

**BUKU PANDUAN SISTEMATIKA PENULISAN SCRIPTPRENEUR
KELAS PROFESIONAL PRODI AKUNTANSI**



UMM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG



DISUSUN OLEH

Pengarah :

Driana Leniwati

Penanggungjawab :

Tri Wahyu Oktavendi

Ketua Penyusun :

Fahmi Dwi Mawardi

Anggota Penyusun :

Firda Ayu Amalia

Fariz Afrizal

Agung Prasetyo Nugroho W

Aviani Widyastuti

Novitasari Agus S

Agustin Dwi H

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
2023**

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami sampaikan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan “**Buku Panduan Sistematika Laporan Scriptpreuner Kelas Profesional**” dengan baik. Teriring salam kami kepada Rasulullah Muhammad SAW yang menjadi sinar terang kita dalam hidup dan kehidupan di dunia ini. Buku panduan program Scriptpreuner ini ditujukan kepada seluruh mahasiswa jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Malang Kelas Profesional sebagai panduan program Scriptpreuner.

Buku Pedoman Program Scriptpreuner ini disusun agar dapat memberi arah, standar dan cara penilaian dalam Pelaksanaan Program Scriptpreuner. Segala ketentuan yang tertuang dalam buku ini diharapkan dapat menyamakan persepsi antara jurusan Akuntansi, Dosen Pembimbing Scriptpreuner, Peserta Program Scriptpreuner, Panitia Program Scriptpreuner dan Institusi terkait.

Pedoman ini secara garis besar memuat empat hal, yaitu: (1) Pendahuluan, (2) Ketentuan Program Scriptpreuner, (3) Mekanisme Kegiatan Program Scriptpreuner, serta (4) Lampiran Format sebagai acuan kegiatan. Mudah-mudahan buku Pedoman Program Scriptpreuner ini bermanfaat dalam usaha meningkatkan pengetahuan mahasiswa Akuntansi sehingga dapat menjadi peneliti yang profesional dan memenuhi standar kompetensi. Demikian, mudah-mudahan buku panduan program Scriptpreuner ini sangat bermanfaat insya allah dikemudian hari. Aamiin

Malang, Juli 2023



Program Studi Akuntansi

Dr. Driana Leniwati, MSA., Ak., CA., CSRS., CSRA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Pengertian	1
1.2. Tujuan.....	2
1.3. Sasaran.....	3
BAB II KETENTUAN SCRIPTPREUNER.....	4
2.1. Bobot SKS dan Tahapan Scriptpreuner	4
2.2. Operasionalisasi.....	Error! Bookmark not defined.
BAB III PERSYARATAN SCRIPTPREUNER.....	5
3.1. Persyaratan Adminsitasi	5
3.2. Persyaratan Akademis.....	5
3.3. Persyaratan Pembimbing dan Penguji.....	5
3.4. Pelaksanaan	6
3.5. Penyusunan dan Pembimbingan Laporan Scriptpreuner	6
3.6. Ujian Sidang	7
3.7. Penilaian Ujian Sidang.....	8
3.8. Laporan Scriptpreuner	8
3.9. Tugas Pembimbing/Penguji	8
3.10. Evaluasi Program Scriptpreuner	9
3.11. Kriteria Penilaian.	9
BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN SCRIPTPREUNER	10
4.1. Bagian Awal, secara rinci terdiri dari:.....	10
4.2. Bagian Isi, terdiri atas:	11
4.3. Bagian Akhir, terdiri dari:	12
4.4. Pedoman Pengetikan	13
4.5. Bahasa.....	16
4.6. Penulisan Nama Orang.....	17
4.7. Pembuatan Sampul.....	17

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Kriteria Penilaian Ujian Sidang	9
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh halaman sampul Laporan Scriptpreuner	19
Lampiran 4. Contoh halaman pengesahan laporan scriptpreuner (dudi)	22
Lampiran 6. Contoh Riwayat Hidup Peneliti.....	23
Lampiran 7. Contoh Surat Pernyataan Keaslian Laporan Scriptpreuner	24

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Pengertian

Pengertian penelitian adalah suatu investigasi atau keingintahuan saintifik yang terorganisasi, sistematis, berbasis data, kritis terhadap suatu masalah dengan tujuan menemukan jawaban atau solusinya (Sekaran dan Bougie, 2017). Pencarian sistematis yang menyediakan informasi untuk mengarahkan keputusan keputusan bisnis (Cooper dan Schlinder, 2001).

Selanjutnya di Kelas Profesional (Coe) Prodi Akuntansi FEB UMM diimplementasikan dalam bentuk program akademik berupa serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan menerapkan kaidah dan metode ilmiah dalam rangka untuk menyusun suatu karya ilmiah, sebagai bagian dari *scriptpreuner* untuk menempuh gelar sarjana dengan basis kelas COE/non Reguler. Penulisan karya ilmiah hasil dari kegiatan *scriptpreuner* diperuntukan bagi mahasiswa Strata 1 disebut Laporan *Scriptpreuner* atau bisa disebut *scriptpreuner*.

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang digalakan pemerintah memiliki tujuan untuk mendorong mahasiswa mampu menguasai keilmuan baik secara konseptual maupun praktik untuk mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja saat mereka lulus nantinya. Universitas Muhammadiyah Malang memiliki program khusus dalam upaya mengimplementasikan program MBKM. Program khusus tersebut merupakan salah satu program unggulan Universitas Muhammadiyah Malang yakni program *Center of Excellence* (CoE). Program CoE diharapkan mampu mengakselerasi program UMM PASTI yaitu Lulus Tepat Waktu, Bekerja dan Mandiri.

