



20
21

Panduan Penulisan Skripsi

PANDUAN PENULISAN TUGAS AKHIR

(Pedoman Mahasiswa dalam Penyusunan Karya Ilmiah)

2021

STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG

STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
BANDAR LAMPUNG

STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
BANDAR LAMPUNG



Panduan Penulisan Tugas Akhir

**(Pedoman Mahasiswa
dalam Penyusunan
Karya Ilmiah)**

**STKIP PGRI Bandar Lampung
2021**

TIM PENYUSUN

Panduan Penulisan Tugas Akhir

(Edisi 2021)

Tim Penyusun Buku Panduan Penulisan Tugas Akhir
STKIP PGRI Bandar Lampung Edisi Revisi XI, Tahun 2021
sebagai berikut.

- A. Penanggung Jawab : Dr. Supriyono, M.Pd., M.M.
B. Pengarah : Dr. Wayan Satria Jaya, M.Si.
Dra. Hj. Siti Suratini Zain
Dr. Joko Sutrisno AB, M.Pd.
Drs. Buang Saryantono, M.Pd., M.M.
Dr. Febriyantina Istiara, M.Pd.
C. Ketua : Dr. Andri Wicaksono, M.Pd.
D. Sekretaris : M. Yanuardi Zain, M.Pd.
E. Anggota : 1. Dr. Ahmad Sutiyono, M.Pd.
2. Dra. Aty Nurdiana, M.Pd.
3. Ambyah Harjanto, M.Pd.
4. Nurdin Hidayat, M.Pd.
5. Putut Wisnu Kurniawan, M.Pd.
6. Hastuti, M.Pd.
7. Marieke Jessy Tanod, M.Pd.
F. Teknis dan *Lay Out* : 1. Hajjah Zulianti, M.A.
2. Hendra Saputra, M.Pd.
3. Nanang Budiono

Diterbitkan oleh:

STKIP PGRI Bandar Lampung

Alamat: Jln. Chairil Anwar 79, Durian Payung, Tanjungkarang Pusat
Bandar Lampung

©2021

KATA PENGANTAR

Setiap mahasiswa Program Pendidikan Sarjana (S1) menjelang akhir masa studinya dan untuk memperoleh gelar Sarjana, diwajibkan menyusun karya tulis ilmiah yang disebut dengan skripsi. Proses penulisan skripsi harus mencerminkan kemampuan mahasiswa dalam menganalisis suatu permasalahan berdasarkan teori dan metode yang sesuai.

Buku *Panduan Penulisan Tugas Akhir* ini bertujuan untuk memberikan keseragaman dan petunjuk kepada mahasiswa dan pembimbing skripsi di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung Program Strata Satu (S1) sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Kami berharap dengan adanya Buku *Panduan Penulisan Tugas Akhir* ini dapat memberikan suatu arahan dan keseragaman kepada semua pihak yang berkepentingan, baik mahasiswa yang akan menyusun skripsi sebagai pegangan dan tidak merasa ragu terhadap bentuk, isi dan maupun dosen pembimbing serta tim penguji nantinya.

Ucapan terimakasih kami sampaikan kepada tim penyusun yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk penyempurnaan buku panduan ini hingga terbit dalam bentuk yang sekarang. Terimakasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang telah menyumbangkan dan memberikan masukan-masukan yang sangat bermanfaat bagi penyempurnaan panduan ini.

Akhirnya, mudah-mudahan Buku *Panduan Penulisan Tugas Akhir* ini dapat membantu kelancaran mahasiswa dalam menyelesaikan studinya dengan mendapat gelar S.Pd.

Bandar Lampung, 20 Desember 2021

Ketua,

Dr. Wayan Satria Jaya, M.Si.

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| TIM PENYUSUN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | v |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Maksud dan Tujuan..... | 1 |
| B. Ruang Lingkup Penelitian | 1 |
| C. Hal-hal yang Diatur dalam Panduan Penulisan Tugas Akhir | 7 |
| | |
| BAB II PENULISAN TUGAS AKHIR: SKRIPSI DAN BUNGA RAMPAI..... | 9 |
| A. Hakikat Skripsi..... | 9 |
| B. Karakteristik Skripsi..... | 9 |
| C. Sistematika Umum Skripsi..... | 9 |
| D. Format Penulisan Skripsi..... | 30 |
| E. Penulisan Bunga Rampai | 36 |
| | |
| BAB III PENULISAN ARTIKEL ILMIAH BERBASIS PENELITIAN | 39 |
| A. Prinsip-prinsip Penting dalam Menulis..... | 40 |
| B. Hakikat Artikel Ilmiah..... | 40 |
| C. Struktur Umum Artikel Ilmiah | 40 |
| D. Sistematika Artikel Ilmiah (Bunga Rampai)..... | 42 |
| | |
| BAB IV ISU ORISINALITAS DAN PLAGIARISME..... | 45 |
| A. Pentingnya Orisinalitas Karya Tulis..... | 45 |
| B. Hakikat Plagiarisme | 45 |
| C. Bentuk-bentuk Tindakan Plagiat..... | 46 |

| | |
|---|-----------|
| D. Sanksi bagi Tindakan Plagiat | 48 |
| E. Upaya Pencegahan Plagiarisme | 49 |
| BAB V TEKNIK PENULISAN..... | 53 |
| A. Pemakaian Huruf..... | 53 |
| B. Penulisan Angka dan Bilangan..... | 59 |
| C. Pemakaian Tanda Baca..... | 62 |
| D. Teknik Penulisan Lainnya | 68 |
| E. Penulisan Kutipan dan Sumber Kutipan | 69 |
| F. Sumber Rujukan dan Referensi..... | 72 |
| G. Penulisan Daftar Pustaka atau Referensi..... | 78 |
| BAB VI ALUR PENYUSUNAN TUGAS AKHIR, PEMBIMBINGAN, DAN PENDADARAN | 83 |
| A. Ketentuan Umum | 83 |
| B. Pengajuan Judul Skripsi..... | 84 |
| C. Seminar Proposal Skripsi (Sempro)..... | 86 |
| D. Pembimbingan | 88 |
| E. Pendadaran (Ujian Skripsi) | 91 |
| DAFTAR PUSTAKA | 94 |
| LAMPIRAN | 96 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|-----|
| Lampiran 1. Halaman Judul (Skripsi) | 97 |
| Lampiran 2. Halaman Judul untuk Ujian Skripsi | 98 |
| Lampiran 3. Halaman Judul (Proposal) | 99 |
| Lampiran 4. Halaman Persetujuan untuk Seminar Proposal | 100 |
| Lampiran 5. Halaman Pengesahan Revisi Proposal | 101 |
| Lampiran 6. Halaman Persetujuan untuk Ujian Skripsi | 102 |
| Lampiran 7. Halaman Pengesahan Skripsi..... | 103 |
| Lampiran 8. Surat Pernyataan Orisinalitas Skripsi | 104 |
| Lampiran 9. Format Bagian Inti Skripsi Menurut Desain Penelitian yang Digunakan | 105 |
| Lampiran 10. Contoh Surat Permohonan Validasi Instrumen Penelitian..... | 110 |
| Lampiran 11. Format Hasil Validasi Instrumen..... | 111 |

BAB I

PENDAHULUAN

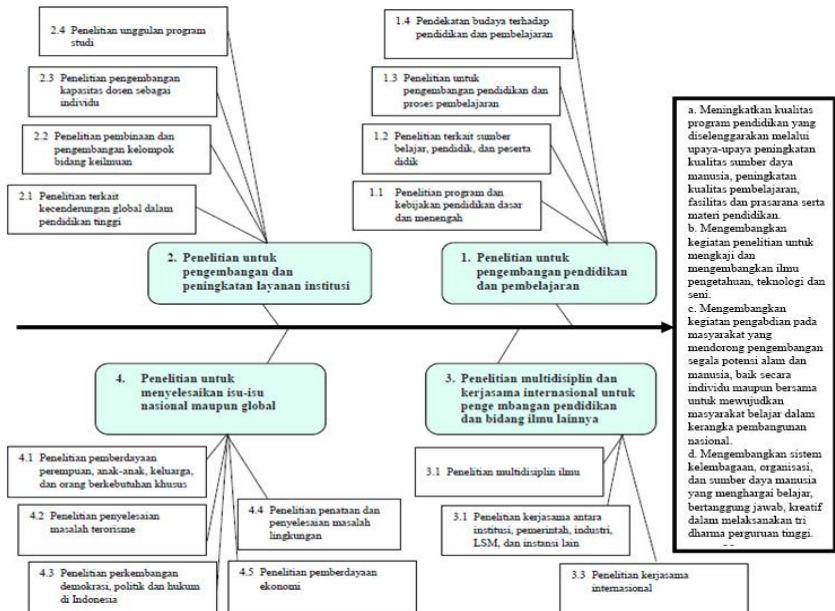
A. Maksud dan Tujuan

Buku *Panduan Penulisan Tugas Akhir* ini diterbitkan dalam rangka memberikan rambu-rambu kepada mahasiswa dan dosen (pembimbing dan penguji) STKIP PGRI Bandar Lampung dalam proses penulisan dan pembimbingan serta ujian skripsi berikut pendampingan penulisan artikel ilmiah terpublikasi. Buku panduan ini hanya mengatur hal-hal yang bersifat teknis dan substansif secara garis besar; pengembangan secara rinci dapat dilakukan sendiri oleh mahasiswa bersama dosen pembimbing. Tujuan utama diterbitkannya buku panduan ini adalah untuk menyeragamkan pola dan bentuk skripsi (dan luaran) yang berkualitas berdasarkan hasil penelitian yang memiliki standar bakumutu sehingga diharapkan pengalaman dalam menyusun skripsi akan menjadi pengalaman profesional bagi mahasiswa sebagai bagian dari masyarakat ilmiah.

B. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup untuk tiap skema penelitian di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung, baik peneliti dari kalangan dosen maupun mahasiswa terdiri dari empat bidang atau topik unggulan, yaitu: 1) Penelitian untuk Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran; 2) Penelitian untuk Pengembangan dan Peningkatan Layanan Institusi; 3) Penelitian Multidisiplin dan Kerjasama Internasional untuk Pengembangan Pendidikan dan Bidang Ilmu Lainnya; 4) Penelitian untuk Menyelesaikan Isu-isu Nasional atau Global.

Ruang lingkup skema atau topik penelitian yang disajikan dalam bab ini merujuk Rencana Induk Penelitian (RIP) di LPPM untuk tingkat perguruan tinggi. Program Studi atau Jurusan dipersilakan menyesuaikan skema yang ada dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing.



Gambar 1.1.
Road Map Penelitian STKIP PGRI Bandar Lampung

1. Penelitian untuk Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran

- a. Penelitian terkait program dan kebijakan pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan tinggi
 - 1) Reformasi sistem pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan tinggi;
 - 2) Analisis kebijakan program persiapan guru sekolah dasar dan menengah serta kebijakan program pengajaran dosen di pendidikan tinggi;
 - 3) Evaluasi terhadap kebijakan asesmen dan evaluasi pembelajaran;
 - 4) Evaluasi kebijakan dan program pendidikan profesional guru dan dosen;
 - 5) Analisis pemetaan SDM di bidang pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan tinggi;

- 6) Kebijakan dan pola pendanaan pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan tinggi;
 - 7) Analisis desain, fungsi dan kelayakan infrastruktur pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan tinggi;
 - 8) Analisis sistem pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan tinggi dalam menjembatani peserta didik memasuki pendidikan yang lebih tinggi;
 - 9) Analisis sistem sertifikasi dan remunerasi guru pendidikan dasar dan menengah serta dosen di pendidikan tinggi;
 - 10) Analisis kebijakan dan program pendidikan non-formal;
 - 11) Pembelajaran literasi bahasa Indonesia dan bahasa asing;
 - 12) Keterkaitan sistem pendidikan yang ada, baik secara aktual maupun potensial;
- b. Penelitian terkait Sumber Belajar, Pendidik, dan Peserta Didik
- 1) Pemahaman dan pelaksanaan kurikulum dalam pendidikan di Indonesia;
 - 2) Berbagai dasar etika dan sistem nilai untuk pengembangan kurikulum dalam pendidikan;
 - 3) Analisis keselarasan silabus dan buku teks (khusus dalam pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan tinggi);
 - 4) Penelitian tentang model pengembangan media pembelajaran;
 - 5) Penelitian tentang model-model perencanaan pembelajaran;
 - 6) Kajian terhadap pertumbuhan peserta didik dan indikator perkembangannya;
 - 7) Perkembangan peserta didik dan pembelajarannya;
 - 8) Penelitian untuk meningkatkan pemahaman tenaga pendidik tentang karakteristik, tugas, dan tanggung jawab sebagai pendidik dan peserta didik (guru dan dosen berperan sebagai peserta didik);
 - 9) Relasi antara pendidik dan peserta didik;
 - 10) Kaitan pendidikan dan taraf hidup masyarakat;
 - 11) Pengembangan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 12) Penelitian terkait psikologi dan sosiologi pendidikan.

- c. Penelitian terkait Pengembangan Pendidikan dan Proses Pembelajaran
 - 1) Faktor dan proses yang berpengaruh terhadap kualitas pembelajaran;
 - 2) Potensi pengembangan media dan sistem informasi dalam pembelajaran;
 - 3) Pengembangan kerangka teori tentang pendidikan dan pembelajaran;
 - 4) Penelitian yang mengaitkan peneliti dan praktisi tentang berbagai aspek pembelajaran;
 - 5) Keterlibatan orang tua dalam pendidikan dan pembelajaran;
 - 6) Program pengembangan metode pengajaran yang efektif;
 - 7) Konteks sosial dan perilaku pembelajaran akademik.

- d. Pendekatan Budaya terhadap Pendidikan dan Pembelajaran
 - 1) Gaya belajar berbasis budaya;
 - 2) Pendidikan berbasis keberagaman dan gender.

2. Penelitian untuk Pengembangan dan Peningkatan Layanan Institusi

- a. Penelitian terkait Kecenderungan Global dalam Pendidikan Tinggi.
 - 1) Evaluasi kinerja organisasi STKIP PGRI Bandar Lampung;
 - 2) Evaluasi kesehatan organisasi STKIP PGRI Bandar Lampung;
 - 3) Pengembangan penilaian capaian kinerja dan perilaku setiap individu (pimpinan setiap lembaga, pendidik, dan tenaga kependidikan);
 - 4) Budaya organisasi lembaga-lembaga yang ada di STKIP PGRI Bandar Lampung (prodi dan lembaga-lembaga);
 - 5) Rasionalisasi biaya pendidikan;
 - 6) Analisis kebutuhan dosen dalam pengembangan profesionalisme;
 - 7) Eksplorasi terhadap sistem pendidikan yang ada di setiap lembaga/bagian di STKIP PGRI Bandar Lampung, termasuk sistem pendidikan di sekolah pascasarjana dan *double degree*;

- 8) Kajian desain, fungsi, dan kelayakan infrastruktur yang ada di STKIP PGRI Bandar Lampung, terkait kecenderungan menjadi institut atau universitas pendidikan;
 - 9) Kajian terhadap *Cyber-infrastuktur-ICT hardware, software, SDM, organisasi, dan kebijakan*;
 - 10) Penelitian tentang kepuasan *stakeholder* terhadap kinerja STKIP PGRI Bandar Lampung;
 - 11) Penelitian Pembinaan dan Pengembangan Kelompok Bidang Keilmuan (PPKBK).
- b. Penelitian Pengembangan Kapasitas Dosen sebagai Individu.
 - c. Penelitian Unggulan Program Studi.

3. Penelitian Multidisiplin dan Kerjasama Internasional untuk Pengembangan Pendidikan dan Bidang Ilmu Lainnya

- a. Penelitian Multidisiplin Ilmu
 - 1) Pengembangan sistem pendidikan tinggi untuk kekuatan, kemakmuran, dan kesejahteraan bangsa melalui peneemuan ilmu-ilmu baru dan transfer ilmu dalam kegiatan *entrepreneurship*;
 - 2) Kebijakan dalam bidang ekonomi dan dampaknya terhadap sistem pendidikan;
 - 3) Penelitian untuk menghadapi tantangan *knowledge-based economy*, globalisasi, dan perubahan teknologi;
 - 4) Kajian pengembangan potensi daerah dan lingkungan;
 - 5) Peran bahasa dalam pengembangan berbagai disiplin ilmu;
 - 6) Penelitian tentang kebijakan investasi dalam pendidikan;
 - 7) Penelitian tentang pelayanan kepada masyarakat berbasis pengetahuan seperti inovasi dan transfer teknologi;
 - 8) Penelitian penerapan sains, teknologi, dan energi terbarukan;
 - 9) Penelitian pendidikan seni, bahasa, sastra, dan pariwisata;
 - 10) Penelitian pendidikan sosial, budaya, ideologi, karakter, dan agama;
 - 11) Penelitian gender dan pendidikan anak;
 - 12) Penelitian lingkungan pendidikan;

- 13) Penelitian pengentasan kemiskinan;
 - 14) Penelitian pendidikan kewirausahaan;
 - 15) Penelitian pengembangan ilmu dasar.
- b. Penelitian Kerjasama antara Institusi, Pemerintah, Industri, LSM, dan Instansi Lain.
- 1) Kerjasama teknis pengembangan produk unggulan civitas akademika STKIP PGRI Bandar Lampung, distribusi, dan pemasarannya;
 - 2) Literasi dalam berbagai bidang kehidupan dan bidang ilmu dan pemberdayaan anak bangsa.
- c. Penelitian Kerjasama Internasional.
- 1) Pengembangan keilmuan berbagai/lintas bidang;
 - 2) Reformasi kelembagaan.

