



Program Studi
Pendidikan Fisika
Universitas Mulawarman

**BUKU PEDOMAN
PENYUSUNAN
SKRIPSI
dan
BIMBINGAN
SKRIPSI**



BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI DAN BIMBINGAN SKRIPSI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN FISIKA

🏠 Program Studi Pendidikan Fisika
Jl. Muara Pahu Kel. Gunung Kelua
Samarinda
🌐 <http://fisika.fkip.unmul.ac.id>
✉ fkipfisikaunmul@hotmail.com

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MULWARMAN

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Penyusunan Skripsi ini disusun mengacu pada perkembangan tuntutan kaidah - kaidah penulisan karya ilmiah akhir untuk suatu kompetensi jenjang kelulusan sarjana (S1). Perkembangan teori - teori ilmu sosial yang begitu pesat, serta perkembangan teknologi dan *software* yang menakjubkan menjadikan wacana dalam menentukan prasyarat/standard minimal suatu kelayakan hasil penelitian untuk skripsi. Dimana dengan mempertimbangkan sarana dan prasarana yang ada dalam proses belajar mengajar di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Mulawarman, diharapkan seorang mahasiswa dapat mencapai kompetensi kesarjanaannya yang sudah ditetapkan, antara lain yaitu mampu melakukan penelitian, menganalisis dan menyimpulkan berdasarkan teori - teori serta menggunakan *software* terkini dan juga dapat menuliskan laporan hasil penelitian dengan benar sesuai kaidah - kaidah penulisan ilmiah.

Buku Pedoman Penyusunan Skripsi ini disusun oleh Komisi Akademik FKIP Universitas Mulawarman. Buku ini atas kesepakatan bersama akan dipakai sebagai acuan bersama dalam menguji serta membimbing mahasiswa FKIP Universitas Mulawarman dalam menyusun skripsi. Kita sadari kesepakatan bersama dalam suatu bidang keilmuan secara mutlak tidak akan mudah dicapai, demikian pula dalam menilai sebuah karya tulis ilmiah, yang pola dan format, serta gaya bahasa yang berkembang luas khususnya pada penulisan karya ilmiah ilmu pendidikan dan keguruan akan dapat berubah setiap saat. Oleh karena itu, dalam menyusun buku pedoman ini Tim Penyusun hanya merumuskan hal - hal yang secara riil dapat dijangkau dan dapat dilaksanakan saat ini, yang tidak menutup kemungkinan akan dapat berubah pada tahun - tahun mendatang untuk diperbaharui dan disesuaikan dengan kebutuhan.

Akhir kata, semoga buku Pedoman Penyusunan Skripsi ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana seperti yang kita harapkan bersama.

Sakarida, Januari 2016

Dekan,

Prof. Dr. Muh. Amir.M, M.KES

NIP. 196010271985031003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	2
BAB 2 SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI	3
A. Bagian Awal	4
1. Halaman Judul	4
2. Halaman Pengesahan	5
3. Abstrak	5
4. Daftar Riwayat Hidup.....	6
5. Kata Pengantar	6
6. Daftar Isi	7
7. Daftar Gambar	7
8. Daftar Tabel	7
9. Daftar Lain-lain.....	7
10. Daftar Lampiran	8
B. Bagian Inti	8
1. BAB 1 Pendahuluan	8
a. Latar Belakang Masalah	8
b. Rumusan Masalah	9
c. Tujuan Penelitian	9
d. Manfaat Penelitian	9
2. BAB II Kajian Pustaka	9
3. BAB III Metode Penelitian	10
a. Definisi Konseptual	11
b. Definisi Operasional.....	11
c. Jenis Penelitian	11
d. Tempat dan Waktu Penelitian	11
e. Populasi dan Sampel.....	11
f. Teknik Pengambilan Sampel.....	12
g. Teknik Pengumpulan Data	12
h. Teknik Analisis Data	12
4. BAB IV Hasil dan Pembahasan Penelitian.....	12
5. BAB V Kesimpulan dan Saran	13
a. Kesimpulan.....	13
b. Saran	13

C. Bagian Akhir.....	13
1. Daftar Pustaka	13
2. Lampiran	13
BAB 3 BAHAN, FORMAT DAN TATA CARA PENULISAN	14
A. Bahan	14
B. Format Penyajian Naskah Skripsi.....	14
1. Pengetikan	14
2. Jarak Tepi	14
3. Nomor Halaman.....	14
4. Gambar, Grafik dan semacamnya	15
5. Sistem Penomoran (Sistematika)	16
6. Penulisan Daftar Pustaka.....	17
7. Rujukan dan Kutipan	21
a. Kutipan Langsung	21
b. Kutipan Tidak Langsung.....	22
C. Lain-lain.....	23
BAB 4 KEBAHASAAN.....	24
A. Kebahasaan Ilmiah.....	24
B. Perangkat Kebahasaan.....	24
1. Perhurufan	24
2. Huruf Romawi	24
3. Huruf Miring.....	24
4. Huruf Kapital	25
5. Huruf Tebal	26
6. Huruf Yunani	26
7. Pengejaan Kata	26
8. Pemenggalan Kata	27
9. Penulisan Kata.....	28
a. Kata Depan.....	29
b. Kata Berimbuhan.....	29
c. Kata Gabung	29
10. Tanda Baca.....	29
a. Tanda Titik Selalu Dipakai	29
b. Tanda Titik Tidak Dipakai	29
c. Tanda Titik Terangkat.....	30
d. Tanda Koma	30

e.	Tanda Titik Koma	30
f.	Tanda Titik Dua	31
g.	Tanda Tanya	31
h.	Tanda Seru.....	32
i.	Tanda Hubung.....	32
j.	Tanda Pisah	32
k.	Tanda Kurung.....	32
l.	Tanda Kurung Siku	33
m.	Tanda Petik	33
n.	Tanda Petik Tunggal.....	33
o.	Tanda Elipsis.....	33
p.	Tanda Garis Miring.....	34
q.	Tanda Amperson.....	34
Lampiran 1.....		35
Lampiran 2.....		36
Lampiran 3.....		37
Lampiran 4.....		38
Lampiran 5.....		39
Lampiran 6.....		40
Lampiran 7.....		41
Lampiran 8.....		42
Lampiran 9.....		43
Lampiran 10		44
Lampiran 11		45
Lampiran 12		46
Lampiran-Lampiran.....		47
BUKU KONSULTASI SKRIPSI		48
1.	Lembar Catatan Konsultasi Pembimbing 1	49
2.	Lembar Catatan Konsultasi Pembimbing 2	59
3.	Format Kelengkapan Seminar Proposal.....	69
4.	Bukti Kesiediaan Menguji Seminar Proposal.....	70
5.	Bukti Penyerahan Undangan dan Naskah Proposal	71
6.	Catatan Seminar Proposal.....	72
7.	Format Kelengkapan Seminar Hasil	74
8.	Bukti Kesiediaan Menguji Seminar Hasil	75

9.	Bukti Pemberian Undangan dan Naskah Seminar Hasil.....	76
10.	Catatan Seminar Hasil.....	77
11.	Format Kelengkapan Pendadaran	79
12.	Bukti Kesiapan Menguji Pendadaran.....	81
13.	Bukti Pemberian Undangan Pendadaran dan Naskah Skripsi	82
14.	Catatan Pendadaran.....	83
15.	Diagram Alir Prosedur Pendaftaran Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Pendadaran.....	85

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

Disusun oleh

Komisi Akademik

Prof. Dr. Lambang Subagiyo, M. Si	Ketua
Dr. Mukhamad Nurhadi, M.Si., Ph.D	Sekretaris
Dr. Jawatir Pardosi, M.Si	Anggota
Dr. Yudo Dwiyono, S.Pd., M.Pd	Anggota
Drs. H. Mulyadi, M.Si	Anggota
Dra. Endang Dwi Sulistyowati, M.Si	Anggota
Dr. Hj. Widyatmike Gede M., M.Hum	Anggota

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
2016**

BAB 1

PENDAHULUAN

Setiap mahasiswa diwajibkan membuat karya ilmiah baik dalam bentuk penelitian atau kajian ilmiah pada akhir masa studinya. Melalui penulisan karya ilmiah, mahasiswa diharapkan mampu merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman pendidikannya untuk memecahkan masalah dalam bidang tertentu secara sistematis dan logis, berdasarkan data atau informasi yang akurat dan didukung analisis yang tepat, dan menuangkannya dalam bentuk laporan hasil penelitian ilmiah. Karya ilmiah yang disusun merupakan hasil penelitian atau kajian yang dilakukan setelah menyelesaikan persyaratan yang ditetapkan.

Skripsi merupakan karya ilmiah dalam suatu bidang studi yang ditulis oleh mahasiswa program Sarjana (S1) pada akhir masa studinya. Dalam melaksanakan penelitian dan penulisan skripsi, mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Mulawarman (UNMUL) dibimbing oleh dua orang dosen pembimbing yang berkompeten. Dosen pembimbing yang dimaksud ditetapkan oleh masing-masing Ketua Program Studi yang berada di lingkungan FKIP UNMUL dengan mempertimbangkan pembimbing yang diusulkan oleh mahasiswa bersangkutan.

Pembimbing penelitian dan penyusunan/ penulisan skripsi adalah dosen pengajar FKIP UNMUL. Untuk kepentingan khusus, dosen di luar FKIP UNMUL dapat diangkat sebagai dosen pembimbing penelitian dan penyusunan/penulisan skripsi dengan mendapat persetujuan Ketua Program Studi yang ditetapkan oleh Dekan FKIP Universitas Mulawarman. Persyaratan dosen yang dapat diangkat sebagai pembimbing skripsi ditetapkan secara khusus dalam peraturan tersendiri.

Penulisan skripsi/karya ilmiah harus memenuhi aturan penulisan ilmiah sehingga dapat memberikan informasi yang baik bagi pembaca. Pada buku pedoman ini akan diuraikan teknik menyusun skripsi dengan format yang berlaku pada kaidah penulisan karya ilmiah.

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi rujukan dalam penulisan skripsi bagi mahasiswa FKIP UNMUL dan melengkapi khasanah pengetahuan mahasiswa dalam membuat tulisan ilmiah untuk dimuat di jurnal ilmiah sebab publikasi berupa artikel ilmiah sudah menjadi keharusan bagi mahasiswa.

BAB 2

SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

Isi dan sistematika naskah skripsi dapat dibagi menjadi 3 (tiga) bagian utama yaitu bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir.

Bagian Awal

Bagian awal skripsi berisi:

1. Halaman Judul
2. Halaman Pengesahan
3. Abstrak
4. Riwayat Hidup
5. Prakata
6. Daftar Isi
7. Daftar Gambar
8. Daftar Tabel
9. Datar lain-lain (jika ada)
10. Daftar Lampiran

Bagian Inti

Bagian inti skripsi berisi :

1. Bab I Pendahuluan
 - a. Latar Belakang Masalah
 - b. Rumusan Masalah
 - c. Tujuan Penelitian
 - d. Manfaat Penelitian
2. Bab II Kajian Pustaka
 - a. Teori mengenai variabel 1
 - b. Teori mengenai variabel 2
 - c. Teori mengenai variabel 3 (dst)
 - d. Kerangka Pikir
3. Bab III Metode Penelitian
 - a. Definisi Konseptual
 - b. Definisi Operasional

- c. Jenis Penelitian
 - d. Waktu dan Tempat Penelitian
 - e. Populasi dan Sampel
 - f. Teknik Pengambilan Sampel
 - g. Teknik Pengumpulan Data
 - h. Teknik Analisis Data
4. Bab IV Hasil dan Pembahasan Penelitian
- a. Gambaran Umum Lokasi Penelitian
 - b. Hasil Penelitian
 - c. Pembahasan
5. Bab V Kesimpulan dan Saran
- a. Kesimpulan
 - b. Saran

Bagian Akhir

Bagian akhir skripsi berisi :

- 1. Daftar Pustaka
- 2. Lampiran

Penjelasan secara terinci dari Struktur Penulisan Skripsi dapat dilihat sebagai berikut:

A. BAGIAN AWAL

1. Halaman Judul

Halaman judul mencakup halaman sampul luar dan halaman sampul dalam. Pada sampul luar (cover), ditulis Judul skripsi, kata SKRIPSI, lambang Universitas Mulawarman dengan diameter 3 cm, nama peneliti (mahasiswa) beserta nomor induk mahasiswa, nama kelembagaan (Fakultas Keguruan dan Ilmu pendidikan dan Universitas Mulawarman), tempat dan tahun lulus ujian. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur secara simetris, rapi, dan serasi. Ukuran huruf yang digunakan adalah 12-16 poin.