Adapun melalui UMM PASTI, proses studi mahasiswa UMM dapat dijamin lulus tepat waktu yakni antara 3,5 – 4 tahun. Jaminan lulus tepat waktu tentu dapat dicapai oleh mahasiswa jika mahasiswa mengikuti semua alur dan sistem yang telah dirancang oleh UMM. Lulusan UMM juga memiliki jaminan bekerja, hal tersebut tentu dapat dicapai mahasiswa mampu menjalani proses studi berdasarkan kurikulum yang telah didesain oleh setiap Program Studi. Kebutuhan mahasiswa dalam praktik lapangan untuk mengintegrasikan antara konsep, teori dan praktik menjadi salah satu cara agar mahasiswa memiliki pengalaman belajar secara kontekstual sehingga mampu diterapkan di dunia kerja saat mereka lulus nantinya. Mahasiswa juga memiliki jaminan mampu secara mandiri melalui pembentukan karakter dan *enterpreneurship*.

Perwujudan UMM PASTI juga akan membantu setiap Program Studi mewujudkan Kelulusan Tepat Waktu (KTW) yang menjadi bagian dari Indikator

Kinerja Utama (IKU) yang telah dirancang oleh pemerintah khususnya dalam Akreditasi Program Studi (APS). Mahasiswa lulus tepat waktu melalui jalur reguler dan jalur khusus (MBKM dan CoE). Mahasiswa reguler akan menyelesaikan masa studi dengan diakhir penyusunan naskah laporan akhir berupa skripsi. Adapun mahasiswa yang menempuh khusus akan menyusun laporan akhir berupa *scriptpreneur*.

Scriptpreneur merupakan salah satu skema pengganti laporan tugas akhir (skripsi) bagi mahasiswa yang dapat digunakan untuk mencapai gelar Sarjana pada Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Malang. Tujuan dari *scriptpreneur* adalah implementasi dari program MBKM dan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasi *kontekstual learning* khususnya mahasiswa yang memiliki prestasi dibidang bisnis. Adapun melalui *scriptpreneur* maka pencapaian KTW akan lebih mudah karena mahasiswa sesungguhnya sudah melaksanakan aktivitas *best practice* secara langsung.

Scriptpreneur didesain memiliki bobot 4 SKS dengan ketentuan mahasiswa memenuhi syarat sebagai berikut :

- Mahasiswa aktif Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Malang
- Memenuhi bobot SKS minimal untuk pemrograman skripsi
- Mengikuti program yang diadakan oleh Kemendikbud seperti program PKM (Program Kreativitas Mahasiswa), KMMI (Kredensial Mikro Mahasiswa Indonesia), atau program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) Kemendikbud lainnya.
- Mahasiswa memiliki dan mengelola bisnis
- Disetujui oleh dosen pembimbing dan Ketua Program Studi untuk mengambil skema Scriptpreneur

1.2. Tujuan

- a. Melatih mahasiswa untuk menggali masalah-masalah di bidang akuntansi untuk dicari informasi dan solusi yang selanjutnya diangkat dalam sebuah kegiatan *scriptpreuner/scriptpreuner*.
- b. Melatih mahasiswa agar mampu melakukan kegiatan dengan sistematis dan metodik, sehingga kegiatan tersebut secara ilmiah dapat dipertanggung jawabkan.
- c. Membentuk individu dan masyarakat akademik yang bertanggung jawab terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan praktiik

- d. Sebagai bagian dari scriptpreuner mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana di Fakultas Ekonomi dan Bisnis

1.3.Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan scriptpreuner adalah tersusunnya karya ilmiah sebagai bagian dan kegiatan yang nyata dari individu dan masyarakat akademik yang mampu dipertanggung jawabkan secara ilmiah berbasis pada praktik dan pengembangan ilmu yang *sustainable*.

Scriptpreuner/*scriptpreuner* ini digunakan sebagai pedoman dari seluruh COE yang ada di lingkup prodi akuntansi

BAB II

KETENTUAN SCRIPTPREUNER

2.1. Bobot SKS dan Tahapan Scriptpreuner

Scriptpreuner/*scriptpreuner* di kelas Profesional/COE program studi akuntansi FEB UMM berbobot 6 (enam) SKS bagian dari 20 SKS Praktik Kerja Industri/DUDI terdiri dari:

- a. Pelaksanaan & Monitoring Scriptpreuner
- b. Penulisan Laporan Scriptpreuner
- c. Ujian Sidang

2.2. Bagan/Mekanisme Scriptpreuner

2.2.1. Tema

Setiap mahasiswa yang akan melaksanakan *scriptpreuner* dapat mengangkat/mengambil permasalahan/tema *scriptpreuner* dengan basis sesuai dengan COE masing-masing, tidak melaksanakan duplikasi, replikasi dan plagiasi secara detail terhadap *scriptpreuner* yang telah dilaksanakan. Mahasiswa dapat memilih tema *scriptpreuner* sesuai kondisi dan situasi yang ada di tempat selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Industri di masing-masing DUDI di COE.

2.2.2. Judul

Judul *scriptpreuner* dapat diuraikan dari tema-tema *scriptpreuner* dari sebuah permasalahan di lapangan/DUDI selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Industri yang telah ditetapkan dan disepakati bersama sesuai dengan COE masing-masing

2.2.3. Waktu

Scriptpreuner dilaksanakan pada semester tujuh sampai delapan dengan persyaratan apabila mahasiswa telah menempuh 120 SKS dengan IPK lebih dari 3,5.

2.2.4. Lokasi

Pelaksanaan *Scriptpreuner* dapat dilaksanakan di tempat Praktik Kerja Industri/DUDI sesuai dengan tempat mahasiswa/kelompok mahasiswa tersebut berada.

2.2.5. Materi

Materi yang akan dipergunakan sebagai *scriptpreuner* adalah seluruh komoditas yang berhubungan langsung dengan ilmu-ilmu akuntansi di bidang akuntansi keberlanjutan/publik/enterpreneur sesuai dengan COE.

