Gunawan, Ilham. 1985. <i>Kamus Politik Internasional</i> . Jakarta: Restu Agung. - Tulalessy, D, dkk. 2005. <i>Pengembangan Potensi Wisata</i>

No.	Tanda Koma	Contoh
		<i>Bahari di Wilayah Indonesia Timur.</i> Ambon: Mutiara Beta.
8.	Tanda koma digunakan di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.	Sutan Takdir Alisjahbana, <i>Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia</i> , Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.
9.	Tanda koma digunakan di antara nama orang dan singkatan gelar akademik yang mengikuti untuk membedakan dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.	Mulyani, S.E Ny. Rusmini, S.Kep
10.	Tanda koma digunakan sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.	12,5 m 27,5 kg Rp 700,25
11.	Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.	- Di daerah kami, <i>misalnya</i> , masih banyak bahan tambang yang belum diolah. - Semua siswa, <i>baik laki-laki maupun perempuan</i> , harus mengikuti latihan paduan suara.
12.	Tanda koma digunakan di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.	Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

c) Tanda titik koma (;)

Beberapa penggunaan tanda titik koma dapat dilihat pada Tabel 5.10.

Tabel 5.10 Aturan tanda titik koma dalam karya ilmiah akhir

No.	Titik Koma	Contoh
1.	Tanda titik koma digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.	- Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku. - Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.
2.	Tanda titik koma digunakan pada akhir perincian yang berupa klausa.	Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah 1. berkewarganegaraan Indonesia; 2. berijazah sarjana S1; 3. berbadan sehat; dan 4. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3.	Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.	Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaos; pisang, apel, dan jeruk.

d) Tanda titik dua (:)

Beberapa penggunaan tanda titik dua dapat dilihat pada Tabel 5.11.

Tabel 5.11 Aturan tanda titik dua dalam karya ilmiah akhir

No.	Titik Dua	Contoh
1.	a. Tanda titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan. b. Tanda titik dua tidak digunakan jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.	a. Mereka memerlukan perabotan rumah tangga: kursi, meja dan lemari. b. Tahap penelitian ini yang harus dilakukan meliputi: 1. Persiapan 2. Pengumpulan Data 3. Pengolahan Data, dan 4. Pelaporan
2.	Tanda titik dua digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.	Ketua: Ahmad Elgio Pemandu: Putri
3.	Tanda titik dua digunakan dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.	Ibu: "Bawa tas ini, Nak!" Gia: "Baik, Bu"
4.	Tanda titik digunakan diantara jilid atau nomor dan halaman, surah dan ayat dalam kitab suci, judul dan anak judul suatu keterangan, serta nama kota dan penerbitan dalam daftar pustaka.	Surah Al Baqarah: 2-5 Harisson, XLIII, No.8/2001: 9

e) Tanda hubung (-)

Beberapa penggunaan tanda hubung dapat dilihat pada Tabel 5.12.

Tabel 5.12 Aturan tanda hubung dalam karya ilmiah akhir

No.	Tanda Hubung	Contoh
1.	Tanda hubung digunakan untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.	Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rumput laut.
2.	Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur kata ulang.	- berulang-ulang - kemerah-merahan
3.	Tanda hubung digunakan untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.	11-01-1999 p-a-n-i-t-i-a
4.	Tanda hubung digunakan untuk memperjelas hubungan bagian dua kata atau ungkapan.	- ber-evolusi - meng-ukur
5.	Tanda hubung digunakan untuk merangkai	a. se- Jawa barat b. peringkat ke-2 c. ciptaan-Nya
6.	Tanda hubung digunakan untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.	di-back up pen-tackle-an
7.	Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.	Kata <i>pasca</i> - berasal dari bahasa Sansekerta. Akhiran <i>-isasi</i> pada kata <i>betonisasi</i> diubah menjadi <i>pembetonan</i> .

f) Tanda pisah (--)

Beberapa penggunaan tanda titik koma dapat dilihat pada Tabel 5.13.

Tabel 5.13 Aturan tanda titik koma dalam karya ilmiah akhir

No	Tanda Pisah	Contoh
1	Tanda pisah digunakan untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangunan kalimat	Keberhasilan itu—kita sependapat—dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.
2	Tanda pisah digunakan untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain	Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.
3	Tanda pisah digunakan diantara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'	Tanggal 5—10 Mei Balikpapan--Samarinda

g) Tanda tanya (?)

Tanda tanya digunakan pada akhir kalimat tanya, misalnya *Siapa yang menjahit bendera merah putih?*. Selain itu, tanda tanya dapat digunakan di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya, misalnya *Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961(?)*.

h) Tanda seru (!)

Tanda seru digunakan untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat, misalnya *Alangkah indahnya taman laut di Bunaken! Bayarlah pajak tepat pada waktunya!*

i) Tanda elipsis (...)

Tanda elipsis digunakan untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang hilang sebenarnya ada lanjutannya jika dituliskan utuh, misalnya (i) *Penyebab kemerosotan... akan diteliti lebih lanjut;* (ii) *Persamaan $x_1 + x_2 + \dots + x_n$.*

j) Tanda petik (“...”)

Beberapa penggunaan tanda petik dapat dilihat pada Tabel 5.14.

Tabel 5.14 Aturan tanda titik petik dalam karya ilmiah akhir

No.	Tanda petik	Contoh
1.	Tanda petik digunakan untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.	“Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya.
2.	Tanda petik digunakan untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang digunakan dalam kalimat.	Marilah kita menyanyikan lagu “Indonesia Raya”
3.	Tanda petik digunakan untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.	Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

k) Tanda petik tunggal ('...')

Beberapa penggunaan tanda petik tunggal dapat dilihat pada Tabel 5.15.

Tabel 5.15 Aturan tanda titik petik tunggal dalam karya ilmiah akhir

No.	Tanda Petik Tunggal	Contoh
1.	Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.	Tanya dia, "Apakah kamu mendengar bunyi 'kring-kring' tadi?"
2.	Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.	-tergugat 'yang digugat' -wisdom 'kebijaksanaan'

l) Tanda kurung ((...))

Aturan penggunaan tanda kurung dalam kalimat dapat dilihat pada Tabel 5.16.

Tabel 5.16 Aturan tanda kurung dalam karya ilmiah akhir

No.	Tanda Kurung	Contoh
1.	Tanda kurung digunakan untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.	-Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM) -Warga baru itu belum memiliki KTP (Kartu Tanda Penduduk)
2.	Tanda kurung digunakan untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.	Sajak Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962
3.	Tanda kurung digunakan untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.	-Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta. -Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.
4.	Tanda kurung digunakan untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.	Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, (c) tenaga kerja.

m) Tanda kurung siku ([...])

Beberapa penggunaan tanda kurung siku dapat dilihat pada Tabel 5.17.

Tabel 5.17 Aturan tanda kurung siku dalam karya ilmiah akhir

No.	Tanda Kurung Siku	Contoh
1.	Tanda kurung siku digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah	-Sang Saputra mendengar bunyi gemericik -Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah akhir harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.
2.	Tanda kurung siku digunakan untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjas yang terdapat dalam tanda kurung.	Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 40-44]) perlu dibentangkan disini.

n) Tanda garis miring (/)

Beberapa penggunaan garis miring dapat dilihat pada Tabel 5.18.

Tabel 5.18 Aturan tanda garis miring dalam karya ilmiah akhir

No	Tanda Garis Miring	Contoh
1	Tanda garis miring digunakan dalam nomor surat, alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.	Nomor: 7/PK/III/2010 Jalan Apel V/03 Tahun ajaran 2022/2023
2	Tanda garis miring digunakan sebagai pengganti kata dan, atau, serta, setiap.	Mahasiswa/mahasiswi 'mahasiswa dan mahasiswi'
3	Tanda garis miring digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.	Buku Pengantar Linguistik karya Verhaar dicetak beberapa kali.

5.2 Pengutipan

5.2.1 Pengutipan Langsung

Pengutipan langsung merupakan pengutipan dari hasil penelitian, hasil karya, atau pendapat orang lain yang penyajiannya sama persis dengan teks aslinya. Dalam merujuk sebuah sumber kutipan di teks utama, sebutkan referensinya dengan menulis nama pengarang, tahun penerbitan, dan nomor halamannya.

- Jika jumlah kata dalam pengutipan tidak melebihi dari tiga baris, kutipan diketik dengan jarak dua diberi tanda petik. Contoh: Rahmawati (2006:125) menegaskan bahwa "Hasil pemilu 1999 dan 2004 secara gambling menunjukkan bahwa PDI-P *leading* di Kabupaten Bantul".
- Jika jumlah kata dalam pengutipan lebih dari tiga baris, kutipan diketik garis baru, sejajar dengan awal alinea baru, berjarak satu spasi, dan tanpa tanda petik:

Contoh:

Menurut Miriam Budiardjo (1992:4-5), dalam pemilu yang menggunakan sistem distrik: negara dibagi dalam sejumlah besar distrik pemilu (kecil) yang kira-kira sama jumlah penduduknya.

- Jika pengutipan memakai bahasa asing, kutipannya harus ditulis dalam huruf miring. Contoh: Berkaitan dengan peradaban, Huntington (1996:303) mengatakan sebagai berikut:

The overriding lesson of the history of civilization, however, is that many things are probable but nothing is inevitable.

5.2.2 Pengutipan Tak Langsung

Pengutipan tak langsung merupakan pengutipan hasil penelitian, hasil karya, atau pendapat dari orang lain yang penyajiannya tidak sama dengan teks aslinya, melainkan menggunakan gaya bahasa penulis sendiri dengan cara (1) meringkas, menyimpulkan atau merujuk pokok-pokok pikiran dari orang lain; atau *paraphrase* yakni pengubahan struktur atau susunan kalimat aslinya menjadi kalimat lain tanpa mengubah isi atau substansi dari sumber tersebut.

5.2.3 .Penulisan Sumber Acuan dalam Paragraf

Penulisan rujukan dalam kalimat mengadopsi *Harvard Style*. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mencantumkan referensi pada paragraf.

a) Ketentuan-ketentuan umum dalam pengutipan sebuah teks

1. Cantumkan nama pengarang serta tahun terbit dengan format (“Nama belakang, Tahun)” atau “Nama belakang (Tahun)”. Gelar pengarang tidak disebutkan; Tahun ditulis menggunakan angka empat digit.
2. Untuk pengutipan langsung, nomor halaman harus disebutkan.
3. Untuk pengutipan tidak langsung, nomor halamannya bisa disebutkan atau bisa juga tidak disebutkan (disesuaikan, bila dirasa perlu).
4. Gunakan tanda baca “:” (titik dua) di antara tahun dan nomor halaman, diketik tanpa spasi.

b) Referensi pengutipan pada kalimat

Contoh di awal kalimat:

Rozi *et al.* (2006:5) mengamati bahwa meluasnya pertikaian antara masyarakat beberapa saat setelah Orde Baru tumbang dikarenakan “gagalnya upaya-upaya penghentian kekerasan atau dalam beberapa kasus tampak adanya indikasi ‘pembiaran’ oleh faktor-faktor negara”.

Contoh di akhir kalimat:

Rozi dan beberapa ahli mengamati bahwa meluasnya pertikaian antar masyarakat beberapa saat setelah Orde Baru tumbang dikarenakan “gagalnya upaya-upaya penghentian kekerasan atau dalam beberapa kasus tampak adanya indikasi ‘pembiaran’ oleh faktor-faktor negara” (Rozi *et al.* 2006:5).

c) Tulisan dengan dua atau tiga penulis

Jika rujukan disusun oleh dua atau tiga penulis maka gunakan kata “dan” dalam teks tetapi gunakan simbol “&” dalam rujukan referensi langsung. Untuk dua sampai tiga nama pengarang, semua nama harus dituliskan semuanya.

Contoh 1:

Dalam pandangan Osborne dan Plastrik (2001), birokrasi yang gemuk dan lamban perlu dipangkas agar lebih efisien dan lincah dalam merespon permintaan layanan dari masyarakat.

Contoh 2:

Dalam pandangan Osborne dan Plastrik, birokrasi yang gemuk dan lamban perlu dipangkas agar lebih efisien dan lincah (Osborne & Plastrik 2001).

d) Tulisan dengan empat penulis atau lebih

Jika rujukan disusun oleh empat atau lebih penulis maka tuliskan penulis pertama dan tambahkan “*et al.*”, contohnya Rozi *et al.* (2001).

e) Rujukan lebih dari satu dengan penulis dan tahun yang sama

Untuk pengutipan lebih dari satu tulisan yang ditulis oleh penulis menggunakan huruf

kecil “a, b, c” untuk mengidentifikasi tulisan yang dipublikasikan pada tahun yang sama oleh penulis yang sama. Contoh: (Thompson 2000a) dan (Thompson 2000b), kemudian gunakan “2000a” dan “2000b” untuk tahun terbitnya dalam Daftar Pustaka.

f) Rujukan yang ditulis suatu lembaga

Jika penulisnya merupakan korporat, lembaga atau organisasi yang namanya cukup panjang, nama lengkap dari korporat, lembaga atau organisasi itu ditulis ketika pertama kali disebut dan singkatannya diletakan dalam tanda kurung. Untuk selanjutnya, penyebutannya cukup singkatannya saja. Penulisan referensi dalam *running notes* adalah singkatannya.

