



BUKU PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR



STKIP TAMAN SISWA BIMA | 2022

Jalan Pendidikan No. 1 Palibelo 84113. Bima Indonesia

Telp/Fax: (0374) 42891/43906

Website: stkiptsb.ac.id

BUKU PANDUAN PENULISAN TUGAS AKHIR



Tim Penyusun
Dr. Syarifudin, S.Si., M.Pd
Ikhwanul Muslimin, M.Pd

**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN
DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP)
TAMAN SISWA BIMA
2022**

KATA PENGANTAR

Pedoman Penulisan Tugas Akhir diterbitkan berdasarkan SK Ketua Nomor: **007/02/STKIP-TSB/Ketua/X/2022**. Pedoman Penulisan Tugas Akhir diterbitkan dalam rangka mempercepat penyebaran informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan penulisan tugas akhir di STKIP Taman Siswa Bima.

Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini merupakan penjabaran pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta. Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan gambaran lebih jelas kepada mahasiswa dan dosen mengenai pelaksanaan penulisan Tugas Akhir di STKIP Taman Siswa Bima.

Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini mengalami perbaikan dari tahun ke tahun, karena penulisan karya ilmiah yang digunakan sebagai syarat kelulusan selalu mengalami perkembangan dan penyempurnaan baik dalam aspek akademik dan administratif. Semoga Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini dapat memenuhi fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan Proses Penulisan Tugas Akhir di lingkungan STKIP Taman Siswa Bima.

Bima, 17 September 2022
Ketua STKIP TSB

TTD

Dr. Ibnu Khaldun Sudirman, M.Si
NIDN. 0817047701

SURAT KEPUTUSAN

Ketua STKIP Taman Siswa Bima

Nomor: 007/02/STKIP-TSB/Ketua/X/2022

Tentang

Pedoman Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa

- Menimbang:
- a. bahwa tugas akhir merupakan salah satu mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa pada semua program studi di STKIP taman siswa Bima program sarjana (S1);
 - b. bahwa tugas akhir dilakukan mahasiswa dalam bentuk karya ilmiah hasil penelitian maupun kajian ilmiah sebagai salah satu persyaratan penyelesaian studi yang disusun secara mandiri di bawah bimbingan dosen pembimbing serta ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STKIP Taman Siswa Bima;
 - c. bahwa agar pelaksanaan penyusunan tugas akhir dapat berjalan dengan efektif, diperlukan pedoman penyusunan tugas akhir bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dosen Penguji, program studi, dan pihak pihak yang terkait;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Ketua tentang Pedoman Penulisan Tugas Akhir.
- Mengingat:
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78(Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5500);
 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952)

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Memutuskan

Menetapkan: PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR

Pertama: Pedoman Penulisan Tugas Akhir sebagai acuan penulisan tugas akhir Sarjana.

Kedua: Pedoman Penulisan Tugas Akhir diperuntukkan bagi mahasiswa jenjang sarjana yang sedang melaksanakan tugas akhir/skripsi.

Ketiga: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Palibelo Bima
Pada Tanggal 17 September 2022
Ketua**

TTD

Dr. Ibnu Khaldun Sudirman, M.Si

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
SURAT KEPUTUSAN.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I KETENTUAN UMUM	1
1.1 Definisi.....	1
1.2 Kedudukan Tugas Akhir dan Bobot sks	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan	1
1.4 Karakteristik Skripsi	1
1.5 Syarat Penyusunan Skripsi.....	2
1.6 Dosen Pembimbing.....	2
1.7 Penyetaraan Skripsi.....	4
BAB II ETIKA PENULISAN SKRIPSI.....	7
2.1 Etika Umum dalam Mengerjakan Tugas Akhir	7
2.2 Etika dalam Memunculkan Ide Penelitian	8
2.3 Etika Pengambilan Data.....	8
2.4 Etika dalam Penulisan.....	9
2.5 Pencegahan Plagiasi.....	9
BAB III ALUR PENYUSUNAN SKRIPSI MELALUI SIMACOM.....	10
3.1 Pengajuan Usul Topik, Outline dan Komisi Pembimbing.....	10
3.2 Penggantian Dosen Pembimbing	10
3.3 Penulisan Usulan Proposal Penelitian/Skripsi	11
3.4 Pengajuan Seminar Proposal.....	11
3.5 Penelitian dan Penulisan Skripsi	12
3.6 Pengajuan Ujian Skripsi.....	13
3.7 Yudisium.....	14
3.8 Penjadwalan Penyusunan Skripsi dan Ujian Skripsi.....	15

BAB IV KOMPONEN SKRIPSI.....	17
4.1 Komponen Skripsi	17
4.2 Bagian Awal Skripsi	17
4.3 Bagian Utama Skripsi	18
4.4 Bagian Akhir Skripsi.....	21
BAB V PEDOMAN PENGETIKAN	23
5.1 Bahan Kertas.....	23
5.2 Pengetikan.....	23
5.3 Penyimpulan Skripsi	39
BAB VI PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI	42
6.1. Ujian Skripsi	42
6.2. Panitia Ujian Skripsi	42
6.3. Majelis Penguji	42
6.4. Prosesi Sidang Majelis Penguji.....	42
6.5. Penilaian Ujian Skripsi	43
6.6. Sifat Ujian	47
6.7. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Ujian	47
6.8. Yudisium.....	47
BAB VII PENUTUP.....	48
LAMPIRAN.....	49
F-1: Format Kartu Konsultasi Skripsi.....	50
F-3: Surat Tugas.....	52
F-4: Surat Penggantian/Pengunduran Diri Dosen Pembimbing	53
F-5: Format Persetujuan Ujian Seminar Proposal Penelitian	54
F-6: Form Saran-saran Perbaikan Proposal	55
F-7: Form Daftar Hadir	56
F-8: Form Berita Acara Ujian Proposal Penelitian	57
F-9: Persetujuan Komisi Pembimbing.....	58
F-10: Data Mahasiswa	59
F-11: Format Berita Acara Ujian Skripsi.....	60
F-12: Format Nilai Ujian Skripsi	61

F-12: Format Kartu Perbaikan Skripsi.....	62
F-13: Format Surat Keterangan Revisi	63
F-14: Format Pengajuan Perpanjangan Pembimbingan Skripsi	64
F-15a: Format Sampul Proposal Skripsi	65
F-15b: Format Sampul Skripsi.....	66
F-16: Format Motto	67
F-17a: Format Lembar Persetujuan Proposal Skripsi	68
F-17b: Format Lembar Persetujuan Skripsi.....	69
F-18b: Format Lembar Pengesahan Skripsi.....	71
F-19: Format Lembar Pernyataan Keaslian Skripsi.....	72
F-20: Format Lembar Abstrak Skripsi.....	73
F-21: Format Lembar Kata Pengantar	74
F-22: Format Lembar Daftar Isi.....	76
F-23: Format Lembar Daftar Tabel	78
F-23: Format Lembar Daftar Gambar.....	79
F-25: Format Lembar Daftar Grafik	80
F-26: Format Lembar Daftar Lampiran	81
F-27: Format Lembar Instrumen Penelitian Skripsi	82
F-28: Format Lembar Riwayat Hidup	83
F-29: Format Lembar Logbook Penelitian Skripsi	84
F-30: Format Layout/Margin Skripsi.....	85
F-31: Format Spasi Skripsi	86
F-32: Format Halaman Sampul Skripsi	87

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Penilaian Penyetaraan Tugas Akhir	5
Tabel 1. 2 Konversi dan Jenis Prosiding	6
Tabel 3. 1 Time line Penulisan Skripsi	15
Tabel 3. 2 Kalender Pelaksanaan Ujian	16
Tabel 6. 1 Acuan Penilaian Ujian Skripsi	43
Tabel 6. 2 Konversi Nilai Angka ke Huruf.....	45
Tabel 6. 3 Rekapitulasi Penilaian Skripsi.....	46
Tabel 6. 4 Pembobotan.....	46

BAB I

KETENTUAN UMUM

1.1 Definisi

Tugas akhir merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh mahasiswa program sarjana. Tugas akhir dapat berupa skripsi atau penyetaraan karya tulis ilmiah yang telah ditulis mahasiswa. Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun mahasiswa sesuai dengan kaidah dan etika keilmuan di bawah bimbingan dosen berkompeten yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan atau humaniora pada lingkup keilmuan tertentu. Adapun karya tulis ilmiah hasil karya mahasiswa yang telah dikompetisikan atau dipublikasikan di jurnal ilmiah nasional / internasional atau yang diakui Kementerian Pendidikan Nasional dalam bidang ilmu yang sesuai dapat diakui setara dengan skripsi. Penelitian adalah keseluruhan kegiatan, baik di dalam bentuk pemikiran maupun dalam kegiatan nyata, yang dikerjakan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan suatu masalah dan pengembangan ilmu pengetahuan.

1.2 Kedudukan Tugas Akhir dan Bobot sks

Penulisan skripsi atau karya tulis yang disetarakan memiliki kedudukan yang sama dengan mata kuliah yang lain, namun berbeda dalam hal bentuk, proses belajar mengajar dan cara penilaiannya. Bobot skripsi ditetapkan berdasarkan buku pedoman pendidikan STKIP Taman Siswa Bima dan mengacu pada ketentuan-ketentuan yang berlaku di STKIP Taman Siswa Bima yaitu sebesar 6 sks.

1.3 Tujuan dan Kegunaan

Skripsi merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana di STKIP Taman Siswa Bima. Tujuan penyusunan skripsi adalah untuk melatih mahasiswa mengkristalisasikan ide kritisnya atas suatu persoalan aktual dalam bentuk penulisan dengan kaidah ilmiah. Penyusunan skripsi, yang menyajikan hasil temuan penelitian secara ilmiah, berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau kepentingan praktis dalam pengembangan ilmu administrasi.

1.4 Karakteristik Skripsi

Skripsi yang disusun mahasiswa harus memiliki kriteria di bawah ini:

1. Merupakan hasil karya asli bukan plagiat, baik sebagian atau secara keseluruhan.

2. Mempunyai manfaat teoritis dan atau praktis.
3. Sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan.
4. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baku.
5. Disusun dengan proporsi dan jumlah kata minimal yang disyaratkan. Jumlah kata untuk skripsi minimal **15.000 (lima belas ribu kata) dan maksimal 30.000 (tiga puluh ribu kata)** tidak termasuk bagian pembukaan, bagian penutup, dan lampiran skripsi. Proporsi jumlah kata sebagai berikut:
 - Bab I : 10 persen (1.500 - 3.000 Kata)
 - Bab II : 25 persen (3.750 - 7.500 kata)
 - Bab III : 10 persen (1.500 - 3.000 Kata)
 - Bab IV : 50 persen (7.500 - 15.000 Kata)
 - Bab V : 5 persen (750 – 1.500 Kata)
6. Ketentuan jumlah kata tidak berlaku jika mahasiswa mengambil penyetaraan skripsi yang akan diatur **dalam subab 1.7.**

1.5 Syarat Penyusunan Skripsi

Seorang mahasiswa diperkenankan membuat skripsi apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
2. Telah lulus minimal sebanyak 110 sks.
3. Mahasiswa harus memprogram skripsi dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
4. IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
5. Telah menempuh semua mata kuliah prasyarat di Program Studinya, sebagaimana ditentukan oleh Program Studi masing-masing.
6. Mengajukan topik penelitian disertai dengan ringkasan (*outline*) dari hasil rekomendasi Dosen setelah mengikuti kegiatan kuliah Seminar Penelitian.
7. Ketua prodi studi menetapkan 1 (satu) topik penelitian yang aktual dan langsung menetapkan dua dosen pembimbing.
8. Bagi mahasiswa yang memilih Penyetaraan Skripsi, maka wajib menunjukkan bukti publikasi dan bukti melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing.
9. Tidak ada nilai E untuk mata kuliah Prasyarat.
10. Presentase nilai D/D+ tidak melebihi 10% dari beban kredit total.

1.6 Dosen Pembimbing

1. Persyaratan dosen pembimbing skripsi mahasiswa:
 - a. Seorang mahasiswa dibimbing oleh dua orang dosen dengan jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya asisten ahli dengan gelar Magister;

- b. Merupakan penulis pendamping karya artikel ilmiah dan atau pembimbing PKM PIMNAS bagi mahasiswa yang menempuh penyetaraan skripsi.
- c. Jika pembimbing PIMNAS berasal dari prodi lain, maka program studi akan menentukan pembimbing skripsi penyetaraan.
- d. Penentuan pembimbing di luar persyaratan di atas ditentukan oleh Ketua atas usul Ketua Program Studi;

2. Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing

a. Hak Dosen Pembimbing:

- i. Mengganti topik atau judul dari usulan pertama oleh mahasiswa dan Program Studi.
- ii. Mengundurkan diri sebagai pembimbing dengan pertimbangan akademik.
- iii. Menerima honorarium sebagaimana diatur oleh Program Studi.
- iv. Turut serta sebagai penulis pendamping dari publikasi ilmiah bagi mahasiswa yang menempuh penyetaraan skripsi sebagaimana diatur dalam subbab 1.7.

b. Kewajiban Dosen Pembimbing:

- i. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam proses usulan penelitian (proposal) skripsi.
- ii. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa yang menempuh memilih penyetaraan skripsi.
- iii. Menandatangani usulan penelitian apabila telah layak.
- iv. Menghadiri seminar proposal, mengisi berita acara seminar serta menandatangani kartu seminar bagi mahasiswa yang hadir di acara seminar usulan penelitian.
- v. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa di dalam menyusun laporan penelitian (skripsi).
- vi. Menandatangani kartu konsultasi skripsi (F-1) dalam setiap proses konsultasi.
- vii. Memeriksa secara teliti atas kejujuran penyusunan skripsi dan pencarian data primer, untuk menghindari data fiktif dan tuntutan dari pihak yang terkait dalam penulisan skripsi
- viii. Hadir pada saat ujian skripsi dilaksanakan, untuk bertindak sebagai ketua/anggota komisi penguji.
- ix. Bertanggung jawab terhadap revisi skripsi.

1.7 Penyetaraan Skripsi

STKIP TSB memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menulis tugas akhir dalam bentuk Karya Ilmiah yang dapat disetarakan dengan Skripsi berdasarkan hal-hal berikut:

1. Artikel jurnal ilmiah nasional/internasional terakreditasi atau yang diakui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam bidang ilmu yang sesuai dapat diakui setara dengan Skripsi. Namun, mahasiswa tetap wajib menyesuaikan formatnya dengan format Skripsi tetapi tanpa ujian dan dinyatakan lulus Skripsi dengan nilai A.
2. Karya ilmiah, di bawah bimbingan dosen berkompeten yang dikompetisikan pada tingkat nasional/internasional dalam bidang ilmu yang sesuai dapat diakui setara dengan Skripsi. Kriteria dosen berkompeten diatur oleh program studi masing-masing.
3. Karya tulis ilmiah kreatif tertulis dalam bidang ilmu yang sesuai yang disusun mahasiswa, di bawah bimbingan dosen berkompeten, yang disajikan dalam suatu seminar nasional/internasional dapat diakui setara dengan Skripsi.

Adapun aturan khusus terkait dengan penyetaraan skripsi antara lain sebagai berikut,

1. Karya ilmiah yang disetarakan terdiri dari
 - a. Artikel ilmiah yang diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi.
 - b. Karya ilmiah mahasiswa yang mengikuti Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional.
2. Artikel ilmiah yang diterbitkan merupakan,
 - a. Hasil tugas mahasiswa yang dibimbing oleh dosen pengampu mata kuliah;
 - b. Hasil telaah pustaka dan atau penelitian mandiri yang dibimbing oleh dosen yang telah ditetapkan oleh program studi;
3. Artikel jurnal atau konferensi yang diterbitkan mahasiswa memiliki masa berlaku paling lama 2 tahun untuk penyetaraan sejak diterbitkan.
4. Karya Ilmiah mahasiswa yang mengikuti Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS) memiliki masa berlaku 3 tahun sejak tahun PIMNAS.
5. 1 Prosiding Konferensi Nasional yang telah terbit.
6. Penilaian mahasiswa yang mendapat pengakuan penyetaraan skripsi menggunakan terbitan didasarkan ketentuan pada tabel berikut.

