

**CHANGERS
OF THE FUTURE**



Edisi Revisi



PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

**SEKOLAH TINGGI OLAH RAGA DAN KESEHATAN
BINA GUNA**

PRAKATA

Buku “Pedoman Penulisan Skripsi” ini merupakan realisasi dari masukan berbagai pihak mengenai penulisan skripsi serta pelaksanaan ujiannya. Selama ini ada berbagai model yang di jumpai dalam penulisan skripsi di STOK Bina Guna . Buku pedoman ini diharapkan dapat menyatukan dan menjembatani perbedaan tersebut. Dengan diterbitkannya buku panduan penulisan skripsi ini maka STOK Bina Guna telah memiliki pedoman yang baku dan memberikan informasi yang lengkap kepada seluruh civitas akademika STOK Bina Guna di dalam menjalankan proses pembimbingan pada semester akhir di STOK Bina Guna.

Tim Penyusun Skripsi mengucapkan terima kasih kepada Ketua STOK Bina Guna beserta jajarannya atas diterbitkannya buku panduan ini dengan baik dan diharapkan dapat bermanfaat bagi seluruh mahasiswa/i STOK Bina Guna.

Medan, 22 November 2023

Tim Penyusun

SAMBUTAN KETUA KETUA STOK BINA GUNA

Senantiasa memuji Asma Allah SWT (Tuhan Yang Maha Esa) atas segala nikmat dan karunia sehingga pedoman penulisan skripsi STOK Bina Guna Tahun 2019 telah selesai dikerjakan. Dengan selesainya pedoman penulisan skripsi ini, diharapkan dapat mewujudkan budaya disiplin menulis dan meningkatkan mutu penelitian bagi mahasiswa sesuai dengan rencana strategi STOK Bina Guna.

Pedoman skripsi ini merupakan pengembangan dari pedoman skripsi sebelumnya yang telah ada sejak pembaharuan tahun 2008, dan dilakukan penyesuaian secara berkelanjutan hingga saat ini tahun 2023 dilakukan penyempurnaan kembali melalui Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), dan Program Studi di lingkungan STOK Bina Guna. Harapannya pedoman ini dapat berkontribusi pada pengembangan minat dan disiplin ilmu keolahragaan, serta meningkatkan etik penulisan karya ilmiah skripsi yang sesuai dengan disiplin ilmu pendidikan jasmani rekreasi dan kesehatan STOK Bina Guna.

Terima kasih pada pihak yang membantu dan mendukung penyelesaian pedoman ini, dan semoga STOK Bina Guna dapat terus meningkatkan disiplin keilmuan dan kepedulian terhadap perkembangan kualitas kelembagaan dalam mewujudkan tugas pokok yaitu Tri Darma Perguruan Tinggi diantaranya Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Medan, 22 November 2023

Ketua,

Dr. dr. Hj. Liliana Puspa Sari, S.Pd.,M.Kes.

DAFTAR ISI

	Halaman
PRAKATA.....	ii
SAMBUTAN KETUA.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran.....	1
1.2 Tujuan.....	1
1.3 Topik Skripsi atau.....	1
1.4 Kode Etik.....	1
1.5 Alur Penyusunan Skripsi.....	2
BAB II PROPOSAL SKRIPSI.....	3
2.1 Bagian Awal.....	3
2.2 Bagian Isi.....	3
2.3 Bagian Akhir.....	4
BAB III ISI SKRIPSI.....	5
3.1 Bagian Awal.....	5
3.2 Bagian Isi.....	8
3.3 Bagian Akhir.....	12
3.4 Penjelasan Bagian Isi.....	12
BAB IV BAHASA DAN TEKNIK PENULISAN.....	20
4.1 Bahasa.....	20
4.2 Teknik Penulisan.....	27
LAMPIRAN.....	31



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Contoh <i>Lay-Out</i> Halaman Naskah Skripsi	33
Lampiran 2 Contoh Sampul Luar Skripsi	34
Lampiran 3 Contoh Sampul Punggung Skripsi.....	35
Lampiran 4 Contoh Halaman Pengajuan Judul Skripsi	36
Lampiran 5a Contoh Lembar Persetujuan Proposal Skripsi	37
Lampiran 5b Contoh Lembar Persetujuan Tim Penguji Proposal Skripsi	38
Lampiran 5c Contoh Lembar Persetujuan Ujian Skripsi	39
Lampiran 6a. Contoh Revisi Proposal Skripsi (terletak pada lampiran akhir)	40
Lampiran 6b. Contoh Revisi Skripsi (terletak pada lampiran akhir)	41
Lampiran 6c. Contoh Pengesahan Skripsi (setelah direvisi berdasarkan masukan sidang meja hijau).....	42
Lampiran 7 Contoh Lembar Pernyataan Keaslian Skripsi.....	43
Lampiran 8 Contoh Lembar Moto dan Persembahan Skripsi.....	44
Lampiran 9 Contoh Abstrak Skripsi	45
Lampiran 10 Contoh Prakata Skripsi	46
Lampiran 11 Contoh Daftar Isi	48
Lampiran 12 Contoh Daftar Tabel	49
Lampiran 13 Contoh Daftar Gambar	50
Lampiran 14 Contoh Daftar Lampiran.....	51
Lampiran 15 Contoh Penyajian Tabel.....	52
Lampiran 16 Contoh Penyajian Gambar (keterangan 1 baris).....	53
Lampiran 17 Contoh Penyajian Gambar (keterangan lebih dari 1 baris).....	54
Lampiran 18 Contoh Daftar Singkatan dan Lambang	55

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran

Skripsi adalah karya ilmiah sebagai bukti kemampuan akademik mahasiswa dalam penelitian dan pengembangan keilmuan pada salah satu program studi yang ditempuh serta disusun dan dipertahankan sebagai persyaratan wajib untuk mencapai gelar sarjana dengan bobot 145 SKS. Penyusunan skripsi harus disertai atau menghasilkan artikel yang siap dipublikasikan pada jurnal ilmiah.

Mahasiswa S1 wajib menulis skripsi sebagai salah satu syarat kelulusan. Sehubungan dengan hal itu, disusun buku pedoman penyusunan skripsi. Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi mahasiswa STOK Bina Guna untuk menyusun dan menulis skripsi.

1.2. Tujuan

Tujuan pedoman ini sebagai rambu-rambu bagi mahasiswa STOK Bina Guna dalam proses penyiapan dan penyelesaian penyusunan skripsi. Rambu-rambu ini berisi aturan tentang hal-hal yang bersifat substansial dan esensial, sedangkan hal-hal yang lebih rinci diserahkan kepada pembimbing dan tim promotor. Selain itu, pedoman ini bertujuan memudahkan mahasiswa untuk memilih dan menentukan langkah-langkah penyusunan skripsi sesuai dengan proses penelitian dan bimbingan.

1.3. Topik Skripsi

Topik skripsi merupakan konklusi dari permasalahan yang akan dikaji melalui penelitian. Permasalahan harus aktual, artinya memiliki manfaat yang logis dan realistis, baik dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Selain itu, penelitian harus memiliki nilai kebaruan (*novelty*).

Topik skripsi berfokus pada salah satu disiplin ilmu sesuai dengan program studi yang ditempuh oleh mahasiswa. Skripsi ditulis dengan menggunakan teori-teori secara kritis untuk menganalisis data yang diperoleh di lapangan dengan metode yang tepat dan benar.

1.4. Kode Etik

Kode etik adalah seperangkat norma yang berlaku dalam penulisan skripsi. Norma-norma yang harus diperhatikan dan ditaati antara lain menyangkut pengutipan dan perujukan, perizinan terhadap bahan yang digunakan, penyebutan sumber data atau informasi, serta kaidah selingkung seperti bentuk dan format, struktur isi, ukuran kertas dan huruf, Bahasa Indonesia baku, serta Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan V (EYD V).

Dalam penulisan skripsi, penulis harus secara jujur menyebutkan rujukan bahan atau pikiran yang diambil dari sumber atau orang lain (Peraturan Mendiknas RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi). Pemakaian bahan atau pikiran dari sumber atau orang lain tanpa disertai rujukan termasuk kecurangan atau pencurian karena

mengakui tulisan, temuan, atau hasil pemikiran orang lain sebagai karya intelektualnya sendiri. Penulis skripsi harus meminta izin, jika menggunakan bahan dari seseorang atau suatu sumber milik orang lain (sebaiknya secara tertulis). Jika pemilik bahan tidak dapat dijangkau, penulis harus menyebutkan sumbernya dan menjelaskan apakah bahan itu diambil secara utuh, sebagian, dimodifikasi, atau dikembangkan. Nama narasumber atau informan perlu dipertimbangkan untuk tidak disebutkan kalau pencantumannya dapat merugikan narasumber atau informan yang bersangkutan. Sebagai gantinya nama narasumber atau informan itu dapat diganti dengan kode tertentu.

Mahasiswa yang melakukan kecurangan atau ketidakjujuran akan dikenakan sanksi, yaitu berupa sanksi administrasi sampai pembatalan gelar kesarjanaan. Bagi mahasiswa yang telah lulus terbukti melakukan kecurangan, gelar akademik dan ijazah yang diperoleh dapat dibatalkan. Kecurangan yang dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Fabrikasi data yaitu membuat-buat data yang sebenarnya tidak ada atau membuat data fiktif.
2. Falsifikasi data yaitu mengubah data sesuai dengan keinginan peneliti, terutama agar sesuai dengan simpulan yang “ingin” diambil dari sebuah penelitian.
3. Plagiasi (plagiarisme) yaitu mengambil kata-kata atau kalimat atau teks orang lain tanpa memberikan ucapan terima kasih dalam bentuk sitasi yang secukupnya.

Pengajuan izin penelitian bidang kesehatan harus dilakukan *ethical clearance* yang kemudian harus dilampirkan pada skripsi. *Ethical clearance* merupakan surat layak penelitian yang dikeluarkan oleh komisi etik penelitian.

1.5. Alur Penyusunan Skripsi

Penyusunan skripsi dapat dimulai setelah Ketua STOK Bina Guna menetapkan pembimbing skripsi bagi mahasiswa. Adapun alur penyusunan skripsi selengkapnya adalah sebagai berikut.

1. Pada awal semester VIII mahasiswa menerima pengumuman tentang pembagian Dosen Pembimbing Skripsi berdasarkan Surat Keputusan yang dikeluarkan Ketua STOK Bina Guna.
2. Mahasiswa melakukan pembimbingan hingga ditetapkannya judul atau tema skripsi.
3. Mahasiswa meminta persetujuan judul oleh Audit Mutu STOK Bina Guna dan Ketua Program Studi di lingkungan STOK Bina Guna.
4. Mahasiswa berkonsultasi dan mendapatkan bimbingan dari pembimbing skripsi hingga proses seminar dan sidang meja hijau.
5. Waktu dan proses pembimbingan diatur sendiri oleh tiap-tiap mahasiswa sesuai dengan kesepakatan dengan pembimbing skripsi.

BAB II PROPOSAL SKRIPSI

Struktur proposal skripsi terdiri atas tiga bagian sebagai berikut.

