



**UNIVERSITAS**  
Bina Bangsa Getsempena  
UNGGUL, MANDIRI, RELIGIUS

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



**UBBG**

# **PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI TAHUN 2021**

**U B B**

# **PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI**



**UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA  
BANDA ACEH  
2021**



**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA  
NOMOR : 0731/131013/DM/V/2021**

**TENTANG  
PENETAPAN BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI  
UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA**

Rektor Universitas Bina Bangsa Getsempena dengan ini :

**Menimbang** :

- a. Bahwa untuk menjaga ketertiban dan peningkatan mutu penulisan laporan tugas akhir (skripsi) mahasiswa di lingkungan Universitas Bina Bangsa Getsempena
- b. Bahwa untuk keperluan dimaksud perlu ditetapkan suatu Buku Pedoman Penyusunan Skripsi di Lingkungan Universitas Bina Bangsa Getsempena dengan keputusan rektor Universitas Bina Bangsa Getsempena

**Mengingat** :

1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi;
7. Statuta Universitas Bina Bangsa Getsempena;
8. Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Getsempena Banda Aceh Nomor: 001/SK-IST/IV/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Bina Bangsa Getsempena.

**Memutuskan**

**Menetapkan** :

- Pertama : Menetapkan Buku Pedoman Penyusunan Skripsi untuk Program Strata 1 di Lingkungan Universitas Bina Bangsa Getsempena, sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini;
- Kedua : Segala Biaya yang timbul akibat keluarnya surat keputusan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Bina Bangsa Getsempena;
- Ketiga : Keputusan Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Bina Bangsa Getsempena ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan jika dalam penetapan ini ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banda Aceh  
Pada Tanggal : 28 Mai 2021  
Rektor

**UBBG**  
**Dr. Lili Kasmini, S.Si., M.Si**  
NIDN. 0117126801

**Tembusan Yth:**

1. Ketua Dewan Pembina Yayasan Pendidikan Getsempena di Banda Aceh
2. Ketua Yayasan Pendidikan Getsempena di Banda Aceh
3. Ka. Div. HRD Getsemulia Group
4. Yang bersangkutan
5. Arsip

# Tim Penyusun

---

**Mik Salmina, S.Pd, M.Mat**

**Rita Novita, M.Pd**

**Harfiandi, M.Pd**

**Rika Kustina, M.Pd**

**Wahidah nasution, M.Pd**

---

## Editor & Layouter

---

**Marwati, S.Pd**

**Yuni Afrizal, A.Md**

---

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Fungsi dan Tujuan Skripsi .....	1
1.2 Karakteristik Skripsi .....	1
<b>BAB II HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA DAN DOSEN</b> .....	<b>2</b>
2.1 Mahasiswa Penyusun Skripsi .....	2
2.1.1 Persyaratan Akademik .....	2
2.1.2 Persyaratan Administrasi.....	2
2.1.3 Tanggung Jawab pada Keaslian Skripsi.....	3
2.2 Standar Umum pembimbing Skripsi .....	3
2.2.1 Persyaratan Pembimbing.....	4
2.2.2 Tugas Pembimbing .....	4
2.3 Beban Kerja Dosen atas Jumlah Mahasiswa Bimbingan Skripsi .....	6
2.4 Pemilihan Dosen Pembimbing.....	7
2.5 Tata Hubungan antara pembimbing Utama, Pendamping, dan Mahasiswa .....	7
2.6 Pergantian Pembimbing atas usulan Mahasiswa .....	8
2.7 Pergantian Pembimbing atau Usulan Pembimbing .....	9
2.8 Penguji	
2.8.1 Persyaratan Penguji.....	9
2.8.2 Tugas Penguji.....	9
2.8.3 Pergantian Penguji .....	10
2.9 Standar Kelembagaan seminar Sidang Skripsi .....	10
2.10 Dosen Pembimbing Akademik .....	11

<b>BAB III</b>	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI .....</b>	<b>12</b>
3.1	Proses Awal.....	12
3.2	Persyaratan Pendaftaran seminar Proposal .....	12
3.3	Pelaksanaan Seminar Proposal .....	13
3.4	Revisi Pasca seminar Proposal Skripsi .....	13
3.5	Pergantian Rumusan Masalah Pasca Seminar Proposal Skripsi .....	13
3.6	Melanjutkan Proposal Penelitian menjadi Skripsi .....	14
3.7	Pelaksanaan Seminar Sidang Skripsi .....	15
3.8	Syarat Pendaftaran Sidang Skripsi.....	16
3.9	Revisi Skripsi.....	17
3.10	Penyimpanan dan Publikasi .....	17
3.11	bagan Alur tahapan Penyusunan skripsi .....	18
<b>BAB IV</b>	<b>PROPOSAL SKRIPSI.....</b>	<b>19</b>
4.1	Pendahuluan.....	19
4.2	Landasan Teori .....	19
4.3	Metode Penelitian .....	19
4.4	Referensi .....	19
<b>BAB V</b>	<b>ISI SKRIPSI .....</b>	<b>21</b>
5.1	Bagian Awal .....	21
5.2	Bagian Inti .....	27
5.2.1	Penelitian Kuantitatif .....	27
5.2.2	Penelitian Kuantitatif .....	32
<b>BAB VI</b>	<b>BAHASA DAN TEKNIK PENULISAN.....</b>	<b>38</b>
6.1	Bahasa.....	38
6.1.1	Teknik Pengutipan .....	39
6.1.2	Daftar Pustaka .....	41
6.2	Teknik Penulisan .....	45
6.2.1	Kertas dan Ukuran .....	45
6.2.2	Spasi Pengetikan .....	46
6.2.3	Batas Margin Pengetikan Naskah .....	46

6.2.4	Pengutipan Alinea Baru .....	46
6.2.5	Pengetikan Judul Bab dan Subjudul.....	46
6.2.6	Penggunaan Huruf untuk Naskah.....	47
6.2.7	Penomoran Halaman .....	47
6.2.8	Penggunaan Huruf Tebal dan Huruf Miring .....	47
6.2.9	Penyajian Tabel.....	47
6.2.10	Penyajian Gambar .....	48

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Contoh <i>Layout</i> Halaman Naskah Skripsi .....	49
Lampiran 2. Contoh Halaman Sampul .....	50
Lampiran 3. Contoh Sampul Punggung.....	52
Lampiran 4. Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing.....	53
Lampiran 5. Contoh Halaman Persetujuan Komisi Penguji .....	55
Lampiran 6. Contoh Halaman Pengesahan Kelulusan.....	57
Lampiran 7. Contoh Halaman Pernyataan Keaslian .....	59
Lampiran 8. Contoh Halaman Moto .....	60
Lampiran 9. Contoh Halaman Persembahan .....	61
Lampiran 10. Contoh Halaman Kata Pengantar .....	62
Lampiran 11. Contoh Halaman Abstrak.....	64
Lampiran 12. Contoh Halaman Daftar Isi .....	65
Lampiran 13. Contoh Halaman Daftar Tabel.....	67
Lampiran 14. Contoh Halaman Daftar Singkatan.....	68
Lampiran 15. Contoh Halaman Daftar Lambang .....	69
Lampiran 16. Contoh Halaman Glosarium .....	70
Lampiran 17. Contoh Halaman Daftar Gambar.....	71
Lampiran 18. Contoh Halaman Daftar Lampiran .....	72
Lampiran 19. Form Pernyataan Menyusun Skripsi .....	73
Lembar Kegiatan Bimbingan Proposal dan Skripsi .....	74

**1.1 Fungsi dan Tujuan Skripsi**

Mahasiswa yang menempuh studi di Universitas Bina Bangsa Getsempena (UBBG) wajib menulis skripsi untuk strata satu (S1) sebagai salah satu syarat kelulusan. Sehubungan dengan hal itu, disusun buku pedoman penyusunan skripsi. Pedoman ini berfungsi sebagai rambu-rambu bagi mahasiswa Universitas Bina Bangsa Getsempena (UBBG) dalam penyiapan atau penyelesaian skripsi. Rambu-rambu ini mengatur hal-hal yang bersifat substantif dan teknis. Pedoman ini hanya mengatur hal-hal esensial, sedangkan hal-hal yang lebih detail diserahkan kepada dosen pembimbing dan mahasiswa untuk dikembangkan sesuai dengan proses penelitian dan bimbingan.

Pedoman ini bertujuan untuk memudahkan dosen pembimbing dalam mengarahkan mahasiswa untuk menyusun skripsi dengan sistematika yang logis. Selain itu, pedoman ini sebagai acuan mahasiswa dalam menulis skripsi.

**1.2 Karakteristik Skripsi**

Skripsi memiliki posisi yang sama dengan mata kuliah namun memiliki perbedaan dalam hal proses pembelajaran serta penilaiannya. Skripsi di UBBG memiliki beban 4 SKS yang setara dengan 24-30 jam aktivitas akademik setiap minggu atau setara dengan 600 – 750 jam dalam satu semester.

Skripsi merupakan karya tulis ilmiah sebagai bukti kemampuan akademik mahasiswa dalam penelitian dan pengembangan pada salah satu bidang keilmuan yang sedang ditempuh oleh mahasiswa. Penyusunan karya tulis ilmiah dipertahankan sebagai persyaratan untuk menyelesaikan program sarjana (S1). Oleh karena itu, skripsi memiliki karakteristik sebagai berikut.

1. Topik skripsi berfokus pada kajian aktual yang tercakup dalam salah satu disiplin ilmu sesuai dengan program studi yang ditempuh oleh mahasiswa.
2. Skripsi ditulis dengan menggunakan teori-teori secara kritis untuk menganalisis data yang diperoleh di lapangan.

## **BAB II**

### **HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA DAN DOSEN**

#### **2.1 Mahasiswa Penyusun Skripsi**

Untuk dapat mulai menyusun skripsi seorang mahasiswa wajib memenuhi syarat akademik dan juga syarat administrasi.

##### **2.1.1 Persyaratan Akademik**

Seorang mahasiswa dapat memulai menyusun skripsi bila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Telah menempuh sebanyak 120 SKS.
- b. IPK tidak kurang dari 3.
- c. Telah lulus minimal dengan nilai C pada mata kuliah Metodologi Penelitian
- d. Telah lulus pada mata kuliah lainnya yang disyaratkan oleh program studi masing-masing sebelum menyusun skripsi.

##### **2.1.2 Persyaratan Administratif**

Secara administratif yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan menyusun skripsi dan mendaftar seminar proposal skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester tahun akademik yang bersangkutan.
- b. Mencantumkan/memprogramkan skripsi pada Kartu Rencana Studi (KRS) semester bersangkutan yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik.
- c. Selama menyusun skripsi, mahasiswa dapat memprogram mata kuliah baru, mengulang atau memperbaiki mata kuliah yang jumlahnya tidak melebihi 3 (tiga) mata kuliah.
- d. Mahasiswa tidak boleh lagi mengikuti perkuliahan jika yang bersangkutan sudah mengikuti Seminar Hasil Skripsi/Seminar Sidang Skripsi.
- e. Untuk dapat melakukan pendaftaran Seminar Sidang Skripsi, mahasiswa tidak boleh memiliki nilai E, tidak boleh memiliki nilai D pada lebih dari satu mata kuliah, dan tidak boleh memiliki nilai D pada Mata Kuliah Dasar Umum atau Mata Kuliah keprodian tertentu yang telah ditetapkan oleh Prodi yang bersangkutan.

- f. Mahasiswa tidak boleh mengikuti Seminar Sidang Skripsi jika yang bersangkutan memiliki IPK < 3.00. Jika mahasiswa memaksa untuk mengikuti Seminar Sidang Skripsi, maka yang bersangkutan harus bersedia membuat surat perjanjian untuk tidak menuntut UBBG jika dikemudian hari bermasalah dengan IPK tersebut.

### **2.1.3 Tanggung Jawab pada Keaslian Skripsi**

- a. Mahasiswa wajib untuk membuat skripsi yang asli atau tidak melakukan plagiarisme.
- b. Jika ditemukan tindakan plagiarisme selama masa pembuatan skripsi maka skripsi tersebut dibatalkan dan mahasiswa dinyatakan tidak lulus.
- c. Apabila tindakan plagiarisme itu diketahui setelah pengesahan skripsi dan sebelum mahasiswa yang bersangkutan lulus, maka Dekan melalui Wakil Dekan wajib membatalkan keabsahan dari skripsi yang bersangkutan.
- d. Apabila tindakan plagiarisme tersebut ternyata diketahui setelah mahasiswa dinyatakan lulus, maka Wakil Dekan mengusulkan kepada Dekan untuk membatalkan kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.

## **2.2 Standar Umum Pembimbing Skripsi**

1. Dalam menyusun skripsi, mahasiswa dibimbing oleh dua orang Pembimbing yaitu Pembimbing Utama atau pembimbing I dan Pembimbing Pendamping atau Pembimbing Pembantu atau disebut juga pembimbing II yang ditunjuk oleh Prodi
2. Pembimbing I dan Pembimbing II sebaiknya mempunyai bidang keilmuan yang berlainan. Contoh: pembimbing I ahli tentang substansi isi dan pembimbing II ahli bagian metodologi penelitian (rancangan penelitian dan analisis data /uji statistik).
3. Pembimbing I dan Pembimbing II bertugas membimbing skripsi mulai dari proposal skripsi sampai selesainya skripsi dengan waktu seefisien mungkin.
4. Pengkaji utama proposal akan menjadi pembimbing I oleh karena itu penentuan pengkaji proposal harus mengikuti aturan penentuan pembimbing.

### **2.2.1 Persyaratan Pembimbing**

Untuk menjadi Pembimbing Utama, seorang dosen harus memiliki persyaratan sebagai berikut:

- a. Pembimbing utama penulisan Skripsi serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik Asisten Ahli bergelar Magister (S2) atau sedang (S3)
- b. Sesuai dengan bidang ilmu atau keahliannya relevan dengan topic yang berkaitan dengan masalah skripsi
- c. Pembimbing utama sebaiknya berasal dari UBBG tapi jika ketersediaan jenjang jabatan akademik pada suatu prodi belum memungkinkan maka Pembimbing utama dapat berasal dari luar UBBG dengan syarat relevan dan kompeten dalam bidang keilmuan yang dibimbingnya.
- d. Dosen yang sedang mengusul jabatan fungsional dibolehkan untuk menjadi pembimbing dengan syarat melampirkan surat penyerahan berkas dari LLDIKTI

Untuk menjadi Pembimbing pendamping, seorang dosen harus memiliki persyaratan sebagai berikut:

- a. Pembimbing pendamping serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik Asisten Ahli bergelar Magister (S2)
- b. Sesuai dengan bidang ilmu atau keahliannya relevan dengan topic yang berkaitan dengan masalah skripsi.
- c. Pembimbing pendamping sebaiknya berasal dari UBBG tapi jika ketersediaan jenjang jabatan akademik pada suatu prodi belum memungkinkan maka Pembimbing dapat berasal dari luar UBBG dengan syarat relevan dan kompeten dalam bidang keilmuan yang dibimbingnya
- d. Dosen yang sedang mengusul jabatan fungsional dibolehkan untuk menjadi pembimbing dengan syarat melampirkan surat penyerahan berkas dari LLDIKTI.

### **2.2.2 Tugas Pembimbing**

Pembimbing secara umum memiliki tugas untuk:

- a. Membimbing mahasiswa dalam menyusun skripsi agar memenuhi standar kualitas skripsi.
- b. Memastikan bahwa mahasiswa memprogram Mata Kuliah Skripsi pada semester berjalan/semester pembimbingan.
- c. Membimbing dan mengawasi mahasiswa untuk mentaati integritas akademik.
- d. Membimbing dan mengawasi mahasiswa untuk mentaati etika penelitian.
- e. Membimbing penyusunan rencana (proposal) penelitian/tugas akhir.