- a. Judul Skripsi diketik dengan huruf kapital (kecuali keterangan tambahan, seperti materi pelajaran). Judul Skripsi hendaknya singkat (tidak lebih dari 16 kata) dan menggambarkan dengan tepat masalah yang diteliti. Untuk halaman sampul dalam, di bawah tulisan judul skripsi ditulis:

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Pada Program Studi
Pendidikan Fisika
Jurusan Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Mulawarman**

sedangkan pada sampul luar tulisan tersebut tidak ada.

- b. Nama penyusun skripsi dicetak dengan huruf kapital dan bergaris bawah. Di bawah nama ditulis Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
- c. Nama kelembagaan: **FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN, UNIVERSITAS MULAWARMAN, SAMARINDA** dan tahun lulus ujian. Format pengetikan untuk sampul dalam dan luar dibuat simetris.

Contoh isi dan format halaman sampul luar dan sampul dalam dapat dilihat pada Lampiran 1 dan 2.

2. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berisi persetujuan skripsi oleh para pembimbing dan penguji yang diketahui oleh dekan FKIP UNMUL. Pengesahan ini baru diberikan setelah diadakan penyempurnaan oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan saran-saran yang diberikan oleh para pembimbing dan penguji pada saat berlangsungnya ujian. Pada halaman pengesahan ditulis kata HALAMAN PENGESAHAN, judul skripsi, nama penulis, nomor induk mahasiswa, fakultas, jurusan, program studi, teks *Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi pada hari tanggal sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan*. Dalam halaman pengesahan dicantumkan tanggal, bulan dan tahun dilaksanakannya ujian, tanda tangan, nama lengkap dan NIP dari masing-masing pembimbing yang mengesahkan, penguji dan dekan yang mengetahui. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 3.

3. Abstrak

Kata ABSTRAK ditulis di tengah halaman dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. Nama penulis diketik tebal dengan jarak dua spasi dari kata ABSTRAK, di tepi kiri dan diakhiri dengan koma. Tahun lulus ujian skripsi ditulis setelah nama dan diakhiri dengan titik. Judul skripsi ditulis setelah nama dengan batas tepi kiri baris selanjutnya sejajar dengan huruf awal judul di atasnya, diakhiri dengan titik. Kata *Penelitian ini di bawah bimbingan selaku pembimbing I dan*

..... selaku pembimbing II dan diakhiri dengan titik. Nama dosen pembimbing I dan II ditulis lengkap dengan gelar akademiknya.

Dalam teks abstrak disajikan secara padat inti sari skripsi yang mencakup latar belakang, masalah yang diteliti, metode yang digunakan, hasil-hasil yang diperoleh, kesimpulan yang dapat ditarik, dan (kalau ada) saran yang diajukan.

Teks di dalam abstrak diketik dengan spasi tunggal (satu spasi) dan panjangnya tidak lebih dari satu halaman kertas ukuran A4. Abstrak skripsi paling banyak 350 kata.

Dalam abstrak dicantumkan kata kunci yang ditempatkan setelah abstrak. Jumlah kata kunci berkisar antara tiga sampai lima kata atau gabungan kata. Kata kunci diperlukan untuk komputerasi sistem informasi ilmiah. Dengan kata kunci dapat ditemukan judul-judul skripsi beserta abstraknya dengan mudah. Kata KATA KUNCI diketik dengan huruf kecil (kecuali huruf-huruf pertama dan setiap kata), dicetak tebal dan diakhiri dengan titik dua. Kata kunci ditulis setelah titik dua dari kata KATA KUNCI dan dicetak miring. Setiap kata kunci dibatasi dengan koma. Contoh format abstrak dapat dilihat pada Lampiran 4.

4. Daftar Riwayat Hidup

Riwayat hidup penulis dituliskan secara naratif dan tidak lebih dari satu halaman. Didalamnya diuraikan tempat dan tanggal penulis dilahirkan, nama kedua orang tua, riwayat pendidikan, pengalaman kerja (bila ada) dengan menyebutkan secara singkat jabatannya. Informasi mengenai publikasi ilmiah yang penting, penghargaan akademik, beasiswa, dan pengalaman organisasi. Riwayat hidup memuat riwayat profesional bukan personal. Pada bagian kiri atas paragraf dimasukkan foto penulis dengan ukuran 3×4 cm dengan pengaturan *layout with text wrapping square*. Riwayat hidup diketik dengan dua spasi. Contoh isi dan format riwayat hidup dapat dilihat di Lampiran 5.

5. Kata Pengantar

Isi kata pengantar mencakup antara lain pernyataan syukur kepada Tuhan YME bahwa proses penulisan skripsi telah dapat diselesaikan dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu kelancaran dan berhubungan langsung dalam penulisan dan penyelesaian skripsi.

Tulisan KATA PENGANTAR diketik dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. Teks kata pengantar diketik dengan spasi 1,5 (satu setengah). Panjang teks tidak lebih dari tiga halaman kertas ukuran A4. Pada bagian akhir

teks (di pojok kanan-bawah) dicantumkan tempat dan tanggal kata Penulis tanpa menyebut nama terang.

6. Daftar Isi

Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halaman yang memuat halaman judul, halaman pengesahan, abstrak, riwayat hidup, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul bab serta subbab, daftar pustaka, dan lampiran. Setiap bab maupun subbab diberi nomor yang sesuai. Judul Daftar Isi diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah-tengah di bagian atas halaman. Nomor pada daftar isi menunjukkan nomor halaman setiap bagian isi skripsi serta bab atau subbab yang diketik di pinggir halaman kanan yang berakhir pada batas pinggir kanan, dua spasi di bawah kata” Daftar Isi”. Susunan daftar isi menyusul dua spasi dibawahnya. Bila daftar isi memerlukan lebih dari satu halaman maka pengetikan diteruskan pada halaman berikutnya. Pengetikan antarbab diantarai oleh dua spasi, sedangkan antar anak bab satu spasi. Judul bab diketik dengan huruf kapital semua, tetapi untuk judul subbab hanya huruf pertama setiap kata yang diketik dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung. Contoh daftar isi dapat dilihat pada Lampiran 6.

7. Daftar Gambar

Pada halaman daftar gambar dicantumkan nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar di dalam teks. Judul gambar yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul gambar yang satu dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi. Contoh daftar gambar dapat dilihat pada Lampiran 7.

8. Daftar Tabel

Halaman daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, serta nomor halaman tempat pemuatan setiap tabel. Judul tabel dalam daftar tabel harus sama dengan judul tabel yang terdapat di dalam teks. Judul tabel yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul tabel yang satu dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi. Contoh daftar tabel dapat dilihat pada Lampiran 8.

9. Daftar lain-lain (jika ada)

Jika dalam suatu skripsi banyak digunakan tanda-tanda lain yang mempunyai makna esensial (misalnya singkatan atau lambang-lambang yang digunakan dalam

matematika, ilmu eksakta, teknik, dan bahasa), maka perlu ada daftar khusus mengenai lambang-lambang atau tanda-tanda tersebut.

10. Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, serta halaman tempat lampiran itu berada. Judul lampiran yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. Antara judul lampiran yang satu dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi. Contoh daftar lampiran dapat dilihat pada Lampiran 9.

A. BAGIAN INTI

Penulisan skripsi mencakup beberapa bab dan subbab, sebagai berikut:

1. BAB I Pendahuluan

Bab Pendahuluan adalah bab yang mengantarkan isi naskah, yaitu bab yang berisi hal-hal umum yang dijadikan landasan kerja penyusun. Pendahuluan dalam skripsi biasanya terdiri atas (a) Latar Belakang Masalah, (b) Rumusan Masalah, (c) Tujuan Penelitian, dan (d) Manfaat Penelitian.

a. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah menguraikan alasan-alasan mengapa masalah dan/atau pertanyaan penelitian serta tujuan penelitian itu menjadi fokus penelitian mahasiswa. Dalam latar belakang masalah secara tersurat harus jelas substansi permasalahan (akar permasalahan) yang dikaji dalam penelitian atau hal yang menimbulkan pertanyaan penelitian, yang akan dilakukan untuk menyiapkan skripsi. Secara operasional permasalahan penelitian yang dimaksud gayut dengan rumusan masalah dan/atau pertanyaan penelitian yang diajukan. Pokok isi uraian latar belakang masalah hendaknya mampu meyakinkan pihak lain terutama pembimbing dan penguji. Dengan kata lain unsur yang perlu diketengahkan dalam latar belakang masalah penelitian sekurang-kurangnya memuat hal-hal berikut:

1. Menunjukkan memang ada masalah yang ingin dipecahkan disertai dengan dugaan-dugaan terhadap munculnya masalah- masalah tersebut.
2. Penjelasan dan/atau alasan mengapa masalah dan/atau pertanyaan penelitian yang diteliti itu penting dan menarik.

3. Beberapa bukti bahwa masalah yang diajukan belum ada jawaban atau pemecahan yang memuaskan. Harus dijelaskan bahwa masalah yang diajukan/diteliti belum pernah diteliti oleh siapapun, dan jika ini merupakan penelitian ulang (replikasi) harus dijelaskan alasannya mengapa hal itu dilakukan.
4. Kedudukan masalah yang diteliti dalam konteks permasalahan yang lebih luas dengan memperhatikan perkembangan bidang yang dikaji.

b. Rumusan Masalah

Akhir dari latar belakang masalah dirumuskan masalah penelitian dan/atau pertanyaan penelitian secara eksplisit, jelas dan ringkas. Pada umumnya rumusan masalah disajikan secara terpisah dari latar belakang masalah (subbab B) dalam kalimat pertanyaan atau kalimat pernyataan. Pada penelitian untuk skripsi, rumusan masalah dan/atau pertanyaan-pertanyaan penelitian mempunyai peranan penting. Dengan rumusan masalah inilah akan dapat diketahui perihal kesiapan akademik mahasiswa dalam penyusunan rancangan penelitian.

c. Tujuan Penelitian

Rumusan tujuan penelitian yang diajukan hendaknya mampu memberikan gambaran tentang apa yang akan dicapai setelah penelitian tersebut selesai dilakukan. Di samping itu tujuan penelitian harus pula konsisten dengan masalah yang ingin dipecahkan.

d. Manfaat Penelitian

Rumusan manfaat penelitian hendaknya mampu memberikan gambaran bahwa hasil penelitian yang akan dicapai itu memiliki kontribusi terhadap perkembangan keilmuan sesuai dengan lingkup bidang ilmu yang dikaji dan/atau memberikan jalan keluar pemecahan permasalahan kehidupan nyata, baik kehidupan dalam bidang kerja ataupun masyarakat, yang memerlukan pemikiran bidang ilmu yang dikaji.

2. BAB II Kajian Pustaka

Kajian Pustaka berisi kajian dan/atau analisis teoritik untuk menyusun kerangka pemikiran teoritik dalam upaya pemecahan masalah penelitian dan/atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian serta pencapaian tujuan penelitian. Pada dasarnya kajian pustaka mencakup (a) kajian literatur yang gayut (relevan) dengan masalah dan/atau fokus

penelitian (*Review of related literature*) dan (b) penyusunan kerangka kerja teoritis (*theoretical framework*) yang dikembangkan oleh peneliti.

Isi kajian pustaka hendaknya gayut dengan permasalahan yang diteliti serta mampu memberikan gambaran tentang (a) posisi (kedudukan) permasalahan penelitian dalam mata rantai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau kedudukannya dalam konteks permasalahan yang lebih besar terkait dengan bidang yang dikaji, (b) sasaran dan target pemecahan masalah kehidupan serta manfaatnya bagi perkembangan zaman, (c) melandasi pemikiran metodologis terutama dalam menetapkan rancangan penelitian (*research design* dan/atau *research strategy*) serta pengembangan instrumen penelitian.

Kajian pustaka dimulai dari variabel yang dianggap sebagai kajian utama dari penelitian yang dirancang. Jika penelitian merupakan penelitian berkaitan dengan hubungan variabel, variabel yang menjadi variabel terikat dapat dibahas terlebih dahulu. Kemudian pembahasan variabel selanjutnya.

Bahan yang dikaji/ditelaah antara lain bersumber dari buku, majalah ilmiah dan jurnal, makalah seminar, kebijakan, hukum dan perundang-undangan, hasil penelitian, informasi lewat internet. Khusus pengkajian hasil penelitian yang relevan, baik hasil penelitian yang telah disajikan pada suatu jurnal atau masih berbentuk buku laporan penelitian, pengkajian atau analisisnya disatukan dengan bahan kajian yang lain sesuai dengan pokok analisis teoritik yang dibahas, atau dengan kata lain kajian hasil penelitian tidak disajikan secara terpisah dari kajian pustaka yang lain dalam suatu subbab tersendiri.