BAB III

PERSYARATAN SCRIPTPREUNER

3.1. Persyaratan Administrasi

Untuk dapat melaksanakan scriptpreuner, setiap mahasiswa FPP UMM wajib memenuhi persyaratan administrasi berikut :

- a. Mendaftarkan diri untuk menempuh laporan scriptpreuner dengan mengisi form-form yang tersedia beserta lampiran-lampirannya
- b. Waktu pendaftaran dilakukan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Industri
- c. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang berlaku waktu mengajukan laporan Scriptpreuner dibuktikan dengan kuitansi herregistrasi semester berjalan

3.2. Persyaratan Akademis

- a. Telah mengumpulkan minimal 120 SKS dengan $IPK \geq 2$ dibuktikan dengan Transkrip Akademik dan Kartu Hasil Studi (KHS) keseluruhan.
- b. Telah lulus semua mata kuliah keahlian yang menunjang tema scriptpreuner dan mata kuliah Metode Penyusunan Scriptpreuner.

3.3. Persyaratan Pembimbing dan Penguji

- a. Pembimbing Scriptpreuner adalah dosen tetap atau dosen tidak tetap Program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Malang yang telah mempunyai kewenangan akademik
- b. Pembimbing utama harus mempunyai kepangkatan fungsional Lektor dan berpendidikan minimal S-2 sedangkan pembimbing pendamping minimal berpendidikan S-2
- c. Bidang ilmu pembimbing utama diupayakan sesuai dengan bidang Scriptpreuner yang diambil mahasiswa, sedangkan pembimbing pendamping menyesuaikan.
- d. Pembimbing/Penguji adalah dosen tetap atau dosen tidak tetap yang aktif dalam proses belajar mengajar dan bersedia membimbing sesuai ketentuan.
- e. Ketentuan lain terkait dengan persyaratan ini, akan diatur dalam peraturan khusus.

3.4. Pelaksanaan *Scriptpreuner*

- a. Pelaksanaan *scriptpreuner* dilakukan dengan menyerahkan Surat Pemberitahuan Mulai *Scriptpreuner* dilampiri judul Laporan *Scriptpreuner*
- b. Setiap pembimbing wajib melakukan monitoring dan peninjauan di lapangan, sekurang-kurangnya satu kali selama *scriptpreuner* berlangsung dengan mengisi Kartu Monitoring.
- c. Setiap kegiatan yang dilakukan selama *scriptpreuner* berlangsung wajib ditulis/direcording dalam buku harian kegiatan (*log book*) (yang dibuat oleh mahasiswa sendiri), sedangkan beberapa kegiatan yang penting wajib didokumentasikan dalam bentuk foto dan pada waktu-waktu tertentu, dikomunikasikan kepada Pembimbing, untuk dilakukan monitoring dan peninjauan.
- d. *Scriptpreuner* dinyatakan berakhir dan selesai apabila masing-masing Pembimbing telah menandatangani Kartu Monitoring *scriptpreuner*.

3.5. Penyusunan dan Pembimbingan Laporan *scriptpreuner*

- a. Laporan *scriptpreuner* disusun menurut format yang ditentukan, sebagaimana terdapat dalam lampiran serta mengikuti tata cara penulisan karya ilmiah (bab IV).
- b. Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kegiatan *scriptpreuner* dinyatakan selesai, mahasiswa diwajibkan segera melakukan konsultasi dengan Pembimbing untuk membuat laporan *Scriptpreuner*.
- c. Setiap kegiatan konsultasi dengan Pembimbing, wajib disertai penandatanganan Kartu Monitoring Pembimbingan
- d. Untuk efektivitas waktu dan hal lain yang terkait, maka pelaksanaan konsultasi/pembimbingan diselesaikan sebanyak-banyaknya minimal 10 kali dan atau dalam waktu selama-lamanya 3 bulan, mana yang lebih dahulu tercapai.
- e. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan tersebut, ternyata pembimbingan belum selesai, maka baik Mahasiswa maupun Pembimbing, dapat melaporkan kepada Koordinator *Scriptpreuner* untuk mendapatkan penanganan dan solusi sebagaimana mestinya.
- f. Hal-hal yang berkaitan dengan keputusan dalam penanganan masalah dalam poin e tersebut, akan ditentukan berdasarkan hasil rapat dengan beberapa alternatif keputusan, antara lain pemanggilan mahasiswa untuk dimintai keterangan, pengalihan/perubahan pembimbing dan atau kebijakan yang lain.

- g. Laporan Scriptpreuner dinyatakan selesai disusun dan siap untuk diajukan dalam Ujian Sidang apabila telah disetujui dan ditandatangani oleh seluruh pembimbing tanpa disahkan oleh Ketua Prodi maupun Dekan.
- h. Laporan Scriptpreuner sebagai bahan Ujian Sidang selanjutnya diperbanyak 5 eksemplar (2 untuk pembimbing, 2 eksemplar untuk Penguji, 1 eksemplar untuk Koordinator Scriptpreuner (sebagai lampiran surat permohonan ujian) dan 1 untuk arsip mahasiswa.