- f. Memberi arahan berkaitan dengan materi skripsi.
- g. Memeriksa konsep, kerangka, instrumen dan arah serta sasaran rencana penelitian.
- h. Memonitor pelaksanaan penelitian.
- i. Membimbing penyusunan skripsi/tugas akhir
- j. Memeriksa draf skripsi/tugas akhir.
- k. Memberi motivasi kepada mahasiswa penyusun skripsi.
- l. Setiap pembimbing berkewajiban memberikan jadwal atau waktu bimbingan kepada mahasiswa.
- m. Dengan beban 4 SKS, Pembimbing wajib melakukan bimbingan atas rancangan (draft) proposal atau skripsi mahasiswa minimal 8 kali atau dapat dilakukan lebih sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Pembimbingan dapat dilakukan selama 2 x 50 menit setiap minggunya dengan asumsi jumlah bimbingan di bawah 6 (enam) orang mahasiswa. Kewajiban membimbing ini dilaksanakan setelah Pembimbing mendapatkan bahan berupa *draft* proposal/skripsi dari mahasiswa. Frekuensi bimbingan harus disesuaikan dengan beban kerja dosen atas jumlah mahasiswa. Jika jumlah mahasiswa bimbingan dalam rentang 2 x 6 orang mahasiswa maka kewajiban untuk melakukan bimbingan setidaknya adalah 2 x 1 minggu. Sebagai contoh, jika jumlah mahasiswa bimbingan berjumlah 10 orang, maka frekuensi bimbingan mahasiswa minimal dilakukan sebanyak sekali dalam dua minggu.
- n. Instrumen dan media penelitian harus diperiksa keabsahannya oleh kedua pembimbing, jika salah satu pembimbing belum acc maka mahasiswa tidak diizinkan turun lapangan untuk mengumpulkan data.
- o. Setiap pembimbing wajib memiliki buku panduan penyusunan skripsi.
- p. Pembimbing sebaiknya tidak meyetujui permintaan sidang mahasiswa jika mahasiswa tidak mengerjakan skripsinya sebagaimana yang diperintahkan/skripsinya belum layak untuk disidangkan.
- q. Pembimbing wajib mengisi form bimbingan skripsi yang telah disediakan.

Pembimbing Utama memiliki tugas secara khusus untuk:

- a. Membimbing mahasiswa penyusun skripsi terutama dalam aspek substansi, argumentasi, metodologi, tinjauan pustaka serta penggunaan teori dan konsep.
- b. Menjadi Ketua Seminar Proposal Penelitian dan Ketua Seminar Sidang Skripsi.

- c. Mencatat saran yang diutarakan dalam Seminar Proposal Penelitian dan Seminar Sidang Skripsi.
- d. Melakukan pengecekan untuk memastikan bahwa skripsi mahasiswa adalah karya yang *original* (bukan plagiat).

Pembimbing Pendamping memiliki tugas untuk:

- a. Membimbing mahasiswa penyusun skripsi dalam aspek *coherence* (keutuhan atau kelogisan) dari isi paragraph, diksi (pilihan kata), tata bahasa dan standar kutipan.
- b. Memberikan masukan atau saran kepada mahasiswa atau Pembimbing Utama pada semua aspek skripsi mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Menjadi Sekretaris Sidang pada Seminar Proposal Penelitian dan Seminar Sidang Skripsi.
- d. Mencatat saran yang diutarakan dalam Seminar Proposal Penelitian dan Seminar Skripsi.

### **2.3 Beban Kerja Dosen atas Jumlah Mahasiswa Bimbingan Skripsi**

- a. Pemilihan Dosen Pembimbing didahului oleh proses penentuan beban kerja maksimal Dosen Tetap atas jumlah mahasiswa bimbingan skripsi.
- b. Maksimal jumlah mahasiswa yang penyusunan skripsinya dapat dibimbing oleh dosen tetap (baik sebagai Pembimbing Utama maupun Pembimbing Pendamping) didasarkan pada bilangan pembagi mahasiswa per angkatan dengan pembulatan ke atas. Sebagai contoh: Jika dalam suatu angkatan, mahasiswa aktif dalam suatu program studi berjumlah 44 dengan 10 orang dosen tetap di program studi tersebut, maka bilangan pembagi mahasiswa per angkatannya adalah  $44/10$  yaitu 4,4. Artinya jumlah bimbingan perorang dosen adalah 5 mahasiswa
- c. Pendistribusian mahasiswa bimbingan skripsi setiap semester maksimal 10 orang mahasiswa untuk setiap dosen atau disesuaikan dengan kondisi program studi seperti yang tersebut pada poin 2.3 b.

## **2.4 Pemilihan Dosen Pembimbing**

- a. Pembimbing Utama dan Pembimbing pendamping untuk penyusunan skripsi mahasiswa ditentukan oleh pimpinan program studi dengan persetujuan Dekan atau Wakil Dekan melalui SK pembimbingan.
- b. Mekanisma Penunjukkan dosen pembimbing skripsi sebagaimana telah diatur dalam SOP penunjukkan dosen pembimbing skripsi.
- c. Pembimbing skripsi dapat diajukan oleh mahasiswa dengan terlebih dahulu mengetahui informasi tentang beban kerja dosen atas jumlah mahasiswa bimbingan skripsi.
- d. Setelah bilangan pembagi mahasiswa per angkatan tersebut didapatkan seperti yang dimaksud dalam poin 2.3., mahasiswa berhak untuk mengajukan nama dosen yang bersangkutan untuk menjadi Pembimbing.
- e. Pimpinan Program Studi wajib mempertimbangkan permohonan Pembimbing dari mahasiswa.
- f. Calon Pembimbing dapat menolak untuk menjadi Pembimbing hanya jika ditemukan bahwa beban kerja maksimal dosen tetap atas jumlah mahasiswa bimbingan skripsi sudah mencapai batas maksimal.

## **2.5 Tata Hubungan antara Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Mahasiswa**

Untuk memperlancar penyusunan skripsi sesuai dengan nilai-nilai integritas akademik, tata hubungan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping dan mahasiswa menyusun skripsi diatur sebagai berikut:

- a. Isi skripsi sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa.
- b. Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping bertanggung jawab atas terpenuhinya standar kualitas minimal dari skripsi mahasiswa yang menjadi bimbingannya.
- c. Sebelum melakukan pendaftaran Seminar Sidang Skripsi, Mahasiswa dapat membuat perbaikan pada judul agar tampak lebih menarik dan lebih mewakili isi pembahasan.
- d. Perbaikan judul yang dimaksud di sini adalah perbaikan yang tidak mengubah rumusan masalah dan isi skripsi. Perubahan judul ini wajib dikonsultasikan dengan Pembimbing.

## 2.6 Pergantian Pembimbing atas Usulan Mahasiswa

- a. Mahasiswa berhak mengajukan pergantian Pembimbing baik Pembimbing Utama maupun Pembimbing Pendamping jika memenuhi setidaknya salah satu dari alasan-alasan sebagai berikut:
  - Pembimbing Utama ataupun Pembimbing Pendamping tidak dapat melakukan tugasnya dengan efektif selama dua bulan baik berturut-turut maupun tidak berturut-turut.
  - Untuk membuktikan hal tersebut, mahasiswa wajib melampirkan catatan bimbingan skripsi.
  - Terhambatnya pengembangan penalaran mahasiswa akibat perbedaan pandangan yang mendasar antara Pembimbing dan mahasiswa. Mahasiswa wajib melaporkan dengan detail tentang hambatan penalaran yang dialaminya.
  - Tugas ke luar provinsi atau luar negeri dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang waktunya melampaui satu semester (18 minggu).
  - Pembimbing berhalangan tetap.
- b. Pergantian Pembimbing tersebut diajukan secara tertulis kepada Dekan atau Wakil Dekan yang bertindak atas nama Dekan) untuk mendapatkan persetujuan.
- c. Dekan atau Wakil Dekan mendengarkan masukan dari pihak-pihak yang terkait sebelum mengambil keputusan terkait dengan pergantian Pembimbing.
- d. Jika usulan tersebut disetujui, maka Dekan atau Wakil Dekan wajib menerbitkan Surat Keputusan (SK) tentang pergantian Pembimbing atas mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Jika pergantian Pembimbing ini terjadi maka batas maksimal beban seorang dosen atas jumlah mahasiswa dapat dikesampingkan.
- f. Jika pergantian Pembimbing ini terjadi, maka Pembimbing yang bersangkutan tidak dapat menjadi anggota Dewan Seminar Sidang Skripsi atas mahasiswa yang bersangkutan.
- g. Jika usulan tersebut ditolak, Dekan atau Wakil Dekan wajib memberikan penjelasan secara tertulis.

## **2.7 Pergantian Pembimbing atas Usulan Pembimbing**

Pembimbing dapat mengajukan permohonan berhenti menjadi Pembimbing jika memenuhi setidaknya salah satu alasan-alasan berikut:

- a. Kesehatan yang tidak memungkinkan yang diperkuat dengan surat keterangan dokter.
- b. Tugas ke luar provinsi atau luar negeri dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang waktunya melampaui satu semester (18 minggu).

## **2.8 Penguji**

- a. Seminar Proposal dihadiri oleh 2 orang penguji yaitu Pengkaji I sebagai penguji I yang selanjutnya bertindak sebagai Pembimbing I dan Pengkaji II sebagai penguji II yang selanjutnya bertindak sebagai Pembimbing II (atau dapat ditukar jika Pembimbing II yang diajukan jabatan fungsionalnya lebih tinggi dari pada pembimbing I).
- b. Susunan penguji pada seminar sidang skripsi terdiri dari 4 (empat) orang Penguji yang disebut dengan Penguji I, Penguji II, Penguji III dan Penguji IV
- c. Dalam seminar sidang skripsi yang bertindak sebagai Penguji III adalah Pembimbing II, dan Penguji IV adalah Pembimbing I.

### **2.8.1 Persyaratan Penguji**

Syarat untuk menjadi Penguji Seminar Sidang Skripsi adalah:

- a. Dosen tetap di UBBG dengan kualifikasi pendidikan minimal S2
- b. Dosen di program studi yang bersangkutan atau di luar prodi yang memiliki keahlian yang relevan dengan topic skripsi mahasiswa
- c. Memiliki pemahaman tentang metodologi penelitian yang digunakan oleh mahasiswa penyusun skripsi
- d. Penguji diajukan oleh Ketua program studi dengan menyetujui Wakil Dekan.

### **2.8.2 Tugas Penguji**

Penguji mempunyai tugas untuk:

- a. Menguji kemampuan mahasiswa dalam berargumentasi terkait masalah yang diteliti oleh mahasiswa.
- b. Memberikan masukan dan mengajukan pertanyaan untuk menguji pemahaman mahasiswa terhadap rencana penelitian dan hasil penelitiannya dalam Seminar Proposal Penelitian dan Seminar Sidang Skripsi.
- c. Khusus dalam seminar sidang skripsi, berikut bagian-bagian secara spesifik yang menjadi materi untuk diujikan oleh dosen penguji:
  - Penguji I menguji tentang permasalahan dan hasil penelitian
  - Penguji II menguji tentang tehnik penulisan dan metodologi
  - Penguji III dan IV menguji tentang teori/substansi
- d. Memberikan nilai mutu pada skripsi mahasiswa
- e. Ketua dan Anggota dewan sidang harus melakukan rapat untuk menentukan hasil/kelulusan sidang, setelah itu baru diberikan kepada sekretaris sidang untuk direkap.

### **2.8.3 Pergantian Penguji**

- a. Penguji dapat diganti apabila:
  - Berhenti menjadi dosen di UBBG
  - Tidak bersedia menjadi Penguji.
  - Berhalangan hadir pada saat seminar sidang skripsi dilaksanakan
- b. Pergantian penguji dapat dilakukan oleh ketua program studi
- c. Pergantian penguji dapat diajukan langsung oleh penguji yang bersangkutan dengan meminta persetujuan dari Ketua program studi.

## **2.9 Standar Kelembagaan Seminar Sidang Skripsi**

- a. Seminar Sidang Skripsi bersifat tertutup
- b. Dewan Sidang terdiri dari Pembimbing dan Penguji yang berjumlah 4 orang
- c. Seminar Sidang Skripsi harus terdiri dari ketua, sekretaris dan dua anggota sidang:
- d. Pembimbing I akan diangkat secara langsung sebagai ketua Sidang.
- e. Pembimbing II akan diangkat secara langsung sebagai sekretaris sidang.
- f. Ketua sidang wajib menjaga sidang agar berlangsung dengan tertib dan konstruktif

- g. Ketua Sidang dapat memberikan teguran dan anjuran agar seminar berlangsung dengan tertib, konstruktif, dan berintegritas akademik.

## **2.10 Dosen Pembimbing Akademik**

Saat mahasiswa menuliskan skripsi pada KRS nya, Dosen Pembimbing Akademik wajib mengingatkan mahasiswa tentang syarat akademik yang berhubungan dengan skripsi yaitu:

- a. Mahasiswa diperkenankan untuk mengambil maksimal 3 (tiga) mata kuliah pada masa penyusunan skripsi.
- b. Untuk dapat melakukan pendaftaran Ujian Sidang Skripsi, mahasiswa tidak boleh memiliki nilai E, tidak boleh memiliki nilai D pada lebih dari satu mata kuliah, dan tidak boleh memiliki nilai D pada Mata Kuliah Dasar Umum atau Mata Kuliah keprodian tertentu yang telah ditetapkan oleh Prodi yang bersangkutan.
- c. Mahasiswa tidak boleh mengikuti Seminar Sidang Skripsi jika yang bersangkutan memiliki  $IPK < 3.00$ . Jika mahasiswa memaksa untuk mengikuti Seminar Sidang Skripsi, maka yang bersangkutan harus bersedia membuat surat perjanjian untuk tidak menuntut UBBG jika dikemudian hari bermasalah dengan IPK tersebut.
- d. Setelah mengikuti Seminar Sidang Skripsi, mahasiswa tidak boleh lagi mengikuti kegiatan akademik perkuliahan termasuk ikut perkuliahan dan ujian mata kuliah.

## **BAB III**

### **PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI**

#### **3.1 Proses Awal**

- a. Mahasiswa membaca dan memahami persyaratan akademik dan administrasi penyusunan skripsi seperti yang dijelaskan dalam Bab II.
- b. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk menyusun skripsi, mengisi KRS dengan mencantumkan skripsi. Hal yang sama dilakukan jika masa penyusunan skripsi memasuki semester berikutnya. Saat mengisi KRS, Dosen Pembimbing Akademik wajib memberi tahu aturan akademik yang terkait dengan skripsi dan syarat kelulusan seperti yang dijelaskan dalam Bab II poin 2.10
- c. Mahasiswa membuat 1-2 lembar tulisan yang memuat: judul sementara, rumusan masalah, dan latar belakang dari rumusan masalah tersebut, serta nama dosen yang akan diajukan untuk menjadi pembimbingnya. Lembar ini kemudian diberikan kepada pimpinan program studi untuk selanjutnya di proses.
- d. Dalam menugaskan dosen untuk menjadi Pembimbing, Pimpinan Program Studi dapat mengadakan rapat untuk pembagian tugas Pembimbing. Jika suatu program studi mengadakan rapat untuk menentukan Pembimbing, maka rapat tersebut tidak boleh lebih dari 1 (satu) minggu semenjak batas waktu pengajuan Pembimbing. Dalam menugaskan dosen untuk menjadi Pembimbing, Pimpinan Program Studi harus melihat beban tugas pembimbingan untuk setiap dosen.
- e. Prodi menetapkan judul skripsi & dosen pengkaji I (pembimbing proposal) dengan mengetahui Dekan
- f. BAA mengeluarkan surat permohonan sebagai pengkaji I yang selanjutnya diberikan kepada dosen pengkaji/pembimbing proposal.
- g. Mahasiswa melakukan pembimbingan proposal skripsi dengan pengkaji I, dan Dosen Pengkaji menyetujui proposal untuk diseminarkan
- h. Prodi menentukan pengkaji II (pembimbing II) dan jadwal seminar dengan persetujuan Dekan
- i. Bagian akademik menyerahkan SK pembimbing kepada dosen pembimbing dan mahasiswa Mahasiswa melakukan bimbingan skripsi kepada dosen

#### **3.2 Persyaratan Pendaftaran Seminar Proposal**

Pada Bagian Akademik, ketika mendaftarkan seminar proposal mahasiswa menunjukkan bahwa:

- a. Mahasiswa bersangkutan telah memenuhi syarat untuk menyusun skripsi dengan mengisi formulir pernyataan (form Lampiran 19) telah memenuhi syarat untuk menyusun skripsi dan pernyataan telah memahami aturan akademik yang terkait dengan skripsi (Bab II point 2.1.1 & 2.1.2.