Tidak semua penelitian harus mengajukan hipotesis, pengajuan hipotesis penelitian harus sesuai dengan masalah yang dihadapinya. Beberapa asumsi perlu diajukan untuk melandasi kerangka berpikir peneliti. Perlu diketahui bahwa asumsi merupakan pendapat (pandangan) yang diajukan oleh peneliti yang kebenarannya masih perlu diuji bila mungkin dan dipandang perlu. Asumsi yang diajukan pada dasarnya dijadikan syarat dan sekaligus dasar dalam menetapkan kerangka berpikir yang pada langkah selanjutnya digunakan untuk menetapkan hipotesis penelitian. Untuk itu jika penelitian untuk penulisan skripsi tersebut mengajukan hipotesis disajikan pada bagian akhir kajian pustaka. Seperti diketahui bahwa hipotesis diajukan dalam bentuk kalimat berita atau deklaratif.

3. BAB III Metode Penelitian

Dalam Bab Metode Penelitian diuraikan tentang rencana kegiatan penelitian di lapangan (termasuk jenis penelitian pustaka dan laboratorium) sebagai wahana pertanggung-jawaban kebenaran temuan dan hasil penelitian secara ilmiah.

Dalam sub-bagian ini secara eksplisit perlu diuraikan seperti berikut :

a. Definisi Konseptional

Definisi konseptional merupakan bagian dari definisi-definisi yang berisi penjelasan dari konsep yang digunakan dalam penelitian. Definisi konseptional merupakan penjelasan atas istilah yang digunakan dengan menggunakan bahasa sendiri. Jika masih menyertakan pendapat ahli atau orang lain, maka tetap harus menyimpulkan pendapat tersebut dengan pendapat sendiri sehingga diperoleh sebuah arti istilah yang sesuai dengan apa yang dimaksudkan.

b. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah seperangkat petunjuk yang lengkap tentang apa yang harus diamati dan bagaimana mengukur suatu variabel atau konsep. Definisi operasional merupakan petunjuk tentang bagaimana suatu konsep dapat diukur dengan menggunakan indikator konkrit. Dengan kata lain, definisi operasional berbicara tentang bagaimana menurunkan gagasan-gagasan konsep abstrak ke dalam indikator empiris yang mudah terukur.

c. Jenis Penelitian

Subbab jenis penelitian berisi penjelasan tentang jenis penelitian yang dilakukan ditinjau dari tujuan dan sifatnya; apakah penelitian eksploratoris, deskriptif, eksplanatoris, survei, atau penelitian historis, korelasional, dan komparasi kausal. Di samping itu, dalam bagian ini dijelaskan pula variabel-variabel yang dilibatkan dalam penelitian serta sifat hubungan antara variabel-variabel tersebut.

d. Tempat dan Waktu Penelitian

Subbab ini berisi tentang penjelasan tentang waktu pelaksanaan penelitian dan tempat dilakukannya penelitian.

e. Populasi dan Sampel

Istilah populasi dan sampel tepat digunakan jika penelitian yang dilakukan mengambil sampel sebagai subjek penelitian. Akan tetapi, jika sasaran penelitiannya adalah seluruh anggota populasi, akan lebih cocok digunakan istilah subjek penelitian, terutama dalam penelitian ekperimental. Dalam survai, sumber data lazim disebut responden dan

dalam penelitian kualitatif disebut informan atau subjek, tergantung pada cara pengambilan datanya.

Hal-hal yang dibahas dalam bagian Populasi dan Sampel adalah identifikasi dan batasan-batasan tentang populasi atau subjek penelitian dan besarnya sampel.

f. Teknik Pengambilan Sampel

Pada subbab ini dijelaskan tentang cara menentukan sampel yang akan dipakai dalam penelitian.

g. Teknik Pengumpulan Data

Pada subbab ini dijelaskan langkah-langkah yang ditempuh dan teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian yang dilakukan.

h. Teknik Analisis Data

Pada bagian ini diuraikan jenis analisis statistik yang digunakan (terutama untuk penelitian kuantitatif). Di samping penjelasan tentang jenis atau teknik analisis data yang digunakan, perlu juga dijelaskan alasan pemilihannya. Apabila teknik analisis data yang dipilih sudah cukup dikenal, pembahasannya tidak perlu dilakukan secara panjang lebar. Sebaliknya, jika teknik analisis data yang digunakan tidak sering digunakan (kurang populer), uraian tentang analisis ini perlu diberikan secara lebih rinci. Apabila dalam analisis ini digunakan komputer perlu disebutkan programnya, misalnya *SPSS for Windows*.

4. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

Pada hasil penelitian dibahas tentang keterkaitan antar faktor-faktor dari data yang diperoleh dari masalah yang diajukan kemudian menyelesaikan masalah tersebut dengan metode yang diajukan dan menganalisa proses dan hasil penyelesaian masalah.

Isi pembahasan hasil penelitian antara lain memberikan penjelasan tentang tidak tercapainya tujuan yang diharapkan, kegagalan yang mungkin muncul dari hasil analisis, fisibilitas penerapan hasil di lapangan dan berbagai kemungkinan yang berkaitan dengan hasil analisis yang mengarah ke penarikan simpulan dan rekomendasi.

5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dan saran yang harus taat-asas dengan uraian kerangka pemikiran terdahulu dan tidak bertentangan. Kesimpulan dan saran dinyatakan secara terpisah.

a. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dirangkum dari hasil kajian dan pembahasan.

b. Saran

Saran ditujukan baik kepada para peneliti dalam bidang yang sejenis, yang ingin melanjutkan atau mengembangkan. kajian yang sudah diselesaikan, ataupun kepada pihak lain yang memanfaatkan hasil kajian ini. Saran dapat mengenai aspek yang mungkin diteliti lebih lanjut atau hal-hal yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan. Saran bukan merupakan suatu keharusan.

B. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir skripsi ini berisi :

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar buku atau referensi yang dirujuk dalam mempersiapkan penelitian dan penulisan skripsi. Semua buku, majalah ilmiah, jurnal, atau dokumen lain yang dirujuk dalam mempersiapkan penelitian dan penulisan skripsi tersebut disajikan dalam bentuk daftar pustaka. Rujukan dari internet termasuk daftar pustaka dengan menyebutkan *homepage* sumber internet yang diacu. Tata cara penulisan daftar pustaka mengikuti aturan yang ditetapkan dalam pedoman ini. Contoh daftar pustaka dapat dilihat pada Lampiran 10.

2. Lampiran

Memuat hal-hal yang perlu dilampirkan, misal: foto, instrument penelitian, dll.

BAB 3

BAHAN, FORMAT DAN TATA CARA PENULISAN

A. Bahan

1. Kertas yang digunakan dalam penulisan naskah skripsi adalah kertas HVS 80 gram, berwarna putih, ukuran A4 (21,00 cm × 29,00 cm), dan tinta yang digunakan adalah tinta hitam, kecuali gambar/grafik.
2. Kertas yang digunakan untuk tabel, gambar (termasuk foto) adalah sama untuk naskah skripsi, yaitu kertas HVS 80 gram dengan ukuran A4.
3. Sampul luar skripsi digunakan karton dilapis dengan kertas berwarna Biru Muda (*hard cover*), dengan tulisan berwarna hitam. Logo UNMUL pada sampul luar diberi warna seperti warna aslinya.

B. Format Penyajian Naskah Skripsi

1. Pengetikan

- a. Skripsi diketik dengan jarak 1,5 (satu setengah) spasi dan tidak berbolak-balik.
- b. Huruf yang digunakan Times New Roman berukuran 12 (dua belas) dan seluruh naskah skripsi menggunakan jenis tipe huruf yang sama.
- c. Lambang, huruf, tanda-tanda dan gambar yang tidak dapat dikerjakan mesin ketik dan komputer, dibuat/ditulis tangan dengan rapi menggunakan tinta hitam (tinta cina).
- d. Huruf kursif diganti dengan huruf biasa sejenis, diberi garis bawah.
- e. Alinea (paragraf) diketik masuk ke dalam 5 ketukan atau mulai pada ketukan ke-6.

2. Jarak Tepi (format)

Format ketikan menggunakan posisi jarak :

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

3. Nomor Halaman

- a. Pada bagian awal naskah skripsi, nomor halaman ditulis dengan angka romawi huruf kecil (i,ii,iii,iv,...). Posisi di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk halaman judul dan halaman pengesahan, nomor halaman tidak perlu diketik, tapi tetap dihitung.

- b. Halaman naskah skripsi diketik dengan huruf arab, dari sudut kanan atas (3 cm dari kanan dan 2,5 cm dari atas)
- c. Pengetikan nomor halaman tidak dibenarkan diberi tanda apapun, cukup angka/nomor halaman yang dimaksud.
- d. Nomor halaman pada setiap awal bab diketik di tengah bagian bawah halaman.

4. Gambar, Grafik dan semacamnya

a. Tabel

- 1. Judul tabel diketik di atas tabel, nomor tabel digunakan angka arab. Apabila dalam naskah skripsi yang ditulis tersebut cukup banyak tabel di setiap bab, penomoran tabel dibuat sesuai dengan bab, misalnya tabel pada bab I diberi nomor Tabel 1.1, Tabel 1.2, dan pada bab II diberi nomor Tabel 2.1, Tabel 2.2 dan seterusnya.
 - 2. Kata “Tabel” ditulis di pinggir atas tabel, diikuti nomor dan judul tabel. Judul tabel ini ditulis dengan huruf besar pada huruf pertama setiap kata kecuali kata hubung. Jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi. Judul tabel tanpa diakhiri tanda titik.
 - 3. Pada sisi bawah tabel diberi keterangan tentang sumber informasi yang dicantumkan di dalam tabel, apakah informasi tersebut dari pustaka tertentu, hasil pengamatan, ataupun hasil perhitungan.
 - 4. Garis yang paling atas dari tabel diletakkan 1,5 spasi di bawah nama tabel. Antara teks sebelum tabel dan teks sesudah tabel diberi jarak 3 spasi.
 - 5. Jika suatu tabel cukup besar (lebih dan setengah halaman), maka tabel harus di-tempatkan pada halaman tersendiri, dan jika tabel cukup pendek (kurang dari setengah halaman) sebaiknya diintegrasikan dengan teks.
 - 6. Jika tabel lebih dari satu halaman, maka bagian kepala tabel (termasuk teksnya) harus diulang pada halaman selanjutnya. Akhir tabel pada halaman pertama tidak perlu diberi garis horisontal. Pada halaman berikutnya, tuliskan *Lanjutan Tabel...* pada tepi kiri, tiga spasi dari garis horisontal teratas tabel. Judul/nama dan nomor tabel diketik di bawah tabel.
 - 7. Daftar tabel dibuat jika terdapat minimal 5 tabel
- Contoh tabel dapat dilihat pada Lampiran 11.

b. Gambar dan Grafik

1. Judul gambar ditempatkan di bawah gambar, bukan di atasnya. Cara penulisan judul gambar sama dengan penulisan judul tabel.
2. Gambar harus sederhana untuk dapat menyampaikan ide dengan jelas dan dapat dipahami tanpa harus disertai penjelasan tekstual.
3. Gambar yang memakan tempat lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada halaman tersendiri.
4. Penyebutan adanya gambar seharusnya mendahului gambar.
5. Gambar diacu dengan menggunakan angka, bukan dengan menggunakan kata gambar di atas atau gambar di bawah.
6. Gambar dinomori dengan menggunakan angka Arab seperti pada penomoran tabel.
7. Sumber dari gambar dicantumkan langsung pada bagian belakang judul tersebut.
8. Daftar gambar dibuat jika terdapat minimal 5 gambar.

Contoh gambar dan grafik dapat dilihat pada Lampiran 12.

5. Sistem Penomoran (sistematika)

Sistem penomoran sesuai dengan tingkatan bab, sub-bab, Sub-subbab dan seterusnya digunakan ketentuan :

- a. Digunakan nomor campuran angka dan huruf.
- b. Untuk nomor bab digunakan huruf/angka A, B, C, dan seterusnya, sub-subbab digunakan angka arab dengan titik, dan anak sub-subbab digunakan huruf kecil a, b, c, dan seterusnya dan diakhiri dengan • (titik). Jika masih terdapat pembagian yang lebih kecil lagi digunakan angka Arab dengan tanda kurung tutup dan seterusnya huruf kecil dengan tanda kurung tutup. Secara keseluruhan pola umum penomorannya seperti di berikut ini.

