

BUKU PETUNJUK PENULISAN SKRIPSI



Oleh

TIM PENYUSUN BUKU PETUNJUK SKRIPSI FKIP

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS BINA DARMA

2018

BAB I

PENDAHULUAN

A. Fungsi dan Tujuan

Penulisan karya ilmiah merupakan salah satu tugas wajib perguruan tinggi. Karya ilmiah adalah karya tulis atau bentuk lainnya yang telah diakui dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni yang ditulis atau dikerjakan sesuai dengan tata cara ilmiah, dan mengikuti pedoman atau konvensi ilmiah yang telah disepakati atau ditetapkan. Melalui pembuatan karya ilmiah, anggota masyarakat akademik pada suatu perguruan tinggi dapat mengomunikasikan informasi baru, gagasan, kajian, dan atau hasil penelitian. Untuk pelaporan karya ilmiah diperlukan suatu pedoman tentang pembuatan karya ilmiah, khususnya karya ilmiah tertulis. Pedoman penulisan karya ilmiah ini memberikan petunjuk tentang cara menulis karya ilmiah yang berupa skripsi. Penulisan tugas akhir sedapat mungkin disesuaikan dengan pedoman penulisan ini.

B. Skripsi

Skripsi merupakan karya ilmiah dalam suatu bidang studi yang ditulis oleh mahasiswa Program Sarjana Strata Satu (S-1) pada akhir studinya. Karya ilmiah ini merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi mereka yang dapat ditulis berdasarkan hasil penelitian lapangan, hasil kajian pustaka, atau hasil kerja pengembangan. Skripsi adalah jenis penelitian yang berorientasi pada pengumpulan data empiris di lapangan.

Jenis penelitian yang dapat ditulis oleh mahasiswa program S-1 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bina Darma dalam proyek penyusunan skripsi adalah penelitian dengan berbagai pendekatan, sebagai berikut.

- 1. Penelitian Kualitatif**
- 2. Penelitian Kuantitatif**
- 3. Penelitian PTK (Penelitian Tindakan Kelas)**
- 4. Penelitian Deskriptif**
- 5. R&D (*Research and Development*)**

BAB II

KODE ETIK PENULISAN KARYA ILMIAH

Kode etik adalah seperangkat norma yang perlu diperhatikan dalam penulisan karya ilmiah. Norma ini berkaitan dengan pengutipan dan perujukan, perizinan terhadap bahan yang digunakan dan penyebutan sumber data atau informasi. Dalam penulisan karya ilmiah, penulis harus secara jujur menyebutkan rujukan terhadap bahan atau pikiran yang diambil dari sumber lain. Pemakaian bahan atau pikiran dari suatu sumber atau orang lain yang tidak disertai dengan rujukan dapat diidentikkan plagiat.

Plagiat merupakan tindak kecurangan yang berupa pengambilan tulisan atau pemikiran orang lain yang diakui sebagai hasil tulisan atau hasil pemikirannya sendiri. Oleh karena itu, penulis skripsi wajib membuat dan mencantumkan pernyataan dalam skripsi bahwa karyanya itu bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pemikiran orang lain. Contoh isi dan format pernyataannya. Dalam menulis karya ilmiah, kutip-mengutip merupakan kegiatan yang tidak dapat dihindari. Kegiatan ini amat dianjurkan, karena pengutipan akan membantu perkembangan ilmu.

Dalam menggunakan bahan dari suatu sumber (misalnya instrumen, bagan, gambar, dan tabel), penulis wajib meminta izin kepada pemilik bahan tersebut. Permintaan izin dilakukan secara tertulis. Jika pemilik bahan tidak dapat dijangkau, penulis harus menyebutkan sumber-sumbernya dengan menjelaskan apakah bahan tersebut diambil secara utuh, diambil sebagian, dimodifikasi, atau dikembangkan.

BAB III

PROSES PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI

A. Judul Skripsi

Judul skripsi harus memenuhi syarat sebagai berikut.

1. bersifat inovatif;
2. relevan dengan substansi keilmuan program studi;
3. bukan duplikasi atau plagiasi dengan yang sudah ada;
4. maksimum terdiri dari 20 kata selain kata tugas;
5. menggunakan kata benda dan klausa;
6. judul harus mendapatkan persetujuan program studi.

B. Pengajuan Proposal Skripsi

Mahasiswa mengusulkan tiga rencana judul skripsi kepada program studi (prodi). Prodi bertugas mengarahkan rencana judul tersebut yang akan dipilih sebagai lanjutan untuk penyusunan skripsi. Selain itu, prodi juga yang menentukan dosen pembimbing untuk mahasiswa tersebut. Selanjutnya, judul yang sudah disetujui oleh prodi dan dosen pembimbing dilakukan penyusunan dalam bentuk proposal yang secara bertahap dengan melakukan proses pembimbingan kepada dosen pembimbing sesuai jadwal yang telah disepakati.

Proposal skripsi tersebut disusun dengan mengikuti aturan, format dan tata tulis yang telah ditetapkan dalam *Buku Petunjuk Penulisan Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bina Darma*.

C. Pelaksanaan Ujian Proposal Skripsi

Mahasiswa yang telah menyusun proposal penelitian wajib mengikuti perkuliahan (bimbingan kepada dosen pembimbing) minimal 75% dari jumlah tatap muka, memaparkan *draf* proposal ketika bimbingan, mengakomodasi masukan esensial, dan menyerahkan *draf* proposal yang sudah direvisi kepada dosen penguji sebelum ujian proposal berdasarkan masukan ketika proses bimbingan.

Mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti seminar ujian proposal tersebut adalah mahasiswa yang sudah diperbolehkan ujian proposal oleh kedua dosen pembimbingnya. Selain itu, mahasiswa tersebut harus segera melengkapi

semua persyaratan administrasi yang ada di bagian PPM (Pusat Pelayanan Mahasiswa) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bina Darma.

Mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam seminar proposal apabila mahasiswa yang bersangkutan memperoleh nilai minimal **B**, sedangkan mahasiswa yang tidak lulus tidak diperkenankan untuk melanjutkan proposalnya dalam menyusun skripsi.

Setelah dinyatakan lulus ujian proposal skripsi, mahasiswa wajib memperbaiki proposal yang sudah diseminarkan berdasarkan masukan oleh tim dosen penguji dan peserta seminar lainnya.

BAB IV

PERANAN PEMBIMBING

A. Tugas Pembimbing Skripsi

Pembimbing penyusunan skripsi mahasiswa terdiri dari dua orang dosen. Masing-masing dosen bertugas sebagai pembimbing pertama (utama) dan pembimbing kedua (pendamping/pembantu). Penunjukan pembimbing ditetapkan dalam Surat Keputusan Dekan FKIP Universitas Bina Darma. Pembimbing skripsi bertugas membimbing mahasiswa bimbingan dan mengarahkannya dalam hal sebagai berikut.

1. memberikan motivasi agar mahasiswa dapat menyelesaikan skripsi sebaik dan secepat mungkin;
2. memberi pengarahan kepada mahasiswa dalam menyiapkan seminar proposal;
3. membimbing penulisan makalah dan atau artikel jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional terindeks yang diakui oleh Dikti (Direktorat Perguruan Tinggi);
4. memantau perkembangan pelaksanaan penelitian skripsi;
5. memantau perkembangan penulisan skripsi secara berkala;
6. memeriksa pemenuhan aturan dan standard penulisan skripsi yang ditentukan pada *Buku Petunjuk Penulisan Skripsi* yang diterbitkan oleh FKIP Universitas Bina Darma.

B. Kewajiban Mahasiswa

Adapun kewajiban mahasiswa pada saat menyusun skripsi sebagai berikut.

1. mahasiswa harus aktif berkonsultasi tentang skripsi secara konsisten setiap bulan sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati bersama dosen pembimbing.
2. bila dalam satu bulan tidak bisa berkonsultasi, maka mahasiswa wajib memberitahukan kepada dosen pembimbing berikut pernyataan yang menyebabkan mahasiswa tersebut tidak bisa mengikuti proses pembimbingan.

C. Monitoring Pelaksanaan Penelitian dan Bimbingan

Untuk meningkatkan kualitas skripsi, perlu adanya monitoring pada kegiatan persiapan, pelaksanaan, pelaporan penelitian, dan pembimbingan. Monitoring dilakukan oleh prodi dengan cara sebagai berikut.

- a. menyeleksi dan menentukan judul yang diajukan mahasiswa;
- b. memastikan keterlaksanaan bimbingan secara efisien dan efektif dengan cara mengadakan pertemuan berkala minimal dua kali dalam satu semester antara prodi, pembimbing, dan mahasiswa;
- c. memastikan dosen pembimbing mampu mendorong mahasiswa untuk belajar dan berpikir kreatif dan inovatif, melalui lembar bimbingan skripsi;
- d. memberikan solusi bagi mahasiswa yang bermasalah dalam penyelesaian skripsi.

BAB V

SKRIPSI

A. Isi Skripsi

1. Bagian Awal

Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang unsur-unsur bagian awal yang telah disebutkan di atas, berikut ini adalah isi yang terkandung dalam masing-masing unsur tersebut.

1) Halaman Sampul

Halaman sampul berisi:

a) Judul

- (1) Judul ditulis secara lengkap dengan menggunakan huruf kapital;
- (2) Judul tidak diakhiri dengan tanda baca;
- (3) Jika judul lebih dari dua baris, maka jarak atau spasi dijadikan 1,5 dengan susunan seperti piramida terbalik;
- (4) Judul skripsi maksimal 20 kata;
- (5) Ukuran huruf (font) 14

b) Kata skripsi

c) Logo atau lambang Universitas Bina Darma.