Contoh:

United Nation Economic and Social Commission for Asia and the Pacific (UNESCAP) memakai terminology “*governance*” dalam beberapa konteks, seperti *corporate governance*, *national governance*, dan *local governance* (UNESCAP 2005). Pemakaian istilah “*governance*” dalam beberapa konteks oleh UNESCAP ini selanjutnya dirujuk oleh banyak ahli (lihat Holtz 2002, conyon 2008, Lee & Yoo 2008, Bauwhede & Willekens 2008).

g) Rujukan dari majalah atau koran

Contoh 1:

Peringkat universitas-universitas yang ada di Indonesia berada jauh di bawah dibandingkan dengan beberapa universitas lain di Asia. UI, misalnya, masuk dalam peringkat 295, sementara ITB dan UGM masing-masing peringkat 369 dan 60 (*Tempo*, 17 Februari 2008).

Contoh 2:

Sebagaimana terjadi di beberapa Negara sedang berkembang, di Indonesia juga ditemukan bahwa banyak kasus korupsi yang terjadi atas nama pemberantasan korupsi (*Kompas*, 11 Maret 2002).

h) Rujukan dari sumber *online*

Sumber *online* dikutip dengan cara yang sama seperti sumber yang dicetak, yaitu dengan mencantumkan nama penulis atau organisasi, nama website, atau nama pemilik website diikuti oleh tahun publikasi dan tanggal akses (URL-nya dicantumkan di Daftar Pustaka, contoh: (Schino 2001, diakses 12 Juni 2007).

Sumber rujukan *online* yang hanya ada nama penulis atau organisasi tanpa tahun terbit maka tahun terbit dituliskan dengan n.d (*no date*) dan tanggal akses (URL-nya dicantumkan di Daftar Pustaka), contoh: (Andreson n.d., diakses 8 Mei 2008).

i) Penulisan Hasil Wawancara

1. Pengutipan beberapa kata kunci atau kata yang penting, yang telah disampaikan oleh narasumber guna memberi tekanan atau untuk menunjukkan bukti verbal.

Contoh:

Desa ini merupakan basis dari Partai X sehingga tidak menghentikan nilai Partai X

selalu menang dalam beberapa kali pemilu. Namun dalam Pemilu yang baru saja selesai Partai X dikalahkan secara telak oleh Partai Y. Menurut seorang tokoh masyarakat, partai ini bisa menang telak karena partai Y melakukan “serangan fajar” dengan cara “membagi-bagikan uang dalam” jumlah “yang tidak sedikit” (Anonim, wawancara 28 Februari 2005).

2. Pengutipan kalimat narasumber apa adanya yang jumlah katanya tidak lebih dari tiga baris atau lebih dari tiga baris mengikuti aturan penulisan kutipan langsung sebagaimana telah dijelaskan.

Contoh:

Berkenaan dengan kegiatan liar (*illegal logging*), seorang tokoh masyarakat mengatakan bahwa “kegiatan *illegal logging* di wilayah ini sudah sangat parah, dan upaya untuk membasminya seperti menegakkan benang basah” (Suparlan, wawancara, 21 Juli 2009).

j) Referensi Komunikasi Personal

Komunikasi personal merupakan komunikasi yang dilakukan secara pribadi atau personal dengan narasumber dan bukan seperti wawancara terstruktur atau semi-struktur. Komunikasi personal termasuk hasil percakapan, surat-menyurat, komunikasi melalui email, telepon dan lain-lain. Sumber rujukan dari narasumber hanya digunakan di teks utama saja tidak dicantumkan di Daftar Pustaka. Contoh: Di desa yang kelihatannya damai, tentram, dan sejuk ini, situasinya sebenarnya seperti bara dalam selama dan berpotensi terjadinya konflik frontal. Menurut seorang tokoh masyarakat, Budiarmo, konflik yang terpendam ini sudah terjadi sejak lama (komunikasi personal, 12 Maret 2008).

5.3 .Pembuatan Ilustrasi

5.3.1 Tabel

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyajian tabel:

- a. Tabel berada pada posisi tengah secara horizontal dan menempati paragraph tersendiri.
- b. Tabel dapat disajikan secara *landscape* pada halaman sendiri.
- c. Tabel diberi nomor urut: Tabel 1, Tabel 2, dst.
- d. Semua tabel harus dirujuk dalam naskah dengan penulisan menggunakan *Sentence case* pada tabel, contoh: ...dapat dilihat pada Tabel 1.
- e. Halaman yang memuat tabel tidak boleh mendahului halaman yang memuat rujukan awal.
- f. Tabel yang lebih dari satu halaman tidak boleh disajikan pada bagian utama, tetapi disajikan pada lampiran, kecuali merupakan bagian dari pembahasan dan kepala tabel ditulis ulang.
- g. Judul kepala tabel (*heading*) atau judul kolom harus ringkas dan ditulis pada posisi tengah.
- h. Isian pada sel tabel yang berupa bilangan disusun berdasarkan nilai tempat bilangan dan isian sel tabel yang berupa frasa atau kalimat disusun mengikuti format rata kiri. Jika berupa frasa maka ditulis dengan *lower case* tanpa tanda baca titik(.); kalimat ditulis dengan *sentence case*.
- i. Jika diperlukan, ukuran huruf pada isian sel tabel dapat diperkecil sampai ukuran 8.
- j. Isian pada sel tabel diketik dengan jarak baris 1 spasi.
- k. Garis pemisah horizontal dan batas bawah horizontal harus ada di dalam tabel, sedangkan garis pemisah vertikal hanya ditampilkan apabila diperlukan.

- l. Judul tabel memuat ringkasan isi tabel dan dapat ditambahkan penjelasan singkat apabila diperlukan.
- m. Judul tabel diletakkan di atas tabel dengan beberapa ketentuan:
 - 1. Apabila hanya satu baris, judul tabel diletakkan di tengah;
 - 2. Jika lebih dari satu baris, maka penulisan judul tabel menggunakan format menggantung sejajar dengan huruf awal judul tabel dan jarak antar baris 1 spasi, termasuk jarak antar baris dalam tabel;
 - 3. Penulisan judul tabel menggunakan *sentence case* tanpa tanda baca titik(.);
 - 4. Judul tabel dan tabel tidak boleh disajikan pada halaman yang berbeda;
 - 5. Apabila judul tabel dan penjelasan dalam tabel terlalu panjang, maka pencantuman dalam daftar isi dapat diringkas tanpa mengurangi makna dan substansinya.
 - 6. Tulisan Tabel dan Nomor Tabel dalam judul tabel dicetak tebal.
- n. Keterangan tabel apabila ada diletakkan di bawah tabel menggunakan *font Times New Roman 9-point* tanpa menuliskan keterangan.
- o. Sumber tabel (khusus untuk data sekunder) diletakkan di bawah tabel setelah keterangan tabel dengan menggunakan *font Time New Roman 9 point*.
- p. Hasil keluaran program komputer disajikan dalam tabel yang sudah dimodifikasi.

Contoh penyajian tabel:

Tabel 1 Contoh penyajian tabel dengan judul satu baris

Judul kolom 1	Judul kolom 2	Judul kolom 3
<i>Baris 1</i>	<i>Data 1</i>	<i>Data 2</i>
<i>Baris 2</i>	<i>Data 3</i>	<i>Data 4</i>
<i>Baris 3</i>	<i>Data 5</i>	<i>Data 6</i>

Tabel 2 Contoh penyajian tabel dengan judul tabel lebih dari satu baris (dua baris atau lebih)

Judul kolom 1	Judul kolom 2	Judul kolom 3
<i>Baris 1</i>	<i>Data 1</i>	<i>Data 2</i>
<i>Baris 2</i>	<i>Data 3</i>	<i>Data 4</i>
<i>Baris 3</i>	<i>Data 5</i>	<i>Data 6</i>

5.3.2 Gambar

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyajian gambar:

- a. Ilustrasi berupa gambar dapat dibedakan menjadi beberapa jenis berikut:
 - 1. Grafik Statistik: umumnya dihasilkan dari analisis data dengan metode statistik. Beberapa gambar yang termasuk dalam kelompok ini antara lain histogram, grafik batang, grafik garis, grafik lingkaran, dan diagram pencar.
 - 2. Diagram: digunakan untuk menggambarkan prosedur atau langkah-langkah dalam suatu proses. Bentuk diagram berupa diagram alir, skema, sketsa dan sejenisnya. Penyajiannya biasa digunakan untuk program komputer dengan menggunakan simbol-simbol program komputer yang baku, sedangkan penyajian skema tidak harus menggunakan simbol-simbol yang baku.
 - 3. Tampilan menu program komputer: pada bidang komputer sendiri sering diperlukan

- ilustrasi tampilan menu suatu program, contohnya: penangkapan layar (*screen capture*).
4. Peta: merupakan salah satu jenis gambar yang menjelaskan suatu lokasi tertentu, dan penyajiannya harus diberi skala yang digunakan sebagai sumber acuannya.
 5. Foto normal dan mikroskopis: penyajiannya harus mencantumkan sumber acuan. Jika foto normal bersifat pribadi maka pencantumannya harus mendapatkan izin dari yang bersangkutan. Foto mikroskopis harus disertai ukuran pembesaran yang digunakan.
- b. Gambar harus berada pada paragraf terpisah dengan naskah dan pada posisi tengah secara horizontal tanpa bingkai tambahan.
 - c. Gambar diberi nomor: Gambar 1, Gambar 2, dst.
 - d. Hanya gambar yang dirujuk yang boleh ditampilkan dalam naskah.
 - e. Contoh perujukan gambar dalam naskah: ... dilihat dalam Gambar 2.
 - f. Halaman yang memuat gambar tidak boleh mendahului halaman yang memuat rujukan pertama dari gambar tersebut
 - g. Ukuran gambar diusahakan proporsional dengan ukuran halaman dan secara keseluruhan dapat dibaca jelas. Apabila diperlukan, gambar dapat disajikan satu halaman penuh.
 - h. Garis-garis dan titik-titik pada grafik statistik harus jelas dan tajam. Nama sumbu harus jelas dan terbaca dengan ukuran menyesuaikan. Untuk sumbu vertikal posisi nama pada dasarnya teks normal yang diputar ke kiri 90 derajat.
 - i. Gambar foto formal harus dengan resolusi dan kontras yang baik serta terbaca dengan jelas.
 - j. Beberapa gambar sejenis dapat digabung dalam satu judul tetapi harus disajikan dalam satu halaman.
 - k. Keterangan atau penjelasan gambar ditulis sebelum judul gambar sedangkan sumber gambar ditulis setelah judul gambar di dalam tanda kurung.
 - l. Judul gambar dapat berisi penjelasan singkat yang diletakkan di bawah gambar dengan menggunakan font *Time New Roman* 11 point, dengan beberapa ketentuan:
 1. Apabila hanya satu baris, judul gambar diletakkan di tengah
 2. Apabila lebih dari satu baris, judul gambar menggunakan format menggantung sejajar dengan huruf pertama judul gambar dan jarak antar baris 1 spasi
 3. Penulisan judul gambar menggunakan *sentence case* tanpa tanda baca titik (.).
 4. Tulisan Gambar dan Nomor Gambar dicetak tebal, namun judul gambar tidak dicetak tebal.

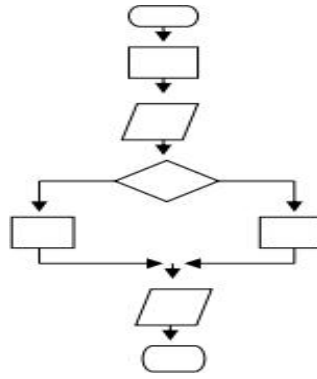
Contoh penyajian gambar:

1. Gambar contoh *screen capture*

	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	1								
2	4	4		3				3	3
3	4	2	2	2	3		4	4	3
4	4		4	4	3			4	3
5	4	2	4	4	4		4	4	2
6	4	4	4	4	4		4	4	3
7	3	3	3	3	3		3	3	3
8	4	4	2	2	4		4	4	2
9	2	3	3	3	3		3	3	2
10	3	2	2	3	2	1	1	2	2
11	4	4	3	3	4		4	4	3
12	4	4	3	3	3		3	3	3
13	3	3	3	3	3		3	3	3
14	3	4	4	3	3		3	4	4
15	3	3	3	3	4		4	4	1
16	4	3	3	3	2		4	4	4
17	4	4	4	3	4		4	4	3
18	4	4	4	3	4		4	4	3
19	4	4	3	3	4		4	4	3
20	4	4	3	3	4		4	4	3
21	3	3	3	3	4		4	4	2

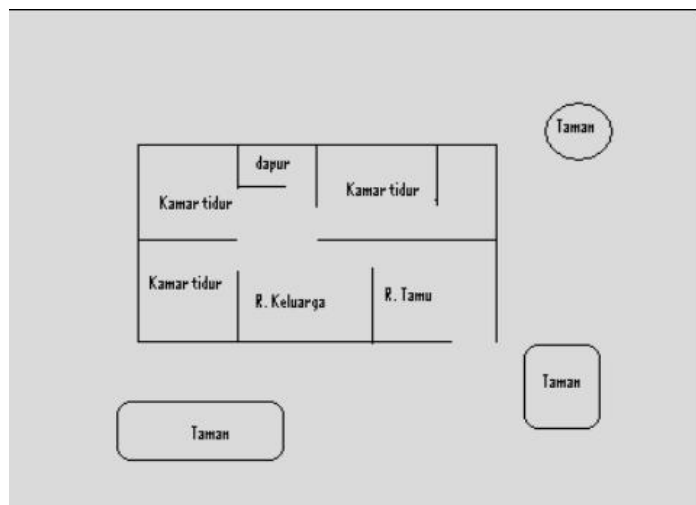
Gambar 1 Tampilan menu program pada *Microsoft Excel*

2. Gambar contoh diagram alir



Gambar 2 Diagram alir pengambilan keputusan

3. Gambar contoh sketsa



Gambar 3 Sketsa denah rumah

5.3.3 Rujukan Tabel dan Gambar

Ilustrasi tabel dan gambar dirujuk minimal satu kali dalam isi tulisan. Secara keseluruhan ilustrasi harus diletakkan mendekati teks yang menyatakan keberadaannya. Perujukkan pada ilustrasi dinyatakan pada paragraf *sebelum* tabel dan gambar ditampilkan. Kata “tabel” dan “gambar” diawali menggunakan huruf kapital apabila diikuti dengan nomor. Nomor tabel atau nomor gambar berurut sesuai urutan kemunculan dalam isi tulisan. Nomor yang dimaksud berguna untuk memudahkan rujukan pada teks. Contoh:

...seperti ditunjukkan pada Gambar 5.