Tabel 1. 1 Penilaian Penyetaraan Tugas Akhir

Tahapan Skripsi	Kriteria Karya Ilmiah								
	Scopus (Q1)	Scopus (Q2)	Scopus Q3	Scopus Q4	Sinta 1	Sinta 2	Sinta 3	Sinta 4	Sinta 5
Seminar Proposal	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
Ujian Akhir Skripsi	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
Nilai	A	A	A	A	A	A	Sesuai nilai ujian	Sesuai nilai ujian	Sesuai nilai ujian

Syarat pengajuan penyetaraan skripsi:

Adapun syarat pengajuan penyetaraan skripsi adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang mengajukan penyetaraan skripsi dengan menggunakan jurnal terindeks Scopus Q1 - Q4 maka wajib menyerahkan *Letter of Acceptance* (LOA) dan bukti korespondensi dengan jurnal yang dituju.
2. Bagi mahasiswa yang mengajukan penyetaraan skripsi dengan menggunakan jurnal Sinta 1-5 harus menyerahkan bukti penerbitan jurnal, bukti korespondensi, dan hasil review. Jurnal yang dituju bukan merupakan jurnal multidisipliner.
3. Jurnal terindeks Sinta 6 dan jurnal yang tidak terindeks tidak dapat digunakan sebagai penyetaraan skripsi.
4. Korespondensi terkait pendaftaran, review artikel dan pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa.
5. Mahasiswa yang ingin melakukan penyetaraan skripsi harus menjadi penulis pertama. Pada penyetaraan skripsi, dosen menjadi penulis kedua.
6. Penulisan jurnal berkelompok tidak diperkenankan digunakan untuk penyetaraan skripsi.
7. Alur penyetaraan karya ilmiah yakni mahasiswa mengisi google form yang dikelola **Badan Pengelola Jurnal** (BPJ) dan mengirimkan persyaratan yang dibutuhkan. Setelah BPJ memverifikasi kelayakan artikel untuk disetarakan, BPJ akan mengeluarkan form persetujuan sebagai pengantar tindak lanjut oleh Ketua Program Studi.

Tabel 1. 2 Konversi dan Jenis Prosiding

Jenis Prosiding	Konferensi Nasional ber-ISSN atau ISBN	Konferensi Internasional
Seminar Proposal	Tidak	Tidak
Ujian Akhir	Ya	Ya
Nilai	Nilai sesuai dengan hasil ujian	Nilai sesuai dengan hasil ujian

Syarat penyetaraan skripsi menggunakan prosiding:

1. Mahasiswa harus menyerahkan sertifikat kehadiran;
2. Mahasiswa menyerahkan bukti artikel terpublikasi.

Format skripsi berbasis penyetaraan artikel ilmiah mahasiswa terdiri dari

1. Halaman sampul/*cover*
2. Halaman pengesahan
3. Pernyataan orisinalitas
4. Pernyataan pembimbing skripsi penyetaraan artikel ilmiah sebagai penulis pendamping
5. Artikel ilmiah yang telah dipublikasikan

Format skripsi berbasis penyetaraan karya ilmiah mahasiswa yang menjuarai Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS)

1. Halaman sampul/*cover*
2. Pada pojok kanan atas halaman cover tertulis kode **PIMNAS**
3. Halaman pengesahan
4. Pernyataan orisinalitas oleh seluruh anggota kelompok
5. Pernyataan pembimbing skripsi penyetaraan menjuarai Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional sebagai penulis pendamping.
6. Sertifikat prestasi PIMNAS
7. Karya Ilmiah

BAB II

ETIKA PENULISAN SKRIPSI

Skripsi adalah suatu bentuk karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan kaidah dan etika keilmuan. Penyelesaian skripsi dilakukan di bawah bimbingan dosen yang berkompeten, dan merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan atau humaniora pada lingkup keilmuan tertentu. Penyusunan skripsi harus mempertimbangkan etika dalam penulisan karya tulis ilmiah.

2.1 Etika Umum dalam Mengerjakan Tugas Akhir

Dalam penyelesaian tugas akhir atau skripsi, terdapat beberapa etika yang harus diperhatikan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir. Etika umum dalam penulisan skripsi dibagi menjadi 2 (dua), yaitu: etika umum dalam pengerjaan skripsi dan etika umum dalam proses komunikasi dengan Dosen Pembimbing.

1. Etika umum dalam pengerjaan skripsi, meliputi:
 - a. Mahasiswa harus menguasai materi yang dijelaskan di dalam *outline* pengajuan judul skripsi dengan baik meliputi **latar belakang masalah, rumusan masalah, landasan teori, metode penelitian, dan teknik analisis data** yang digunakan.
 - b. Mahasiswa **wajib** memahami proses penelitian secara komprehensif dan mengikuti prosedur serta kaidah penelitian ilmiah dengan baik.
 - c. Mahasiswa **wajib** melakukan bimbingan secara rutin dengan Dosen Pembimbing.
 - d. Mahasiswa **wajib** merangkum setiap penjelasan atau revisi atau saran yang diberikan Dosen Pembimbing ke dalam Kartu Bimbingan Mahasiswa.
 - e. Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70, apabila mahasiswa diketahui melakukan kecurangan dalam pengerjaan skripsi (**menggunakan jasa orang lain**), maka skripsi mahasiswa yang bersangkutan akan digugurkan dalam gelar akademik yang diperoleh.
2. Etika umum dalam proses komunikasi dengan Dosen Pembimbing, meliputi:
 - a. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan berdasarkan pada norma yang berlaku secara umum.
 - b. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa baku).
 - c. Pesan yang dikirimkan ke dosen pembimbing terdiri dari **salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih**.
 - d. Mahasiswa **wajib** menuliskan identitasnya ketika mengirim pesan ke

dosen pembimbing.

- e. Mahasiswa dapat mengirimkan pesan pada jam kerja (*pukul 08.00 s.d 16.00 WITA*) setiap hari Senin sampai Jum'at. Mahasiswa tidak disarankan mengirim pesan diluar jam dan hari tersebut.
- f. Mahasiswa dapat menggunakan media WhatsApp atau SMS dan tidak diperkenankan melakukan panggilan telepon, kecuali atas seizin dosen.

2.2 Etika dalam Memunculkan Ide Penelitian

Mahasiswa dapat melakukan penelitian replikasi. Akan tetapi, ada beberapa etika yang harus diperhatikan sebelum mencari ide penelitian. Penelitian replikasi dapat mengacu pada replikasi secara penuh atau sebagian dari penelitian terdahulu. Metode replikasi merupakan metode yang umum digunakan oleh mahasiswa dalam membangun ide penelitian dan menguji kembali penelitian tersebut pada suatu teori.

Meskipun penelitian replikasi diperbolehkan, penelitian replikasi harus memenuhi kaidah sebagai berikut:

1. Penelitian diperbolehkan untuk menguji model/teori yang sama tetapi diujikan pada fenomena yang berbeda.
2. Penelitian diperbolehkan untuk menguji model/ teori yang sama tetapi menambahkan variabel baru yang kekinian dan unik berdasarkan teori lain.
3. Penelitian diperbolehkan dengan menggabungkan beberapa variabel yang ada pada penelitian terdahulu sehingga dapat menghasilkan adanya hasil penelitian yang dapat berbeda dengan penelitian terdahulu.

2.3 Etika Pengambilan Data

Data atau informasi yang digunakan dalam menyusun skripsi dapat diperoleh beberapa kegiatan, yaitu telaah kepustakaan terbaru, penelitian, pemagangan, dan atau praktik atau inovasi produk mandiri/ wirausaha, atau bentuk kegiatan lainnya yang ditetapkan sepadan. Data dapat diambil dari sumber primer (secara langsung dari responden) dan sumber sekunder (data diperoleh dari tangan kedua, ketiga, dst.)

Data yang dapat digunakan dalam penelitian harus merupakan data yang akurat dan relevan dengan tujuan penelitian. Dengan demikian data yang dimasukkan ke dalam penelitian harus data yang sebenar-benarnya dan tidak boleh dimanipulasi untuk mencapai tujuan penelitian. Tujuan penelitian harus dicapai dengan cara yang benar dengan pengambilan data yang sesuai etika. Dalam proses pengambilan data, mahasiswa harus memperhatikan beberapa etika sebagai berikut:

1. Mahasiswa **tidak diperkenankan** melakukan *fabrication* (melaporkan data dan hasil yang tidak sebenarnya), *falsification* (memanipulasi bahan, peralatan, atau proses penelitian, atau mengubah atau menghilangkan data atau hasil sehingga penelitian tidak terwakili secara akurat dalam catatan

penelitian) dan *plagiarism* (penggunaan ide, hasil, atau kata orang lain tanpa memberikan mencantumkan sumber yang tepat)

2. Mahasiswa **tidak diperkenankan** melakukan kecurangan dalam proses pengambilan data. Misalnya, mahasiswa bersikap curang dalam pengisian kuesioner atau dengan kata lain melakukan intervensi dalam pengisiannya.
3. Mahasiswa **wajib** bersikap sopan dalam proses pengambilan data dengan sumber data primer. Misalnya, ketika melakukan kegiatan wawancara dengan narasumber.
4. Mahasiswa **wajib** mencantumkan sumber data yang digunakan dalam penelitian terutama data sekunder.

2.4 Etika dalam Penulisan

Plagiasi dapat didefinisikan sebagai kejahatan ilmiah yang sering dilakukan oleh beberapa peneliti. Plagiasi merupakan tindakan pengutipan baik sebagian atau seluruh teks/ tulisan dari karya ilmiah lain. Tindakan ini tidak diperkenankan dilakukan oleh mahasiswa. Berikut ini beberapa etika dalam penulisan sehingga terhindar dari plagiarisme.

1. Mahasiswa **tidak diperkenankan** menyalin atau mengganti tulisan orang lain dengan nama penyusun skripsi.
2. Mahasiswa tidak diperkenankan menyalin karya tulis ilmiah orang lain dengan kalimat yang sama tanpa mencantumkan sitasi.

2.5 Pencegahan Plagiasi

Pencegahan tindakan plagiasi adalah tindakan yang bersifat preventif dengan tujuan agar tidak terjadi tindakan plagiasi dalam penyusunan tugas akhir atau skripsi. Pencegahan terhadap plagiasi merupakan tanggung jawab mahasiswa, dosen, peneliti, dan tenaga kependidikan yang menghasilkan karya tulis ilmiah. Beberapa upaya pencegahan plagiasi yang dapat dilakukan meliputi:

1. Setiap naskah skripsi harus dipindai dengan perangkat lunak yang telah disediakan oleh pihak Prodi.
2. Pembentukan **komisi etik** yang bertugas menilai, memberi pertimbangan kepada pimpinan Prodi atau Ketua atas timbulnya kasus plagiasi.
3. Dalam hal apabila naskah skripsi terdeteksi unsur plagiasi, maka penulis bertanggung jawab untuk melakukan revisi. Naskah yang sudah direvisi harus diserahkan kembali untuk dilakukan pemindaian ulang.
4. Setiap hasil karya tulis yang dihasilkan dari naskah skripsi hanya diperbolehkan untuk diterbitkan melalui media cetak dan atau elektronik setelah mendapatkan surat keterangan bebas plagiasi dari **komisi etik**.
5. Batas maksimal similaritas adalah 20%. Proses pengecekan plagiasi dapat dilakukandi Gugus Kendali Mutu Prodi (GKMP) sebagai syarat mahasiswa melakukan ujian akhir.

BAB III

ALUR PENYUSUNAN SKRIPSI MELALUI SIMACOM

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada mahasiswa, STKIP TSB telah mengembangkan sistem pelayanan berbasis digital yang disebut dengan **Sistem Informasi Manajemen Komputer Berbasis Jaringan** (SIMACOM). SIMACOM merupakan aplikasi yang dikembangkan untuk melayani kegiatan yang bersifat administratif akademik kepada mahasiswa. Pada aplikasi ini mahasiswa bisa mendaftar skripsi, seminar proposal, ujian skripsi sampai dengan yudisium. Berikut ini adalah penduan alur kegiatan pendaftaran judul skripsi sampai dengan yudisium.

3.1 Pengajuan Usul Topik, Outline dan Komisi Pembimbing

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan (sebagaimana termaktub pada butir 1.5) diperkenankan mengajukan usulan penelitian dari hasil rekomendasi dosen pengampu mata kuliah seminar proposal ke Ketua Program Studi masing-masing. Ada pun alur pengajuannya adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa Login ke Sistem Alur Skripsi secara *online* pada laman https://stkiptsb.ac.id/simak-tsb/admin/form_login.php.
2. Mahasiswa masuk ke **Menu Pendaftaran Judul Skripsi**.
3. Mahasiswa mengunggah Ringkasan (*outline*) penelitian dengan format PDF yang sudah disetujui oleh Dosen Pengampu Mata kuliah Seminar Penelitian (**Form F-2**).
4. Mahasiswa mengunggah Kartu Rencana Studi (KRS) yang menyebutkan memprogram Skripsi.
5. Ketua Prodi menyetujui judul skripsi yang diajukan oleh mahasiswa melalui kegiatan FGD dengan beberapa dosen.
6. Ketua Program Studi (KPS) menentukan Dua Dosen Pembimbing
7. Dosen pembimbing dibuatkan Surat Tugas yang ditanda tangani Ketua STKIP TSB **melalui sistem (Form F-3)**.

3.2 Penggantian Dosen Pembimbing

Dalam proses penyelesaian tugas akhir terdapat kejadian khusus yang mengharuskan penggantian/pengunduran diri oleh dosen pembimbing yaitu melalui alur sebagai berikut:

1. Mahasiswa berdiskusi dengan dosen pembimbing terkait dengan permohonan pergantian/pengunduran dosen pembimbing.
2. Mahasiswa mengisi form surat permohonan pergantian/ pengunduran diri dosen pembimbing. (**Form F-4**).
3. Beberapa pertimbangan atau alasan mahasiswa dapat mengajukan

permohonan pergantian atau pengunduran diri dosen pembimbing.

- a. Dosen pembimbing berhalangan tetap misalnya sakit atau studi lanjut.
 - b. Alasan yang diterima oleh Program Studi.
4. Apabila dosen yang mengundurkan diri harus menjelaskan alasan pengunduran diri tersebut, sedangkan apabila mahasiswa yang mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing mahasiswa harus menjelaskan alasan permohonan penggantian.
 5. Mahasiswa mengurus surat pergantian/ pengunduran diri dosen pembimbing ke Ketua Program Studi untuk ditandatangani.
 6. Ketua Program Studi (KPS) dibantu Staf Prodi melakukan konfirmasi kepada Dosen Pembimbing yang bersangkutan sebelum memproses surat permohonan.
 7. Apabila surat tersebut telah disetujui dengan dibuktikan dengan tanda tangan KPS, makasurat diajukan kepada Staf Prodi untuk diproses pergantian dosen pembimbing skripsi.
 8. KPS memilih dosen pembimbing baru.
 9. Mahasiswa yang telah menerima pergantian dosen kemudian memproses dengan mengontak dosen pembimbing baru yang ditentukan oleh Program Studi.

3.3 Penulisan Usulan Proposal Penelitian/Skripsi

Dalam menyusun usulan penelitian/proposal skripsi setiap mahasiswa harus:

1. Menulis dengan lengkap seluruh bagian usulan penelitian/proposal skripsi sesuai dengan format usulan penelitian/proposal skripsi yang telah ditetapkan.
2. Mengisi kartu konsultasi skripsi pada setiap bimbingan dan ditandatangani oleh dosen pembimbing (**Lihat Form F-1**) **form dapat diunduh pada SIMACOM atau Prodi masing-masing.**
3. Memperhatikan setiap bimbingan dan arahan dosen pembimbing.
4. Mengutip hasil penelitian atau karya tulis dosen pada proposal dan skripsi.
5. Mendapat persetujuan dosen pembimbing untuk selanjutnya diajukan ke staf prodi untuk dilakukan seminar usulan penelitian/proposal skripsi.

3.4 Pengajuan Seminar Proposal

Apabila usulan penelitian/proposal penelitian dianggap layak dan disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa berhak untuk mengajukan seminar proposal skripsi. Langkah pengajuan ujian/seminar usulan penelitian/proposal penelitian melalui SIMACOM dengan tahapan sebagai berikut:

1. Mahasiswa Login ke SIMACOM.
2. Masuk ke **Menu Pendaftaran Seminar Proposal.**

3. Mahasiswa mengisi permohonan penyelenggaraan seminar proposal pada SIMACOM dan mengunggah berkas tersebut yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing yaitu Form Persetujuan Seminar Proposal (Form F-5).
4. Ketua Prodi memverifikasi persetujuan dan Menyusun jadwal Seminar Proposal.
5. Staf Prodi Tenaga Kependidikan memproses undangan Seminar Proposal.
6. Staf Prodi Tenaga Kependidikan mengarsipkan Berkas Seminar Proposal.