Lambang Universitas Bina Darma dengan diameter 3 cm

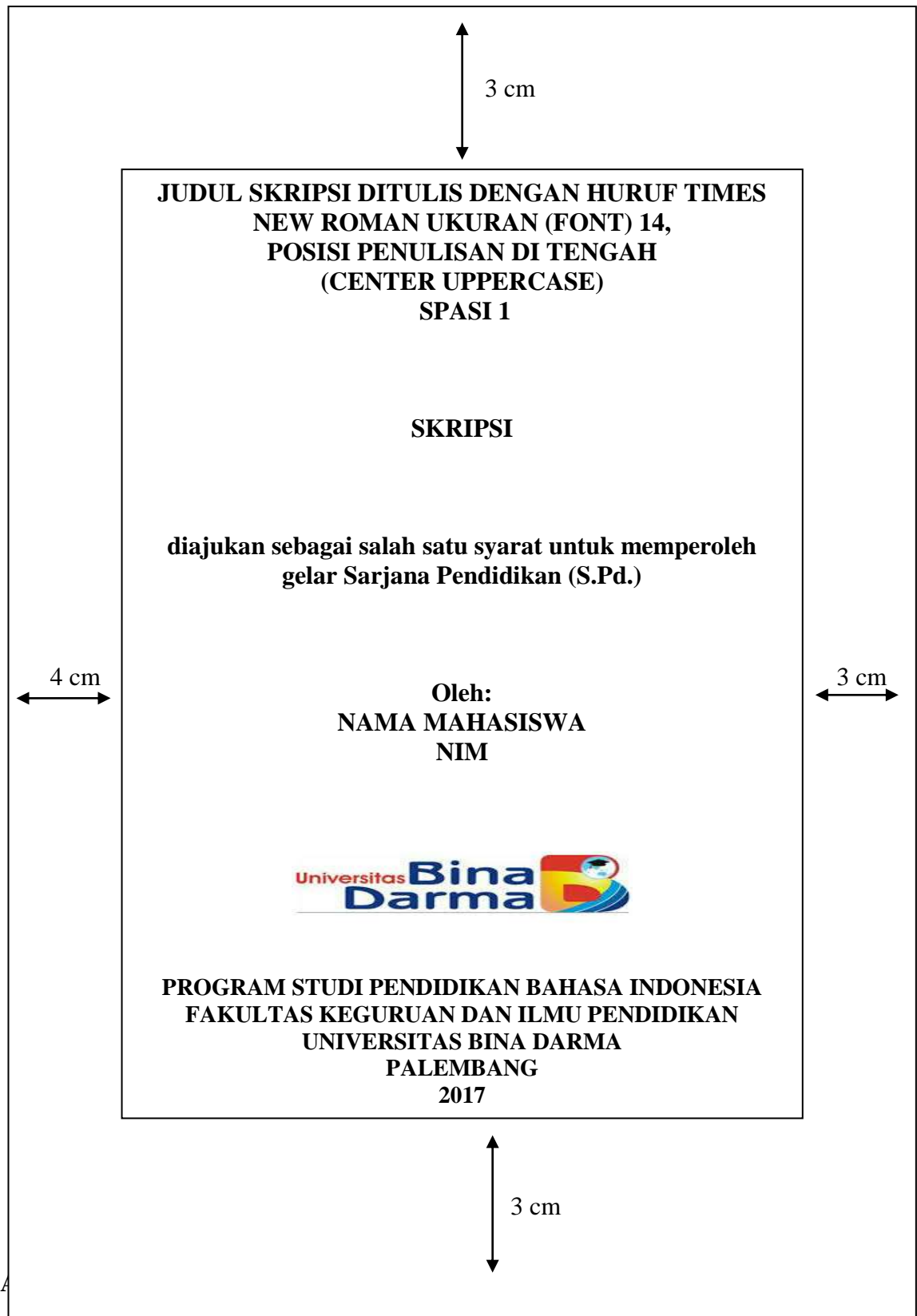
d) Identitas Penulis

- (1) Nama
- (2) Nomor Induk Mahasiswa (NIM),

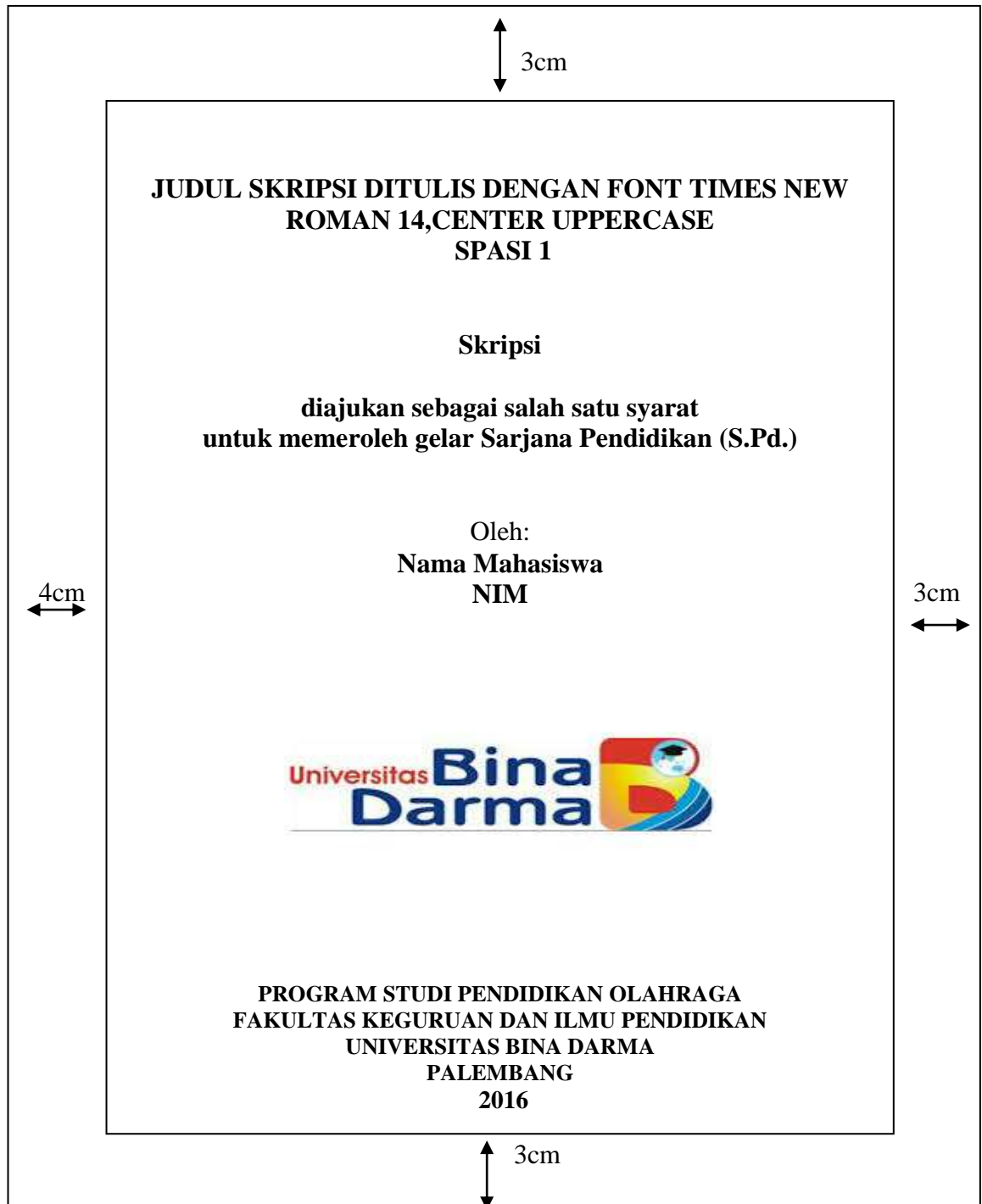
e) Identitas Universitas

- (1) Program Studi
- (2) Fakultas
- (3) Universitas
- (4) Tahun pembuatan skripsi

Bagan 1, Format Halaman Judul



Halaman judul terdiri dari dua halaman. Halaman pertama, isi dan format sama dengan halaman sampul. Halaman judul lembar yang kedua ditambah tujuan pembuatan skripsi. Untuk lebih jelasnya perhatikan bagan halaman judul lembar kedua berikut ini.



2) **Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan ini menunjukkan bahwa skripsi telah diujikan oleh dosen penguji dan dosen pembimbing skripsi yang telah diujikan dianggap memenuhi persyaratan bagi penulisnya untuk menyandang gelar S.Pd. (Sarjana Pendidikan). Adapun bagian-bagian dari lembar pengesahan sebagai berikut.

1. judul;
2. keterangan yang menyatakan bahwa skripsi telah diuji;
3. nama;
4. nim;
5. logo;
6. program studi;
7. dewan penguji yang terdiri dari:
 - a. Pembimbing utama (Dosen Pembimbing I) dan Pembimbing Pendamping/Pembantu (Dosen Pembimbing II)
 - b. Penguji I dan Penguji II
8. dekan;
9. tempat dan tanggal pelaksanaan ujian;
10. tanda tangan dekan; dan
11. nama dekan.

Untuk lebih jelasnya perhatikan contoh halaman pengesahan berikut ini.

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi :
Nama :
NIM :
Program Studi :

menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II

Nama

NIP/NIDN:

Nama

NIP/NIDN:

Ketua

Program Studi,
Pendidikan Olahraga

Dekan,

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Bina Darma

Dr. M. Haris Satria, M.Pd.
NIP/NIDN:

Prof. Waspodo, M.Pd.,Ph.D.
NIP/NIDN:

Tanggal lulus 6 Juli 2017

3) HALAMAN PERSETUJUAN

Surat persetujuan berisi bahwa penulis skripsi menyatakan bahwa skripsi yang telah dihasilkannya sudah diujikan dan disempurnakan berdasarkan saran dan koreksi tim penguji. Berikut adalah bagian dari halaman persetujuan.

1. judul;
2. isi;
3. nama penulis;
4. nim;
5. tempat, tanggal, dan tahun diujikan skripsi oleh tim penguji; dan
6. tanda tangan tim penguji.

Berikut adalah contoh halaman persetujuan

HALAMAN PERSETUJUAN KOMISI PENGUJI

HUBUNGAN PEMBELAJARAN DONGENG TERHADAP SIKAP
SISWA SEKOLAH DASAR NEGERI 242 PALEMBANG

SKRIPSI

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar

Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

pada

Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Bina Darma

Oleh :

FEBRY ANGGRAINI

NIM 10132026

Skripsi ini telah diujikan tanggal ... Juni 20.. dan telah disempurnakan
berdasarkan saran dan koreksi Komisi Penguji

Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
1.
2.
3.
4.

4) SURAT PERNYATAAN

Surat pernyataan berisi bahwa penulis skripsi menyatakan bahwa skripsi yang telah dihasilkannya adalah tanpa ada tindakan *plagiarisme* sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Bina Darma. Selain itu, dalam surat pernyataan juga dijelaskan bahwa penulis bersedia menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Bina Darma jika ternyata penulis melakukan tindakan *plagiarisme*.

Berikut adalah bagian dari surat pernyataan sebagai berikut.

1. judul;
2. isi;
3. tempat, tanggal, dan tahun pembuatan surat pernyataan;
4. tanda tangan penulis;
5. nama penulis; dan
6. nim.

Berikut ini contoh surat pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

NIM :

dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah saya ajukan untuk mendapatkan gelar sarjana baik di Universitas Bina Darma maupun di perguruan tinggi lain;
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri dengan arahan Tim Pembimbing;
3. di dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukkan ke dalam daftar rujukan;
4. saya bersedia skripsi ini dilakukan pengecekan keasliannya menggunakan *plagiarism checker* serta diunggah ke internet, sehingga dapat diunduh publik secara daring;
5. surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 12 Maret 2017

Yang Membuat Pernyataan

Materai Rp. 6000,00

Nama

NIM:

5) **Kata Pengantar**

Berikut adalah hal-hal yang harus dicantumkan dalam kata pengantar:

- a. dalam kata pengantar dicantumkan ucapan terima kasih penulis yang ditujukan kepada orang-orang, lembaga, organisasi, dan atau pihak-pihak lain yang telah membantu dalam mempersiapkan, melaksanakan, dan menyelesaikan penulisan skripsi;
- b. tulisan **KATA PENGANTAR** diketik huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik;
- c. teks **KATA PENGANTAR** diketik dengan spasi ganda (dua spasi);
- d. panjang teks tidak lebih dari dua halaman kertas ukuran kuarto;
- e. pada bagian akhir teks (pojok kanan-bawah) dicantumkan kata penulis tanpa menyebutkan nama terang.