Bab----- I
Subbab----- A.-----
 B. -----
Sub-subbab----- 1. -----
 2. -----
Anak sub-subbab----- a. -----
 b. -----
Anak dari anak sub-subbab -- 1) -----
 2) -----

Dan seterusnya jika masih ada tingkatan yang lebih kecil digunakan :

b) -----

c) -----

(1) -----

(2) -----

(a) -----

(b) -----

bab (I, II, dst) dimulai pada, halaman baru, diketik ditengah-tengah (simetris), sub-bab (A, B, C, dst).

6. Penulisan Daftar Pustaka

- a. Rujukan disarankan menggunakan buku terbaru 10 tahun terakhir
- b. Rujukan jurnal minimal 5 jurnal dengan tahun terbitan minimal 10 tahun terakhir
- c. Penulisan daftar pustaka diurutkan berdasarkan abjad.
- d. Rujukan berbentuk buku, disajikan dalam urutan penulisan, nama penulis (diketik dengan mendahulukan nama marga/*second name last name*, untuk nama orang Indonesia yang tidak bermarga, jika nama terdiri dari dua suku kata harus juga dibalik, nama penulis Cina diketik seperti apa adanya – tidak terbalik), tahun penerbitan, judul buku (diketik miring), kota penerbit dan nama penerbit. Gelar keserjanaan penulis tidak disertakan dalam penulisan nama penulis. Baris kedua dari daftar pustaka ditulis menjorok ke dalam satu tab (1,5 cm) dari sisi kiri, dengan jarak spasi 1.

Misalkan penulisnya adalah Nurul Fitriyah Sulaeman, maka dituliskan menjadi:

Sulaeman, N.F.

Contoh :

Nunnally, J.C. 1978. *Psychometric Theory*. New York: McGraw-Hill, Inc

Santoso, S. I. 1987. *Pendidikan di Indonesia (dari masa ke masa)* Jakarta: CV. Haji Masagung

- e. Buku dengan dua atau tiga orang penulis, semua nama penulis ditulis dan dihubungkan dengan kata “dan” untuk buku berbahasa Indonesia atau “and” untuk buku berbahasa Inggris.

Klafs, C.E., Robert, D., and Arnhiem, D.D. 1981. *Principles of Athletic Training*. St. Louis: The Cv. Mosby Co.

- f. Lebih dari Tiga Pengarang, nama penulis pertama yang ditulis diikuti dengan kata *et al* untuk buku berbahasa Indonesia atau *et al* untuk buku berbahasa Inggris.
- Barlow, R. *et al.* 1966. *Economics Behavior of the Affluent*. Washington D.C.: The Brooking Institution.
- Sukanto R. *et al.* 1982. *Business Frocasting*. Yogyakarta: Bagian penerbitan Fakultas Ekonomi UGM.
- g. Buku Terjemahan, Saduran atau Suntingan.
- Herman Wibowo (Penterjemah). 1993. *Analisa Laporan Keuangan*. Jakarta: PT. Erlangga.
- Young, H.D. dan Freedman, R.A (Penerjemah: Endang Juliastuti). 2001. *Fisika Universitas* jilid 1 edisi kesepuluh, Jakarta: Erlangga.
- h. Buku kumpulan tulisan dengan editor.
- Urutan penulisan: nama penulis, tahun penerbitan, judul tulisan (dalam tanda petik), nama editor, judul buku (diketik miring), kota penerbit, dan nama penerbit.
- Burton, J.K. and Merrill, P.F, 1997. "Need Assesment: Goals, needs, and priorities". In Leslie J. Briggs (Ed). *Instructional design: Principle and Application*, 24 – 46. New Jersey Educational Technology.
- i. Dua buku atau lebih dengan seorang penulis dan tahun penerbitan yang sama.
- Gordon, W.J.J. and Proze, T. 1971a. *The Art of the Possible*. Cambridge: Porpoise Books
- Gordon, W.J.J. and Proze, T. 1971b. *The Basic Course in Sinectics*. Cambridge: Porpoise Books.
- Gordon, W.J.J. and Proze, T. 1971c. *Facts and Quesses*. Cambridge: Porpoise Books.
- j. Buku dengan Editor
- Guetzknow, H. and Valdes, J.J. (Eds).1966. *Simulated International Processes: Theories and Research in global modelling*. Baverly Hill, California: Sage Publications.
- k. Buku tanpa Pengarang
- Direktoral Jendral Pendidikan Tinggi, Depdikbud, 1990. *Kurikulum Pendidikan MIPA LPTK Program Strata-1 (S-1)*. Jakarta: Depdikbud

1. Jurnal dan/atau Majalah Ilmiah

Urutan penulisannya adalah: nama penulis, tahun penerbitan jurnal, judul artikel (diketik di antara tanda petik), nama jurnal/majalah ilmiah (diketik miring) lengkap dengan nomor-volume dan bulan, tahun penerbitan, dan nomor halaman artikel itu dimuat.

Contoh :

Paquette, J.E. 1991. "Minority Participation in Secondary Education: A Granded Descriptive Methodology" *Educational Evaluation and Policy Analysis*. Vol 3 No. 2 Summer 1991. pp. 139 – 157.

Bredderman, T. 1983. "Effect of Activiy – based Elementary Scince on Student Outcome: A Quantitattave Synthesis". *Review of Educational Research*. Vol. 53 No. 4, pp. 5 – 12.

m. Skripsi dan Disertasi

Mulyadi, 1999. *Struktur Mikroanatomi Kelenjar Bisa dan Protein Khas Bisa Ular Welang*. **Tesis** Magister Sains Bidang Biologi (tidak diterbitkan), Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.

Baker, R.G. 1981. *The Contribution of Coaching to Transfer of Training: An extention study*. Doctoral **dissertation** (not published), Oregon: University of Oregon.

Sunarto. 1984. *Pengembangan Model Pengukuran Produktivitas Perguruan Tinggi di Indonesia*. **Disertasi** Doktor (tidak diterbitkan), Yogyakarta: IKIP Yogyakarta.

n. Makalah

Joyce, B.R. and Showers, B.1981. *Teacher training reseach: Working hyposkripsi for program design and directions for further study*. Paper presented at the annual meeting os American Educational Research Association, Los Angeles.

Mulyadi. 1994. *Pelaksanaan dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Guru MIPA di FKIP Unmul*. Makalah disajikan pada Seminar Lokakarya Pendidikan MIPA se Indonesia, Denpasar, Bali

o. Cara penulisan daftar pustaka, yang merupakan kutipan dari internet:

Dari Situs Pribadi (Personal site)

Pellegrino, Joseph. Home page. 16 Dec. 1998. 1 Oct. 1999
<<http://www.english.eku.edu/pellegrino/personal.htm>>.

Dari Situs Professional (Professional site)

The William Faulkner Society Home Page. Ed. Mortimer, Gail. 16 Sept. 1999. William Faulkner Soc. 1 Oct. 1999 <<http://www.acad.swarthmore.edu/faulkner>>.

NAIC Online. 29 Sept. 1999. National Association of Inventors Corporation. 1 Oct. 1999 <<http://www.better-investing.org/>>.

U. S. Department of Education (ED) Home Page. 29 Sept. 1999. US Dept. of Education. 1 Oct. 1999 <<http://www.ed.gov/index.html>>.

William Faulkner on the Web 7 July 1999. U of Mississippi. 20 Sept. 1999
<<http://www.mcsr.olemiss.edu/~egjbp/faulkner/faulkner.html>>.

Dari Buku Online

Bryant, Peter J. "The Age of Mammals." *Biodiversity and Conservation*. 28 Aug. 1999. 4 Oct. 1999 <<http://darwin.bio.uci.edu/~sustain/bio65/lec02/b65lec02.htm>>.

Harnack, Andrew, and Eugene Kleppinger. Preface. *Online! A Reference Guide to Using Internet Sources*. Boston: Bedford/St. Martin's, 2000. 5 Jan. 2000.
<<http://www.bedfordstmartins.com/online>>.

Dari Jurnal Electronic (ejournal)

Joyce, Michael. "On the Birthday of the Stranger (in Memory of John Hawkes)." *Evergreen Review* 5 Mar. 1999. 12 May 1999
<<http://www.evergreenreview.com/102/evexcite/joyce/nojoyce.html>>.

Wysocki, Anne Frances. "Monitoring Order: Visual Desire, the Organization of Web Pages, and Teach the Rules of Design." *Kairos: A Journal for Teachers of Writing in Webbed Environments* 3.2 (1998). 21 Oct. 1999
<<http://english.ttu.edu/kairos/3.2/features/wysocki/mOrder0.html>>.

Dari Majalah Elektronik (ezine)

Adler, Jerry. "Ghost of Everest." *Newsweek* 17 May 1999. 19 May 1999
<http://newsweek.com/nw-srv/issue/20_99a/printed/int/socu/so0120_1.htm>.

Dari Koran Online

Wren, Christopher. "A Body on Mt. Everest, a Mystery Half-Solved." *New York Times on the Web* 5 May 1999. 13 May 1999
<<http://search.nytimes.com/search/daily/bin/fastweb?getdoc+site+site+87604+0+wAAA+%22a%7Ebody%7Eon%7Eemt.%7EEverest%22>>.

Dari Review Online

1. Michael Parfit, review of *The Climb: Tragic Ambitions on Everest*, by Anatoli Boukreev and G. Weston DeWalt, *New York Times on the Web* 7 Dec. 1997, 4 Oct. 1999 <<http://search.nytimes.com/books/97/12/07/reviews/971207.07parfitt.html>>.

Dari Editorial Online

"Public Should Try Revised Student Achievement Test." Editorial. *Lexington Herald-Leader* 13 Apr. 1999. 4 Oct. 1999
<<http://www.kentuckyconnect.com/heraldleader/news/041399/editorialdocs/413test-1.htm>>.

7. Rujukan dan Kutipan

Dalam penulisan hasil penelitian ilmiah biasanya dimasukkan kutipan-kutipan. Ada beberapa macam kutipan sebagai berikut:

- a. **Kutipan langsung (Direct Quotation)** yang terdiri dari kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang. Kutipan langsung pendek adalah kutipan yang harus persis sama dengan sumber aslinya dan ini biasanya untuk mengutip rumus, peraturan, puisi, definisi, pernyataan ilmiah dan lain-lain. Kutipan langsung pendek ini adalah kutipan yang panjangnya tidak melebihi tiga baris ketikan. Kutipan ini cukup dimasukkan kedalam teks dengan memberi tanda petik diantara kutipan tersebut. Sedangkan kutipan panjang langsung adalah kutipan yang panjangnya melebihi tiga baris ketikan dan kutipan harus diberi tempat tersendiri dalam alinea baru.

Rujukan tidak menggunakan sistem catatan kaki (*foot-note*), penulisan rujukan langsung disajikan nama pengarang, tahun penerbitan dan nomor halaman di dalam naskah (teks). Lihat contoh berikut.

- 1) Nama penulis disebut dalam teks secara terpadu.

Contoh:

Slameto (2010: 2) berpendapat bahwa, "Belajar merupakan suatu proses usaha yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi dalam lingkungan".

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

Contoh:

Proses belajar mengajar akan senantiasa merupakan proses kegiatan interaksi antara dua unsur manusiawi, yakni siswa sebagai pihak yang diajar dan guru sebagai pihak yang mengajar, dengan siswa sebagai subjek pokoknya (Sardiman, 2007: 14).

3) Kutipan 40 Kata atau Lebih

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis 1,2 cm dari garis tepi sebelah kiri dan kanan, dan diketik dengan spasi tunggal. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh:

Aminuddin (2009: 42) menjelaskan membaca teknik sebagai berikut.

Istilah membaca teknik sering juga disebut *oral reading* ‘membaca lisan’ maupun *reading aloud* ‘membaca nyaring’. Disebut demikian karena membaca teknik adalah membaca yang dilaksanakan secara bersuara sesuai dengan aksentuasi, intonasi, dan irama yang benar selaras dengan gagasan serta suasana penuturan dalam teks yang dibaca. Membaca teknik, selain dapat dikaitkan dengan kegiatan membaca teks ilmiah secara bersuara, juga berhubungan dengan kegiatan membaca sastra, misalnya hal itu terjadi karena pembaca *poetry reading* sastra secara lisan memiliki sifat redeskriptif.

b. Kutipan tidak langsung (Indirect Quotation) merupakan kutipan yang tidak persis sama dengan sumber aslinya. Kutipan ini merupakan ringkasan atau pokok-pokok yang disusun menurut jalan pikiran pengutip. Baik kutipan tidak langsung pendek maupun panjang harus dimasukkan kedalam kalimat atau alinea. Dalam kutipan tidak langsung pengutip tidak boleh memasukkan pendapatnya sendiri.

1) Nama penulis disebut terpadu dalam teks.

Contoh:

Suharsimi (2003) menyatakan betapa pentingnya hubungan antara tujuan, KBM dengan evaluasi.