Setelah seminar proposal diselenggarakan, evaluasi akan dilakukan untuk menilai apakah mahasiswa dapat melanjutkan proses penelitian skripsi ke jenjang selanjutnya atau mahasiswa WAJIB memperbaiki proposalnya berdasarkan masukan perbaikan dosen penguji selama seminar berlangsung (Lihat Form F-6) maksimal 1 (satu) minggu setelah seminar diselenggarakan. Mahasiswa dapat melakukan penelitian setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing.

Selain beberapa hal di atas, terdapat beberapa hal yang menjadi syarat sah penyelenggaraan seminar usulan penelitian/proposal skripsi, yaitu:

1. Dihadiri oleh **sekurang-kurangnya 10** mahasiswa yang dibuktikan dengan daftar hadir seminar (Lihat Form F-7).
2. Dihadiri oleh semua dosen pembimbing dan 2 (dua) pembahas dari mahasiswa yang dibuktikan dengan berita acara (Lihat Form F-8).

3.5 Penelitian dan Penulisan Skripsi

Setelah usulan penelitian/proposal skripsi disetujui, mahasiswa berhak melakukan penelitian dan penulisan skripsi. Adapun tata cara penulisan skripsi adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa segera melakukan penelitian dan menulis skripsi sesuai dengan rancangan dan sistematika yang berlaku. Jika membutuhkan pengambilan data di lapangan mahasiswa bisa mengakses surat izin penelitian melalui SIMACOM.
2. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan mengisi kartu konsultasi skripsi yang ditandatangani oleh dosen pembimbing ((Lihat Form F-1).
3. Perbaikan/penyempurnaan skripsi harus sesuai dengan hasil konsultasi dengan dosen pembimbing.
4. Jika skripsi telah disetujui oleh dosen pembimbing dan bersiap untuk melakukan pendaftaran ujian skripsi, maka harus dibuktikan dengan lembar persetujuan skripsi yang ditandatangani oleh dosen pembimbing (Lihat Form F-9).

3.6 Pengajuan Ujian Skripsi

Setelah skripsi dianggap layak dan mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing, mahasiswa dapat mengajukan ujian skripsi kepada Program Studi melalui stafnya dengan mengikuti tata cara sebagai berikut:

1. Mahasiswa masuk ke menu pendaftaran ujian skripsi yang tersedia di SIMACOM.
2. Mahasiswa **mengunduh berkas-berkas pelaksanaan ujian skripsi** di SIMACOM dan menyerahkan skripsi yang telah disetujui dan ditandatangani oleh semua dosen pembimbing ke staf prodi.
3. Mahasiswa **mengunggah berkas-berkas syarat pendaftaran ujian skripsi** melalui SIMACOM (Lihat syarat administratif)
4. Mahasiswa yang akan melaksanakan ujian skripsi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.
 - a) Syarat Akademik
 - 1) Telah lulus mata kuliah 138 – 142 sks, tergantung pada total sks yang ditentukan oleh masing-masing Program Studi;
 - 2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2.00;
 - 3) Nilai D/D⁺ tidak melebihi 10% dari beban total;
 - 4) Tidak ada nilai E;
 - 5) Skripsi telah ditandatangani oleh dosen pembimbing;
 - 6) Kartu Konsultasi Skripsi (KKS);
 - 7) Kartu Seminar (wajib hadir minimal 10 kali dalam kondisi luring);
 - b) Syarat Administratif
 - 1) 4 (empat) eksemplar skripsi.
 - 2) 1 (satu) lembar transkrip nilai yang berisi nilai seluruh semester dan mata kuliah yang harus ditempuh.
 - 3) 1 (satu) lembar kuitansi pembayaran SPP 1 tahun terakhir.
 - 4) Mengisi 3 (tiga) lembar biodata (**Lihat Form F-10**).
5. Dalam ujian skripsi, mahasiswa yang akan diuji harus menyerahkan draft skripsinya **sebanyak 5 (lima) rangkap** kepada Program Studi melalui staf akademik sebelum ujian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan yang akan dibagikan kepada:
 - a) 1 (satu) buah untuk pembimbing I.
 - b) 1 (satu) buah untuk pembimbing II.
 - c) 2 (dua) buah untuk penguji.
 - d) 1 (satu) buah untuk mahasiswa.
6. Program Studi mengusulkan dosen penguji skripsi kepada Ketua.
7. Penetapan dosen penguji melalui Surat Keterangan (SK) Ketua beserta

jadwal pelaksanaan ujian skripsi.

8. Ujian skripsi dapat diselenggarakan apabila:
 - a) Dihadiri oleh mahasiswa yang bersangkutan
 - b) Dihadiri oleh salah satu dosen pembimbing dan 2 (dua) dosen penguji.
 - c) Ujian skripsi dibuktikan dengan mengisi berita acara ujian skripsi (Lihat Form-11 Berita Acara Ujian Skripsi).
 - d) Dosen pembimbing dan penguji mengisi nilai ujian skripsi (Lihat Form-12 Nilai Ujian Skripsi).
9. Hasil ujian skripsi di kumpulkan ke staf prodi untuk dapat di input ke dalam arsip berkas ujian.
10. Revisi Ujian Skripsi
 - a) Revisi ujian skripsi berdasarkan kartu saran revisi maksimal diselesaikan dalam 2 (dua) minggu, jika melewati batas waktu tersebut maka harus dilakukan ujian ulang (Lihat Form-13 Kartu Perbaikan Skripsi).
 - b) Mahasiswa yang telah melakukan revisi setelah ujian Skripsi perlu melampirkan surat keterangan revisi (Lihat Form-14 Surat Keterangan Revisi) yang telah disahkan oleh komisi pembimbing.

3.7 Yudisium

Yudisium dilakukan oleh Prodi apabila hasil nilai skripsi dinyatakan lulus (minimal C) dan telah direvisi dengan bukti persetujuan revisi dari masing-masing dosen pembimbing dan penguji. Pendaftaran yudisium dilakukan di Akademik melalui SIMACOM. Adapun beberapa dokumen yang harus disiapkan oleh mahasiswa antara lain:

1. Mahasiswa mengirimkan *soft copy* skripsi ke Prodi dalam bentuk pdf lengkap (tanda pengesahan lulus ujian di scan).
2. *Copy* pengesahan lulus ujian skripsi.
3. Tanda tangan revisi dari dosen pembimbing dan penguji (bagi yang harus merevisi skripsi).

3.8 Penjadwalan Penyusunan Skripsi dan Ujian Skripsi

Tabel 3. 1 Time line Penulisan Skripsi

No	Kegiatan	Bulan dalam Semester Ganjil dan Genap					
		Bulan Ke-1	Bulan Ke-2	Bulan Ke-3	Bulan Ke-4	Bulan Ke-5	Bulan Ke-6
1	Pengajuan Topik, <i>Outline</i> dan Proposal Penelitian						
2	Seminar Proposal Penelitian dan Revisi						
3	Pengumpulan Data dan Analisis Data						
4	Penyusunan Laporan Penelitian						
5	Ujian Skripsi						
6	Revisi dan Yudisium						

Keterangan:

1. Pengajuan topik, *outline* dan proposal penelitian dilakukan pada bulan pertama dalam semester genap dan ganjil.
2. Seminar proposal penelitian dan revisi dilakukan pada bulan kedua atau ketiga dalam semester genap dan ganjil, apabila revisi proposal pasca seminar proposal belum selesai dalam seminggu, maka harus mengulang seminar proposal.
3. Pengumpulan data dan analisis data penelitian dilakukan pada bulan ketiga dan keempat dalam semester ganjil/genap bersamaan dengan penyusunan laporan penelitian.
4. Ujian skripsi dan revisi dilaksanakan pada bulan kelima dalam semester genap dan ganjil, apabila revisi melebihi satu bulan pasca ujian, **maka harus dilakukan pengulangan ujian skripsi.**
5. Pelaksanaan **yudisium dilaksanakan pada bulan keenam** dalam semester genap dan ganjil setelah melengkapi seluruh persyaratan yudisium.
6. Apabila mahasiswa belum melaksanakan ujian skripsi dalam waktu 6 bulan sejak surat tugas dikeluarkan, maka mahasiswa wajib mengajukan perpanjangan penyelesaian skripsi yang disetujui oleh KPS setiap awal semester sebanyak 3 kali perpanjangan (3 semester). Setelah 3 kali perpanjangan mahasiswa belum menyelesaikan skripsi, mahasiswa wajib mengajukan perpanjangan kembali yang disetujui Ketua Prodi (Form 14).

Tabel 3. 2 Kalender Pelaksanaan Ujian

No	Nama Kegiatan	Minggu dalam Bulan				
		Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4	Minggu ke-5
1	Pendaftaran Ujian					
2	Penyerahan Draft dan Undangan					
3	Pelaksanaan Ujian					
4	Revisi					

Keterangan:

Pelaksanaan ujian skripsi dilakukan setiap bulan yaitu enam kali dalam satu semester atau dua belas kali dalam setahun. Untuk teknis pelaksanaannya sebagai berikut:

1. Pendaftaran ujian skripsi dibuka pada minggu pertama setiap bulan.
2. Penyerahan draft dan undangan ujian skripsi kepada penguji diberikan pada minggu kedua setiap bulan.
3. Pelaksanaan ujian skripsi dilaksanakan pada minggu ketiga di setiap bulan.
4. Revisi diselesaikan maksimal pada minggu keempat.

BAB IV

KOMPONEN SKRIPSI

4.1 Komponen Skripsi

Komponen utama skripsi terdiri dari:

- a. Bagian Awal
- b. Bagian Utama
- c. Bagian Akhir

4.2 Bagian Awal Skripsi

Bagian awal skripsi terdiri dari:

- a. Sampul
Pada sampul ditulis: judul proposal atau skripsi, nama dan NIM mahasiswa, logo STKIP TSB, nama program studi, Nama Kampus, bulan dan tahun. (Form-15).
- b. Halaman Judul
Halaman judul berisikan tulisan dan susunan yang sama dengan halaman sampul. (Form-15).
- c. Halaman Motto
Halaman Motto (kalau ada) berisikan tulisan dari kata-kata yang dianggap bermakna. (Form-16).
- d. Halaman Tanda Persetujuan Skripsi
Format dan tulisan pada halaman persetujuan skripsi (Form-17).
- e. Tanda Pengesahan Majelis Penguji
Format dan tulisan pada halaman pengesahan (Form-18).
- f. Halaman Pernyataan Orisinalitas
Halaman ini memuat pernyataan orisinalitas skripsi, yang isi dan formatnya seperti (Form-19).
- g. Abstrak
Abstrak adalah gambaran secara ringkas dan padat yang mencakup: latar belakang, tujuan penelitian, metode, hasil penelitian, kesimpulan (Form-20).
- h. Kata Pengantar
Kata pengantar memuat rasa syukur, uraian singkat proses penulisan, menggunakan bahasa Indonesia baku, pengantaran kepada pembaca untuk memahami isi, harapan dan kritik penyempurnaan serta manfaat bagi berbagai pihak. Juga siapa yang mensponsori kegiatan penelitian tersebut, ucapan terima kasih kepada yang memberikan bantuan (Form-21)
- i. Daftar Isi
Halaman daftar isi memuat keseluruhan judul komponen skripsi mulai dari bagian awal, bagian akhir skripsi yang diikuti dengan penunjukan halaman (Form-22).

- j. Daftar Tabel
Halaman daftar tabel memuat urutan judul tabel yang diikuti dengan penunjukan halaman (Form-23).
- k. Daftar Gambar/Bagan
Halaman daftar gambar/bagan memuat urutan lampiran yang diikuti dengan penunjukan halaman (Form-24).
- l. Daftar Grafik
Halaman daftar grafik memuat urutan lampiran yang diikuti dengan penunjukan halaman (Form-25).
- m. Daftar Lampiran
Halaman daftar lampiran memuat urutan lampiran yang diikuti dengan penunjukan halaman (Form-26).

4.3 Bagian Utama Skripsi

Bagian utama skripsi terdiri dari:

- a. Pendahuluan, yang terdiri dari sub bab:
 - 1. Latar Belakang
Pada dasarnya menggambarkan tentang seberapa jauh teori-teori yang telah ditawarkan oleh para ahli telah berhasil menjelaskan pertanyaan-pertanyaan penting mengenai topik tersebut (disertai referensi), dalam hal apa “kesenjangan” antara pertanyaan-pertanyaan para ahli yang belum berhasil diberikan jawabannya (referensi atau dukungan data sekunder) dan sumbangan atau dimensi apa yang ingin dikaji peneliti melalui penelitian yang akan dilakukan, latar belakang juga memuat fenomena yang menjadi alasan penelitian tersebut menarik untuk dilakukan.
 - 2. Perumusan Masalah
Merupakan suatu bentuk penjabaran terhadap masalah yang telah diungkapkan secara konkret (dalam tataran variabel). Penjabaran yang dilakukan harus terarah, sederhana, spesifik dan diformulasikan dalam kalimat tanya.
 - 3. Tujuan Penelitian
Merupakan bentuk pernyataan tentang apa yang akan dituju dengan kegiatan penelitian yang dilakukan. Oleh karena itu, pernyataan dilakukan secara deklaratif ringkas dan jelas tentang apa yang akan dilaksanakan dalam penelitian, sesuai dengan sifat permasalahan dan hasil yang ingin dicapai dalam melaporkan penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk menjajaki, menguraikan, menerangkan atau menguji suatu gejala.
 - 4. Kontribusi Penelitian
Merupakan bentuk pernyataan tentang kemungkinan kontribusi hasil

penelitian secara lebih spesifik, baik untuk pengembangan ilmu pengetahuan maupun untuk keperluan praktis.

5. Sistematika Pembahasan

Berisi tentang pemadatan isi dari masing-masing bab yang ditulis dalam skripsi (bukan pengulangan daftar isi dalam *essay*).

b. Tinjauan Pustaka

Mengemukakan teori-teori atau temuan-temuan ilmiah dari buku ilmiah, jurnal, hasil penelitian (skripsi, tesis, disertasi); yang berkaitan dengan permasalahan atau pertanyaan penelitian. Dalam hubungan ini, pemilihan bahan pustaka didasarkan pada dua kriteria, yaitu (1) prinsip kemuktahiran, dan (2) prinsip relevansi dengan topik yang diteliti. Untuk penelitian yang menguji hipotesis, peneliti dapat membuat kesimpulan teori dan atau model teoriti sehingga tinjauan empiris dapat dicantumkan sesuai dengan kebutuhan penelitian. Bilamana memungkinkan, dinyatakan pula dalam model hipotesis dan atau langsung dalam suatu perumusan hipotesis. Sedangkan penelitian yang kualitatif, peneliti dapat membuat kerangka pemikiran dari konsep-konsep dalam tinjauan pustaka.

c. Metode Penelitian

1. Metode Kuantitatif

Komponen-komponen metode kuantitatif pada garis besarnya memuat:

a. Metode Kuantitatif

Diungkapkan tentang jenis penelitian yang digunakan, dan alasan menggunakan jenis penelitian tersebut.

b. Lokasi Penelitian

Mengemukakan tentang di mana lokasi penelitian dilakukan disertai alasan pemilihan lokasi.

c. Variabel dan Pengukuran

Memuat tentang konsep dan variabel penelitian berikut definisi operasionalnya serta indikator dan item serta skala pengukuran yang dipergunakan.

d. Populasi dan Sampel

Bagian ini menjelaskan secara definitif karakteristik yang menjadi satuan penelitian, populasi dan karakteristiknya, besar sampel yang diambil serta teknik dan cara pengambilan sampelnya.

e. Teknik Pengumpulan Data

Mengemukakan metode yang dipergunakan dalam pengumpulan data, berikut instrumen yang digunakan.

f. Teknik Analisis

Menguraikan tentang metode analisis yang dipilih berikut tahapan-tahapannya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian.