2.1. Bagian Awal

Bagian ini terdiri atas:

1. Judul
2. persetujuan

2.2. Bagian Isi

Bagian ini terdiri atas:

1. latar belakang masalah
2. identifikasi masalah
3. cakupan masalah
4. rumusan masalah dan/atau pertanyaan penelitian
5. tujuan penelitian
6. manfaat penelitian
7. kajian pustaka
8. kerangka teoretis
9. kerangka berpikir
10. hipotesis (jika ada)
11. metode penelitian
 - 11.1. Kuantitatif
 - (1) desain penelitian
 - (2) populasi dan sampel
 - (3) variabel penelitian (jumlah variabel bebas paling sedikit dua)
 - (4) instrumen dan teknik pengumpulan data (termasuk uji validitas dan reliabilitas)
 - (5) uji persyaratan
 - (6) teknik analisis data (analisis varians)
 - 11.2. Kualitatif
 - (1) latar penelitian
 - (2) fokus penelitian
 - (3) sumber data
 - (4) instrumen dan teknik pengumpulan data
 - (5) uji keabsahan data
 - (6) teknik analisis data dan interpretasi
 - 11.3. Penelitian *mixed method*
 - 11.4. Penelitian dan pengembangan
 - (1) desain penelitian
 - (2) prosedur penelitian
 - (3) sumber data atau subjek penelitian harus ada uraian yang jelas tentang sumber data pada tahap studi pendahulun, pengembangan, dan evaluasi harus ada uraian yang jelas tentang subjek penelitian pada waktu proses validasi dan uji coba model

- (4) instrumen dan teknik pengumpulan data harus uraian yang jelas tentang alat dan teknik pengumpulan data pada tahap studi pendahuluan, pengembangan dan validasi, maupun uji coba.
 - (5) uji keabsahan data atau uji validitas dan reliabilitas
 - (6) teknik analisis data tiap-tiap tahap biasanya digunakan teknik analisis yang berbeda dan karena itu harus diuraikan secara jelas.
- 11.5. Penelitian Tindakan Kelas/PTK (Khusus Profesi Guru)
- (1) disain penelitian
 - (2) prosedur penelitian
 - (3) sumber data atau subjek penelitian
 - (4) instrumen dan teknik pengumpulan data
 - (5) karakterisasi
 - (6) teknik analisis data dan interpretasi

2.3. Bagian Akhir

Bagian akhir proposal skripsi berisi informasi atau keterangan yang sifatnya melengkapi usulan penelitian dan dukungan prasarana, seperti jadwal dan rancangan instrumen (kuesioner, panduan wawancara, panduan observasi, dan sebagainya), serta daftar pustaka.

BAB III ISI SKRIPSI

3.1. Bagian Awal

Bagian awal skripsi terdiri atas sampul, lembar kosong berlogo STOK Bina Guna bergaris tengah 10 cm, lembar judul, lembar persetujuan pembimbing, lembar pengesahan, lembar pernyataan bermaterai cukup, lembar motto dan persembahan, abstrak dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, prakata, daftar isi, daftar singkatan dan tanda teknis (kalau ada), glosarium (kalau ada), daftar tabel (kalau ada), daftar gambar (kalau ada), dan daftar lampiran.

Bagian awal ini bernomor halaman dengan huruf romawi kecil pada kaki halaman bagian tengah. Nomor halaman dimulai dari lembar persetujuan pembimbing sampai dengan lembar sebelum bab pendahuluan.

1. Sampul Luar

Sampul luar skripsi berisi logo STOK Bina Guna, judul, maksud penulisan, nama lengkap dan nomor induk mahasiswa, nama program studi (Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi), nama kampus (Sekolah Tinggi Olahraga dan Kesehatan Bina Guna), dan tahun penyelesaian. Sampul luar dibuat pada kertas karton *hard cover* dengan warna hijau. Contoh format margin, format sampul skripsi dapat dilihat pada Lampiran 1, Lampiran 2 dan Lampiran 3. Punggung sampul luar dibubuhi logo, nama, nomor induk mahasiswa, judul memanjang, serta tulisan Skripsi, dan tahun. Contoh punggung sampul luar seperti Lampiran 1 sampai lampiran 3.

2. Lembar Berlogo

Lembar berlogo STOK Bina Guna warna hijau dimaksudkan sebagai pembatas antara sampul, bagian awal, antarbab, dan halaman akhir skripsi.

3. Sampul Dalam

Sampul dalam sama dengan sampul luar tetapi dicetak pada kertas berwarna putih.

4. Persetujuan Pembimbing

Bagian ini berisi pernyataan: “Skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi”. Selanjutnya ditulis “Medan, (tanggal, bulan, tahun persetujuan), dan di bawahnya disediakan tempat untuk tanda tangan pembimbing. Setelah itu ditulis “Mengetahui Ketua Program Studi ...” dan ditandatangani. Contoh format persetujuan pembimbing skripsi atau tertera pada Lampiran 5a-5c dan Lampiran 6a-6b.

5. Pengesahan

Bagian ini berisi pernyataan: Skripsi atau dengan judul “...” telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Skripsi pada hari..., tanggal... nama bulan dan tahun, serta ditandatangani oleh panitia ujian. Contoh format pengesahan kelulusan skripsi atau tertera pada Lampiran 6c.

6. **Pernyataan Keaslian**
Bagian ini berisi pernyataan: “Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi atau ini benar-benar karya sendiri, bukan jiplakan dari karya ilmiah orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi atau ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Pernyataan keaslian ini bermaterai Rp 10.000 Contoh lembar pernyataan keaslian skripsi atau tertera pada Lampiran 7.
7. **Moto dan Persembahan**
Moto merupakan ungkapan bijak untuk kehidupan yang dipilih berkaitan dengan judul skripsi atau . Persembahan adalah pernyataan tentang pihak atau sasaran yang mendapat persembahan. Contoh moto dan persembahan tertera pada Lampiran 8.
8. **Abstrak**
Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan spasi tunggal berisi identitas, kata kunci, dan isi abstrak. Identitas meliputi nama penulis, tahun lulus, judul skripsi atau (ditulis miring), diikuti dengan tulisan Sarjana ... (diisi dengan nama Program Studi) Sekolah Tinggi Olahraga dan Kesehatan Bina Guna, nama-nama pembimbing, dan jumlah halaman skripsi atau . Antara bagian yang satu dengan lainnya dipisah dengan tanda titik.

Kata Kunci terdiri atas tiga sampai lima kata atau gabungan kata. Isi abstrak meliputi latar belakang masalah, rumusan atau fokus masalah atau tujuan, pendekatan dan metode yang digunakan, hasil yang diperoleh, simpulan, dan saran. Butir-butir itu hendaklah ditulis dalam lima paragraf. Teks abstrak tidak boleh lebih dari 500 kata. Contoh abstrak skripsi tertera pada Lampiran 9.
9. **Prakata**
Prakata ditulis untuk mengantarkan pembaca memahami naskah skripsi atau dilengkapi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berkontribusi dalam penyelesaian skripsi atau .Ucapan terima kasih disusun berdasarkan tingkat kontribusinya dalam penyusunan skripsi. Prakata disusun dalam bentuk paragraf. Contoh tertera pada Lampiran 10.
10. **Daftar Isi**
Daftar isi berisi judul-judul yang terdapat pada bagian awal skripsi atau mulai persetujuan pembimbing sampai daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada), daftar lampiran, bagian isi (pokok) skripsi atau mulai bab pertama sampai terakhir beserta subbab tiap-tiap, dan judul pada bagian akhir skripsi atau . Kecuali judul subbab, semuanya diketik dengan huruf kapital. Judul-judul itu diikuti titik-titik sepanjang baris, diikuti nomor halaman tempat judul itu terdapat pada lembar skripsi atau . Contoh daftar isi tertera pada Lampiran 11.

11. Daftar Singkatan dan Lambang (jika ada)
Daftar ini berisi singkatan beserta kepanjangannya dan tanda teknis beserta makna atau penggunaannya. Singkatan dan lambang jangan dicampur, tetapi bisa ditulis dalam satu halaman karena keduanya berfungsi teknis yang sama, yakni untuk kemudahan. Contoh daftar singkatan dan lambang tertera pada Lampiran 18.
12. Glosarium (jika ada)
Glosarium merupakan daftar istilah-istilah khusus yang digunakan dalam skripsi atau . Istilah-istilah tersebut disertai dengan definisinya.
13. Daftar Tabel
Daftar tabel berisi nomor urut tabel yang dimasukkan dalam draf dan judul tabel, lalu disusul nomor halaman tempat tabel terdapat dalam lembar skripsi atau . Judul tabel yang lebih dari satu baris ditulis dengan spasi satu. Jarak antara judul tabel yang satu dengan yang lain dalam daftar itu satu setengah spasi. Contoh daftar tabel tertera pada Lampiran 12.
14. Daftar Gambar
Daftar gambar berisi nomor urut yang dimasukkan dalam draf dan judul gambar, lalu disusul nomor halaman tempat gambar terdapat dalam lembar skripsi atau . Judul gambar yang lebih dari satu baris diketik dengan spasi satu. Jarak antara judul gambar yang satu dengan yang lain dalam daftar itu satu setengah spasi. Contoh daftar gambar tertera pada Lampiran 13.
15. Daftar Lampiran
Daftar lampiran disusun dengan sistematika nomor urut (angka arab), judul lampiran beserta nomor halaman. Nomor halaman lampiran merupakan kelanjutan dari nomor halaman skripsi atau . Contoh daftar lampiran tertera pada Lampiran 14.



3.2. Bagian Isi

3.2.1. Penelitian Kuantitatif

Format inti skripsi atau dengan penelitian kuantitatif adalah sebagai berikut.

BAB I	PENDAHULUAN
	1.1 Latar Belakang Masalah
	1.2 Identifikasi Masalah
	1.3 Cakupan Masalah
	1.4 Rumusan Masalah
	1.5 Tujuan Penelitian
	1.6 Manfaat Penelitian
	KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA TEORETIS, KERANGKA BERPIKIR, DAN HIPOTESIS
BAB II	PENELITIAN
	2.1 Kajian Pustaka
	2.2 Kerangka Teoretis
	2.3 Kerangka Berpikir
	2.4 Hipotesis Penelitian
BAB III	METODE PENELITIAN
	3.1 Desain Penelitian
	3.2 Waktu dan Tempat
	3.3 Populasi dan Sampel
	3.4 Variabel Penelitian
	3.5 Teknik dan Instrumen Pengumpul Data
	3.6 Teknik Analisis Data
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
	4.1 Hasil Penelitian
	4.2 Pembahasan
BAB V	PENUTUP
	5.1 Simpulan
	5.2 Saran

3.2.2. Penelitian Kualitatif

Format inti skripsi atau dengan penelitian kualitatif adalah sebagai berikut.

BAB I	PENDAHULUAN
	1.1 Latar Belakang Masalah
	1.2 Identifikasi Masalah
	1.3 Cakupan Masalah
	1.4 Rumusan Masalah
	1.5 Tujuan Penelitian
	1.6 Manfaat Penelitian
BAB II	KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA TEORETIS, DAN KERANGKA BERPIKIR
	2.1 Kajian Pustaka
	2.2 Kerangka Teoretis
	2.3 Kerangka Berpikir
BAB III	METODE PENELITIAN
	3.1 Pendekatan Penelitian
	3.2 Desain Penelitian
	3.3 Fokus Penelitian
	3.4 Data dan Sumber Data Penelitian
	3.5 Teknik Pengumpulan Data
	3.6 Teknik Keabsahan Data
	3.7 Teknik Analisis Data
BAB IV	(Bab IV dan bab seterusnya disesuaikan dengan rumusan masalah yang diteliti)
BAB ...	PENUTUP

3.2.3. Penelitian dan Pengembangan

Format inti skripsi atau hasil penelitian dan pengembangan adalah sebagai berikut.

BAB I	PENDAHULUAN
	1.1 Latar Belakang Masalah
	1.2 Identifikasi Masalah
	1.3 Cakupan Masalah
	1.4 Rumusan Masalah
	1.5 Tujuan Penelitian
	1.6 Manfaat Penelitian
	1.7 Spesifikasi Produk yang Dikembangkan
	1.8 Asumsi dan Keterbatasan Pengembangan
BAB II	KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA TEORETIS, DAN KERANGKA BERPIKIR
	2.1 Kajian Pustaka
	2.2 Kerangka Teoretis
	2.3 Kerangka Berpikir
BAB III	METODE PENELITIAN
	3.1 Desain Penelitian
	3.2 Prosedur Penelitian
	3.3 Sumber Data dan Subjek Penelitian
	3.4 Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data
	3.5 Uji Keabsahan Data, Uji Validitas, dan Reliabilitas
	3.6 Teknik Analisis Data
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
	4.1 Hasil Penelitian
	4.2 Pembahasan
BAB V	PENUTUP
	5.1 Simpulan
	5.2 Saran



3.2.4. Penelitian Tindakan Kelas (PTK)

Format inti skripsi atau hasil penelitian tindakan kelas adalah sebagai berikut.