- b. Memperlihatkan bukti telah mengikuti minimal 3 kali Seminar Proposal baik mahasiswa yang ada di program studi terkait maupun program studi lainnya dengan menunjukkan form keikutsertaan seminar proposal (lampiran 20).
- c. Bersama formulir tersebut, mahasiswa menyerahkan dokumen-dokumen sebagai berikut:
  - Surat persetujuan dosen pengkaji proposal beserta ketua prodi untuk pendaftaran seminar proposal skripsi.
  - Salinan Kartu Hasil Studi (KHS) dari semua semester yang telah dilalui dan yang dilengkapi dengan transkrip nilai sementara.
  - Kwitansi pembayaran SPP pada semester terakhir.
  - Salinan Kartu Rencana Studi (KRS) yang di dalamnya telah mencantumkan skripsi.

### **3.3 Pelaksanaan Seminar Proposal**

- a. Seminar Proposal selambat-lambatnya harus diadakan sebulan setelah proposal penelitian disetujui oleh dosen pengkaji.
- b. Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi akan dijadwalkan oleh Bagian akademik setelah mahasiswa melakukan pendaftaran minimal 5 hari sebelum pelaksanaan seminar proposal dilaksanakan.
- c. Bagian akademik akan menginformasikan jadwal pelaksanaan seminar proposal beserta undangan seminar yang harus didistribusikan oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing I dan II (paling telat 3 hari sebelum pelaksanaan seminar dilaksanakan)
- d. Mahasiswa wajib mengingatkan jadwal Seminar Proposal Skripsi kepada dosen pengkaji sehari sebelum seminar berlangsung.

### **3.4 Revisi Pasca Seminar Proposal Skripsi**

Dalam memperbaiki proposal pasca seminar Proposal skripsi, Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping mempertimbangkan dan menyaring masukan yang muncul dalam seminar proposal.

### **3.5 Pergantian Rumusan Masalah Pasca Seminar Proposal Skripsi**

- a. Mahasiswa yang melakukan perubahan pada rumusan masalah pasca Seminar Proposal Penelitian tidak perlu lagi mengulang Seminar Proposal Penelitian bila memenuhi tiga syarat ini:
  - Rumusan masalah yang baru masih berada pada tema yang sama.

- Tidak membawa perubahan signifikan pada penggunaan teori, konsep, dan metodologi.
  - Perubahan rumusan masalah tersebut disetujui oleh Pembimbing.
- b. Mahasiswa yang melakukan perubahan pada rumusan masalah pasca Seminar Proposal Penelitian wajib menempuh Seminar Proposal Penelitian lagi bila tidak memenuhi syarat pada poin 3.4a

### **3.6 Melanjutkan Proposal Penelitian menjadi skripsi**

- a. Atas dasar proposal yang sudah direvisi (jika mengalami revisi), mahasiswa mulai melakukan pengumpulan data.
- b. Pembimbing Utama dan Pendamping wajib membimbing mahasiswa untuk mematuhi integritas akademik yang mencakup penghindaran terhadap plagiarisme. Plagiarisme adalah pengumpulan karya akademik yang menggunakan materi (gagasan dan informasi) orang lain baik sebagian maupun seluruhnya, tanpa menyebut sumber asli dengan pantas.
- c. Jika Pembimbing Pendamping sudah menyetujui draft skripsi mahasiswa, maka Pembimbing Pendamping mempersilahkan mahasiswa untuk mendapatkan bimbingan dari Pembimbing Utama. Sebagai bukti persetujuan awal tersebut, Pembimbing Pendamping menuliskan pada Catatan Bimbingan Skripsi dengan tulisan *“Disetujui untuk dilanjutkan ke Pembimbing Utama”*. Persetujuan ini bukanlah persetujuan final terhadap isi draft skripsi oleh karena draft skripsi dapat mengalami perbaikan lebih lanjut.
- d. Atas dasar bimbingan dengan Pembimbing Utama, mahasiswa memperbaiki draft skripsinya. Jika Pembimbing Utama sudah menyelesaikan proses bimbingan pada mahasiswa yang bersangkutan, Pembimbing Utama wajib memberikan keterangan pada Catatan Bimbingan Skripsi.
- e. Mahasiswa kembali ke Pembimbing Pendamping untuk membahas masukan dari Pembimbing Utama. Mahasiswa menunjukkan Catatan Bimbingan Skripsi yang menunjukkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan sudah menyelesaikan bimbingan pada Pembimbing Utama sebelum Seminar Sidang Skripsi.
- f. Pelaksanaan penelitian atau pengambilan data ke lapangan harus mengetahui dan mendapatkan persetujuan oleh ke dua pembimbing.
- g. Untuk dapat diseminarkan/disidangkan, isi skripsi (dari pendahuluan sampai dengan kesimpulan) minimal terdiri atas 60 halaman dengan komposisi sbb:

BAB	Jumlah halaman	Keterangan
I. Pendahuluan	6	Jumlah maksimal
II. Tinjauan Pustaka	7	Jumlah minimal
III. Metodologi	3	Jumlah minimal
IV. Hasil dan Pembahasan 4.1 Gambaran umum objek penelitian serta hasil penelitian	20	Jumlah maksimal
IV. Hasil dan Pembahasan 4.1 pembahasan dan Analisa	20	Jumlah minimal
V. Penutup 5.1 Simpulan 5.2 Saran	4	Jumlah maksimal

- h. Jika sudah memenuhi standar kelayakan, Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping memberikan persetujuan bahwa skripsi tersebut dapat di seminarkan dengan menandatangani Formulir Persetujuan Pembimbing untuk Seminar Sidang Skripsi (Form lampiran 4). Formulir tersebut disiapkan dan diajukan oleh Mahasiswa kepada Pembimbing

### 3.7 Pelaksanaan Seminar Sidang Skripsi

- a. Seminar Skripsi dapat diselenggarakan secepat-cepatnya 2 (dua) bulan semenjak Seminar Proposal Penelitian.
- b. Sebelum melakukan pendaftaran Seminar Skripsi, mahasiswa dapat membuat perbaikan pada judul agar tampak lebih menarik dan lebih mewakili isi pembahasan. Perbaikan judul yang dimaksud di sini adalah perbaikan yang tidak mengubah rumusan masalah dan isi skripsi. Perubahan judul ini wajib dikonsultasikan dengan Pembimbing.
- c. **Mahasiswa tidak dapat melakukan pendaftaran Seminar Sidang Skripsi apabila masih memiliki nilai E, nilai D pada lebih dari satu mata kuliah, dan nilai D pada Mata Kuliah Dasar Umum atau Mata Kuliah keprodian tertentu yang telah ditetapkan oleh Prodi yang bersangkutan.**

- d. Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian sidang skripsi pada bagian akademik dengan melengkapi persyaratan baik secara akademik maupun persyaratan administrasi.
- e. Mahasiswa harus membuat slide presentasi menggunakan *template ppt* UBBG

### 3.8 Syarat Pendaftaran Sidang Skripsi

- a. Menyerahkan bukti bebas biaya administrasi sidang (Form Bebas Biaya Administrasi Sidang) dapat diambil di bagian akademik (BAA).
- b. Menyerahkan skripsi yang telah disetujui (ditandatangani) oleh Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping dan diketahui oleh Ketua program studi dalam bentuk hardcopy sebanyak 4 eks (form Lampiran 4)
- c. **Lembar persetujuan (form Lampiran 4) menunjukkan bahwa mahasiswa layak mengikuti Seminar Sidang Skripsi secara akademik.**
- d. Menyerahkan Fotocopy Ijazah terakhir yang telah dilegalisir dari pihak yang berwenang.
- e. Menyerahkan Print Out daftar nilai sementara yang telah disetujui (ditandatangani) oleh Ketua program studi
- f. Menyerahkan Pasfoto Warna Ukuran:
  - 4 x 6 sebanyak 6 lembar
  - 3 x 4 sebanyak 6 lembar
  - 2 x 3 sebanyak 6 lembar
  - Pasfoto warna berlatar belakang warna merah (Bukan Foto Digital)  
Laki-laki : menggunakan kemeja putih, jas hitam dan dasi panjang  
Perempuan : Muslim, menggunakan kemeja putih, blazer hitam, dasi kupu-kupu dan jilbab putih  
Non Muslim, menggunakan kemeja putih, blazer hitam, dan dasi kupu-kupu
  - Pasfoto ditempel pada album foto yang dapat diambil di BAA.
  - Pasfoto juga diserahkan dalam bentuk *softcopy/CD (1 keping)* dengan diberi label
- g. Nama, NIM dan Program Studi. Menyerahkan fotocopy KRS terakhir
- h. Menyerahkan lembar bimbingan tugas akhir
- i. Mengembalikan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

- j. Melampirkan sertifikat ToEFL yang dikeluarkan oleh Lembaga bahasa UBBG atau lembaga bahasa lain yang berkompeten dan diakui.
- k. Nilai ToEFL bagi mahasiswa PS. Pend. Bhs. Inggris minimal **475** dan program studi lainnya minimal **450**.
- l. Bagi mahasiswa/i muslim, melampirkan sertifikat Tahsin Alquran yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Budaya Akademik Islam (LPBAI) UBBG atau lembaga sejenis lainnya yang diakui. Nilai kelulusan Tahsin Alquran minimal B.

### **3.9 Revisi Skripsi**

- a. Mahasiswa wajib melakukan revisi bila ditentukan demikian dalam Seminar Skripsi.
- b. Revisi harus dibuat selambat-lambatnya 1 bulan semenjak Seminar Sidang Skripsi.
- c. Dalam proses bimbingan untuk revisi skripsi, Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping mempertimbangkan dan menyaring masukan yang muncul dalam Seminar Sidang Skripsi.
- d. Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping melakukan bimbingan revisi skripsi sesuai dengan pembagian tugasnya masing-masing seperti yang dijelaskan dalam Bab II.
- e. Komisi Penguji (Penguji I, II, III, dan IV) memberikan persetujuan pada revisi skripsi dengan menandatangani Formulir Persetujuan Komisi Penguji atas Revisi Skripsi (Form Lampiran 5).
- f. Mahasiswa wajib mem*photocopy* Catatan Bimbingan Skripsi sebanyak 3 (dua) lembar. Catatan Bimbingan Skripsi yang asli diserahkan kepada Pembimbing Utama. *Photocopy* atau salinannya diberikan kepada Pembimbing Pendamping dan satu lembar, dilampirkan pada laporan skripsi serta salinannya yang lain disimpan oleh mahasiswa ybs.
- g. Revisi skripsi yang dilakukan kurang dari 1 bulan dapat meningkatkan nilai skripsi mahasiswa kecuali pada aspek penyajian materi dan kemampuan menjawab.

### **3.10 Penyimpanan dan Publikasi**

- a. Pustakawan menyimpan *hard copy* dan *soft copy* dari skripsi mahasiswa.

- b. Civitas Akademika UBBG memiliki akses terhadap *hard copy* dan *soft copy* dari skripsi mahasiswa UBBG.
- c. Sub bagian akademik/humas menampilkan judul dan abstrak dari skripsi mahasiswa dalam *website* UBBG sebagai wujud kontribusi UBBG bagi pengembangan keilmuan dan pengabdian kepada masyarakat.

### 3.11 Bagan Alur tahapan penyusunan Skripsi

1	Mengisi KRS
2	Mendapatkan Pembimbing
3	Menyusun Proposal Penelitian
4	Bimbingan Proposal Penelitian
5	Seminar Proposal Penelitian
6	Bimbingan Skripsi (Pengambilan data & Penyelesaian Skripsi)
7	Seminar Sidang Skripsi
8	Revisi Skripsi

## **BAB IV PROPOSAL SKRIPSI**

Proposal skripsi sebagai bentuk deskripsi ringkas dalam penelitian yang akan dilakukan. Deskripsi ini menguraikan prosedur dalam proposal-proposal skripsi (penelitian). Adapun prosedur proposal skripsi mencakup pendahuluan, landasan teori atau kajian pustaka, dan metode penelitian.

### **4.1 Pendahuluan**

Pendahuluan berisi (1) latar belakang masalah disertai dengan fakta-fakta dan data-data yang valid, (2) identifikasi masalah, (3) rumusan masalah, (4) tujuan penelitian, (5) manfaat penelitian, dan (6) definisi operasional.

### **4.2 Landasan Teori**

Landasan teori mengandung (1) teori yang berisi deskripsi, analisis, transkripsi, dan pemikiran mutakhir tentang berbagai isu yang relevan dengan masalah yang diteliti, (2) kajian hasil-hasil penelitian yang relevan, (3) kerangka pikir yang merupakan kajian teoritis tentang keterkaitan antarvariabel dalam menjawab atau memecahkan permasalahan penelitian, dan (4) rumusan hipotesis atau pertanyaan penelitian.

### **4.3 Metode Penelitian**

Metode penelitian mencakup (1) jenis penelitian atau desain penelitian, (2) subjek penelitian (penelitian kualitatif), populasi, dan sampel (penelitian kuantitatif), (3) variabel atau objek penelitian yang dilengkapi dengan definisi operasionalnya, (4) lokasi atau latar (*setting*) penelitian, (5) teknik dan instrumen pengumpul data, (6) validitas dan reliabilitas instrumen atau teknik pencapaian kredibilitas penelitian, serta (7) teknik analisis data.

### **4.4 Referensi**

Referensi yang dipergunakan meliputi (a) buku teks, (b) prosiding seminar nasional atau internasional, (c) jurnal atau artikel ilmiah regional dan nasional, dan (d)

sebaiknya referensi dikutip dari jurnal atau artikel internasional, (e) buku terjemahan, (f) skripsi, tesis, atau disertasi, (g) dokumen resmi pemerintahan, dan (h) penelitian dalam lembaga. Referensi tersebut dapat diambil melalui bentuk cetak dan elektronik (*online*).

## Catatan

1. Universitas Bina Bangsa Getsempena mewajibkan 30% referensi dari proposal dan skripsinya berupa artikel dari jurnal nasional maupun internasional yang memiliki relevansi terhadap kajian yang sedang dibahas dalam proposal ataupun skripsi mahasiswa yang bersangkutan.
2. Universitas Bina Bangsa Getsempena mewajibkan minimal dua (2) artikel ilmiah pada jurnal internasional sebagai referensi proposal dan skripsi yang dapat di unduh atau diambil dari laman [search.proquest.com](http://search.proquest.com), [search.ebscohost.com](http://search.ebscohost.com), [infotrac.galegroup.com](http://infotrac.galegroup.com) atau alamat website jurnal lainnya.
3. Universitas Bina Bangsa Getsempena mewajibkan minimal dua (2) artikel ilmiah pada jurnal yang dikelola oleh LPPM UBBG (jurnal Visipena, Buah Hati, Numeracy, GEJJ, Metamorfosa, Tunas bangsa, Penjaskesrek) sebagai referensi skripsi yang dapat di unduh atau diambil pada laman <https://sinta.kemdikbud.go.id/journals>
4. Dosen pembimbing bertanggung jawab untuk menyarankan point 1- 3 di atas kepada mahasiswa serta melakukan pengecekan kembali terhadap referensi yang digunakan oleh mahasiswa yang bersangkutan sebelum melakukan seminar sidang skripsi.
5. Kutipan elektronik yang dijadikan referensi atau daftar pustaka tidak dibenarkan dari situs yang tidak resmi.