2. Metode Kualitatif

Komponen-komponen metode kualitatif pada garis besarnya memuat:

a. Jenis Penelitian

Diungkapkan tentang jenis penelitian yang digunakan dan alasan menggunakan jenis penelitian tersebut.

b. Fokus Penelitian

Mengemukakan tentang penetapan masalah yang menjadi pusat perhatian penelitian.

c. Pemilihan Lokasi dan Situs Penelitian

Dikemukakan di mana tempat penelitian dilakukan dan dimana sebenarnya penelitian menangkap keadaan sebenarnya dari obyek yang diteliti.

d. Sumber Data

Mengemukakan sumber data yang dipergunakan di dalam kegiatan penelitian. Dalam hal ini kemukakan pula pada “peristiwa” (*event*) apa data tersebut dikumpulkan. Sebutkan pula aktor-aktor yang terlibat didalamnya.

e. Pengumpulan Data

Mengemukakan bagaimana menggali data di lapangan menurut instrumen yang dipilih, serta menjelaskan alasan mempergunakan instrumen tersebut.

f. Instrumen Penelitian

Mengemukakan alat yang dipergunakan di dalam menggali data dimana penelitian tersebut dilakukan.

g. Metode Analisis

Mengemukakan tahapan-tahapan di dalam menganalisis data penelitian. Menyebutkan teknik analisis yang dipergunakan serta alasan mempergunakan teknik analisis tersebut.

3. Metode Kualitatif-Kuantitatif

Merupakan kombinasi antara kedua komponen metode kualitatif dan kuantitatif di atas. Dijelaskan secara terperinci hipotesis dan pertanyaan mana yang ingin mempergunakan teknik analisis tersebut.

d. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Penyajian Data

Menggambarkan sejumlah variabel atau masalah penelitian yang mencerminkan karakteristik dari objek atau fenomena yang terjadi saat

itu secara kronologis menurut tujuan penelitian. Penyajian data hasil penelitian dapat berupa teks, tabel, gambar, grafik atau foto, disertai uraian yang memuat ulasan makna di dalamnya dan bukan untuk dibahas tetapi dibunyikan maknanya.

Sebelum menyajikan sejumlah variabel atau masalah penelitian pada bab hasil dan pembahasan dapat disajikan hasil diskripsi daerah penelitian ataupun data yang mendukung masalah penelitian.

2. Analisis dan Interpretasi

Memaparkan perlakuan data atau fenomena dalam tahapan-tahapan analisis dengan tata cara (metode/teknik) tertentu, yang selanjutnya diinterpretasikan (ditafsirkan) sesuai dengan konsepsi dan teori yang dipakai dalam rangka pencapaian tujuan penelitian. Pembahasan analisis dan interpretasi adalah pemberian makna dan alasan, dimana ulasan dapat berupa penjelasan teoritis, baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan interpretasi adalah pemberian makna dan alasan, dimana ulasan dapat berupa penjelasan teoritis, baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan yang penting untuk diperhatikan pembahasan harus komprehensif dan tidak keluar dari konteks yang dicanangkan di dalam tujuan penelitian dan alur bahasan sesuai dengan judul.

e. Penutup

Pada bagian akhir dari skripsi sebagai karya ilmiah harus disajikan kesimpulan dan saran-saran. Kesimpulan dan saran hasil penelitian disajikan secara terpisah.

1. Kesimpulan

Kesimpulan secara garis besarnya merupakan temuan pokok yang menjawab tujuan penelitian, baik bersifat substantif maupun metode teknis serta dikemukakan pula implementasi dari hasil pembahasan, dan kesimpulan sebagai jawaban permasalahan penelitian harus bersesuaian dengan tujuan penelitian.

2. Saran

Saran merupakan implementasi dari penemuan-penemuan ataupun rekomendasi tentang studi lanjutan dan kebijakan-kebijakan yang akan datang.

4.4 Bagian Akhir Skripsi

Bagian akhir dari suatu skripsi terdiri dari:

a. Daftar Kepustakaan

Memuat semua bahan rujukan yang dipergunakan di dalam penulisan skripsi. Penulisan Daftar Pustaka menggunakan sistem pengutipan APA style Versi 7 (Lihat Bab Pedoman Pengetikan (Subab 5.2 poin e) Contoh

Format Daftar Pustaka). Bahan-bahan pustaka yang berasal dari website tidak boleh 40 persen dari total daftar yang ada.

b. Lampiran-Lampiran

Memuat bahan-bahan rujukan yang dipergunakan maupun bahan pembantu analisis yang tidak termuat di dalam bagian isi skripsi, yaitu:

1. Instrumen Penelitian

Memuat seperangkat instrumen beserta bahan-bahan yang dipergunakan dalam penelitian (Form-27).

2. Hasil Analisis Statistik

Memuat semua analisis statistik apabila mempergunakan uji statistik yang digunakan dalam penulisan skripsi.

3. Daftar riwayat hidup

Memuat: nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat tempat tinggal, nomor telepon/handphone, e-mail, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan (bagi yang sudah bekerja), pengalaman organisasi, publikasi ilmiah, prestasi (Form-28).

4. Surat Keterangan Riset dari Tempat Riset. Hasil wawancara Memuat hasil keseluruhan transkrip wawancara informan.

5. Logbook penelitian (Form-29).

6. Dokumentasi penelitian.

BAB V PEDOMAN PENGETIKAN

5.1 Bahan Kertas

- a. Kertas ukuran A4 80 gram warna putih.
- b. Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul keras (*hard cover*) bahan yang digunakan adalah kertas buffalo atau linen, sesuai dengan warna masing-masing sesuai dengan ketentuan program studi.
- c. Tiap bab diberi pembatas dengan kertas dorslah sesuai dengan warna sampul luar.

5.2 Pengetikan

- a. Layout/Margin
Layout/Margin kertas, untuk pengetikan naskah skripsi mengikuti aturan sebagai berikut:

Margin Atas	: 4 cm
Margin Kiri	: 4 cm
Margin Bawah	: 3 cm
Margin Kanan	: 3 cm (<i>Form-30 Format Layout</i>).
- b. Jenis Huruf
 1. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak balik.
 2. Pengetikan dilakukan dengan mesin komputer.
 3. Jenis huruf dan ukuran yang digunakan harus standar, yaitu *Times New Roman* 12Cpi atau 28-30 baris per halaman.
 4. Pita atau tinta pada komputer yang digunakan adalah berwarna hitam, kecuali untuk gambar/grafik/foto.
- c. Spasi
Pengaturan penggunaan spasi adalah sebagai berikut: (*Form-31*)
 1. Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 2 (dua) spasi.
 2. Jarak antara petunjuk bab (misalnya BAB I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah 3 (tiga) spasi.
 3. Jarak antara tajuk anak bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk bab dengan tajuk anak bab adalah sama 2 (dua) spasi.
 4. Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi, dan alinea teks diketik menjorok ke dalam tujuh ketukan (satu tabs).
 5. Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 3 spasi.
 6. Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, atau judulnya

adalah 3 spasi.

7. Posisi/letak tabel atau gambar diletakkan pada bagian terbawah dari suatu halaman atau pada halaman berikutnya bagian atas jika tabel/gambarnya cukup luas.
8. Alinea baru diketik menjorok ke dalam tujuh ketukan dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah 2 spasi.
9. Petunjuk bab dan tajuk selalu mulai dengan halaman baru.

d. Kutipan

Untuk kutipan di dalam naskah skripsi mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Esensi dari sistem referensi adalah membantu pembaca menemukan secara cepat dan tepat sumber dari kalimat yang dikutip dan gagasan yang disimpulkan dari sumber-sumber pustaka tersebut. Oleh karena itu kutipan baik langsung maupun tidak langsung harus menunjukkan nama/lembaga, tahun, halaman.
2. Segala jenis kutipan dalam skripsi menggunakan format pengutipan *APA style* Versi 7 (lihat lebih lengkap pada poin e pedoman pengutipan dan daftar pustaka).
3. Kutipan langsung bisa dalam bahasa asli atau terjemahannya, bahasa asing dicetak miring (*italic*), yang terdiri tidak lebih dari empat baris, dimasukkan ke dalam teks dengan jarak tetap dua spasi diikuti dengan nama penulis dan tahun misal: (Rhodes, 2005).
4. Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri dari lima baris atau lebih, diketik terpisah dari teks, dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri teks, diikuti nama penulis, tahun, dan halaman.
5. Jarak antara baris akhir teks dengan kutipan langsung tersebut tersebut pada butir 2 di atas, dan jarak antara baris akhir kutipan langsung itu dengan baris awal teks berikutnya adalah 2 spasi.
6. Penggunaan gagasan atau pemikiran seorang penulis buku, jurnal, hasil penelitian skripsi, tesis, disertasi dan sebagainya (kutipan tidak langsung), walaupun disusun dengan menggunakan kata-kata sendiri, harus pula dicantumkan sumbernya dan tahun buku/jurnal/penelitian itu ditulis, dan halaman di mana gagasan tersebut terdapat dalam karya tulis yang menjadi sumber pustaka, misal: (Frederickson, 2005) atau (Lane, 1993), apabila gagasan tersebut bisa ditemukan di beberapa bagian halaman buku tersebut, atau (John, 2002; Smith, 2004) apabila gagasan-gagasan yang sama tersebut ada di beberapa buku.

e. Pedoman Pengetikan dan Daftar Pustaka

1. Pengutipan Sumber Lain

1.1 Kutipan Dalam Teks/Paragraf

Ketika Anda mengutip sumber lain untuk dimasukkan ke sebuah paragraf yang sedang ditulis secara akademik, maka Anda dapat menggunakan beberapa tipe kutipan dalam teks/paragraf sesuai kebutuhan sebagai berikut:

1.1.1 Format Dasar:

(Author's Last Name(s) or Organization, Year).

1.1.2. Kutipan Langsung (<40 kata):

Jika mengutip kata-kata atau kalimat yang dikemukakan penulis lain secara langsung tanpa memparafrase kalimat tersebut yang kurang dari 40 kata, maka ikutilah format APA Style Edisi 7 di bawah ini:

According to Creswell (2018), "Direct quote" (p. 555).

Contoh 1:

According to Creswell (2018), "Researchers begin a study by identifying a research problem that they need to address." (p. 555).

Creswell (2018) stated that "Direct quote"(p. 555).

Contoh 2:

Creswell (2018) stated that "Researchers begin a study by identifying a research problem that they need to address." (p. 555).

[Some other introduction] "Direct quote"(Creswell, 2018, p. 555).

Contoh 3:

...as mentioned in a great book of research, "Researchers begin a study by identifying a research problem that they need to address."(Creswell, 2018, p. 555).

1.1.3. Kutipan Langsung (>40 kata):

Jika mengutip kalimat dari penulis lain yang memiliki kata lebih dari 40, maka format berikut harus diikuti. Berikan format *BlockQuote* pada kalimat yang dikutip langsung.

Creswell (2018) stated the following:

Researchers begin a study by identifying a research problem that they need to address. They write about this “problem” in the opening passages of their study and, in effect, give you as a reader the rationale for why the study is important and why you need to read their study. In this chapter, you will learn about specifying a research problem and positioning it within a section that introduces a study, the “statement of the problem” section.

1.1.4. Parafrase:

Jika memparafrase kalimat dari penulis lain (*direkomendasikan*), maka ikutilah format berikut:

According to Creswell (2018), every study needs to address its research problem to assist reader to understand the importance of the study.

1.1.5. Kutipan Satu Penulis:

Perlu diingat ketika mengutip kalimat dari penulis lain, selalu gunakan nama belakangnya (*bukan nama depan ataupun tengah*). Jadi, jika penulisnya hanya satu, maka Anda hanya cukup menuliskan nama belakangnya di ikuti koma lalu tahun di terbitkannya buku, jurnal, situs web, atau lainnya. Perhatikan contoh berikut:

John W. Creswell.(Creswell, 2018)

Contoh:

Researchers begin a study by identifying a research problem that they need to address (Creswell, 2018).

1.1.6. Kutipan Dua Penulis:

Hal sama berlaku untuk dua orang penulis, selalu tuliskan nama belakang masing- masing yang dipisahkan dengan simbol “&” di ikuti koma lalu tahun.

Sona Charaipotra dan Dhonielle Clayton(Charaipotra & Clayton, 2015)

Contoh:

The moment you think you are on top is the moment you have lost your passion (Charaipotra & Clayton, 2015).

1.1.7. Kutipan Tiga atau lebih Penulis:

Berbeda dengan tipe sebelumnya, jika mengutip dari tiga, lima, sembilan, atau lebih penulis maka tidak perlu menuliskan semua nama belakang mereka. Pengutipan hanya perlu menuliskan nama belakang penulis pertama di ikuti "*et al.*" lalu koma dan diakhiri "tahun". Hal tersebut dikarenakan pembaruan *APA Style* Edisi 7 tersebut bertujuan memberikan kesan ringkas pada penulisan akademis dan profesional. Perhatikan contoh berikut:

Niti Shukla, Komal Rai dan Damanpreet Kaur(Shukla et al., 2016)

Contoh:

Academic accomplishment is an essential consideration in measuring achievement in students (Shukla et al., 2016).

1.1.8. Grup, Organisasi, Institusi:

Jika mengutip dari sebuah institusi atau bukan individu, maka tuliskan nama grup, organisasi, atau institusi tersebut di ikuti koma dan tahun. Perlu diperhatikan bahwa, ketika menuliskan kutipan tersebut pertama kali, tulislah nama lengkap grup, organisasi, atau institusi tersebut. Namun, jika harus mengutipkan kembali dari sumber yang sama, maka gunakan singkatan dari nama grup, organisasi, atau institusi tersebut. Untuk lebih jelasnya, perhatikan contoh berikut:

World Health Organization (WHO)

Kutipan Pertama: (World Health Organization, 2019)Kutipan selanjutnya: (WHO, 2019)

Contoh:

In least developed countries, 22% of health care facilities have no water service, 21% no sanitation service, and 22% no waste management service (World Health Organization, 2019). Furthermore, In global scale, at least 2 billion people use a drinkingwater source contaminated with faeces (WHO, 2019).

...by 2025, half of the world's population will be living in water-stressed areas (WHO, 2019).

2. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka ditulis sesuai tata tulis menurut acuan *Publication Manual of the American Psychological Association* (2019, 7th ed.) dan disusun secara alfabetis dari nama akhir penulis utama.

2.1 Artikel Jurnal

Untuk menuliskan daftar pustaka yang bersumber dari artikel jurnal, perhatikan dan gunakan semua komponen berikut:

- a) Author(s).: Tuliskan nama belakang masing-masing penulis *artikel jurnal* tersebut lalu masukkan simbol “dan” (&) sebelum nama belakang penulis terakhir dan akhiri dengan titik (.).
- b) (Year).: Cantumkan tahun ketika artikel jurnal tersebut diterbitkan. Gunakan tandakurung “(2019)” dan akhiri dengan titik (.).
- c) Title of the article.: Tuliskan judul lengkap artikel jurnal tersebut. Ingat, hanya gunakan huruf besar pada kata pertama judul dan sub judul saja dan akhiri dengan titik (.).
- d) *Title of the Journal*: Cantumkan nama jurnal dimana artikel tersebut diterbitkan. Ingat, gunakan format tulisan miring atau *Italic* dan akhiri dengan koma (,).
- e) *Volume*: Cantumkan nomor volume.
- f) (Issue): Cantumkan nomor issue dengan menggunakan tanda kurung dan diakhiri dengan koma (,).
- g) Page range.: Tuliskan rentang halaman artikel tersebut di dalam sebuah jurnal dan akhiri dengan titik (.).
- h) Digital Object Identifier (DOI): Cantumkan DOI dari artikel jurnal tersebut.

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Year). Title of the article. *Title of the Journal*, Volume (Issue), Page range. DOI

Contoh:

Ashing-Giwa, K. T., Padilla, G., Tejero, J., Kraemer, J., Wright, K., Coscarelli, A., Clayton, S., Williams, I., & Hills, D. (2004). Understanding the breast cancer experience of women: A qualitative study of African American, Asian American, Latina and Caucasian cancer survivors. *Psycho-Oncology*, 13(6), 408-428.
<https://doi.org/10.1002/pon.750>

2.2 Artikel jurnal yang sedang diterbitkan

Crossan, M.M., & Apaydin, M. (dalam penerbitan). a Multi-dimensional framework of organizational innovation: a systemic

review of the literature, *Journal of Management Studies*. DOI.

Catatan:

- 2.2.1 Jangan menuliskan tahun, volume, atau nomor halaman sampai artikel diterbitkan.
- 2.2.2 Di dalam teks, gunakan cara penulisan kutipan sebagai berikut:

... (Crossan & Apaydin, dalam penerbitan).