2) Nama penulis disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya.

Contoh:

Ragam dan jenis puisi bermacam-macam (Aminuddin, 2009).

Bahasa asing dan bahasa daerah yang digunakan di dalam naskah yang berbahasa Indonesia diketik dengan menggunakan huruf miring (*italic*) dan tidak ditebalkan. Jika di dalam tulisan (naskah) terdapat istilah atau kalimat yang dianggap penting, kata atau kalimat itu digaris-bawahi dan tidak diketik miring atau tidak ditebalkan.

Suatu istilah (kata) dalam suatu kutipan yang pemakaiannya dianggap tidak tepat oleh penulis/peneliti dan kata itu diganti oleh penulis/peneliti, maka di belakang kata

pengganti itu ditulis pen – maksudnya penulis, di dalam kurung, bentuknya -----
(pen).

C. Lain-lain

Penulisan skripsi yang memiliki sifat khusus dengan pendekatan kualitatif dimungkinkan untuk memodifikasi buku pedoman ini, sejauh penggunaan pedoman tersebut masih tetap menunjukkan komitmen dan konsistensi yang tinggi sebagai karya tulis ilmiah yang berbobot, maksudnya pedoman penulisan dan teknik pengetikan seluruh naskah skripsi menggunakan aturan yang sama.

Khusus untuk proposal format yang digunakan tidak berbeda, proposal ditulis hanya sampai **Bab III Metode Penelitian** dan ditambah dengan **Daftar Pustaka**.

BAB 4

KEBAHASAAN

A. Kebahasaan Ilmiah

Bahasa merupakan modal utama dalam berkomunikasi, baik komunikasi secara tulisan maupun lisan diharapkan memakai bahasa yang efisien dan efektif. Bahasa yang efisien ialah bahasa yang mengikuti kaidah tata bahasa yang dianggap baku, dengan mempertimbangkan kehematan kata dan ungkapan. Kata baku adalah bahasa yang digunakan merupakan bahasa yang benar dan patut menjadi teladan untuk diikuti. Bahasa yang efektif ialah bahasa yang mampu mencapai sasaran yang dimaksudkan. Dalam berkomunikasi untuk menuangkan hasil percobaan dan kegiatannya pengarang dan penyaji makalah diharapkan dapat membuat pernyataan yang tepat, seksama, dan menyeluruh. Tiap kata, kalimat, dan paragraf harus dibuat secara teratur agar tampak logis yang meliputi relasi sebab akibat, lantaran dan tujuan, hubungan kesejajaran dan kemungkinan. Dalam bab ini akan diuraikan beberapa perangkat kebahasaan, pemilihan kata, penataan kalimat dan pengektifan paragraf dengan beberapa perubahan. Pada penataan kalimat, jangan meninggalkan satu baris kalimat di bagian atas atau bawah halaman. Baris kalimat tersebut sebaiknya dipindahkan ke halaman berikutnya, agar baris ini tidak terlihat menggantung. Berikut ini disajikan secara singkat perangkat kebahasaan dan patokan pemakaiannya untuk menyegarkan pengetahuan dan ingatan kita akan keberadaan sarana itu.

B. Perangkat Kebahasaan

1. Perhurufan

Bahasa Indonesia ditulis juga dengan huruf latin. Dua bentuk huruf latin yang dikenal ialah huruf romawi dan italik. Huruf latin dapat ditampilkan secara tipis, tebal, kecil, dan kapital.

2. Huruf Romawi.

Huruf romawi selalu berdiri tegak sehingga tulisan tangan yang bersifat demikian sering dikatakan "tercetak". Dalam dunia percetakan dan pengetikan bentuk huruf yang selalu dipakai secara bertaat asas.

3. Huruf Miring.

Huruf miring atau italik ditampilkan secara miring dan bentuknya seperti tulisan tangan. Huruf miring disebut juga huruf kursif, dan digunakan dalam sembilan hal berikut:

- a. kata dan ungkapan asing yang ejaannya bertahan dalam banyak bahasa: *ad hoc, et al, in vitro*.
- b. tetapan dan perubah yang tidak diketahui dalam matematika contohnya (x,y,z) .
- c. nama kapal atau satelit: KRI *Macan Tutul, Apollo 11*.
- d. kata atau istilah yang diperkenalkan untuk diskusi khusus, misalnya *kakas, citraan*.
- e. kata atau frase yang diberi penekanan, misalnya... hal itu *tidak* dibenarkan.
- f. pernyataan rujukan silang dalam indeks: *lihat, lihat juga*.
- g. judul buku atau terbitan berkala yang disebutkan dalam tubuh tulisan: *Hayati*
- h. tiruan bunyi: Dari sarang burung itu terdengar kicau *tu-ju-pu-lu-tu-ju-pu-lu*.
- i. nama ilmiah seperti genus, spesies, varietas, dan forma makhluk: *Salacca zalacca var, amboinense*. Akan tetapi, nama ilmiah takson di atas tingkat genus tidak ditulis dengan huruf italik: Felidae, Moraceae, mucorales.

4. Huruf Kapital.

- a. huruf pertama pada awal kalimat
- b. setiap kata dalam judul buku atau berkala, kecuali kata tugas: *dan, yang, untuk, di, ke, dari, terhadap, sebagai, tetapi, berdasarkan, dalam, antara, melalui, secara* yang tidak terletak pada posisi awal.
- c. nama bangsa, bahasa, agama, orang, hari, bulan, tarikh, peristiwa sejarah, takson makhluk diatas genus, lembaga, jabatan, gelar dan pangkat yang diikuti nama orang atau tempat, misal bahasa Indonesia, Gubernur Kalimantan Timur , Haji A.A Mattjik.
- d. setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada judul buku dan nama lembaga seperti dimaksud dalam butir 1 dan 2 diatas, seperti *Undang-Undang Dasar 1945, Perserikatan Bangsa-Bangsa*.
- e. nama-nama geografi seperti nama sungai, kota, provinsi, negara, dan pulau. Akan tetapi, huruf kapital tidak dipakai pada nama geografi yang digunakan sebagai jenis seperti *kacang bogor, garam inggris, gula jawa, atau sebagai* bentuk dasar kata turunan seperti *keinggris-inggrisan, mengindonesiakan, pengaraban*.
- f. penulisan nama orang pada hukum, dalil, uji, teori, dan metode, misalnya: *hukum Dalton, uji Duncan, metode Epstein, atau analisis Fourier*. Untuk penamaan rancangan, proses, uji, atau metode yang tidak diikuti nama orang ditulis dengan huruf kecil, misalnya rancangan *acak lengkap, uji morfometri, atau uji mortalitas*. Jika penamaan tersebut akan disingkat, maka singkatannya menggunakan huruf kapital: misalnya: *rancangan*

acak lengkap (RAL), proses hierarki analitik (PHA), atau metode imunodifusi ganda (MIG).

5. Huruf Tebal.

Huruf tebal sering digunakan untuk judul atau *heading* sirahan utama. Selanjutnya bentuk huruf ini dapat dipakai untuk nama ilmiah takson yang baru ditemukan atau diusulkan pertama kali. Vektor dan matriks dalam matematika juga ditampilkan dengan huruf tebal.

6. Huruf Yunani.

Selain huruf latin, dalam tulis menulis karya ilmiah sering digunakan huruf yunani. Beberapa huruf kapital yunani sama dengan huruf latin, tetapi semua huruf kecilnya mempunyai bentuk yang sangat berbeda. Huruf Yunani banyak dipakai dalam rumus matematika (α), lambang astronomi (deklinasi δ), satuan ukuran (μm), istilah kimia (β -amilase) atau kedokteran (γ -globulin).

7. Pengejaan Kata.

Sejak diberlakukannya sistem ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan pada tahun 1972, semua huruf dalam abjad latin secara resmi sudah menjadi huruf bahasa Indonesia. Namun sampai sekarang masih sering terjadi kesalahan yang disebabkan tindakan hiperkorek. Kata *pernapasan*, misalnya secara salah sering dieja *pernafasan*. Dengan berpedoman pada pola *menaati*, kita harus menulis *menerjemahkan, mencolok, mengubah, mengoreksi, mengolonisasi, mengarantinakan, menggabungkan, dan mengkaji*. Begitu pula, kita harus menulis *penerapan, dikelola, dan memproduksi*. Oleh sebab itu semua huruf latin diterima sebagai huruf Indonesia, penulisan kata serapan dari bahasa asing pada umumnya sudah dapat dilakukan dengan mendekati bentuk lafal aslinya. Beberapa masalah sering dijumpai dalam kasus penggunaan huruf atau pengejaan istilah serapan seperti dicontohkan berikut ini:

- a. Berhati-hatilah dalam memakai huruf *f* dan *v*, yang adakalanya diganti dengan huruf *p* (*negatif*, bukan *negatip, aktif, aktivitas*, bukan *aktip, aktifitas, provinsi* bukan *propinsi*).
- b. Dalam bahasa Indonesia tidak dikenal adanya konsonan kembar (*klasifikasi*, bukan *klassifikasi, efektif* bukan *effektif*, tetapi ada massa di samping masa yang mempunyai perbedaan makna).

- c. Huruf y tetap y jika lafalnya y, contoh yen, yuan, y menjadi i jika lafalnya i contoh *hipokotil*, bukan *hypokotil*, *analisis* bukan *analisa*, *analysis*, atau *analysa*.
- d. Huruf x hanya dipakai di awal kata, ditempat lain diganti ks (*xilem*, bukan *silem* atau *ksilem*, *taksonomi*, bukan *taxonomi*, *kompleks*, bukan *komplex* atau *komplek*).
- e. Huruf h pada gugus *gh*, *kh*, *rh*, *th* dihilangkan, sedangkan huruf *ph* menjadi *f* dan *ch* menjadi *k* (*sorgum* bukan *sorghum*, *kromatografi* bukan *khromatographi*, *ritme* bukan *rhitme* atau *rhitma*, *metode* bukan *methode* atau *metoda*, *morfologi* bukan *morphologi* atau *morpologi*).
- f. Beberapa kata sulit yang selalu ditulis secara salah karena penulis tidak mengetahui bentuk bakunya, antara lain ialah *kualitas*, bukan *kwalitas*, *jadwal* bukan *jadual*, *sinskripsi* bukan *sintesa*, *amoeba* bukan *amuba*, *projektor* bukan *proyektor*, *atmosfer* bukan *atmosfir* atau *atmosfera*, *varietas* bukan *varitas*, *bir* bukan *bier*, *automatis* bukan *otomatis*, *mikrob* bukan *mikroba*, *mikrobia* atau *mikrobe* sebab dibakukannya *aerob*, *standar* dan *standardisasi*, bukan *standarisasi*.
- g. Nama-nama ilmu tertentu berakhiran -ika (*sistematika*, bukan *sistematik* atau *sistimatik*) karena bukan ilmu maka dibakukanlah *kosmetik* dan *antibiotik*, bukan *kosmetika* dan *antibiotika*, begitu juga *tropik*, bukan *tropika* atau *tropis*, karena dibakukannya *Samudera Pasifik*.
- h. Dalam kaitan ini perlu dicatat bahwa dalam bahasa Indonesia satu bentuk kata dapat berfungsi sebagai kata benda (*botani-botany*), kata keterangan (*botani-botanic*) atau kata tambahan (*botani-botanical/botanicallly*). Oleh karena itu, department of *genetics-jurusan genetika*, *plant genetic resources,-sumber daya* genetis tumbuhan, *genetical evidence-bukti genetika*, bukan *bukti genetis* atau *bukti genetik*. Berdasarkan analogi, untuk memadankan biological process dibakukan proses biologi (lebih baik lagi, *proses hayati*), bukan *proses biologis* atau *proses biologik*, *enteropathogenic Escherichia coli* menjadi *Escherichia coli enteropatogen*.

8. Pemenggalan Kata

Dalam penulisan ada yang beberapa kata tidak dapat ditulis secara utuh. Kata-kata yang demikian harus dipenggal menurut suku katanya. Berikut beberapa cara pemenggalan kata:

a. Kata dasar

- 1) Jika di tengah kata ada vokal berurutan, pemenggalan dilakukan di antara kedua vokal itu (-V/V-), misalnya *ma-af*, *ba-ik*, *du-et*. Jika vokal berurutan tersebut berupa diftong, maka

pemenggalan tidak dilakukan di antara vokal (-VV/--). Misalnya *sau-da-ra* bukan *sa-u-da-ra*, *pan-tai* bukan *pan-ta-i*.