## **BAB V**

### **ISI SKRIPSI**

#### **5.1 Bagian Awal**

Bagian awal skripsi Universitas Bina Bangsa Getsempena terdiri atas halaman sampul, persetujuan pembimbing, persetujuan komisi penguji, pengesahan kelulusan, pernyataan keaslian, moto, persembahan, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar singkatan atau tanda teknis (kalau ada), glosarium (kalau ada), daftar gambar (kalau ada), serta daftar lampiran. Khusus bagian awal skripsi mulai dari halaman kata pengantar hingga halaman sebelum bab pendahuluan diberi nomor pada kaki halaman bagian tengah dengan huruf kecil (i, ii, iii, dan seterusnya).

##### **1. Halaman Sampul**

Halaman sampul dicetak pada kertas berwarna putih. Halaman sampul skripsi memuat judul skripsi, maksud penulisan, nama lengkap mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), logo Universitas Bina Bangsa Getsempena, dan nama lembaga. Bagian-bagian dari halaman sampul ini memiliki format dan kaidah penulisan sebagai berikut.

- a) Judul skripsi ditulis dengan huruf kapital dengan menggunakan jenis huruf *times new roman*. *Font* huruf judul ini berukuran enam belas dan tebal. Posisi judul diletakkan di bagian atas tengah dengan spasi satu. Jika judul yang dimuat panjang, dibentuk piramida ke bawah.
- b) Maksud penulisan ditulis dengan huruf kecil, kecuali pada kata “Skripsi” dan “Sarjana Pendidikan” menggunakan huruf awal kapital.
- c) Logo Universitas Bina Bangsa Getsempena dimuat dengan ukuran yang sesuai (tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil).
- d) Nama lembaga ditulis berurutan ke bawah mulai dari nama program studi, Fakultas, dan tahun penyelesaian. *Font* huruf lembaga ini berukuran empat belas, kapital, dan tebal. Posisi nama lembaga diletakkan di bagian bawah tengah dengan spasi satu.
- e) Ketentuan lainnya untuk halaman sampul dapat dilihat pada lampiran 2.

Berbeda sedikit dengan sampul luar, kertas karton *hard cover* dengan warna biru digunakan pada sampul luar. Sebagai tambahan, Sampul luar memiliki punggung

sampul yang memuat nama lengkap mahasiswa dan NIM, judul skripsi, serta logo Universitas Bina Bangsa Getsempena. Bagian-bagian ini memiliki format tersendiri. Ketentuan sampul luar dapat dilihat pada lampiran 3.

## 2. Halaman Persetujuan Pembimbing

Halaman persetujuan pembimbing (dimuat pada bagian tengah atas dengan huruf kapital, *font* 12, dan tebal) diawali dengan identitas (nama, NIM, program studi, dan judul skripsi). Setelah itu, ditulis pernyataan “Skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan pada ujian skripsi program sarjana.” Selanjutnya, nama tempat “Banda Aceh” dan tanggal, bulan, tahun diisi sesuai dengan waktu penyelesaian skripsi. Untuk pembimbing I dan II, ditulis nama dan NIDN dengan menyediakan ruang untuk tanda tangan. Kemudian, dimuat “mengetahui” atas Ketua program studi berserta nama dan NIDN dengan menyediakan ruang tanda tangan. Contoh halaman persetujuan pembimbing dapat dilihat pada lampiran 4.

### Catatan

Halaman persetujuan pembimbing hanya digunakan untuk ujian skripsi (sidang tugas akhir), tetapi tidak dilampirkan pada skripsi yang akan dicetak.

## 3. Halaman Persetujuan Komisi Penguji

Halaman persetujuan komisi penguji (dimuat pada bagian tengah atas dengan huruf kapital, *font* 12, dan tebal) diawali judul skripsi dan berisi pernyataan maksud penulisan yang serangkai dengan (Nama Mahasiswa) dan (NIM) dalam format. Selanjutnya, berisi pernyataan “Skripsi ini telah diuji pada 5 Februari 2015 dan telah disempurnakan berdasarkan saran dan masukan komisi penguji.” Untuk ketua/Pembimbing I/Penguji IV, Sekretaris/Pembimbing II/Penguji III, Penguji I, dan Penguji II dimuat nama dan NIDN dengan menyediakan ruang untuk tanda tangan. Contoh halaman persetujuan komisi penguji dapat dilihat pada lampiran 5.

### Catatan

Halaman ini tidak digunakan untuk ujian skripsi, tetapi dilampirkan setelah ujian skripsi selesai dan siap untuk dicetak.

## 4. Halaman Pengesahan Kelulusan

Halaman pengesahan (dimuat pada bagian tengah atas dengan huruf kapital, *font* 12, dan tebal) berisi pernyataan “Skripsi dengan judul (miringkan) telah dipertahankan pada ujian skripsi oleh (Nama Mahasiswa), (NIM), Program Studi ..., Fakultas pada (hari), (tanggal, bulan, dan tahun). Pernyataan ini disetujui oleh pembimbing I dan pembimbing II yang memuat nama dan NIDN dengan menyediakan ruang untuk tanda tangan. Selain itu, pernyataan ini juga diketahui Dekan prodi dan disahkan oleh Dekan Fakultas yang memuat nama dan NIDN dengan menyediakan ruang untuk tanda tangan. Contoh halaman pengesahan kelulusan dapat dilihat pada lampiran 6.

#### Catatan

Halaman ini tidak digunakan untuk ujian skripsi, tetapi dilampirkan setelah ujian skripsi selesai dan siap untuk dicetak.

#### 5. Pernyataan Keaslian

Halaman pernyataan Keaslian (dimuat di tengah atas dengan huruf kapital, *font* 12, dan tebal) menyatakan bahwa hasil penelitian atau skripsi ini benar-benar karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian maupun seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Selain itu, pernyataan ini juga tertulis kesanggupan mahasiswa menerima sanksi akademis dari prodi atau Dekan Fakultas jika terbukti skripsi merupakan plagiasi atau jiplakan. Contoh halaman pernyataan keaslian dapat dilihat pada lampiran 7.

#### 6. Moto

Halaman moto (ditulis pada bagian tengah atas dengan huruf kapital, *font* 12, dan tebal) tidak wajib untuk dimuat. Namun, moto sering kali dilampirkan sebagai ungkapan perasaan oleh penulis skripsi. Moto di sini adalah ungkapan bijak tentang kehidupan yang dipilih berkaitan dengan judul skripsi. Contoh halaman moto dapat dilihat pada lampiran 8.

#### 7. Persembahan

Halaman persembahan juga tidak wajib untuk dimuat. Sama halnya dengan moto, sering kali dilampirkan penyusun skripsi. Halaman ini ditulis pada bagian tengah atas dengan huruf kapital, *font* 12, dan tebal. Persembahan adalah pernyataan dari karya

ilmiah itu dipersembahkan kepada seseorang yang diinginkan penulis. Contoh halaman persembahan dapat dilihat pada lampiran 9.

## 8. Kata Pengantar

Halaman kata pengantar (prakata) ditulis pada bagian tengah atas dengan huruf kapital dan tebal. Prakata ditulis untuk mengantarkan pembaca memahami naskah skripsi dilengkapi dengan isi pengantar berupa fokus atau tema penelitian, tujuan, keunggulan, dan isi ringkas dari skripsi. Selanjutnya, penyampaian terima kasih ditulis kepada pihak-pihak yang berkontribusi dalam penyelesaian skripsi. Penyampaian terima kasih juga disusun berdasarkan tingkat kontribusi dalam penyusunan skripsi. Selain itu, prakata disusun dalam bentuk paragraf. Contoh kata pengantar dapat dilihat pada lampiran 10.

## 9. Abstrak

Halaman pada abstrak ditulis pada bagian tengah atas dengan huruf kapital dan tebal. Di bawahnya, dengan jarak satu spasi dicantumkan nama penulis dengan ketentuan penulisan nama daftar pustaka (satu unsur nama, dua unsur nama, tiga unsur nama) yang disertai tanda titik, tahun lulus ujian yang disertai tanda titik, diikuti judul skripsi yang ditulis miring dan disertai tanda titik, kata skripsi yang disertai tanda koma, nama Program Studi Fakultas yang disertai tanda titik, pembimbing I yang disertai nama lengkap dengan gelar, dan pembimbing II yang disertai nama lengkap dengan gelar.

Untuk baris berikutnya, dicantumkan isi abstrak dengan jarak satu spasi. Isi abstrak meliputi masalah umum, rumusan masalah, tujuan, pendekatan dan metode yang digunakan, hasil yang diperoleh, simpulan, dan saran yang diajukan. Butir-butir itu ditulis dalam satu paragraf. Teks abstrak tidak boleh lebih dari 500 kata.

Kemudian, untuk baris berikutnya, kata kunci wajib ditulis dalam abstrak. kata kunci berkisar dari tiga sampai dengan lima kata dengan jarak satu spasi. Untuk ketentuan lainnya dapat dilihat pada lampiran 11.

## 10. Daftar Isi

Daftar isi memuat hal-hal pada bagian halaman skripsi. Daftar ini memuat sistem penomoran berupa huruf dan angka. Penomoran huruf digunakan pada bagian-bagian awal skripsi (mulai halaman pengantar hingga halaman sebelum bab pendahuluan), sedangkan penomoran angka digunakan mulai bagian inti hingga penulisan selesai. Sebaiknya daftar isi disusun setelah skripsi selesai supaya mudah menyesuaikan bagian

halaman dengan nomor halaman skripsi.

Daftar isi memuat mulai bagian kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel (jika ada), daftar singkatan atau tanda teknis (jika ada), glosarium (jika ada), daftar gambar (jika ada), hingga daftar lampiran. Nama bagian tersebut dicetak dengan huruf kapital, tebal, dan *font* 12.

Selanjutnya, daftar isi memuat judul bab, judul dalam bab, dan subjudul dengan *font* 12. Judul bab ditulis dengan huruf kapital dan tebal. Judul dalam bab dan subjudul ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsur nama judul, kecuali kata tugas.

Daftar isi yang memuat hal-hal pada bagian skripsi digunakan titik-titik sepanjang baris hingga diakhiri nomor halaman. Nomor ini disesuaikan pada halaman skripsi. Untuk lebih jelas, susunan daftar isi dapat dilihat pada lampiran 12.

#### 11. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor urut dan judul tabel secara sistematis. Nomor tabel disesuaikan dengan urutan bab. Jika tabel terdapat pada bab III, nomor urut diawali dengan tabel 3.1, tabel 3.2, tabel 3.3, dan seterusnya. Jika tabel terdapat pada bab IV, nomor urut diawali dengan tabel 4.1, tabel 4.2, tabel 4.3, dan seterusnya. Begitu juga dengan tabel dalam bab lainnya, nomor urut tabel disesuaikan dengan urutan bab.

Judul-judul tabel pada bagian skripsi digunakan titik-titik sepanjang baris hingga diakhiri nomor halaman. Nomor ini disesuaikan pada halaman skripsi. Judul-judul tabel ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsur nama judul tabel, kecuali kata tugas. Untuk lebih jelas, susunan daftar tabel dapat dilihat pada lampiran 13.

#### 12. Daftar Singkatan atau Tanda Teknis (kalau ada)

Daftar singkatan memuat bentuk yang dipendekkan dari nama kata atau gabungan kata dan diperjelas dengan bentuk kata atau gabungan kata yang lengkap. Pemakaian singkatan ditulis sesuai dengan kaidah yang berlaku dalam Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Fungsi singkatan ini memudahkan pembaca memahami isi skripsi. Contoh halaman daftar singkatan dapat dilihat pada lampiran 14.

Daftar teknis (lambang) memuat makna atau penggunaannya. Lambang ini juga mempunyai fungsi untuk memudahkan pembaca memahami isi skripsi. Contoh halaman daftar lambang dapat dilihat pada lampiran 15.

#### 13. Glosarium

Glosarium merupakan daftar istilah-istilah khusus yang digunakan dalam skripsi. Istilah-istilah ini hanya dijelaskan seperlunya. Contoh halaman ini dapat dilihat pada lampiran 16.

#### 14. Daftar Gambar

Daftar gambar memuat nomor urut dan judul gambar secara sistematis. Nomor ini disesuaikan dengan urutan bab. Jika gambar terdapat pada bab II, nomor urut diawali dengan gambar 2.1, gambar 2.2, gambar 2.3, dan seterusnya. Jika gambar terdapat pada bab III, nomor urut diawali dengan gambar 3.1, gambar 3.2, gambar 3.3, dan seterusnya. Begitu juga dengan gambar dalam bab lainnya, nomor urut gambar disesuaikan dengan urutan bab.

Judul-judul gambar pada bagian skripsi digunakan titik-titik sepanjang baris hingga diakhiri nomor halaman. Nomor ini disesuaikan pada halaman skripsi. Judul-judul gambar ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsur nama judul gambar, kecuali kata tugas. Untuk lebih jelas, susunan daftar gambar dapat dilihat pada lampiran 17.

#### 15. Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat nomor urut dan judul lampiran secara sistematis. Nomor ini diawali dengan lampiran 1, lampiran 2, lampiran 3, dan seterusnya. Judul-judul lampiran digunakan titik-titik sepanjang baris hingga diakhiri nomor halaman. Nomor ini disesuaikan pada halaman skripsi. Judul-judul lampiran ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsur nama judul tabel, kecuali kata tugas. Untuk lebih jelas, susunan daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran 18.

#### 16. Halaman Kosong Berlogo

Halaman kosong berlogo Universitas Bina Bangsa Getsempena digunakan dalam penyusunan skripsi. Halaman kosong ini berwarna biru. Fungsi halaman ini sebagai pembatas antara bab dengan isi skripsi yang memudahkan pembaca melihat bab demi bab.

## 5.2 Bagian Inti

### 5.2.1 Penelitian Kuantitatif

Format bagian inti skripsi untuk penelitian kuantitatif adalah sebagai berikut.

## **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Identifikasi Masalah
- 1.3 Pembatasan Masalah
- 1.4 Rumusan Masalah
- 1.5 Tujuan Penelitian
- 1.6 Manfaat Penelitian

## **BAB II LANDASAN TEORI**

- 2.1 Deskripsi Teoretik
- 2.2 Kajian Penelitian yang Relevan
- 2.3 Kerangka Berpikir

## **BAB III METODE PENELITIAN**

- 3.1 Pendekatan Penelitian
- 3.2 Populasi dan Sampel
- 3.3 Variabel Penelitian
- 3.4 Teknik dan Alat Pengumpulan Data
- 3.5 Teknik Analisis Data

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

- 4.1 Hasil Penelitian
- 4.2 Pembahasan

## **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

Format di atas tidak mutlak harus sama persis, tetapi dapat disajikan dalam bentuk format yang berbeda. Namun, cakupan bagian tersebut dapat termuat dalam skripsi yang akan ditulis sesuai masing-masing bab. Untuk itu, dijelaskan hal-hal di atas sebagai berikut.