- a. Jika kepastakaan lain dari pengarang yang sama (atau urutan sama untuk beberapa pengarang) ada dalam daftar pustaka, urutan daftar pustaka artikel yang sedang diterbitkan ditempatkan setelah kepastakaan yang telah diterbitkan.
- b. Jika lebih dari satu artikel yang sedang diterbitkan, urutan kepastakaan berdasarkan kata pertama setelah elemen tanggal, dan berikan tambahan huruf setelah elemen tanggal.

... (Crossan & Apaydin, dalam penerbitan-a).

2.3 Artikel dalam laporan berkala

Brown, L.S. (1993, Spring). Antidomination training as a central component of diversity in clinical psychology education. *The Clinical Psychologist*, 46, 83-87.

2.4 Artikel dalam laporan berkala (tanpa pengarang)

The new health-care lexicon. (1993, Agustus/September). Copy Editor, 4, 1-2.

Catatan:

- a. Urutkan secara alfabetik artikel tanpa pengarang berdasarkan kata pertama dalam judul.
- b. Di dalam teks, gunakan judul yang penting (atau seluruh judul jika judul pendek) dengan cara menuliskan kutipan sebagai berikut:
...("The new health-care lexicon," 1993, Agustus/September).
- c. Tuliskan nomor volume.

2.5 Artikel Berita

Tidak sedikit artikel berita yang dijadikan kutipan di salah satu tulisan yang akademik dan profesional. Berikut ini cara baru yang dapat ditemukan di APA Style Edisi 7:

Author(s).: Tuliskan nama belakang masing-masing penulis *artikel berita* tersebut lalu masukkan simbol “dan” (&) sebelum nama belakang penulis terakhir dan akhiri dengantitik (.).

- a. (Year, Month Date).: Cantumkan tahun, bulan, dan tanggal ketika artikel berita tersebut di terbitkan. Gunakan tanda kurung “(2019, January 5)” dan akhiri dengantitik (.).
- b. Title of the article.: Tuliskan judul lengkap artikel berita tersebut. Ingat, hanya gunakan huruf besar pada kata pertama judul dan sub judul artikel berita saja danakhiri dengan titik (.).
- c. *Title of the Newspaper or Publication*.: Cantumkan nama surat kabar atau media publikasi yang menerbitkan artikel berita tersebut. Ingat, gunakan format tulisan miring atau *Italic* dan akhirnya dengan titik (.).
- d. URL: Cantumkan alamat halaman web dimana artikel berita tersebut diterbitkan.

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Year, Month Date). Title of the article.

Title of the Newspaper or Publication. URLContoh:

Amos, J. (2020, January 22). Space mission to reveal 'Truths' about climate change. BBC. <https://www.bbc.com/news/science-environment-51197453>

2.6 Artikel surat kabar harian (tanpa pengarang)

Otonomi ditandai dengan keberanian daerah mengambil keputusan (1997, 25 April).

Suara Pembaharuan, hal 3.

Catatan:

- a. Urutkan secara alfabetik artikel tanpa pengarang berdasarkan kata pertamadalam judul.
- b. judul yang penting (atau seluruh judul jika judul pendek) dengan caramenuliskan kutipan sebagai berikut:
... (“Otonomi”, 1997, 25 April).
- c. Penulisan nomor halaman dalam surat kabar didahului dengan hal.

2.7 Artikel surat kabar harian, halaman bersambung

Berakhirnya politik televisi dan bola (1997, 17 April). *Kompas*, hal.1, 15.

2.8 Artikel majalah

Parikesit, D. (2012, 11-24 Januari). MRT dan Isu Kebijakan Publik. *Tempo*, 01, 24.

Catatan:

- a. Tuliskan tanggal yang ada dalam publikasi (bulan untuk majalah bulanan atau tanggal dan bulan untuk majalah mingguan).
- b. Tuliskan nomor volume penerbitan.

3. Buku, Ensiklopedia, Kamus, Laporan, Makalah dan Poster

3.1 Buku

Jika Anda mengutip sumber dari buku fisik ataupun online, gunakanlah format berikut ini:

- a. Author(s).: Tuliskan nama belakang masing-masing penulis *buku* tersebut lalu masukkan simbol “dan” (&) sebelum nama belakang penulis terakhir dan akhiri dengan titik (.).
- b. (Year).: Cantumkan tahun ketika buku tersebut di terbitkan. Gunakan tandakurung “(2018)” dan akhiri dengan titik (.).
- c. *Title of the book*: Tuliskan judul lengkap buku tersebut. Ingat, format tulisan haruslah miring atau *italic* dan gunakan huruf besar pada kata pertama judul dan sub judul buku saja dan akhiri dengan titik (.).
- d. (Edition).: Cantumkan edisi buku yang Anda kutip tersebut menggunakan tandakurung “()”.
- e. Publisher: Cantumkan nama penerbit buku tersebut.

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Year). *Title of the book* (Edition). Publisher. Contoh:

Creswell, J. W. (2011). *Educational research: Planning, conducting, and evaluating quantitative and qualitative research* (4th ed.). Pearson Education.

3.1.1 Buku Dengan Editor Berbeda

Jika Anda mengutip sebuah buku yang memiliki editor yang berbeda dari setiap bab nya, maka gunakan format berikut ini:

- a. Author(s).: Tuliskan nama belakang masing-masing penulis *buku* tersebut lalu masukkan simbol “dan” (&) sebelum nama belakang penulis terakhir dan akhiri

- dengan titik (.).
- b. (Year).: Cantumkan tahun ketika buku tersebut di terbitkan. Gunakan tanda kurung “(2018)” dan akhiri dengan titik (.).
 - c. Title of the Chapter.: Tuliskan judul lengkap bab dimana Anda mengutip sumber. Ingat, gunakan huruf besar pada kata pertama judul dan sub judul buku saja dan akhiri dengan titik (.).
 - d. In Editor(s).: Cantumkan nama belakang masing-masing penulis bab dan diakhiri koma (.).
 - e. *Title of the Book*: Tuliskan judul lengkap buku tersebut.
 - f. (Page range).: Cantumkan rentang halaman kutipan Anda.
 - g. Publisher.: Cantumkan penerbit buku.

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Year).
 Title of the Chapter. In Editor(s).
Title of the Book. (Page range). Publisher. Contoh:

McCormack, B., McCance, T., & Maben, J. (2013). Outcome evaluation in the development of person-centred practice. In B. McCormack, K. Manley, & A. Titchen, *Practice development in nursing and healthcare* (pp. 190-211). John Wiley & Sons.

3.1.2 Buku, edisi ketiga, ada nama junior

Mitchel, T.R., & Larson, J.R., Jr. (1987). *People in organizations: An introduction to organization behavior (3rd ed.)*. New York: Mc- Graw Hill.

3.1.3 Buku, Departemen Pemerintah sebagai Penerbit

Australian Bureau of Statistics. (1991). *Estimated resident population by age and sex in statistical local areas, New South Wales, June 1990* (No.3209.1). Canberra, Australia Capital Territory: Author.

Catatan:

- a. Urutkan secara alfabetik (sejumlah pengarang) berdasarkan kata pertama dari nama pengarang
- b. Jika pengarang dan penerbit identik, gunakan nama pengarang sebagai katanama penerbit.

3.1.4 Buku yang diedit

Wanna, J., Lee, H., & Yates, S. (eds.). (2015). *Managing Under Austerity: Delivering Under Pressure*. Canberra: ANU Press.

3.1.5 Buku tanpa pengarang atau editor

Merriem-Webster's collegiate dictionary (10th. ed.). (1993).
Springfield, MA: MerriemWebster.

Catatan:

- a. Tempatkan judul buku dalam posisi pengarang.
- b. Urutkan secara alfabetik buku-buku tanpa pengarang atau editor berdasarkan kata pertama dalam judul.
- c. Di dalam teks, untuk membuat kutipan gunakan beberapa huruf dari judul atau seluruh judul jika judul pendek, dalam posisi pengarang, sebagai berikut:
... (Merriem-Webster's Collegiate Dictionary, 1993)

3.1.6 Buku edisi revisi

Rosenthal, R. (1987). *Meta-analytic procedures for social research*. (rev. ed.). Newbury Park, CA: Sage.

3.1.7 Beberapa volume buku dalam periode dari satu tahun

Koch, S. (ed.) (1959-1963). *Psychology: A study of science* (vols. 1-6). New York: Mc Graw- Hill.

Catatan:

Di dalam teks gunakan cara penulisan kutipan sebagai berikut:

... (Koch, 1959-1963).

3.2 Ensiklopedia atau kamus

Sadie, S. (ed.). (1980). *The new grove dictionary of music and musicians* (6th. ed., vols. 1- 20). London: Macmillan.

3.3 Artikel atau bab dari buku yang diedit

Supriyono, B. (2016). Kualitas manajemen pelayanan publik dalam dimensi Pemerintahan dan Bisnis dalam Amin, F (ed.). *Ontologi Administrasi Publik & Pembangunan: Festschrift Untuk Sjamsiar Sjamsuddin* (pp. 155-175). Malang: UB Press.

Catatan:

- a. Urutan penulisan: nama pengarang, tahun penerbitan, judul artikel atau bab, nama editor, judul buku, halaman artikel atau bab, informasi penerbit.
- b. Yang dicetak miring adalah judul buku, bukan judul artikel.

Bab dalam volume berseri

Maccoby, E.E., & Martin, J. (1983). Socialization in the context of the family: Parent-child interaction. Dalam P.H. Mussen (Series Ed.). & E.M. Hetherington (vol.ed.), *Handbook of child psychology; Vol. 4. Socialization, personality, social development* (4th. ed., hal. 1- 101). New York: Wiley.

Catatan:

- a. Urutkan editor buku pada posisi pertama dan editor volume pada posisikedua sehingga paralel dengan judul buku dan judul volume.
- b. Yang dicetak miring (*italic*) adalah nama buku dari volume berseri tersebut.

3.4 Laporan teknis atau penelitian

Urutan penulisan: penulis laporan, tahun publikasi, judul laporan, penerbit. Contoh:

Mazzero, J., Druesne, B., Raffield, P.C., Checketts, K.T., & Muhlstein, A. (1991). *Comparability of computer and paper-and pencil scores of two CLEP general examinations* (Colege Board Rep. No. 91-5). Princeton, NJ: Educational Testing Service.

Catatan:

- a. Jika laporan memiliki nomor tertentu (misal nomor laporan, nomor kontrak kerja, nomor monograf), tuliskan nomor tersebut di dalam tanda kurung setelah judul.
- b. Jangan menggunakan tanda titik di antara judul laporan dengan tulisan didalam tanda kurung. Jangan mencetak miring tulisan di dalam tanda kurung.
- c. Jika laporan dibuat dalam dua nomor, berikan nomor yang paling mudahdiidentifikasi dan diingat.
- d. Tuliskan nama penerbit secara tepat (nama departemen, kantor, perwakilan, institut yang menerbitkan laporan). Tuliskan nama departemen, kantor, atau perwakilan yang lebih tinggi hanya jika penerbitlaporan tidak diketahui dengan jelas.

3.5 Laporan universitas

Broadbent, R.G., & Maller, R.A. (1991). *Sex offending and recidivism* (Tech. Rep. No.3). Nedlands, Western Australia; University of Western Australia, Crime Research Centre.

Catatan:

- a. Jika nama negara termasuk dalam nama universitas, jangan mengulangnama negara dalam tempat lokasi.
- b. Tuliskan nama universitas dalam posisi pertama, kemudian nama departemen atau organisasi yang menerbitkan laporan.

3.6 Laporan dari organisasi swasta

Employee Benefit Research Institute. (1992, Februari). *Source of health insurance and characteristics of the uninsured* (Issue Brief No. 123). Washington, DC; Author.

Catatan:

Gunakan bentuk ini untuk ringkasan laporan, laporan kerja, dan dokumen lain yang berkaitan, dan tuliskan nomor dokumen yang sesuai di dalam tanda kurung.

3.7 Laporan Rapat atau Seminar *Laporan yang dipublikasikan, laporan simposium*

Deci, E.L., & Ryan, R.M. (1991). A motivational approach to self: Integration in personality. Dalam R. Dienstbier (Ed.), *Nebraska Symposium on Motivation: Vol. 38. Perspectives on motivation* (hal. 237-288). London: University of Nebraska Press.

3.8 Laporan yang diterbitkan secara reguler

Cynx, J., Williams, H., & Nottebohm, F. (1992). Hemispheric differences in avian song discrimination. *Proceedings of the National Academy of Sciences, USA*, 89, 1372-1375.

Catatan:

- a. Perlakukan laporan yang diterbitkan sebagai jurnal periodik.
- b. Tunjukkan setelah judul artikel, jika hanya abstrak yang dituliskan dalam laporan. Gunakan tanda kurung untuk menunjukkan bahwa bahan merupakan deskripsi bukan judul.

3.9 Makalah seminar yang tidak dipublikasikan

Lichstein, K.L., Johnson, R.S., Womack, T.D., Dean J.E., & Childers, C.K. (1990, Juni). Relaxation therapy for polypharmacy use in elderly insomniacs and noninsomniacs. Dalam T.L. Rosenthal (Chair), *Reducing medication in geriatric populations*. Simposium dilakukan pada pertemuan the First International Congress of Behavioral Medicine, Uppsala Sweden.

3.10 Makalah yang dipresentasikan dalam seminar

Lanktree, C., & Briere, J. (1991, Januari). Early data on the Trauma Symptom Checklist for Children (TSC-C). Makalah dipresentasikan pada pertemuan the American Professional Society on the Abuse of Children, San Diego, CA.

3.11 Poster

Ruby, J., & Fulton, C. (1993, Juni). Beyond redlining: Editing software that works. Poster disajikan pada pertemuan tahunan the Society for Scholarly Publishing.

3.12 Situs Web/ Internet

Jika Anda mengutip sumber dari sebuah laman web, gunakan format berikut

- a. Author(s).: Tuliskan nama belakang masing-masing penulis *artikel di laman web* tersebut lalu masukkan simbol “dan” (&) sebelum nama belakang penulis terakhir dan akhiri dengan titik (.). Jika, tidak ada nama penulisnya, cantumkan nama situs web tersebut atau organisasi yang menjalankannya.
- b. (Year, Month Date).: Cantumkan tahun, bulan, dan tanggal ketika artikel tersebut diterbitkan. Gunakan tanda kurung “(2019, January 5)” dan akhiri dengan titik (.).
- c. *Title of page or section*.: Tuliskan judul lengkap artikel berita tersebut. Ingat, hanya gunakan huruf besar pada kata pertama judul dan sub judul artikel beritasaja dan akhiri dengan titik (.). Gunakan format tulisan miring atau *italic*.
- d. URL: Cantumkan alamat halaman web dimana artikel berita tersebut diterbitkan.
Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Year, Month Date). *Title of the page or section*. URL

Contoh 1:

Centers for Disease Control and Prevention. (2018, August 22). *Preventing HPV-associated cancers*.
http://www.cdc.gov/cancer/hpv/basic_info/prevention.htm/

Contoh 2:

Cunningham, A. (2020, February 14). *Very few infants seem to be getting sick with the new coronavirus*. <https://www.sciencenews.org/article/new-coronavirus-china-infections-very-few-infants-getting-sick>

Catatan:

Untuk sumber yang tidak ada penulisnya, urutan penulisannya: Judul artikel (tahun, tanggal dan bulan). Nama penerbit [on-line], vol. Tanggal akses. sumber informasi. Pagi Ini, Kualitas di Jakarta Tidak Sehat (2019, 12 Agustus). Kompas [on-line]. Diakses pada tanggal 12 Agustus 2019 dari
<https://megapolitan.kompas.com/read/2019/08/12/07375991/pagi-ini-kualitas-udara-di-jakarta-tidak-sehat>.

3.13 Tajuk

Tiap tajuk diketik di halaman baru dengan huruf kapital ditempatkan di tengah, dan tidak diberi garis bawah.

Tajuk yang dimaksud mencakup:

- a) ABSTRAK
- b) *ABSTRACT*
- c) KATA PENGANTAR
- d) DAFTAR ISI
- e) DAFTAR TABEL
- f) DAFTAR GAMBAR/BAGAN
- g) DAFTAR LAMPIRAN
- h) BAB I : PENDAHULUAN
- i) BAB II : TINJAUAN PUSTAKA
- j) BAB III : METODE PENELITIAN
- k) BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
- l) BAB V : PENUTUP
- m) DAFTAR PUSTAKA
- n) LAMPIRAN

3.14 Abstrak

Pengetikan abstrak dan *abstract* (Lihat Lampiran 14 & 15 Format Abstrak & *Abstract*)

- a) Jarak spasi dalam pengetikan abstrak dan *abstract* adalah 1 spasi.
- b) Jarak antara judul abstrak dan *abstract* dengan teks pertama abstrak dan *abstract* adalah 3 spasi.
- c) Abstrak dan *abstract* disusun dalam satu paragraf maksimal 200 s/d 250 kata.
- d) Kata kunci ditulis dalam tiga sampai lima kata kunci yang berkaitan dengan topik penelitian yang dipisahkan dengan tanda koma.