...mendekati bentuk sigmoid (Gambar 5).

...meningkat dengan pesat (Tabel 3).

Rujukan pada ilustrasi yang tidak ada keterangan harus dihindari, misalnya “Hasilnya dapat dilihat pada Tabel 6” atau “Hasilnya disajikan pada Tabel 6”. Seharusnya penyajian akan lebih baik jika “Pada Tabel 6 ditunjukkan bahwa kacang hijau lebih banyak memancarkan spektrum biru dari pada kacang tanah”.

5.4 Daftar Rujukan

Pada bagian akhir dalam sebuah karya tulis didaftarkan semua sumber acuan yang digunakan dalam tubuh tulisan, termasuk yang digunakan pada tabel dan gambar, sebagai daftar rujukan. Hanya rujukan yang diacu dalam tubuh tulisan saja yang dapat dimuat dalam daftar rujukan, sehingga sumber acuan yang ada pada daftar rujukan harus sesuai dengan yang ada pada tubuh tulisan.

Daftar rujukan disusun mengacu pada sistem pengacuan *Harvard Style* sesuai dengan jenis rujukan yang digunakan. Penyajian dalam daftar rujukan disusun secara urut berdasarkan alfabet *a* menuju *z*. Tabel 5.19 memuat aturan penulisan rujukan dalam daftar rujukan bersumber dari artikel, sementara sumber rujukan dari buku tersaji dalam Tabel 5.20, sumber *website* dalam Tabel 5.21 dan sumber lain dalam Tabel 5.22.

Tabel 5.19 Penulisan rujukan dari artikel jurnal

Jenis Artikel	Penulisan
Artikel jurnal cetak	Author, A Year, 'Article title', <i>Journal Title</i> , vol. #, no. #, pp. #. Contoh: Gleason, B & Von Gillern, S 2018, 'Digital citizenship with social media: participatory practices of teaching and learning in secondary education', <i>Journal of Educational Technology & Society</i> , vol. 21, no. 1, pp. 200–212.
Artikel jurnal online dengan DOI (<i>digital object identifier</i>)	Author, A Year, 'Article title', <i>Journal Title</i> , vol. #, no. #, pp. #. Viewed Day Month Year, DOI: #. Contoh: Lewandowsky, S, Cook, J, Fay, N & Gignac, G E 2019, 'Science by social media: attitudes towards climate change are mediated by perceived social consensus', <i>Memory & Cognition</i> , vol. 47, no. 8, pp. 1445–1456, viewed 10 June 2021, DOI:/10.3758/s13421-019-00948-y.
Artikel jurnal online dengan URL tanpa DOI	Author, A Year, 'Article title', <i>Journal Title</i> , vol. #, no. #, pp. #. Viewed Day Month Year, <URL>. Contoh: Newnham, E A, Titov, N & McEvoy, P 2020, 'Preparing mental health systems for climate crisis', <i>The Lancet Planetary Health</i> , vol. 4, no. 3, pp. e89-e90, viewed 21 March 2021, < https://www.cci.health.wa.gov.au/Research/Publications >.
Artikel koran atau majalah online	Author, A Year, 'Article title', <i>Newspaper Title</i> , Month, Day, viewed Day Month Year, <URL>. Contoh: Harris, R 2020, 'Conflict threatens global health security as children miss out on life-saving vaccines' <i>Sydney Morning Herald</i> , November 12, viewed 4 December 2020, < https://www.smh.com.au/politics/federal/conflict-threatens-global-health-security-as-childrenmiss-out-on-life-saving-vaccines-20201111-p56dn7.html >.
Artikel koran atau majalah cetak	Author, A Year, 'Article title', <i>Newspaper Title</i> , Month, Day, pp. #. Contoh: Shorten, K & Maguire, T 2014, 'Honouring the stories of those who served us', <i>The Advertiser</i> , 15 April, p. 9.

Tabel 5.20 Penulisan rujukan dari buku

Jenis Buku	Penulisan
------------	-----------

Buku cetak	Author, A Year, <i>Title of book: subtitle</i> , Name of Publisher, Place of Publication. Contoh: Highmore, B 2001, <i>Everyday life and cultural theory</i> , Routledge, UK.
Buku online dengan DOI (<i>digital object identifier</i>)	Author, A Year, <i>Title of book: subtitle</i> , Publisher Name, Place of publication, DOI. Contoh: Renck-Jalongo, M 2018, <i>Children, dogs and education: caring for, learning alongside, and gaining support from canine companions</i> , Springer, Cham, Switzerland, DOI: 10.1007/978-3-319-77845-7.
Buku yang diedit: Peran besar pada Editor	Editor, A (ed/s) Year, <i>Title of book: subtitle of book</i> , Name of Publisher, Place of Publication
Jenis Buku	Penulisan
	Contoh: Duncan, G J & Brooks-Gunn, J (eds) 1997, <i>Consequences of growing up poor</i> , Russell Sage Foundation, New York.
Buku yang diedit: Peran besar pada Penulis	Author, A Year, <i>Title of book: subtitle of book</i> , ed. Editor, A, Name of Publisher, Place of Publication. Contoh: Shakespeare W 1600/1967, <i>The merchant of Venice</i> , ed. Moelwyn W, Penguin Books Ltd, Harmondsworth.
Chapter dalam buku yang diedit	Author, A Year, ' <i>Title of chapter: subtitle of chapter</i> ', in Editor B (ed) <i>Title of book: subtitle of book</i> , Name of Publisher, Place of Publication. Contoh: Drisko, T W 2004, ' <i>Case study research</i> ', in DK Padgett (ed.) <i>The qualitative research experience</i> , Wadsworth/Thomson Learning, Belmont, USA., pp. 100-114.
Buku yang ditulis oleh organisasi	Organization Name or Abbreviation Year, <i>Title of book: subtitle of book</i> , Name of Publisher, Place of Publication. Contoh: Oxford University Press 2016, <i>New Oxford style manual</i> , Oxford University Press, Oxford.
Buku terjemahan	Author, A Year, <i>English title of book: subtitle of book</i> , trans. Translator A, Name of Publisher, Place of Publication. Contoh: Backman F and Hall F 2015, <i>A man called Ove: a novel</i> , trans. Koch H and Zimmer K, Washington Square Press, New York

Tabel 5.21 Penulisan rujukan dari sumber elektronik dan *website*

Jenis dokumen	Penulisan
Laman web dengan satu penulis	Author, A Year, <i>Title of website</i> , Company/Sponsor Name, Company/Sponsor Location, viewed Day Month Year, <URL>. Contoh: Cherry, K 2021, <i>Tips for overcoming procrastination</i> , <i>Verywell Mind</i> , United States, viewed 2 January 2019, < https://www.verywellmind.com/tips-for-overcoming-procrastination-2795714 >.

Laman web dengan penulis organisasi	Organization Year, <i>Title of website</i> , Company/Sponsor Name, Company/Sponsor Location, viewed Day Month Year, <URL>. Contoh: World Health Organization 2021, <i>Asthma</i> , World Health Organisation, Geneva, viewed 14 May 2021, < https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/asthma >.
Dokumen dalam laman web (misal bentuk PDF)	Author, A/Organisation Year, <i>Title</i> , Version No., Company/Sponsor Name, Location, viewed Day Month Year, <URL>. Contoh: World Health Organisation 2007, <i>Global surveillance, prevention and control of chronic respiratory diseases: a comprehensive approach</i> , World Health Organisation, Geneva, viewed 11 June 2020, < https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/43776/9789241563468_eng.pdf;jsessionid=6F512A96178B4E6F71CC6486715BC719?sequence=1 >.
Jenis dokumen	Penulisan
Blog dan media sosial	Author, A or Username Year, 'Blog Title', <i>Blog Name</i> , description, Day Month, viewed Day Month Year, <URL>. Contoh: Furber, G 2020, 'What is an exam wrapper and how might it improve your performance?', <i>Student Health and Wellbeing</i> , weblog post, October 6, viewed 1 July 2021, < https://blogs.flinders.edu.au/student-health-and-well-being/ >.

Tabel 5.22 Penulisan rujukan dari sumber-sumber lain

Sumber	Penulisan
Artikel prosiding	Author, A Year, 'Title of paper: subtitle', <i>Title of conference</i> , Place, Date (if available). Contoh: Hay, B 2016, 'Drone tourism: a study of the current and potential use of drones in hospitality and tourism', <i>CAUTHE 2016: the changing landscape of tourism and hospitality: the impact of emerging markets and emerging destinations</i> , Blue Mountains, Sydney, 8-11 February.
Laporan dari lembaga	Author, A or Agency Name Year, Title of report: subtitle of report, Name of Agency, Name of Government, accessed Day Month Year. Contoh: Baslum, S 2000, <i>Payments to Vietnam veterans: a summary</i> , Department of Veterans' Affairs, Australian Government.
Skripsi, Tesis, Disertasi	Author, A Year, 'Title of thesis: subtitle', PhD/masters thesis, Organization Name, Location Contoh: Trout, N A 2006, 'Spectroscopic, stereochemical and reactivity studies in the adamantane ring system', PhD thesis, Flinders University, Adelaide, Australia.
Dokumen yang belum diterbitkan	Author, A Year, Title of document: subtitle of document [unpublished type of document], Organisation Name, Writing Location. Contoh: Ethos, C R S 2018, <i>Business writing: letters and emails</i> [unpublished training materials], Ethos CRS, Canberra.

BAB VI

INTEGRITAS AKADEMIK

Integritas akademik merupakan komitmen dalam bentuk perbuatan berdasarkan nilai-nilai luhur dalam melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi. karya ilmiah akhir sebagai salah satu bentuk hasil karya tridharma di perguruan tinggi harus disusun oleh sivitas akademika dengan menjunjung nilai integritas akademik yang mencakup kejujuran, kepercayaan, keadilan, kehormatan, tanggung jawab dan keteguhan hati.

Setiap karya ilmiah akhir yang dihasilkan oleh sivitas akademika di UMKT diarahkan untuk menjaga budaya akademik di perguruan tinggi dan terhindar dari berbagai praktik yang melanggar nilai integritas akademik.

Pelaksanaan integritas akademik dalam menghasilkan karya ilmiah akhir oleh sivitas akademik di UMKT mengacu pada Permendikbud No. 39 tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan karya ilmiah akhir yang antara lain memuat jenis pelanggaran maupun sanksi yang dijelaskan dalam sub bagian berikut.

6.1 Jenis Pelanggaran Integritas Akademik

Berbagai bentuk pelanggaran integritas akademik dalam menghasilkan karya ilmiah akhir mencakup:

- a. **Fabrikasi**
Fabrikasi merupakan pembuatan data penelitian dan/atau informasi fiktif.
- b. **Falsifikasi**
Falsifikasi merupakan perekayasa data dan/atau informasi penelitian,
- c. **Plagiat**
Plagiat merupakan perbuatan: (i) mengambil sebagian atau seluruh karya milik orang lain tanpa menyebut sumber secara tepat, (ii) menulis ulang tanpa menggunakan bahasa sendiri sebagian atau seluruh karya milik orang lain walaupun menyebut sumber, dan (iii) mengambil sebagian atau seluruh karya atau gagasan milik sendiri yang telah diterbitkan tanpa menyebut sumber secara tepat
- d. **Kepengarangan yang tidak sah**
Kepengarangan yang tidak sah merupakan kegiatan seseorang yang tidak memiliki kontribusi dalam sebuah karya ilmiah akhir berupa gagasan, pendapat, dan/atau peran aktif yang berhubungan dengan bidang keilmuan berupa: (i) menggabungkan diri sebagai pengarang bersama tanpa memberikan kontribusi dalam karya; (ii) menghilangkan nama seseorang yang mempunyai kontribusi dalam karya; dan/atau (iii) menyuruh orang lain untuk membuat karya sebagai karyanya tanpa memberikan kontribusi
- e. **Konflik kepentingan**
Konflik kepentingan merupakan perbuatan menghasilkan karya ilmiah akhir yang mengikuti keinginan untuk menguntungkan dan/atau merugikan pihak tertentu.
- f. **Pengajuan jamak**
Pengajuan jamak merupakan perbuatan mengajukan naskah karya ilmiah akhir yang sama pada lebih dari satu Jurnal Ilmiah yang berakibat dimuat pada lebih dari satu Jurnal Ilmiah

6.2 Sanksi

Pelanggaran terhadap integritas akademik dapat dikategorikan dalam tingkat ringan, sedang dan berat yang menjadi dasar atas penjatuhan sanksi pelanggaran integritas akademik. Untuk pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa maka dikenai sanksi administratif berupa:

- a. pengurangan nilai atas karya ilmiah akhir;
- b. penundaan pemberian sebagian hak Mahasiswa;
- c. pembatalan pemberian sebagian hak Mahasiswa;
- d. pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh Mahasiswa;
- e. pemberhentian dari status sebagai Mahasiswa; atau
- f. pembatalan ijazah, sertifikat kompetensi, atau sertifikat profesi

Sementara pelanggaran terhadap integritas akademik dalam menghasilkan karya ilmiah akhir yang dilakukan oleh dosen maka dikenai sanksi administratif berupa:

- a. penundaan kenaikan jabatan akademik paling lama 3 (tiga) tahun;
- b. penurunan jabatan akademik satu tingkat; dan/atau
- c. pemberhentian dari jabatan Dosen

BAB VII

PEMBIMBINGAN KARYA ILMIAH AKHIR

7.1 Pembimbingan Penyusunan Proposal dan Laporan Karya Ilmiah Akhir

Pembimbingan karya ilmiah akhir dalam bentuk Laporan tugas akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi merupakan proses penting bagi mahasiswa untuk menyelesaikan studi dan mencapai gelar akademik tertentu. Pembimbingan ini bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam mengembangkan ide, mengarahkan penelitian, dan memastikan bahwa karya ilmiah akhir yang dihasilkan dapat memenuhi persyaratan akademik yang ditentukan. Pedoman pembimbingan ini akan memberikan informasi tentang proses pembimbingan, termasuk syarat-syarat, tugas dan tanggung jawab mahasiswa dan pembimbing, prosedur pengajuan judul, tahapan dalam penulisan, serta prosedur pengajuan dan evaluasi proposal dan laporan karya ilmiah akhir. Selain itu, pedoman ini juga akan menjelaskan standar akademik yang wajib dipenuhi dalam penulisan karya ilmiah akhir Laporan tugas akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi.