6) **Abstrak**

Teks abstrak disajikan secara padat yang memuat inti sari skripsi yang mencakup latar belakang, masalah yang diteliti, metode yang digunakan, hasil-hasil yang diperoleh, kesimpulan yang dapat ditarik. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat abstrak sebagai berikut.

- a. kata abstrak ditulis di tengah halaman dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik;
- b. mencantumkan kata kunci yang ditempatkan di bawah. Jumlah kata berkisar antara tiga sampai enam kata. Kata kunci diperlukan untuk komputerisasi sistem informasi ilmiah. Dengan kata kunci dapat ditemukan judul-judul skripsi beserta abstraknya dengan mudah;
- c. teks di dalam abstrak diketik dengan spasi tunggal (satu spasi) dan panjangnya tidak lebih dari dua halaman kertas ukuran kuarto;
- d. abstrak dibuat dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

7) Daftar Isi

Daftar isi hendaknya menggambarkan garis besar organisasi keseluruhan isi. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan daftar isi sebagai berikut.

- a. tulisan daftar isi diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca;
- b. di dalam halaman daftar isi dimuat judul bab, judul subbab, dan judul anak subbab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks;
- c. semua judul bab diketik dengan huruf kapital, sedangkan judul subbab dan anak subbab hanya huruf awalnya saja yang diketik dengan menggunakan huruf kapital.

8) Daftar Tabel

Halaman daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, serta nomor halaman untuk setiap tabel. Judul tabel harus sama dengan judul tabel yang terdapat di dalam teks. Judul tabel yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul tabel yang satu dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi. Contoh dapat dilihat pada lampiran.

9) Daftar Gambar

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. Antara judul gambar yang satu dengan lainnya diberi jarak dua spasi.

10) Daftar Lampiran

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. Antara judul tampilan yang satu dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi.

11) Daftar Lainnya

Jika dalam suatu skripsi banyak digunakan tanda-tanda lain yang mempunyai makna esensial (misalnya singkatan atau lambang-lambang yang digunakan dalam matematika, ilmu eksakta, teknik, bahasa, dan sebagainya),

maka perlu ada daftar khusus mengenai lambang-lambang atau tanda-tanda tersebut.

2. Isi Bagian Inti

Bagian inti dari skripsi terdiri dari lima bab, yaitu pendahuluan, kajian teori, metodologi penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, serta penutup. Adapun rincian isi dari masing-masing bab diuraikan pada bahasan berikut.

Bab I Pendahuluan

Pendahuluan adalah bab pertama dari skripsi yang mengantarkan pembaca untuk dapat menjawab pertanyaan apa yang diteliti, untuk apa dan mengapa penelitian itu dilakukan. Oleh karena itu, bab pendahuluan ini pada dasarnya memuat:

- A. latar belakang;**
- B. rumusan masalah;**
- C. tujuan penelitian; dan**
- D. manfaat penelitian.**

A. Latar Belakang

Latar belakang mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan, baik kesenjangan teoretik ataupun kesenjangan praktis yang melatarbelakangi masalah yang diteliti. Di dalam latar belakang dipaparkan secara ringkas teori, hasil-hasil penelitian, kesimpulan seminar, dan diskusi ilmiah ataupun pengalaman/pengamatan pribadi yang terkait erat dengan pokok masalah yang diteliti. Dengan demikian, masalah yang dipilih untuk diteliti mendapat landasan berpijak yang lebih kokoh.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan upaya untuk menyatakan secara tersurat pertanyaan-pertanyaan yang hendak dicarikan jawabannya. Rumusan masalah merupakan pernyataan yang lengkap dan rinci mengenai ruang lingkup masalah yang akan diteliti. Rumusan masalah hendaknya disusun secara singkat, padat, jelas, dan dituangkan dalam bentuk kalimat tanya. Rumusan masalah yang baik akan menampilkan variabel-variabel yang diteliti, jenis atau sifat hubungan

antara variabel-variabel tersebut, dan subjek penelitian. Selain itu, rumusan masalah hendaknya dapat diuji secara empiris, dalam memungkinkan dikumpulkannya data untuk menjawab pertanyaan yang diajukan. Contoh, “Apakah ada hubungan pembelajaran dongeng terhadap sikap siswa Sekolah Dasar Negeri 242 Palembang?”.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian mengungkapkan sasaran yang ingin dicapai dalam penelitian. Isi rumusan tujuan penelitian mengacu pada isi dan rumusan masalah penelitian. Perbedaan terletak pada cara merumuskannya. Masalah penelitian dirumuskan dengan menggunakan kalimat tanya, sedangkan rumusan tujuan penelitian dituangkan dalam bentuk kalimat pernyataan. Contoh: Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui , hubungan pembelajaran dongeng terhadap sikap siswa Sekolah Dasar Negeri 242 Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Uraian dalam bagian ini diharapkan dapat disimpulkan bahwa penelien terhadap masalah yang dipilih memang layak untuk dilakukan.

Bab II Kajian Teori

Kajian teori memuat dua hal pokok, yaitu deskripsi teoretis tentang objek (variabel yang diteliti dan kesimpulan tentang kajian yang antara lain berupa argumentasi atas hipotesis yang telah diajukan di Bab I. Untuk dapat memberikan deskripsi teoretis terhadap variabel yang diteliti, maka diperlukan adanya kajian teori yang mendalam. Bahan-bahan kajian pustaka dapat diangkat dari berbagai sumber seperti jurnal penelitian, skripsi, laporan penelitian, buku teks, makalah, laporan seminar dan diskusi ilmiah, terbitan-terbitan resmi pemerintah dan lembaga-lembaga lain. Akan lebih baik jika kajian teoretis dan telaah terhadap temuan-temuan penelitian didasarkan pada sumber kepustakaan primer, yaitu bahan pustaka yang isinya bersumber pada temuan penelitian. Sumber kepustakaan sekunder dapat dipergunakan sebagai penunjang.

Kajian pustaka adalah telaah dilaksanakan untuk memecahkan suatu masalah yang pada dasarnya bertumpu pada penelaahan kritis dan mendalam terhadap bahan-bahan pustaka yang relevan. Telaah pustaka semacam ini

biasanya dilakukan dengan cara mengumpulkan data atau informasi dari berbagai sumber pustaka yang kemudian disajikan dengan cara baru dan atau untuk keperluan baru. Bahan-bahan pustaka itu diperlakukan sebagai sumber ide untuk menggali pemikiran atau gagasan baru, sebagai bahan dasar untuk melakukan dedikasi dari pengetahuan yang telah ada, sehingga kerangka teori baru dapat dikembangkan, atau sebagai dasar pemecahan masalah. Dalam mengemukakan hasil kajian pustaka, penulis skripsi hanya diharapkan untuk menjelaskan keterkaitan antara penelitian yang dilakukan dengan penelitian-penelitian lain dengan topik yang sama. Pustaka yang dijadikan sumber acuan dalam kajian pustaka pada skripsi sebaiknya menggunakan sumber sekunder.

Pemilihan bahan pustaka yang akan dikaji didasarkan pada dua kriteria, yakni (1) prinsip kemutakhiran (kecuali untuk penelitian historis) dan (2) prinsip relevansi. Prinsip kemutakhiran penting karena ilmu berkembang dengan cepat. Sebuah teori yang efektif pada suatu periode mungkin sudah ditinggalkan pada periode berikutnya. Dengan prinsip kemutakhiran, peneliti dapat berargumentasi berdasarkan teori-teori yang pada waktu itu dipandang paling representatif. Hal serupa berlaku juga terhadap telaah laporan-laporan penelitian. Prinsip relevansi diperlukan untuk menghasilkan kajian pustaka yang erat kaitannya dengan masalah yang diteliti.

Bab III Metodologi Penelitian

Penulis skripsi dituntut untuk menyebutkan apakah sudah ada upaya untuk memperoleh data penelitian secara akurat dengan menggunakan instrumen pengumpul data yang valid. Dalam penelitian kuantitatif, skripsi dapat mencakup satu variabel saja. Dalam penelitian kualitatif, skripsi dapat ditulis berdasarkan studi kasus tunggal dan dalam satu lokasi saja.

Pokok-pokok bahasan yang terdapat dalam bab metode penelitian paling tidak mencakup:

- a. Metode;
- b. sumber data;
- c. teknik pengumpulan data; dan
- d. teknik analisis dan pembahasan data.

Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

A. Hasil Penelitian

Materi yang disajikan dalam Bab IV dari skripsi adalah temuan-temuan yang penting dari variabel yang diteliti dan hendaknya dituangkan secara singkat namun bermakna. Hasil penelitian yang dipaparkan dalam kesimpulan skripsi harus didukung oleh data yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan.

Pengajuan saran pada bagian akhir skripsi tidak dilengkapi dengan argumentasi yang didukung oleh hasil penelitian. Hasil penelitian skripsi yang ditulis dalam bentuk artikel hendaknya diarahkan untuk dapat diterbitkan dalam jurnal ilmiah yang bermutu. Rumus-rumus dan perhitungan yang digunakan untuk menghasilkan temuan-temuan tersebut diletakkan dalam lampiran.

B. Pembahasan

Pembahasan atas temuan-temuan penelitian yang telah dikemukakan di dalam Bab IV mempunyai arti penting bagi keseluruhan kegiatan penelitian. Tujuan pembahasan:

1. menjawab masalah penelitian, atau menunjukkan bagaimana tujuan penelitian dicapai;
2. menafsirkan temuan-temuan penelitian;
3. mengintegrasikan temuan penelitian ke dalam kumpulan pengetahuan;
4. memodifikasikan teori yang ada atau menyusun teori baru; dan
5. menjelaskan implikasi-implikasi lain dari hasil penelitian, termasuk keterbatasan temuan-temuan penelitian.

Dalam upaya menjawab masalah penelitian atau tujuan penelitian, harus disimpulkan secara eksplisit hasil-hasil yang diperoleh. Sementara itu, penafsiran terhadap temuan penelitian dilakukan dengan menggunakan logika dan teori-teori yang ada.

Bab V Penutup

Pada Bab V atau bab terakhir dari skripsi dimuat dua hal pokok yaitu simpulan dan saran.

A. Simpulan

Isi simpulan penelitian lebih bersifat konseptual dan harus terkait langsung dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian. Dengan kata lain, simpulan penelitian terikat secara substantif dengan temuan-temuan penelitian

yang mengacu pada tujuan ditetapkan sebelumnya. Kesimpulan juga dapat ditarik dari hasil pembahasan, namun yang benar-benar relevan dan mampu memperkaya temuan penelitian yang diperoleh.