BAB I	PENDAHULUAN
	1.1 Latar Belakang Masalah
	1.2 Identifikasi Masalah
	1.3 Cakupan Masalah
	1.4 Rumusan Masalah
	1.5 Tujuan Penelitian
	1.6 Manfaat Penelitian
BAB II	KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA TEORETIS, DAN KERANGKA BERPIKIR
	2.1 Kajian Pustaka
	2.2 Kerangka Teoretis
	2.3 Kerangka Berpikir
	2.4 Hipotesis Tindakan (bila perlu)
BAB III	METODE PENELITIAN
	3.1 Desain Penelitian
	3.2 Prosedur Penelitian
	3.3 Sumber Data dan Subjek Penelitian
	3.4 Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data
	3.5 Uji Keabsahan Data, Uji Validitas, dan Reliabilitas
	3.6 Teknik Analisis Data
BAB IV	HASIL TINDAKAN DAN PEMBAHASAN
	4.1 Deskripsi Penelitian
	4.2 Hasil Penelitian
	4.3 Pembahasan
BAB V	PENUTUP
	5.1 Simpulan
	5.2 Saran

3.3. Bagian Akhir

Bagian akhir skripsi atau berisi antara lain daftar pustaka, instrumen penelitian, panduan wawancara, panduan observasi, panduan studi dokumen, hasil analisis statistik, hasil wawancara, hasil observasi, hasil studi dokumen, informasi atau keterangan yang sifatnya melengkapi isi skripsi atau . Daftar pustaka berisi semua sumber rujukan yang digunakan dalam teks. Cara penulisan daftar pustaka dan lampiran harus sesuai petunjuk yang disajikan dalam bab IV pedoman ini. Isi bagian akhir skripsi atau disesuaikan dengan karakteristik penelitian dan kebutuhan peneliti.

3.4. Penjelasan Bagian Isi

Bab I dapat berisi latar belakang masalah, identifikasi masalah, cakupan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, spesifikasi produk, serta asumsi dan keterbatasan.

1.1 Latar Belakang Masalah

Bagian ini merupakan pintu masuk bagi peneliti untuk mengungkap kesenjangan yang terjadi antara kebenaran teoretis dan realitas di lapangan, antara harapan dan kenyataan. Latar belakang mencakup isu-isu mendasar yang menunjukkan bahwa tema/topik penelitian tersebut penting dan menarik untuk diteliti. Pada bagian ini dipaparkan isu-isu penting, isu-isu yang sedang berkembang, dan menarik yang menjadi titik perhatian peneliti. Akhirnya peneliti menemukan peluang untuk melakukan kajian lebih mendalam tentang persoalan tersebut.

Paparan tersebut didasarkan pada hal-hal sebagai berikut.

- (1) Hasil kajian pustaka. Pustaka berupa jurnal, buku, monograf, terbitan berkala, laporan hasil penelitian, skripsi, .
- (2) Hasil diskusi dengan pakar, sejawat atau kolega. Berdasarkan diskusi yang bersifat formal maupun informal peneliti akan menemukan masalah penelitian. Diskusi dilakukan dalam bentuk seminar, simposium, diskusi panel, konferensi, lokakarya, dan diskusi terfokus.
- (3) Survei atau kajian awal dalam bentuk kajian dokumen dan lapangan.
- (4) Isu di surat kabar, majalah, dan media elektronik.

1.2 Identifikasi Masalah

Bagian ini merupakan pendataan masalah yang sesuai dengan tema/topik penelitian. Identifikasi merupakan upaya untuk menemukan faktor-faktor atau variabel-variabel yang secara konseptual diperkirakan sebagai penyebab terjadinya permasalahan. Berdasarkan pendataan masalah tersebut, peneliti menentukan masalah yang penting dan mendesak untuk dicari penyelesaiannya melalui penelitian.

1.3 Cakupan Masalah

Cakupan masalah merupakan ruang lingkup yang akan dikaji melalui penelitian dengan mempertimbangkan kekhasan bidang kajian, keluasaan, dan kelayakan masalah.

1.4 Rumusan Masalah

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

- (1) Masalah dirumuskan secara spesifik dan operasional, sehingga menjadi mudah diamati dan diukur indikator-indikatornya.
- (2) Masalah penelitian dapat dirumuskan dalam bentuk pertanyaan atau pernyataan untuk lebih memfokuskan jawaban atau pemecahan masalah yang akan diperoleh.
- (3) Rumusan masalah penelitian kuantitatif yang berupa pertanyaan, menggunakan kata “apakah” dan dapat menggunakan kata “berapa besar”.
- (4) Rumusan masalah penelitian kualitatif yang berupa pertanyaan, menggunakan kata “bagaimanakah” dan/atau “mengapa”.
- (5) Masalah dirumuskan dengan kalimat yang sederhana, pendek, dan padat.

1.5 Tujuan Penelitian

Bagian ini berupa pernyataan yang hendak dicapai sesuai dengan rumusan masalah. Tujuan penelitian dinyatakan dengan kalimat deklaratif dengan menggunakan kata kerja operasional, seperti menentukan, mendeskripsi, mengidentifikasi, memaparkan, menguji, mengembangkan, menemukan. Kata kerja menjelaskan dan mengetahui dihindari dalam rumusan tujuan.

1.6 Manfaat Hasil Penelitian

Manfaat hasil penelitian berisi dua hal, yaitu manfaat teoretis (akademis) dan praktis. Manfaat teoretis adalah kegunaan hasil penelitian terhadap pengembangan keilmuan. Manfaat praktis adalah kegunaan hasil penelitian untuk kepentingan masyarakat penggunaannya.

1.7 Spesifikasi Produk yang Dikembangkan

Bagian ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran lengkap tentang karakteristik produk yang diharapkan dari kegiatan pengembangan. Karakteristik produk mencakup semua identitas penting yang dapat digunakan untuk membedakan satu produk dengan produk lain.

Produk dalam penelitian kependidikan dapat berupa kurikulum, modul, perangkat pembelajaran, buku teks, alat evaluasi, model, atau produk lain yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah pelatihan, pembimbingan, pembelajaran, atau pendidikan. Produk nonkependidikan dapat berupa model pemasaran, model kewirausahaan, model distribusi barang, model atau sistem kerja, prototipe, dan lain-lain.

1.8 Asumsi dan Keterbatasan Pengembangan

Asumsi dalam pengembangan merupakan landasan pijak untuk menentukan karakteristik produk yang dihasilkan dan membenarkan

pemilihan model serta prosedur pengembangannya. Asumsi hendaknya berdasarkan teori-teori yang teruji sahih, pandangan ahli, atau data empiris yang relevan dengan masalah yang hendak dipecahkan dengan menggunakan produk yang dikembangkan.

Keterbatasan pengembangan berisi ungkapan keterbatasan produk yang dihasilkan untuk memecahkan masalah yang dihadapi, khususnya untuk konteks masalah yang lebih luas (setelah penelitian dilakukan).

Bab II dapat berisi kajian pustaka, kerangka teoretis, kerangka berpikir, dan hipotesis yang dijelaskan sebagai berikut.

2.1 Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan upaya untuk menganalisis berbagai konsep sebagai variabel, fokus atau subjek dan/atau objek penelitian. Secara substansial, kajian pustaka dapat berisi penjelasan tentang variabel, aspek-aspek dan indikator, serta keterkaitan antarvariabel atau subjek dan/atau objek penelitian yang diteliti. Hakikat kajian pustaka adalah mengungkapkan, menegaskan, menyanggah, mengisi kekosongan, atau mengembangkan hasil penelitian terdahulu sehingga menghasilkan kebaharuan penelitian. Kajian pustaka dapat dilakukan terhadap hasil-hasil penelitian yang termuat dalam jurnal, prosiding, skripsi, monograf, dan/atau buku teks.

2.2 Kerangka Teoretis

Kerangka teoretis merupakan gambaran yang berisi paparan tentang hubungan antarvariabel atau antarfenomena yang menjadi objek penelitian. Kerangka teoretis dapat berisi: (1) penjelasan hubungan antarvariabel atau antarfenomena yang disusun berdasarkan hasil identifikasi dan kajian teori-teori, dan (2) sinkripsi teori sebagai kristalisasi dari berbagai teori yang disusun secara sistematis sehingga mampu memberikan penjelasan mengenai hubungan, pengaruh, dan/atau prediksi tentang suatu variabel atau fenomena.

2.3 Kerangka berpikir

Bagian ini berisi gambaran tentang alur pikir peneliti yang disusun secara sistematis (berdasarkan kerangka teoretis) dalam memecahkan atau menjawab masalah penelitian. Kerangka berpikir penelitian kuantitatif berisi penjelasan tentang masalah dan keterkaitan (hubungan, pengaruh atau perbedaan) antarvariabel sehingga mendasari munculnya hipotesis penelitian. Kerangka berpikir penelitian kualitatif berisi penjelasan cara memahami fenomena dan alur pemecahan masalah secara logis sehingga dapat menghasilkan proposisi penelitian. Kerangka berpikir penelitian pengembangan dan sains berisi unsur-unsur: (1) permasalahan, (2) teknik penyelesaian masalah yang disusun berdasarkan konsep-konsep teori dan/atau data empiris, dan (3) hasil akhir yang diharapkan.

2.4 Hipotesis Penelitian

Bagian ini berisi pernyataan yang berisi gambaran tentang hubungan, pengaruh, atau perbedaan antarvariabel penelitian. Hipotesis merupakan dugaan yang akan dibuktikan. Hipotesis dirumuskan secara logis berdasarkan teori dalam kalimat yang singkat, jelas, dan padat. Misalnya, terdapat pengaruh langsung positif variabel X terhadap variabel Y. Hipotesis penelitian harus dirumuskan bagi penelitian yang dilaksanakan dengan desain korelasional, kausal, atau komparatif.

Bab III dapat berisi desain penelitian, populasi dan sampel, variabel penelitian, fokus penelitian, data dan sumber data, subjek penelitian, teknik dan instrumen penelitian, validitas dan reliabilitas instrumen, keabsahan data, dan teknik analisis data yang dijelaskan sebagai berikut (dapat dipilih sesuai dengan jenis penelitian).

3.1 Desain Penelitian

Bagian ini berisi paparan tentang ancangan (langkah awal) penelitian yang hendak digunakan beserta alasan penggunaannya.

3.2 Populasi dan Sampel

Populasi adalah semua individu, unit atau peristiwa yang ditetapkan sebagai sasaran penelitian yang memiliki karakteristik tertentu dan merupakan wilayah generalisasi yang ditetapkan oleh peneliti. Sampel adalah bagian dari populasi yang memiliki ciri atau sifat yang sama dengan populasinya dan harus representatif. Peneliti harus menyebutkan populasi, merumuskan teknik penentuan sampel, dan mendeskripsikan sampel.

3.3 Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah atribut atau peubah penelitian yang akan diukur. Pada bagian ini dijelaskan mengenai jenis dan jumlah variabel yang akan diteliti. Selain variabel bebas dan terikat, peneliti harus menggunakan variabel intervening, variabel moderator, atau variabel kontrol.

3.4 Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan konsep yang biasa digunakan dalam penelitian kualitatif. Fokus penelitian meliputi objek atau subjek sebagai sasaran penelitian, waktu penelitian, dan lokasi penelitian. Objek atau subjek penelitian berupa gejala, fenomena, peristiwa, kejadian, proses, perilaku, aktivitas, tempat, dan sebagainya. Peneliti harus menjelaskan fokus penelitiannya secara tepat sesuai dengan permasalahan atau pertanyaan penelitiannya.

3.5 Data dan Sumber Data Penelitian

Data penelitian dapat berupa data kuantitatif dan kualitatif. Data kuantitatif adalah data yang berbentuk bilangan atau angka. Data kualitatif adalah data yang bukan berbentuk bilangan atau angka.

Sumber data penelitian kualitatif adalah informan; gejala, fenomena, peristiwa, kejadian, proses, perilaku, aktivitas, tempat; dan dokumen. Peneliti harus menjelaskan serta menyebutkan siapa dan apa sumber data penelitiannya. Penjelasan ini sangat penting karena berkaitan dengan teknik pengumpulan datanya. Peneliti harus menyebutkan jenis data dan sumber data secara rinci dalam satu kesatuan.

3.6 Subjek Penelitian

Kadang-kadang peneliti harus menggunakan istilah subjek penelitian, di samping istilah sumber data penelitian. Misalnya, tahap studi pendahuluan dalam disain penelitian dan pengembangan biasanya menggunakan istilah sumber data penelitian, tetapi pada tahap validasi dan uji coba biasanya menggunakan istilah subjek penelitian. Istilah subjek penelitian dapat digunakan dalam penelitian kualitatif. Peneliti harus menjelaskan apa yang menjadi subjek penelitian dan teknik penetapannya beserta argumen-argumen yang dapat dipertanggungjawabkan secara metodologis.