- 2) Jika di tengah kata ada huruf konsonan dan gabungan konsonan di antara 2 buah huruf vokal maka pemenggalan dilakukan sebelum konsonan (KV-KV). Misalnya: *pe-rut*, *ta-bu*, *ta-nya*, *su-ny*.
- 3) Jika ditengah kata ada konsonan yang berurutan, pemenggalan dilakukan diantara 2 konsonan tersebut (-K/KV-), misalnya *mak-lum*, *ger-tak*, *mik-ro*, *mig-rasi*, kecuali *ng*, *kh*, *sy*, dan *ny* yang berupa satu bunyi dianggap sebagai satu suku kata, misal: *de-ngan*, *makh-luk*, *i-sya-rat*.
- 4) Jika konsonan berurutan lebih dari 2 buah, pemenggalan dilakukan sesudah konsonan pertama (-K/KK-), misalnya: *in-struk-si*, *kon-kret*, *kon-kre-si*.
- 5) Semua imbuhan dan partikel dianggap satu suku kata, termasuk pada imbuhan dipenggal dari kata dasarnya, misalnya: *me-ramu*, *me-nyapu*, *men-coba*, *pem-belah-an*.

Catatan:

- a. Akhiran *-i* dan kata yang diawali vokal sebaiknya tidak dipenggal, contoh yang salah misalnya: *mengakhir-i*.
- b. Kata yang berimbuhan sisipan pemenggalannya dilakukan sebagai berikut: *te-lun-juk*, *ge-ri-gi*, *ge-me-tar*.
- c. Imbuhan yang berasal dari bahasa asing tidak dianggap sebagai imbuhan melainkan sebagai suku kata sehingga pemenggalannya mengikuti aturan pemenggalan kata dasar, misalnya: *spor-ti-vi-tas*, bukan *sportiv-itas*, *ak-lima-ti-sa-si* bukan *ak-li-mat-isasi* atau *peng-ak-li-mat-an*.
- d. Jika suatu kata terdiri atas lebih dari satu unsur dan salah satu unsur itu dapat digabung dengan unsur lain, pemenggalan dilakukan:
 - 1) diantara unsur-unsur itu, atau
 - 2) pada unsur gabungan itu sesuai kaidah-kaidah di atas, misal: *bio-logi*, *bi-o-lo-gi*, *mikro-biologi*, *mik-ro-bi-o-lo-gi*, *pasca-sarjana*, *pas-ca-sar-ja-na*, *budi daya*, *budi-da-ya*.

9. Penulisan Kata.

Ada beberapa jenis kata dalam bahasa Indonesia, antara lain kata depan, kata berimbuhan, dan kata gabung (kata gabung berimbuhan). Cara penulisan kata tersebut dibedakan sebagai berikut:

a. Kata Depan.

Kata depan ialah kata yang bila diikuti dengan kata lain akan menunjukkan tempat, misalnya *di, ke, dari, pada*. Dalam penulisannya kata depan harus selalu dipisahkan dari kata yang mengikutinya, contoh: *di dalam*, bukan *didalam*, bukan *kedalam*, *di lapangan*, bukan *dilapangan*, *ke laboratorium*, bukan *kelaboratorium*, *dari dalam tabung*, bukan *dari dalam tabung*, *pada dasarnya*, bukan *pada dasarnya*.

b. Kata Berimbuhan.

Kata berimbuhan ialah kata dasar yang memperoleh imbuhan (awalan, sisipan, akhiran). Sesuai dengan kaidah bahasa, penulisan imbuhan harus serangkai dengan kata yang mengikutinya, dengan demikian awalan *di-* harus dirangkai seperti *dilakukan, diamati, bukan di amati, dinyatakan, bukan di nyatakan*.

c. Kata Gabung.

Kata gabung ialah 2 buah kata yang memiliki arti baru (frasa). Pada umumnya kata gabung ditulis terpisah, misal *budi daya, usaha tani, terima kasih, kerja sama, sumber daya*, kecuali kata yang sudah padu benar, misal *olahraga, kepada, daripada*.

10. Tanda Baca

a. Tanda titik (.) selalu dipakai :

- 1) pada akhir kalimat
- 2) pada singkatan tertentu (*A.A. Mattjik, gb, hlm, Ssi*).
- 3) di belakang angka dan huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar (8.0, 8.1, 8.1.1, 8.1.2).
- 4) sebagai pemisah angka jam dan menit yang menunjukkan waktu, misal: *pukul 13.30, 2.30*)
- 5) dalam penulisan desimal (0.8, 0.99)
- 6) pada akhir judul gambar

b. Tanda titik tidak dipakai:

- 1) di belakang angka atau huruf terakhir dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar (8.1, 8.1.1, 8.1.2), demikian pula pada bagan yang hanya terdiri atas satu tingkat misal: 1... 2...
- 2) untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah (tahun 1995, halaman 2345, NIP 130367078).

3) pada akhir judul dan akhir judul yang merupakan kepala karangan.

c. Tanda titik Terangkat (·).

Dalam beberapa bidang ilmu di tempat tanda titik digunakan titik terangkat, yaitu ketika:

- 1) menulis gugus air dalam senyawa kimia ($\text{CuSO}_4 \cdot 5\text{H}_2\text{O}$).
- 2) menunjukkan perkalian sebagai pengganti tanda \times , misal $k \times g \times (a + 2)$ dapat ditulis sebagai $k \cdot g(a + 2)$ atau $kg(a + 2)$.
- 3) menyingkatkan ikatan kimia pengganti tanda ikatan baku ($\text{R}-\text{CH}_3$) dapat ditulis $\text{R} \cdot \text{CH}_3$).
- 4) menunjukkan ekspresi genetika ($\text{A} \cdot \text{A} \text{ B} \cdot \text{B} \text{ A} \cdot \text{B}$).

d. Tanda Koma (,).

Tanda koma dipakai untuk

- 1) memisahkan unsur-unsur dalam suatu deret (*nitrogen, fosforus, kalium, dan zink*).
- 2) memisahkan unsur-unsur sintaksis dalam kalimat, contoh *Jika masalah kebahasaan masih menjadi kendala, Anda dapat melihat kembali bab ini.*
- 3) memisahkan nama, alamat serta bagian-bagiannya, tempat dan tanggal, nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan (*Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Mulawarman, Jalan Raya Bontang, Samarinda, 9 Oktober 2008, medan, Indonesia*).
- 4) memisahkan nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan dari singkatan nama diri atau keluarga (Prof Dr. Ir Ahmad Ansori Mattjik, M. Sc, atau Ahmad Ansori Mattjik, Prof, Dr M Sc Ir).

e. Tanda Titik Koma (;).

Tanda titik koma merupakan tanda koordinasi dan dipakai untuk:

- 1) memisahkan unsur-unsur sintaksis yang setara, atau dalam deret yang didalamnya sudah mengandung tanda baca lain (Saya datang, saya lihat, saya menang).
- 2) memisahkan unsur-unsur dalam deret yang rumit, terutama jika unsur-unsur itu telah mengandung tanda baca misalnya: Kajian bertumpu pada tiga

golongan hewan, tikus, kelelawar, tupai, sapi, kambing, kerbau, belalang, kumbang, dan rayap.

- 3) memisahkan nama-nama pengarang pada pengacuan ganda, misalnya: (Suhartono et al.1994, Tjahjadi et al 1994, Manuwoto & Suwandi 1998).

f. Tanda Titik Dua (:) dipakai untuk

- 1) menandakan pengutipan yang panjang, misalnya Mustaid (1989) mengungkapkan: keanekaragaman penampilan bentuk, ukuran, warna, perilaku, dan cara hidup jamur nusantara. Senua jamur ini sering dapat dikatakan serba unik sehingga tidak ada bandingannya di tempat lain. Beberapa diantaranya menyebabkan terjadinya keajaiban biologi seperti sapu setan, pendar hayati, patogen termakanan, dan sayur berkayu, kenyataan yang disebut ' *fenomena jamur tropik*'.
- 2) memperkenalkan senarai
- 3) menandakan nisbah (angka banding), contoh *nisbah mahasiswa perempuan terhadap laki-laki ialah 3:1*.
- 4) menekankan urutan pemikiran diantara dua bagian kalimat lengkap, misalnya Misi budaya dan strategi adaptasi migran perempuan, penjual jamu gendong asal Wonogiri di Jabotabek.
- 5) memisahkan judul dan anak judul, *Kepustakaan Gen: Bagaimana Mengonstruksinya?*
- 6) memisahkan nomor jilid dan halaman dalam daftar pustaka (Hayati 2: 85-86).
- 7) memisahkan tahun dan halaman kalau pengacuan halaman dilakukan pada sistem Nama-Tahun dalam teks (Rifai 1968:234).
- 8) memisahkan bab dan ayat dalam kitab suci (Surat Al Baqarah: 183).

g. Tanda Tanya (?).

Tanda tanya dipakai pada akhir pertanyaan langsung (tidak lazim dalam tulisan ilmiah) atau untuk menunjukkan keragu-raguan dalam suatu pernyataan. Misalnya:

Karena ketiadaan pembanding untuk sementara bambu ini sebaiknya dideterminasi sebagai *Gigantochloa ? atroviolacea*.

h. Tanda Seru (!).

Tanda seru hampir tidak pernah dipakai dalam kalimat tulisan ilmiah. Adakalanya tanda itu dipergunakan untuk menunjukkan bahwa suatu bahan bukti penelitian dilihat langsung oleh penulisnya: Sclerodema dictyospora dipertelakan oleh Patouillard (1898) berdasarkan spesimen Massart 445 (P!) yang dikumpulkan di Jawa tahun 1882.

i. Tanda Hubung (-), Tanda hubung dipakai untuk:

- a. menyambung bagian-bagian tanggal, misalnya 17-8-1945
- b. merangkaikan se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia*), ke- dengan angka (*abad ke-21*), angka dengan -an (*tahun 90-an*).
- c. memperjelas hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan (*ber-evolusi vs berevolusi*, *dua-puluh lima-ribuan*, *20x5.000 vs dua-puluh-lima-ribuan*, *1x25.000*).
- d. memenggal kata tertentu (lihat Pemenggalan Kata).

j. Tanda Pisah (., __, ____).

Bergantung kepada panjangnya terdapat tiga macam tanda pisah, yaitu *tanda pisah em* (--), *tanda pisah en* (-), dan *tanda pisah 3-em* (____).

- 1) Tanda pisah *em* dipakai untuk membatasi penyisipan kalimat yang tidak terkait erat dengan kalimat induknya (Penembakan menjangan di lapangan istana__ yang dilakukan untuk mengatur daya dukung tapak pengembalaan dilaksanakan setiap tiga tahun).
- 2) Tanda pisah *en* dipergunakan untuk menunjukkan kisaran (halaman 15—25, panjangnya 24.5-31,0 mm). Jangan menggunakan tanda pisah *en* bersama perkataan *dari* dan *antara*, atau bersama *tanda kurang* (*dari halaman 15 sampai 25*, bukan *dari halaman 15-25*, *antara tahun 1945 dan 1950*, bukan *antara tahun 1945-1950*, -4 sampai - 6 ° c bukan -4 -- -6 c).

k. Tanda Kurung (...).

Dipakai untuk mengapit :

- 1) tambahan keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral atau dapat dilepaskan dari pokok pembicaraan. Misalnya, " *Pengujian selanjutnya*

terhadap salah satu noda (nomor 4) memberikan dugaan bahwa senyawa yang terkandung dalam media biakan cendawan *x* ialah senyawa seskuiterpena”.

- 2) huruf untuk memperkenalkan singkatan, misalnya ”Fraksi etil asetat dapat dipisahkan dengan menggunakan kromatografi lapis tipis (KLT) preparatif”.
- 3) penomoran yang dimasukkan dalam kalimat. Misalnya: Ketiga langkah itu ialah (a) mitosis, (b) meiosis, (c) penggandaan inti.

l. Tanda Kurung Siku {...} dipakai untuk mengapit:

- 1) huruf atau kata yang ditambahkan pada kalimat dalam pengeditan, contoh *Jamur Iin {g} shi hidup di batang kayu.*
- 2) keterangan dalam kalimat yang sudah bertanda kurung. Misalnya: Persamaan kedua proses (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II {lihat halaman 35-38} tidak dibicarakan) perlu dijabarkan di sini.
- 3) penggunaan khusus dalam kepustakaan, lihat Kepustakaan.

m. Tanda Petik (“...”)