## **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang

Latar belakang merupakan pintu masuk bagi peneliti untuk menyingkap

kesenjangan yang terjadi antara kebenaran teoretik dengan realitas di lapangan. Latar belakang mencakup isu-isu mendasar yang menunjukkan bahwa tema/topik/judul penelitian tersebut penting dan menarik untuk diteliti. Pada bagian ini dipaparkan *discourse theoretic* tentang isu-isu penting dan menarik yang menjadi titik perhatian peneliti. Selain itu, diungkap pula isu-isu yang sedang berkembang di dalam realitas yang terkait dengan *discourse theoretic* tersebut. Pada akhirnya peneliti menemukan peluang untuk melakukan kajian lebih mendalam tentang persoalan tersebut. *Discourse theoretic* dan realitas di lapangan dilakukan oleh peneliti didasarkan pada hal-hal sebagai berikut.

1. Hasil kajian pustaka berupa jurnal, buku, dokumen ilmiah, terbitan berkala, laporan hasil penelitian, abstrak skripsi, dan sumber-sumber lain yang relevan.
2. Hasil diskusi dengan pakar, sejawat atau kolegal yang seprofesi. Diskusi yang bersifat formal maupun informal akan membantu peneliti menemukan masalah penelitian. Diskusi bisa dalam bentuk seminar, simposium, diskusi panel, konferensi, lokakarya, dan lainnya.
3. Survei awal atau kajian awal dalam bentuk kajian dokumenter maupun kajian lapangan.
4. Surat kabar, majalah, dan media elektronik dapat membantu memunculkan ide-ide penelitian.

### 1.2 Identifikasi Masalah

Bagian ini merupakan pendataan sejumlah permasalahan yang muncul sehubungan dengan tema/topik/judul penelitian. Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, peneliti akan menentukan masalah yang penting dan mendesak untuk dicari penyelesaiannya melalui penelitian.

### 1.3 Pembatasan Masalah

Pembatasan masalah dilakukan dengan pertimbangan keluasan masalah, kelayakan masalah, dan kekhasan bidang kajian. Untuk mendapatkan rumusan masalah penelitian yang baik, pembatasan masalah perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut.

1. masalah yang perlu dipecahkan melalui penelitian lapangan (*field research*).
2. kebermaknaan atau keberartian (*signifikansi*) pemecahan masalah
3. keaslian (*Originalitas*)

4. kelayakan.

#### 1.4 Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan pemetaan faktor-faktor, aspek-aspek, atau variabel-variabel yang terkait. Hal-hal yang penting dalam perumusan masalah sebagai berikut.

1. Masalah yang telah dirumuskan secara spesifik harus diikuti dengan perumusan secara operasional sehingga menjadi mudah diamati dan diukur indikator-indikatornya.
2. Masalah penelitian dapat dirumuskan dalam bentuk pertanyaan atau pernyataan untuk lebih menfokuskan jawaban atau pemecahan masalah yang akan diperoleh.
3. Masalah harus dirumuskan dengan kalimat yang sederhana, pendek, padat, dan mencerminkan masalah yang diajukan serta dapat diteliti.
4. Masalah penelitian harus memiliki landasan rasional dan diargumentasikan secara jelas sehingga secara akademik dapat diterima.

#### 1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah pernyataan yang menjelaskan keinginan peneliti untuk mendapat jawaban atas pertanyaan yang konsisten dengan perumusan masalah. Tujuan penelitian dinyatakan dengan kalimat deklaratif.

#### 1.6 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian memuat dua hal yaitu manfaat teoretis dan praktis bagi pihak-pihak yang terkait dengan upaya pemecahan masalah penelitian. Manfaat teoretis (akademis) adalah kegunaan hasil penelitian terhadap pengembangan keilmuan. Manfaat praktis adalah kegunaan hasil penelitian untuk kepentingan masyarakat penggunaanya.

## BAB II LANDASAN TEORI

Landasan teori berisi tentang pembahasan teori yang digunakan sebagai dasar untuk mengaji atau menganalisis masalah penelitian. Landasan teori memuat deskripsi teoretik, penelitian yang relevan, kerangka berpikir, dan hipotesis.

### 2.1 Deskripsi Teoretik

Deskripsi teoretik meliputi: (1) mengidentifikasi dan mengkaji teori-teori yang

relevan dengan variabel penelitian yang akan dianalisis, (2) melengkapi kajian teori dengan berbagai pendapat orang lain yang telah dipublikasikan, (3) menyatakan isi skripsi (definisi konseptual) tentang variabel penelitian pada setiap akhir pembahasan suatu kajian teori.

Teori menjelaskan hubungan antarvariabel. Kristalisasi teori berupa proposisi yang menyajikan pandangan tentang hubungan antarvariabel yang disusun secara sistematis dengan tujuan untuk memberikan eksplanasi dan prediksi mengenai suatu fenomena. Kriteria landasan teori yang dimaksud harus dapat:

1. memberikan kerangka pemikiran pelaksanaan penelitian
2. membantu peneliti dalam mengkonstruksi hipotesis penelitian
3. memberikan dasar atau landasan dalam menjelaskan dan memaknai data atau fakta yang telah terkumpul
4. mendudukkan permasalahan penelitian secara nalar dan runtut
5. mengkonstruksi ide-ide yang diperoleh dari hasil penelitian sehingga konsep menjadi mendalam dan bermakna
6. memberikan acuan berdasarkan pengalaman yang telah dilakukan para ahli melalui teori yang telah digeneralisasi secara baik
7. mengkaitkan dengan penyusunan instrumen penelitian terutama yang menggunakan validitas konstruk (*construct validity*) dan validitas isi (*content validity*) teori memberikan dasar konseptual dalam menyusun definisi operasional.

## 2.2 Kajian Penelitian yang Relevan

Kajian penelitian yang relevan merupakan pembahasan hasil-hasil penelitian yang termuat dalam buku teks, jurnal, skripsi, disertasi, prosiding, dan kegiatan ilmiah. Tujuan kajian penelitian yang relevan sebagai berikut:

1. membantu peneliti dalam memposisikan permasalahan penelitian
2. mengetahui orisinalitas permasalahan penelitian
3. memberikan dasar dalam menyusun kerangka berpikir penelitian
4. membantu peneliti merumuskan hipotesis atau pertanyaan penelitian
5. membantu peneliti untuk menghindari kelemahan penelitian sebelumnya.

## 2.3 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir menggambarkan alur pikir peneliti secara komprehensif yang dimaksudkan untuk menyusun reka pemecahan masalah (jawaban pertanyaan penelitian) berdasarkan teori yang dikaji. Kerangka berpikir memuat unsur-unsur berikut:

1. menjelaskan variabel yang diteliti
2. menjelaskan keterkaitan antarvariabel yang diteliti dan teori yang mendasarinya.

## BAB III METODE PENELITIAN

### 3.1 Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian berisi penjelasan mengenai teknik penelitian yang dilakukan. Perlu dijelaskan mengapa peneliti menggunakan metode tersebut.

### 3.2 Populasi dan Sampel

Populasi adalah semua individu, unit, atau peristiwa yang ditetapkan sebagai subjek penelitian yang memiliki karakteristik tertentu merupakan wilayah generalisasi yang ditetapkan oleh peneliti. Sampel adalah bagian dari populasi yang memiliki ciri atau sifat yang sama dengan populasinya dan representatif.

### 3.3 Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah atribut atau pengubah penelitian yang akan diukur. Bagian ini menjelaskan mengenai jenis dan jumlah variabel yang akan digunakan dalam penelitian.

### 3.4 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik dan alat pengumpulan data harus ditentukan secara tepat sehingga diperoleh data yang valid dan reliabel. Jumlah alat pengumpul data yang akan digunakan tergantung pada variabel yang akan diteliti. Bagian ini perlu dikemukakan jenis alat pengumpul data yang digunakan, skala pengukuran pada setiap alat pengumpul data, dan prosedur pengujian validitas dan reliabilitas alat pengumpul data.

### 3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data berkenaan dengan pengolahan data untuk menjawab rumusan masalah dan pengujian hipotesis penelitian. Rumusan hipotesis menentukan teknik statistik yang digunakan. Bila peneliti tidak membuat hipotesis, rumusan masalah penelitian itulah yang perlu dijawab. Analisis data dilakukan untuk menjawab pertanyaan atau mencapai tujuan penelitian.

Uraian tentang teknik analisis data mencakup penjelasan deskripsi data, uji persyaratan analisis, atau uji hipotesis. Jika ada hipotesis, bagian akhir penjelasan

analisis data dikemukakan rumusan hipotesis statistik.

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Hasil Penelitian

Bagian ini disajikan deskripsi data setiap variabel, hasil pengujian prasyarat analisis, hasil analisis, atau hasil pengujian hipotesis. Data statistik secara detail lebih baik disajikan dalam lampiran.

### 4.2 Pembahasan

Bagian ini berisi *review* atau mendialogkan temuan penelitian empiris yang relevan dengan teori-teori dan hasil-hasil penelitian terdahulu.

## BAB V SIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Simpulan

Bagian ini berisi pernyataan singkat dan tepat berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dan merupakan jawaban dari permasalahan penelitian. Simpulan hendaknya dinyatakan dalam paragraf.

### 5.2 Saran

Saran diajukan berdasarkan simpulan dan implikasi penelitian. Saran-saran ini dapat ditujukan kepada pihak-pihak yang terkait dalam objek penelitian.

### **5.2.2 Penelitian Kualitatif**

Format bagian inti skripsi laporan penelitian untuk penelitian kualitatif adalah sebagai berikut.

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

### 1.2 Fokus Penelitian

### 1.3 Rumusan Masalah

### 1.4 Tujuan Penelitian

### 1.5 Manfaat Penelitian

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Landasan Teori

## 2.2 Kajian Penelitian yang Relevan

## 2.3 Kerangka Berpikir

# BAB III PROSEDUR PENELITIAN

## 3.1 Desain Penelitian

## 3.2 Latar Penelitian

## 3.3 Data dan Sumber Data Penelitian

## 3.4 Teknik Pengumpulan Data

## 3.5 Keabsahan Data

## 3.6 Teknik Analisis Data

# BAB IV DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

## 4.1 Data dan Temuan Penelitian

## 4.2 Pembahasan (jika ada)

# BAB V SIMPULAN DAN SARAN

## 5.1 Simpulan

## 5.2 Saran

Format laporan hasil penelitian kualitatif ini masih bersifat tentatif dan masih dapat dikembangkan sesuai dengan rancangan penelitian yang digunakan dan temuan yang berkembang di lapangan. Namun, cakupan bagian tersebut dapat termuat dalam skripsi yang akan ditulis sesuai masing-masing. Untuk itu, dapat dijelaskan hal-hal di atas sebagai berikut.

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Latar belakang masalah merupakan pintu masuk bagi peneliti untuk menyingkap kesenjangan yang terjadi antara kebenaran teoretik dengan realitas di lapangan. Latar belakang mencakup isu-isu mendasar yang menunjukkan bahwa tema/topik/judul penelitian tersebut penting dan menarik untuk diteliti. Bagian ini dipaparkan *discourse theoretic* tentang isu-isu penting dan menarik yang menjadi titik perhatian peneliti. Selain itu, diungkap pula isu-isu yang sedang berkembang di dalam realitas yang terkait dengan *discourse theoretic* tersebut. Pada akhirnya, peneliti menemukan peluang untuk melakukan kajian lebih mendalam tentang persoalan tersebut.

*Discourse theoretic* dan realitas di lapangan dilakukan oleh peneliti didasarkan

pada hal-hal sebagai berikut:

1. Hasil kajian pustaka berupa jurnal, buku, dokumen ilmiah, terbitan berkala, laporan hasil penelitian, abstrak skripsi, dan sumber-sumber lain yang relevan.
2. Hasil diskusi dengan pakar, sejawat atau kolegal yang seprofesi. Diskusi yang bersifat formal maupun informal akan membantu peneliti menemukan masalah penelitian. Diskusi bisa dalam bentuk seminar, simposium, diskusi panel, konferensi, lokakarya, dan lainnya.
3. Survei awal atau kajian awal dalam bentuk kajian dokumenter maupun kajian lapangan.
4. Surat kabar, majalah, dan media elektronik dapat membantu memunculkan ide-ide penelitian.

### 1.2 Fokus Penelitian

Fokus penelitian meliputi objek atau sasaran penelitian, ruang lingkup dan waktu penelitian. Hal tersebut diuraikan secara detail untuk mengetahui arah penelitian dengan secara rasional.

### 1.3 Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah persoalan yang perlu dipecahkan atau pertanyaan yang perlu dijawab dengan penelitian. Persoalan itu dapat dirumuskan dalam bentuk pertanyaan?

### 1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah pernyataan yang menjelaskan keinginan peneliti untuk mendapat jawaban atas pertanyaan yang konsisten dengan perumusan masalah dan dinyatakan dengan kalimat deklaratif.

### 1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian memuat dua hal yaitu manfaat teoretis dan praktis bagi pihak-pihak yang terkait dengan upaya pemecahan masalah penelitian. Manfaat teoretis (akademis) adalah kegunaan hasil penelitian terhadap pengembangan keilmuan. Manfaat praktis adalah kegunaan hasil penelitian untuk kepentingan masyarakat penggunaanya.

## BAB II LANDASAN TEORI

## 2.1 Landasan Teori

Landasan teori berisi tentang pembahasan teori yang digunakan sebagai dasar untuk mengaji atau menganalisis masalah penelitian. Landasan teori memuat deskripsi teoretik, penelitian yang relevan, dan kerangka berpikir. Kristalisasi teori dapat berupa definisi atau proposisi yang menyajikan pandangan tentang fokus penelitian yang disusun secara sistematis dengan tujuan untuk memberikan eksplanasi dan prediksi mengenai suatu fenomena. Teori dalam penelitian kualitatif berfungsi sebagai pisau analisis data.

## 2.2 Kajian Penelitian yang Relevan

Kajian penelitian yang relevan merupakan pembahasan hasil-hasil penelitian yang termuat dalam buku teks, jurnal, skripsi, disertasi, prosiding, dan kegiatan ilmiah. Tujuan kajian penelitian yang relevan sebagai berikut:

1. membantu peneliti dalam memposisikan permasalahan penelitian
2. mengetahui orisinalitas permasalahan penelitian
3. memberikan dasar dalam menyusun kerangka berpikir penelitian
4. membantu peneliti merumuskan hipotesis atau pertanyaan penelitian
5. membantu peneliti untuk menghindari kelemahan penelitian sebelumnya.

## 2.3 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir menggambarkan alur pikir peneliti yang dimaksudkan untuk menyusun reka pemecahan masalah (jawaban pertanyaan penelitian) berdasarkan teori yang dikaji. Kerangka berpikir memuat unsur-unsur berikut.

1. menjelaskan variabel yang diteliti
2. menjelaskan keterkaitan antarvariabel yang diteliti dan teori yang mendasarinya.

# BAB III PROSEDUR PENELITIAN

## 3.1 Desain Penelitian

Desain penelitian berisi penjelasan mengenai prosedur penelitian yang digunakan. Prosedur tersebut dijelaskan mulai dari awal perencanaan hingga perencanaan akhir. Perencanaan ini memberikan gambaran tahap demi tahap sehingga pembaca memahami desain penelitian.

## 3.2 Latar Penelitian

Latar penelitian berisi penjelasan tentang lokasi, rentang waktu, dan subjek penelitian. Peneliti perlu menjelaskan alasan memilih lokasi, rentang waktu, dan subjek penelitian.

### 3.3 Data dan Sumber Data Penelitian

Data penelitian kualitatif terdiri atas data primer dan data sekunder. Wujud data berupa informasi lisan, tulis, aktivitas, dan kebendaan. Data dapat bersumber dari informan, arsip, dokumen, kenyataan yang berproses, dan artefak. Peneliti perlu menjelaskan alasan menggunakan data dan sumber data yang akan digunakan dalam penelitian.