Dalam penelitian kualitatif, jumlah informan sebagai sumber data yang besar harus dipilih dan ditentukan berdasarkan teknik yang tepat. Peneliti dapat menggunakan teknik *snow ball sampling* atau *purposive sampling*. Peneliti harus menjelaskan teknik penentuan informan beserta seluruh argumennya.

3.7 Teknik dan Instrumen Pengumpul Data

Teknik dan instrumen pengumpul data harus ditentukan secara tepat sehingga diperoleh data yang akurat sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitiannya. Instrumen pengumpul data yang digunakan bergantung pada pendekatan penelitiannya. Pada penelitian kuantitatif biasanya digunakan instrumen tertutup dan karena itu, pada bagian ini peneliti harus menjelaskan prosedur penyusunan, jenis, skala pengukuran, serta prosedur pengujian validitas dan reliabilitas instrumen pengumpul data.

Dalam penelitian kualitatif, instrumen pengumpul data adalah peneliti sendiri. Peneliti memiliki keterbatasan dalam mengingat dan menentukan data yang harus dikumpulkan. Untuk itu, peneliti memerlukan alat bantu yang berupa pedoman wawancara, pedoman observasi, atau pedoman studi dokumen agar pengumpulan data penelitiannya dapat terarah dan terfokus pada permasalahan yang ingin dipecahkan. Peneliti harus menjelaskan alat bantu pengumpulan data yang digunakan, prosedur pengembangan, serta argumen penggunaannya. Dalam penelitian kualitatif tidak dikenal adanya uji instrumen pengumpul data dan yang dikenal uji keabsahan data yang dijelaskan secara terpisah dari bagian ini.

3.8 Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif, instrumen pengumpul data adalah peneliti sendiri. Dengan segala kekurangannya, peneliti sebagai instrumen pengumpul data tidak perlu diuji. Namun, data yang dikumpulkan harus diuji keabsahannya agar diperoleh data yang benar-benar objektif. Ada

beberapa teknik uji keabsahan data seperti perpanjangan mata rantai penelitian, peningkatan ketekunan penelitian, *review informan*, *member check*, atau triangulasi. Adapun triangulasi terdiri atas (1) triangulasi teori, (2) triangulasi sumber, (3) triangulasi metode, dan (4) triangulasi peneliti. Peneliti harus memilih teknik uji keabsahan data yang digunakan dalam penelitian beserta alasannya.

3.9 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data berkenaan dengan upaya untuk memahami data secara akurat dan objektif. Analisis data bertujuan untuk menemukan jawaban atas masalah yang dirumuskan pada bab pendahuluan. Dalam penelitian kuantitatif, analisis data dilaksanakan dengan bantuan statistik atau teknik analisis statistik. Tujuan analisis statistik adalah untuk menguji hipotesis statistik. Peneliti harus menjelaskan teknik analisis statistik yang digunakan (analisis korelasi dan regresi, analisis jalur, analisis SEM, analisis komparasi) beserta alasan-alasannya. Apabila dipandang perlu, peneliti dapat menjelaskan desain analisis yang digunakan seperti analisis untuk beda maupun uji model.

Hal-hal yang harus dipaparkan pada bagian ini meliputi:

- (1) hipotesis statistik,
- (2) uji persyaratan,
- (3) uji hipotesis beserta kriteria penerimaan atau penolakannya.

Dalam penelitian kualitatif, analisis data dapat dilakukan dengan beberapa teknik seperti analisis deskriptif kualitatif, *flow analysis models*, *interactive analysis models*. Peneliti harus memilih salah satu teknik analisis data beserta prosedur analisisnya.

Bab IV dapat dipecah menjadi beberapa bab sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan penelitian. Secara umum, bab IV berisi uraian tentang hasil penelitian dan pembahasan yang dijelaskan sebagai berikut.

4.1 Hasil Penelitian

Pada bagian ini disajikan temuan hasil penelitian, baik yang berkaitan dengan deskripsi data tiap-tiap variabel, hasil pengujian prasyarat analisis, hasil pengujian hipotesis, maupun hasil analisis data. Secara umum, hasil analisis data merupakan bagian yang terpenting karena peneliti dapat memaparkan makna temuan secara sistematis, sistemik, dan mendalam. Adapun data dan hasil perhitungan statistik secara lengkap disajikan dalam lampiran.

Dalam penelitian kualitatif, hasil temuan penelitian disajikan dalam bentuk deskripsi kualitatif tentang hasil analisis dari tiap-tiap subjek dan/atau objek penelitian. Penyajian temuan ini harus memperhatikan aspek-aspek atau indikator-indikator utamanya. Rincian hasil temuan dalam penelitian kualitatif dapat disatukan dengan pembahasannya dan disajikan dalam bab-bab tersendiri sesuai dengan permasalahan yang dikaji.

4.2 Pembahasan

Pembahasan merupakan upaya untuk memahami temuan hasil penelitian secara sistematis, sistemis, dan mendalam dari tiap-tiap variabel atau subjek dan/atau objek penelitian. Pembahasan merupakan upaya untuk menjawab pertanyaan mengapa temuan yang diperoleh seperti itu dan bukan seperti yang lain. Untuk itu, pembahasan harus dilaksanakan dengan memperhatikan indikator-indikator dari tiap-tiap variabel atau subjek dan/atau objek penelitian.

Selain itu, pembahasan harus sampai pada temuan sinkripsi sebagai hasil diskusi antara temuan empiris dengan teori yang relevan dan hasil penelitian terdahulu. Hasil pembahasan dapat berupa sanggahan terhadap teori atau hasil penelitian terdahulu. Pada akhir pembahasannya, peneliti dapat memberikan argumentasi logis dalam menginterpretasikan temuan penelitian.

Bab V dapat berisi simpulan dan saran yang dijelaskan sebagai berikut.

4.3 Deskripsi Pratindakan

Bagian deskripsi pratindakan adalah penjelasan atau gambaran perjalanan peneliti dalam melakukan penelitian dan memperoleh data penelitian. Peneliti menuliskan secara detail kronologi penelitian agar diketahui proses penelitian yang benar dan sesuai dengan kaidah penelitian.

4.4 Deskripsi Hasil Tindakan Tiap Siklus

Pada bagian ini, peneliti mendeskripsikan hasil tindakan setiap siklus dengan data lengkap yang berisi penjelasan tentang aspek keberhasilan dan kelemahan yang terjadi. Perlu ditambahkan hal yang mendasar yaitu deskripsi perubahan perilaku belajar pada siswa, lingkungan kelas, dan hasil belajar. Grafik, table, atau foto dapat digunakan secara optimal untuk mengemukakan hasil analisis data yang menunjukkan perubahan yang terjadi.

4.5 Perbandingan Hasil Tindakan Antarsiklus

Setelah dilakukan deskripsi tiap siklus, selanjutnya dilakukan perbandingan perkembangan antar siklus untuk mendeskripsikan peningkatan yang dicapai dari satu siklus perkembangannya, perlu disampaikan hasil dalam bentuk table atau gambar.

4.6 Pembahasan Hasil Penelitian

Pada bagian ini, penelitian melakukan pembahasan hasil penelitiannya dengan cara mengaitkan temuan dan tindakan, indicator keberhasilan, serta kajian teoritis dan empiric. Secara umum yang disampaikan meliputi : (1) jawaban terhadap pertanyaan peneliti, (2) temuan “penting” penelitian, (3) paparan logika diperolehnya temuan, (4) interprestasi temuan, dan (5) kaitkan antara temuan dengan teori dan hasil penelitian yang relevan.

5.1 Simpulan

Bagian ini berisi pernyataan singkat berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang merupakan jawaban atas permasalahan penelitian. Simpulan bukan pengulangan hasil temuan penelitian, melainkan sebuah proposisi yang menunjukkan pada kualitas.

5.2 Saran

Saran dirumuskan secara operasional berdasarkan simpulan dan hasil penelitian. Saran diajukan atau ditujukan kepada pihak-pihak tertentu secara tegas dan jelas sesuai dengan manfaat hasil penelitiannya.

BAB IV BAHASA DAN TEKNIK PENULISAN

Skripsi atau merupakan karya tulis ilmiah yang harus sesuai dengan dua kaidah, yaitu kaidah umum dan kaidah selingkung.

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 STOK Bina Guna.

Berdasarkan kaidah umum, skripsi atau ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, yaitu bahasa Indonesia yang tepat, sesuai dengan kaidah ragam baku keilmuan. Kata, istilah, frasa, klausa, dan kalimat ditulis dengan tepat dan cermat. Paragraf dan teks disusun secara logis, sistematis, dan lugas. Kaidah ejaan yang diacu yaitu Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan V (EYD V). Tidak ada larangan untuk menggunakan kata serapan, yang penting ejaan dan penulisannya benar.

4.1. Bahasa

Aspek kebahasaan yang harus diperhatikan adalah (1) gaya penulisan, (2) penggunaan kalimat efektif, (3) pemakaian ejaan dan tanda baca, dan (4) penulisan rujukan dan daftar pustaka.

4.1.1. Gaya Penulisan

Gaya penulisan merupakan bagian penting dalam penulisan karya ilmiah. Dalam penulisan skripsi atau digunakan gaya penulisan karya ilmiah. Kata ganti orang pertama dan orang kedua (seperti *saya, aku, kami, kita, engkau, kamu*, dan sebagainya) dalam kalimat aktif **tidak digunakan**. Sebagai gantinya, digunakan bentuk **kalimat pasif dengan verba berprefiks 'di-'**. Pada penyajian prakata, *aku atau saya* diganti dengan **peneliti** skripsi/ ini. Selain itu, dalam teks skripsi atau tidak digunakan kata yang kurang lugas seperti *mungkin, kadang-kadang, selalu, sering, relatif*, dan sebagainya.

4.1.2. Penggunaan Kalimat Efektif

Keefektifan dan kecermatan penggunaan kalimat merupakan bagian yang dapat menjadi indikator kemampuan seorang penulis dalam menyampaikan informasi secara tepat dan cepat. Ketidacermatan dalam penulisan skripsi atau , diantaranya berupa (1) kalimat tidak bersubjek (S) atau tidak berpredikat (P), padahal sebuah kalimat dalam karya ilmiah sekurang-kurangnya terdiri atas satu subjek dan satu predikat (P); (2) kalimat dengan dua satuan pikiran atau lebih yang tumpang tindih, padahal seharusnya hanya terdiri atas satu satuan pikiran; (3) subjek didahului preposisi atau kata depan sehingga bagian yang pokok di dalam kalimat itu menjadi kabur; (4) anak kalimat tidak logis (salah nalar); (5) kalimat tidak berinduk karena semua bagiannya adalah anak kalimat; dan (6) kalimat bermakna ganda. Kalimat seperti itu perlu disunting agar ide yang dimaksudkan dapat tersampaikan dengan tepat.



4.1.3. Pemakaian Ejaan dan Tanda Baca

Pemakaian ejaan dan tanda baca mengacu pada buku pedoman dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan V (EYD V).

4.1.4. Cara Mengutip dan Menulis Daftar Pustaka

Cara mengutip dan menulis daftar pustaka termasuk kaidah selingkung yang disepakati dalam penulisan karya ilmiah di lingkungan STOK Bina Guna.

4.1.4.1. Cara Mengutip

Mengutip dapat dilakukan dengan dua cara, **mengutip langsung** dan **mengutip tidak langsung**. **Mengutip langsung** dapat dilakukan jika, kutipan **kurang dari empat baris** ditulis di antara tanda kutip ("...") sebagai bagian terpadu dalam teks utama, dan disertai dengan 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. Jika ada tanda kutip dalam kutipan, digunakan tanda kutip tunggal ("..."), seperti berikut.

Nama pengarang disebut dalam teks secara terpadu.

Wasino (2013:300) menyimpulkan "ada perubahan hubungan kerja antara buruh pabrik dan pihak manajemen pabrik pada industri gula Mangkunegaran tahun 1916".