3.6. Ujian Sidang

- a. Ujian Sidang merupakan ujian akhir mahasiswa di bidang akademik yang bertujuan untuk menguji kemampuan teoritik dan ilmu pengetahuan di bidang Akuntansi secara komprehensif dengan mengangkat tema pokok terkait dengan karya ilmiah yang dihasilkan dari kegiatan scriptpreuner.
- b. Ujian Sidang wajib ditempuh setiap mahasiswa untuk menyelesaikan studi S1 dan memperoleh gelar sarjana di kelas COE
- c. Ujian Sidang dilaksanakan secara lisan dan individual oleh mahasiswa dihadapan Dewan Penguji yang terdiri dari 2 orang Pembimbing selaku Penguji Akademik, 2 orang Penguji Akademik yang ditunjuk oleh Kaprodi.
- d. Ujian sidang dapat dilaksanakan bersamaan dengan Uji Kompetensi di tempat Praktik Kerja Industri. Ujian Sidang dapat berlangsung tidak bersamaan waktu dan tempatnya.
- e. Ujian Sidang dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah menempuh dan menyelesaikan seluruh kegiatan akademik sesuai kurikulum.
- f. Prosedurnya mahasiswa wajib mendaftarkan diri pada jurusan selambat-lambatnya 2 minggu sejak laporan scriptpreuner disetujui pembimbing lengkap dengan lampiran-lampiran yang menjadi persyaratan.
- g. Ujian dapat dilaksanakan apabila Komisi Scriptpreuner telah menetapkan jadwal dan seluruh dokumen telah dikirim kepada seluruh Dewan Penguji.
- h. Ujian scriptpreuner dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah laporan scriptpreuner disetujui oleh pembimbing
- i. Ujian sidang dilaksanakan secara terjadwal dan berlangsung selama kurang lebih 2 (dua) jam.
- j. Ujian sidang dilaksanakan secara khusus dan tertutup serta dinyatakan sah apabila dihadiri oleh peserta ujian sidang, 2 (dua) orang pembimbing dan dua orang penguji. Pembimbing utama bertindak sebagai ketua sidang.

- k. Selama Sidang, mahasiswa wajib mengenakan pakaian khusus (kemeja putih berdasi, pakaian bawah hitam dan memakai jas almamater) dan dalam presentasinya menggunakan fasilitas multimedia
- l. Mahasiswa diwajibkan mengisi dan menyerahkan berita acara ujian scriptpreuner kepada pembimbing sesaat sebelum ujian scriptpreuner dimulai.

3.7. Penilaian Ujian Sidang

- a. Ujian sidang dinyatakan selesai apabila berita acara ujian sidang telah ditandatangani oleh seluruh dewan penguji
- b. Hasil penilaian terhadap ujian sidang adalah akumulasi nilai mulai pelaksanaan scriptpreuner, penyusunan laporan dan pelaksanaan ujian sidang dengan proporsi penilaian yang komprehensif.
- c. Hasil keputusan ujian sidang ada 4 jenis yaitu Lulus, Lulus dengan perbaikan/revisi skripsi, Lulus dengan tugas tertentu dan Tidak Lulus.
- d. Apabila ujian sidang dinyatakan Tidak Lulus, maka mahasiswa wajib mengulang ujian sidang dengan mendaftar kembali kepada Koordinator Scriptpreuner. Sedangkan jadwal ditentukan atas dasar keputusan dalam ujian sidang tersebut. Ujian ulang hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali.
- e. Apabila dinyatakan Lulus dengan perbaikan/revisi dan atau tugas tertentu, maka selambat-lambatnya 1 minggu sejak ujian dilaksanakan, revisi/tugas wajib diselesaikan.

3.8. Laporan *Scriptpreuner*

- a. Laporan scriptpreuner dinyatakan selesai dan layak dijilid/di cover apabila laporan telah ditandatangani oleh pembimbing dan penguji.
- b. Laporan scriptpreuner sekurang-kurangnya dibuat rangkap 3 untuk diserahkan Fakultas 1 eksemplar, Jurusan 1 eksemplar dan 1 eksemplar untuk mahasiswa.
- c. Penyerahan laporan scriptpreuner kepada Fakultas & Jurusan akan diberi tanda terima yang sah.

3.9. Tugas Pembimbing/Penguji

- a. Membimbing mahasiswa mulai dari pelaksanaan scriptpreuner sampai dengan penyusunan laporan scriptpreuner dan wajib hadir ujian sidang mahasiswa yang bersangkutan.

- b. Melakukan kunjungan lapang untuk melaksanakan monitoring dan menanda tangani Kartu Monitoring Scriptpreuner, Buku harian kegiatan (*log book*) dan memberi arahan dalam pemecahan problem dan analisis mahasiswa tentang hasil scriptpreuner
- c. Wajib hadir dalam ujian sidang mahasiswa sebagai penguji dan memberikan nilai dari proses awal sampai dengan ujian sidang.
- d. Dosen Penguji selain pembimbing bertugas memberikan saran, masukan, dan pertanyaan untuk penyempurnaan laporan scriptpreuner.
- e. Pada saat ujian pembimbing dan penguji diwajibkan mengisi berita acara ujian laporan scriptpreuner rangkap 2 (dua).

3.10. Evaluasi Program Scriptpreuner

Evaluasi Program Scriptpreuner mempunyai 2 (dua) kepentingan, yaitu untuk kepentingan penilaian prestasi mahasiswa dan perbaikan Program Scriptpreuner COE.

3.11. Kriteria Penilaian.

Kriteria penilaian dilakukan setelah ada berita acara ujian sidang. Pedoman transfer nilai ujian Sidang dapat dilihat pada Tabel 4.1. sebagai berikut:

Tabel 4.1. Kriteria Penilaian Ujian Sidang

Standar Skor	Nilai Huruf	Notasi Huruf
>80	A	Sangat Baik
76-80	B+	Baik Sekali
71-75	B	Baik
61-70	C+	Cukup Baik
56-60	C	Cukup

BAB IV

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN SCRIPTPREUNER

Laporan Scriptpreuner terdiri atas: Bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir. Laporan pelaksanaan disusun dengan sistematika sebagai berikut :

4.1. Bagian Awal, secara rinci terdiri dari:

1. Sampul

- Cover Sampul depan laporan scriptpreuner berisi: judul scriptpreuner, usulan laporan, lambang Universitas Muhammadiyah Malang, nama lengkap beserta NIM, nama Program Studi, nama Fakultas, nama Universitas serta bulan dan tahun usulan scriptpreuner disahkan.