4. Penelitian untuk Menyelesaikan Isu-isu Nasional atau Global

- a. Penelitian Pemberdayaan Perempuan, Anak-Anak, Keluarga, dan Orang Berkebutuhan Khusus.
- 1) Kekerasan terhadap perempuan dan anak-anak;
 - 2) Kesenjangan dan kemajuan yang dicapai perempuan;
 - 3) Bahasa dan gender;
 - 4) Perempuan, anak-anak, dan hak asasi manusia;
 - 5) Diskriminasi terhadap perempuan;
 - 6) Perempuan dalam keluarga;
 - 7) Pendidikan anak-anak;
 - 8) Perlindungan anak dari kekerasan, prostitusi, *trafficking*, pornografi;
 - 9) Angka perceraian dan orang tua tunggal;
 - 10) Kesejahteraan dan pembangunan keluarga;
 - 11) Tindakan dan kebijakan pemerintah terkait keluarga dan perkembangan masyarakat dan negara;
 - 12) Perlakuan terhadap wanita, anak-anak, dan kebutuhan khusus dalam masyarakat;
 - 13) Orang berkebutuhan khusus dan institusi politik;
 - 14) Perilaku orang berkebutuhan khusus di negara maju dan negara berkembang;
 - 15) Orang berkebutuhan khusus dan dunia kerja.

- b. Penelitian Perkembangan Demokrasi, Politik, dan Hukum di Indonesia.
 - 1) Demokrasi, politik, dan pemilihan presiden/Pilkada/Pilkades;
 - 2) Literasi demokrasi, politik, hukum, dan hak asasi manusia;
 - 3) Literasi politik, hukum, dan perkembangan masyarakat;
 - 4) Pengembangan pendidikan demokrasi, politik, dan hukum bagi masyarakat.

- c. Penelitian Penataan dan Penyelesaian Masalah Lingkungan.
 - 1) Ekosistem dan kesehatan manusia dan lingkungan;
 - 2) Krisisekologi, kemiskinan, dan ketidakadilan;
 - 3) Penghijauan dan atmosfer; air, tanah, dan makhluk hidup;
 - 4) *Sustainable development*: kebijakan, tindakan, dan upaya;
 - 5) Upaya pengentasan kemiskinan;
 - 6) Manajemen sumber daya alam dan pariwisata.

- d. Penelitian Pemberdayaan Ekonomi.
 - 1) Bantuan luar negeri untuk pembangunan;
 - 2) Krisis finansial global;
 - 3) Kerjasama ekonomi antarlembaga;
 - 4) Strategi dan kebijakan pemerintah di bidang ekonomi;
 - 5) Pengembangan ekonomi nasional secara berkelanjutan.

Dari berbagai topik unggulan penelitian di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung, mahasiswa dalam penyusunan Skripsi dapat menyesuaikan dari yang ada. Program intitusi yang dijabarkan di atas dalam hal ini didistribusikan sampai ke program studi di bawah sekolah tinggi.

C. Hal-hal yang Diatur dalam Panduan Penulisan Tugas Akhir

Buku panduan ini memuat hal-hal pokok terkait sifat, sistematis, dan kaidah yang umumnya berlaku dalam penulisan akademik yang disesuaikan dengan kebutuhan STKIP PGRI Bandar Lampung. Pedoman ini terdiri atas enam (6) bab. Bab I mengemukakan gambaran umum kedudukan karya ilmiah di STKIP PGRI Bandar Lampung, tujuan penyusunan *Panduan Penulisan Tugas Akhir*, dan hal-hal yang diatur di dalamnya. Bab II berisi pedoman penulisan tugas penyelesaian studi, yakni skripsi dan bunga rampai.

Bab III memuat pedoman penulisan artikel ilmiah berbasis penelitian. Bab IV memaparkan isu orisinalitas dan plagiarisme. Bab V menguraikan beberapa teknik penulisan spesifik yang umumnya dipergunakan dalam penulisan karya ilmiah. Bab VI berisi alur penyusunan Skripsi dan pembimbingan sampai pada pendadaran serta kelulusan.

Untuk memberikan gambaran yang lebih operasional, pada lampiran terpisah diberikan beberapa contoh teks, yang penjelasan mengenai pengertian, tujuan, dan strukturnya dibahas pada Bab II dan Bab III. Sementara itu, berkaitan dengan gaya selingkung yang dijadikan rujukan penulisan karya ilmiah, versi adaptasi sistem American Psychological Association (APA) menjadi sistem yang direkomendasikan oleh perguruan tinggi. Sistem APA yang dirujuk pada pedoman ini didasarkan pada buku "*Publication Manual of the American Psychological Association*", edisi keenam, tahun 2010, yang disesuaikan gaya penulisannya dalam bahasa Indonesia. Tidak menutup kemungkinan jika dalam sitasi dan pengutipan menggunakan aplikasi (Mendeley) maka selingkung dalam perujukan menggunakan APA edisi ketujuh (*7th Edition*).

BAB II

PENULISAN TUGAS AKHIR: SKRIPSI DAN BUNGA RAMPAI

A. Hakikat Skripsi

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang dibuat sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan studi yang ditempuh oleh mahasiswa. Skripsi merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi program pendidikan sarjana (S-1). Kualitas penulisan skripsi menjadi gambaran kuat terhadap kemampuan akademik mahasiswa dalam merancang, melaksanakan, dan melaporkan hasil penelitian.

B. Karakteristik Skripsi

Penulisan skripsi merupakan salah satu tugas akademik yang dipandang paling sulit yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam penyelesaian studinya. Skripsi disusun oleh penulis (mahasiswa) melalui arahan dosen pembimbing. Karena proses penulisan skripsi cenderung lebih kompleks dan mendalam daripada penulisan tugas kuliah biasa, pengarahan yang tepat harus diperoleh oleh setiap mahasiswa. Pengarahan terkait substansi dari topik yang diteliti beserta teknik penulisannya menjadi hal penting dalam pembimbingan penulisan skripsi. Pengarahan dan pembimbingan ini dilakukan semaksimal mungkin oleh dosen yang memiliki bidang keahlian atau kepakaran yang sesuai dengan bidang yang diteliti oleh mahasiswa penulis skripsi tersebut.

C. Sistematika Umum Skripsi

Sistematika penulisan skripsi disesuaikan dengan disiplin bidang ilmu dan program pendidikan yang ada di STKIP PGRI Bandar Lampung. Namun demikian, sistematika penulisan skripsi ini secara umum terdiri atas beberapa bagian yang dipaparkan secara lebih spesifik pada subbagian yang disampaikan berdasarkan urutan penulisannya di bawah ini (untuk lebih

jelasan dapat dilihat dalam lampiran).

1. Bagian Awal

a. Halaman Judul

Secara format, halaman judul pada dasarnya memuat beberapa komponen, yakni (1) judul skripsi, (2) pernyataan penulisan sebagai bagian dari persyaratan untuk mendapatkan gelar, (3) logo STKIP PGRI Bandar Lampung yang resmi, (4) nama lengkap penulis beserta Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), dan (5) identitas prodi, jurusan, perguruan tinggi, beserta tahun penulisan. Terkait komponen judul, berikut ini disampaikan mengenai perumusan judul pada tulisan ilmiah berbasis penelitian seperti skripsi.

Pertama, judul yang baik adalah judul yang dirumuskan secara menarik dan informatif, mencerminkan secara akurat isi tulisan, dikemas secara singkat dan jelas, serta memenuhi kaidah penggunaan bahasa yang baik dan benar. Terkait jumlah kata, judul sebaiknya dirumuskan tidak lebih dari 14 kata.

Kedua, konstruksi judul disusun sesuai dengan sifat dan isi dari skripsi yang disusun. Pada dasarnya penulis dapat memilih apakah judulnya akan dikemas dalam bentuk (1) frasa nomina, (2) kalimat lengkap, (3) kalimat tanya, atau (4) konstruksi judul utama dan subjudul. Namun demikian, penulisan judul pada kajian lintas bidang ilmu masih secara dominan menggunakan frasa nomina. Penggunaan tiga konstruksi judul lainnya dapat juga digunakan selama dikemas dan dirumuskan dengan redaksi yang baik dan benar.

b. Halaman Putih Kosong

Halaman ini dimaksudkan untuk memisahkan sampul skripsi dan halaman abstrak.

c. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat bukti persetujuan dan pengesahan oleh pembimbing /penguji serta diketahui oleh Ketua Jurusan dan Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung. Pada halaman ini juga tertera tanggal lulus ujian skripsi.

d. Halaman Abstrak

Saat pembaca atau penguji melihat skripsi bagian yang pertama kali mereka baca sesungguhnya adalah judul dan abstrak.