Nama pengarang disebut bersama dengan tahun penerbitan dan nomor halaman.

Simpulan dalam penelitian tersebut adalah "ada perubahan hubungan kerja antara buruh pabrik dan pihak manajemen pabrik pada industri gula Mangkunegaran tahun 1916" (Wasino 2013:300).

Tanda kutip di dalam kutipan.

Simpulan penelitian tersebut adalah "terdapat kecenderungan makin banyak 'campur tangan' pimpinan perusahaan makin rendah tingkat partisipasi karyawan di daerah perkotaan" (Soewigno 2013:101).

Kutipan lebih dari empat baris ditulis tanpa tanda kutip pada baris baru, terpisah dari teks yang mendahului, dimulai pada karakter keenam dari garis tepi sebelah kiri, dan diketik dengan spasi tunggal. Jika dalam kutipan terdapat paragraf baru, garis barunya dimulai dengan mengosongkan lima karakter lagi dari tepi garis teks kutipan, seperti berikut.

Suyanto (2013:202) menarik simpulan 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, informasi, dan sebagainya 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 dapat memiliki wawasan pencipta kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Apabila dalam mengutip langsung ada kata-kata dalam kalimat yang dibuang, kata-kata yang dibuang diganti dengan tiga titik. Jika yang dibuang itu kalimat, diganti dengan empat titik, seperti berikut.

Dalam kutipan ada kata-kata yang dibuang.

"Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah ... diharapkan sudah melaksanakan kurikulum baru" (Rachman 2012: 278).

Dalam kutipan ada kalimat yang dibuang.

"Gerak manipulatif adalah keterampilan yang memerlukan koordinasi antara mata, tangan, atau bagian tubuh lain Yang termasuk gerak manipulatif antara lain adalah menangkap bola, menendang bola, dan menggambar" (Asim 2012:315).

Kutipan tidak langsung dilakukan apabila gagasan orang lain diredaksikan dengan menggunakan bahasa penulis. Kutipan tidak langsung ditulis terpadu dalam teks. Nama pengarang disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Jika yang dirujuk bagian tertentu, nomor halaman disebutkan. Jika buku dirujuk secara keseluruhan atau yang dirujuk terlalu banyak atau meloncat-loncat, nomor halaman boleh tidak dicantumkan.

Nama pengarang disebut terpadu dalam teks dengan pencantuman nomor halaman.

Salimin (2013:13) tidak menduga bahwa mahasiswa tahun ketiga lebih baik daripada mahasiswa tahun keempat.

Nama pengarang disebut terpadu dalam teks tanpa pencantuman halaman. Dalam buku tata bahasa lama, seperti buku Prijohoetomo (1937) belum dikenal istilah transposisi.

Nama pengarang disebut dalam kurung bersama tahun dan nomor halaman. Mahasiswa tahun ketiga ternyata lebih baik daripada mahasiswa tahun keempat (Salimin, 2013:13).

Nama pengarang disebut dalam kurung bersama tahun tanpa halaman. Apabila berbicara tentang belajar, sebenarnya kita berbicara tentang bagaimana tingkah laku seseorang berubah sebagai akibat pengalaman (Snelbecker, 2012)

4.1.4.2. Cara Menulis Daftar Pustaka

Pustaka yang ditulis dalam daftar pustaka merupakan pustaka yang dirujuk dalam naskah skripsi atau . Penulisan daftar pustaka berdasarkan pada kaidah penulisan karya ilmiah dengan memperhatikan kemutakhiran (setidaknya sepuluh tahun terakhir) dan mengutamakan pustaka hasil-hasil penelitian atau jurnal ilmiah yang relevan dengan topik skripsi atau . Penulisan daftar pustaka melalui

Mendeley dengan format APA (*American Psychological Association*) diatur dengan pedoman sebagai berikut.

1. Lembar daftar pustaka diberi judul: **DAFTAR PUSTAKA** (ditulis dengan huruf kapital tegak berukuran 12 *pt font Times New Roman* dan ditempatkan pada bagian tengah atas).
2. Daftar pustaka ditulis dengan urutan unsur sebagai berikut:
 - (1) nama pengarang,
 - (2) tahun penerbitan,
 - (3) judul (termasuk subjudul),
 - (4) tempat penerbitan, dan
 - (5) nama penerbit.

Penulisan daftar pustaka menggunakan **huruf tegak, kecuali penulisan judul buku**. Bagian yang satu dengan yang lain dipisah tanda titik, kecuali antara kota penerbit dan penerbit digunakan tanda titik dua. Nama pengarang ditulis pada tepi kiri, sedangkan baris selanjutnya dimulai pada karakter **kelima** dengan menggunakan spasi tunggal. Bahan pustaka yang satu dan yang lain dipisahkan dengan jarak spasi rangkap.

Contoh:

Sangat, H.M., Zuhud, E.A.M., & Damayanti, E.K. (2000). *Kamus Penyakit dan Tumbuhan Obat (Etnofitomedika)*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Salvatore, D. (2012). *Managerial Economics in a Global Economy*. Orlando: Harcourt College Publisher.

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

3. Nama pengarang yang terdiri atas dua kata atau lebih ditulis dengan urutan: nama akhir diikuti koma, nama awal, dan nama tengah (penulisannya **disingkat**) diakhiri dengan titik. Pengedepanan nama akhir pengarang bersifat menyeluruh, tidak dipertimbangkan apakah nama akhir itu nama asli, nama keluarga, nama suami, atau nama marga.

Contoh:

Jamaris, M. 2013. *Orientasi Baru dalam Psikologi Pendidikan*. Bogor: Ghalia Indonesia.

4. Untuk bahan pustaka dengan dua orang pengarang atau lebih, penulisan nama pengarang mengikuti ketentuan no. 3. Antara pengarang pertama dan kedua dipisah dengan tanda koma, dan sebelum pengarang terakhir ditulis preposisi *dan*.

Contoh :

Bahan pustaka dengan **dua orang penulis**.

Kemmis, S. & Taggart. R. (2013). *The Action Research Planner*. Victoria: Deakin University.

Bahan pustaka dengan **tiga orang penulis**.

Johns, R. L., Edgar, L., & Alexander, K. (2003). *The Economic Financing of Education*. New Jersey: Prentice-Hall.

Bahan pustaka dengan **lebih dari tiga orang penulis**.

Alwi, H., Dardjowidjojo, S., Mulyono, A.M., & Lapoliwa, H. (2012). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: PN Balai Pustaka.

5. 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.

Contoh:

Sukirno, S. 2012a. *Makro Ekonomi Modern*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Sukirno, S. 2012b. *Pengantar Teori Mikro Ekonomi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

6. Buku yang berisi kumpulan artikel yang ada editornya ditulis dengan cara yang sama dengan bahan pustaka berupa buku, ditambah dengan **(Ed.)** di antara nama pengarang dan tahun penerbitan.

Contoh:

George, P. (Ed.). (2011). *Economics of Education: Research and Studies*. New York:

Pergamon Press.

Nordholt, H. S., Purwanto, B., & Saptari, R. (Ed.). (2008). *Perspektif Baru Penulisan Sejarah Indonesia*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

7. Buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya) ditulis dengan urutan nama pengarang artikel diikuti dengan tahun penerbitan dan judul artikel ditulis dalam tanda petik. Diikuti kata **“dalam”** dan nama editor dengan keterangan (Ed.), judul buku kumpulan (dicetak miring), kota penerbit, dan penerbit serta halaman artikel. Tiap-tiap bagian dipisah dengan tanda titik, kecuali antara kota penerbit dan penerbit dipisah dengan tanda titik dua.

Contoh:

Levin, H. M. 2011. “School Finance” dalam George, P. (Ed.), *Economics of*

Education: Research and Studies. New York: Pergamon Press. Hlm. 234-250.

Nababan, T. S. 2004. “Kemiskinan di Indonesia: Kajian Teoretik Penyebab dan Penanggulangannya” dalam Riyandi, A (Ed.), *Bunga Rampai Ekonomika Pembangunan*. Medan: Undip Press.

8. Artikel jurnal ditulis seperti bahan pustaka berupa buku yang berisi kumpulan artikel. Bedanya, setelah penulisan judul artikel secara berturut-turut ditulis nama jurnal (dicetak miring), volume dan nomor jurnal, dan halaman artikel. Tiap-tiap bagian dipisah dengan tanda titik, kecuali antara tempat penerbitan dan penerbit dipisah dengan tanda titik dua.

Contoh:

Waridin. 2006. "Fungsi Keuntungan Usaha Tani Tembakau di Kabupaten Kendal Jawa Tengah". *Jurnal Sosio Ekonomika*, 12(1): 23-46.

9. Artikel dalam koran ditulis dengan cara yang sama dengan bahan pustaka berupa artikel jurnal. Akan tetapi, jika artikel itu tanpa nama pengarang, yang pertama ditulis adalah nama korannya sebagai pengganti nama pengarang. Di belakang angka tahun dan nomor koran ditambahkan tanggal dan bulan terbitan, dilanjutkan dengan nomor halaman.

Contoh:

Ahmad, Dj. 2003. "Ujian Penghabisan, Ebtanas, hingga UAN". *Kompas*. No. 328. Tahun ke-38. 5 Juni. Hlm. 4 dan 5.

10. Dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa pengarang dan tanpa lembaga ditulis sebagai berikut. Judul atau nama dokumen 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.

11. Bahan pustaka yang ditulis atas nama lembaga ditulis dengan urutan sebagai berikut. Nama lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, 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: PN Balai Pustaka.

12. **Buku terjemahan** ditulis dengan urutan sebagai berikut: Nama pengarang asli, diikuti tahun penerbitan karya terjemahan, 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.

Robbins, S. S. 2008. *Perilaku Organisasi. Konsep, Kontroversi, Aplikasi*. Terjemahan Hadyana Pujaatmaka dan Benyamin Molan. Jakarta: Prenhallindo.

13. **Skripsi, atau laporan penelitian** ditulis dengan menambahkan pernyataan "skripsi, , atau laporan penelitian" yang dicetak miring dan diikuti nama universitas atau lembaga penyelenggara penelitian. Nama kota dibubuhkan apabila nama universitas itu tidak menggunakan nama kota.

Contoh:

Ustadi, N. H. 2001. "Pengaruh Kualitas Audit Laporan Keuangan Tahunan terhadap Kualitas Informasi Keuangan bagi Para Investor di Bursa Efek Jakarta". Skripsi . Medan: Pendidikan Jasmani Kesehatan Dan Rekreasi STOK Bina Guna.

14. Makalah yang disajikan dalam seminar, penataran, atau lokakarya ditulis dengan menambahkan kata "Makalah di sa ji kan d al a m . . . , dii ku ti n a ma p er te mu an, l e mba ga penyelenggara, dan tempat penyelenggaraan.

Contoh:

Anggara, B. 2007. "Pembelajaran Sejarah yang Berorientasi pada Masalah-Masalah Sosial Kontemporer". *Makalah*. Seminar Nasional Ikatan Himpunan Mahasiswa Sejarah Se-Indonesia (Ikahimsi) XII di Sekolah Tinggi Olahraga Dan Kesehatan BINA GUNA. Medan, 16 April 2012.

15. Rujukan bisa diperoleh dari internet. Pada dasarnya penulisan rujukan dari internet sama dengan penulisan bahan pustaka. Perbedaannya terletak pada bagian setelah judul. Pada rujukan dari internet, setelah judul dituliskan sumber dan tanggal akses rujukan. Jadi, urutannya ialah nama belakang, nama depan, tahun terbit, judul (dicitak miring), lalu protokol dan alamatnya, *path*, dan tanggal akses yang ditaruh di dalam tanda kurung. Bahan dari internet ada yang berasal dari dokumen, dari *email*, *discussion list*, dan *newsgroup*, *Protocol Gopher*, *File Transfer Protocols (FTP)*, *Telnet Protocols*, atau dari sumber *Online* dan *Database Online*.

Contoh:

Sandler, C. 2005. *101 Small Busissnes Ideas for Under \$ 5,000*.
<http://www.gigapedia.com/talent/muddex.pdf> (diunduh 2 Desember 2007).

16. Pada rujukan yang diperoleh melalui *email*, *discussion lists*, dan *newsgroup* yang dianggap judul adalah ihwal (**Re:...**).