Point yang diperhatikan:

- a. Judul laporan scriptpreuner harus dibuat singkat, jelas, mencakup semua hal yang berkaitan dengan Scriptpreuner dan tidak bermakna ganda. Ditulis menggunakan huruf kapital dengan spasi 1. Font menggunakan arial nova, ukuran 12, cetak tebal (bold). (lihat lampiran 1).
- b. Usulan laporan bertuliskan:
 - i. "Laporan Scriptpreuner", dengan huruf kapital, cetak tebal, font arial nova ukuran 12 serta dibawahnya tertulis "Asal Kelas Unggulan" dengan format penulisan yang sama; kemudian
 - ii. "Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mencapai Derajat Sarjana Akuntansi", dengan font arial nova ukuran 12. (lihat lampiran 1).
- c. Lambang Universitas Muhammadiyah Malang Lambang Universitas Muhammadiyah Malang berbentuk segi lima dengan garis tengah 3,5 cm / disesuaikan. (lihat lampiran 1).
- d. Nama dan NIM ditulis lengkap (tidak boleh disingkat) dan NIM ditulis di bagian bawah nama mahasiswa. Font menggunakan arial nova, ukuran 12, cetak tebal (bold). (lihat lampiran 1)
- e. Nama Prodi, Fakultas, Universitas, dan bulan tahun usulan laporan scriptpreuner disahkan, ditulis kapital dengan font menggunakan arial nova, ukuran 14, cetak tebal (bold). (lihat lampiran 1).

2. Halaman Judul

Pada bagian ini disamakan dengan cover namun dihilangkan garis margin (lihat lampiran 2).

3. Halaman Persetujuan/Pengesahan

Halaman ini menyajikan persetujuan pembimbing ditunjukkan dengan adanya tanda tangan pihak pertama yaitu dosen (internal / praktisi) dan pihak kedua yaitu pihak Dudi. Format lembar persetujuan sebagai berikut:

- 1) Lembar persetujuan, ditulis kapital dengan font menggunakan arial nova, ukuran 12, cetak tebal (bold) (lihat lampiran 3),
- 2) Usulan laporan, ditulis kapital dengan font menggunakan arial nova, ukuran 12, cetak tebal (bold) (lihat lampiran 3),
- 3) Judul laporan, ditulis kapital dengan font menggunakan arial nova, ukuran 12, cetak tebal (bold) (lihat lampiran 3),
- 4) Nama lengkap dan NIM lengkap, ditulis dengan font menggunakan arial nova, ukuran 12, cetak tebal (bold) ((lihat lampiran 3),
- 5) Tanggal pengesahan, ditulis dengan font menggunakan arial nova, ukuran 12 (lihat lampiran 3), dan

- 6) Nama dosen (internal/praktisi) dan Nama Dudi dengan bergelar lengkap, ditulis dengan font menggunakan arial nova, ukuran 12 (lihat lampiran 3).

4. Abstrak

1. (Ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)
2. Abstrak maksimal 150 Kalimat
3. Keyword Alphabetic

5. Halaman Kata Pengantar

6. Halaman Daftar Isi

Konsep yang tertulis dalam laporan ditunjukkan dalam judul ringkas yang ditulis dengan petunjuk nomor halaman yang dimuat pada daftar isi. Ditulis dengan font menggunakan arial nova, ukuran 12 dan gunakanlah fasilitas table of content pada Ms Word.

7. Halaman Daftar Tabel

Tabel yang termuat pada proposal diberi judul tabel yang tepat. Judul tabel yang telah disajikan memiliki minimal dua judul dan ditulis pada halaman tabel.

8. Halaman Daftar Gambar

Gambar yang disajikan pada proposal disusun dengan baik dengan judul gambar yang sesuai. Judul tersebut disajikan dengan keterangan nomor halaman.

9. Halaman Daftar Lampiran

Halaman lampiran memuat berbagai lampiran yang disajikan pada laporan. Laporan Scriptpreneur yang tidak memiliki lampiran maka tidak menggunakan halaman ini.

4.2. Bagian Isi, terdiri atas:

Bab 1 Pendahuluan

Pada bagian ini berisi uraian permasalahan Scriptpreneur yang diangkat berupa kesenjangan Scriptpreneur (research gap), yang dapat berupa kontradiksi ketidak sesuaian konsep dengan hal yang terjadi di lapangan ataupun kontradiksi dari berbagai hasil program atau Scriptpreneur sejenis yang telah dilakukan sebelumnya. Permasalahan harus ditulis secara jelas sehingga nampak masalah tersebut harus diteliti. Permasalahan (berupa gap Scriptpreneur, berupa kontradiksi implikasi praktik dengan teori, hasil Scriptpreneur terdahulu, masih minimnya Scriptpreneur terdahulu yang mengangkat topik yang akan diteliti, maupun tindak lanjut dari rekomendasi Scriptpreneur terdahulu) harus ditulis secara jelas dan sistematis akan mempermudah mahasiswa melakukan penulisan laporan scriptpreneur. Permasalahan yang dipilih untuk diteliti diperkuat dengan referensi Scriptpreneur terdahulu dan bila diperlukan disajikan data pendukung yang relevan. Data pendukung dapat disajikan dalam bentuk narasi, dimuat dalam tabel maupun grafik. Gunakan reference manager endnote / Mendeley / Zotero untuk melakukan citasi dari hasil Scriptpreneur terdahulu. Font penulisan menggunakan arial nova, ukuran 12 dengan spasi 1.