Abstrak menjadi bagian yang penting untuk dilihat di awal pembacaan karena di sinilah informasi penting terkait tulisan yang dibuat dapat ditemukan. Penulisan abstrak sebaiknya dilakukan setelah seluruh tahapan penelitian diselesaikan karena abstrak menjadi ringkasan dari keseluruhan isi penelitian.

Secara struktur, abstrak umumnya terdiri atas bagian-bagian berikut ini.

- 1) informasi umum mengenai penelitian yang dilakukan,
- 2) tujuan penelitian,
- 3) alasan dilaksanakannya penelitian,
- 4) metode penelitian yang digunakan, dan
- 5) temuan penelitian.

Terkait format penulisannya, abstrak untuk skripsi di STKIP PGRI Bandar Lampung dibuat dalam satu paragraf dengan jumlah kata tidak lebih dari 250 kata, diketik dengan satu spasi, dengan jenis huruf Times New Roman ukuran 11. Penggunaan bahasa untuk penulisan abstrak di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung dilakukan dengan mengacu pada ketentuan berikut ini.

- 1) Skripsi yang ditulis dalam bahasa Indonesia harus disertai abstrak dalam dua bahasa, yakni bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- 2) Skripsi yang ditulis dalam bahasa Inggris harus disertai abstrak dalam dua bahasa, yakni bahasa Inggris dan bahasa Indonesia.

e. Halaman Pernyataan tentang Keaslian Skripsi dan Pernyataan Bebas Plagiarisme

Pernyataan tentang keaslian skripsi berisi penegasan bahwa skripsi yang dibuat adalah benar-benar asli karya mahasiswa yang bersangkutan. Pernyataan ini juga harus menyebutkan bahwa skripsi, bebas plagiarisme. Redaksi pernyataan tersebut seperti di bawah ini.

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul "....." ini beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri. Saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika ilmu yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung risiko/sanksi apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran etika keilmuan atau ada klaim

dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Untuk penulisan skripsi yang menggunakan bahasa lain selain bahasa Indonesia (misal: bahasa Inggris), redaksi pernyataan di atas dapat dibuat kesetaraannya dalam bahasa yang dipakai dalam penulisan.

Mengingat tindakan plagiat adalah bentuk pencurian ide dan ketidakjujuran serta membawa dampak negatif terhadap wibawa pendidikan, citra individu dan institusi, pernyataan tentang keaslian dan bebas plagiarisme tersebut harus ditandatangani oleh mahasiswa yang menulis skripsi di atas materai Rp 10.000,00. Pernyataan ini dibuat dalam setidaknya satu (1) lembar asli pada tiga eksemplar skripsi sebelum diajukan untuk ujian sidang. Hal-hal lebih spesifik mengenai plagiarisme diuraikan secara lebih jelas pada Bab IV.

f. Halaman Riwayat Hidup

Halaman ini berisi tentang riwayat diri, riwayat pendidikan yang pernah ditempuh oleh penulis sampai berstatus mahasiswa pada perguruan tinggi (Halaman ini bukan keharusan).

g. Halaman Motto

Halaman ini berisi tentang kata-kata mutiara yang dianggap penting untuk disampaikan oleh penulis kepada orang lain. Motto harus bersumber dari orang-orang yang memiliki nama besar (terkenal). Jika bersumber dari Al-Quran atau As-Sunnah dan atau dari kitab suci agama tertentu harus disertakan teks aslinya (Halaman ini bukan keharusan).

h. Halaman Persembahan

Halaman ini dimaksudkan untuk menyampaikan kata-kata persembahan yang dianggap penting untuk disampaikan oleh penulis kepada orang lain yang memiliki peran besar dalam hidup dan pendidikan di perguruan tinggi (Halaman ini bukan keharusan).

i. Kata Pengantar

Halaman ini berisi informasi secara garis besar mengenai isi/materi penulisan skripsi. Kata pengantar berisi uraian yang mengantarkan pembaca skripsi kepada permasalahan yang diteliti. Pada kata pengantar dapat disertakan ucapan terima kasih kepada

pihak-pihak yang terkait secara langsung dan berjasa dalam proses penulisan skripsi.

j. Daftar Isi

Daftar isi merupakan penyajian kerangka isi tulisan menurut bab, subbab, dan topiknya secara berurutan berdasarkan posisi halamannya. Daftar isi berfungsi untuk mempermudah para pembaca mencari judul atau subjudul dan bagian yang ingin dibacanya. Oleh karena itu, judul dan subjudul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya. Karena sifatnya yang sangat teknis, mahasiswa yang menulis skripsi diharapkan dapat memanfaatkan fasilitas yang terdapat dalam Microsoft Office Word, misalnya, untuk membuat daftar isi dari skripsi yang dibuat. Pembuatan daftar isi dengan fasilitas ini akan memerlukan pengetahuan penggunaan Microsoft Office Word dengan teknik khusus, namun akan sangat membantu keakuratan dan otomatisasi dokumen yang sedang dibuat.

k. Daftar Tabel (Jika ada)

Daftar tabel menyajikan informasi mengenai tabel-tabel yang digunakan dalam isi skripsi beserta judul tabel dan posisi halamannya secara berurutan. Nomor tabel pada daftar tabel ditulis dengan dua angka Arab, dicantumkan secara berurutan yang masing-masing menyatakan nomor urut bab dan nomor urut tabel di dalam skripsi. Contoh:

Tabel 1.5 yang berarti tabel pada Bab I nomor 5

Seperti halnya untuk pembuatan daftar isi, penulisan daftar tabel juga sangat bersifat teknis. Para penulis skripsi diharapkan menguasai keterampilan penggunaan fasilitas Microsoft Office Word secara mumpuni sehingga memudahkan mereka dalam melakukan format dokumen.

l. Daftar Gambar (Jika ada)

Daftar gambar sama seperti fungsi daftar-daftar lainnya, yaitu menyajikan gambar secara berurutan, mulai dari gambar pertama sampai dengan gambar terakhir yang tercantum dalam skripsi. Nomor gambar pada daftar gambar ditulis dengan dua angka Arab, dicantumkan secara berurutan yang masing-masing menyatakan

nomor urut bab dan nomor urut gambar. Contoh:

Gambar 2.3 yang berarti gambar pada Bab II nomor 3

m. Daftar Lampiran

Daftar lampiran menyajikan lampiran secara berurutan mulai dari lampiran pertama sampai dengan lampiran terakhir. Berbeda dengan daftar tabel dan daftar gambar, nomor lampiran didasarkan pada kemunculannya dalam skripsi. Lampiran yang pertama kali disebut dinomori Lampiran 1. dan seterusnya. Contoh:

Lampiran 1 yang berarti lampiran nomor 1 dan muncul paling awal dalam skripsi.

2. Bagian Isi

Bab I: Pendahuluan

Bab pendahuluan dalam skripsi pada dasarnya menjadi bab perkenalan. Di bawah ini disampaikan struktur bab pendahuluan dengan mengacu panduan yang disusun oleh Kadarohman (2019).

a. Latar Belakang Masalah

Bagian ini memaparkan konteks penelitian yang dilakukan. Penulis harus dapat memberikan belakang mengenai topik atau isu yang akan diangkat dalam penelitian secara menarik sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi dewasa ini. Pada bagian ini penulis harus mampu memosisikan topik yang akan diteliti dalam konteks penelitian yang lebih luas dan mampu menyatakan adanya gap (rumpang) yang perlu diisi dengan melakukan pendalaman terhadap topik yang akan diteliti. Pada bagian ini sebaiknya ditampilkan juga secara ringkas hasil penelusuran literatur terkait teori dan temuan dari peneliti sebelumnya mengenai topik yang akan diteliti lebih lanjut.

b. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah adalah suatu proses yang paling penting dalam melakukan sebuah penelitian selain dari latar belakang dan juga perumusan masalah yang ada. Konsep identifikasi masalah adalah proses dan hasil pengenalan masalah atau inventarisasi masalah. Secara umum, masalah penelitian harus dipahami sebagai beberapa kesulitan, situasi yang tidak jelas yang dialami oleh peneliti dalam konteks praktis atau teoretis dan ingin mendapatkan penjelasan yang nyata, klarifikasi atau menawarkan solusi untuk

itu. Terdapat beberapa hal yang harus dilakukan oleh seorang peneliti dalam menganalisis situasi yang bermasalah, yaitu:

- 1) Akumulasi fakta yang terkait dengan masalah tersebut.
- 2) Mengamati fakta untuk relevansinya.
- 3) Untuk mengungkapkan kesulitan utama, periksa hubungan antara fakta.
- 4) Penjelasan untuk penyebab kesulitan.
- 5) Memastikan relevansi penjelasan ini dengan masalah melalui pengamatan & analisis.
- 6) Menelusuri hubungan di antara penjelasan dan juga hubungannya dengan fakta.
- 7) Mempertanyakan asumsi yang mendasari analisis masalah.