Dipakai untuk mengapit

- 1) petikan atau kutipan pembicaraan langsung, misalnya: Rektor berkata, ”*Kita harus bekerja keras membangun IPB*”.
- 2) judul karangan atau bab buku yang dipakai dalam kalimat, misal: *Kami telah membaca Buku Panduan Program Sarjana, bab ”Kebahasaan*”.
- 3) istilah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus. Contoh: *Daerah Semanggi, Gatot Subroto, Kuningan dinamakan daerah ”segi tiga emas*”.

n. Tanda Petik Tunggal (’...’) dipakai untuk mengapit

- 1) petikan yang etrsusun dalam petikan lain.
- 2) makna, terjemahan, atau penjelasan terhadap kata atau ungkapan asing (*survive* ’sintas’, *survival* ’sintasan).

o. Tanda Elipsis (...) dipakai untuk

- 1) menunjukkan bahwa ada bagian yang dihilangkan pada suatu kutipan misalnya *Pola distribusi pemasaran... berdasarkan pengamatan cuplikan.*

2) mengganti tanda elipsis dalam matematika, untuk meluruskannya dengan tanda pengoperasian ($X_1, X_2 \dots X_3$).

p. Tanda Garis Miring (/). Tanda garis miring dipakai untuk mengganti

- 1) tanda bagian atau menunjukkan bilangan pecahan ($1/2 = 0,5$).
- 2) kata tiap (125 ton/ha)
- 3) tanda garis miring tidak dipakai untuk menunjukkan *atau*

q. Tanda Amperson (&)

Berfungsi sebagai pengganti tanda dan jika bentuk singkat yang diinginkan. Tanda ini dianjurkan dipakai dalam pengacuan pustaka sebab membantu mengurangi pengulangan. *Produktivitas... menurun (Reid & Webster dan Nandika & Tampubolon).*

Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul Luar Skripsi

**PENINGKATAN HASIL BELAJAR MELALUI MODEL
PEMBELAJARAN MASTER PADA SISWA KELAS X
SMA NEGERI 14 SAMARINDA
(Materi : Suhu dan Kalor)**

SKRIPSI



Oleh:

NANI ANDRIYANI
NIM 1105035021

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
SAMARINDA
2015**

4 cm dari tepi
atas kertas

3 cm

2 cm

0,5 cm

3 cm

3 cm

2 cm

0,5 cm

1 cm


1 cm

2 cm

3 cm

3 cm dari tepi
bawah kertas

Lampiran 2: Contoh Halaman Sampul Dalam Skripsi

	4 cm dari tepi atas kertas
PENINGKATAN HASIL BELAJAR MELALUI MODEL PEMBELAJARAN MASTER PADA SISWA KELAS X SMA NEGERI 14 SAMARINDA (Materi Suhu dan Kalor)	3 cm
	2 cm
SKRIPSI	0,5 cm
	0,5 cm
<i>Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Pada Program Studi Fisika Jurusan Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Mulawarman</i>	2cm
	1 cm
	3 cm
	1,5 cm
Oleh:	0,5 cm
	1 cm
<u>NANI ANDRIYANI</u> NIM 1105035021	1 cm
	2 cm
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MULAWARMAN SAMARINDA 2015	3 cm
	3 cm dari tepi bawah kertas

Lampiran 3: Contoh Halaman Pengesahan Skripsi

HALAMAN PENGESAHAN

Judul :
Nama :
NIM :
Fakultas :
Jurusan :
Program Studi :

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi pada hari tanggal sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Mengesahkan,

Pembimbing I

Pembimbing II

(Nama lengkap)
NIP

(Nama lengkap)
NIP

Tim Penguji,

Penguji I

Penguji II

Penguji II

(Nama lengkap)
NIP

(Nama lengkap)
NIP

(Nama lengkap)
NIP

Mengetahui,
Dekan FKIP Universitas Mulawarman

(Nama lengkap)
NIP

Lampiran 4: Contoh Abstrak untuk Skripsi

HUBUNGAN ANTARA PENERAPAN STRATEGI PEMBELAJARAN PENINGKATAN KEMAMPUAN BERPIKIR DENGAN INTELEGENSI TERHADAP HASIL BELAJAR TEORI KINETIK GAS

Nama : Widya Rahmawati, 2015.
NIM :
Pembimbing : 1. Dr. Johansyah, M. Pd, M. Si
2. Dr. Laili Komariyah, M.Si

ABSTRAK

Strategi pembelajaran peningkatan kemampuan berpikir (SPPKB) merupakan strategi pembelajaran yang diharapkan mampu meningkatkan hasil belajar siswa dengan mengacu pada pengalaman yang dimiliki siswa untuk dikembangkan secara inkuiri. Intelegensi individual siswa merupakan kemampuan awal yang menjadi faktor utama yang mampu mempengaruhi hasil belajar siswa. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hubungan antara strategi pembelajaran peningkatan kemampuan berpikir dan intelegensi individual siswa terhadap hasil belajar siswa. Penelitian ini dilaksanakan di SMA Negeri 16 Samarinda yakni pada kelas XI- IPA sebanyak 30 siswa. Pengumpulan data dalam penelitian ini yakni dengan menggunakan teknik tes untuk mengetahui hasil belajar dan tingkat intelegensi individual siswa serta teknik angket untuk mengetahui tanggapan siswa terhadap penerapan strategi pembelajaran peningkatan kemampuan berpikir (SPPKB). Hasil penelitian menunjukkan penerapan SPPKB berkorelasi signifikan terhadap hasil belajar yakni dengan sumbangan 27,67%. Sedangkan intelegensi individual tidak berkorelasi signifikan yakni hanya dengan sumbangan sebesar 6,1% terhadap hasil belajar. Secara simultan penerapan SPPKB dan Intelegensi Individual memberikan sumbangan sebesar 35, 2 % terhadap hasil belajar siswa.

Kata Kunci: *Strategi Pembelajaran Peningkatan Kemampuan Berpikir (SPPKB), Intelegensi Individual, Hasil Belajar*

Lampiran 5: Contoh Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP



Widya Rahmawati, lahir tanggal 16 Juni 1993 di Jombang, Jawa Timur, merupakan anak pertama dari dua bersaudara oleh pasangan Bapak Agus Subagya dan Ibu Sudarti.

Penulis memulai pendidikan formal pada tahun 1999 di MI Mamba'ul Ma'arif Denanyar Jombang dan lulus pada tahun 2005, kemudian melanjutkan ke MTs Negeri 4 Tanjung Selor dan lulus pada tahun 2008. Selanjutnya masuk di MA Negeri Tanjung Selor dan lulus pada tahun 2011. Pendidikan berikutnya di Perguruan Tinggi Negeri Universitas Mulawarman yang dimulai pada tahun 2011 di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dengan Program Studi Pendidikan Fisika melalui program SNMPTN (Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri).

Pada tahun 2014 penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Long Loreh Kabupaten Malinau Kalimantan Utara, dan melakukan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Istiqomah Muhammadiyah 4 Samarinda.

Lampiran 6: Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK.....	iii
RIWAYAT HIDUP.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Media Pembelajaran	6
B. Animasi.....	11
C. <i>SWiSH Max4</i>	17
D. Hakikat Belajar dan Mengajar	20
E. Hasil Belajar.....	23
F. Proses Belajar Mengajar	24
G. Materi Pembelajaran Cahaya	28
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Definisi Konseptual.....	46
B. Definisi Operasional.....	46
C. Jenis Penelitian.....	47
D. Tempat dan Waktu Penelitian	47
E. Populasi dan Sampel.....	48
F. Teknik Pengambilan Sampel	48
G. Teknik Pengumpulan Data.....	49
H. Teknik Analisis Data	49
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A.	55
B.	67
(dan seterusnya)	

Lampiran 7: Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Perbandingan Skala Termometer.....	24
Gambar 2.2	Perubahan Wujud Zat.....	33
Gambar 2.3	Perambatan Panas pada Batang Logam yang dibakar merupakan peristiwa konduksi	35
Gambar 2.4	Mekanisme pada Proses Pemanasan Air.....	38
Gambar 2.5	Pemancaran panas matahari ke bumi merupakan peristiwa radiasi.....	41
Gambar 3.1	Skema Siklus Penelitian	43
Gambar 4.1	Diagram Pencapaian KKM Tiap Siklus	50
Gambar 4.2	Diagram Rata-rata Hasil Belajar Siswa Tiap Siklus	51
Gambar 4.3	Diagram Hasil Observasi Aktivitas Belajar Siswa Tiap Pertemuan.....	53
Gambar 4.4	Grafik Aktivitas Belajar Siswa per-Indikator.....	56
Gambar 4.5	Grafik Persentase Ketuntasan Hasil Belajar tes siklus I	65
Gambar 4.6	Grafik Persentase Ketuntasan Hasil Belajar tes siklus II	74

Lampiran 8: Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Distribusi IQ untuk Kelompok Standarisasi Tes Binet	35
Tabel 3.1	Kisi-Kisi Angket Penerapan Strategi Pembelajaran Peningkatan Kemampuan Berpikir	87
Tabel 3.2	Interpretasi Koefisien Korelasi Nilai r	89
Tabel 4.1	Nilai Angket SPPKB	98
Tabel 4.2	Nilai Intelegensi Individual Siswa Hasil dari Test IST	100
Tabel 4.3	Nilai Hasil Belajar Siswa.....	101
Tabel 4.4	Analisis Angket SPPKB dan Hasil Belajar	102
Tabel 4.5	Analisis Nilai Test Intelegensi dan Hasil Belajar	104
Tabel 4.6	Analisis Angket SPPKB, Tes Intelegensi dan Hasil Belajar	106

Lampiran 9: Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).....	115
Lampiran 2. Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	207
Lampiran 3. Instrumen Penelitian	219
Lampiran 4. Angket Penerapan Strategi.....	227
Lampiran 5. Nilai Intelegensi Siswa	229
Lampiran 6. Perhitungan korelasi	231
Lampiran 7. Lembar Revisi Proposal.....	235
Lampiran 8. Lembar Revisi Skripsi	236
Lampiran 9. Surat Pengantar Melaksanakan Penelitian	237
Lampiran 10. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian dari SMP Negeri 56 Samarinda	238
Lampiran 11. Dokumentasi Penelitian.....	239

Lampiran 10: Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR PUSTAKA

- Arifudin. 2007. *Fisika untuk SMA*. Jakarta: Interplus.
- Arini, W. 2012. “Upaya Penggunaan Metode Pembelajaran Mind Mapping untuk Meningkatkan Hasil Belajar Tema Lingkungan Sekitar Bagi Siswa Kelas II SD Kristen Wonosobo”. **Skripsi**, Universitas Kristen Satya Wacana.
- Budiarto, C. 2010. “Implementasi Model Pembelajaran ADVANCED ORGANIZER Menggunakan LKS pada Materi Pokok Persamaan Kuadrat untuk Meningkatkan Hasil Belajar Peserta Didik Kelas X di MA Miftahul Huda Brakas Dempet Demak”. **Skripsi**, Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang.
- Budiningsih, A. 2012. *Belajar Dan Pembelajaran*. Yogyakarta: Rineka Cipta
- Buzan, Tony. 2012. *Buku pintar Mind Map*. Jakarta: Gramedia.
- Chatib, Munif. 2012. *Gurunya Manusia*. Bandung: Kaifa Learning.
- Dahar, R. W. 2006. *Teori-teori Belajar dan Pembelajaran*. Bandung: Erlangga
- Danim, S. 2010. *Pengantar Kependidikan*. Bandung: Alfabeta
- Joyce, B. dan Weil, M. 2011. *Models of Teaching Edisi Kedelapan*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Masril. 2013. “Pengembangan Model Pembelajaran Fisika Berbasis Advanced Organizer melalui Cooperative Learning Tipe Murderer di SMA Kota Padang”. *Jurnal Penelitian Hibah Bersaing Universitas Negeri Padang*. Vol. 3 No. 2, hal. 5-12.
- Munandar, U. 2009. *Pengembangan Kreativitas Anak Berbakat*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hamalik, Oemar. 2014. *Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Bumi Aksara

Lampiran 11: Contoh Tabel

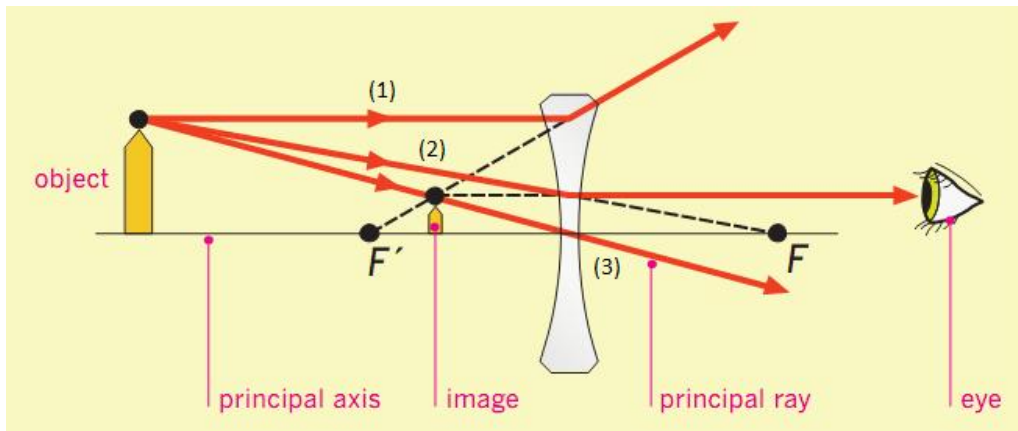
Tabel 2.1 Tahapan *Problem Based Learning*