3.15 Penomoran Bab, Anak Bab dan Paragraf

- a) Penomoran bab pada penunjuk bab (misalnya BAB I) menggunakan Angka Romawi Kapital, pengetikan diletakkan di tengah.
- b) Penomoran anak bab dan paragraf menggunakan Angka Arab diketik margin sebelah kiri.
- c) Penomoran anak bab dan paragraf disesuaikan dengan nomor bab (Lihat Lampiran 26 Format Penomoran Bab, Anak Bab dan Paragraf).

3.16 Penomoran Halaman

Bagian Awal Skripsi

Pemberian nomor halaman pada bagian awal skripsi dilakukan sebagai berikut:

- a) Penomoran halaman pada bagian awal skripsi menggunakan Angka Romawi kecil.
- b) Halaman judul bagian dalam dan halaman persetujuan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman
- c) Halaman abstrak sampai dengan halaman daftar lampiran diberi nomor dengan angka Romawi kecil, yang merupakan kelanjutannya dari halaman judul bagian dalam dan halaman persetujuan pembimbing
- d) Nomor halaman diletakkan pada pias (lajur) sebelah kanan, berjarak 1,5 cm dari margin atau dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
- e) Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari abstrak sampai dengan daftar lampiran, nomor halaman diletakkan pada garis bawah tepat di tengah-tengah berjarak 1,5 cm dari margin bawah.

Bagian Utama Skripsi

Pemberian nomor halaman pada bagian utama skripsi dilakukan sebagai berikut:

- a) Penomoran halaman bagian utama skripsi, mulai dari bab I sampai dengan bab V, menggunakan sistem penomoran Angka Arab.
- b) Nomor halaman diletakkan pada pias (lajur) sebelah kanan, berjarak 1,5 cm dari margin atau dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
- c) Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari bab I sampai dengan bab V, nomor halaman diletakkan pada garis bawah tepat di tengah-tengah berjarak 1,5 cm dari *margin* bawah.

Bagian Akhir Skripsi

Pemberian nomor pada bagian akhir dilakukan sebagai berikut:

- a) Penomoran halaman bagian akhir skripsi menggunakan sistem penomoran Angka Arab atau Angka Romawi.
- b) Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan berjarak 1,5 cm dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan.
- c) Pada tiap halaman diletakkan pada baris bawah persis di

tengah-tengah, berjarak 1,5 cm dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu).

- d) Untuk semua lampiran harus diberi judul lampiran dan diberi nomor halaman di sebelah kanan atas berjarak 1,5 cm dari margin atas.

5.3 Penyampulan Skripsi

- a. Warna Sampul Luar

Warna kertas sampul untuk masing-masing program studi

- b. Penyampulan Kulit Luar (Form-15)

Penulisan dan penempatan judul skripsi, anak judul (kalau ada), tulisan SKRIPSI, nama dan NIM mahasiswa, simbol/lambang STKIP TSB penyusunan skripsi, pada sampul luar dan sampul dalam mengikuti aturan sebagai berikut:

- 1. Judul dan anak Judul

- a) Judul skripsi ditulis di baris paling atas, dengan huruf kapital semua, dengan jarak dari tepi atas kertas sekurang-kurangnya 6 (enam) sentimeter.
 - b) Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman dengan ukuran/*font size* 18.
 - c) Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul 1 spasi.
 - d) Anak judul (kalau ada) ditulis di bawah judul, dengan huruf kapital semua yang lebih kecil dari huruf judul (Times New Roman dengan ukuran/*font size* 12), dengan diberi jarak dari judul 1,5 spasi dari judul yang paling bawah.
 - e) Anak judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul 1 spasi.
 - f) Judul maupun anak judul tidak diakhiri dengan tanda titik.

- 2. Tulisan Skripsi

- a) Tulisan skripsi ditulis dengan huruf kapital (Times New Romans dengan ukuran/*font size* 14) semua, diletakkan di tengah, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.
 - b) Letakkan tulisan skripsi sekitar dua setengah sentimeter di bawah anak judul. Kalau tidak ada anak judul, letak tulisan skripsi sekitar lima sentimeter dari baris judul yang paling bawah.
 - c) Di bawah tulisan skripsi, dengan jarak sekitar satu sentimeter,

dicantumkan kalimat penjelasan sebagai berikut: Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana pada Program Studi (Form-32).

3. Nama dan NIM Mahasiswa

- a) Nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.
- b) Letak tulisan nama mahasiswa sekitar dua setengah sentimeter di bawah tulisan STKIP Taman Siswa Bima.
- c) NIM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, di bawah nama mahasiswa, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul. Baris NIM diatur rapat dengan baris nama mahasiswa.

4. Simbol STKIP TSB

Simbol STKIP TSB bergaris tengah sekitar tiga setengah sentimeter. Titik tengahnya terletak kira-kira di tengah-tengah di antara baris NIM mahasiswa dengan baris nama STKIP TSB.

5. Nama Prodi

- a) Tulisan nama Prodi, kota, dan tahun penyusunan skripsi ditulis dengan huruf kapital semua, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul serta ditulis secara berurutan.
- b) Tahun penyusunan skripsi yang ditulis paling bawah, diletakkan sekitar tiga sentimeter dari tepi bawah kertas (Form-32).

6. Judul Bagian Dalam

Judul bagian dalam berisi tulisan yang sama dengan sampul luar/kulit luar, tapi hanya dicetak pada kertas HVS.

7. Halaman Persetujuan Skripsi

Halaman persetujuan skripsi mengikuti ketentuan berikut:

- a) Judul skripsi diketik dengan jarak empat sentimeter dari tepi kertas bagian atas. Semua kalimat judul diketik dengan huruf kapital, dengan jarak antara baris yang rapat.
- b) Baris subjudul diketik di bawah judul, dengan jarak sekitar satu sentimeter dari baris terakhir judul. Semua diketik dengan huruf kapital.
- c) Nama mahasiswa diketik di bawah sub judul, dengan jarak sekitar satu sentimeter dari baris terakhir sub judul. Semua diketik dengan huruf kapital.
- d) NIM diketik di bawah nama mahasiswa, dengan jarak rapat 1,5 spasi.
- e) Nama Institusi dan Program Studi diketik dengan huruf kapital.

- f) Waktu pemberian persetujuan hanya ditulis bulan dan tahunnya, diketik di belakang “Palibeli-Bima”.
- g) *Layout* “menyetujui” komisi pembimbing, ketua dan anggota diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman ini. Nama anggota pembimbing berjarak empat sentimeter dari tepi kertas bagian bawah (Form-32).

BAB VI

PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

6.1. Ujian Skripsi

- a. Ujian skripsi ditetapkan oleh Ketua Prodi.
- b. Sidang ujian skripsi ini berlangsung paling lama 2 jam.
- c. Materi yang diujikan meliputi konten (isi skripsi, metodologi, dan konsistensi alur pikir, integritas dan aplikasi mata kuliah utama, serta keluasan wawasan mahasiswa dalam bidang ilmunya), dan presentasi.

6.2. Panitia Ujian Skripsi

Ketua panitia ujian skripsi secara *ex-officio*, dijabat oleh ketua prodi dan sekretaris dijabat oleh sekretaris prodi.

6.3. Majelis Penguji

- a. Untuk setiap ujian, ketua prodi membentuk majelis penguji.
- b. Majelis penguji terdiri dari 3 (tiga) atau 4 (empat) penguji. Ketua komisi pembimbing sebagai ketua majelis penguji merangkap anggota dan atau dibantu oleh anggota komisi pembimbing dan 2 (dua) orang dosen penguji, yang memenuhi persyaratan sebagaimana berlaku bagi dosen pembimbing.
- c. Pada waktu ujian, ketua dan anggota majelis penguji berpakaian rapi, sopan dan berjas almater kampus (Bagi penguji pria yang berpakaian non batik) atau tidak memakai dasi apabila menggunakan pakaian batik.
- d. Majelis penguji wajib berada di tempat 10 menit sebelum ujian dimulai hingga ujian berakhir. Bagi anggota majelis penguji yang tidak hadir/berhalangan, maka ketua/sekretaris panitia ujian skripsi dapat menunjuk orang lain yang memenuhi persyaratan sebagai anggota penguji skripsi pengganti.
- e. Jika ketua majelis penguji tidak hadir, maka ketua/sekretaris panitia ujian skripsi dapat menunjuk anggota komisi pembimbing sebagai ketua majelis penguji.
- f. Jika ketua dan anggota komisi pembimbing tidak hadir, maka ujian dibatalkan dan diujikan pada pelaksanaan ujian berikutnya dengan syarat satu di antara komisi pembimbing hadir.

6.4. Prosesi Sidang Majelis Penguji

- a. Peserta ujian adalah mahasiswa yang sudah lolos verifikasi pendaftar ujian skripsi dan merupakan mahasiswa yang sudah dijadwalkan oleh panitia ujian skripsi pada waktu dan tempat pelaksanaannya ujiannya masing-masing.
- b. Setiap peserta ujian wajib hadir di tempat ujian sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan, dengan berpakaian seragam atas putih, bawah hitam,

- menggunakan jaket almamater mahasiswa, minimal 15 menit sebelum pembukaan awal sidang Ujian.
- c. Ketua majelis penguji skripsi mengundang peserta ujian ke ruang ujian dan membukasidang ujian skripsi, setelah ketua penguji dan anggota penguji masuk ruangan.
 - d. Mahasiswa peserta ujian yang terlambat/tidak hadir dalam sidang ujian skripsi, dinyatakan batal untuk ujian skripsi, dan harus mendaftar ulang ujian skripsi.
 - e. Mahasiswa peserta ujian yang digantikan oleh orang lain dalam sidang ujian skripsi, dinyatakan batal untuk keseluruhan proses skripsi yang sudah dilakukan dan diharuskan untuk mendaftar ulang pendaftaran skripsi.
 - f. Pelaksanaan ujian skripsi dilakukan secara majelis, dan dipimpin oleh ketua majelis penguji.
 - g. Majelis penguji melakukan sidang setelah peserta ujian selesai diuji.
 - h. Ketua majelis penguji menyerahkan Berita Acara Ujian kepada ketua/sekretaris/anggota panitia peserta ujian dan mengumumkan hasil ujian skripsi.
 - i. Waktu yang disediakan ujian skripsi paling lama 2 (dua) jam.

6.5. Penilaian Ujian Skripsi

- a. Kelulusan ujian skripsi ditentukan oleh majelis penguji sebagai hasil kesepakatan dan sekurang-kurangnya harus mencapai minimal nilai C.
- b. Dosen yang menguji wajib memberikan nilai.
- c. Aspek yang dinilai selama ujian skripsi terdiri dari:
 - 1) Wawasan bidang keilmuan,
 - 2) Isi skripsi,
 - 3) Kerapian berpakaian dan perilaku selama ujian
 - 4) *Softskills* (Kemampuan presentasi, menjawab pertanyaan, dsb.)

Penilaian ujian skripsi dilakukan dengan angka terhadap aspek dalam bidang ilmunya, dengan memperhatikan komponen-komponen sebagai berikut:

Tabel 6. 1 Acuan Penilaian Ujian Skripsi

Aspek	Komponen	Acuan penilaian	Bobot
I	Wawasan	a. Pemahaman bidang keahlian b. Pemahaman keterkaitan isi penelitian penelitian dengan bidang keahlian	20%

Aspek	Komponen	Acuan penilaian		Bobot
II	Isi Skripsi	A. Pendahuluan 1. Perumusan masalah 2. Tujuan penelitian 3. Kontribusi penelitian	a. Rumusan masalah jelas dan terarah b. Tujuan penelitian dijabarkan dengan jelas c. Kontribusi penelitian dijabarkan dengan jelas	70%
		B. Kajian teoritis	a. Adanya relevansi dengan topik yang diteliti b. Kemutakhiran Daftar Pustaka c. Pengacuan Daftar Pustaka	
		C. Metode Penelitian	a. Kesesuaian dengan masalah b. Ketepatan rancangan c. Ketepatan instrumen d. Ketepatan dan ketajaman analisis	

Aspek	Komponen	Acuan penilaian		Bobot
		D. Hasil Penelitian	a. Manfaat dan kontribusi bagi pengembangan ilmu administrasi b. Sesuai dengan tujuan penelitian c. Kedalaman pembahasan d. Keaslian tulisan	
III		Lain-lain	a. Bahasa b. Format c. Ringkasan d. Presentasi	10%
			Jumlah	100%

- d. Nilai Ujian Skripsi adalah nilai rata-rata dari masing-masing penguji berupa angka dari 0 sampai 100. Pembobotan nilai ke huruf sebagai berikut:

Tabel 6. 2 Konversi Nilai Angka ke Huruf

Standar Nilai		Nilai	
10	100	Huruf	Angka/bobot
8,6 – 10	86 - 100	A	4,00
8,0 – 8,5	80 - 85	A-	3,75
7,5 – 7,9	75 - 79	B+	3,25
7,0 – 7,4	70 – 74	B	3,00
6,5 – 6,9	65 – 69	B-	2,75
6,1 – 6,4	61 – 64	C+	2,25
5,6 – 6,0	56 - 60	C	2,00
4,1 – 5,5	41 - 55	D	1,00
0,0 – 4,0	0 - 40	E	0

*Nilai huruf hanya untuk rerata dan didasarkan pada SK Ketua

- e. Rekapitulasi Penilaian Skripsi sebagai Hasil Nilai Akhir Skripsi terdiri dari Nilai Ujian Proposal, Nilai Penelitian dan Bimbingan serta ujian Skripsi sebagai berikut

Tabel 6. 3 Rekapitulasi Penilaian Skripsi

No.	Kegiatan	Bobot (B) %	Nilai (N)	B x N
1.	Proposal	20		
2.	Penelitian dan Bimbingan	30		
3.	Ujian Skripsi	50		
Total ($\sum B \times N$)		100		
Rerata ($\sum BN/100$)				

Nilai proposal diserahkan kepada staf prodi sesuai berlangsungnya seminar proposal, nilai penelitian dan bimbingan diserahkan pada saat mahasiswa melakukan pendaftaran ujian skripsi, dan ujian skripsi diserahkan kepada staf prodi sesuai ujian berlangsungnya ujian skripsi.

- f. Hasil Nilai Skripsi dinyatakan dengan huruf dan bobot sebagai berikut:

Tabel 6. 4 Pembobotan

Standar Nilai		Nilai		Kelulusan
10	100	Huruf	Angka/bobot	
8,6 – 10	86 - 100	A	4,00	
8,0 – 8,5	80 - 85	A-	3,75	
7,5 – 7,9	75 - 79	B+	3,25	
7,0 – 7,4	70 – 74	B	3,00	
6,5 – 6,9	65 – 69	B-	2,75	
6,1 – 6,4	61 – 64	C+	2,25	
5,6 – 6,0	56 - 60	C	2,00	
4,1 – 5,5	41 - 55	D	1,00	Nilai di bawah C dinyatakan tidak lulus
0,0 – 4,0	0 - 40	E	0	

- a. Kemungkinan hasil Ujian Skripsi:
- 1) Lulus (tanpa revisi)
 - 2) Lulus (revisi minor)
 - 3) Tidak lulus (tanpa revisi)
 - 4) Tidak lulus (revisi minor)
 - 5) Tidak lulus (revisi mayor) Keterangan:
 - Revisi minor adalah revisi berkenaan dengan teknik penulisan.
 - Revisi mayor adalah revisi berkenaan dengan isi/substansi.
- b. Pengumuman hasil ujian skripsi sebagaimana butir 6.5.f. dilakukan oleh ketua majelispengeja saat ujian berakhir.
- c. Bagi yang lulus dengan revisi, durasi memperbaikinya adalah empat (4) minggu

daridilakukannya sidang ujian.