c. Pembatasan Masalah

Batasan masalah adalah batasan terhadap sebuah ruang lingkup dari suatu permasalahan supaya pembahasan yang akan dilakukan tidak terlampaui jauh dan melebar dengan tujuan. Hal tersebut dilakukan agar pembahasan yang dibahas fokus pada satu penelitian saja. Berikut merupakan hal yang tentu harus diperhatikan dalam membuat batasan masalah yang baik, yaitu:

- 1) batasan masalah hendaknya sesuai kemampuan peneliti;
- 2) sesuaikan batasan masalah dengan data dan fakta yang diperoleh dari lapangan;
- 3) teliti dulu semua batasan masalah yang akan ditentukan;
- 4) batasan masalah yang ditetapkan hendaknya memiliki daya tarik tersendiri bagi peneliti dan yang akan menikmati hasil penelitian tersebut.

d. Rumusan Masalah

Bagian ini memuat identifikasi spesifik mengenai permasalahan yang akan diteliti. Perumusan permasalahan penelitian lazimnya ditulis dalam bentuk pertanyaan penelitian. Jumlah pertanyaan penelitian yang dibuat disesuaikan dengan sifat dan kompleksitas penelitian yang dilakukan, namun tetap mempertimbangkan urutan dan kelogisan posisi pertanyaannya. Dalam pertanyaan penelitian yang dibuat, umumnya penulis mengidentifikasi topik atau variabel-variabel yang menjadi fokus penelitian. Dalam penelitian yang menggunakan pendekatan kuantitatif pertanyaan penelitian biasanya mengindikasikan pola

yang akan dicari, yakni apakah sebatas untuk mengetahui bagaimana variabel tersebar dalam sebuah populasi, mencari hubungan antara variabel satu dengan yang lain, atau untuk mengetahui apakah ada hubungan sebab-akibat antara satu variabel dengan variabel yang lain.

Perumusan masalah idealnya memperhatikan hal-hal berikut.

- 1) masalah hendaknya dirumuskan dalam bentuk pertanyaan,
- 2) rumusan itu hendaknya padat dan jelas, dan
- 3) rumusan itu hendaknya memberi petunjuk tentang kemungkinan mengumpulkan data guna menjawab pertanyaan-pertanyaan yang terkandung dalam rumusan itu (Fahrurrozi dan Wicaksono, 2018).

e. Tujuan penelitian

Tujuan penelitian sesungguhnya akan tercermin dari perumusan permasalahan yang disampaikan sebelumnya. Namun demikian, penulis diharapkan dapat mengidentifikasi dengan jelas tujuan umum dan khusus dari penelitian yang dilaksanakan sehingga dapat terlihat jelas cakupan yang akan diteliti. Tak jarang, tujuan inti penelitian justru terletak tidak pada pertanyaan penelitian pertama namun pada pertanyaan penelitian terakhir, misalnya. Hal ini dimungkinkan karena pertanyaan-pertanyaan awal tersebut merupakan langkah-langkah awal yang mengarahkan penelitian pada pencapaian tujuan sesungguhnya.

Dalam penelitian yang menggunakan pendekatan kuantitatif, penulis dapat pula menyampaikan hipotesis penelitiannya karena pada dasarnya hipotesis penelitian adalah apa yang ingin diuji oleh peneliti. Dalam kata lain, tujuan penelitian memang diarahkan untuk menguji hipotesis tertentu. Secara posisi penulisannya, hipotesis penelitian dalam artian penyampaian posisi peneliti dapat ditulis pada bagian ini atau dibuat dalam subbagian yang berbeda setelah bagian ini. Secara lebih rinci penulisan hipotesis penelitian disampaikan pada bab III yang membahas metode penelitian.

f. Manfaat Penelitian

Bagian ini memberikan gambaran mengenai nilai lebih atau kontribusi yang dapat diberikan oleh hasil penelitian yang dilakukan. Manfaat/signifikansi penelitian ini dapat dilihat dari

salah satu atau beberapa aspek yang meliputi: (1) manfaat/signifikansi dari segi teori (mengatakan apa yang belum atau kurang diteliti dalam kajian pustaka yang merupakan kontribusi penelitian), (2) manfaat/signifikansi dari segi kebijakan (membahas perkembangan kebijakan formal dalam bidang yang dikaji dan memaparkan data yang menunjukkan betapa seringnya masalah yang dikaji muncul dan betapa kritisnya masalah atau dampak yang ditimbulkannya), (3) manfaat/signifikansi dari segi praktik (memberikan gambaran bahwa hasil penelitian dapat memberikan alternatif sudut pandang atau solusi dalam memecahkan masalah spesifik tertentu), dan (4) manfaat/signifikansi dari segi isu serta aksi sosial (penelitian dapat dikatakan sebagai alat untuk memberikan pencerahan pengalaman hidup dengan memberikan gambaran dan mendukung adanya aksi).

Dalam penyusunan skripsi, manfaat penelitian setidaknya mengandung dua hal, yaitu: manfaat teoretis dan manfaat praktis.

Bab II: Kajian Pustaka/Landasan Teoretik

Bagian kajian pustaka atau landasan teoretik dalam skripsi memberikan konteks yang jelas terhadap topik atau permasalahan yang diangkat dalam penelitian. Bagian ini memiliki peran yang sangat penting. Melalui kajian pustaka atau landasan teoretik, ditunjukkan perkembangan termutakhir dalam dunia keilmuan atau sering disebut dengan *state of the art* dari teori yang sedang dikaji dan kedudukan masalah penelitian dalam bidang ilmu yang diteliti. Pada prinsipnya kajian pustaka atau landasan teoretik ini berisikan hal-hal sebagai berikut.

- 1) konsep-konsep, teori-teori, dalil-dalil, hukum-hukum, model-model, dan rumus-rumus utama serta turunannya dalam bidang yang dikaji;
- 2) penelitian terdahulu yang relevan dengan bidang yang diteliti, termasuk prosedur, subjek, dan temuannya;
- 3) posisi teoretis peneliti yang berkenaan dengan masalah yang diteliti.

Pada bagian ini, peneliti membandingkan, mengontraskan, dan memosisikan kedudukan masing-masing penelitian yang dikaji melalui pengaitan dengan masalah yang sedang diteliti. Berdasarkan kajian tersebut, peneliti menjelaskan

posisi/pendiriannya disertai dengan alasan-alasan yang logis. Bagian ini dimaksudkan untuk menampilkan "mengapa dan bagaimana" teori dan hasil penelitian para pakar terdahulu diterapkan oleh peneliti dalam penelitiannya, misalnya dalam merumuskan asumsi-asumsi penelitiannya.

Ada beberapa perbedaan mendasar yang perlu digarisbawahi terkait bagaimana teori dikaji pada skripsi. Beberapa ciri yang membedakan tingkat dan sifat kajian pustaka atau landasan teoretik untuk penulisan skripsi yang disampaikan di bawah ini. Pemaparan kajian pustaka dalam skripsi lebih bersifat deskriptif, berfokus pada topik, dan lebih mengedepankan sumber rujukan yang terkini. Hal lain yang berkenaan pula dengan penulisan kajian pustaka adalah penulis hendaknya memerhatikan persyaratan sebagai berikut.

- 1) Penulis sudah mengetahui teori yang berasal dari pemikiran yang mutakhir dan teori yang mewakili aliran utama berkaitan dengan topik yang ditelitinya.
- 2) Penulis sudah mampu mengkaji penelitian terdahulu yang berkaitan dengan bidang yang ditelitinya secara bertanggung jawab.
- 3) Penulis sudah mengetahui rujukan atau penelitian yang dikutip secara berulang oleh para ahli atau akademisi lain yang berkaitan dengan bidang yang ditelitinya.
- 4) Penulis sudah mengenal nama-nama ahli yang mengemukakan teori yang berkaitan dengan topik penelitian yang dikajinya.

Bab III: Metode Penelitian

Bagian ini merupakan bagian yang bersifat prosedural, yakni bagian yang mengarahkan pembaca untuk mengetahui bagaimana peneliti merancang alur penelitiannya dari mulai pendekatan penelitian yang diterapkan, instrumen yang digunakan, tahapan pengumpulan data yang dilakukan, hingga langkah-langkah analisis data yang dijalankan.

Secara umum disampaikan pola paparan yang digunakan dalam menjelaskan bagian metode penelitian dari sebuah skripsi dengan dua perspektif, yakni penelitian kuantitatif dan kualitatif.