Tahapan Problem Based Learning	Deskripsi Kegiatan	
	Guru	Siswa
<i>Meeting the problem</i>	Membimbing dan mengarahkan siswa untuk mendapatkan pemahaman dan menemukan permasalahan tentang skenario.	Mendapatkan pemahaman yang jelas tentang scenario dan menemukan permasalahan yang terdapat dalam skenario.
<i>Problem Analysis and generation of learning issues</i>	Mempersilahkan siswa membuat hipotesis.	Membuat hipotesis tentang masalah yang telah dirumuskan, saling bertukar pikiran, menghasilkan penjelasan yang mungkin, serta merumuskan tujuan pembelajaran.
<i>Discovery and Reporting</i>	Membantu, memeriksa, dan mengarahkan siswa mencari informasi dan cara yang dapat digunakan untuk mengatasi permasalahan.	Baik secara individu maupun dalam kelompok mencari informasi, belajar mandiri, dan melakukan penyelidikan untuk menjawab dan mengatasi permasalahan.
<i>Solution presentation and reflection</i>	Mempersilahkan siswa mempresentasikan hasil temuan pemecahan masalah dan menyajikan solusi yang masuk akal dari permasalahan yang ada.	Mempresentasikan hasil temuan pemecahan masalah dan menyajikan solusi yang masuk akal dari permasalahan yang ada serta memperjelas keraguan melalui sesi tanya jawab.
<i>Overview, integration, and evaluation</i>	Mengarahkan siswa menyimpulkan materi dan merefleksikan kebermanfaatan dan ketentatifan dari penjelasan atau teori tentang permasalahan yang telah dibahas.	Siswa menyimpulkan materi dan merefleksikan proses pembelajaran mereka.

Sumber: Tan, 2009

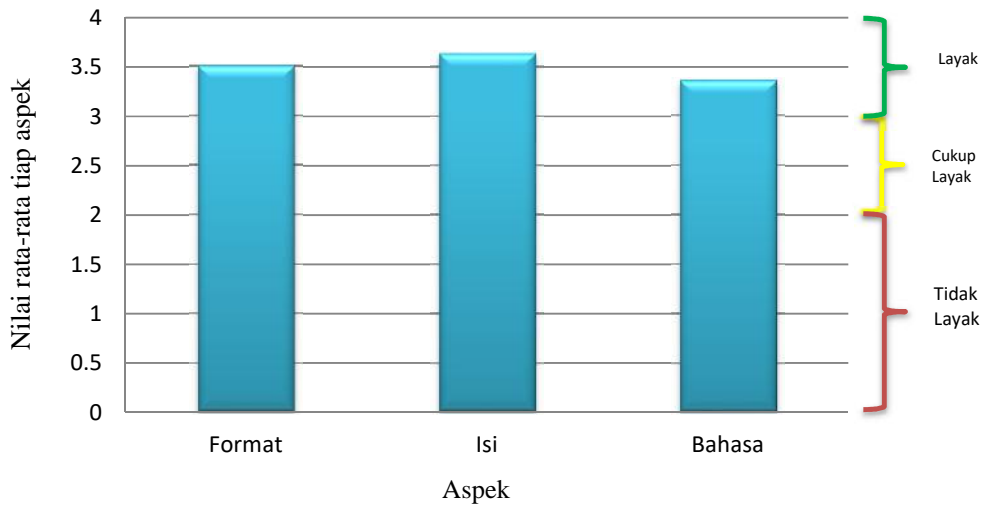
Lampiran 12: Contoh Gambar dan Grafik

- ✓ Contoh gambar atau grafik dari sumber lain



Gambar 2.12 Sinar istimewa lensa cekung (Derek McMonagle, 2006)

- ✓ Contoh gambar atau grafik hasil penelitian sendiri



Gambar 4.7 Grafik rata-rata penilaian media pembelajaran oleh ahli materi pembelajaran

LAMPIRAN-LAMPIRAN :

Hal-hal yang dilampirkan dalam skripsi antara lain :

1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
2. Surat-surat yang berkaitan dengan penelitian, seperti surat ijin, surat jawaban dari pimpinan instansi/daerah yang diteliti.
3. Perhitungan statistik baik untuk kepentingan uji-coba atau analisis data hasil penelitian.
4. Instrumen penelitian seperti angket, lembar observasi, soal *pretest* atau *posttest*.
5. Gambar yang penting tetapi tidak disajikan dalam naskah skripsi.
6. Foto dokumentasi dan semacamnya.

-----oo0oo-----



BUKU KONSULTASI SKRIPSI

Pas foto 4 x 6

Nama :

NIM :

Pembimbing I :

Pembimbing II :

Judul :



1. LEMBAR CATATAN KONSULTASI PEMBIMBING 1

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 1



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 1



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 1



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 1



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 1



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 1



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 1



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 1



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 1



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 1



2. LEMBAR CATATAN KONSULTASI PEMBIMBING 2

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 2



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 2



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 2



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 2



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 2



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 2



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 2



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 2



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 2



No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing 2



3. FORMAT KELENGKAPAN SEMINAR PROPOSAL

No.	Jenis Dokumen	Keterangan
1.	Kartu kehadiran sebagai peserta seminar (5x)	
2.	Naskah Proposal Skripsi dijilid <i>soft cover</i> (5 rangkap)	
3.	Catatan konsultasi pembimbing	
4.	Persetujuan pembimbing	
5.	Bukti kesediaan menghadiri seminar dan menerima draft proposal	
6.	Cetak bukti registrasi seminar	
7.	Blangko berita acara 4 rangkap	
8.	Blangko penilaian 5 rangkap	
9.	Paparan singkat proposal	

Penguji I :

Penguji II :

Penguji III :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Samarinda,

Verifikator,

(.....)



4. BUKTI KESEDIAAN MENGUJI SEMINAR PROPOSAL

DOSEN PEMBIMBING	
Nama Pembimbing 1	:
Tanggal	:
Tanda tangan	:
<hr/>	
Nama Pembimbing 2	:
Tanggal	:
Tanda tangan	:
<hr/>	
DOSEN PENGUJI	
Nama Penguji 1	:
Tanggal	:
Tanda tangan	:
<hr/>	
Nama Penguji 2	:
Tanggal	:
Tanda tangan	:
<hr/>	
Nama penguji 3	:
Tanggal	:
Tanda tangan	:



5. BUKTI PENYERAHAN UNDANGAN DAN NASKAH PROPOSAL

DOSEN PEMBIMBING	
Nama Pembimbing 1	:
Tanggal Penyerahan	:
Tanda tangan	:
DOSEN PENGUJI	
Nama Penguji 1	:
Tanggal Penyerahan	:
Tanda tangan	:
Nama Penguji 2	:
Tanggal Penyerahan	:
Tanda tangan	:
Nama penguji 3	:
Tanggal Penyerahan	:
Tanda tangan	:



7. FORMAT KELENGKAPAN SEMINAR HASIL

No.	Jenis Dokumen	Keterangan
1.	Catatan konsultasi pembimbing	
2.	Naskah Skripsi dijilid <i>soft cover</i> (5 rangkap)	
3.	Persetujuan pembimbing	
4.	Bukti kesediaan menghadiri seminar hasil dan menerima draft skripsi	
5.	Cetak bukti registrasi seminar hasil	
6.	Blangko berita acara 4 rangkap	
7.	Membuat paparan singkat hasil penelitian	
8.	Video dokumentasi penelitian	
9.	Paparan singkat penelitian	

Penguji I :

Penguji II :

Penguji III :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Samarinda,

Verifikator,

(.....)



8. BUKTI KESEDIAAN MENGUJI SEMINAR HASIL

DOSEN PEMBIMBING	
Nama Pembimbing 1	:
Tanggal	:
Tanda tangan	:
<hr/>	
Nama Pembimbing 2	:
Tanggal	:
Tanda tangan	:
<hr/>	
DOSEN PENGUJI	
Nama Penguji 1	:
Tanggal	:
Tanda tangan	:
<hr/>	
Nama Penguji 2	:
Tanggal	:
Tanda tangan	:
<hr/>	
Nama penguji 3	:
Tanggal	:
Tanda tangan	:



9. BUKTI PEMBERIAN UNDANGAN DAN NASKAH SEMINAR HASIL

DOSEN PEMBIMBING	
Nama Pembimbing 1	:
Tanggal Penyerahan	:
Tanda tangan	:
DOSEN PENGUJI	
Nama Penguji 1	:
Tanggal Penyerahan	:
Tanda tangan	:
Nama Penguji 2	:
Tanggal Penyerahan	:
Tanda tangan	:
Nama penguji 3	:
Tanggal Penyerahan	:
Tanda tangan	:



11. FORMAT KELENGKAPAN PENDADARAN

No.	Jenis dokumen	Keterangan
1.	Catatan konsultasi pembimbing	Ada / Tidak
2.	Naskah skripsi dijilid <i>soft cover</i> (5 rangkap)	Ada / Tidak
2.	Persetujuan pembimbing	Ada / Tidak
3.	Bukti kesediaan menghadiri pendadaran dan menerima draft skripsi	Ada / Tidak
3.	Bukti bersedia menghadiri pendadaran	Ada / Tidak
4.	Cetak bukti registrasi seminar pendadaran	Ada / Tidak
5.	Blangko berita acara 4 rangkap	Ada / Tidak
6.	Blangko penilaian 5 rangkap	Ada / Tidak
7.	Berkas 13 dari fakultas	
	a) Bukti lulus teori (transkrip nilai sementara)	Ada / Tidak
	b) Surat persetujuan tugas akhir (dari pembimbing 1 dan pembimbing 2)	Ada / Tidak
	c) Slip SPP semester 1 s/d semester akhir (asli)	Ada / Tidak
	d) Slip pembayaran dana pengembangan fakultas (DPF) (asli)	Ada / Tidak
	e) Fotokopi kartu mahasiswa (KTM)	Ada / Tidak
	f) Foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar	Ada / Tidak
	g) Bukti sumbangan buku dari perpustakaan	Ada / Tidak
	h) Bukti bebas pinjaman buku dari perpustakaan fakultas dan pusat	Ada / Tidak
	i) Bukti bebas pinjam buku dari perpustakaan fakultas dan pusat	Ada / Tidak
	j) Stopmap folio (kop Unmul) warna coklat 5 (lima) buah	Ada / Tidak
	k) Materai rp. 6.000,- 1 (satu) buah	Ada / Tidak
	l) Fotokopi sertifikat kelulusan PPL dan KKN	Ada / Tidak
	m) Biodata/blanko mahasiswa (dari Sub. Bag. Kemahasiswaan FKIP)	Ada / Tidak
	n) Surat keterangan bebas pinjaman/alat laboratorium	Ada / Tidak



Penguji I :

Penguji II :

Penguji III :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Samarinda,

Verifikator,

(.....)



12. BUKTI KESEDIAAN MENGUJI PENDADARAN

DOSEN PEMBIMBING	
Nama Pembimbing 1	:
Tanggal	:
Tanda tangan	:
DOSEN PENGUJI	
Nama Penguji 1	:
Tanggal	:
Tanda tangan	:
Nama Penguji 2	:
Tanggal	:
Tanda tangan	:
Nama penguji 3	:
Tanggal	:
Tanda tangan	:



13. BUKTI PEMBERIAN UNDANGAN PENDADARAN DAN NASKAH SKRIPSI

DOSEN PEMBIMBING	
Nama Pembimbing 1	:
Tanggal Penyerahan	:
Tanda tangan	:
<hr/>	
Nama Pembimbing 2	:
Tanggal Penyerahan	:
Tanda tangan	:
<hr/>	
DOSEN PENGUJI	
<hr/>	
Nama Penguji 1	:
Tanggal Penyerahan	:
Tanda tangan	:
<hr/>	
Nama Penguji 2	:
Tanggal Penyerahan	:
Tanda tangan	:
<hr/>	
Nama penguji 3	:
Tanggal Penyerahan	:
Tanda tangan	:



A series of 25 horizontal dotted lines for writing.



15. DIAGRAM ALIR PROSEDUR PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL, SEMINAR HASIL DAN PENDADARAN