- d. Bagi yang dinyatakan tidak lulus lamanya perbaikan maksimal 3 (tiga) bulan, dan mengajukan ujian ulang ke prodi setelah setelah revisi selesai.
- e. Selama belum menyelesaikan revisi (bagi yang lulus) yang bersangkutan dilarang mengikuti wisuda dan mengambil ijazah, dan meminta transkrip nilai dan jika dengan batas waktu yang telah ditetapkan revisi belum selesai mahasiswa yang bersangkutan dibatalkan kelulusannya dan harus ujian skripsi ulang. Bukti menyelesaikan revisi adalah menyerahkan form revisi yang sudah ditandatangani oleh majelis penguji sebagaiketerangan bahwa telah menyelesaikan revisi skripsi.
- f. Penentuan predikat kelulusan mengikuti rumusan sebagai berikut:

$\text{Predikat} = \text{IPK (Teori + Nilai Skripsi)}$
--

- g. Predikat kelulusan, yaitu:
 - 1) *Cumlaude*, jika IPK 3,51 – 4,00, dengan masa studi maksimal 8 semester, dan nilai yang diperoleh tidak didapat dari hasil ujian ulangan (perbaikan) serta nilai ujian skripsi A.
 - 2) Minimal nilai B di seluruh mata kuliah yang ditempuh.
 - 3) Sangat memuaskan, IPK 2,76 – 3,50.
 - 4) Memuaskan, IPK 2,00 – 2,75.
 - 5) Untuk mahasiswa “alih program” predikat kelulusan ditetapkan secara tersendiri.
 - 6) Aturan lain sebagaimana ditetapkan.
- h. Ketua/Sekretaris/Anggota panitia ujian skripsi membuka dan menutup pelaksanaan ujiandi depan seluruh peserta ujian dan mengumumkan hasil ujian skripsi.

6.6. Sifat Ujian

- a. Ujian Skripsi pada prinsipnya dilakukan secara tertutup, dilakukan oleh dosen majelis penguji.
- b. Bagi mahasiswa yang ingin mengikuti ujian tersebut diwajibkan mendaftarkan diri ke Sub. Bag. Akademik menjelang ujian skripsi berlangsung dan menunggu jadwal ujian yang akan diumumkan Panitia Ujian Skripsi.

6.7. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Ujian

- a. Ujian skripsi dapat diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Waktu dan tempat pelaksanaan ujian ditentukan oleh Panitia Ujian Skripsi.

6.8. Yudisium

- a. Yudisium dilakukan setelah memenuhi syarat yaitu pendaftar minimal 40 peserta.
- b. Ketua/Sekretaris Panitia Ujian Skripsi menyampaikan hasil yudisium berdasarkan hasil sidang Majelis Penguji.

BAB VII PENUTUP

Buku pedoman ini disusun untuk dapat dijadikan acuan mahasiswa tingkat sarjana (S-1) dalam melaksanakan skripsi. Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan semua komponen yang terlibat dapat menjadikan buku ini sebagai rujukan teknis dalam pelaksanaan skripsi. Berkaitan dengan hal tersebut terdapat beberapa hal yang menjadi acuan penggunaan buku pedoman ini yakni antara lain;

1. Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini berlaku sejak ditetapkan.
2. Jika ada aturan teknis yang belum diatur dalam buku pedoman ini, maka akan diatur melalui peraturan lain.

Penyusunan buku pedoman skripsi ini sudah diupayakan sedemikian rupa sehingga dapat merepresentasikan perkembangan kurikulum dan sistem pembelajaran yang ada di STKIP TSB. Hal lain yang tidak diatur dalam buku pedoman ini dan memerlukan kejelasan akan diatur lebih lanjut. Buku pedoman ini disusun agar dapat bermanfaat bagi semua komponen yang terlibat, dan dapat mengantarkan pelaksanaan skripsi secara lancar.

LAMPIRAN

F-1: Format Kartu Konsultasi Skripsi



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN TAMAN SISWA

STKIP TAMAN SISWA BIMA

Kampus 1. Jl. Pendidikan Taman Siswa Kab. Bima Nomor 1 Tlp/Faks (0374) 42891

Kampus 2. Jl. Datuk dibanta jatiwangi kota bima Tlp/Faks (0374) 43906

Website: stkiptsb.ac.id Email: stkiptamansiswabima@gmail.com

KARTU KONSULTASI SKIPSI

NAMA :
NIM :
PRODI :

Tgl/Bln	Topik Pertemuan/Diskusi/Konsultasi	Arahan Komisi Pembimbing	Nama dan Paraf

Website: stkiptsb.ac.id Email: stkiptamansiswabima@gmail.com

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slightly textured appearance and is set against a dark background.

F-3: Surat Tugas



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN TAMAN SISWA **STKIP TAMAN SISWA BIMA**

Kampus 1. Jl. Pendidikan Taman Siswa Kab. Bima Nomor 1 Tlp/Faks (0374) 42891

Kampus 2. Jl. Datuk dibanta jatiwangi kota bima Tlp/Faks (0374) 43906

Website: stkiptsb.ac.id Email: stkiptamansiswabima@gmail.com

SURAT TUGAS

No. : _____

Ketua Program Studi _____ Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Taman Siswa Bima dengan ini menugaskan kepada:

Nama :
NIDN :
Pangkat/Golongan :
Prodi :

Untuk bertindak selaku:

KETUA KOMISI PEMBIMBING PENYUSUNAN SKRIPSI

Nama :
NIM :
Prodi :
Judul :

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh tanggung jawab.

Palibelo – Bima, dd/mm/yy
Ketua,

Nama Ketua
NIDN.

Nb. Surat Tugas harap diserahkan oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing maksimal 2 minggu setelah tanggal diterbitkan.

F-4: Surat Penggantian/Pengunduran Diri Dosen Pembimbing



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN TAMAN SISWA

STKIP TAMAN SISWA BIMA

Kampus 1. Jl. Pendidikan Taman Siswa Kab. Bima Nomor 1 Tlp/Faks (0374) 42891

Kampus 2. Jl. Datuk dibanta jatiwangi kota bima Tlp/Faks (0374) 43906

Website: stkiptsb.ac.id Email: stkiptamansiswabima@gmail.com

Palibelo – Bima, dd/mm/yy

Yth.

Ketua Program Studi _____

STKIP Taman Siswa Bima

Di Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini merupakan dosen pembimbing mahasiswa atas nama sebagai berikut:

Nama :

NIM :

Prodi :

Mengundurkan diri sebagai Dosen Pembimbing dari mahasiswa yang bersangkutan dengan alasan sebagai berikut:

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

Demikian surat pemberitahuan ini Kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu, Kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Program Studi _____

Menyetujui,
Dosen Pembimbing I/II

Nama Ketua Program Studi
NIDN.

Nama Dosen
Pembimbing
NIDN.

F-5: Format Persetujuan Ujian Seminar Proposal Penelitian



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN TAMAN SISWA

STKIP TAMAN SISWA BIMA

Kampus 1. Jl. Pendidikan Taman Siswa Kab. Bima Nomor 1 Tlp/Faks (0374) 42891

Kampus 2. Jl. Datuk dibanta jatiwangi kota bima Tlp/Faks (0374) 43906

Website: stkiptsb.ac.id Email: stkiptamansiswabima@gmail.com

Perihal : Persetujuan Ujian Seminar Proposal Penelitian

Yang bertanda tangan di bawah ini, komisi pembimbing menyetujui ujian seminar Proposal penelitian skripsi mahasiswa:

Nama :
NIM :
Judul Penelitian :
Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

No	Nama Komisi Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan

Palibelo – Bima, dd/mm/yy
Ketua Program Studi,

Nama Ketua Program Studi
NIDN.

F-6: Form Saran-saran Perbaikan Proposal



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN TAMAN SISWA

STKIP TAMAN SISWA BIMA

Kampus 1. Jl. Pendidikan Taman Siswa Kab. Bima Nomor 1 Tlp/Faks (0374) 42891

Kampus 2. Jl. Datuk dibanta jatiwangi kota bima Tlp/Faks (0374) 43906

Website: stkiptsb.ac.id Email: stkiptamansiswabima@gmail.com

SARAN-SARAN PERBAIKAN PROPOSAL

Nama :
NIM :
Prodi :
Judul Penelitian :

Saran-saran perbaikan proposal:

Palibelo – Bima, dd/mm/yy

Nama Dosen
NIDN.

F-7: Form Daftar Hadir



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN TAMAN SISWA **STKIP TAMAN SISWA BIMA**

Kampus 1. Jl. Pendidikan Taman Siswa Kab. Bima Nomor 1 Tlp/Faks (0374)42891

Kampus 2. Jl. Datuk dibanta jatiwangi kota bima Tlp/Faks (0374) 43906

Website: stkiptsb.ac.id Email: stkiptamansiswabima@gmail.com

DAFTAR HADIR

Nama :
NIM :
Prodi :
Judul Penelitian :

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN	
1			1.	
2				2.
3			3.	
4				4.
5			5.	
6				6.
7			7.	
8				8.
9			9.	
10				10.

Ketua Komisi Pembimbing,

Anggota Komisi Pembimbing,

Nama Ketua Program Studi
NIDN.

Nama Dosen Pembimbing
NIDN.

F-8: Form Berita Acara Ujian Proposal Penelitian



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN TAMAN SISWA

STKIP TAMAN SISWA BIMA

Kampus 1. Jl. Pendidikan Taman Siswa Kab. Bima Nomor 1 Tlp/Faks (0374) 42891

Kampus 2. Jl. Datuk dibanta jatiwangi kota bima Tlp/Faks (0374) 43906

Website: stkiptsb.ac.id Email: stkiptamansiswabima@gmail.com

BERITA ACARA UJIAN PROPOSAL PENELITIAN

Mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama :
NIM :
Prodi :
Judul Penelitian :

Yang diselenggarakan pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Nilai:

NO	DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI	NILAI ANGKA	KETERANGAN*
1			
2			
3			
4			
	RERATA		

*) Keterangan: Lulus/Tidak Lulus

Nilai Angka	Huruf Mutu	Angka Mutu
86 – 100	A	4,00
80 – 85	A-	3,75
75 – 79	B+	3,25
70 – 74	B	3,00
65 – 69	B-	2,75
61 – 64	C+	2,25
56 – 60	C	2,00
41 – 55	D	1,00
0 – 40	E	0

Palibelo – Bima, dd/mm/yy
Tim Penguji
Ketua,

Nama Ketua Penguji
NIDN

F-9: Persetujuan Komisi Pembimbing



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN TAMAN SISWA **STKIP TAMAN SISWA BIMA**

Kampus 1. Jl. Pendidikan Taman Siswa Kab. Bima Nomor 1 Tlp/Faks (0374) 42891

Kampus 2. Jl. Datuk dibanta jatiwangi kota bima Tlp/Faks (0374) 43906

Website: stkiptsb.ac.id Email: stkiptamansiswabima@gmail.com

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Dengan ini menyatakan Bersedia menjadi pembimbing mahasiswa yang tertera sebagai berikut:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Penelitian :

No.	Nama Komisi Pembimbing	Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
1		Ketua		
2		Anggota		

Palibelo – Bima, dd/mm/yy
Mengetahui,

Nama Ketua Program Studi
NIDN.

F-10: Data Mahasiswa



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN TAMAN SISWA

STKIP TAMAN SISWA BIMA

Kampus 1. Jl. Pendidikan Taman Siswa Kab. Bima Nomor 1 Tlp/Faks (0374)42891

Kampus 2. Jl. Datuk dibanta jatiwangi kota bima Tlp/Faks (0374) 43906

Website: stkiptsb.ac.id Email: stkiptamansiswabima@gmail.com

DATA MAHASISWA

1. Jenjang Akademik : Sarjana S1
2. Nama Lengkap :
3. NIM :
4. Program Studi :
5. Biaya Studi : Sendiri/Bidikmisi/Beasiswa Pemerintah/Swasta
6. Alamat :
 - a. Asal
 - 1) Provinsi :
 - 2) Kabupaten :
 - 3) Alamat Rumah :
 - 4) Telepon :
 - b. Domisili
 - 1) Alamat Domisili :
 - 2) Kabupaten :
 - 3) Telepon :
7. Tahun dan Jenjang Studi :
8. Tahun Lulus SMA :
9. Judul Penelitian :
10. Tanggal Judul Diterima Prodi :
11. Lokasi Penelitian :
12. Susunan Komisi Pembimbing :
13. Ketua Program Studi :

F-11: Format Berita Acara Ujian Skripsi



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN TAMAN SISWA

STKIP TAMAN SISWA BIMA

Kampus 1. Jl. Pendidikan Taman Siswa Kab. Bima Nomor 1 Tlp/Faks (0374) 42891

Kampus 2. Jl. Datuk dibanta jatiwangi kota bima Tlp/Faks (0374) 43906

Website: stkiptsb.ac.id Email: stkiptamansiswabima@gmail.com

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini: _____, Tanggal telah diselenggarakan Ujian Sarjana/Skripsi di ruang ujian sarjana STKIP Taman Siswa Bima yang ke..... (_____)

Nama :

NIM :

Program Studi :

Dengan mempertahankan skripsi yang berjudul:

Dosen Pembimbing :

Susunan Panitia Ujian Sarjana/Skripsi adalah sebagai berikut:

Ketua Penguji (Pembimbing) :

Penguji 1 :

Penguji 2 :

F-12: Format Nilai Ujian Skripsi



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN TAMAN SISWA

STKIP TAMAN SISWA BIMA

Kampus 1. Jl. Pendidikan Taman Siswa Kab. Bima Nomor 1 Tlp/Faks (0374) 42891

Kampus 2. Jl. Datuk dibanta jatiwangi kota bima Tlp/Faks (0374) 43906

Website: stkiptsb.ac.id Email: stkiptamansiswabima@gmail.com

NILAI UJIAN SKRIPSI

Nama :
NIM :
Prodi :

Bagian Skripsi	Nilai
- Isi/Substansi Skripsi:	
- Kemampuan Menjawab:	
- Kerapian dan Kecermatan Pengetikan Sesuai Format	
- Relevansi antara isi dari BAB awal hingga akhir	
- Rerata	

Palibelo – Bima, dd/mm/yy
Dosen Penguji,

Nama Dosen Penguji
NIDN.

F-12: Format Kartu Perbaikan Skripsi



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN TAMAN SISWA

STKIP TAMAN SISWA BIMA

Kampus 1. Jl. Pendidikan Taman Siswa Kab. Bima Nomor 1 Tlp/Faks (0374)42891

Kampus 2. Jl. Datuk dibanta jatiwangi kota bima Tlp/Faks (0374) 43906

Website: stkiptsb.ac.id Email: stkiptamansiswabima@gmail.com

KARTU PERBAIKAN SKRIPSI

Nama :
NIM :
Program Studi :

No	Halaman	Keterangan/Saran

Palibelo – Bima, dd/mm/yy
Dosen Pembimbing/Penguji,

Nama Dosen Pembimbing/Penguji
NIDN.

Keterangan:

1. Revisi harus selesai paling lambat 2 (dua) pekan setelah ujian
2. Kartu ini ditujukan kepada dosen ybs saat konsultasi revisi untuk persetujuan/ACC revisi

F-13: Format Surat Keterangan Revisi



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN TAMAN SISWA

STKIP TAMAN SISWA BIMA

Kampus 1. Jl. Pendidikan Taman Siswa Kab. Bima Nomor 1 Tlp/Faks (0374) 42891

Kampus 2. Jl. Datuk dibanta jatiwangi kota bima Tlp/Faks (0374) 43906

Website: stkiptsb.ac.id Email: stkiptamansiswabima@gmail.com

SURAT KETERANGAN REVISI

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pembimbing dan Komisi Penguji dari mahasiswa:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Penelitian :
Hari/Tanggal Ujian Skripsi :

Telah merevisi skripsinya sesuai saran-saran perbaikan dari majelis penguji.
Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagai mestinya.

Palibelo – Bima, dd/mm/yy

No	Nama	Pembimbing/Penguji	Tanda Tangan
		Pembimbing	
		Penguji I	
		Penguji II	

F-14: Format Pengajuan Perpanjangan Pembimbingan Skripsi



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN TAMAN SISWA

STKIP TAMAN SISWA BIMA

Kampus 1. Jl. Pendidikan Taman Siswa Kab. Bima Nomor 1 Tlp/Faks (0374) 42891

Kampus 2. Jl. Datuk dibanta jatiwangi kota bima Tlp/Faks (0374) 43906

Website: stkiptsb.ac.id Email: stkiptamansiswabima@gmail.com

PENGAJUAN PERPANJANGAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Dengan ini menyatakan Bersedia menjadi pembimbing mahasiswa yang tertera sebagai berikut:

Nama :

NIM :

Prodi :

Judul Penelitian :

No	Nama Komisi Pembimbing	Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
		Ketua		
		Anggota		

Palibelo-Bima, dd/mm/yy
Ketua Program Studi,

Nama Program Studi
NIDN.