Simpulan penelitian merangkum semua hasil penelitian yang telah diuraikan secara lengkap dalam Bab IV. Tata urutannya pun hendaknya sama dengan yang ada di dalam Bab IV. Dengan demikian, konsistensi ini dan tata urutan rumusan masalah, tujuan penelitian, hasil yang diperoleh, dan kesimpulan penelitian tetap terpelihara.

B. Saran

Saran yang diajukan hendaknya selalu bersumber pada temuan penelitian, pembahasan, dan kesimpulan hasil penelitian. Saran hendaknya tidak keluar dari batas-batas lingkup dan implikasi penelitian.

Saran yang baik dapat dilihat dari rumusannya yang bersifat rinci dan operasional. Artinya, jika orang lain hendak melaksanakan saran itu, ia tidak mengalami kesulitan dalam menafsirkan atau melaksanakannya. Di samping itu, saran yang diajukan hendaknya telah spesifik. Saran dapat ditujukan kepada perguruan tinggi, lembaga pemerintah ataupun swasta, atau pihak lain yang dianggap layak.

3. Isi Bagian Akhir

Hal-hal yang perlu dimasukkan ke dalam bagian ini adalah yang mendukung atau terkait erat dengan uraian yang terdapat pada bagian inti. Isi yang perlu ada pada bagian akhir adalah

- a. daftar rujukan,
- b. lampiran-lampiran,

a. Daftar Rujukan

Bahan pustaka yang dimasukkan ke dalam daftar rujukan harus sudah disebutkan dalam teks. Artinya, bahan pustaka yang hanya digunakan sebagai bahan bacaan tetapi tidak dirujuk dalam teks tidak dimasukkan ke dalam daftar rujukan. Sebaliknya, semua bahan pustaka yang disebutkan dalam teks skripsi harus dicantumkan dalam daftar rujukan. Tatacara penulisan daftar rujukan dibahas pada bagian IV, *teknik penulisan*, dalam pedoman ini.

Istilah *daftar pustaka* digunakan untuk menyambut daftar yang berisi bahan-bahan pustaka yang digunakan oleh penulis, baik yang dirujuk ataupun yang tidak dirujuk dalam teks. Untuk skripsi daftar pustaka yang ditulis hanya yang dirujuk dalam teks, sehingga istilah yang tepat adalah daftar rujukan, bukan daftar pustaka.

b. Lampiran-Lampiran

Lampiran-lampiran hendaknya berisi keterangan-keterangan yang dipandang penting untuk skripsi, misalnya instrumen penelitian, data mentah hasil penelitian, rumus-rumus statistik yang digunakan (bila perlu), hasil perhitungan statistik, surat izin, dan tanda bukti telah melaksanakan pengumpulan data penelitian, dan lampiran lain yang dianggap perlu.

BAB VI

JENIS PENELITIAN DALAM SKRIPSI

Skripsi dalam pedoman ini dikelompokkan menjadi empat macam, yaitu yang disusun berdasarkan hasil penelitian kuantitatif, hasil penelitian kualitatif, hasil kajian pustaka, dan hasil kerja pengembangan.

A. Jenis-Jenis Penelitian

I. Penelitian Kuantitatif

Hal-hal yang disajikan dalam laporan penelitian kuantitatif pada umumnya bersifat kompleks, mulai dari isi kajian terhadap berbagai teori yang bersifat substantif dan mendasar sampai kepada hal-hal yang bersifat operasional teknik. Karena kompleksnya materi yang disajikan, maka laporan penelitian kuantitatif perlu diatur sedemikian rupa sehingga pembaca laporan dapat dengan mudah menemukan setiap bagian yang dicarinya dan dapat memahaminya secara tepat.

Laporan hasil penelitian yang ditulis dalam bentuk skripsi terutama ditujukan untuk kepentingan masyarakat akademik. Laporan untuk masyarakat akademik cenderung bersifat teknis, berisi apa yang diteliti secara lengkap, mengapa hal itu diteliti, cara melakukan penelitian, hasil-hasil yang diperoleh, dan kesimpulan penelitian. Isinya disajikan secara lugas dan objektif. Format laporan cenderung baku, mengikuti ketentuan dari perguruan tinggi atau suatu kelompok masyarakat akademik.

Berdasarkan pemikiran di atas, isi dan sistematika skripsi sebagai laporan hasil penelitian kuantitatif sebagai berikut.

Bagian Inti Penelitian Kuantitatif

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN TEORI

- A. Kajian Teori
- B. Kajian Penelitian Relevan
- C. Kerangka Berpikir
- D. Hipotesis

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- A. Metode Penelitian
- B. Rancangan Penelitian
- C. Tempat dan Waktu Penelitian
- D. Populasi dan Sampel Penelitian
- E. Teknik Pengumpulan Data
- F. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- A. Hasil Penelitian
- B. Pembahasan

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- A. Simpulan
- B. Saran

DAFTAR RUJUKAN

LAMPIRAN

II. Penelitian Kualitatif

Penelitian kualitatif berusaha mengungkap realita atau kebenaran dibalik gejala yang terekam secara inderawi dalam paradigma interpretif. Kadang-kadang penelitian ini disebut sebagai penelitian kualitatif. Ada beberapa tradisi dalam paradigma ini antara lain etnografi, fenomenologi, *grounded theory*, dan studi kasus. Mahasiswa yang melakukan penelitian kualitatif harus mampu memilih salah satu dari tradisi dari penelitian ini. Dalam penelitian kualitatif peneliti adalah sebagai instrumen kunci di samping instrumen pendukung lainnya seperti pedoman wawancara, panduan observasi, atau alat-alat rekam audio dan video.

Penelitian kualitatif pada umumnya bersifat deskriptif dan menggunakan analisis dengan pendekatan induktif untuk menemukan konsep, teori, atau bahkan filosofi yang berbasis pada data. Oleh karena, itu melalui proses

reduksi data bisa menjadi konsep, dan selanjutnya melalui tahap teoretisasi konsep-konsep tersebut dikelompokkan, diintegrasikan, dan dikomparasikan sehingga menjadi teori. Selanjutnya apabila peneliti ingin menemukan prinsip-prinsip perlu ada upaya abstraksi lebih lanjut sehingga menghasilkan prinsip-prinsip/azas atau filosofi.

Bagian inti penelitian kualitatif

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Fokus Penelitian (Sesuaikan dengan tujuan penelitian)
- C. Rumusan Masalah
- D. Tujuan Penelitian
- E. Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA

- A. Kajian Teori
- B. Kajian Penelitian Relevan
- C. Kerangka Berpikir

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- A. Metode Penelitian
- B. Tempat dan Waktu Penelitian
- C. Subjek atau Sumber Data Penelitian (d disesuaikan dengan jenis penelitian).
- D. Teknik Pengumpulan Data
- E. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- A. Hasil Penelitian
- B. Pembahasan
- C. Keterbatasan Penelitian

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- A. Simpulan
- B. Saran

DAFTAR RUJUKAN

LAMPIRAN

III. Penelitian Tindakan Kelas (PTK)

Penelitian tindakan kelas merupakan penelitian yang bertujuan untuk memperbaiki cara, kondisi, dan atau hasil pembelajaran, misalnya untuk memperbaiki cara mengajar yang tidak tepat, kondisi pembelajaran yang pasif, dan/atau hasil belajar yang rendah.

Penelitian tindakan kelas bukan penelitian eksperimen, bukan penelitian eksperimen semu, dan juga bukan penelitian pengembangan. Penelitian tindakan kelas seharusnya berlangsung siklus lebih dari satu; satu siklus terdiri atas perencanaan (*plan*), tindakan (*action*), observasi (*observation*) dan refleksi (*reflection*). Jumlah siklus pada setiap penelitian tidak boleh ditentukan sebelum *action* dilakukan; yang boleh ditentukan adalah kriteria keberhasilan penelitian.

Contoh rumusan masalah penelitian tindakan sebagai berikut: (1) Apakah tindakan yang digunakan (teknik, metode, strategi, media, dll) dapat meningkatkan kualitas pembelajaran di kelas? Kalau ya (2) Bagaimana peningkatan kualitas pembelajaran tersebut terjadi dengan menggunakan teknik metode, strategi tersebut? (3) Apakah ada perubahan atau modifikasi prosedur dari teknik, metode, atau strategi yang digunakan sebagai tindakan? (4) Adakah perubahan ke arah yang lebih baik dari praktik-praktik sebelumnya? (5) Apakah guru peneliti merasakan peningkatan kesadaran, pengetahuan, atau keterampilan diri atau perubahan sikap dalam mengatasi dan menghadapi permasalahan kelasnya?

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN TEORI

- A. Kajian Teori
- B. Kajian Penelitian Relevan
- C. Kerangka Berpikir

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- A. Metode Penelitian
- B. Rancangan Penelitian
- C. Tempat dan Waktu Penelitian
- D. Subjek Penelitian
- E. Teknik Pengumpulan Data
- F. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- A. Hasil Penelitian
- B. Pembahasan

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- A. Simpulan
- B. Saran

DAFTAR RUJUKAN

LAMPIRAN

IV. Penelitian *R&D*

Bagian inti skripsi yang disusun berdasarkan penelitian dan pengembangan terdiri dari dua bagian, yaitu Bagian Satu dan Bagian Dua.

BAGIAN SATU: Memuat kajian analisis

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Spesifikasi Produk yang Dikembangkan
- E. Manfaat Penelitian
- F. Asumsi Pengembangan

BAB II KAJIAN TEORI

- A. Kajian Teori
- B. Kajian Penelitian Relevan
- C. Kerangka Berpikir

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- A. Model Pengembangan
- B. Prosedur Pengembangan
- C. Desain Uji Coba Produk
- D. Teknik Pengumpulan Data
- E. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

- A. Hasil Pengembangan Produk Awal
- B. Hasil Uji Coba Produk
- C. Revisi Produk
- D. Kajian Produk Akhir

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- A. Simpulan Tentang Produk
- B. Saran Pemanfaatan Produk

DAFTAR RUJUKAN

LAMPIRAN

BAB VII

TEKNIK PENULISAN KUTIPAN

A. Cara Merujuk Kutipan Langsung

a. Kutipan Kurang dari 40 Kata

Kutipan yang berisi kurang dari 40 kata ditulis di antara tanda kutip ("...") sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama, dan diikuti nama penulis, tahun dan nomor halaman. Nama penulis dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung. Lihat contoh berikut.

- 1) Nama penulis disebut dalam teks secara terpadu.

Contoh:

Soebronto (1990 :123) menyimpulkan "ada hubungan yang erat antara faktor sosial ekonomi dengan kemajuan belajar".

- 2) Nama penulis disebut bersama dengan tahun penerbitan dan nomor halaman.

Contoh:

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah "ada hubungan yang erat antara faktor sosial ekonomi dengan kemajuan belajar"(Soebronto, 1990:123).

- 3) Jika ada tanda kutip dalam kutipan, digunakan tanda kutip tunggal ('.....')