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data berisi tentang cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan data, seperti wawancara, observasi, dan studi dokumen. Peneliti perlu menjelaskan alasan menggunakan teknik pengumpulan data penelitian.

### 3.5 Keabsahan Data

Keabsahan data berisi penjelasan tentang cara peneliti memvalidasi data atau melakukan triangulasi data, misalnya triangulasi metode, sumber, teori, dan peneliti. Peneliti perlu menjelaskan alasan menggunakan teknik triangulasi data penelitian.

### 3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data berisi tahapan analisis penelitian seperti teknik analisis interaktif terdiri atas sajian data, reduksi data, dan penarikan simpulan. Peneliti perlu menjelaskan alasan menggunakan teknik analisis data.

## BAB IV DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

### 4.1 Data dan Temuan Penelitian

Bagian ini berisi uraian tentang penyajian dan deskripsi data serta temuan penelitian. Bentuk penyajian data dapat berupa dialog antara data dengan konsep dan teori yang dikembangkan. Deskripsi data dapat ditulis dalam satu subbab tersendiri. Judul bab menyesuaikan dengan temuan penelitian.

### 4.2 Pembahasan

Pembahasan berisi uraian yang mengkaitkan latar penelitian, temuan penelitian, landasan teori, dan pustaka. Bagian ini merumuskan teori baru atau model baru yang diperoleh dari penelitian.

## BAB V SIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Simpulan

Bagian ini merupakan jawaban dari permasalahan penelitian. Simpulan dinyatakan dalam paragraf secara singkat dan tepat berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan. Simpulan pada skripsi harus mencerminkan hasil dialog secara kritis antara teori dan temuan lapangan.

### 5.2 Saran

Saran diajukan berdasarkan simpulan dan implikasi penelitian. Saran penelitian mengungkap tentang pengembangan (perluas rumusan masalah) atau perdalam fokus penelitian.

## **BAB VI**

### **BAHASA DAN TEKNIK PENULISAN**

Skripsi merupakan karya tulis ilmiah yang harus mengikuti dua macam kaidah sebagai berikut.

1. Kaidah umum adalah kaidah yang berkaitan dengan bahasa dan ejaan yang berlaku secara umum.
2. Kaidah selingkung adalah kaidah tentang teknis penulisan yang telah disepakati bersama dan berlaku di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

Skripsi ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, yaitu bahasa Indonesia yang mengikuti kaidah ragam baku keilmuan. Kata-kata atau istilah, struktur kata, frasa, klausa, atau kalimat ditulis dengan tepat dan cermat. Paragraf dan wacana disusun secara logis. Pemakaian bahasa ditulis dengan mengikuti Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Tidak ada larangan untuk menggunakan kata serapan, tetapi ejaan pada penulisannya benar. Misalnya, objek bukan obyek.

#### **6.1 Bahasa**

Aspek kebahasaan yang harus diperhatikan adalah (1) gaya penulisan, (2) keefektifan dan kecermatan penggunaan kalimat, (3) ketepatan ejaan, dan (4) ketepatan menulis kutipan serta daftar pustaka.

Gaya penulisan merupakan bagian penting dalam penulisan karya ilmiah. Penulisan skripsi menggunakan gaya penulisan karya ilmiah. Kalimat-kalimat yang ditulis tidak menampilkan orang pertama dan orang kedua (*saya, aku, kami, kita, engkau, kamu* dan sebagainya), tetapi dibentuk menjadi kalimat pasif. Pada penyajian kata pengantar, *aku* atau *saya* dapat diganti dengan penulis atau penyusun. Selain itu, skripsi tidak menggunakan kata yang tidak jelas, seperti  *mungkin, kadang-kadang, selalu, sering*, dan sebagainya.

Keefektifan dan kecermatan penggunaan kalimat merupakan bagian yang dapat menggambarkan kemampuan seorang penulis dalam menyampaikan informasi secara tepat. Ketidakecermatan tergolong dalam penulisan skripsi adalah sebagai berikut.

- a) Kalimat tidak memiliki subjek (S) atau predikat (P). Sebuah kalimat sekurang-

kurangnya memiliki subjek dan predikat.

- b) Kalimat mempunyai dua satuan pikiran atau lebih yang tumpang tindih. Semestinya kalimat hanya memiliki satu satuan pikiran.
- c) Subjek didahului kata depan sehingga bagian yang pokok di dalam kalimat itu menjadi kabur.
- d) Anak kalimat tidak logis (salah nalar).
- e) Kalimat tidak mempunyai induk kalimat atau semua bagiannya adalah anak kalimat.
- f) Kalimat bermakna ganda.

Kalimat yang memiliki ciri-ciri di atas bukan kalimat efektif. Kalimat seperti itu perlu disunting agar ide yang dimaksudkan dapat tersampaikan kepada pembaca. Kalimat yang dihasilkan dalam karya ilmiah atau skripsi adalah kalimat efektif dalam ragam baku. Kalimat efektif yang dimaksudkan memudahkan pembaca memahami isi skripsi.

Kaidah selingkung yang telah disepakati di lingkungan Universitas Bina Bangsa Getsempena meliputi cara merujuk kutipan, daftar pustaka, format halaman sampul, pengesahan, keaslian tulisan, dan lainnya. Kaidah selingkung ditentukan untuk menandai karya tulis atau skripsi sehingga menunjukkan karya mahasiswa Universitas Bina Bangsa Getsempena

### **6.1.1 Teknik Pengutipan**

Teknik Pengutipan dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu kutipan langsung dan tidak langsung. Kutipan langsung adalah menyalin secara utuh suatu pendapat atau data dari sumber rujukan dalam teks, sedangkan kutipan tidak langsung adalah suatu pendapat atau data dari sumber rujukan yang diambil inti sari oleh penulis dan diungkapkan dengan bahasa sendiri. Kedua cara pengutipan tersebut memiliki ketentuan penulisan yang berbeda.

Kutipan langsung terbagi atas dua macam, yaitu kutipan langsung kurang dari lima baris dan kutipan langsung lebih dari lima baris. Adapun ketentuan kutipan tersebut dijelaskan sebagai berikut.

1. Kutipan langsung dapat dilakukan jika kutipan kurang dari lima baris. Kutipan ditulis di antara tanda kutip ("...") sebagai bagian terpadu dalam teks utama dan disertai nama pengarang, tahun, dan nomor halaman. Nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung.

### Contoh

Wasino (2008: 300) mengatakan "ada perubahan hubungan kerja antara buruh pabrik dan pihak manajemen pabrik pada industri gula Mangkunegaran tahun 1916."

atau

Pernyataan dalam penelitian tersebut "ada perubahan hubungan kerja antara buruh pabrik dan pihak manajemen pabrik pada industri gula Mangkunegaran tahun 1916" (Wasino, 2008: 300).

2. Kutipan langsung lebih dari lima baris ditulis tanpa tanda petik. Kutipan ini dimuat pada baris baru atau terpisah dari teks yang mendahului. Kutipan yang akan ditulis dimulai pada karakter ke-12 dari garis tepi sebelah kiri dengan membentuk alinea tersendiri dan diketik dengan spasi tunggal.

### Contoh

Mahasiswa diharapkan untuk aktif dalam aktivitas belajar. Aktivitas belajar mahasiswa menunjukkan perilaku pada kehidupan nyata. Suyanto (2008: 202) menyatakan pengaruh dari belajar mahasiswa sebagai berikut.

Alih latihan memungkinkan mahasiswa memanfaatkan apa yang didapatkan dalam PBM untuk memecahkan persoalan nyata dalam kehidupan. Kemampuan transfer telah dimiliki oleh mahasiswa jika mahasiswa itu mampu menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan informasi sebagai hasil belajar pada latar yang berbeda (kelas, laboratorium, simulasi, dan sejenisnya) ke latar yang nyata, yaitu kehidupan nyata dalam masyarakat.

Jika kemampuan ini dapat dibekalkan kepada mahasiswa, mereka akan memiliki wawasan pencipta kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Kutipan langsung seperti di atas sebaiknya jangan terlalu sering digunakan, apalagi kutipan itu panjang-panjang. Banyaknya kutipan langsung dalam karya ilmiah atau skripsi membuat pembaca jemu. Bahkan, pembaca beranggapan penulis yang demikian kurang memiliki kemampuan menulis.

Kutipan tidak langsung sangat disarankan untuk digunakan dalam karya ilmiah atau skripsi. Kutipan tidak langsung merupakan gagasan orang lain yang diredaksikan

dengan bahasa penulis. Adapun ketentuan kutipan tidak langsung adalah sebagai berikut.

- a. Kutipan tidak langsung ditulis terpadu dalam teks.
- b. Nama pengarang disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya.
- c. Jika yang dirujuk bagian tertentu, nomor halaman disebutkan.
- d. Jika buku dirujuk secara keseluruhan atau yang dirujuk terlalu banyak atau meloncat loncat, nomor halaman boleh tidak dicantumkan.

Contoh

Arifin (2011:23) mengatakan bahwa bahasa Indonesia yang baik adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan norma kemasyarakatan yang berlaku.

Di Australia, guru-guru sekolah dasar dan menengah yang menggunakan komputer meningkat berlipat ganda (Hannfin dan Savenge, 2008:26)

Sugono (2000) mengatakan bahwa pemertahanan budaya dan bahasa daerah sangat didukung oleh negara Indonesia.

### 6.1.2 Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan bentuk tanggung jawab dan etika ilmiah bagi seorang penulis karena didasarkan atas sejumlah informasi atau teori yang diperoleh dari beberapa sumber. Daftar pustaka dimuat harus berdasarkan kehadiran dalam pengutipan isi skripsi. Jika pengutipan pendapat atau teori dalam sebuah tulisan tidak ada, tidak perlu memiliki daftar pustaka.

Daftar pustaka ditulis sesuai dengan kaidah penulisan karya ilmiah dengan memperhatikan kemutakhiran (setidaknya sepuluh tahun terakhir) dan mengutamakan hasil-hasil penelitian atau jurnal ilmiah yang relevan dengan topik skripsi. Penulisan daftar pustaka diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Halaman daftar pustaka diberi judul daftar pustaka (ditulis dengan huruf kapital tegak ukuran *font* 12, *times new roman*, tebal, dan ditempatkan pada bagian tengah atas).
2. Halaman daftar pustaka dibuat pada halaman yang baru.
3. Pernyataan nama penulis di dalam daftar pustaka ditulis tanpa gelar akademik.

4. Unsur daftar pustaka tidak diberi nomor atau alfabet dalam urutan.
5. Bila nama terdiri atas dua unsur atau lebih, susunannya dibalik.
6. Daftar pustaka disusun secara alfabetis.

Penulisan daftar pustaka menggunakan huruf tegak, kecuali penulisan judul buku. Penulisan judul ditulis dengan huruf miring. Antara bagian yang satu dengan yang lain dipisah oleh tanda titik, kecuali antara tempat terbit. Tempat terbit ditandai dengan tanda titik dua.

Contoh

Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Daftar pustaka ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) nama pengarang
- b) tahun penerbitan
- c) judul (termasuk subjudul)
- d) tempat penerbitan
- e) nama penerbit.

Penulisan nama pengarang dimulai dari tepi kiri, sedangkan baris selanjutnya dimulai pada karakter keenam dengan menggunakan spasi tunggal. Penulisan antara pustaka yang satu dan yang lain menggunakan jarak spasi rangkap.

Contoh

Salvatore, D. 2001. <i>Managerial Economics in a Global Economy</i> . Orlando Florida: Harcourt College Publisher.
Sugiyono. 2008. <i>Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&amp;D</i> . Bandung: Alfabeta.

Jika nama pengarang terdiri atas dua unsur atau lebih, pindahkan unsur nama yang paling belakang ke depan, ikuti dengan koma, tambahkan unsur-unsur nama lainnya dalam bentuk singkatan, dan diikuti dengan tanda titik.

Contoh

Asal	Menjadi
Dr. Afrizal Fakur Riza, M. Sc.	Riza, A. F.
Prof. Dr. Usep Komarudin Salim	Salim, U. K.

Catatan: nama gelar akademik tidak perlu dicantumkan.

Jika nama pengarang terdiri atas dua orang, keduanya ditulis. Unsur nama pengarang yang pertama dibalik, nama kedua ditulis tanpa dibalik, tetapi unsur nama pertama disingkat serta diberi tanda titik dan unsur nama kedua tetap. Antara kedua nama tersebut diselingi kata *dan*, diikuti dengan tanda titik.

Contoh

Asal	Menjadi
Prof. Dr. Ali Wijaya, M.Pd. Dr. Riana Arimbi, M.H.	Wijaya, A. dan R. Arimbi.

Jika pengarang ada tiga orang atau lebih, ditulis nama pengarang yang pertama saja dengan ketentuannya, nama kedua dan selanjutnya tidak dituliskan, hanya diganti dengan dkk.

Contoh

Asal	Menjadi
Prof. Dr. Joko Suryanto, M.Ed. Prof. Dr. Muhammad Iqbal, M.M. Rahima Hasna, M.S.	Suryanto, J. dkk.

Jika beberapa buku dijadikan sumber dan ditulis oleh orang yang sama, nama pengarang tetap ditulis. Apabila buku-buku tersebut diterbitkan dalam tahun yang sama, angka tahun penerbitan buku berikutnya diikuti oleh lambang a, b, c, dan seterusnya. Urutan penulisannya ditentukan berdasarkan abjad judul buku-bukunya.

Contoh

Sukirno, S. 2000a. *Makro Ekonomi Modern*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Sukirno, S. 2000b. *Pengantar Teori Mikro Ekonomi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Buku yang berisi kumpulan artikel yang ada editornya ditulis pada daftar pustaka yang berupa buku, hanya saja ditambah dengan (Ed.) di antara nama pengarang dengan tahun penerbitan.

Contoh

George, P. (Ed.). 1997. *Economic of Education Research and Studies*. New York: Pergamon Press.

Buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya) ditulis dengan nama pengarang

artikel, nama editor dengan keterangan (Ed.), tahun penerbitan, judul artikel ditulis dalam tanda petik, judul buku kumpulan dicetak miring, kota penerbit, dan nama penerbit. Masing-masing bagian dipisah dengan tanda titik, kecuali antara kota penerbit dan penerbit dipisah dengan tanda titik dua.

Contoh

Levin, H. M. (Ed.). 1997. "School Finance". Dalam *Economic Education Research and Studies*. New York: Pergamon Press.

Nababan, T. S. (Ed.). 2004. "Kemiskinan di Indonesia: Kajian Teoretik Penyebab dan Penanggulangannya". Dalam *Bunga Rampai Ekonomika Pembangunan*. Semarang: UNDIP Press.

Dokumen resmi pemerintah dijadikan dalam daftar pustaka. Dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa pengarang dan tanpa lembaga ditulis judul atau nama dokumen di bagian awal, diikuti tahun terbit, kota terbit, dan nama penerbit.

Contoh

*Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen*. 2006. Jakarta: Diperbanyak oleh PT Armas Duta Jaya.

Daftar pustaka yang ditulis atas nama lembaga diawali dengan nama lembaga penanggung jawab, diikuti dengan tahun, judul karangan, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga tertinggi yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka

Buku terjemahan ditulis dalam daftar pustaka dengan urutan nama pengarang asli, diikuti tahun penerbitan, judul terjemahan, nama penerjemah (yang didahului kata terjemahan, nama tempat penerbitan, dan nama penerbit terjemahan).

Contoh

Ary, D., Jacobs, L.C. , dan Razavieh, A. 2008. *Pengantar Penelitian Pendidikan*. Terjemahan Arief Furchan. Surabaya: Usaha Nasional.