Aktivitas penyusunan karya ilmiah akhir bagi mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur dilaksanakan dalam bentuk **Laporan tugas akhir** bagi mahasiswa jenjang pendidikan Diploma III (D3), **Skripsi** untuk mahasiswa jenjang Sarjana (S1), **Tesis** bagi mahasiswa jenjang pendidikan Magister (S2), dan **Disertasi** untuk karya ilmiah akhir bagi mahasiswa jenjang pendidikan Doktor (S3). Laporan tugas akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi merupakan karya ilmiah akhir mahasiswa tingkat akhir yang digunakan sebagai salah satu syarat utama dalam penyelesaian studi sesuai jenjang pendidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur. karya ilmiah akhir tersebut disusun berdasarkan aktivitas dan proses penelitian, baik berupa penelitian lapangan, penelitian pustaka, penelitian laboratorium, penelitian pengembangan serta bentuk penelitian lainnya berdasarkan keilmuan dari masing-masing Program Studi. Penyusunan karya ilmiah akhir tersebut juga disesuaikan dengan sifat dan jenis tugasnya berdasarkan jenjang pendidikan atau Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur. Selain itu, aktivitas penyusunan karya ilmiah akhir dapat dilaksanakan oleh mahasiswa tingkat akhir serta dosen pembimbing yang telah memenuhi persyaratan dan kualifikasi akademik yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.

7.1.1 Persyaratan Penyusunan karya ilmiah akhir

a. Persyaratan Bagi Mahasiswa

Penyusunan proposal dan laporan karya ilmiah akhir oleh mahasiswa dapat dilaksanakan jika mahasiswa telah memenuhi persyaratan dan kualifikasi akademik yang

telah ditentukan dalam Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur. Adapun syarat dan ketentuan yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa Program Diploma III (D3) yang telah menempuh perkuliahan dan memenuhi jumlah Satuan Kredit Semester minimal 90 SKS serta memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75 (skala 4,00),
- 2) Mahasiswa Program Sarjana (S1) yang telah menempuh perkuliahan dan memenuhi jumlah minimal 124 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.75 (Skala 4,00). Selain itu, mahasiswa telah memenuhi ketentuan Program Studi atau Fakultas tentang mata kuliah yang menjadi prasyarat utama dilaksanakannya aktivitas penyusunan skripsi,
- 3) Mahasiswa Program Magister (S2) yang telah menempuh perkuliahan dengan jumlah minimal 15 SKS serta memenuhi syarat Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.00 (Skala 4,00),
- 4) Mahasiswa Program Doktor (S3) yang telah menempuh perkuliahan dengan jumlah minimal 30 SKS serta memenuhi syarat Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.00 (Skala 4,00) serta memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi, Fakultas, dan Universitas.
- 5) Semua jenjang mahasiswa telah menempuh dan berpredikat lulus untuk mata kuliah Metode Penelitian atau mata kuliah yang sejenis sesuai ketentuan Program Studi dengan perolehan nilai minimal BC,
- 6) Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan atau semester pada saat mengambil program penyusunan karya ilmiah akhir (Laporan tugas akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi) yang dibuktikan melalui Kartu Rencana Studi dan/atau bukti pendukung lainnya.

b. Persyaratan Bagi Dosen Pembimbing

Persyaratan dan kualifikasi akademik yang ditetapkan bagi dosen untuk dapat melakukan pembimbingan atau melaksanakan fungsi sebagai dosen pembimbing dalam penyusunan karya ilmiah akhir mahasiswa adalah sebagai berikut:

- 1) Dosen Tetap yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) dan berkualifikasi pendidikan minimal Magister (S2) dengan jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli (AA) untuk Proposal dan Laporan karya ilmiah akhir pada Program Diploma III (D3) dan Sarjana (S1),

- 2) Dosen Tetap atau Dosen Praktisi yang memiliki kualifikasi pendidikan Doktor (S3) dengan jabatan fungsional akademik minimal Lektor untuk Proposal dan Laporan karya ilmiah akhir pada Program Magister (S2),
- 3) Dosen Tetap atau Dosen Praktisi yang memiliki kualifikasi pendidikan Doktor (S3) dengan jabatan fungsional akademik minimal Lektor Kepala untuk Proposal dan Laporan karya ilmiah akhir pada Program Doktor (S3),
- 4) Dosen Tetap dan/atau Dosen Praktisi yang tidak sedang dalam status tugas belajar untuk pada Program Studi, kecuali memperoleh kebijakan khusus sesuai dengan kebutuhan pembimbingan yang ada di Program Studi,
- 5) Dosen yang memiliki kompetensi dan keahlian yang relevan dengan topik penelitian sesuai keilmuan pada masing-masing Program Studi,
- 6) Dosen yang ditunjuk melalui penugasan (Surat Tugas/Surat Keputusan) dari Dekan atau Ketua Program Studi penyelenggara penyusunan Proposal dan Laporan karya ilmiah akhir mahasiswa.

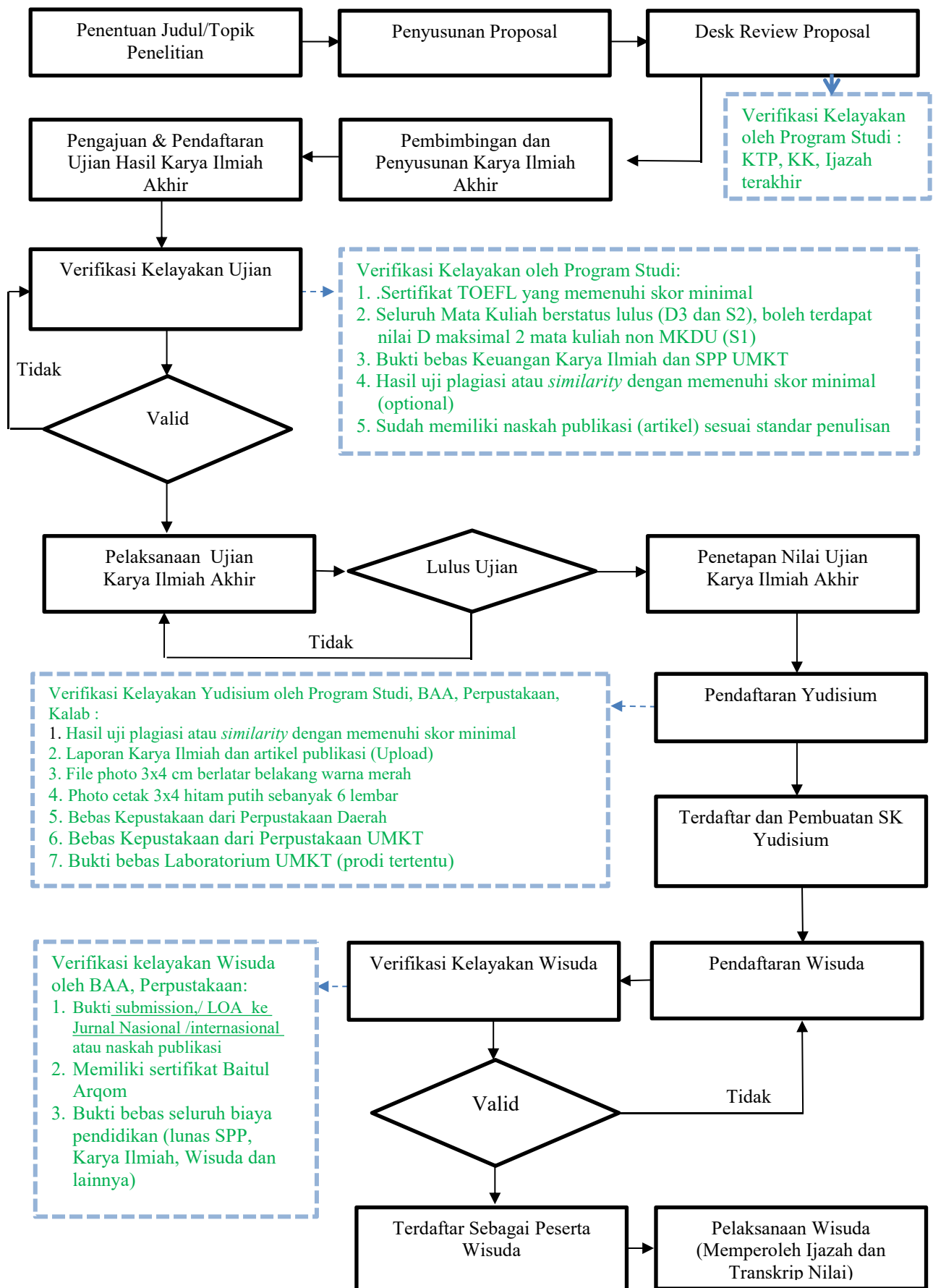
c. Persyaratan Bagi Dosen Penguji

Selain mahasiswa bimbingan dan dosen pembimbing, pelaksanaan aktivitas penyusunan karya ilmiah akhir juga melibatkan dosen lainnya yang bertindak sebagai penguji saat pelaksanaan evaluasi/ujian proposal dan laporan karya ilmiah akhir mahasiswa. Adapun syarat dan kualifikasi akademik dosen penguji tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Dosen tetap yang telah menyelesaikan pendidikan minimal S2, memiliki NIDN dengan jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli untuk Program D3 dan Sarjana (S1),
- 2) Dosen tetap dan/atau praktisi berpendidikan terakhir S3 dengan jabatan fungsional akademik minimal Lektor untuk Program Magister (S2),
- 3) Dosen tetap dan/atau praktisi berpendidikan terakhir S3 dengan jabatan fungsional akademik minimal Lektor Kepala untuk Program Doktor (S3),
- 4) Dosen tetap dan/atau praktisi yang tidak sedang dalam proses melaksanakan tugas belajar atau studi lanjut, kecuali memperoleh kebijakan khusus sesuai dengan kebutuhan pengujian karya ilmiah akhir yang ada di Program Studi,
- 5) Memiliki kompetensi keahlian yang relevan dengan topik penelitian sesuai bidang keilmuan Program Studi masing-masing,
- 6) Dosen yang ditunjuk melalui penugasan (Surat Tugas/Surat Keputusan) serta undangan resmi dari Dekan dan/atau Ketua Program Studi.