Bab 2 Kajian Literature

Bagian ini berisi landasan teori dan referensi literatur yang berkaitan dengan Scriptpreneur sebelumnya yang terkait dengan topik dan juga menyoroti kesenjangan Scriptpreneur. Sangat disarankan literatur yang dirujuk diterbitkan tidak lebih dari lima tahun, kecuali untuk kajian teori. Selain itu, disarankan untuk memprioritaskan literatur dengan urutan sebagai berikut: jurnal internasional bereputasi, jurnal nasional terakreditasi, jurnal nasional, simposium internasional, simposium nasional, dan buku teks. Untuk Scriptpreneur dengan pengujian hipotesis, pengembangan hipotesis dibangun berdasarkan teori pendukung,

Scriptpreneur sebelumnya, dan penalaran logis. Setelah penjelasan dirumuskan, maka tulislah hipotesis dengan format sebagai berikut:

H1: rumusan hipotesis (untuk Penelitian Kuantitatif (Asosiatif))

Untuk Scriptpreneur kualitatif (tanpa pengujian hipotesis), maka yang disajikan pada bagian ini adalah tinjauan pustaka (teori dan Penelitian terdahulu serta argumentasi yang difokuskan pada tinjauan Scriptpreneur). Mahasiswa wajib menjelaskan teori yang dipakai dalam membangun instrumen Scriptpreneur dan juga digunakan dalam pembahasan hasil Scriptpreneur.

Bab 3 Metode Penelitian

Bagian metode Scriptpreneur memuat rancangan Scriptpreneur atau desain Scriptpreneur, populasi dan sampel, pengukuran, teknik pengumpulan data, model Scriptpreneur, dan teknik analisis data. Penjelasan dibuat bukan mengenai teori yang digunakan. Mahasiswa diminta untuk menghindari memberi penjelasan terlalu rinci akan konsep dan istilah-istilah baku yang sering digunakan pada bagian metode Scriptpreneur. Penulisan formula (matematika/statistik) menggunakan fitur *equation*, bukan dalam bentuk gambar.

Bab 4 Hasil dan Pembahasan

Mahasiswa menjelaskan makna dari hasil Scriptpreneur atau tabel yang disampaikan, bukan menceritakan kembali angka-angka yang ada ditabel. Setelah menginterpretasikan hasil Scriptpreneur secara lengkap, mahasiswa diminta untuk melakukan pembahasan. Pembahasan dibuat untuk menjawab rumusan masalah dan pertanyaan-pertanyaan Scriptpreneur. Hasil Scriptpreneur harus disimpulkan secara eksplisit. Penafsiran terhadap temuan dilakukan dengan menggunakan logika dan teori-teori yang ada. Temuan berupa kenyataan dilapangan diintegrasikan/dikaitkan/dibandingkan dengan hasil-hasil Scriptpreneur sebelumnya atau dengan teori yang sudah ada dengan menggunakan rujukan. Pembahasan paling tidak memuat *what/how, why, dan what else*.

Bab 5 Penutup

4.1 Kesimpulan

Mahasiswa (penulis) memberikan pendapat dari semua apa yang telah dibahas sehingga poin-poin yang ada dapat lebih tepat sasaran dan berguna. Kesimpulan harus mengungkapkan apa saja yang penting mengenai pengungkapan dari pembahasan, yang mengandung hal-hal berikut :

- a. Menjawab atas pertanyaan atas masalah
- b. Mengungkapkan rangkuman tulisan secara singkat dan mudah dimengerti
- c. Menjabarkan hal yang khusus menjadi lebih umum
- d. Mendorong pembaca meraih perspektif baru tentang tema yang dibahas

4.2 Saran

Mahasiswa (penulis) memberikan masukan yang diarahkan kepada pembaca sesuai dengan tema tulisan. Hal ini bertujuan agar pembaca dan/atau peneliti selanjutnya lebih mudah dan efektif dalam membuat dan mengembangkan tema agar penelitian selanjutnya bisa lebih baik dan maksimal, yang mengandung hal-hal berikut :

- a. Memberikan referensi
- b. Memberikan anjuran

4.2. Bagian Akhir, terdiri dari:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-lampiran (data dan dokumentasi)

4.3. Pedoman Pengetikan

4.3.1. Kertas

Keseluruhan kertas yang dipergunakan dalam penulisan naskah karya ilmiah (usulan dan laporan), menggunakan kertas HVS ukuran A4 (21,0 x 29,7 cm), berat 80 mg berwarna putih bersih dan satu muka (tidak bolak balik). Khusus kertas pembatas antar Bab, dapat menggunakan kertas wama kuning dengan ukuran sama dengan kertas naskah. Untuk kepentingan perbanyakan, dilakukan dengan fotokopi yang bersih.

4.3.2. Jenis huruf

Naskah yang diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf Arial Nova, ukuran 12 pica, dan untuk seluruh naskah harus menggunakan jenis huruf yang sama dan tidak diperbolehkan menggunakan jenis huruf yang lain. Khusus untuk huruf miring (*italic*) atau tebal (**bold**) hanya dipergunakan untuk tujuan tertentu dan untuk penggunaan huruf berupa lambang, simbol atau tanda-tanda tertentu, harus sesuai dengan aslinya.

4.3.3. Batas Tepi/Margin

Batas tepi/margin yang ditetapkan dalam pengaturan pengetikan (page setup) karya ilmiah, dari tepi kertas diatur sebagai berikut: tepi atas 4 cm, tepi bawah 3 cm, tepi kiri 4 cm dan tepi kanan 3 cm

4.3.4. Jarak baris/Spasi

Jarak antara 2 (dua) baris/spasi untuk semua ketikan pada Bagian Utama Skripsi adalah 2 (dua) spasi. Sedangkan khusus untuk Bagian Awal dan Bagian Akhir, diketik dengan 1 (satu) spasi kebawah.