Berikut disampaikan kecenderungan alur pemaparan metode penelitian untuk skripsi yang menggunakan pendekatan kuantitatif

(terutama untuk survei dan eksperimen) yang diadaptasi dari Creswell (2009).

a. Desain penelitian

Pada bagian ini penulis/peneliti menyampaikan secara eksplisit apakah penelitian yang dilakukan masuk pada kategori survei (deskriptif dan korelasional) atau kategori eksperimental. Lebih lanjut, pada bagian ini disebutkan dan dijelaskan secara lebih detil jenis desain spesifik yang digunakan (misal untuk metode eksperimental: *true experimental* atau *quasi experimental*).

b. Partisipan

Peneliti pada bagian ini menjelaskan partisipan yang terlibat dalam penelitian. Jumlah partisipan yang terlibat, karakteristik yang spesifik dari partisipan, dan dasar pertimbangan pemilihannya disampaikan untuk memberikan gambaran jelas kepada para pembaca.

c. Populasi dan Sampel

Pemilihan atau penentuan partisipan pada dasarnya dilalui dengan cara penentuan sampel dari populasi. Dalam hal ini peneliti harus memberikan paparan jelas tentang bagaimana sampel ditentukan. Karena tidak semua penelitian melibatkan manusia, untuk bidang ilmu tertentu, teknik sampling juga dapat dilakukan untuk hewan, benda mati, atau zat tertentu.

d. Instrumen Penelitian

Pada bagian ini disampaikan secara rinci mengenai instrumen/alat pengumpul data yang dipergunakan dalam penelitian. Instrumen penelitian ini dapat berupa angket, catatan observasi, atau soal tes. Penjelasan secara rinci terkait jenis instrumen, sumber instrumen (apakah membuat sendiri atau menggunakan yang telah ada), pengecekan validitas dan reliabilitas serta teknis penggunaannya disampaikan pada bagian ini.

e. Prosedur Penelitian

Bagian ini memaparkan secara kronologis langkah-langkah penelitian yang dilakukan terutama bagaimana desain penelitian dioperasionalkan secara nyata. Terutama untuk jenis penelitian eksperimental, skema atau alur penelitian yang dapat disertai

notasi dan unsur-unsurnya disampaikan secara rinci. Identifikasi jenis variabel beserta perumusan hipotesis penelitian secara statistik (dengan notasi) dituliskan secara eksplisit sehingga menguatkan kembali pemahaman pembaca mengenai arah tujuan penelitian.

f. Analisis Data

Pada bagian ini secara khusus disampaikan jenis analisis statistik beserta jenis software khusus yang digunakan (misal: SPSS). Statistik deskriptif dan inferensial yang mungkin dibahas dan dihasilkan nantinya disampaikan beserta langkah-langkah pemaknaan hasil temuannya.

Sementara itu, untuk penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif, kecenderungan alur pemaparan metode penelitian untuk skripsi, seperti diadaptasi dari Creswell (2011), relatif lebih cair dan sederhana, dengan berisikan unsur-unsur di bawah ini.

a. Desain Penelitian

Bagian ini menjelaskan jenis desain penelitian yang digunakan dengan menyebutkan, bila memungkinkan, label khusus yang masuk kategori desain penelitian kualitatif, misalkan deskriptif kualitatif, analisis isi, etnografi, dan studi kasus.

b. Subjek dan Tempat Penelitian

Bagian ini terutama dimunculkan untuk jenis penelitian yang melibatkan subjek manusia sebagai sumber pengumpulan datanya. Pertimbangan pemilihan partisipan dan tempat penelitian yang terlibat perlu dipaparkan secara jelas.

c. Pengumpulan Data

Pada bagian ini dijelaskan secara rinci jenis data yang diperlukan, instrumen apa yang digunakan, dan tahapan-tahapan teknis pengumpulan datanya. Sangat dimungkinkan bahwa pengumpulan data dilakukan menggunakan lebih dari satu instrumen dalam rangka triangulasi untuk meningkatkan kualitas dan realibilitas data.

d. Analisis Data

Pada bagian ini penulis diharapkan dapat menjelaskan secara rinci dan jelas langkah-langkah yang ditempuh setelah data berhasil dikumpulkan. Apabila ada kerangka analisis khusus berdasarkan landasan teori tertentu, penulis harus mampu menjelaskan bagaimana kerangka tersebut diterapkan dalam menganalisis data yang diperoleh agar dapat menghasilkan temuan untuk menjawab pertanyaan penelitian yang diajukan. Secara umum dalam alur analisis data kualitatif, peneliti berbicara banyak mengenai langkah-langkah identifikasi, kategorisasi, kodifikasi, reduksi, pemetaan pola, dan sistesis dari hasil pelaksanaan rangkaian tahapan tersebut.

Kemudian, ruang lingkup metode penelitian pendidikan meliputi beberapa desain berikut.

a. Deskriptif

Penelitian deskriptif melakukan analisis hanya sampai taraf deskripsi, yaitu menganalisis dan menyajikan data secara sistematis sehingga dapat lebih mudah untuk dipahami dan disimpulkan. Penelitian deskriptif bertujuan menggambarkan secara sistematis, akurat fakta dan karakteristik mengenai populasi atau mengenai bidang tertentu. Analisis yang sering digunakan adalah analisis persentase dan analisis kecenderungan.

b. Korelasi dan *Ex-post facto*

Ex-post facto atau disebut juga dengan korelasi. Metode penelitian korelasi dan *ex post facto* merupakan penelitian asosiasi yang nantinya memberi rujukan untuk melakukan penelitian eksperimen. Dalam metode penelitian korelasi tidak ada perlakuan atau treatment terhadap variabel bebas, Sedangkan pada metode penelitian *ex-post facto treatment*-nya sudah terjadi.

Secara harfiah, *expost facto* berarti “sesudah fakta” karena sebab yang akan diteliti telah mempengaruhi variabel lain. Sedangkan secara umum, *expost facto* merupakan penelitian yang dilakukan setelah apa yang akan diteliti itu terjadi. Penelitian ini bertujuan untuk menemukan penyebab yang memungkinkan perubahan perilaku, gejala atau fenomena yang disebabkan oleh suatu peristiwa, perilaku atau hal-hal yang menyebabkan perubahan pada variabel bebas secara keseluruhan sudah terjadi.

Dengan kata lain, penelitian ini untuk menentukan apakah perbedaan yang terjadi antar kelompok subjek (dalam variabel independen) menyebabkan terjadinya perbedaan pada variabel dependen.

c. Eksperimen

Pengertian Metode Eksperimen adalah suatu percobaan yang dilakukan untuk membuktikan suatu hipotesis. Eksperimen adalah percobaan untuk membuktikan suatu pertanyaan atau hipotesis tertentu. Eksperimen dapat dilakukan pada suatu laboratorium atau diluar laboratorium, pekerjaan eksperimen mengandung makna belajar untuk berbuat, karena itu dapat dimasukkan kedalam metode pembelajaran. Artinya, metode eksperimen adalah cara penyajian bahan pelajaran dimana siswa melakukan percobaan dengan mengalami untuk membuktikan sendiri suatu pertanyaan atau hipotesis tertentu.

Penggunaan teknik ini mempunyai tujuan agar peserta didik mampu mencari dan menemukan sendiri berbagai jawaban atau persoalan-persoalan yang dihadapinya dengan mengadakan percobaan sendiri. Kemudian peserta didik dapat terlatih dalam cara berpikir ilmiah. Dengan eksperimen, kita dapat menemukan bukti kebenaran dari teori sesuatu yang sedang dipelajarinya.

d. Penelitian Tindakan Kelas (PTK)

Penelitian tindakan kelas mampu menawarkan pendekatan dan prosedur yang mempunyai dampak langsung bentuk perbaikan dan peningkatan profesionalisme guru dalam mengelola proses pembelajaran di kelas. Penelitian Tindakan Kelas (PTK) adalah penelitian yang memaparkan terjadinya sebab-akibat dari perlakuan, sekaligus memaparkan apa saja ketika perlakuan diberikan, dan memaparkan seluruh proses sejak awal pemberian perlakuan sampai dengan dampak dari perlakuan tersebut. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa penelitian tindakan kelas atau PTK adalah jenis penelitian yang memaparkan, baik proses maupun hasil untuk meningkatkan kualitas pembelajarannya.

e. Penelitian Pengembangan

Penelitian pengembangan pendidikan adalah sebuah proses yang digunakan untuk kelayakan dan memvalidasi produk

pendidikan. Penelitian dan Pengembangan pendidikan (*R & D Education*) adalah model pembangunan berbasis industri di mana temuan penelitian digunakan untuk merancang prosedur dan produk baru, yang kemudian diujikan di lapangan secara sistematis, dievaluasi, dan disempurnakan sampai memenuhi kriteria kelayakan yang ditentukan, kualitas, atau standar yang sama (Borg dan Gall, 2003).