7.1.2 Pelaksanaan Proposal dan Laporan karya ilmiah akhir

Karya ilmiah akhir mahasiswa diselenggarakan melalui serangkaian aktivitas yang dilaksanakan setiap tahunnya selama satu semester (6 bulan). Secara umum, rangkaian aktivitas tersebut meliputi: (1) pengajuan judul/topik karya ilmiah akhir; (2) penetapan dosen pembimbing; (3) penyusunan proposal; (4) Evaluasi/ujian proposal; (5) penyusunan dan pembimbingan laporan karya ilmiah akhir beserta naskah publikasi, (6) pelaksanaan evaluasi/ujian laporan karya ilmiah akhir dan naskah publikasi; dan (7) pendaftaran yudisium dan pelaksanaan wisuda. Di bawah ini, pada Gambar 1 secara terstruktur digambarkan bagan alur (*flowchart*) untuk seluruh rangkaian aktivitas-aktivitas dalam penyelenggaraan penyusunan proposal dan karya ilmiah akhir bagi mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur



Gambar 4. Bagan Alur Pelaksanaan karya ilmiah akhir Mahasiswa

a. Prosedur Pengajuan Topik dan Judul karya ilmiah akhir

Pengajuan topik dan judul karya ilmiah akhir mahasiswa merupakan langkah awal dalam penyelesaian studi dan memperoleh gelar akademik yang mensyaratkan mahasiswa untuk menyusun karya ilmiah akhir akhirnya. Prosedur pengajuan judul sangat penting karena digunakan sebagai penentuan arah penelitian dan fokus dari penyusunan karya ilmiah akhir mahasiswa sehingga sangat perlu bagi mahasiswa untuk memahami prosedur dalam pengajuan topik dan judul tersebut. Secara garis besar, berikut ini adalah prosedur pengajuan topik dan judul penelitian yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur:

- 1) Program Studi melakukan persiapan pembukaan program penyusunan karya ilmiah akhir serta memberikan pengarahan pelaksanaan penelitian dan penyusunan karya ilmiah akhir kepada mahasiswa,
- 2) Program Studi mengidentifikasi dan menjangkau daftar mahasiswa yang terverifikasi kelayakannya untuk mengambil program penyusunan karya ilmiah akhir pada Mata Kuliah Laporan tugas akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi,
- 3) Mahasiswa bersama dosen pembimbing melakukan penentuan topik dan judul karya ilmiah akhir yang selanjutnya diajukan permohonannya kepada Program Studi atau Fakultas untuk dibuatkan penetapan,
- 4) Judul karya ilmiah akhir sebaiknya diangkat dari topik atau tema oleh mahasiswa sendiri atau program studi mengakomodasi topik atau tema serta judul karya ilmiah akhir berdasarkan kesepakatan antara mahasiswa dan dosen pembimbing berdasarkan peta jalan (*roadmap*) penelitian dosen pembimbing,
- 5) Pengajuan judul karya ilmiah akhir dilakukan dengan menyertakan persyaratan yang ditetapkan oleh Program Studi atau Fakultas,
- 6) Setelah judul disetujui, mahasiswa akan menyiapkan proposal karya ilmiah akhir sesuai dengan format dan konten yang diatur dalam Panduan Penulisan karya ilmiah akhir UMKT.

b. Prosedur dan Ketentuan Penetapan Dosen Pembimbing karya ilmiah akhir

Penetapan dosen pembimbing karya ilmiah akhir Laporan tugas akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi merupakan hal penting dalam proses penyusunan dan penyelesaian karya ilmiah akhir mahasiswa. Penetapan dosen pembimbing yang tepat, berkualitas serta berkualifikasi keilmuan yang relevan dapat menciptakan kemudahan bagi mahasiswa untuk menyelesaikan karya ilmiah akhir dengan baik. Selain itu, penetapan dosen pembimbing juga menjadi hal positif bagi kesuksesan penyusunan karya ilmiah akhir mahasiswa karena dapat mempengaruhi kualitas komunikasi yang baik selama proses

pembimbingan karya ilmiah akhir mahasiswa. Pada dasarnya, penetapan dosen pembimbing menjadi kebijakan formal yang dilaksanakan oleh Program Studi atau Fakultas sebagai unit pengelola. Namun, secara garis besar, mekanisme penetapan dosen pembimbing yang dapat dilaksanakan oleh Fakultas atau Program Studi penyelenggara dijelaskan dalam poin-poin di bawah ini.

1) Penetapan Dosen Pembimbing

- a) Penyusunan Proposal dan Laporan karya ilmiah akhir mahasiswa akan dibimbing oleh satu orang dosen sesuai dengan ketentuan,
- b) Dosen pembimbing merupakan dosen yang ditugaskan oleh Program Studi serta ditetapkan oleh Dekan berdasarkan pertimbangan kompetensi akademik, keilmuan dan rasio bimbingan karya ilmiah akhir,
- c) Jika topik dan judul karya ilmiah akhir yang diajukan oleh mahasiswa merupakan hasil diskusi dengan dosen, maka Program Studi dapat mempertimbangkan untuk memprioritaskan dosen tersebut sebagai pembimbing mahasiswa yang mengajukan dengan tetap memperhatikan rasio bimbingan karya ilmiah akhir dan prinsip keadilan,
- d) Program Studi menyerahkan Surat Tugas Pembimbingan Proposal dan Laporan karya ilmiah akhir kepada dosen pembimbing yang telah ditentukan,
- e) Program Studi mengusulkan kepada Fakultas untuk penetapan dosen pembimbing karya ilmiah akhir dalam bentuk Surat Keputusan (SK) Dekan,

2) Pergantian Dosen Pembimbing

- a) Program Studi memiliki kewenangan untuk melakukan pergantian dosen pembimbing dan mahasiswa akan melanjutkan aktivitas penyusunan karya ilmiah akhir bersama dosen pengganti berdasarkan beberapa kondisi sebagai berikut:
 - 1) Apabila dalam 3 bulan pertama tidak menunjukkan kemajuan atau progres dalam pembimbingan karya ilmiah akhir mahasiswa,
 - 2) Pengajuan pergantian oleh mahasiswa berdasarkan kondisi tertentu,
 - 3) Pengajuan pergantian oleh dosen pembimbing berdasarkan kondisi tertentu.
- b) Mahasiswa dapat mengajukan permohonan pergantian dosen pembimbing berdasarkan keterjadian kondisi-kondisi tertentu seperti:
 - 1) Dosen Pembimbing meninggal dunia,
 - 2) Dosen Pembimbing dalam kondisi sakit yang mengharuskan untuk mengambil istirahat dan proses penyembuhan jangka panjang (lebih dari tiga bulan),

- 3) Dosen Pembimbing melanjutkan pendidikan dan berstatus tugas belajar,
 - 4) Dosen Pembimbing mengikuti program non gelar seperti pelatihan, *workshop* atau kegiatan sejenis yang memiliki jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan,
 - 5) Dosen Pembimbing menyatakan ketidakmampuan melaksanakan aktivitas pembimbingan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan alasan yang bisa dipertanggungjawabkan.
- c) Dosen Pembimbing dapat mengajukan permohonan pergantian atau pengunduran diri sebagai pembimbing kepada Program Studi berdasarkan keterjadian kondisi-kondisi tertentu seperti:
- 1) Dosen Pembimbing dalam kondisi sakit yang mengharuskan untuk mengambil istirahat dan proses penyembuhan jangka panjang (lebih dari tiga bulan),
 - 2) Dosen Pembimbing melanjutkan pendidikan dan berstatus tugas belajar,
 - 3) Dosen Pembimbing mengikuti program non gelar seperti pelatihan, *workshop* atau kegiatan sejenis yang memiliki jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan,
 - 4) Dosen Pembimbing menyatakan ketidakmampuan melaksanakan aktivitas pembimbingan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan alasan yang bisa dipertanggungjawabkan.

7.2 Pembimbingan Proposal dan Karya Ilmiah Akhir

7.2.1 Ketentuan Bagi Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan

Kegiatan penyusunan karya ilmiah akhir mahasiswa (Laporan tugas akhir/Skripsi/Tesis) diberlakukan ketentuan-ketentuan bagi mahasiswa dan Dosen Pembimbing yang terikat dan wajib dipatuhi. Adapun pada ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Pedoman Pembimbingan karya ilmiah akhir adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa akan dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing untuk karya ilmiah akhir Laporan tugas akhir (D3), Skripsi (S1) dan Tesis (S2). Pada Program Doktor, mahasiswa akan dibimbing oleh 2 (dua) dosen pembimbing untuk karya ilmiah akhir Disertasi,
- 2) Dosen pembimbing dapat melaksanakan fungsi dan tugas dalam pembimbingan karya ilmiah akhir mahasiswa setelah memperoleh penugasan dan penetapan dari Program Studi dan Fakultas,
- 3) Dosen Pembimbing melaksanakan proses pembimbingan terhitung sejak penetapannya sebagai pembimbing berdasarkan Surat Keputusan Dekan,
- 4) Setiap Dosen Pembimbing menetapkan jadwal bimbingan yang disepakati bersama dengan mahasiswa bimbingan,
- 5) Proses bimbingan dilakukan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan

- Timur dengan jumlah minimal 10 (sepuluh) kali dalam satu semester, sehingga kemajuan karya ilmiah akhir mahasiswa terpantau dengan baik.
- 6) Setiap forum pembimbingan karya ilmiah akhir, mahasiswa harus mengisi tanggal, materi pembimbingan dan meminta paraf Dosen Pembimbing.
 - 7) Mahasiswa wajib menulis Proposal, Laporan karya ilmiah akhir dan Naskah Publikasi dengan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah Akhir UMKT.
 - 8) Dosen pembimbing wajib mengarahkan mahasiswa untuk menulis Proposal, Laporan karya ilmiah akhir, dan Naskah Publikasi mengikuti Panduan Penulisan Karya Ilmiah Akhir UMKT.
 - 9) Mahasiswa menyerahkan naskah karya ilmiah akhir kepada Dosen Pembimbing untuk dilakukan pengecekan mutu penulisan dan substansi serta dilakukan persetujuan oleh Dosen Pembimbing sebelum ujian.
 - 10) Setelah penulisan karya ilmiah akhir dinyatakan layak mutu, mahasiswa bersama Dosen Pembimbing wajib memastikan indeks kemiripan dari naskah karya ilmiah akhir minimal satu (1) kali sebelum naskah laporan dan manuskrip diupload di simple dan diserahkan ke perpustakaan. Pengujian terhadap kemiripan naskah karya ilmiah akhir melalui aplikasi uji kemiripan (contoh: turnitin) yang dilakukan di program studi atau dosen pembimbing atau mahasiswa sendiri di bawah pengawasan dosen pembimbing dengan batas toleransi kemiripan (*similarity*) maksimal 30% untuk Laporan tugas akhir (D3) dan Skripsi (S1) serta maksimal 20% untuk Tesis (S2) dan Disertasi (S3),
 - 11) Dosen Pembimbing memberikan persetujuan untuk dilakukan pengujian/evaluasi terhadap Proposal, Laporan Karya Ilmiah Akhir dan Naskah Publikasi.
 - 12) Jangka waktu periode pelaksanaan penulisan proposal, penelitian, laporan karya ilmiah akhir dan naskah publikasi adalah selama 6 (enam) bulan terhitung setelah mahasiswa memprogramkan karya ilmiah akhir dalam Kartu Rencana Studi (KRS). Jangka waktu tersebut dapat bisa diperpanjang sebanyak satu kali 6 bulan (1 semester).
 - 13) Jika dalam batas waktu tersebut di atas (6 bulan) mahasiswa belum dapat menyelesaikan rangkaian aktivitas penyusunan karya ilmiah akhir, maka mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti beberapa prosedur perpanjangan sebagai berikut:
 - a. Mengajukan permohonan perpanjangan masa penyusunan dan pembimbingan karya ilmiah akhir kepada Dosen Pembimbing secara tertulis,
 - b. Permohonan perpanjangan bimbingan karya ilmiah akhir yang telah disetujui dosen oleh pembimbing diteruskan atau dilaporkan kepada Program Studi,
 - 14) Jika selama 2 (dua) semester berturut-turut atau 12 bulan mahasiswa tidak dapat menyelesaikan seluruh rangkaian aktivitas penyusunan karya ilmiah akhir, maka :

- a. Jika mahasiswa telah menempuh ujian desk review proposal dan masih dengan pembimbing yang sama, maka mahasiswa tersebut tetap melanjutkan aktivitas bimbingan tanpa dikenakan biaya lagi.
- b. Jika mahasiswa telah menempuh desk review proposal dan mengajukan pergantian pembimbing, maka mahasiswa wajib membayar kembali biaya karya ilmiah akhir dengan mengulang seluruh aktivitas penyusunan karya ilmiah akhir dari awal. (Nominal pembayaran diperhitungkan sesuai dengan tahapan yang telah ditempuh)
- c. Jika Mahasiswa belum menempuh desk evaluasi proposal dan mengajukan pergantian pembimbing dan judul, maka mahasiswa tidak wajib membayar kembali seluruh biaya karya ilmiah akhir.

7.2.2 Peran, Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing

Pelaksanaan aktivitas penulisan Proposal dan Laporan karya ilmiah akhir oleh mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur berada dibawah bimbingan Dosen Pembimbing sesuai dengan kriteria yang dijelaskan pada bagian kriteria Dosen Pembimbing dan mahasiswa bimbingan. Dosen Pembimbing memiliki peran untuk mengarahkan mahasiswa bimbingan dan bertanggung jawab secara akademik terhadap Proposal/Laporan/Naskah Publikasi dari karya ilmiah akhir mahasiswa bimbingan. Peran Dosen Pembimbing tersebut dilaksanakan sebagai bentuk penjaminan mutu dan kualitas dari karya ilmiah akhir mahasiswa bimbingan khususnya dalam hal kebenaran ilmiah maupun format penulisan sesuai kaidah penulisan yang ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur dalam Panduan Penulisan karya ilmiah akhir UMKT. Adapun tugas dan kewajiban Dosen Pembimbing karya ilmiah akhir (Laporan tugas akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi) adalah sebagai berikut:

- 1) Dosen Pembimbing bertugas untuk mengarahkan mahasiswa dalam menentukan topik dan judul penelitian. Alternatif topik dan judul penelitian dapat ditentukan berdasarkan kesesuaian *roadmap* penelitian dosen atau berdasarkan usulan mandiri oleh mahasiswa sesuai topik yang diminati oleh mahasiswa.
- 2) Dosen Pembimbing bertugas untuk menentukan dan menetapkan jadwal bimbingan secara rutin berdasarkan *timeline* yang disepakati bersama mahasiswa bimbingan dan jangka waktu penulisan karya ilmiah akhir yang ditetapkan oleh Program Studi/Fakultas/Universitas,
- 3) Dosen Pembimbing wajib menghadiri forum bimbingan bersama sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan disepakati,