Skripsi, tesis, atau disertasi, ditulis dalam daftar pustaka dengan urutan nama penulis, tahun, judul skripsi, tesis, atau disertasi dengan huruf tegak, ditambah dengan kata "skripsi, tesis, atau disertasi (dicetak miring)," diikuti nama kota dan lembaga

penyelenggara penelitian.

Contoh

Ustadi, N. H. 2001. “Pengaruh Kualitas Audit Laporan Keuangan Tahunan terhadap Kualitas Informasi Keuangan bagi Para Investor di Bursa Efek Jakarta”. *Disertasi*. Semarang: Program Pascasarjana UNNES.

Daftar pustaka berupa buku elektronik hampir sama dengan buku cetak. Hanya saja daftar pustaka ini ditandai dengan kata *online*. Unsur-unsur daftar pustaka juga dicantumkan nama penulis, tahun, judul buku yang disertai kata *online*, kota terbit, dan nama penerbit.

Contoh

Patel, Rambhai N. 2010. *Educational Evaluation: Theory and Practice (online)*. Mumbai: Himalaya Publishing House.

Daftar pustaka berupa jurnal elektronik hampir sama dengan jurnal cetak. Hanya saja daftar pustaka ini ditandai dengan kata *online*. Unsur-unsur daftar pustaka juga dicantumkan nama penulis, tahun, judul artikel dengan huruf tegak, nama jurnal yang disertai *online*, volume, nomor jurnal, nama situs yang disertai waktu (tanggal, bulan, dan tahun) mengakses atau mengunduh *file*.

Contoh

Athanassiou, Nicholas dkk. 2003. Critical Thinking in the Management Classroom: Bloom's Taxonomy as a Learning Tool. *Journal of Management Education*, (*online*). Vol. 27 No. 5. (<http://jme.sagepub.com/-content/27/5/533>, diakses 14 April 2014).

Catatan

Kutipan elektronik yang dijadikan daftar pustaka tidak dibenarkan dari situs yang tidak resmi.

## **6.2 Teknik Penulisan**

### **6.2.1 Kertas dan Ukuran**

Skripsi diketik pada kertas berukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) dengan berat 80 gram. Kertas khusus dapat digunakan dalam skripsi hanya untuk keperluan khusus, seperti kertas milimeter digunakan untuk grafik, kertas kalkir dipakai untuk bagan, dan lainnya, tetapi dapat ditentukan dan dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah dalam skripsi.

## 6.2.2 Spasi Pengetikan

Jarak spasi dalam pengetikan skripsi memiliki ketentuan tersendiri. Ketentuan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

- a. Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya dalam pengetikan skripsi adalah dua spasi, kecuali hal tertentu.
- b. Judul bab ditulis dengan menggunakan huruf tebal dan kapital, sedangkan judul tabel dan gambar tidak menggunakan huruf tebal dan huruf awal pada unsur kata dalam judul menggunakan huruf kapital, kecuali kata tugas.
- c. Penunjuk bab (BAB I) dengan nama bab (PENDAHULUAN) dimuat dua baris dengan satu spasi, begitu juga dengan bab lainnya.
- d. Jarak antara bab dengan subjudul adalah dua spasi.
- e. Jarak antara subjudul dengan baris pertama teks tidak menggunakan spasi.
- f. Jarak antara baris akhir teks dengan subjudul berikutnya adalah satu spasi.
- g. Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram adalah satu spasi.

## 6.2.3 Batas Margin Pengetikan Naskah

Batas margin (tepi) pengetikan naskah mengikuti ketentuan sebagai berikut:

tepi atas	: 4 cm.
tepi bawah	: 3 cm.
tepi kiri	: 4 cm.
tepi kanan	: 3 cm.

## 6.2.4 Pengetikan Alinea Baru

Pengetikan teks selalu dimulai dari tepi kiri, kecuali pengetikan alinea baru dimulai pada spasi ke-11 dari tepi kiri. Alinea (paragraf) sebaiknya membentuk beberapa kalimat yang terdiri atas kalimat utama dan kalimat penjelas. Paragraf tidak disarankan membentuk satu kalimat, kecuali pada informasi tertentu.

## 6.2.5 Pengetikan Judul Bab dan Subjudul

Judul bab diketik dengan huruf kapital, tebal, dan *font* 12. Nomor urut bab ditulis dengan angka Romawi dan ditulis di atas judul bab secara simetris. Judul subbab dimulai dari batas tepi kiri dengan didahului nomor. Nomor paling depan menunjukkan nomor bab, nomor berikutnya menunjukkan judul, dan angka berikutnya menunjukkan nomor subjudul. Huruf awal setiap kata nama judul dan subjudul ditulis dengan huruf

kapital, kecuali kata tugas.

### **6.2.6 Penggunaan Huruf untuk Naskah**

Naskah harus diketik dengan menggunakan huruf *times new roman* menggunakan *font* 12. Huruf dicetak dengan ketebalan normal. Cetakan tidak dibenarkan menggunakan *printer dot-matrix*.

### **6.2.7 Penomoran Halaman**

Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas sudut teks dengan jarak dua spasi dari baris pertama. Nomor halaman diletakkan di bawah tengah, dua spasi di bawah baris terakhir teks.

### **6.2.8 Penggunaan Huruf Tebal dan Huruf Miring**

Huruf tebal digunakan untuk pengetikan judul bab, judul, dan subjudul. Huruf miring digunakan untuk:

- a. judul buku
- b. nama terbitan berkala atau nama publikasi lain
- c. istilah kosakata, frasa, dan kalimat bahasa asing yang digunakan dalam teks

### **6.2.9 Penyajian Tabel**

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

Jika tabel cukup besar (lebih dari setengah halaman), tabel harus diletakkan pada halaman tersendiri. Jika lebih dari satu halaman, tabel hendaklah dibuat dengan kertas lebar yang dilipat. Dengan demikian, tidak ada tabel yang terpotong dalam beberapa halaman. Jika tabel cukup pendek (kurang dari setengah halaman), sebaiknya diintegrasikan dengan teks.

Tabel harus diberi identitas (berupa nomor dan nama tabel) dan ditempatkan di atas tabel. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah perujukan. Judul tabel ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada huruf pertama setiap kata kecuali kata sambung. Kata 'tabel' ditulis di tengah, diikuti nomor dan judul tabel. Jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf pertama judul tabel

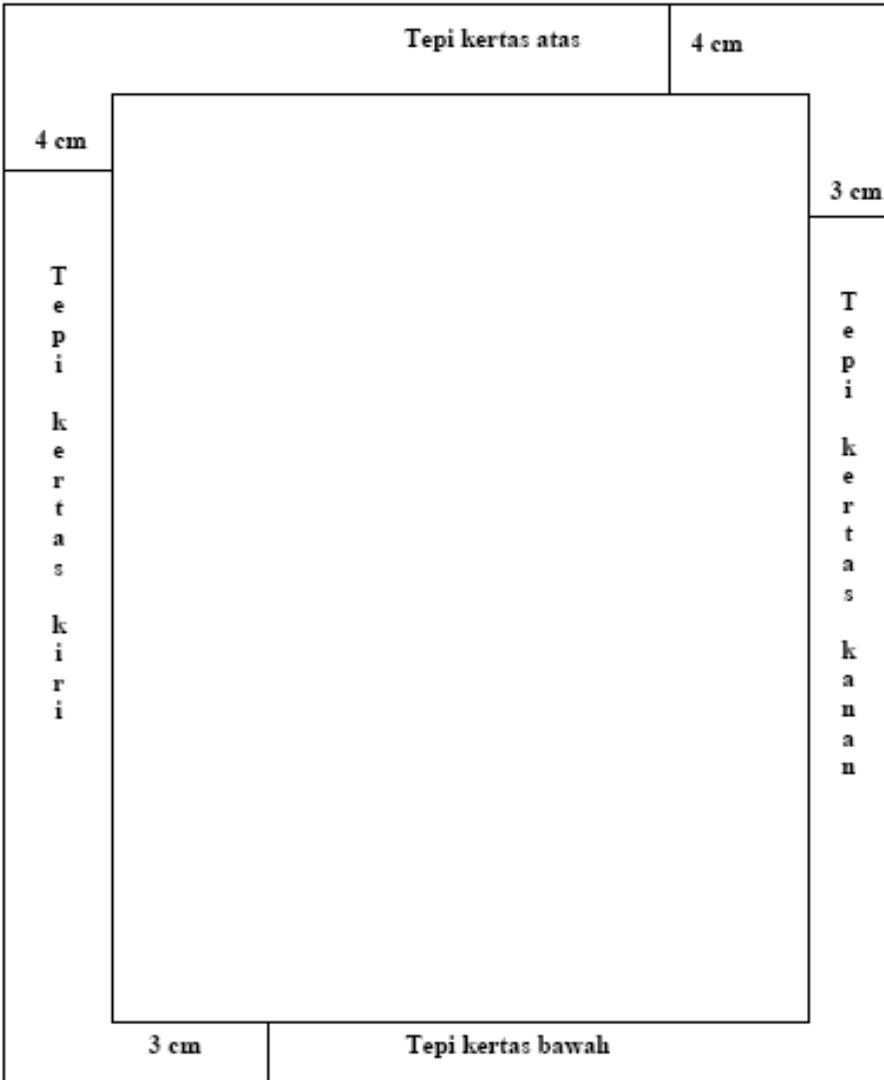
dengan jarak satu spasi. Judul tabel di tulis di atas tabel dan tidak diakhiri tanda titik. Jarak antara tabel dengan teks sebelum dan sesudahnya satu spasi. Nomor tabel disesuaikan dengan nomor bab. Jika tabel terdapat pada bab III, nomor urut diawali dengan tabel 3.1, tabel 3.2, tabel 3.3, dan seterusnya. Jika tabel terdapat pada bab IV, nomor urut diawali dengan tabel 4.1, tabel 4.2, tabel 4.3, dan seterusnya. Begitu juga dengan tabel dalam bab lainnya, nomor urut tabel disesuaikan dengan urutan bab.

#### **4.2.10 Penyajian Gambar**

Istilah gambar mengacu pada foto, grafik, *chart*, peta, sketsa, diagram, dan gambar lainnya. Gambar dapat menyajikan data dalam bentuk visual yang lebih cepat dipahami maknanya. Gambar tidak selalu dimaksudkan untuk membangun deskripsi, tetapi dapat juga untuk menekankan hubungan tertentu yang signifikan. Gambar juga dapat dipakai untuk menyajikan data statistik berbentuk grafik. Penulisan nama gambar dituliskan di bawah gambar yang dimaksud. Cara penulisannya sama seperti penulisan tabel.

**Lampiran 1. Contoh *lay-out* halaman naskah Skripsi**

Bahan: kertas HVS putih ukuran A4 (21 x 29,7 cm)



**Lampiran 2. Contoh Halaman Sampul**

**JUDUL SKRIPSI**

(huruf *times new roman*, *bold*/tebal, *font* 16, kapital, 1 spasi)

**Skripsi**

(huruf *times new roman*, *bold*, *font* 12)

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Sarjana Pendidikan

(huruf *times new roman*, *font* 12)

oleh

Nama Mahasiswa

NIM

(huruf *times new roman*, huruf awal kapital pada setiap unsur nama, *font* 12)



**PROGRAM STUDI .....**

**FAKULTAS .....**

**UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA**

**BANDA ACEH**

**TAHUN**

(huruf *times new roman*, *bold*/tebal, *font* 14, 1 spasi)

**Contoh halaman sampul**

**PENGARUH PROGRAM JAM BELAJAR TAMBAHAN PELAJARAN  
MATEMATIKA TERHADAP NILAI UJIAN NASIONAL**

**KELAS IX SISWA SMP NEGERI 17 BANDA ACEH  
TAHUN AJARAN 2020/2021**

**Skripsi**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Sarjana Pendidikan

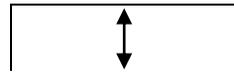
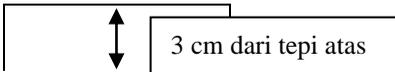
oleh

Nurfadhli  
1011050022



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA  
BANDA ACEH  
2021**

**Lampiran 3 Contoh Sampul Punggung**



<p>Nama NIM</p>	<p>Judul Skripsi</p>	<p>huruf <i>times new roman</i>, tebal, dan kapital</p>
<p>Nurfahti 1011050022</p>	<p>PENGARUH PROGRAM JAM BELAJAR TAMBAHAN PELAJARAN MATEMATIKA TERHADAP NILAI UJIAN NASIONAL KELAS IX SISWA SMP NEGERI 17 BANDA ACEH TAHUN AJARAN 2020/2021</p>	<p>3 cm dari tepi bawah</p>

Lampiran 4. Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing

**PERSETUJUAN PEMBIMBING**

(huruf *times new roman*, kapital, tebal, font 12)

Nama :  
NIM :  
Program studi :  
Judul skripsi :

Skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan pada ujian skripsi program sarjana.

Pembimbing I

Banda Aceh, .....  
Pembimbing I

.....  
NIDN. ....

.....  
NIDN.....

Mengetahui,  
Ketua Prodi .....

.....  
NIDN : .....

**PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Nama : Nurfadhli  
NIM : 1011050022  
Program studi : Pendidikan Matematika  
Judul skripsi : Pengaruh Program Jam Belajar Tambahan Pelajaran Matematika Terhadap Nilai Ujian Nasional Klas IX Siswa SMP Negeri 17 Banda Aceh Tahun Ajaran 2020/2021

Skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan pada ujian skripsi program sarjana.

Pembimbing I,

Banda Aceh, 5 Februari 2021  
Pembimbing II,

**Mik Salmina, S.Pd, M.Mat.**  
**NIDN 0101118701**

**Rita Novita, M.Pd.**  
**NIDN 0127088602**

Mengetahui,  
Ketua Prodi Pendidikan Matematika,

Ahmad Nasriadi, M.Pd.  
NIDN 1323118701

**Lampiran 5. Contoh Halaman Persetujuan Komisi Penguji**

**PENGESAHAN TIM PENGUJI**

(huruf *times new roman*, kapital, tebal, font 12)

*Pedoman Skripsi Universitas Bina Bangsa Getsempena*

55

**JUDUL**

(huruf *times new roman*, kapital, tebal, font 12)

Skripsi ini telah disetujui untuk dipertahankan dihadapan  
Tim Penguji Skripsi Program Studi.....

Fakultas .....

Universitas Bina Bangsa Getsempena

Banda Aceh, Juli 2021

Tanda Tangan

Pembimbing I : ..... (.....)

NIDN. ....

Pembimbing II : ..... (.....)

NIDN .....

Penguji I : ..... (.....)

NIDN .....

Penguji II : ..... (.....)

NIDN .....

Menyetujui

Ketua Prodi .....

.....

**NIDN : .....**

Mengetahui,

Dekan Fakultas .....

Universitas Bina Bangsa Getsempena

.....