Contoh:

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah "terdapat kecenderungan semakin banyak 'campur tangan' pimpinan perusahaan semakin rendah tingkat partisipasi karyawan di daerah perkantoran" (Soewignyo, 1991:101).

b. Kutipan 40 Kata atau Lebih

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis 1,5 cm dari garis tepi sebelah kiri dan kanan, dan diketik dengan spasi tunggal. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh :

Smith (1990:276) menarik kesimpulan sebagai berikut.

The 'placebo effect', which had been verified in previous studies, disappeared when behaviors were studied in this manner. Furthermore, the behaviors were never exhibited again, even when real drugs were administered. Earlier studies were clearly premature in attributing the results to placebo effect.

Jika dalam kutipan terdapat paragraf baru lagi, garis barunya dimulai 1,5 cm dari tepi kiri garis teks kutipan.

c. Kutipan yang Sebagian Dihilangkan

- 1) Apabila dalam mengutip langsung ada kata-kata dalam kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan tiga titik.

Contoh:

”Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah ... diharapkan sudah melaksanakan kurikulum baru”(Manan, 1995:278).

- 2) Apabila ada kalimat yang dibuang, maka kalimat yang dibuang diganti dengan empat titik.

Contoh:

”Gerak manipulatif adalah keterampilan yang memerlukan koordinasi antara mata, tangan atau bagian tubuh lain Yang termasuk gerak manipulatif antara lain adalah menangkap bola, menendang bola, dan menggambar” (Asim, 1995:315).

B. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung

Kutipan yang disebut secara tidak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya.

- 1) Jika memungkinkan nomor halaman disebutkan. Perhatikan contoh berikut. Contoh: Salimin (1990:13) tidak menduga bahwa mahasiswa tahun ketiga lebih baik daripada mahasiswa tahun keempat.
- 2) Nama penulis disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya.

Contoh: Mahasiswa tahun ketiga ternyata lebih baik daripada mahasiswa tahun keempat (Salimin, 1990:13).

BAB VIII

TEKNIK PENULISAN DAFTAR RUJUKAN

Daftar rujukan merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel, atau bahan lainnya yang dikutip baik secara langsung maupun tidak langsung. Bahan-bahan yang dibaca akan tetapi tidak dikutip tidak dicantumkan dalam daftar rujukan, sedangkan semua bahan yang dikutip secara langsung ataupun tidak langsung dalam teks harus dicantumkan dalam daftar rujukan. Pada dasarnya, unsur yang ditulis dalam daftar rujukan secara berturut-turut meliputi:

- (1) nama penulis ditulis dengan urutan nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik;
- (2) tahun penerbitan;
- (3) judul, termasuk anak judul (subjudul);
- (4) kota tempat penerbitan;
- (5) nama penerbit.

Unsur-unsur tersebut dapat bervariasi tergantung jenis sumber pustakanya. Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisan namanya sama dengan penulis pertama. Nama penulis terdiri dari dua bagian ditulis dengan urutan : nama akhir diikuti koma, nama awal (disingkat atau tidak disingkat tetapi harus konsisten dalam satu karya ilmiah), diakhiri dengan titik. Apabila sumber yang dirujuk ditulis oleh tim, semua nama penulisnya harus dicantumkan daftar rujukan.

A. Rujukan dari Buku

Tahun penerbitan ditulis setelah nama penulis, diakhiri dengan titik. Judul buku ditulis dengan huruf miring, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata hubung. Tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:).

Contoh:

Strunk, W. Jr. & White, E. B. 1979. *The Elements of Style* (3rd ed.). New York: Macmillan.

Dekker, N. 1992. *Pancasila sebagai Ideologi Bangsa: dari Pilihan Satu-satunya ke Satu-satunya Azas*. Malang FPIPS IKIP Malang.

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a,b,c, dan seterusnya yang urutannya ditentukan secara kronologis atau berdasarkan abjad judul buku-bukunya.

Contoh:

Cornet, L. & Week, K. 1985a. *Career Ladder Plans : Trends and Emerging Issue-1985*. Atlanta, GA: Career Ladder Clearinghouse.

Cornet, L. d & Week, K. 1985b. *Planning Career Ladders: Lessons from the States*. Atlanta, GA: Career Ladder Clearinghouse.

B. Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Seperti menulis rujukan dari buku ditambah dengan tulisan (Ed.) jika ada satu editor dan (Eds.) jika editornya lebih dari satu, diantara nama penulis dan tahun penerbitan.

Contoh:

Letheridge, S. & Cannon C.R. (Eds.). 1980. *Bilingual Education : Teaching English as a Second Language*. New York: Praeger.

Aminuddin (Ed.). 1990. *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra*. Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3.

C. Rujukan dari artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tanpa cetak miring. Nama editor ditulis seperti menulis nama biasa, diberi keterangan (Ed.) bila hanya satu editor, dan (Eds.) bila lebih dari satu editor. Judul buku kumpulannya ditulis dengan huruf miring, dan nomor halamannya disebutkan dalam kurung.

Contoh:

Hartley, J.T., Harker, J.O. & Walsh, D.A. 1980. Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory. Dalam L.W. Poon (Ed.). *Aging in the 1980s: Psychological Issues* (hlm. 239-252). Washington, D.C.: American Psychological Association.

Hasan, M.Z. 1990. Karakteristik Penelitian Kualitatif. Dalam Aminuddin (Ed.), *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra* (hlm. 12-25). Malang: HISKI Komisariat dan YA3.

D. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan tahun dan judul artikel yang ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap awal kata. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring, dan huruf awal dari setiap katanya ditulis dengan huruf besar kecuali kata hubung. Bagian akhir berturut-turut ditulis di jurnal tahun ke berapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

Hanafi, A. 1989. Partisipasi dalam Siaran Pedesaan dan Pengadopsian Inovasi. *Forum Penelitian*, 1(1):33-47.

E. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal dari CD-ROM

Penulisannya di daftar rujukan sama dengan rujukan dari artikel dalam jurnal cetak ditambah dengan penyebutan CD-ROMnya dalam kurung.

Contoh:

Krashen, S., Long, M. & Scarcella, R. 1979. Age, Rate and Eventual Attainment in Second Language Acquisition. *TESOL Quarterly*, 13:573-82 (CD-ROM: *TESOL Quarterly-Digital*, 1997).

F. Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan, dan tahun (jika ada). Judul artikel ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap huruf awal kata, kecuali kata hubung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata, dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

Contoh:

Gardner, H. 1981. Do Babies Sing a Universal Song? *Psychology Today*, hlm. 70-76.

Suryadarma, S.V.C. 1990. Presesor dan Interface: Komunikasi Data. *Info Komputer*, IV (4): 46-48.

Huda, M. 13 November, 1991. Menyiasati Krisis Listrik Musim Kering. *Jawa Pos*, hlm.6.

G. Rujukan dari Koran Tanpa Penulis

Nama koran ditulis di bagian awal. Tanggal, bulan, dan tahun ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar-kecil dicetak miring dan diikuti dengan nomor halaman.

Contoh:

Jawa Pos. 22 April, 1995. *Wanita Kelas Bawah Lebih Mandiri*, hlm. 3.

H. Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit Tanpa Penulis dan Tanpa Lembaga

Judul atau nama dokumen ditulis dibagian awal dengan cetak miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota penerbit dan nama penerbit.

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1990. Jakarta:PT Armas Duta Jaya.

I. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Nama lembaga penanggungjawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun, judul karangan yang dicetak miring, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggungjawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1978. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

J. Rujukan Berupa Karya Terjemahan

Nama penulis asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata tanpa tahun.

Contoh:

Ary, D., Jacobs, L.C. & Razavieh, A. Tanpa tahun. *Pengantar Penelitian Pendidikan*. Terjemahan oleh Arief Furchan. 1982. Surabaya: Usaha Nasional.

K. Rujukan Berupa Skripsi

Nama Penulis ditulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum pada sampul, judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan cetak miring diikuti

dengan pernyataan skripsi, tesis, atau disertasi tidak diterbitkan, nama kota perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

Contoh:

Pangaribuan, T. 1992. Perkembangan Kompetensi Pembelajaran Bahasa Inggris di LPTK. *Skripsi tidak diterbitkan*. Malang: Program Pascasarjana IKIP Malang.

L. Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya

Nama penulis ditulis paling depan, dianjurkan dengan tahun, judul makalah ditulis dengan cetak miring, kemudian diikuti pernyataan "Makalah disajikan dalam ..", nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal serta bulannya.

Contoh:

Huda, N. 1991. Penulisan Laporan Penelitian untuk Jurnal. Makalah disajikan dalam Lokakarya Penelitian Tinggi Dasar bagi Dosen PTN dan PTS di Malang Angkatan XI, Pusat Penelitian IKIP Malang, Malang, 12 Juli.

Karim, Z. 1987. Tatakota di Negara-negara Berkembang. Makalah disajikan dalam Seminar Tatakota, BAPPEDA Jawa Timur, Surabaya, 1-2 September.

M. Rujukan dari Internet berupa Karya Individual

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya tersebut (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhir dengan alamat sumber rujukan disertai dengan keterangan kapan diunduh, di antara tanda kurung.

Contoh:

Hitchcock, S., Carr, L. & Hall, W. 1996. *A Survey of STM Online Journals, 1990-95: The Calm before the Storm* (Online), (<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html>, diunduh 10 Mei 2014).

N. Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul artikel, nama jurnal (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (online), volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Griffith, A.I. 1995. Coordinating Family and School: Mothering for Schooling. *Education Policy Analysis Archives*, Vol. 3, No. 1, (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>, diunduh 12 Februari 2017).

Kumaidi. 1998. Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, (Online), Jilid 5, No.4, (<http://www.malang.ac.id>, diunduh 20 Januari 2017).

O. Rujukan dari Internet berupa Bahan Diskusi

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik bahan diskusi, nama bahan diskusi (dicitak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhiri dengan alamat e-mail sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Wilson, D. 20 November 1995. Summary of Citing Internet Sites. *NETTRAIN Discussion List*, (Online), (NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu, diunduh 22 Nopember 1995).

P. Rujukan dari Internet berupa Sur-el Pribadi

Nama pengirim (jika ada) dan disertai keterangan dalam kurung (alamat sur-el pengirim), diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik isi bahan (dicitak miring), nama yang dikirim disertai keterangan dalam kurung (alamat sur-el yang dikirim).

Contoh:

Davis, A. (a.davis@uwts.edu.au). 10 Juni 1996. *Learning to Use Web Authoring Tools*. Surel kepada Alison Hunter (huntera@usq.edu.au).

Naga, Dali S. (ikip-jkt@indo.net.id). 1 Oktober 1997. *Artikel untuk JIP*. Sur-el kepada Ali Saukah (jippsi@mlg.ywcn.or.id).

BAB IX

TEKNIK PENULISAN TABEL DAN GAMBAR

A. Penulisan Tabel

Penulisan tabel dapat dipandang sebagai salah satu cara yang sistematis untuk menyajikan data statistik dalam kolom-kolom dan lajur, sesuai dengan klasifikasi masalah. Dengan menggunakan tabel, pembaca akan dapat memahami dan menafsirkan data secara cepat, dan mencari hubungan-hubungannya.