F-15a: Format Sampul Proposal Skripsi

**PENERAPAN METODE *PROBLEM SOLVING* PADA MATERI HIMPUNAN
UNTUK MENINGKATKAN AKTIVITAS DAN PRESTASI BELAJAR SISWA
KELAS VII SMP NEGERI 1 WOHA**

PROPOSAL SKRIPSI



Oleh:

**ASMARA JAYANIM
2015020004**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
TAMAN SISWA BIMA
JULI 2022**

**PENERAPAN METODE *PROBLEM SOLVING* PADA MATERI HIMPUNAN
UNTUK MENINGKATKAN AKTIVITAS DAN PRESTASI BELAJAR SISWA
KELAS VII SMP NEGERI 1 WOHA**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Sebagian
Persyaratan Meraih Gelar Sarjana Pendidikan**



Oleh:

**ASMARA JAYA
NIM 2015020004**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
TAMAN SISWA BIMA
JULI 2022**

F-16: Format Motto

MOTTO

“LIFE IS LIKE RIDING A BICYCLE. TO KEEP
YOUR BALANCE, YOU MUST KEEP
MOVING”

-ALBERT EINSTEIN-

F-17a: Format Lembar Persetujuan Proposal Skripsi

LEMBAR PERSETUJUAN

PENERAPAN METODE *PROBLEM SOLVING* PADA MATERI HIMPUNAN
UNTUK MENINGKATKAN AKTIVITAS DAN PRESTASI BELAJAR
SISWA KELAS VII SMP NEGERI 1 WOHA

Oleh:

ASMARA JAYA
NIM 2015020004

Telah Diperiksa dan Disetujui untuk Diseminarkan
pada Tanggal, 20 November 2022

Tim Pembimbing:

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Syarifudin, S.Si., M.Pd
NIDN.

Ikhwannul Muslimin, M.Pd
NIDN.

Mengetahui:

Ketua Program Studi Pendidikan Matematika,

Arif Hidayad, M.Pd
NIDN.

F-17b: Format Lembar Persetujuan Skripsi

LEMBAR PERSETUJUAN

PENERAPAN METODE *PROBLEM SOLVING* PADA MATERI HIMPUNAN
UNTUK MENINGKATKAN AKTIVITAS DAN PRESTASI BELAJAR
SISWA KELAS VII SMP NEGERI 1 WOHA

Oleh:

ASMARA JAYA
NIM 2015020004

Telah Diperiksa dan Disetujui untuk Diujikan
pada Tanggal, 20 November 2022

Tim Pembimbing:

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Syarifudin, S.Si., M.Pd
NIDN.

Ikhwannul Muslimin, M.Pd
NIDN.

Mengetahui:

Ketua Program Studi Pendidikan Matematika,

Arif Hidayat, M.Pd
NIDN.

F-18a: Format Lembar Pengesahan Proposal Skripsi

LEMBAR PENGESAHAN

PENERAPAN METODE *PROBLEM SOLVING* PADA MATERI HIMPUNAN
UNTUK MENINGKATKAN AKTIVITAS DAN PRESTASI BELAJAR
SISWA KELAS VII SMP NEGERI 1 WOHA

Oleh:

ASMARA JAYA
NIM 2015020004

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Proposal Skripsi
Pada Tanggal, 30 Novemver 2022

Tim Penguji:			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Arif Hidayad, M.Pd NIDN.	Ketua	(.....)	(.....)
Dr. Syarifudin, S.Si.,M.Pd NIDN.	Anggota	(.....)	(.....)
Ikhwannul Muslimin, M.Pd NIDN.	Anggota	(.....)	(.....)
Fenny Febriyanti, S.Psi.,M.Si NIDN.	Anggota	(.....)	(.....)

Mengetahui:
Ketua Program Studi Pendidikan Matematika,

Arif Hidayad, M.Pd
NIDN.

F-18b: Format Lembar Pengesahan Skripsi

LEMBAR PENGESAHAN

PENERAPAN METODE *PROBLEM SOLVING* PADA MATERI HIMPUNAN
UNTUK MENINGKATKAN AKTIVITAS DAN PRESTASI BELAJAR
SISWA KELAS VII SMP NEGERI 1 WOHA

Oleh:

ASMARA JAYA
NIM 2015020004

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Skripsi
Pada Tanggal, 30 Novemver 2022

Tim Penguji:			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Arif Hidayad, M.Pd NIDN.	Ketua	(.....)	(.....)
Dr. Syarifudin, S.Si.,M.Pd NIDN.	Anggota	(.....)	(.....)
Ikhwannul Muslimin, M.Pd NIDN.	Anggota	(.....)	(.....)
Fenny Febriyanti, S.Psi.,M.Si NIDN.	Anggota	(.....)	(.....)

Mengetahui:
Ketua Program Studi Pendidikan Matematika,

Arif Hidayad, M.Pd
NIDN.

F-19: Format Lembar Pernyataan Keaslian Skripsi

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Asmara Jaya
NIM 2015020004
Program Studi : Pendidikan Matematika

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar pendidikan di suatu Perguruan Tinggi. Sepengetahuan saya dalam skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain kecuali yang secara tertulis diacu di dalamnya dan tertera pada daftar pustaka. Jika dikemudian hari terbukti skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi terhadap perbuatan tersebut.

Palibelo-Bima, 25 November 2022
Yang membuat pernyataan,

(Materai 10.000)

Asmara Jaya
NIM 2015020004

F-20: Format Lembar Abstrak Skripsi

ABSTRAK

Asmara Jaya, 2015. *Penerapan Model Pembelajaran Kooperaif Tipe Team Game Tournamen pada Pokok Bahaan Konsep Operasi Bilangan Real dalam Upaya Meningkatkan Aktivitas dan Prestasi Belajar Matematika Siswa Kelas X TKJ 1 SMK Negeri 2 Bima*. Skripsi, Program Studi Pendidikan Matematika, Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Taman Siswa Bima. Pembimbing I: Syarifuddin, M. Pd, dan Pembimbing II: Nurrahmah, M.Pd.

Kata Kunci: pembelajaran kooperatif tipe TGT, aktivitas, dan prestasi belajar.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui (1) peningkatan aktivitas belajar matematika pada pokok bahasan konsep operasi bilangan real siswa kelas X TKJ 1 SMK Negeri 2 Bima. (2) peningkatan prestasi belajar matematika pada pokok bahasan konsep operasi bilangan real siswa kelas X TKJ 1 SMK Negeri 2 Bima.

Penelitian ini merupakan penelitian tindakan kelas (*Class Room Action Research*) yang direncanakan dalam beberapa siklus dan dilaksanakan dalam dua siklus. Subyek penelitian ini adalah siswa kelas X TKJ-1 SMK Negeri 2 Bima tahun pelajaran 2014/2015 dengan jumlah Siswa 25 orang yang terdiri dari 13 orang siswa dan 12 orang siswi. Tiap siklus terdiri dari perencanaan, pelaksanaan tindakan, observasi, evaluasi dan refleksi. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah: (1). data tentang kegiatan belajar mengajar dikumpulkan dengan menggunakan lembar observasi. (2). hasil belajar Siswa dikumpulkan dengan memberikan tes pada setiap akhir siklus. Ketentuan belajar $\geq 85\%$ dan aktivitas belajar siswa minimal berkategori aktif merupakan indikator yang digunakan untuk mengetahui peningkatan yang terjadi.

Hasil penelitian yang didapat adalah sebagai berikut: Siklus I; nilai rata-rata hasil belajar siswa 64,6 dengan persentase ketuntasan belajarnya sebesar 80%, dan aktivitas siswa pada pertemuan pertama dan kedua adalah sebesar 3,11 dan 3, 71 yang tergolong pada kategori aktif. Terjadi peningkatan pada Siklus II; nilai rata-rata hasil belajar naik 8 poin menjadi 72,6 dengan persentase ketuntasan belajarnya 92% dan aktivitas belajar siswa pada pertemuan pertama dan kedua sebesar 3,52 dan 3, 89. Hasil tersebut menunjukkan sudah tercapainya indikator penelitian yang ditetapkan, sehingga dapat disimpulkan bahwa penerapan model pembelajaran kooperatif tipe *Team Games Tounamen* pada pokok bahasan konsep operasi bilangan real dapat meningkatkan aktivitas dan prestasi belajar siswa kelas X TKJ 1 SMK Negeri 2 Bima Tahun Pelajaran 2014/2015.

F-21: Format Lembar Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, petunjuk, karunia, dan kemudahan sehingga skripsi yang berjudul *Penerapan Metode Problem Solving pada Materi Himpunan untuk Meningkatkan Aktivitas dan Prestasi Belajar Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Monta* dapat terselesaikan dengan baik. Salawat serta salam selalu kita panjatkan atas junjungan baginda Nabi Muhammad SAW sahabat, keluarga dan pengikut-pengikutnya.

Penyelesaian skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Matematika Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Taman Siswa Bima. Dengan selesainya skripsi ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak berikut ini.

1. Bapak Drs. H. Sudirman sebagai pembina STKIP Taman Siswa Bima.
2. Bapak Muslim, S.Sos. merupakan ketua yayasan STKIP Taman Siswa Bima.
3. Bapak Dr. Ibnu Khaldun Sudirman, M.Si. selaku ketua STKIP Taman Siswa Bima.
4. Ibu Nurrahmah, M.Pd sebagai Ketua Program Studi Pendidikan Matematika yang telah memberi kesempatan dan kemudahan selama proses studi berlangsung dan juga sebagai salah satu tim penguji yang memberikan masukannya pada penulis sehingga skripsi ini dapat disempurnakan.
5. Bapak Syarifudin, M.Pd dan Nurrahmah, M.Pd sebagai dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dalam teknik penyusunan skripsi, mulai dari penyusunan proposal hingga selesainya penulisan skripsi ini.
6. Bapak Sahrul S.Si selaku koordinator skripsi angkatan III.

7. Bapak Bambang, M.Ed selaku tim penguji yang telah meluangkan waktu dan kesempatannya untuk menguji dan memberikan masukannya pada penulis sehingga skripsi ini dapat disempurnakan.
8. Bapak Drs. Abdullah, M.Pd merupakan Kepala SMK Negeri 2 Bima yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian di wilayah kerjanya.
9. Para guru dan siswa SMK Negeri 2 Bima yang telah banyak membantu penulis memperoleh data yang diperlukan untuk menyusun skripsi ini.
10. Rekan-rekan sejawat, terutama Affirdin yang senantiasa memberikan nasihat dan motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.
11. Berbagai pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu pada kesempatan ini yang telah membantu penulis baik material maupun moral sehingga skripsi ini dapat terwujud.

Akhirnya, penulis sebagai manusia biasa yang tak luput dari kesalahan dan menyadari skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena demikian, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran demi penyempurnaan skripsi ini. Sesungguhnya hanya Allah yang Maha Sempurna.

Bima, 1 Agustus 2022

Penulis,

F-22: Format Lembar Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
MOTO DAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
E. Latar Belakang	1
F. Rumusan Masalah	1
G. Tujuan Penelitian	4
H. Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	6
E. Deskripsi Teori	6
1. Teori Pembelajaran	6
2. Teori Tentang Pembelajaran Matematika	8
F. Penelitian yang Relevan	10
G. Kerangka Berpikir	11
H. Hipotesis	12
BAB III METODE PENELITIAN	13
J. Jenis Penelitian	13
K. Kehadiran dan Peran Peneliti di Lapangan	13
L. Tempat dan Waktu Penelitian	14
M. Subjek Penelitian	14
N. Instrumen Penelitian	15
O. Rencana Tindakan	16

P. Prosedur Pengumpulan Data.....	16
Q. Teknik Analisis Data.....	17
R. Indikator Keberhasilan.....	18
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	19
A. Hasil Penelitian	19
1. Pelaksanaan Pembelajaran Siklus I.....	20
2. Pelaksanaan Pembelajaran Siklus II	23
B. Pembahasan.....	24
BAB V PENUTUP.....	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN.....	28

F-23: Format Lembar Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel. 1.1 Data Kependudukan Bima	9
Tabel. 2.1 Analisis Faktor Strategis	20
Tabel. 2.2 Matriks SWOT	33
Tabel. 4.1 Skema Penelitian.....	39
Tabel. 4.2 Skema Pengembangan	43

F-23: Format Lembar Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar. 1.1 Proses Penemuan Kembali.....	9
Gambar. 2.1 Kerangka Kerja	20
Gambar. 2.2 Rantai Pembelian	33
Gambar. 4.1 Logo Matematika	39
Gambar. 4.2 Proses Seleksi.....	43

F-25: Format Lembar Daftar Grafik

DAFTAR TABEL

Grafik. 1.1 Tingkat Kemiskinan	9
Grafik. 2.1 Tingkat Pendapatan	20
Grafik. 2.2 Kanvas Startegis	33

F-26: Format Lembar Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran. 1 Lembar Wawancara.....	9
Lampiran. 2 Lembar Observasi.....	20
Lampiran. 3 Lembar Pertanyaan.....	33

F-27: Format Lembar Instrumen Penelitian Skripsi

Instrumen Penelitian Wajib Mencantumkan:

1. Pedoman wawancara untuk metode penelitian kualitatif
2. Kuisioner untuk metode penelitian kuantitatif
3. Pedoman wawancara dan kuisioner untuk metode penelitian campuran

F-28: Format Lembar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap :
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. Alamat Tempat Tinggal :
4. Nomor Tlp/Hp :
5. Alamat Email :
6. Riwayat Pendidikan :
7. Pengalaman Organisasi :
8. Publikasi Ilmiah :
9. Prestasi :

F-29: Format Lembar Logbook Penelitian Skripsi

LOGBOOK PENELITIAN SKRIPSI

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Penelitian :

No	Tanggal	Kegiatan
1	.../.../.....	Catatan:
		Bukti Pendukung:
2	.../.../.....	Catatan:
		Bukti Pendukung:
3	.../.../.....	Catatan:
		Bukti Pendukung:
Dst.		

Keterangan: Hasil yang dicapai pada setiap kegiatan (foto, grafik, table, catatan, dokumen, data, dan lain sebagainya) dilampirkan.

F-30: Format Layout/Margin Skripsi

MARGIN SKRIPSI

A4
21,0x29,7

4 cm

**PENERAPAN METODE *PROBLEM SOLVING* PADA MATERI HIMPUNAN
UNTUK MENINGKATKAN AKTIVITAS DAN PRESTASI BELAJAR
SISWA KELAS VII SMP NEGERI 1 WOHA**

SKRIPSI

~~Diajukan untuk Memenuhi Sebagian
Persyaratan Meraih Gelar Sarjana Pendidikan~~

4 cm

3 cm



Oleh:

**ASMARA JAYA
NIM 2015020004**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
TAMAN SISWA BIMA
2022**

3 cm

F-31: Format Spasi Skripsi

CONTOH SPASI SKRIPSI

BAB 1

} 2 cm

PENDAHULUAN

} 3 cm

1.1. Latar Belakang

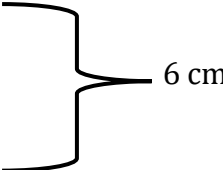
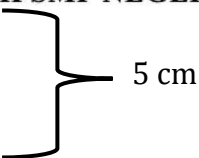
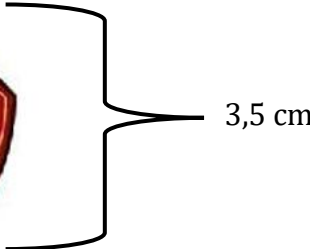
Ini adalah contoh penulisan latar belakang yang baik dan benar sesuai aturan format pastikan sebelum Menyusun memperhatikan format ini.

} 3 cm

1.2. Identifikasi Masalah

Ini adalah contoh penulisan identifikasi masalah yang baik dan benar sesuai aturan dan format pastikan sebelum Menyusun memperhatikan hal tersebut.

F-32: Format Halaman Sampul Skripsi

	
PENERAPAN METODE <i>PROBLEM SOLVING</i> PADA MATERI HIMPUNAN UNTUK MENINGKATKAN AKTIVITAS DAN PRESTASI BELAJAR SISWA KELAS VII SMP NEGERI 1 WOHA	
	
SKRIPSI	
Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Meraih Gelar Sarjana Pendidikan	
	
Oleh:	
ASMARA JAYA NIM 2015020004	
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN TAMAN SISWA BIMA 2022	