**NIDN : .....**

**PENGESAHAN TIM PENGUJI**

**PENGARUH PROGRAM JAM BELAJAR TAMBAHAN PELAJARAN  
MATEMATIKA TERHADAP NILAI UJIAN NASIONAL KELAS IX  
SISWA SMP NEGERI 17 BANDA ACEH  
TAHUN AJARAN 2020/2021**

Skripsi ini telah disetujui untuk dipertahankan dihadapan  
Tim Penguji Skripsi Program Studi Matematika  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Bina Bangsa Getsempena

Banda Aceh, Juli 2021

Pembimbing I	: <u>Mik Salmina, S.Pd, M.Mat</u> NIDN.1313128701	Tanda Tangan (_____)
Pembimbing II	: <u>Rita Novita M.Pd</u> NIDN. 0127088602	(_____)
Penguji I	: <u>Fitriati, M.Ed</u> NIDN 0101018304	(_____)
Penguji II	: <u>Cut Marlina M.Pd</u> NIDN. 1327088402	(_____)

Menyetujui  
Ketua Prodi Matematika

**Ahmad Nasriadi, M.Pd**  
NIDN : 1323118701

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Bina Bangsa Getsempena

**Dr. Musdiani, M.Pd**  
NIDN : 0031126364

**Lampiran 6. Contoh Halaman Pengesahan Kelulusan**

**LEMBARAN PERSETUJUAN**  
(huruf *times new roman*, kapital, tebal, font 12)

**JUDUL SKRIPSI**

Skripsi ini telah disetujui untuk dipertahankan dihadapan  
Tim Penguji Skripsi Program Studi.....  
Fakultas .....  
Universitas Bina BangsaGetsempena

Banda Aceh, Juli 2021

Pembimbing I

Pembimbing I

.....  
**NIDN.** .....

.....  
**NIDN.**.....

Menyetujui  
Ketua Prodi .....,

.....  
**NIDN :** .....

Mengetahui,  
Dekan .....  
Universitas Bina BangsaGetsempena

.....  
**NIDN :** .....  
**LEMBARAN PERSETUJUAN**

**PENGARUH PROGRAM JAM BELAJAR TAMBAHAN PELAJARAN  
MATEMATIKA TERHADAP NILAI UJIAN NASIONAL KELAS IX  
SISWA SMP NEGERI 17 BANDA ACEH  
TAHUN AJARAN 2020/2021**

Skripsi ini telah disetujui untuk dipertahankan dihadapan  
Tim Penguji Skripsi Program Studi Matematika  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Bina BangsaGetsempena

Banda Aceh, Juli 2021

Pembimbing I

Pembimbing I

**Mik Salmina, S.Pd, M.Mat**  
NIDN. 1313128701

**Intan Kemala Sari, M.Pd**  
NIDN. 0127088602

Menyetujui  
Ketua Prodi Matematika,

**Ahmad Nasriadi, M.Pd**  
NIDN : 1323118701

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Bina BangsaGetsempena

**Dr. Musdiani, M.Pd**  
NIDN : 0031126364

## Lampiran 7. Contoh Halaman Pernyataan Keaslian

### PERNYATAAN KEASLIAN

Saya beridentitas di bawah ini:

Nama : Nurfadhli

NIM : 1011050022

Program studi : Pendidikan Matematika

menyatakan bahwa hasil penelitian atau skripsi ini benar-benar karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian maupun seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila skripsi ini terbukti plagiasi atau jiplakan, saya siap menerima sanksi akademis dari prodi atau Dekan Fakultas.....

Banda Aceh, .....

Yang membuat pernyataan,

materai 6000

Nurfadhli

## Lampiran 8. Contoh Halaman Moto

Bagian isi moto  
(huruf font 12)

**Lampiran 9. Contoh Halaman Persembahan**

Bagian isi persembahan  
(huruf font 12)

**Lampiran 10. Contoh Halaman Kata Pengantar**

## KATA PENGANTAR

(huruf *times new roman*, bold/tebal, font 12)

Segala puji dan syukur penulis sampaikan kehadiran Allah Swt. dan mengharapkan ridho yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Penerapan Strategi Konflik Kognitif dalam Pembelajaran Listrik Dinamis.” Skripsi ini disusun sebagai salah satu persyaratan meraih gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Matematika Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Shalawat dan salam dihantarkan kepada junjungan Nabi Muhammad Saw. Mudah-mudahan kita semua mendapatkan safaat-Nya di Yaumul akhir nanti, Amin.

Penelitian ini diangkat sebagai upaya untuk merealisasikan pembelajaran fisika yaitu pembelajaran yang berpusat pada siswa (*Student Centered*). Keterlibatan siswa dalam proses mempelajari prinsip, konsep, dan hukum fisika dalam menumbuhkembangkan keterampilan proses sains, sikap ilmiah, dan memicu keaktifan siswa dalam proses pembelajaran.

Penulis tentu banyak mengalami hambatan sehingga tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan berbagai pihak dalam penyelesaian skripsi ini. Untuk kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Orang tua saya tercinta yaitu Ibunda Siti Aminah dan Ayahanda Muhammad Rusli
2. Dr. Musdiani, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang telah memberikan kesempatan serta arahan selama pendidikan, penelitian, dan penulisan skripsi ini
3. Ahmad Nasriadi, M.Pd. selaku Ketua program studi Pendidikan Matematika Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang telah memberikan kesempatan dan arahan dalam penulisan skripsi ini
4. Drs. Ngurah Made D.P., M.Si., Ph.D. selaku pembimbing I yang sabar memberikan bimbingan dan arahan sejak permulaan sampai dengan selesainya skripsi ini
5. Dr. Supriyadi, M.Si. selaku pembimbing II di tengah-tengah kesibukannya telah memberikan bimbingan dalam penulisan skripsi ini mulai dari awal sampai akhir.

6. Bapak dan Ibu dosen Universitas Bina Bangsa Getsempena yang telah banyak memberikan bimbingan dan ilmu kepada penulis selama menempuh pendidikan
7. Drs. H. Bambang Nianto Mulyo, M.Ed. selaku kepala SMA 1 Banda Aceh atas ijin penelitian dan kebijaksanaan yang diberikan kepada penulis
8. teman-teman guru dan karyawan SMA 1 Banda Aceh atas dukungan dan pengertiannya
9. mahasiswa Program Studi Pendidikan Matematika Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan angkatan 2009 sebagai teman berbagi rasa dalam suka, duka, dan segala bantuan serta kerja sama sejak mengikuti studi sampai penyelesaian skripsi ini
10. anak dan istri atas dorongan, doa, pengertian, kesabarannya dalam mendampingi, dan menunggu sejak mulai studi hingga selesai skripsi ini
11. semua pihak yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu.

Penulis menyadari akan segala keterbatasan dan kekurangan dari isi maupun tulisan skripsi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak masih dapat diterima dengan senang hati. Semoga hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi pengembangan pembelajaran fisika di masa depan.

Banda Aceh, .....  
Penyusun,

Nama

## Lampiran 11. Contoh Halaman Abstrak

### **ABSTRAK**

(huruf *times new roman*, *bold*/tebal, *font* 12)

(1 spasi rangkap)



Sugiyatno. 2011. Penerapan Strategi Konflik Kognitif Dalam Pembelajaran Listrik Dinamis. Skripsi, Program Studi Pendidikan Matematika, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Pembimbing I. Drs. Ngurah Made Darma Putra, M.Si., Ph.D., Pembimbing II. Dr. Supriyadi, M.Si.

(1 spasi rangkap)



Isi abstrak meliputi masalah umum, rumusan atau fokus masalah, tujuan, pendekatan dan metode yang digunakan, hasil yang diperoleh, simpulan, dan saran yang diajukan. Butir-butir itu ditulis dalam satu paragraf. Teks abstrak tidak boleh lebih dari 500 kata.

spasi rangkap



Kata kunci: ...

## Lampiran 12. Contoh Halaman Daftar Isi

### DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Tujuan Penelitian .....	6
1.4 Manfaat Penelitian .....	6
1.5 Definisi Operasional .....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>8</b>
2.1 Konsep Dasar Perkembangan Anak Usia Dini .....	8
2.2 Hakikat Kreativitas .....	10
2.2.1 Pengertian Kreativitas .....	10
2.2.2 Ciri-ciri Kreativitas .....	14
2.2.3 Tujuan Pengembangan Kreativitas Anak Usia Dini.....	21
2.2.4 Faktor-faktor Pendukung Kreativitas.....	29
2.2.5 Pentingnya Kreativitas untuk Anak Usia Dini.....	45
2.2.6 Proses Perkembangan Kreativitas Anak Usia Dini .....	50
2.3 Musik.....	60
2.4 Tutup Botol .....	62
<b>BAB III Metode Penelitian</b> .....	<b>63</b>
3.1 Rancangan Penelitian .....	63
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian .....	69
3.3 Subjek Penelitian .....	70

3.4 Kriteria Keberhasilan Tindakan .....	71
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	72
3.6 Teknik Analisis Data.....	78
<b>BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan.....</b>	<b>86</b>
4.1 Deskripsi Hasil Penelitian .....	86
4.1.1 Prasiklus .....	86
4.1.2 Hasil Penelitian Siklus I.....	87
4.1.3 Hasil Penelitian Siklus II.....	95
4.2 Pembahasan .....	98
<b>BAB V Penutup .....</b>	<b>112</b>
5.1 Kesimpulan .....	112
5.2 Saran.....	113
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>114</b>

### Lampiran 13. Contoh Halaman Daftar Tabel

#### DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel	3.1 Populasi Penelitian .....	44
Tabel	3.2 Aspek Penilaian Paragraf .....	46
Tabel	3.3 Klasifikasi Penilaian Hasil Tes.....	47
Tabel	4.1 Data Kemampuan Siswa Kelas X MAN 3 Banda Aceh Paragraf Deskripsi.....	58
Tabel	4.2 Distribusi Frekuensi Kemampuan Siswa Kelas X MAN 3 Banda Aceh Menulis Paragraf Deskripsi.....	64
Tabel	4.3 Data Kemampuan Siswa Kelas X MAN 3 Banda Aceh Menulis Paragraf Deskripsi .....	69
Tabel	4.4 Distribusi Frekuensi Kemampuan Siswa Kelas X MAN 3 Banda Aceh Menulis Paragraf Deskripsi.....	72

## Lampiran 14. Contoh Halaman Daftar Singkatan

### DAFTAR SINGKATAN

<b>Singkatan</b>	<b>Nama</b>	<b>Pemakaian Awal pada Halaman</b>
BSNP	Badan Standar Nasional Pendidikan	25
CTL	<i>Contextual Teaching And Learning</i>	28
KKG	Kelompok Kerja Guru	29
KS	Kepala Sekolah	32
MBS	Manajemen Berbasis Sekolah	21

## Lampiran 15. Contoh Halaman Daftar Lambang

### DAFTAR LAMBANG

<b>Lambang</b>	<b>Nama</b>	<b>Pemakaian Awal pada Halaman</b>
$R_{xy}$	koefisien korelasi	35
$\Sigma x$	jumlah skor item	36
$\Sigma y$	jumlah skor total	37
$\Sigma xy$	jumlah perkalian skor item dengan skor total	41

## Lampiran 16. Contoh Halaman Glosarium

### GLOSARIUM

afiksasi nomina	: proses pembentukan nomina dengan melekatkan imbuhan pada kata dasar
frasa	: gabungan dua kata atau lebih yang membentuk satu fungsi dalam kalimat
interjeksi	: kata tugas yang mengungkapkan rasa hati pembicara dengan kagum, kesal, heran, dan ajakan
verba dwitransitif	: kata kerja dalam kalimat aktif yang diikuti objek dan pelengkap
verba ekatransitif	: kata kerja dalam kalimat aktif yang diikuti oleh satu objek
verba semitransitif	: kata kerja dalam kalimat yang objeknya boleh muncul dan boleh tidak muncul

## Lampiran 17. Contoh Halaman Daftar Gambar

### DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Tabel 3.1 Rancangan Penelitian Tindakan Kelas .....	23
Tabel 4.1 Grafik Perbandingan Aktivitas Guru dan Siswa.....	43
Tabel 4.2 Grafik Perbandingan Nilai Rata-Rata Siswa .....	44
Tabel 4.2 Grafik Perbandingan Ketuntasan Hasil Belajar .....	45

## Lampiran 18. Contoh Halaman Daftar Lampiran

### DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Silabus ..... 112
Lampiran 2	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Kelompok Eksperimen... 113
Lampiran 3	Bahan Ajar ..... 114
Lampiran 4	Analisis Uji Coba Tes Konsep Listrik Dinamis ..... 115
Lampiran 5	Soal Uji Coba Instrumen..... 116
Lampiran 6	Lembar Jawab Uji Coba ..... 117
Lampiran 7	Prosentase Skor Aktivitas dan Prestasi Belajar ..... 118
Lampiran 8	Lembar Pengamatan Aktivitas Siswa ..... 120
Lampiran 9	Nilai Post Tes Eksperimen..... 121
Lampiran 10	<i>Output</i> Uji Normalitas Skor Aktivitas dan Prestasi Belajar ..... 122
Lampiran 11	Lembar Pengamatan Aktivitas ..... 123
Lampiran 12	Format Kisi Observasi Pengamatan Aktivitas ..... 124
Lampiran 13	Aktivitas Siswa per Indikator ..... 125
Lampiran 14	Kisi Soal Listrik Dinamis ..... 126
Lampiran 15	Soal <i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i> ..... 127
Lampiran 16	Lembar Jawaban <i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i> ..... 128
Lampiran 17	Nilai <i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i> dalam Uji t N-Gain Pemahaman Konsep Kelompok Kontrol Eksperimen ..... 129
Lampiran 18	N-Gain Pemahaman per Subkonsep Kontrol Eksperimen ..... 131
Lampiran 19	<i>Output</i> Uji Normalitas N-gain Kelompok Kontrol Eksperimen ..... 132
Lampiran 20	Uji Hiposkripsi ..... 134
Lampiran 21	Rekapitulasi Nilai Peta Konsep Listrik Dinamis ..... 135
Lampiran 22	Master Peta Konsep, Kisi Soal, Pedoman Penilaian, Pedoman Penyekoran dan Pedoman Interpretasi ..... 136
Lampiran 23	Surat Keputusan Pengangkatan Susunan Komisi Pembimbing
Lampiran 24	Surat Izin Pengumpulan Data Penelitian
Lampiran 25	Surat Izin Pelaksanaan Penelitian
Lampiran 26	Daftar Riwayat Hidup

## Lampiran 19. Form Pernyataan Menyusun Skripsi

**PERNYATAAN SYARAT MENYUSUN SKRIPSI DAN PERNYATAAN  
MEMAHAMI ATURAN AKADEMIK YANG TERKAIT DENGAN SKRIPSI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Nim :

Program Studi :

Tahun Masuk :

Menyatakan bahawa saya telah memenuhi syarat untuk menyusun skripsi dengan:

1. Telah menempuh 120 SKS
2. Telah lulus matakuliah persyaratan Skripsi
3. IPK tidak kurang dari 3,00
4. Melampirkan foto copy KHS (mulai semester satu sampai terakhir) dengan dilampiri transkrip nilai sementara.
5. Tidak dalam keadaan cuti kuliah
6. Skripsi telah diprogram dalam KRS
7. Menunjukkan slip bukti pembayaran SPP semester terakhir

Saya juga telah memahami aturan akademik bahwa:

1. Mahasiswa diperkenankan untuk mengambil maksimal 3 (tiga) matakuliah pada masa penyusunan skripsi
2. Untuk dapat melakukan pendaftaran Seminar Skripsi, Mahasiswa tidak boleh memiliki nilai E, tidak boleh memiliki nilai D pada lebih dari satu matakuliah, tidak boleh memiliki nilai D pada Mata Kuliah Dasar Umum
3. Setelah mengikuti seminar skripsi, mahasiswa tidak boleh lagi mengikuti kegiatan akademik perkuliahan termasuk ujian mata kuliah

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Banda Aceh, .....

Mahasiswa

.....

NIM

## Lembar Kegiatan Bimbingan

**Nama /NIM** : ..... **Tanggal Seminar Proposal**  
**Program Studi** : .....  
.....  
**Pembimbing I** : .....  
**Pembimbing II** : .....  
**Judul Skripsi** : .....  
.....  
.....

No	Tanggal	Isi Konsultasi	Paraf	
			Pemb I	Pemb II






**Mahasiswa**

**Dosen Wali**



( )

( )

**Ketua Prodi**

( )



**PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI  
UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA  
BANDA ACEH**