Tabel yang baik seharusnya sederhana dan dipusatkan pada beberapa ide. Memasukkan terlalu banyak data dalam suatu tabel dapat mengurangi nilai penyajian tabel. Lebih baik menggunakan banyak tabel daripada menggunakan sedikit tabel yang isinya terlalu padat. Tabel yang baik harus dapat menyampaikan ide dan hubungan-hubungannya secara efektif.

Jika suatu tabel cukup besar (lebih dari setengah halaman), maka tabel harus ditempatkan pada halaman tersendiri, dan jika tabel cukup pendek (kurang dari setengah halaman) sebaiknya diintergrasikan dengan teks.

Tabel harus diberi identitas (berupa nomor dan nama tabel) dan ditempatkan di atas tabel. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan perujukan. Jika tabel lebih dari satu halaman, maka bagian kepala tabel (termasuk teksnya) harus diulang pada halaman selanjutnya. Akhir tabel pada halaman pertama tidak perlu diberi garis horisontal. Pada halaman berikutnya, tuliskan Lanjutan Tabel pada tepi kiri, tiga spasi dari garis horisontal teratas tabel. Hanya huruf pertama kata tabel ditulis dengan menggunakan huruf besar. Kata "Tabel" ditulis di pinggir, diikuti nomor dan judul tabel. Judul tabel ini ditulis dengan huruf besar pada huruf pertama setiap kata kecuali kata hubung. Jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi. Judul tabel tanpa diakhiri tanda titik. Berilah jarak 3 spasi antara teks sebelum tabel dan teks sesudah tabel. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab sebagai identitas tabel yang menunjukkan bab tempat tabel itu dimuat dan nomor urutnya dalam bab yang bersangkutan. Dengan demikian untuk setiap untuk setiap bab nomor urut tabel dimulai dari nomor 1.

Contoh:

Tabel 4.1 Tingkat Motivasi Berprestasi Mahasiswa Universitas Bina Darma Tahun 2015

Nomor tabel ini menunjukkan bahwa tabel yang berjudul Tingkat Motivasi Berprestasi Mahasiswa Universitas Bina Darma tahun 2010 terletak pada Bab IV nomor urut yang pertama. Pengacuan tabel menggunakan angka, bukan dengan menggunakan kata tabel di atas atau tabel di bawah.

Garis yang paling atas dari tabel diletakkan 3 spasi di bawah nama tabel. Kolom pengesalaan (heading), dan deskripsi tentang ukuran atau unit data harus dicantumkan. Istilah-istilah seperti nomor, persen, frekuensi, ditulis dengan menggunakan spasi tunggal. Garis akan digunakan jika dipandang lebih mempermudah pembacaan tabel, tetapi garis vertikal di bagian kiri, tengah, dan kanan tabel tidak diperlukan.

Tabel yang dikutip dari sumber lain wajib diberi keterangan mengenai nama akhir penulis. Tahun publikasi, dan nomor halaman tabel asli di bawah tabel dengan jarak tiga spasi dari garis horisontal terbawah, mulai dari tepi kiri. Jika diperlukan catatan untuk memperjelas butir-butir tertentu yang terdapat dalam tabel, gunakan simbol-simbol tertentu dan tulis dalam bentuk superskrip. Catatan kaki untuk tabel ditempatkan di bawah tabel, dua spasi di bawah sumber, bukan pada bagian bawah halaman.

Contoh:

Tabel 3.1 Keterlibatan Lulusan dalam Program-program Pengembangan Staf

Kegiatan	Peranan Lulusan				Relevansi		
	P	Pb	Pan	PI	R	TSR	TR
	%	%	%	%	%	%	%
Seminar (90,0%*)	57,8	65,6	40,0	31,1	46,1	51,9	Ttd
Penataran/latihan dalam jabatan (78,9%)	3,3	21,1	50,0	31,1	57,6	28,8	10,0**
Lokakarya (70,0%)	34,4	34,4	22,2	8,9	53,3	40,7	Ttd
Kursus (38,9)	6,7	6,7	5,5	Ttd	66,7	27,8	Ttd
Kegiatan lain (13,3%)	14,4	24,4	14,4	6,4	Ttd	3,1	Ttd

Catatan:

P	= Peserta	TSR	= Tidak selalu relevan
Pb	= Pembicara	TR	= Tidak relevan
Pan	= Panitia	Ttd	= Tidak tersedia data
PI	= Peran Lain		
R	= Relevan		

*) Angka-angka dalam kurung menunjukkan persentase lulusan yang memberikan jawaban.

**) sejumlah 10% lagi dari peserta kegiatan ini menyatakan bahwa hal itu tidak relevan dalam bidang keahlian mereka. Alasan-alasan yang diberikan antara lain bahwa kuliah-kuliah yang diberikan kadang-kadang sangat berbeda dengan bidang keahlian baru lulusan yang mereka peroleh dalam dalam pendidikan di luar negeri.

B. Penyajian Gambar

Istilah gambar mengacu pada foto, grafik, *chart*, peta, sket, diagram, bagan, dan gambar lainnya. Gambar dapat menyajikan data dalam bentuk-bentuk visual yang dapat dengan mudah dipahami. Gambar tidak harus dimaksudkan untuk membangun deskripsi, tetapi dimaksudkan untuk menekankan hubungan tertentu yang signifikan. Gambar juga dapat digunakan untuk menyajikan data statistik berbentuk grafik.

Beberapa pedoman penggunaan gambar dapat dikemukakan seperti berikut.

- (1) judul gambar ditempatkan di bawah gambar, bukan di atasnya. Cara penulisan judul gambar sama dengan penulisan judul tabel;
- (2) gambar harus sederhana untuk dapat menyampaikan ide dengan jelas dan dapat dipahami tanpa harus disertai penjelasan tekstual;
- (3) gambar harus digunakan dengan hemat. Terlalu banyak gambar dapat mengurangi nilai penyajian data;
- (4) gambar yang memakan tempat lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada halaman tersendiri;
- (5) penyebutan adanya gambar seharusnya mendahului gambar;
- (6) gambar diacu dengan menggunakan angka, bukan dengan menggunakan kata gambar di atas atau gambar di bawah;
- (7) gambar dinomori dengan menggunakan angka Arab seperti pada penomoran tabel.

Contoh:

Gambar 2.1 Fluktuasi Kenaikan Air Selama Satu Tahun di Laut Banda dan Laut Arafura (Sumber : Wyrcki, 1961:139)

BAB X

BAHASA DAN TANDA BACA

A. Penggunaan Bahasa

Penulisan karya ilmiah hendaknya menggunakan bahasa yang jelas, tepat, formal, dan lugas. Kejelasan dan ketepatan isi dapat diwujudkan dengan menggunakan kata dan istilah yang jelas dan tepat, kalimat yang tidak berbelit-belit, dan struktur paragraf yang runtut.

Kelugasan dan keformalan gaya bahasa diwujudkan dengan menggunakan kalimat pasif, kata-kata yang tidak emotif, dan tidak berbunga-bunga. Hindarilah penggunaan kata-kata seperti saya atau kami atau kita. Jika terpaksa menyebutkan kegiatan yang dilakukan oleh penulis sendiri, istilah yang dipakai bukan kami atau saya, melainkan penulis atau peneliti. Namun, istilah penulis atau peneliti sebaiknya digunakan sedikit mungkin.

B. Penulisan Tanda Baca

Penulisan tanda baca, kata, dan huruf mengikuti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Pedoman Pembentukan Istilah, dan Kamus (Keputusan Mendikbud, Nomor 0543a/U/487, tanggal 9 September 1987). Berikut ini beberapa kaidah penting yang perlu diperhatikan.

Titik (.), koma (,), titik dua (:), tanda seru (!), tanda tanya (?), dan tanda persen (%) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya.

Tidak Baku

- Sampel dipilih secara rambang .
- Data dianalisis dengan teknik korelasi , Anova , dan regresi ganda.
- ... dengan teori ; kemudian ...
- ... sebagai berikut :
- Hal itu tidak benar !
- Benarkah hal itu ?
- Jumlahnya sekitar 20 %.

Baku

- Sampel dipilih secara rambang.
- Data dianalisis dengan teknik korelasi, Anova, dan regresi ganda.
- ... dengan teori; kemudian ...
- ... sebagai berikut:
- Hal itu tidak benar!
- Benarkah hal itu?
- Jumlahnya sekitar 20%.

Tanda kutip ("...") dan tanda kurung () diketik rapat dengan huruf dari kata atau frasa yang diapit.

Tidak Baku

- Kelima kelompok "sepadan".
- Tes tersebut dianggap baku (standardized).

Baku

- Kelima kelompok "sepadan".
- Tes tersebut dianggap baku (standardized).

Tanda hubung (-), tanda (–), dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya.

Tidak Baku

- Tidak berbelit – belit.
- Ini terjadi selama tahun 1942 - 1945.
- Semua teknik analisis yang dipakai di sini – kuantitatif dan kualitatif – perlu ditinjau.
- Dia tidak / belum mengaku.

Baku

- Tidak berbelit-belit.
- Ini terjadi selama tahun 1942-1945.
- Semua teknik analisis yang dipakai di sini–kuantitatif dan kualitatif–perlu ditinjau.
- Dia tidak/belum mengaku.

Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah (+), kurang (-), kali (x), dan bagi (:) diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya.

Tidak Baku

- $p=0,05$
- $p>0,01$
- $p<0,01$
- $a+b=c$
- $a:b=d$

Baku

- $p = 0,05$
- $p > 0,01$
- $p < 0,01$
- $a + b = c$
- $a : b = d$

Akan tetapi, tanda bagi (:) yang dipakai untuk memisahkan tahun penerbitan dengan nomor halaman pada rujukan diketik rapat dengan angka yang mendahului dan mengikutinya.

Tidak Baku

- Sadtono (1980 : 10) menyatakan

Baku

- Sadtono (1980:10) menyatakan

Pemenggalan kata pada akhir baris (-) disesuaikan dengan suku katanya.

Tidak Baku

- Masalah ini perlu ditegaskan.
- Tidak dilakukan dengan mem**mb**abi-but**a**.

Baku

- Masalah ini perlu ditegas-
kan.
- Tidak dilakukan dengan mem
babi-but**a**.

BAB XI

PENCETAKAN DAN PENJILIDAN

Cara pencetakan berikut ini berlaku untuk penulisan skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, makalah, dan artikel ilmiah. Sedangkan cara penjilidan hanya berlaku untuk skripsi, tesis, dan disertasi.

A. Pencetakan

1. Kertas, Bidang Pengetikan, dan Naskah Akhir

Kertas yang digunakan adalah jenis HVS putih, ukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm), kuarto (21 cm x 28 cm), minimal 70 gram untuk skripsi, tesis, dan disertasi dan 60 gram untuk makalah, artikel, dan laporan penelitian. Bidang pengetikan berjarak 4 cm dari tepi kiri kertas dan 3 cm dari tepi atas, tepi kanan, dan tepi bawah kertas (lihat Lampiran 17). Tiap halaman hendaknya tidak berisi lebih dari 26 baris (untuk teks dengan spasi ganda). Sebuah paragraf hendaknya tidak dimulai pada bagian halaman yang hanya memuat kurang dari tiga baris.