4.3.5. Format Pengetikan

a. Pengisian Ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus mulai dari batas tepi kiri sampai batas kanan tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang kecuali kalau mulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar, sub judul atau hal-hal yang khusus.

b. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketukan ke-6 dari batas tepi kiri, atau 1,25 cm.

c. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya : “Dua puluh dua persediaan dinyatakan rusak sebelum diangkut dengan truck“

d. Permulaan kalimat setelah titik dan koma

Kalimat baru setelah titik, dimulai pada ketukan ketiga (character kedua), dan setelah 'koma' dimulai pada ketukan kedua (character pertama). Judul harus

ditulis dengan huruf besar (kapital) semua, diatur simetris di tengah serta dicetak tebal (bold), dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Sedangkan Sub Judul dan Sub Sub Judul, mulai ditulis dari kiri dan semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital) kecuali kata penghubung dan kata depan dan semua diketik huruf tebal (bold) tanpa diakhiri dengan titik dan kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru. Sub sub judul diketik mulai dari batas kiri, tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.

e. Perincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, memakai nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan perincian tidaklah dibenarkan.

f. Bilangan dan satuan

Bilangan/angka yang ditulis di awal kalimat atau angka dibawah sepuluh yang tidak menggunakan satuan (walaupun ditengah kalimat), harus ditulis dengan huruf. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik misalnva berat telur 50,5 g. atau panjang benih 5,5 cm. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik dibelakangnya misalnya m, cm, g, kg, cal.

4.3.6. Penomoran

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

a. Penomoran Halaman

Nomor halaman harus ada pada laporan *scriptpreuner*.

Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai daftar lampiran sudah dimulai diperhitungkan nomor halamannya yang **menggunakan angka Romawi kecil** (i, ii, iii, iv, v, vi dan seterusnya). Angka tersebut dicantumkan hanya pada halaman-halaman tertentu yang lebih dari satu halaman. Misalnya halaman tertentu yang lebih dari satu halaman, misalnya untuk **daftar isi yang mengetiknva lebih dari satu** lembar, **maka halaman yang kedua** perlu dicantumkan nomor halaman sesuai urutan sebelumnya. Pada halaman pertama daftar isi ini tidak perlu diberi nomor halaman, tetapi tetap diperhitungkan. Begitu pula untuk halaman judul, pengesahan dan lain-lain tidak perlu dicantumkan nomor halaman.

Bagian utama dan bagian akhir mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir, menggunakan angka Arab sebagai nomor **halaman (1, 2, 3 dan seterusnya)**. Untuk halaman yang ada judul (bab baru) nomor halaman ditulis di bagian bawah dan berada di tengah secara simetris, sedangkan untuk halaman yang lain, nomor halaman ditulis di sudut kanan atas pada jarak 3 cm dari atas dan 3 dari tepi kanan.

Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian tidak dicantumkan nomor halaman, tetapi tetap diperhitungkan (ada namun tidak ditulis). Nomor halaman diketik dengan jarak, 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah

b. Penomoran Tabel dan Gambar

Tabel (daftar) dan gambar diberi nomor urut dengan angka Arab.

c. Penomoran Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematis, reaksi kimia dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan didekat batas tepi kanan.

4.3.7. Penulisan Tabel

- a. Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris diatas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan titik
- b. Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman Pada halaman lanjutan label (daftar), dicantumkan nomor tabel (daftar) dan dilanjutkan, tanpa judul.
- c. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan lainnya cukup tegas.
- d. Kalau label (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- e. Di atas dan dibawah label (daftar) dipasang garis batas, agar terpisah dari uraian pokok dalam makalah.
- f. Tabel (daftar) diketik simetris
- g. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat ditempatkan pada lampiran.

Contoh pembuatan Tabel disajikan dalam Lampiran 5.5a.

4.3.8. Penulisan Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).

- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris dibawah gambar tanpa diakhiri dengan titik
- c. Gambar tidak boleh dipenggal
- d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong didalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- e. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian alas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas
- f. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar-wajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
- g. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah digunakan untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- h. Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam yang tidak larut dalam air dan garis lengkap grafik dibuat dengan bantuan kurve Prancis (*French curve*).
- i. Letak gambar diatur supaya simetris

Contoh pembuatan Gambar disajikan dalam Lampiran 5.5b.

4.5. Bahasa

4.5.1. Bahasa dan digunakan

Bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang baku (ada subyek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan obyek dan keterangan)

4.5.2. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau dan lain-lain), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada pengantar, saya diganti dengan penulis.

4.5.3. Istilah

Istilah yang digunakan ialah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan.

4.5.4. Kesalahan yang sering terjadi

- a. Kata penghubung (sambung) seperti sehingga, sedangkan, apabila, jika, oleh karena itu, maka, dengan, sehubungan, dalam, pada, dan lain-lain **tidak boleh digunakan memulai kalimat.**
- b. Kata depan. misalnya pada, sering digunakan tidak pada tempatnya dan diperlukan tepat seperti kata "where" dan "of" dalam bahasa Inggris dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan digunakan.
- c. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di.
- d. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat .

4.6. Penulisan Nama Orang

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari satu kata, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat keserjanaan.

4.6.1. Nama penulis yang diacu dalam uraian

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja, dan kalau lebih dari 2 orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk atau *et al.*

- a. Menurut Rasyaf (1985) produksi ternak tertinggi
- b. Tingkat Laba pada tahun ini meningkat sebesar 24 persen (Irawan dkk, 2023)

4.6.2. Nama Penulis dalam daftar Pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk atau *et al.* Saja.

4.6.3. Nama dengan garis penghubung

Kalau nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung diantara dua suku katanya maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.