Contoh :

Crump, E. *Re: Preserving Writing*. Alliance for Computers and writing Listerv. Acw.a@unicon.ac.ttu.edu (diunduh 31 Maret 1995).

Heilke, J. 1996. May 3. *Re: Webfolios*. Acw-I@ttacs.ttu.gekaedu <http://www.ttu.edu/lists/acw-1/9605> (diunduh 31 Desember 1996).

17. *File* yang terdapat di dalam kumpulan *file* seorang editor sama dengan penulisan naskah yang terdapat di dalam kumpulan karangan seorang editor.

Contoh:

Deero. 1896. In Greenbough, J.B. (Ed.) *Select Orations of Deero*. Boston: Ginn. Project Libellus (Vers.0.01). (1994). Gopher://gopher.etext.org, ibellus/texts/cicero/arch (diunduh 11 Agustus 2011).

Jika tidak ada nama pengarang, langsung ditulis judul informasinya.

Contoh:

Little machines: Rearticulating. Hypertext users.<ftp://ftp.deadalus.com/pub/CCCC95/johnsoneiloia> (diunduh 14 Agustus 2012).

Help. Internet Public Library. telnet://ipl.org:8888/help (diunduh 1 Desember 2011).

Fine arts. 1993. In Hirsch, E.D., Kett, J.F., dan Trefil, J. (Ed.) *Dictionary of Cultural Literary*. Boston: Houghton Mifflin. INSO Corp. America Online. Reference Desk/Dictionaries/Dictionary of Cultural Literary (diunduh 20 Mei 2012).

18. Selain dari internet, bahan rujukan bisa diambil dari rekaman video, rekaman kaset, *CD-ROM*, atau artikel jurnal elektronik. Cara menulisnya sama dengan cara menulis daftar pustaka tulis. Bedanya, pada rekaman video, nama yang dicantumkan adalah nama produser dan sutradara yang diletakkan di depan judul. Pada rekaman kaset yang dicantumkan adalah nama pembicaranya, sedangkan *CD-ROM* dan artikel jurnal elektronik yang dicantumkan adalah nama penulisnya. Di belakang judul dicantumkan keterangan *rekaman video, kaset, atau CD-ROM* yang ditulis di dalam tanda kurung.

Contoh:

Rekaman Video

Porno, L. (Produser) dan Kotton, S. (Sutradara). 2010. *Isabel Allende: The Woman's Voice in Latin-American Literature*. (Rekaman video). San Fransisco: KQED.

Rekaman Kaset

Costa, Jr. (Pembicara). 2009. *Personality, Continuity, and Changes of Adult Life*. (Rekaman Kaset No. 207-433-88A-B). Washington, DC: American Psychological Association.

CD-ROM

Preiss, B., dan Nixon, J. 2004. *The Ultimate Frank Lloyd Wright: American Architect*. (CD-ROM). New York; Byron Press Multimedia.

Artikel Jurnal Elektronik

Lodewijx, H. F. M. 2001. "Individual-Group Continuity in Cooperation and Competition Under Varying Communication Conditions". *Current Issues in Social Psychology*, 6 (12), hlm. 166-182. Diperoleh dari <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm> (diunduh 19 Agustus 2005).

Rujukan dari internet, rekaman video, kaset, *CD-ROM*, dan jurnal elektronik disusun terpadu dengan daftar rujukan yang berupa bahan pustaka (tulis). Keseluruhan bahan pustaka ditulis dan rujukan yang nontulis itu disusun dalam sebuah daftar pustaka diurutkan menurut abjad, dengan tidak diberi nomor urut. Pengurutan abjad didasarkan kepada huruf pertama nama yang ditulis dalam satuan bahan pustaka. Misalnya Huda dan Karim urutannya lebih dulu Huda karena dalam urutan abjad huruf H lebih dulu daripada K.

Jika sederet nama berawal dengan huruf yang sama, pengurutannya didasarkan kepada huruf kedua pada nama itu. Jika huruf pertama dan kedua itu pun sama, pengurutannya didasarkan kepada huruf ketiga. Demikian seterusnya seperti urutan kata dalam kamus.

4.2. Teknik Penulisan

4.2.1. Kertas dan Ukuran

Skripsi atau ditulis pada kertas berukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) dengan berat 80 gram. Apabila digunakan kertas khusus, seperti kertas milimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan, kertas itu dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah.

4.2.2. Spasi Penulisan

- (1) Jarak antara baris satu dan baris berikutnya dalam penulisan skripsi atau yaitu dua spasi kecuali **abstrak ditulis satu spasi**.
- (2) Judul bab ditebalkan, sedangkan judul tabel dan gambar tidak ditulis tebal dan yang **lebih dari satu baris ditulis dengan jarak satu spasi**.
- (3) Daftar pustaka ditulis dengan jarak **satu spasi**, sedangkan jarak antar sumber ditulis dua spasi.
- (4) Jarak antara penunjuk bab (misalnya BAB I) dan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) yakni **dua spasi**.
- (5) Jarak antara tajuk bab (judul bab) dan teks pertama isi naskah atau antara tajuk bab dengan tajuk sub bab yakni **empat spasi**.
- (6) Jarak antara tajuk subbab (judul bab) dengan baris pertama teks isi naskah yakni **dua spasi**.
- (7) Kalimat pertama pada alinea pertama dalam setiap bab ditulis tidak menjorok ke dalam (*indent*), sedangkan alinea kedua dan seterusnya ditulis menjorok ke dalam (ke kanan), **lima karakter**.
- (8) Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk subbab berikutnya, yakni **empat spasi**.
- (9) Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram, yakni **tiga spasi**.

4.2.3. Batas Margin Pengetikan Naskah

Batas tepi penulisan naskah mengikuti ketentuan sebagai berikut.

Tepi Atas	: 4 cm
Tepi Bawah	: 3 cm
Tepi Kiri	: 4 cm
Tepi Kanan	: 3 cm

4.2.4. Penulisan Alinea Baru

Penulisan teks selalu dimulai dari tepi kiri, kecuali penulisan alinea baru dimulai pada karakter keenam, ketujuh, atau kedelapan secara konsisten dari tepi kiri.

4.2.5. Penulisan Judul Bab, Subbab, dan Anak Subbab

Judul bab ditulis dengan huruf kapital tebal, dengan jarak 4 cm dari tepi atas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf Romawi tebal dan ditulis di atas judul bab secara simetris.

Judul subbab didahului nomor subbab, diketik dengan huruf tebal, dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal setiap kata judul subbab ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi dan konjungsi, seperti *pada, di dalam, dan, terhadap*. Penulisan anak subbab dimulai dengan huruf kapital pada awal kata pertama dan dicetak tebal.

Nomor subbab dan anak subbab ditulis dengan menggunakan angka arab. Angka paling depan bermakna nomor bab, angka berikutnya berarti angka subbab, dan angka berikutnya bermakna angka anak subbab.

Contoh Penomoran Subbab

BAB I	
PENDAHULUAN	
1.1	Latar Belakang Masalah
1.2	Identifikasi Masalah
1.3	Cakupan Masalah
1.4	Rumusan Masalah
1.5	Tujuan Penelitian
1.6	Manfaat Penelitian
1.6.1	Manfaat Teoretis
1.6.2	Manfaat Praktis
1.6.2.1
1.6.2.2

4.2.6. Penggunaan Huruf untuk Naskah

Naskah harus ditulis dengan menggunakan huruf *Times New Roman* menggunakan *font* 12 kecuali judul bab ditulis dengan *font* 14 dan dicetak dengan ketebalan normal. Tidak dibenarkan menggunakan *printer dot-matrix*.

4.2.7. Penomoran Halaman

Nomor halaman ditulis di sebelah kanan atas sudut teks dengan jarak dua spasi dari baris pertama, **kecuali** halaman yang mengandung judul bab, nomor halaman ditulis di bawah tengah, dua spasi di bawah baris terakhir teks. Nomor halaman ditulis dengan menggunakan **angka arab** mulai bab pendahuluan sampai dengan akhir naskah skripsi atau . Halaman sebelumnya, seperti prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar ditulis dengan menggunakan **angka romawi kecil**.

4.2.8. Penggunaan Huruf Tebal dan Huruf Miring

Huruf tebal digunakan untuk pengetikan judul bab, subbab, dan anak subbab.

Huruf miring digunakan untuk:

- (1) judul buku, nama terbitan berkala, atau nama publikasi lain, serta nomor penerbitan dalam daftar pustaka;
- (2) istilah kosakata, atau kalimat bahasa asing yang digunakan dalam teks;
- (3) huruf, kosakata, frasa, atau kalimat yang sedang dibahas.

4.2.9. Penyajian Tabel

Penggunaan tabel dapat dipandang sebagai salah satu cara sistematis untuk menyajikan data statistik dalam kolom dan lajur sesuai dengan klasifikasi yang ditabelkan. Penggunaan tabel mempermudah pembaca untuk memahami dan menafsirkan data secara cepat serta mencari hubungannya.

Jika tabel cukup besar (lebih dan setengah halaman), tabel harus disajikan 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 pendek (kurang dari setengah halaman), sebaiknya diintegrasikan dengan teks.

Tabel harus beridentitas (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 preposisi dan konjungsi. 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 ditulis di atas tabel dan tidak diakhiri tanda titik. Jarak antara tabel dengan teks sebelum dan sesudahnya **tiga spasi**. Nomor tabel ditulis dengan **angka Arab** sebagai identitas tabel yang bermakna nomor urutnya. **Nomor urut tabel dimulai dengan nomor satu sampai nomor terakhir tabel pada setiap babnya.**

Contoh penyajian tabel yang dimaksud misalkan ditulis Tabel 1.1, Tabel 1.2, atau Tabel 2.1, Tabel 2.2, ... dan seterusnya. (angka setelah tabel merujuk pada bab dan angka arab 1, 2, 3 dan seterusnya merujuk pada nomor urut tabel pada setiap bab. Contoh penyajian tabel dapat dilihat pada Lampiran 20.

4.2.10. Penyajian Gambar

Istilah gambar mengacu pada foto, grafik, *chart*, peta, sketsa, diagram, dan gambar lainnya. Gambar dapat berupa sajian 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. Bedanya **letak penulisan nomor dan judul gambar di bawah gambar**. Contoh penyajian gambar seperti pada Lampiran 21 dan Lampiran 22.