Naskah akhir skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian hendaknya dicetak (diprint) dengan printer deskjet, inkjet atau laser.

2. Jenis Huruf

Karya ilmiah hendaknya diketik dengan komputer, menggunakan program *Windows* (antara lain *Windows 3.11*, *Windows 95*, atau *Windows 98*), dengan jenis huruf (font) *Times New Roman* atau sejenisnya, antara lain *Times*, *CG Times*, dan *Dutch*. Jenis huruf ini disebut huruf proporsional, karena jarak antar huruf tergantung pada besar-kecilnya huruf tersebut. Misalnya huruf m berukuran lebih besar dari pada huruf i, sehingga jarak antara dua huruf selalu rapat. Jenis huruf ini amat lazim digunakan pada percetakan buku, jurnal, majalah, dan surat kabar. Contoh huruf *Times New Roman*:

Teks ini diketik dengan huruf *Times New Roman*. Bentuk huruf ini mirip dengan huruf *CG Times*, *Times*, dan *Dutch* (tergantung pada program *Windows* yang digunakan).

Penjelasan tentang percetakan karya ilmiah dengan huruf nonproporsional seperti *Courier* (dan *New Courier* dapat dibaca pada lampiran 20).

3. Ukuran Huruf

Bagian-bagian suatu bab untuk skripsi, tesis, disertasi, makalah, dan laporan penelitian menggunakan ukuran huruf yang berbeda seperti berikut.

- 12 point Judul bab, judul subbab, teks induk, abstrak (skripsi, tesis, dan disertasi), lampiran, daftar rujukan,
- 10 point Kutipan blok, abstrak makalah dan artikel, judul tabel, judul bahan/gambar, teks tabel, teks bagan/gambar, catatan akhir, catatan akhir, catatan kaki, indeks, header, footer

Ukuran huruf untuk huruf Traditional Arabic:

- 26 point Judul bab
- 18 point Judul subbab, judul abstrak, judul daftar rujukan, judul tabel, judul gambar, dan judul indeks
- 16 point Teks induk, indeks, dan yang lain

4. Modus Huruf

Penggunaan huruf normal, miring (*italic*), tebal (*bold*), dan garis bawah (*underline*) sebagai berikut.

Normal

- Teks induk, abstrak, kata-kata kunci, tabel, gambar, bagan, catatan, lampiran.

Miring (*italic*)

- Kata non-Indonesia (bahasa asing dan bahasa daerah)
- Istilah yang belumm lazim
- Bagian penting (untuk bagian penting tidak boleh digunakan bold-normal, tetapi boleh *italic-bold*)
- Contoh yang disajikan pada teks utama
- Judul subbab peringkat 4 pada Alternatif 1
- Judul buku, jurnal, majalah, dan surat kabar dalam teks utama dalam daftar rujukan.

Tebal (*bold*)

- Judul bab
- Judul subbab (*heading*)
- Bagian penting dari suatu contoh dicetak bold-italic, perhatikan contoh berikut.

Amir anak **Amat** sedang belajar di Akademi Militer.

Garis Bawah (*underline*)

- Garis bawah (*underline*) tidak boleh dipergunakan, kecuali dalam hal-hal yang amat khusus. Garis bawah dipergunakan untuk teks yang dicetak dengan huruf mesin ketik (*Courier dan Prestige*). Pada teks yang dicetak dengan huruf *Times New Roman*, garis bawah diganti dengan huruf miring (*italic*).

5. Spasi

Antarbaris. Artikel ilmiah dicetak dengan spasi 1,5 sedangkan skripsi, tesis, disertasi, makalah, dan laporan penelitian dicetak dengan spasi 2 (ganda), kecuali keterangan gambar, grafik, lampiran, tabel, dan daftar rujukan dicetak dengan spasi tunggal. Judul bab dicetak turun 4 spasi dari garis tepi atas bidang ketikan. Jarak antara akhir judul bab dan awal teks adalah 4 spasi. Jarak antara akhir teks dengan subjudul 3 spasi dan jarak antara subjudul dengan awal teks berikutnya 2 spasi (lihat Lampiran 18). Jarak antara paragraf sama dengan jarak antara baris, yaitu 2 spasi untuk skripsi dan makalah, dan 1,5 spasi untuk artikel. Jarak antara satu macam bahan pustaka dengan bahan pustaka lain dalam daftar rujukan menggunakan spasi ganda (2 spasi). Contoh lihat pada Lampiran 11.

Antarkata. Spasi antara dua kata tidak boleh terlalu renggang. Spasi yang dibolehkan maksimal sama dengan ukuran satu huruf. Tepi kanan boleh rata (*full justification*) atau tidak rata. Jika tepi kanan rata (*full justification*), harap diupayakan spasi antarkata cukup rapat. Agar spasi antarkata cukup rapat, kata yang terletak di pinggir jika perlu diputus menurut suku katanya (fasilitas *hyphenation* diaktifkan: *on*) mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku. Berikut contoh teks dengan spasi antarakata rapat dan kurang rapat.

Salah

Spasi antarkata pada teks ini terlalu lebar sehingga tidak tampak rapi dan menyulitkan untuk dibaca. Spasi antarkata pada teks ini terlalu lebar sehingga tidak tampak rapi dan menyulitkan untuk dibaca.

Benar

Spasi antarkata pada teks ini cukup rapat sehingga tampak rapi dan mudah dibaca. Spasi antarkata pada teks ini cukup rapat sehingga tampak rapi dan mudah dibaca.

6. Tanda Pisah dan Bulit

Tanda pisah (*dash*) dalam huruf proporsional (seperti *Times New Roman*) dinyatakan dengan satu garis panjang (–) dan tidak boleh dinyatakan dengan dua garis pendek (--) seperti pada huruf Courier dan Prestige. Tanda pisah hendaknya rapat (tidak diberi spasi) dengan kata yang mendahului dan mengikutinya.

Tanda butir nonhierarkis dengan garis pendek (.) tidak boleh digunakan, dan hendaknya dinyatakan dengan tanda bulit (berbentuk bulat atau persegi : ● dan ■). Perhatikan contoh berikut :

Salah

Semua pendekatan penelitian-penelitian kuantitatif dan kualitatif—perlu dikaji penerapannya. Bagian tersebut tertulis pada halaman 15—20.

Hal-hal berikut perlu diperhatikan dalam memilih kertas untuk skripsi :

- Jenis
- Ukuran
- Bobot

Benar

Semua pendekatan penelitian—kuantitatif dan kualitatif—perlu dikaji penerapannya.

Bagian tersebut tertulis pada halaman 15-20.

Hal-hal berikut perlu diperhatikan dalam memilih kertas untuk skripsi :

- Jenis
- Ukuran
- Bobot

7. Paragraf dan Penomoran

Awal paragraf dimulai 1,2 cm dari tepi kiri bidang pengetikan. Sesudah tanda baca titik, titik dua, titik koma, dan koma, hendaknya diberi satu ketukan kosong.

Lambang-lambang huruf Yunani dan yang tidak dapat ditulis dengan komputer hendaknya ditulis tangan secara rapi dengan tinta hitam. Bilangan hendaknya ditulis dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.

Bagian awal skripsi diberi nomor halaman angka Romawi kecil ditengah bagian bawah, sedangkan nomor halaman pada bagian inti dan bagian penutup skripsi dengan angka Arab di kanan atas, kecuali nomor halaman bab baru yang ditulis di tangan bagian bawah halaman. Nomor halaman untuk lampiran ditulis dengan menggunakan angka bahasa Arab, disudut kanan atas, melanjutkan nomor halaman sebelumnya.

B. Penjilidan

Ketentuan mengenai penjilidan yang dikemukakan di sini hanya berlaku untuk skripsi, tesis, dan disertasi; sedangkan penjilidan makalah diatur oleh dosen yang memberikan tugas.

Skripsi, tesis, dan disertasi harus dijilid dengan menggunakan karton tebal. Pada punggung skripsi hendaknya dimuat nama penulis dan judul. Contoh dapat dilihat di lampiran 19. skripsi dijilid sebanyak 3 eksemplar (1 untuk jurusan, 1 untuk perpustakaan pusat, dan 1 untuk arsip penulis). Tesis dijilid sebanyak 5 eksemplar (2 untuk pembimbing, 1 untuk perpustakaan pusat, 1 untuk perpustakaan PPS, dan 1 untuk arsip penulis). Disertasi dijilid sebanyak 6 eksemplar (3 untuk pembimbing, 1 untuk perpustakaan pusat, 1 untuk perpustakaan PPS, dan 1 untuk arsip penulis).

Halaman sampul harus dicetak dengan tinta kuning emas di atas dasar kulit kain linen warna hitam.

PETUNJUK PRAKTIS TEKNIK PENULISAN

Berikut ini disajikan beberapa petunjuk praktis teknik penulisan secara ringkas.

Hal-hal yang perlu diperhatikan

- Berilah jarak 3 spasi antara tabel atau gambar dengan teks sebelum atau sesudahnya.
- Judul tabel atau gambar beserta tabel atau gambarnya harus ditempatkan pada halaman yang sama (jika memungkinkan). Penyebutan tabel atau gambar dalam teks menggunakan kata Tabel atau Gambar (diberi nomor sebagai identitas).
- Tepi kanan teks tidak harus rata; oleh karena itu kata pada akhir baris tidak harus dipotong. Jika terpaksa harus dipotong, tanda hubungnya harus ditulis setelah huruf akhir, tanpa disisipi spasi, bukan diletakkan di bawahnya.
- Tempatkanlah nomor halaman di pojok kanan atas pada setiap halaman, kecuali halaman pertama setiap bab dan halaman Bagian Awal. Nomor halaman awal bab dan Bagian Awal ditulis di tengah bagian bawah halaman.
- Semua nama penulis dalam daftar rujukan harus ditulis, walaupun penulis yang sama memiliki beberapa karya yang menjadi acuan dalam teks.
- Nama awal dan nama tengah dapat ditulis secara lengkap atau disingkat asal dilakukan secara konsisten dalam satu daftar rujukan.
- Daftar rujukan hanya berisi sumber yang digunakan sebagai acuan dalam teks, dan semua sumber yang dikutip (secara langsung ataupun tidak langsung) harus ditulis dalam Daftar Rujukan.

Hal-hal yang tidak boleh dilakukan

- Tidak boleh ada bagian yang kosong pada halaman, kecuali jika halaman tersebut merupakan akhir dari suatu bab.
- Tidak boleh memotong tabel menjadi dua bagian (Dalam dua halaman) jika memang bisa ditempatkan ada halaman yang sama.
- Tidak boleh memberi tanda apapun sebagai pertanda berakhirnya suatu bab.
- Tidak boleh menempatkan judul subbab dan identitas tabel pada akhir halaman (kaki halaman).