Pada penelitian pengembangan produk yang dapat dihasilkan berupa: materi pembelajaran, buku/modul, sistem pembelajaran, model-model perencanaan pembelajaran, strategi pembelajaran/manajemen, media pembelajaran, program, test/kuis, dan kurikulum. Kemudian pada bidang pendidikan serta pembelajaran, penelitian pengembangan memfokuskan kajian pada bidang desain atau rancangan, baik berupa model desain dan desain bahan ajar, produk (media) maupun proses pembelajaran.

f. Studi Kasus

Penelitian studi kasus adalah studi yang mengeksplorasi suatu masalah dengan batasan terperinci, memiliki pengambilan data yang mendalam, dan menyertakan berbagai sumber informasi. Penelitian ini dibatasi oleh waktu dan tempat, dan kasus yang dipelajari berupa program, peristiwa, aktivitas atau individu.

Penelitian dengan metode studi kasus dilakukan secara mendalam dan terperinci sehingga peneliti dapat mengenal individu (seseorang) atau sekelompok kecil individu. Tidak salah jika penelitian dengan metode ini masuk kategori penelitian kualitatif yang hasil penelitiannya berupa penelitian deskriptif naratif. Hal menarik dari studi kasus adalah penekanannya ada pada eksplorasi dan deskripsi suatu fenomena yang menjadi objek penelitian. Studi kasus tidak berfokus pada sebab-akibat dan tidak memiliki fokus pada tujuan menemukan kebenaran yang dapat digeneralisasi atau diprediksi sebelumnya.

Penjelasan mengenai unsur-unsur yang umumnya muncul dalam metode penelitian, baik yang menggunakan pendekatan kuantitatif maupun kualitatif pada dasarnya memungkinkan mengalami variasi dan penyesuaian sesuai dengan kekhasan bidang kajian yang diteliti. Apa yang disampaikan merupakan panduan yang berisikan elemen-elemen penting yang dapat menjadi payung bagi penulisan skripsi di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung.

Bab IV: Hasil dan Pembahasan

Bab ini menyampaikan dua hal utama, yakni (1) temuan penelitian berdasarkan hasil pengolahan dan analisis data dengan berbagai kemungkinan bentuknya sesuai dengan urutan rumusan permasalahan penelitian, dan (2) pembahasan temuan penelitian untuk menjawab pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan sebelumnya.

Dalam pemaparan temuan penelitian beserta pembahasannya, ada dua pola umum yang dapat diikuti, yakni pola nontematik dan tematik. Cara nontematik adalah cara pemaparan temuan dan pembahasan yang dipisahkan, sementara cara tematik adalah cara pemaparan temuan dan pembahasan yang digabungkan. Dalam hal ini, lebih menyarankan pola yang tematik, yaitu setiap temuan kemudian dibahas secara langsung sebelum maju ke temuan berikutnya.

Tabel 3.1 Pola Pemaparan Nontematik dan Tematik

| Cara Nontematik | Cara Tematik | | |
|-----------------|--------------|------------|---|
| Temuan | Temuan A | Temuan | A |
| | Temuan B | Pembahasan | |
| | Temuan C | Temuan | B |
| Pembahasan | Pembahasan A | Pembahasan | |
| | Pembahasan B | Temuan | C |
| | Pembahasan C | Pembahasan | |

(diadaptasi dari Sternberg, 1988)

Dengan adanya dua pola yang berterima tersebut, apapun pola yang dijadikan rujukan, pastikan bahwa dalam memaparkan setiap temuan dan pembahasannya, penulis/peneliti mengingat betul rumusan permasalahan yang telah diajukan di awal penelitian. Hal ini untuk memastikan bahwa temuan dan pembahasan yang disampaikan betul-betul menjawab pertanyaan penelitian yang diajukan.

Pada bagian di bawah ini disampaikan secara umum kecenderungan pola pemaparan temuan dan pembahasan untuk penelitian dengan pendekatan kuantitatif dan kualitatif secara terpisah. Penyajian data dalam pemaparan temuan dan pembahasan, terutama untuk penelitian kuantitatif pada dasarnya

memiliki beberapa tujuan, antara lain:

- 1) eksplorasi, yaitu penyajian data memang ditujukan untuk memahami apa yang ada di dalam data tersebut;
- 2) komunikasi, dalam pengertian bahwa data tersebut telah dimaknai dan akan disampaikan kepada para pembaca;
- 3) kalkulasi, dalam pengertian bahwa data tersebut dapat dipergunakan untuk memperkirakan beberapa nilai statistik untuk pemaknaan lebih lanjut;
- 4) penyimpanan, dalam pengertian bahwa data tersebut digunakan untuk keperluan pembahasan dan analisis lanjutan; dan
- 5) dekorasi, dalam pengertian bahwa penyajian data memang ditujukan untuk menarik perhatian pembaca dan membuatnya menarik secara visual.

Pemaparan temuan penelitian kuantitatif biasanya didahului oleh penyampaian hasil pengolahan data yang dapat berbentuk tabel atau grafik yang di dalamnya berisikan angka statistik, baik yang bersifat deskriptif maupun inferensial mengenai variabel-variabel yang menjadi fokus penelitian yang dilakukan. Hal yang perlu diingat di sini adalah prinsip-prinsip penting terkait bagaimana data disajikan agar memudahkan pembaca memahami hasil penelitian yang telah dilakukan.

Setelah peneliti menyajikan temuan dalam bentuk yang sesuai dengan tujuan yang jelas, berupa grafik atau tabel, apa yang perlu dilakukan adalah menyertai tampilan tersebut dengan ringkasan penjelasan sehingga temuan tersebut menjadi lebih bermakna. Penjelasan yang dibuat dilakukan sesuai dengan kondisi data apa adanya, tidak mengurangi dan tidak melebihi- lebihkan. Apa yang disampaikan dapat berupa pembacaan terhadap bentuk dan pola visual yang muncul, atau nilai statistik tertentu sesuai dengan pola distribusi yang dapat dilihat. Dalam tahapan ini, peneliti harus mampu menunjukkan pola apa yang menarik, pola apa yang muncul di luar dugaan, dan juga pola apa yang mungkin dianggap aneh atau rancu.

Di bagian pembahasan, hal-hal yang perlu dilakukan adalah: (1) melihat kembali pertanyaan penelitian beserta hipotesis penelitian yang telah dirumuskan, (2) melakukan pengaitan hasil temuan dengan kajian pustaka/penelitian relevan yang telah ada sebelumnya, dan (3) melakukan evaluasi terhadap potensi

kelemahan penelitian (seperti: bias, ancaman lain terhadap validitas internal, dan keterbatasan lain yang dimiliki oleh penelitian).

Peneliti pada umumnya menyatakan apakah akan menolak atau menerima hipotesis yang telah disampaikan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Kemudian beranjak membahas kesamaan atau perbedaan temuan penelitian dengan hasil temuan penelitian lain sebelumnya agar peneliti dapat memberikan konfirmasi dan klarifikasi terhadap hasil temuannya. Segala bentuk keterbatasan penelitian perlu disampaikan sebagai bentuk evaluasi keseluruhan.

Beberapa contoh redaksi inti pembahasan temuan penelitian kuantitatif dalam menjawab pertanyaan penelitian dapat dilihat di bawah ini.

- Terdapat hubungan negatif yang kuat antara waktu menonton TV dengan IP yang diperoleh oleh mahasiswa, $r(35) = -,87$. $p < 0,05$. (untuk menyatakan korelasi)
- Ada perbedaan yang signifikan antara kelas yang menggunakan metode penilaian *group project-based assessment* ($x = 87,5$) dengan kelas yang menggunakan *individual report assessment* ($x = 60,3$), $t(42) = 34,7$, $p < ,05$. (untuk menyatakan hasil eksperimen)

Sementara itu, dalam pemaparan temuan dan pembahasan pada penelitian kualitatif, peneliti menyampaikan hasil analisis data dan mengevaluasi apakah temuan utama yang dihasilkan dari analisis data tersebut menjawab pertanyaan penelitian yang diajukan. Bagian temuan dan pembahasan sebaiknya dimulai dengan ringkasan singkat mengenai temuan penelitian, dengan mengatakan kembali tujuan penelitian. Penelitian kualitatif biasanya lebih menggunakan metode deskriptif untuk menggambarkan perilaku daripada menggunakan data yang dapat dianalisis secara statistik (Burton, 2002).

Dalam memahami data kualitatif, seperti dikatakan oleh Rudestam dan Newton (1992), peneliti harus melakukan analisis induktif, dan dalam analisis ini ada dua kegiatan yang dilakukan. Pertama adalah pengelompokan (*unitizing*), yaitu kegiatan memberikan kode yang mengidentifikasi unit informasi yang terpisah dari teks. Kedua adalah kategorisasi (*categorizing*), yaitu menyusun dan mengorganisasikan data berdasarkan persamaan makna.