- 4) Dosen Pembimbing berkewajiban untuk memastikan Proposal, Laporan, dan Naskah Publikasi dari karya ilmiah akhir mahasiswa bimbingan telah ditulis sesuai dengan panduan penulisan yang ditetapkan oleh Universitas,
- 5) Dosen Pembimbing melakukan koordinasi bersama mahasiswa bimbingan selama proses penulisan karya ilmiah akhir untuk persamaan persepsi dan menghindari kesalahpahaman sehingga dapat memudahkan mahasiswa dalam penyusunan karya ilmiah akhir,
- 6) Dosen Pembimbing bertugas untuk mendorong terbentuknya budaya akademik bagi mahasiswa bimbingan selama proses penyusunan karya ilmiah akhir,
- 7) Dosen Pembimbing berkewajiban untuk memberikan arahan kepada mahasiswa bimbingan untuk perbaikan penulisan karya ilmiah akhir jika terjadi kesalahan atau kekeliruan,
- 8) Dosen Pembimbing bertanggung jawab atas penegakkan norma dan etika akademik dalam proses pembimbingan dan penulisan karya ilmiah akhir oleh mahasiswa,
- 9) Dosen Pembimbing bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas pembimbingan pada setiap jadwal konsultasi bimbingan,
- 10) Dosen Pembimbing berkewajiban untuk menjamin kualitas mutu karya ilmiah akhir yang disusun oleh mahasiswa bimbingan,
- 11) Dosen Pembimbing berkewajiban untuk melakukan *submission* minimal 1 artikel pada jurnal terakreditasi minimal Sinta 3.
- 12) Dosen pembimbing berkewajiban melakukan peningkatan kualitas mutu Naskah Publikasi mahasiswa bimbingan untuk keperluan publikasi pada jurnal ilmiah pilihan sesuai ketentuan. Alternatif cara meningkatkan mutu naskah dari lokal ke nasional ke universal/internasional antara lain sebagai berikut:
 - a. Menghapus nama lokasi pelaksanaan penelitian dalam judul,
 - b. Mengubah rumusan judul dari yang bersifat kelembagaan menjadi bersifat konseptual/teoretis,
 - c. Mengubah paparan konteks penelitian di pendahuluan dari kelembagaan menjadi konseptual/teoretis (berpijak pada temuan penelitian sebelumnya),
 - d. Membandingkan hasil analisis data dengan temuan-temuan penelitian sebelumnya yang dimuat dalam jurnal bereputasi,
 - e. Mengubah rumusan simpulan yang semula bernuansa kelembagaan/lokal/kenasionalan menjadi lebih bersifat konseptual/teoretis.
- 13) Dosen Pembimbing berkewajiban memastikan pengiriman artikel/naskah publikasi oleh setiap mahasiswa bimbingannya di akun simpel masing-masing. Jika naskah publikasi di submit di luar jurnal UMKT, maka mahasiswa wajib mengupload bukti submit di akun simpelnya masing-masing.

7.2.3 Peran, Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Bimbingan

Mahasiswa Bimbingan seperti yang diatur dalam Panduan Penulisan karya ilmiah akhir UMKT adalah mahasiswa tingkat akhir yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur untuk memprogramkan karya ilmiah akhir (Laporan tugas akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi). Peran Mahasiswa Bimbingan dalam aktivitas penyusunan karya ilmiah akhir adalah menyiapkan penyusunan serta melaksanakan penulisan karya ilmiah akhir sesuai dengan kaidah dan panduan penulisan yang ditetapkan di bawah arahan Dosen Pembimbing. Peran tersebut dilaksanakan sebagai bentuk pemenuhan kualifikasi kelulusan Mahasiswa Bimbingan sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur. Tugas dan tanggung jawab Mahasiswa Bimbingan secara garis besar dijelaskan pada poin-poin berikut ini:

- 1) Mahasiswa Bimbingan bertugas untuk mengikuti arahan Dosen Pembimbing dalam menentukan topik dan judul karya ilmiah akhir,
- 2) Menyiapkan dan menyusun Proposal, Laporan, dan Naskah Publikasi karya ilmiah akhir selama proses bimbingan dan untuk keperluan evaluasi/pengujian,
- 3) Mahasiswa Bimbingan bertugas untuk mencatat dan mendokumentasikan secara tertib hasil dari forum bimbingan bersama,
- 4) Mahasiswa Bimbingan wajib mengikuti jadwal pembimbingan secara rutin berdasarkan *timeline* yang disepakati bersama Dosen Pembimbing dan jangka waktu penulisan karya ilmiah akhir yang ditetapkan oleh Program Studi/Fakultas/Universitas,
- 5) Mahasiswa Bimbingan wajib menghadiri forum bimbingan bersama sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sekurang-kurang 10 kali selama 6 bulan (1 semester).
- 6) Mahasiswa Bimbingan bertanggung jawab atas penegakkan norma dan etika akademik dalam proses pembimbingan dan penulisan karya ilmiah akhir,
- 7) Mahasiswa Bimbingan bertanggung jawab dalam menjamin kualitas mutu Proposal, Laporan dan Naskah Publikasi karya ilmiah akhir yang ditulis.

7.2.4 Etika Akademik Pembimbingan Proposal dan Karya Ilmiah Akhir

Penyelenggaraan penyusunan Proposal dan karya ilmiah akhir (Laporan tugas akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur berlandaskan pada kaidah keilmuan, moral, dan etika akademik serta ilmu pengetahuan yang harus dijunjung tinggi oleh semua pihak yang terlibat. Untuk menjamin berlangsungnya etika akademik dalam proses penyusunan Proposal dan Laporan karya ilmiah akhir, maka diperlukan standar perilaku akademik dalam bentuk pedoman etika penyusunan Proposal,

Laporan karya ilmiah akhir dan aktivitas pembimbingan. Standar etika akademik tersebut berupa seperangkat nilai dan norma yang digunakan sebagai dasar dalam berperilaku baik bagi Mahasiswa Bimbingan maupun Dosen Pembimbing sehingga tercipta aktivitas penelitian dan pembimbingan yang sehat secara akademik. Dosen pembimbing dan mahasiswa bimbingan dalam menyelenggarakan penyusunan Laporan tugas akhir secara bersama-sama berkewajiban untuk menjamin dan mendorong terlaksananya etika akademik sebagai komitmen menegakkan perilaku etis dalam penyusunan karya ilmiah akhir.

Penetapan standar etika akademik dalam pembimbingan Proposal dan Laporan karya ilmiah akhir didasari oleh keyakinan bahwa etika akademik mengandung nilai-nilai universal yang erat kaitannya dengan perilaku etis seperti keterbukaan, kejujuran, objektivitas, saling menghargai dan menghormati serta jauh dari perilaku diskriminatif. Sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur memiliki kebebasan akademik serta mimbar akademik sebagai bentuk motivasi untuk terus berkemajuan yang sudah tentu harus disandingkan dengan penegakkan etika akademik yang ada. Sebagai sivitas akademika, Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan wajib memiliki integritas akademik seperti sikap dan perilaku menjunjung tinggi etika akademik secara konsisten pada setiap aktivitas dalam proses penyusunan Proposal dan Laporan karya ilmiah akhir.

Etika akademik penyusunan dan pembimbingan Proposal/Laporan karya ilmiah akhir yang diatur oleh Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur mengacu pada Permendikbudristek RI Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan karya ilmiah akhir. Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur wajib mematuhi dan terikat terhadap standar dan pedoman etika akademik. Sikap, perilaku dan tindakan yang tidak sesuai dengan etika akademik selama proses penyusunan proposal dan Laporan karya ilmiah akhir dianggap sebagai tindakan yang tidak etis serta melanggar ketentuan etika akademik yang berlaku. Tindakan tidak etis tersebut selanjutnya dikategorikan sebagai bentuk pelanggaran akademik yang memiliki konsekuensi hukum secara akademik. Beberapa tindakan tidak etis yang tergolong sebagai pelanggaran akademik dalam penyusunan dan pembimbingan proposal serta Laporan karya ilmiah akhir yang diatur oleh Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur adalah sebagai berikut:

- 1) Fabrikasi yang merupakan tindakan pembuatan data penelitian dan/atau informasi fiktif,
- 2) Falsifikasi yang merupakan tindakan perekrayaan data dan/atau informasi penelitian,
- 3) Plagiat yang merupakan perbuatan mengambil sebagian atau keseluruhan karya milik orang lain tanpa menyebut sumber secara tepat, menulis ulang tanpa

menggunakan bahasa sendiri dari sebagian atau keseluruhan karya orang lain walaupun menyebut sumber secara tepat serta mengambil sebagian atau keseluruhan karya atau gagasan milik sendiri yang telah diterbitkan tanpa menyebut sumber secara tepat (*self-plagiarism*),

- 4) Kepengarangan tidak sah yang merupakan kegiatan seseorang yang tidak memiliki kontribusi dalam sebuah karya ilmiah akhir berupa gagasan, pendapat, dan/atau peran aktif yang berhubungan dengan bidang keilmuan seperti menggabungkan diri sebagai pengarang bersama tanpa memberikan kontribusi dalam karya, menghilangkan nama seseorang yang mempunyai kontribusi dalam karya, dan menyuruh orang lain untuk membuat karya sebagai karyanya tanpa memberikan kontribusi,
- 5) Konflik kepentingan yang merupakan perbuatan menghasilkan karya ilmiah akhir yang mengikuti keinginan untuk menguntungkan dan/atau merugikan pihak tertentu,
- 6) Pengajuan jamak yang merupakan perbuatan mengajukan naskah karya ilmiah akhir yang sama pada lebih dari satu Jurnal Ilmiah yang berakibat dimuat pada lebih dari satu Jurnal Ilmiah.
- 7) Tindakan suap menyuap atau gratifikasi yang merupakan tindakan memberi atau menerima imbalan berupa uang, barang, makanan, cenderamata atau bentuk lainnya yang dilakukan untuk mendapatkan keuntungan akademik dan administratif tertentu. Termasuk juga tindakan pembujukan, pemberian hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian prestasi akademik serta profesionalisme Dosen dan Mahasiswa.
- 8) Tindakan diskriminatif yang merupakan tindakan membeda-bedakan perlakuan terhadap individu atau kelompok yang berkepentingan dalam kegiatan akademik termasuk penyusunan dan pembimbingan proposal/Laporan karya ilmiah akhir. Tindakan diskriminatif adalah tindakan yang didasari pada pertimbangan faktor suku, agama, ras, gender, status sosial dan fisik seseorang serta atas dasar rasa suka/tidak suka yang menimbulkan keuntungan/kerugian bagi pihak tertentu.

7.3 Pelaksanaan Evaluasi atau Pengujian Proposal dan Ujian Akhir

7.3.1 Pelaksanaan Evaluasi atau Pengujian Proposal Karya Ilmiah Akhir

Pelaksanaan evaluasi atau pengujian terhadap proposal karya ilmiah akhir mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku dilakukan secara administrasi oleh Program Studi dan unit terkait lainnya tanpa melalui forum formal evaluasi/pengujian terhadap proposal penelitian. Mekanisme evaluasi atau pengujian

terhadap proposal karya ilmiah akhir diatur secara mandiri oleh Program Studi penyelenggara dengan tidak menyelenggarakannya dalam bentuk forum formal. Namun, mekanisme yang dilaksanakan oleh Program Studi tidak menghilangkan substansi dan administrasi dari evaluasi atau pengujian proposal karya ilmiah akhir mahasiswa.

a. Syarat Pelaksanaan Evaluasi atau Pengujian Proposal Karya Ilmiah Akhir

Evaluasi proposal karya ilmiah akhir (Laporan tugas akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi) yang dilaksanakan oleh seluruh Program Studi penyelenggara di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur diperuntukkan bagi Mahasiswa Bimbingan apabila telah memperoleh persetujuan dari Dosen Pembimbing. Evaluasi atau pengujian proposal dari karya ilmiah mahasiswa dapat diselenggarakan jika telah memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut:

- 1) Proposal memiliki kelayakan penulisan yang disusun berdasarkan ketentuan, format dan kaidah yang tertuang dalam Pedoman karya ilmiah akhir Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur,
- 2) Mahasiswa telah melaksanakan forum pembimbingan minimal 5 (lima) kali bersama Dosen Pembimbing,
- 3) Mahasiswa telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh masing-masing Program Studi untuk mengikuti evaluasi atau pengujian proposal,
- 4) Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan menjamin terpenuhinya ketentuan-ketentuan pelaksanaan evaluasi proposal termasuk dokumen pendukung pendaftaran evaluasi atau pengujian proposal karya ilmiah akhir yang ditetapkan oleh Program Studi.

b. Ketentuan Pelaksanaan Evaluasi atau Pengujian Proposal Karya Ilmiah Akhir

Penyelenggaraan evaluasi proposal dari karya ilmiah akhir mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur disesuaikan dengan mekanisme pelaksanaan yang dirancang oleh setiap Program Studi penyelenggara. Secara garis besar, ketentuan-ketentuan yang perlu diperhatikan oleh Mahasiswa, Dosen Pembimbing dan Program Studi penyelenggara evaluasi proposal karya ilmiah akhir dijelaskan pada bagian di bawah ini.

c. Ketentuan dan Prosedur Sebelum Evaluasi atau Pengujian Proposal

- 1) Mahasiswa telah memperoleh persetujuan untuk evaluasi proposal dari Dosen pembimbing dibuktikan dengan lembar/formulir persetujuan evaluasi atau pengujian proposal,
- 2) Mahasiswa telah memenuhi kewajiban/syarat/ketentuan pra evaluasi proposal sesuai Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur,
- 3) Mahasiswa menyiapkan berkas persyaratan evaluasi proposal yang dilanjutkan

dengan aktivitas pendaftaran serta mengunggah naskah proposal ke akun simpel mahasiswa,

- 4) Program Studi menetapkan dosen reviewer atau penguji dan jadwal pelaksanaan evaluasi atau pengujian proposal,
- 5) Program Studi mengirimkan informasi pelaksanaan evaluasi proposal mahasiswa kepada dosen reviewer/ penguji berupa *timeline* dan formulir penilaian

d. Ketentuan dan Prosedur Pelaksanaan Evaluasi atau Pengujian Proposal Karya Ilmiah Akhir

Ketentuan umum yang ditetapkan saat pelaksanaan evaluasi/pengujian proposal antara lain:

- 1) Evaluasi proposal Laporan tugas akhir melalui seminar proposal dengan melibatkan 1 orang dosen penguji dan 1 orang dosen pembimbing.
- 2) Desk evaluasi proposal Skripsi dilaksanakan dengan desk review proposal yang melibatkan 1 orang dosen reviewer.
- 3) Evaluasi proposal Tesis dilaksanakan melalui ujian proposal yang melibatkan 2 orang dosen penguji serta 1 orang dosen pembimbing yang juga bertindak sebagai penguji proposal penelitian.