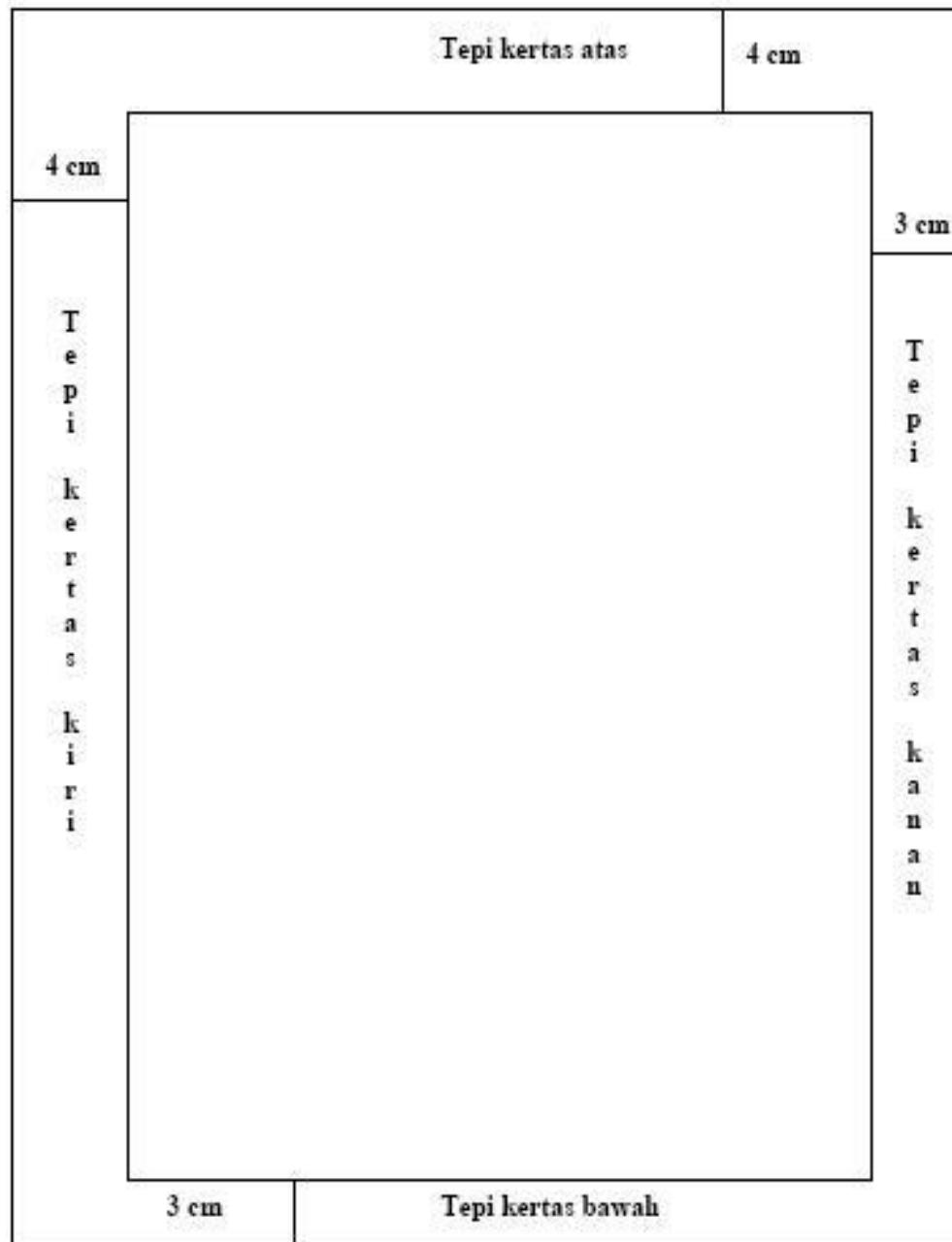
**CHANGERS
OF THE FUTURE**

LAMPIRAN



Lampiran 1. Contoh *Lay-out* Halaman Naskah Skripsi

Bahan: kertas HVS putih (80 gram), ukuran A4 (21 x 29,7 cm)



Lampiran 2. Contoh Sampul Luar Skripsi

↑
4 cm dari tepi atas
↓



JUDUL SKRIPSI

(Huruf Times New Roman, *bold*/tebal, font.16, 1 spasi)

SKRIPSI

(Huruf Times New Roman, *bold*/tebal, font.14. dan tambahkan
“PROPOSAL” jika masih pengajuan proposal)

**diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan**

(Huruf Times New Roman, *bold*/tebal, font. 12)

Oleh

Nama Mahasiswa

NIM

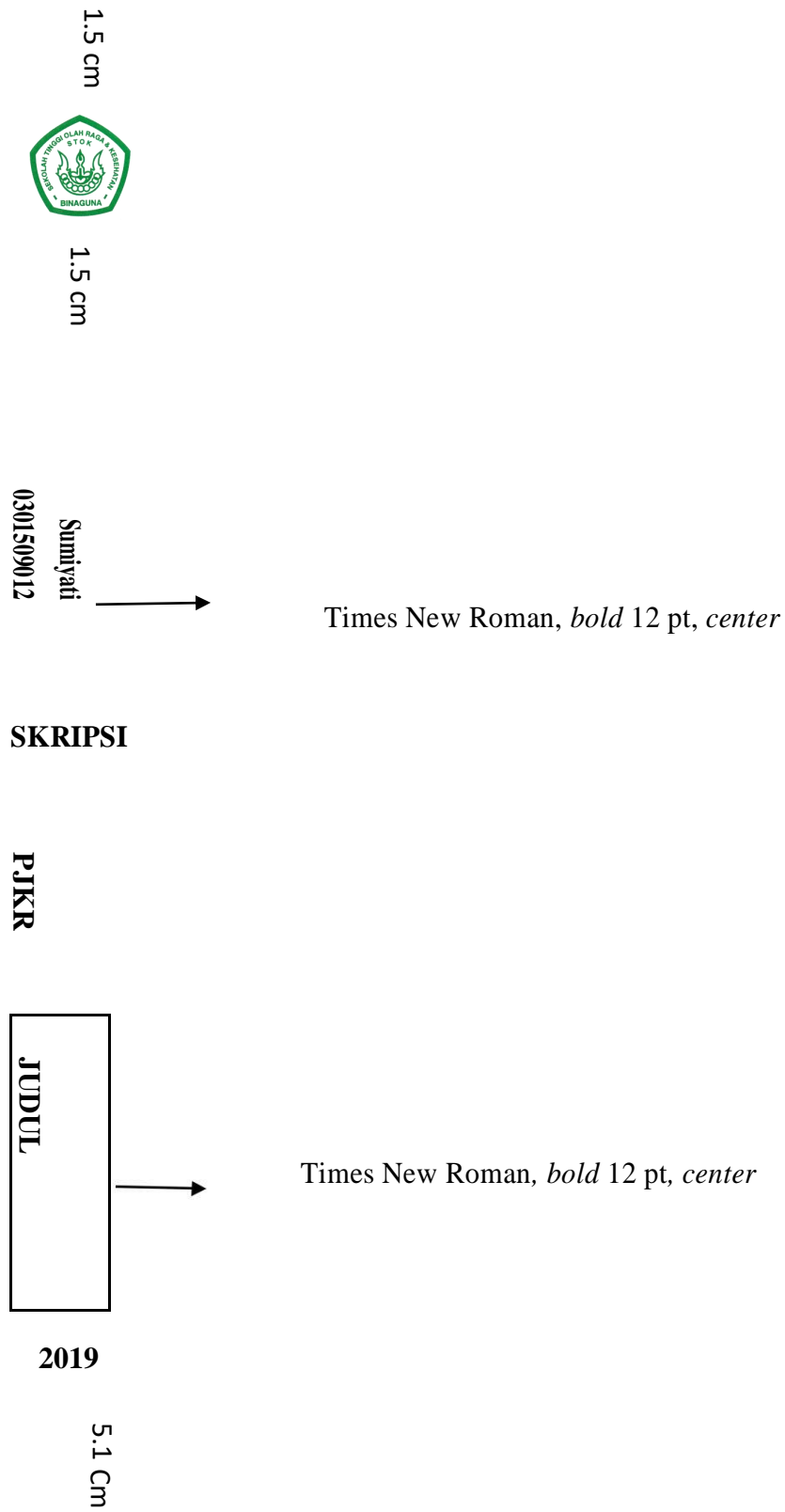
(Huruf Times New Roman, *bold*/tebal, font. 14)

**PENDIDIKAN JASMANI KESEHATAN DAN REKREASI
SEKOLAH TINGGI OLAHRAGA DAN KESEHATAN
BINA GUNA
TAHUN**

(Huruf Times New Roman, *bold*/tebal, font. 14, 1 spasi)



Lampiran 3. Contoh Sampul Punggung Skripsi



Lampiran 4. Contoh Halaman Pengajuan Judul Skripsi

Hal : Permohonan Judul Skripsi
 Kepada : Yth. Bapak/Ibu Pembimbing Skripsi
 STOK Bina Guna Medan

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Afrizal
 NIM : 10031000047
 Program Studi : Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi (S1)

Dengan ini saya memohon kepada Bapak/Ibu agar sudi kiranya menyetujui salah satu judul skripsi yang saya ajukan sebagai berikut:

1. UPAYA MENINGKATKAN HASIL BELAJAR *DRIBBLING* DALAM PERMAINAN SEPAK BOLA MELALUI PENERAPAN GAYA MENGAJAR RESIPROKAL PADA SISWA KELAS XI SMK TRI SAKTI LUBUK PAKAM KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN AJARAN 2018/2019.
2. PERBAIKAN TEKNIK DASAR SHOOTING PADA PERMAINAN BOLA BASKET MELALUI PENERAPAN GAYA LATIHAN MENGGUNAKAN MEDIA BANTU PADA SISWA KELAS XI SMK TRI SAKTI LUBUK PAKAM KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN AJARAN 2018/2019.
3. KONTRIBUSI LATIHAN MEMUKUL BOLA TERHADAP KECEPATAN PUKULAN SMASH BOLA VOLI SISWA KELAS XI SMK TRI SAKTI LUBUK PAKAM KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN AJARAN 2018/2019.

Demikianlah permohonan judul ini saya ajukan atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Disetujui oleh		Medan,.....20xx
Audit Mutu	Pembimbing Skripsi	Pemohon
(.....)	(.....)	(Nama Mahasiswa)

Diketahui,
 Ketua Prodi

(.....)



Lampiran 5a. Contoh Lembar Persetujuan Proposal Skripsi

↑
4 cm dari tepi atas
↓

PERSETUJUAN PEMBIMBING
(Huruf Times New Roman, *bold*/tebal, font. 12)

Proposal skripsi dengan judul “.....”
karya,

Nama :

NIM :

Program Studi :

telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke Seminar Proposal Skripsi.

Medan

Pembimbing Skripsi,

Nama Pembimbing Skripsi
NIDN.

Lampiran 5b. Contoh Lembar Persetujuan Tim Penguji Proposal Skripsi

↑
↓ 4 cm dari tepi atas

PERSETUJUAN TIM PENGUJI PROPOSAL SKRIPSI

(Huruf Times New Roman, *bold*/tebal, font. 12)

Proposal skripsi dengan judul “.....” karya,

Nama :

NIM :

Program Studi :

telah diseminarkan pada tanggal..... dan telah direvisi sesuai dengan masukan tim penguji.

Medan,

Ketua,

Pengarah I,

Nama Ketua

Nama Pengarah

Pengarah II,

Nama Pembimbing



Lampiran 5c. Contoh Lembar Persetujuan Ujian Skripsi

↑
↓ 4 cm dari tepi atas

PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI
(Huruf Times New Roman, *bold*/tebal, font. 12)

Skripsi dengan judul “.....”
karya,

Nama :

NIM :

Program Studi :

Telah selesai melaksanakan penelitian dan telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke Ujian Skripsi.

Medan

Pembimbing Skripsi,

Nama Pembimbing Skripsi
NIDN.

Lampiran 6a. Contoh Revisi Proposal Skripsi (terletak pada lampiran akhir)

REVISI PROPOSAL SKRIPSI

Hari/ Tanggal Ujian : Jumat, 04 Mei 2018
 Nama : Afrizal Sinaga
 NIM : 100031000047
 Jurusan/ Prodi : PJKR
 Judul Proposal Skripsi : **JUDUL PROPOSAL SKRIPSI**.....

Telah mengikuti dan dinyatakan layak lanjut penelitian dengan catatan perbaikan proposal skripsi sebagai berikut:

No	Nama Dosen	Hal yang Direvisi	Tanda Tangan
1	Rinaldi Aditya, S.Pd, M.Pd (Sebagai Ketua Seminar)	Latar Belakang masalah diperbaiki	
2	Nama Pengarah (sebagai Pengarah I)	1. Perbaiki sesuai masukan dari pengarah hal-hal yang perlu diperbaiki/direvisi. 2.	
3	Nama Pembimbing Skripsi (sebagai Pengarah II)	1. 2. 3.	

Medan, 05 Juni 2018
 Ketua Seminar

Rinaldi Aditya, S.Pd,M.Pd.
 NIDN.

Nb : dibuat Bersamaan dengan Persetujuan Tim Penguji Proposal Skripsi

Lampiran 6b. Contoh Revisi Skripsi (terletak pada lampiran akhir)

REVISI SKRIPSI

Hari/ Tanggal Ujian : Jumat, 04 Mei 2018
 Nama : Afrizal Sinaga
 NIM : 100031000047
 Jurusan/ Prodi : PJKR
 Judul Skripsi : **JUDUL SKRIPSI.....**

Telah mengikuti dan dinyatakan lulus dengan catatan perbaikan skripsi sebagai berikut:

No	Nama Dosen	Hal yang Direvisi	Tanda Tangan
1	dr.Hj. Liliana Puspa Sari, S.Pd.,M.Kes. (sebagai Ketua Sidang)		
2	Rinaldi Aditya, S.Pd, M.Pd (sebagai Sekretaris Sidang)	Latar Belakang masalah diperbaiki	
3	Nama Penguji I (sebagai Penguji I)	3. Perbaiki sesuai masukan dari pengarah hal-hal yang perlu diperbaiki/direvisi. 4.	
4	Nama Penguji II (sebagai Penguji II)	4. 5. 6.	
5	Nama Pembimbing Skripsi (sebagai Penguji III)	Data disesuaikan dengan hasil penelitian	

Medan, 05 Juni 2018
 Ketua Sidang

dr. Hj. Liliana Puspa Sari, S.Pd.,M.Kes.
 NIDN.