- Rincian tidak boleh menggunakan tanda hubung (-), tetapi menggunakan tanda bulit (● atau ■). Ukuran besar-kecilnya bulit yang digunakan disesuaikan dengan ukuran huruf yang digunakan. Bulit diletakkan di tepi kiri, terpisah satu ketukan dengan huruf yang mengikutinya. Rincian dengan menggunakan angka hanya diperbolehkan jika mengandung pengertian langkah-langkah atau prosedur.
- Tidak boleh menambah spasi antarkata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.
- Daftar Rujukan tidak boleh ditempatkan di kaki halaman atau akhir setiap bab. Daftar Rujukan hanya boleh ditempatkan setelah bab terakhir dan sebelum lampiran-lampiran (jika ada).

DAFTAR PUSTAKA

- Mahsun. 2007. *Metode Penelitian Bahasa*. Jakarta: Grafindo Persada.
- Nasution, S. dan M.Thomas. 2009. Buku *Penuntun Membuat Tesis, Skripsi, Disertasi, Makalah*. Jakarta: Bumi aksara.
- Universitas Negeri Malang.2003. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*.Malang: Universitas Negeri Malang.
- Universitas Sriwijaya. 2008. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Palembang: UNSRI.
- Universitas Sriwijaya. 2009. *Pedoman Umum Format Penulisan Tesis/Disertasi Program Pascasarjana UNSRI*. Palembang. UNSRI.
- Sudaryanto. 1993. *Metode dan Analisis Bahasa*. Yogyakarta: Duta Wacana University Press.
- Sudjana, Nana. 2009. *Tuntunan Penyusunan Karya Ilmiah: Makalah-Skripsi-Tesis-Disertasi*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN (PROPOSAL SKRIPSI)

1) **Halaman Depan Proposal Skripsi**

**ANALISIS BUKU TEKS BAHASA INDONESIA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
PALEMBANG**

PROPOSAL SKRIPSI



**sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

Oleh:

FEBRY ANGGRAINI

NIM 20082006036

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS BINA DARMA
PALEMBANG**

2017

2) **Halaman Pengesahan Proposal Skripsi**

HALAMAN PENGESAHAN

**HUBUNGAN PEMBELAJARAN DONGENG TERHADAP SIKAP
SISWA SEKOLAH DASAR NEGERI 242 PALEMBANG**

Oleh

Febry Anggraini

NIM 10132026

telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia

Palembang, Maret 2017

Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Bina Darma

Pembimbing Utama,

Pembimbing Pendamping,

Ayu Puspita Indah Sari, M.Pd.

Andina Muchti, M.Pd.

Ketua Program Studi
Pendidikan Bahasa Indonesia,

Dekan
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan,

Hastari Mayrita, M.Pd.

Prof. Waspodo, M.Ed.,Ph.D.

3) **Halaman Persetujuan Proposal Skripsi**

HALAMAN PERSETUJUAN

**HUBUNGAN PEMBELAJARAN DONGENG TERHADAP SIKAP
SISWA SEKOLAH DASAR NEGERI 242 PALEMBANG**

PROPOSAL SKRIPSI

sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar

Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

pada

Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Bina Darma

Oleh:

FEBRY ANGGRAINI

NIM 10132026

Proposal skripsi ini telah diujikan tanggal ... Juni 20.. dan telah disempurnakan
berdasarkan saran dan koreksi Komisi Penguji

Pembimbing I,

Pembimbing II

Ayu Puspita Indah Sari, M.Pd.

Andina Muchti, M.Pd.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia

Hastari Mayrita, M.Pd.

- 4) **Halaman Persetujuan Ujian Proposal Skripsi**
(Syarat khusus ketika akan mengajukan pendaftaran Ujian Proposal Skripsi)

HALAMAN PERSETUJUAN

**HUBUNGAN PEMBELAJARAN DONGENG TERHADAP SIKAP
SISWA SEKOLAH DASAR NEGERI 242 PALEMBANG**

UJIAN PROPOSAL SKRIPSI

sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

pada

Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Bina Darma

Oleh:

FEBRY ANGGRAINI

NIM 10132026

Proposal skripsi ini telah diujikan tanggal ... Juni 20.. dan telah disempurnakan
berdasarkan saran dan koreksi Komisi Penguji

Pembimbing I,

Pembimbing II

Ayu Puspita Indah Sari, M.Pd.

Andina Muchti, M.Pd.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia

Hastari Mayrita, M.Pd.

5) **Halaman Daftar Isi**

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persetujuan Ujian	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Lampiran	vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Masalah	5
C. Tujuan	5
D. Manfaat	6

BAB II KAJIAN TEORI

A. Telaah Buku Teks	7
1. Pengertian Buku Teks	7
2. Manfaat Buku Teks	7
3. Evaluasi Buku Teks	7
a. Tingkat Keterbacaan	
1) Instruktur	8
a) Bidang Sastra	8
b) Bidang Bahasa	8
2) Pemula	8

b.	Kesesuaian Materi dengan Silabus	9
B.		9
C.		10
BAB III METODOLOGI PENELITIAN		
A.	Metode	26
B.	Sumber Data	26
C.	Teknik Pengumpulan Data	28
D.	Teknik Analisis Data	43
BAB V PENUTUP		
A.	Kesimpulan.....	154
B.	Saran.....	157
DAFTAR RUJUKAN.....		159
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		164

LAMPIRAN (KHUSUS UNTUK SKRIPSI)

Contoh Halaman Depan

**JUDUL SKRIPSI DITULIS DENGAN HURUF TIMES NEW ROMAN
UKURAN (FONT) 14,
POSISI PENULISAN DI TENGAH
(CENTER UPPERCASE)
SPASI 1**

SKRIPSI

**diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd.)**

**Oleh:
NAMA MAHASISWA
NIM**



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS BINA DARMA
PALEMBANG
2017**

Lampiran 2
(Halaman Pengesahan)

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi :
Nama :
NIM :
Program Studi :

menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Nama

NIP/NIDN:

Nama

NIP/NIDN:

Ketua Program Studi
Pendidikan Bahasa Indonesia,

Dekan
Fakultas Keguruan, Ilmu Pendidikan, dan
Bahasa,

Hastari Mayrita, M.Pd.
NIP/NIDN:

Prof. Waspodo, M.Pd.,Ph.D.
NIP/NIDN:

Tanggal lulus 6 Juli 2017

Lampiran 3

(Halaman Persetujuan Komisi Penguji)

HALAMAN PERSETUJUAN KOMISI PENGUJI

**HUBUNGAN PEMBELAJARAN DONGENG TERHADAP SIKAP
SISWA SEKOLAH DASAR NEGERI 242 PALEMBANG**

SKRIPSI

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar

Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

pada

Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Bina Darma

Oleh :

FEBRY ANGGRAINI

NIM 10132026

Skripsi ini telah diujikan tanggal ... Juni 20.. dan telah disempurnakan
berdasarkan saran dan koreksi Komisi Penguji

Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
1.
2.
3.
4.

Lampiran 4
(Surat Pernyataan)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

NIM :

dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah saya ajukan untuk mendapatkan gelar sarjana baik di Universitas Bina Darma maupun di perguruan tinggi lain;
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri dengan arahan Tim Pembimbing;
3. di dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukkan ke dalam daftar rujukan;
4. saya bersedia skripsi ini dilakukan pengecekan keasliannya menggunakan *plagiarism checker* serta diunggah ke internet, sehingga dapat diunduh publik secara daring;
5. surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 12 Maret 2017

Yang Membuat Pernyataan

Materai Rp. 6000,00

Nama

NIM:

Lampiran 4
(Moto dan Persembahan)

MOTO DAN PESERSEMBAHAN

Moto:

Persembahan:

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

- 1.
- 2.
3. dsb.

Lampiran 5

(Abstrak dalam Bahasa Indonesia: maksimal 200 kata)

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan hasil analisis terhadap buku teks bahasa Indonesia kelas VII SMP penerbit *Platinum* yang digunakan oleh siswa kelas VII SMP di Palembang. Sumber data dan data diperoleh dari buku teks bahasa Indonesia kelas VII penerbit Platinum, karangan Johan Wahyudi, tahun terbit 2009, dengan judul *Bahasaku Bahasa Indonesia 1 untuk Kelas VII SMP dan MTS*. Teknik pengumpulan data melalui dokumentasi, angket, dan wawancara. Data yang diperoleh dari hasil dokumentasi, angket, dan wawancara dianalisis, dideskripsikan, dan disimpulkan. Data hasil angket dengan perhitungan skala *Likert*.

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

Kata-Kata Kunci: analisis, buku teks, bahasa Indonesia

Lampiran 6

(Abstrak dalam Bahasa Inggris: maksimal 200 kata)

ABSTRACT

This study aimed to describe the results of an analysis of Indonesian text book publishers Platinum class VII used by a class VII student in Palembang. Sources of data and the data obtained from the Indonesian language text book publishers Platinum class VII, Johan Wahyudi essay, published in 2009, with the title of Indonesian language is 1 to Class VII SMP and MTS. The technique of collecting data through documentation, questionnaires, and interviews. Item obtained from the documentation, questionnaires, and interviews were analyzed, described and summarized. Data from the questionnaire with Likert scale calculations.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Key Words: analysis, textbooks, Indonesian

Lampiran 7
(Kata Pengantar)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah swt., karena berkat rahmat, hidayah, dan petunjukNya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Analisis Buku Teks Bahasa Indonesia Kelas VII Sekolah Menengah Pertama". Skripsi ini ditulis sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan studi untuk memperoleh gelar akademik Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia.

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

Palembang, Februari 20..

Penulis,

Ratna Juwita

NIM:

Lampiran 8
(Daftar Isi)

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persetujuan Komisi Penguji	iii
Surat Pernyataan	iv
Halaman Moto dan Persembahan	v
Abstrak	vi
Abstract	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Masalah	5
C. Tujuan	5
D. Manfaat	6

BAB II KAJIAN TEORI

A.	7
B.	8

C.	10
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Metode Penelitian	26
B. Tempat dan Waktu Penelitian	26
C. Teknik Pengumpulan Data	28
D. Teknik Analisis Data	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	46
B. Pembahasan	147
BAB V PENUTUP	
A. Simpulan	154
B. Saran	157
DAFTAR RUJUKAN	159
LAMPIRAN-LAMPIRAN	164

Lampiran 9

DAFTAR TABEL

Halaman

1. Tabel 1:	30
2. Tabel 2:	20
3. Tabel 3:	34

Lampiran 10.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Analisis Program Pengajaran yang terdapat dalam Buku Teks Bahasa Indonesia Penerbit Platinum	80
2. Petunjuk Penggunaan Buku yang Terdapat dalam Buku Teks Bahasa Indonesia Penerbit Platinum	81
3. Instrumen Penelitian	82
4. SK Pembimbing	83
5. Lembar Konsultasi	84
6. Surat Izin Melaksanakan Penelitian	85
7. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian di Lokasi Penelitian	86