Adapun prosedur pelaksanaan evaluasi proposal adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta untuk mengikuti evaluasi/pengujian proposal melakukan konfirmasi pelaksanaan evaluasi/pengujian proposal penelitian kepada dosen penguji dan dosen pembimbing,
- 2) Program Studi mengirimkan kelengkapan administrasi, petunjuk, serta instrumen pelaksanaan evaluasi proposal penelitian mahasiswa kepada dosen evaluator/penguji dan dosen pembimbing,
- 3) Dosen evaluator/penguji melakukan tahapan evaluasi terhadap kelayakan proposal penelitian mahasiswa berdasarkan komponen-komponen mutu yang tersedia pada format penilaian sesuai dengan *timeline* yang telah ditentukan,
- 4) Dosen evaluator/penguji dan dosen pembimbing mengirimkan hasil evaluasi kelayakan proposal penelitian mahasiswa beserta kelengkapan administrasi kepada Program Studi,
- 5) Keputusan akhir dari hasil desk evaluasi proposal penelitian dikirimkan kepada mahasiswa bimbingan dengan memberikan kategori hasil evaluasi yang telah direkapitulasi berupa : a) Disetujui, b) Disetujui dengan perbaikan, dan c) Tidak disetujui

d. Prosedur Pasca Evaluasi Proposal Karya Ilmiah Akhir

Setelah mahasiswa melaksanakan evaluasi/pengujian proposal, maka mahasiswa perlu menjalankan prosedur pasca desk evaluasi proposal sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa melakukan revisi berdasarkan masukan dosen evaluator di bawah bimbingan dosen pembimbing,
- 2) Dosen pembimbing menyetujui hasil revisi dari naskah proposal karya ilmiah akhir jika dianggap memenuhi revisi proposal,
- 3) Mahasiswa membuat dan mengajukan formulir/lembar pengesahan proposal karya ilmiah akhir kepada dosen pembimbing dan dosen evaluator (bagi mahasiswa S2),
- 4) Mahasiswa melanjutkan aktivitas penelitian dan penyusunan karya ilmiah akhir sesuai dengan arahan dari Dosen Pembimbing.

7.3.2 Pelaksanaan Ujian Akhir karya ilmiah akhir

A. Syarat Persetujuan Pelaksanaan Ujian Akhir karya ilmiah akhir

Ujian akhir karya ilmiah akhir (Laporan tugas akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur dapat diselenggarakan jika Mahasiswa Bimbingan telah memperoleh persetujuan dari Dosen Pembimbing. Persetujuan tersebut dapat diaplikasikan oleh Dosen Pembimbing terhadap naskah karya ilmiah akhir apabila telah dianggap layak untuk diujikan serta memenuhi beberapa kriteria sebagai berikut:

- 1) Karya ilmiah akhir telah disusun berdasarkan ketentuan, format dan kaidah penulisan yang ditetapkan oleh Universitas melalui Pedoman Karya Ilmiah Akhir Mahasiswa,
- 2) Mahasiswa telah memenuhi batas minimal tingkat kehadiran dalam forum bimbingan bersama atau konsultasi dengan Dosen Pembimbing minimal 10 kali bimbingan,
- 3) Mahasiswa telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh masing-masing Program Studi untuk pelaksanaan ujian akhir karya ilmiah akhir serta memenuhi persyaratan yang diatur dalam Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur,
- 4) Karya ilmiah akhir dalam bentuk laporan penelitian telah memenuhi kualitas mutu serta etika akademik termasuk tingkat kemiripan (*similarity*) yang

memenuhi standar maksimal 30% untuk Laporan Tugas Akhir/Skripsi dan 20% untuk Tesis/ Disertasi.

- 5) Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan menjamin terpenuhinya ketentuan-ketentuan pelaksanaan ujian akhir karya ilmiah akhir termasuk dokumen pendukung pendaftaran ujian akhir karya ilmiah akhir.

B. Prosedur dan Ketentuan Penyelenggaraan Ujian Akhir Karya Ilmiah Akhir

Rangkaian penyelenggaraan ujian penelitian baik itu ujian akhir karya ilmiah akhir di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur terbagi ke dalam tiga unsur kegiatan yaitu: (1) sebelum ujian; (2) pelaksanaan ujian; dan (3) pasca ujian. Secara rinci, uraian prosedur dari ketiga unsur kegiatan dalam penyelenggaraan ujian akhir karya ilmiah akhir tersebut dijabarkan sebagai berikut:

a. Ketentuan dan Prosedur Sebelum Ujian Akhir karya ilmiah akhir

- 1) Mahasiswa telah memperoleh persetujuan ujian akhir karya ilmiah akhir dari Dosen pembimbing yang dibuktikan melalui formulir persetujuan ujian dan Naskah Laporan karya ilmiah akhir yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing,
- 2) Mahasiswa telah memenuhi kewajiban/syarat/ketentuan pra ujian sesuai ketentuan pada Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur,
- 3) Mahasiswa menyiapkan berkas persyaratan ujian yang dilanjutkan dengan aktivitas pendaftaran serta penyerahan berkas kelengkapan untuk ujian akhir karya ilmiah akhir,
- 4) Program Studi menetapkan dosen penguji dan jadwal pelaksanaan ujian serta mengirimkan undangan atau surat tugas pelaksanaan pengujian akhir Laporan karya ilmiah akhir kepada dosen penguji dan dosen pembimbing,
- 5) Dosen penguji dan dosen pembimbing menerima undangan atau surat tugas yang disertai dengan data pendaftaran ujian beserta naskah **Laporan karya ilmiah akhir dan Naskah Publikasi** yang akan diujikan,
- 6) Program Studi mengirimkan kelengkapan ujian kepada dosen penguji berupa jadwal dan tempat pelaksanaan ujian, form berita acara dan lembar penilaian.
- 7) Mahasiswa mempersiapkan perangkat yang diperlukan dalam pelaksanaan ujian akhir Laporan karya ilmiah akhir.
- 8) Dosen pembimbing, dosen penguji dan mahasiswa bimbingan mengikuti mekanisme tambahan yang diatur oleh masing-masing Program Studi penyelenggara program penyusunan karya ilmiah akhir mahasiswa.

b. Ketentuan dan Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir karya ilmiah akhir

Ketentuan umum yang ditetapkan saat pelaksanaan ujian antara lain:

- 1) Ujian Akhir karya ilmiah akhir dilaksanakan dalam waktu 60-90 menit untuk Laporan tugas akhir (D3) dan Skripsi (S1)) serta 90-120 menit untuk Tesis (S2) ,
- 2) Ujian Akhir karya ilmiah akhir dilaksanakan dengan melibatkan 1 orang penguji utama dan 1 orang pembimbing sekaligus penguji kedua, untuk mahasiswa jenjang D3 dan S1,
- 3) Ujian Akhir karya ilmiah akhir dilaksanakan dengan melibatkan 2 orang penguji dan 1 orang pembimbing sekaligus sebagai penguji ketiga, untuk mahasiswa jenjang S2.

Adapun prosedur pelaksanaan ujian akhir karya ilmiah akhir adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen penguji hadir dan berada di ruang ujian atau ruang ujian virtual (jika daring) maksimal 10 menit sebelum pelaksanaan ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan,
- 2) Pembimbing selaku ketua forum ujian membuka dan menyampaikan tata cara ujian akhir karya ilmiah akhir,
- 3) Mahasiswa melakukan presentasi laporan karya ilmiah akhir maksimal selama 20 menit,
- 4) Ketua forum (dosen pembimbing) membuka sesi diskusi dan tanya jawab yang melibatkan dosen penguji dan mahasiswa,
- 5) Proses ujian selesai dan mahasiswa dipersilahkan meninggalkan ruang ujian untuk sementara waktu sambil menunggu keputusan hasil ujian akhir,
- 6) Dosen pembimbing dan dosen penguji melakukan sidang tertutup untuk menentukan kelulusan dengan memperhatikan komponen penilaian yaitu proses ujian, naskah, dan proses pembimbingan,
- 7) Dosen penguji memberikan Lembar Penilaian Ujian yang telah diisi ke ketua forum atau dosen pembimbing untuk dilakukan rekapitulasi nilai,
- 8) Ketua forum ujian memasukkan kembali mahasiswa ke dalam ruang ujian, kemudian mengumumkan hasil kelulusan ujian kepada mahasiswa, dan meminta melakukan revisi sesuai rekomendasi para penguji.
- 9) Semua dosen (pembimbing dan penguji) mengirimkan naskah Laporan karya ilmiah akhir dan Naskah Publikasi yang telah diberi catatan ke mahasiswa untuk dilakukan revisi atau perbaikan,
- 10) Kegiatan pelaksanaan ujian akhir karya ilmiah akhir telah selesai dan ketua

forum (dosen pembimbing langsung menutup kegiatan ujian akhir.

c. Prosedur Pasca Ujian Akhir karya ilmiah akhir

Di bawah ini adalah prosedur baku yang dilaksanakan untuk kegiatan pasca ujian.

- 1) Mahasiswa merevisi dan mengkonsultasikan Laporan karya ilmiah akhir dan naskah Publikasi berdasarkan masukan dosen penguji dan dosen pembimbing hingga revisi tersebut dianggap telah memenuhi dan disetujui,
- 2) Dosen pembimbing dan penguji menyetujui hasil revisi dari Laporan karya ilmiah akhir dan Naskah Publikasi,
- 3) Mahasiswa membuat dan mengajukan formulir/lembar pengesahan proposal atau Laporan karya ilmiah akhir,
- 4) Dosen pembimbing, dosen penguji, ketua program studi dan dekan memberikan pengesahan terhadap lembar pengesahan yang disediakan,
- 5) Mahasiswa mengirimkan Laporan karya ilmiah akhir dalam bentuk *softcopy* ke program studi serta ke perpustakaan pusat,
- 6) Mahasiswa berkewajiban melakukan pengiriman Naskah Publikasi ke <https://simpler.umkt.ac.id/>

7.3.3 Kriteria Hasil Ujian karya ilmiah akhir

Hasil ujian penelitian diumumkan secara terbuka oleh Ketua penguji (dosen penguji 2 atau dosen pembimbing) segera setelah semua dosen penguji menentukan hasil ujian dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Lulus
 - 1) Tanpa perbaikan
 - 2) Dengan perbaikan
- b. Tidak Lulus
 - 1) Mengulang dengan perbaikan
 - 2) Perubahan total (membuat penelitian baru)

Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian penelitian memperoleh nilai **minimal B**. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian diberitahu kekurangannya dan diwajibkan melaksanakan ujian ulang dengan mendaftarkan diri ke Program Studi. Revisi Laporan karya ilmiah akhir disetujui oleh semua dosen penguji maksimal 2 minggu (bagi mahasiswa D3 dan S1) dan 1 bulan (bagi mahasiswa S2).