Nb : dibuat Bersamaan dengan Pengesahaan Skripsi (Revisi Skripsi)

Lampiran 6c. Contoh Pengesahan Skripsi (setelah direvisi berdasarkan masukan sidang meja hijau)

PENGESAHAN

**Skripsi Yang Diajukan Oleh Bukti, Nim 100031000047
Jurusan Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi
Sekolah Tinggi Olahraga dan Kesehatan Bina Guna Medan
Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji
Pada Tanggal 09 September 2018**

**Medan, 09 September 2018
Tim Penguji**

dr. Hj. Liliana Puspa Sari, S.Pd, M.Kes (.....)
Ketua

Rinaldi Aditya, S.Pd, M.Pd (.....)
Sekretaris

Nama Pembimbing (.....)
Anggota I

Nama Penguji I (.....)
Anggota II

Nama Penguji II (.....)
Anggota III

Lampiran 7. Contoh Lembar Pernyataan Keaslian Skripsi

↕ 4 cm dari tepi atas

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa yang tertulis dalam skripsi ini benar-benar karya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Atas pernyataan ini saya siap menanggung resiko/sanksi yang dijatuhkan apabila ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya ini.

Medan,
Yang membuat pernyataan,
(Materai Rp. 6.000,00)

Nama Mahasiswa
NIM

Lampiran 8. Contoh Lembar Moto dan Persembahan Skripsi

Moto dan Persembahan

Bagian Isi Moto (maksimal 3)
(font Times New Roman, font 12, 1 spasi)

Bagian Persembahan (yang sangat berperan dalam penulisan skripsi)
(font Times New Roman, font 12, 1 spasi)

Lampiran 9. Contoh Abstrak Skripsi

↑
↓ 4 cm dari tepi atas

ABSTRAK

(Huruf Times New Roman, *bold*/tebal, font. 12)

↑
↓ spasi rangkap

Sugiyatno, Rahmat. 2012. “Penerapan Strategi Konflik Kognitif dalam Pembelajaran PJOK”. *Skripsi*. Program Studi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam. Pendidikan Jasmani Kesehatan Dan Rekreasi. Sekolah Tinggi Olahraga Dan Kesehatan Bina Guna. Pembimbing I , Pembimbing II

↑
↓ spasi rangkap

Kata Kunci: (tiga sampai lima kata atau sesuai dengan substansi topik)

↑
↓ spasi rangkap

(Isi abstrak meliputi latar belakang masalah, rumusan atau fokus masalah dan tujuan, pendekatan dan metode yang digunakan, hasil temuan dan pembahasan, serta simpulan dan saran yang diajukan. Butir-butir itu hendaknya ditulis dalam lima paragraf. Teks abstrak tidak boleh lebih dari 500 kata dengan spasi tunggal).

Lampiran 10. Contoh Prakata Skripsi

↑ 4 cm dari tepi atas
↓

PRAKATA

(Huruf Times New Roman, *bold*/tebal, font. 12)

↑ 4 spasi rangkap
↓

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat-Nya. Berkat karunia-Nya, peneliti 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 Jasmani Kesehatan Dan Rekreasi Sekolah Tinggi Olahraga Dan Kesehatan Bina Guna.

Penelitian ini dapat diselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, peneliti menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada pihak-pihak yang telah membantu penyelesaian penelitian ini. Ucapan terima kasih peneliti sampaikan pertama kali kepada pembimbing skripsi (nama Pembimbing skripsi) (ucapan terima kasih disesuaikan dengan kontribusi para pembimbing kepada peneliti).

Ucapan terima kasih peneliti sampaikan juga kepada semua pihak yang telah membantu selama proses penyelesaian studi, di antaranya:

1. Ibu Almh. Dra. Hj. Lela Sari, MM sebagai inovator Yayasan Bina Guna Medan yang telah berupaya mendirikan STOK Bina Guna sebagai Pendidikan Tinggi jenjang Strata 1 di lingkungan Provinsi Sumatera Utara.
2. Ketua STOK Bina Guna, yang telah memberikan kesempatan serta arahan selama pendidikan, penelitian, dan penulisan skripsi ini. . (dapat menyebutkan nama dan gelar)
3. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan Dan Rekreasi STOK Bina Guna yang telah memberikan kesempatan dan arahan dalam penulisan skripsi ini. (dapat menyebutkan nama dan gelar)


4. Bapak dan Ibu dosen Pendidikan Jasmani Kesehatan Dan Rekreasi STOK Bina Guna, yang telah banyak memberikan bimbingan dan ilmu kepada peneliti selama menempuh pendidikan. . (dapat menyebutkan nama dan gelar)
5. (sebutkan pihak-pihak yang membantu dan mendukung selama penyelesaian studi)

Peneliti sadar bahwa dalam skripsi ini mungkin masih terdapat kekurangan, baik isi maupun tulisan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat peneliti harapkan. Semoga hasil penelitian ini bermanfaat dan merupakan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Medan,

.....
(Nama mahasiswa)

Lampiran 11. Contoh Daftar Isi


 4 cm dari tepi atas

DAFTAR ISI

	Halaman
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	i
PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI.....	ii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
ABSTRAK.....	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	5
1.3 Cakupan Masalah.....	5
1.4 Rumusan Masalah.....	5
1.5 Tujuan Penelitian.....	5
1.6 Manfaat Penelitian.....	6
1.7 (Disesuaikan dengan jenis penelitian).....	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA TEORETIS, KERANGKABERPIKIR, DAN HIPOTESIS	
2.1 Kajian Pustaka.....	8
2.2 Kerangka Teoretis.....	10
2.3 Kerangka Berpikir.....	11
2.4 Hipotesis (jika ada).....	12

**(dan seterusnya, disesuaikan dengan jenis penelitian dan subtansi skripsi)
(Apabila uraian judul atau subjudul lebih dari 1 baris, diketik dengan spasi tunggal)**

Lampiran 12. Contoh Daftar Tabel


 4 cm dari tepi atas

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Kriteria Tingkat Kemudahan Soal	34
Tabel 2 Kriteria Daya Pembeda	35
Tabel 3 Sintaks Pembelajaran Konflik Kognitif	38
Tabel 4 Rancangan Pengujian Keberartian Koefisien Regresi	42
Tabel 5 Kriteria Gain yang Dinormalisasi	43
Tabel 6 Rekapitulasi Skor Hasil Pencapaian Item Aktivitas Siswa	48

(dan seterusnya, disesuaikan dengan subtansi skripsi)

(Apabila uraian judul atau subjudul lebih dari 1 baris, diketik dengan spasi tunggal)

Lampiran 13. Contoh Daftar Gambar



4 cm dari tepi atas

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Skema Kerangka Pikir.....	23
Gambar 2 Desain Penelitian.....	29
Gambar 3 Desain Penelitian Aktivitas terhadap Prestasi Belajar	30
Gambar 4 Profil Pemahaman Siswa pada Konsep Listrik Dinamis.....	53
Gambar 5 Profil Pemahaman Siswa pada Subkonsep Listrik Dinamis	54

(dan seterusnya, disesuaikan dengan subtansi skripsi)

(Apabila uraian judul atau subjudul lebih dari 1 baris, diketik dengan spasi tunggal)



Lampiran 14. Contoh Daftar Lampiran

↑
4 cm dari tepi atas
↓

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Silabus	70
Lampiran 2 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Kelompok Eksperimen	74
Lampiran 3 Bahan Ajar	93
Lampiran 4 Analisis Uji Coba Tes Konsep Listrik Dinamis	122
Lampiran 5 Soal Uji Coba Instrumen	124
Lampiran 6 Lembar Jawab Uji Coba	134
Lampiran 7 Persentase Skor Aktivitas dan Prestasi Belajar	139
Lampiran 8 Lembar Pengamatan Aktivitas Siswa	141
Lampiran 9 Nilai Postes Ekperimen	144
Lampiran 10 <i>Out Put</i> Uji Normalitas Skor Aktivitas dan Prestasi Belajar	146

(dan seterusnya, disesuaikan dengan substantsi skripsi)

(Apabila uraian judul atau subjudul lebih dari 1 baris, diketik dengan spasi tunggal)

Lampiran 15. Contoh Penyajian Tabel

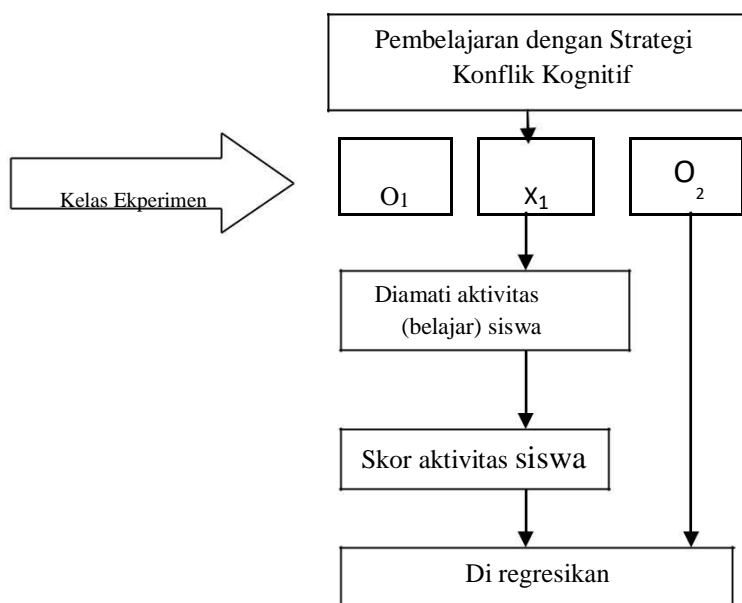
Sumber	JK (Jumlah Kuadrat)	Derajat Kebebasan	RK	F
...

Tabel 3.4

Rancangan Pengujian Keberartian Koefisien Regresi

(Apabila lebih dari satu baris, judul tabel ditulis dengan spasi tunggal)

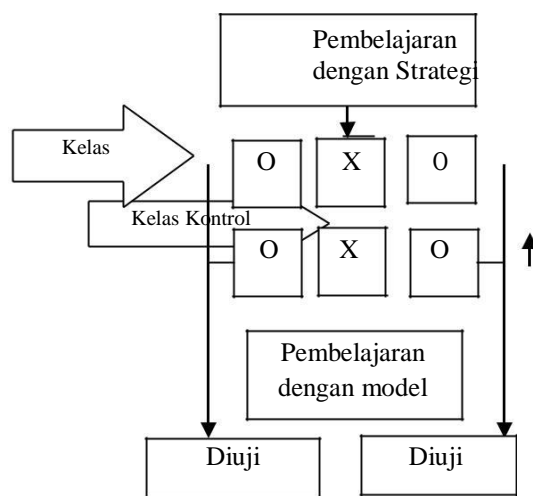
Lampiran 16. Contoh Penyajian Gambar (keterangan 1 baris)



Gambar 3.2 Desain Penelitian Aktivitas terhadap Prestasi Belajar

(Apabila lebih dari satu baris, judul gambar ditulis dengan spasi tunggal)

Lampiran 17. Contoh Penyajian Gambar (keterangan lebih dari 1 baris)



Gambar 3.3 Desain Penelitian Perbandingan Prestasi Belajar Strategi Konflik Kognitif dan Reguler

(Apabila lebih dari 1 baris, judul gambar ditulis dengan spasi tunggal)

Lampiran 18. Contoh Daftar Singkatan dan Lambang

DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG

A. Singkatan

MBS : Manajemen Berbasis Sekolah
BSNP : Badan Standar Nasional Pendidikan

B. Lambang

R_{xy} : koefisien korelasi
 Σx : jumlah skor item
 Σy : jumlah skor total
 Σxy : jumlah perkalian skor item dengan skor total

CHANGERS OF THE FUTURE



Penerbit



BINAGUNA
PRESS