4.6.4. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama yang diikuti dengan singkatan dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan suku kata yang ada di depannya,

Contoh :

Mawardi A.T. ditulis Mawardi A.T.

Williams D. Ross jr. ditulis Ross Jr, W.D.

4.6.5. Derajat keserjanaan tidak boleh dicantumkan

Derajat keserjanaan tidak boleh dicantumkan dalam penulisan karya ilmiah, kecuali pada Kata Pengantar

4.7. Pembuatan Sampul

Aturan sampul yang diberlakukan dalam penyusunan laporan scriptpreuner terdiri dari aturan tentang kertas sampul, warna sampul dan tulisan pada sampul, Isi tulisan pada sampul.

4.7.1. Kertas Sampul

Kertas sampul dibuat dari kertas Bufallo ukuran A4 (21,0 x 29,7 cm) atau kertas lain yang sejenis, dan harus diperkuat dengan karton dan selanjutnya dilapisi plastik/dilaminating. Khusus untuk proposal hanya menggunakan kertas bufallo halus tanpa diperkuat karton dan laminating

4.7.2. Tulisan

Tulisan yang tercetak pada sampul, menggunakan tulisan timbul berwarna hitam (tinta hitam).

4.7.3. Isi Sampul

Sampul berisi Judul, Maksud Penyusunan, Logo UMM, Identitas Penulis (Nama dan NIM), Lembaga (Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Malang dan Tahun Penulisan. Kecuali Maksud penyusunan, seluruh tulisan menggunakan huruf Kapital dengan jenis huruf Arial Nova, ukuran 12.

4.7.4. Warna Sampul

Warna sampul untuk keseluruhan scriptpreuner adalah hijau.

**IMPLEMENTASI LAPORAN SEMESTERAN PELAKSANAAN
PENGELELOLAAN USAHA BUMDES SEBAGAI PERWUJUDAN
TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS BERDASARKAN PP NO 11
TAHUN 2021**

**LAPORAN SCRIPTPRENEUR
KELAS UNGGULAN AKUNTANSI DESA**

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mencapai
Derajat Sarjana Akuntansi



Oleh:
Nama Mahasiswa/i Lengkap
Nim Lengkap

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FEBRUARI 2024**

LAMPIRAN 2: CONTOH HALAMAN JUDUL LAPORAN SCRIPTPRENEUR

**IMPLEMENTASI LAPORAN SEMESTERAN PELAKSANAAN
PENGELELOLAAN USAHA BUMDES SEBAGAI PERWUJUDAN**

**TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS BERDASARKAN PP NO 11
TAHUN 2021**

**LAPORAN SCRIPTPRENEUR
KELAS UNGGULAN AKUNTANSI DESA**

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mencapai
Derajat Sarjana Akuntansi



Oleh:
Nama Mahasiswa/i Lengkap
Nim Lengkap

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FEBRUARI 2024**

**LAMPIRAN 3: CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN
SCRIPTPRENEUR**

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN SCRIPTPRENEUR
KELAS UNGGULAN AKUNTANSI DESA**

**IMPLEMENTASI LAPORAN SEMESTERAN PELAKSANAAN
PENGELELOLAAN USAHA BUMDES SEBAGAI PERWUJUDAN
TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS BERDASARKAN PP NO 11
TAHUN 2021**

Oleh:
Nama Mahasiswa/i Lengkap
Nim Lengkap

Malang,

Telah disetujui oleh:

Dosen Internal/Praktisi,

Pihak Dudi,

(.....)

(.....)

Lampiran 4. Contoh halaman pengesahan laporan scriptpreuner (dudi)

LAPORAN MAGANG INSIDUSTRI KELAS PROFESIONAL COE

JUDUL

Oleh:

NIM :

Disusun berdasarkan Surat Keputusan Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Malang
Nomor : dan rekomendasi Komisi Scriptpreuner
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMM pada tanggal :
dan keputusan Ujian Sidang yang dilaksanakan pada tanggal

Dewan Penguji :

.....
Ketua/Pembimbing Utama

.....
Anggota/Pembimbing Pendamping

.....
Anggota

.....
Anggota

Malang,.....

Universitas Muhammadiyah Malang
Fakultas Ekonomi dan Bin
Dekan,

.....
NIDN.

Lampiran

Lampiran 6. Contoh Riwayat Hidup Peneliti

CURICULUM VITAE

Biodata

Nama :
NIM :
Tempat, tanggal lahir :
Agama :
Alamat di Malang :
Nama Ayah :
Nama Ibu :
Alamat :

Foto 4x6 cm

Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

SD :
SLTP :
SLTA :
Perguruan Tinggi :

2. Pendidikan Non Formal

- a.
- b.
- c.

Lampiran 7. Contoh Surat Pernyataan Keaslian Laporan Scriptpreuner

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :
NIM :
Tempat, tanggal lahir :
Agama :
Alamat di Malang :

Dengan menyebut nama Allah SWT, saya menyatakan dengan sebenarnya dan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan Scriptpreuner ini adalah karya akademik saya asli, yang saya susun berdasarkan dari hasil kegiatan scriptpreuner yang saya lakukan.
2. Saya tidak melakukan plagiasi, duplikasi dan replikasi dari hasil kegiatan scriptpreuner orang lain yang menyebabkan karya ilmiah ini tidak otentik
3. Laporan Scriptpreuner ini, telah disusun dengan persetujuan dan bimbingan dari Dewan Pembimbing dan telah diuji dihadapan Dewan Penguji Scriptpreuner Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Malang

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pernyataan ini.

Mengetahui
Pembimbing Utama,
Malang,
Yang menyatakan,

.....

Keterangan:
Bagi yang beragama selain Islam, kata Allah SWT dapat diganti sesuai dengan agama masing-masing