Tahapan pengumuman nilai ujian Laporan karya ilmiah akhir dan Naskah Publikasi dilakukan setelah semua dosen penguji dan pembimbing memberikan nilai pada formulir

penilaian yang telah disediakan serta mengesahkannya melalui tanda tangan forum penguji. Selanjutnya Lembar Penilaian Ujian direkapitulasi oleh Ketua Penguji (dosen penguji 2 atau dosen pembimbing). Ketua penguji mengumumkan hasil kelulusan ujian kepada mahasiswa, dan meminta melakukan revisi sesuai rekomendasi para penguji

7.3.4 Aktivitas Perbaikan Naskah karya ilmiah akhir Setelah Ujian

Bagi mahasiswa yang memperoleh catatan dan masukan dalam ujian penelitian wajib melakukan revisi Laporan karya ilmiah akhir. Mahasiswa merevisi dan mengkonsultasikan Laporan karya ilmiah akhir dan Naskah Publikasi berdasarkan masukan dari dosen penguji dan dosen pembimbing hingga memenuhi dan disetujui. Keabsahan Laporan karya ilmiah akhir dan Naskah Publikasi dapat dilihat setelah dilakukannya perbaikan naskah. Laporan karya ilmiah akhir yang telah diperbaiki dapat diterima apabila memenuhi persyaratan berikut:

- 1) Format penulisan telah sesuai dengan panduan penulisan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur atau yang diatur dalam Panduan Penulisan karya ilmiah akhir Mahasiswa,
- 2) Naskah yang telah diperbaiki memperoleh persetujuan dari Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Halaman Sampul

JUDUL

(Times New Roman/TNR, *Font* 14 pt, kapital [kecuali nama spesies dan simbol], maksimal 3 baris, spasi satu, posisi *center*)

Laporan tugas akhir/SKRIPSI/TESIS/DISERTASI

(TNR, *Font* 14 pt)

**Diajukan oleh:
Nama Mahasiswa
NIM**

(TNR, *Font* 12 pt, spasi satu)



**PROGRAM STUDI ...
FAKULTAS**

...
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR
BULAN TAHUN**

(TNR, *Font* 14 pt, spasi satu)

Lampiran 2 Halaman Judul

JUDUL

(TNR, *Font* 14 pt, kapital [kecuali nama spesies dan simbol], maksimal 3 baris, spasi satu, posisi *center*)

Laporan tugas akhir/SKRIPSI/TESIS/DISERTASI (TNR, *Font* 14 pt)

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Diploma/Sarjana/Profesi/Magister/Doktoral
.... Fakultas ... Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur

(TNR, *Font* 12 pt, spasi satu)

Diajukan oleh:
Nama Mahasiswa
NIM

(TNR, *Font* 12 pt, spasi satu)



PROGRAM STUDI ...
FAKULTAS ...
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR
BULAN TAHUN

(TNR, *Font* 14 pt, spasi satu)

Lampiran 3 Halaman Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

JUDUL

(TNR, Font 14 pt, kapital [kecuali nama spesies dan simbol], maksimal 3 baris, spasi satu, posisi *center*)

Laporan tugas akhir/SKRIPSI/TESIS/DISERTASI (TNR, *Font* 14 pt)

Diajukan oleh: (TNR, *Font* 12 pt)

Nama Mahasiswa
NIM

Disetujui untuk diujikan
Pada tanggal Juli 2022

Pembimbing

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN

Mengetahui,
Koordinator Laporan tugas akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi

Nama Lengkap dan Gelar
NIDN

Lampiran 5 Pernyataan Keaslian Penelitian

PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN

(TNR, Font 14 pt, kapital)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul Penelitian :

menyatakan bahwa **Laporan tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi*** yang saya tulis ini benar- benar hasil karya saya sendiri, dan bukan merupakan hasil plagiasi/falsifikasi/fabrikasi baik sebagian atau seluruhnya.

Atas pernyataan ini, saya siap menanggung risiko atau sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila kemudian ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam **Laporan tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi*** saya ini, atau klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini

Samarinda,
Yang membuat pernyataan

Nama Mahasiswa
NIM:

* coret yang tidak perlu

Lampiran 6a Abstrak

ABSTRAK
(TNR 14 pt)

(Masalah utama yang diteliti dan ruang lingkupnya [tidak wajib ada])

.....
.....
.....
.....

..... (Tujuan Penelitian)

.....(Metode Penelitian)

.....
.....

.....(Hasil Penelitian).....

.....
.....

.....(Implikasi [tidak wajib ada]).....

.....

Kata kunci: minimal 3 kata dan maksimal 5 kata kunci

Catatan:

1. Abstrak maksimal 250 kata
2. Format penulisan digabung menjadi 1 paragraf dan penulisannya di awal tanpa menjorok
3. TNR, *Font* 11 pt, 1 spasi

Lampiran 6b Abstract

ABSTRACT
(TNR 14 pt)

(Introduction [optional]).....
.....(Research
aim).....
.....
.....(Method).....
..
.....
.....(Results).....
.....
.....(Implications
[optional]).....
.....

Keywords: minimal 3 kata dan maksimal 5 kata kunci

Catatan:

1. Abstrak dalam bahasa Inggris seluruhnya cetak miring
2. Maksimal 250 kata
3. Format penulisan digabung menjadi 1 paragraf dan penulisannya di awal tanpa menjorok.
4. TNR, *Font* 11 pt, 1 spasi

Lampiran 8 Contoh Format Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Pengesahan.....	iv
Pernyataan Keaslian Penelitian.....	v
Abstrak.....	vi
<i>Abstract</i>	vii
Prakata.....	viii
Daftar Isi.....	x
Daftar Tabel.....	xii
Daftar Gambar.....	xiv
Daftar Lampiran.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	8
BAB II METODE PENELITIAN.....	9
2.1	9
2.2	10
2.3	11
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	18
3.1	18
3.2	30
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	40
4.1	40
4.2	43
DAFTAR RUJUKAN.....	45
LAMPIRAN.....	48
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	55

Lampiran 9 Contoh Format Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1	5
1.2	7
2.1	13
2.2	15
2.3	17
3.1	20
3.2	23
3.3	25
3.4	26
3.5	29

Lampiran 10 Contoh Format Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1	13
2.2	15
3.1	20

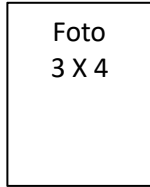
Lampiran 11 Contoh Format Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
L1 Kuesioner Penelitian.....	48
L2 Surat Izin Studi Pendahuluan.....	50
L3 Surat Izin Penelitian.....	51
L4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian.....	52
L5 Riwayat Hidup.....	53

Lampiran 12 Contoh Format Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP



.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lampiran 13 Contoh Format Artikel Publikasi

Judul Artikel Ditulis dengan Huruf Kapital di Kata Pertama Maksimum 16 Kata (Rata Tengah, TNR 12 pt, Bold)

Penulis Pertama^{1*}, Penulis Kedua², Penulis Ketiga³, dst.

^{1,2}Institusi/afiliasi; alamat

³Program Studi..... Fakultas....., Universitas

Jl. Alamat, Kota, Kode Pos, Negara

Email: *1xxxx@xxxx.xxx

Abstrak (TNR 11pt)

Abstraksi ditulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar dan terdapat abstrak yang berbahasa Inggris. Abstrak harus informatif dan cukup jelas sehingga pembaca dapat memahami secara singkat isi dari artikel. Abstrak terdiri dari background singkat, tujuan penelitian, metode, hasil temuan dan implikasi dari penelitian. Abstrak dituliskan tidak lebih dari 250 kata. Kemudian di akhir abstrak menuliskan kata kunci penelitian minimal 3 kata kunci yang disusun secara alfabet. Jenis huruf Times New Roman dengan ukuran font 10, rata kanan-kiri dan 1 spasi. Abstrak hanya boleh dituliskan dalam satu paragraf saja dengan format satu kolom.

Kata kunci: 3-5 kata kunci

Abstract

Title in English

Abstracts are written in good and correct Indonesian and there are abstracts in English. Abstract should be informative and clear enough so that the reader can understand briefly the content of the article. Abstract consists of a brief background, research objectives, methods, findings and implications of the research. Abstract written no more than 250 words. Then at the end of the abstract write down the research keywords at least 3 keywords arranged alphabetically. Times New Roman typeface with font size 10, right-left alignment and 1 space. Abstracts may only be written in one paragraph in one column format.

Keywords: 3-5 keywords

1. Pendahuluan (TNR 11, ditebalkan)

Pendahuluan berisi latar belakang, kajian literatur terdahulu, state of the art sebagai pernyataan kebaruan ilmiah dari artikel, hipotesis, dan di bagian akhir adalah tujuan penelitian. Pendahuluan diharapkan mengungkapkan deskripsi perkembangan terkini mengenai topik penelitian yang didukung oleh hasil kajian pustaka primer dan mutakhir, selain itu penulis juga dapat mendeskripsikan kesenjangan antara penelitian-penelitian yang ada maupun antara penelitian dengan situasi faktual terkini dan menyampaikan argumentasi dalam upaya menutup kesenjangan tersebut. Isi pendahuluan umumnya hanya mencakup 10-20% dari keseluruhan Artikel. Jenis huruf Times New Roman dengan ukuran font 11, rata kanan-kiri dan 1 spasi.

2. Metode

Bagian metode menjelaskan tentang kronologis penelitian, memuat juga penjelasan tentang subjek penelitian, desain penelitian, metode pengumpulan data, prosedur intervensi,

dan teknik analisis data. Isi Metode Penelitian umumnya hanya mencakup 20-30% dari keseluruhan naskah.

2.1 Gambar dan tabel

Semua tabel dan gambar yang anda masukkan dalam dokumen harus disesuaikan dengan urutan 2 kolom atau ukuran penuh satu kertas, agar memudahkan bagi pembaca untuk mencermati makna gambar (Gambar 1).



Gambar 1. Kotak Hitam

2.2 Rumus Matematika

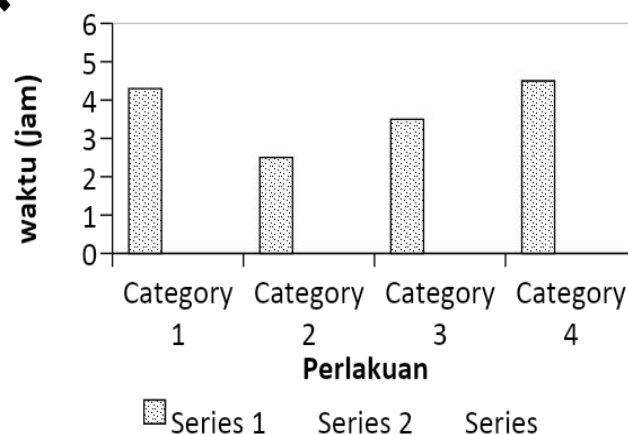
Jika anda menggunakan *Word*, gunakan persamaan Microsoft Equation Editor atau *MathType*, ditulis di tengah dalam Persamaan (1).

$$p(x,y) \quad ;(0 \leq x \leq M-1, 0 \leq y \leq N-1) \quad (1)$$

3. Hasil dan Pembahasan

Hasil Dan Pembahasan ditulis huruf besar, jarak 1 spasi dan ditebalkan. Pada bagian ini dijelaskan hasil-hasil penelitian dan diikuti dengan penjelasan yang komprehensif. Hasil uji hipotesis dapat disertai dengan tabel, grafik dan lain sebagainya (Gambar 2) untuk memudahkan pembaca. Pembahasan memuat interpretasi dan evaluasi terhadap hasil penelitian, serta ulasan berbagai permasalahan terkait yang dipandang dapat mempengaruhi hasil penelitian. Deskripsi pada bagian ini menitikberatkan pada analisis secara kritis secara substansial terhadap hasil penelitian, selain itu ditambahkan juga kelemahan dalam penelitian.

Sajian dalam hasil dan pembahasan ditulis secara bersistem, hanya hasil data/informasi yang terkait dengan tujuan penelitian; sederhanakan tabel dan menggunakan tabel terbuka, dan gambar peta lebih difokuskan pada objek yang diteliti serta jangan terlalu besar ukuran filenya serta rumit (diupayakan dalam format JPG); tabel dan gambar diberi nomorurut. Contoh penulisan tabel: Tabel 1.



Gambar 2. Grafik hasil perlakuan

Tabel 1. Perbandingan Salinitas dan Oksigen

Stasiun	Oksigen	Salinitas
1	3,67	32
2	4,73	31

4. Simpulan

Simpulan menggambarkan jawaban dari hipotesis dan/atau tujuan penelitian. Simpulan bukanlah berisi perulangan dari hasil tetapi lebih kepada ringkasan hasil penelitian. Simpulan bukan dalam kalimat statistik, Simpulan ditulis dalam bentuk paragraf dan bukan per poin.

5. Persantunan

Persantunan tidak wajib, berisi ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang secara langsung membantu penyelesaian penelitian.

6. Daftar Rujukan

Daftar rujukan disusun berdasarkan urutan alfabet dari a ke z disusun rata kiri, menggantung 0,75 pt, seperti tulisan ini.

Format penulisan mengadopsi *Harvard Style*. Untuk setiap jenis sumber rujukan dapat dilihat dalam buku panduan.

Lampiran 14 Contoh Format Penilaian Ujian Karya Ilmiah Akhir

FORMAT PENILAIAN UJIAN KARYA ILMIAH AKHIR

Nama Mahasiswa :

NIM :

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBO T	NILAI
A	PENULISAN LAPORAN karya ilmiah akhir		
	1. Sistematika Penulisan	5	
	2. Teknik Penulisan	5	
	3. Ketepatan Penggunaan Bahasa	5	
	4. Kepustakaan	5	
B	PRESENTASI		
	1. Pemakaian Bahasa	5	
	2. Sikap dan penampilan	5	
C	PENGUASAAN MATERI KEILMUAN DAN METODE		
	1. Kemampuan mengemukakan konsep dan teori		
	2. Kemampuan mengajukan materi secara sistematis	6	
	3. Kemampuan menekankan berbagai hal penting	6	
	4. Kemampuan memahami metode yang digunakan		
5. Kemampuan berbicara dengan jelas	6		
		6	

		6	
D	KEMAMPUAN BERDISKUSI		
	1. Kemampuan menjawab dengan tepat	5	
	2. Kemampuan menerima pendapat lain secara kritis	5	
	3. Kemampuan mengendalikan emosi		
	4. Kejujuran mengemukakan pendapat	5	
		5	
E	WAWASAN ILMU TERKAIT (KOMPREHENSIF)		
	1. Kemampuan menguasai wawasan dasar penelitian	5	
	2. Kemampuan menjelaskan keterkaitan antara hasil penelitian dengan masyarakat		
	3. Manfaat hasil penelitian bagi peneliti	5	
	4. Manfaat hasil penelitian bagi Masyarakat		
		5	
		5	
	TOTAL NILAI	100	

Samarinda,

Dosen Penguji I / II

(.....)

Lampiran 15 Contoh Kartu Kendali Bimbingan Laporan karya ilmiah akhir

KARTU KENDALI BIMBINGAN LAPORAN KARYA ILMIAH AKHIR

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Dosen Pembimbing :

Judul Penelitian :

No	Tanggal	Uraian Pembimbingan	Paraf Dosen

Dosen Pembimbing

(.....)

Mengetahui

Ketua Program Studi

(.....)