Proses ini memerlukan revisi, modifikasi, dan perubahan yang berlangsung terus menerus sampai unit baru dapat ditempatkan dalam kategori yang tepat dan memasukan unit tambahan menjadi suatu kategori dan tidak memberi informasi baru. Dalam memaparkan data, peneliti kualitatif sangat perlu menggambarkan konteks di mana suatu kejadian terjadi. Selain itu, seperti disarankan oleh Silverman (2005), penelitian kualitatif perlu memperlihatkan upaya untuk membahas setiap potongan data yang telah berhasil dikumpulkan.

Penulis skripsi, baik dengan pendekatan kuantitatif maupun kualitatif, idealnya perlu memperhatikan bahwa data tidak sama pentingnya. Dengan demikian, data juga sebaiknya dipaparkan berdasarkan tingkat signifikansinya dalam penelitian yang dilakukan. Penulis perlu bertanya tentang beberapa hal yang disampaikan di bawah ini.

- 1) Apa yang dianggap paling penting tentang temuan penelitian secara umum dan mengapa?
- 2) Temuan mana yang tampaknya lebih penting dan kurang penting dan mengapa?
- 3) Apakah ada temuan yang harus saya perhatikan secara khusus dan mengapa?
- 4) Apakah ada sesuatu yang aneh atau tidak biasa dalam temuan penelitian yang perlu disebutkan dan mengapa?
- 5) Apakah metode yang dipakai atau faktor lain telah memengaruhi interpretasi saya tentang temuan penelitian dan apakah ini merupakan sesuatu yang perlu dibahas? Misalnya, bias yang dapat muncul dalam desain penelitian (Creswell, 2009).

Perlu diperhatikan bahwa dalam memaparkan temuan, penulis hendaknya memaparkannya secara proporsional, dan membahasnya secara analitis. Dengan memerhatikan kelima pertanyaan di atas, penulis dapat menghindari pemaparan temuan penelitian yang terlalu banyak. Dalam membahas data, baik data kuantitatif maupun kualitatif ada tahapan yang harus dilakukan:

- 1) menjelaskan bagaimana data dapat menjawab pertanyaan penelitian;
- 2) membuat pernyataan simpulan; dan
- 3) membahas atau mendiskusikan data dengan menghubungkannya dengan teori dan implikasi hasil

penelitian (jika memungkinkan).

Dalam hal pengorganisasiannya, struktur organisasi atau elemen yang biasanya ada dalam pembahasan data dapat berupa:

- 1) latar belakang penelitian (informasi mengenai latar belakang penelitian);
- 2) pernyataan hasil penelitian (*statement of results*);
- 3) hasil yang diharapkan dan tidak diharapkan (*un*)*expected outcomes*;
- 4) referensi terhadap penelitian sebelumnya;
- 5) penjelasan mengenai hasil penelitian yang tidak diharapkan, yakni penjelasan yang dibuat untuk mengemukakan alasan atas munculnya hasil atau data yang tidak diduga atau tidak diharapkan (kalau memang ini benar) atau data yang berbeda dengan temuan penelitian sebelumnya;
- 6) pemberian contoh, yaitu contoh untuk mendukung penjelasan yang diberikan dalam tahap no. 5 di atas;
- 7) deduksi atau pernyataan, yaitu membuat pernyataan yang lebih umum yang muncul dari hasil penelitian, misalnya menarik simpulan, dan menyatakan hipotesis;
- 8) dukungan dari penelitian sebelumnya, yaitu mengutip penelitian sebelumnya untuk mendukung pernyataan yang dibuat;
- 9) rekomendasi, yaitu membuat rekomendasi untuk penelitian yang akan datang; dan
- 10) pembenaran penelitian yang akan datang, yakni memberikan argumentasi mengapa penelitian yang akan datang direkomendasikan.

Perlu diperhatikan bahwa kesalahan yang umum ditemukan dalam menulis bagian pembahasan adalah bahwa penulis gagal kembali kepada kajian pustaka yang telah ditulis dalam Bab II dalam mengintegrasikan hasil penelitian dengan penelitian empiris lain yang meneliti topik atau fenomena yang sama.

Pembahasan atau diskusi yang baik melekatkan tiap temuan penelitian dengan konteks teori yang dipaparkan dalam kajian pustaka. Dengan demikian, dalam bagian pembahasan, penulis perlu kembali pada kajian pustaka untuk memahami lebih baik temuan penelitian dan mencari bukti yang mengonfirmasi atau yang bertentangan dengan data atau hasil penelitian yang ada. Dalam bagian pembahasan data, pernyataan seperti di bawah ini,

seharusnya sering muncul.

“(Tidak) seperti penelitian yang dilakukan oleh ..., yang menggunakan ..., penelitian ini menemukan bahwa ...”.

Dalam membahas data, penulis skripsi sebaiknya bertanya dalam hal apa atau sejauh mana temuan penelitiannya itu sesuai, atau mendukung, atau menentang temuan penelitian lain. Apabila sesuai, persisnya dalam hal apa, dan apabila tidak, mengapa dan aspek apa yang mungkin diteliti lebih lanjut untuk memperbaiki pengetahuan yang ada sekarang.”

Bab V: Simpulan dan Rekomendasi

Bab ini berisi simpulan dan rekomendasi yang menyajikan penafsiran dan pemaknaan peneliti terhadap hasil analisis temuan penelitian sekaligus mengajukan hal-hal penting yang dapat dimanfaatkan dari hasil penelitian tersebut. Ada dua alternatif cara penulisan simpulan, yakni dengan cara butir demi butir atau dengan cara uraian padat.

Untuk karya tulis ilmiah seperti skripsi, penulisan simpulan dengan cara uraian padat lebih baik daripada dengan cara butir demi butir. Simpulan harus menjawab pertanyaan penelitian atau rumusan masalah. Selain itu, simpulan tidak mencantumkan lagi angka-angka statistik hasil uji statistik.

Rekomendasi yang ditulis setelah simpulan dapat ditujukan kepada para pembuat kebijakan, kepada para pengguna hasil penelitian yang bersangkutan, kepada peneliti berikutnya yang berminat untuk melakukan penelitian selanjutnya, dan kepada pemecahan masalah di lapangan atau tindak lanjut dari hasil penelitian. Dalam menawarkan rekomendasi untuk penelitian selanjutnya, sebaiknya rekomendasi dipusatkan pada dua atau tiga hal yang paling utama yang ditemukan oleh penelitian. Akan lebih baik apabila penulis menyarankan penelitian yang melangkah satu tahap lebih baik dari penelitian yang telah dilakukan.

Dalam beberapa kasus bab terakhir dari skripsi dikemukakan keterbatasan penelitian, khususnya kelemahan yang berkaitan dengan metode penelitian, teknik pengumpulan data, dan sampel yang terlibat.

D. Format Penulisan Skripsi

Penulisan skripsi di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung mengacu pada format penulisan di bawah ini.

1. Bahan dan Ukuran Kertas

Bahan dan ukuran kertas yang dipakai dalam sebuah karya ilmiah sebagai berikut.

- 1) Ukuran kertas: A4 (21 x 29,7 cm)
- 2) Jenis kertas: HVS 80 gram
- 3) Kertas doorslag berwarna (sesuai dengan warna yang telah ditentukan) dengan lambang STKIP PGRI Bandar Lampung sebagai pembatas.

2. Penulisan

Ketentuan-ketentuan dalam penulisan sebuah karya ilmiah dirinci sebagai berikut.

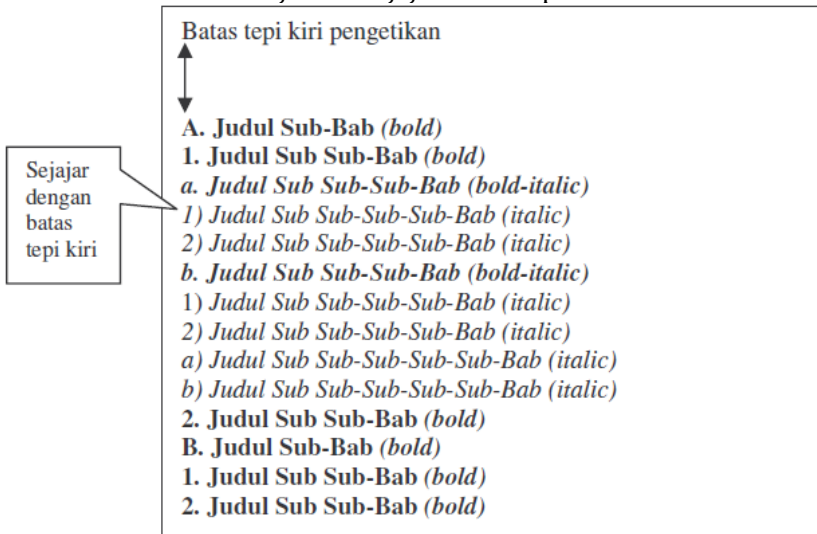
- a. Menggunakan *software* pengolah kata dengan sistem operasi *Windows*, seperti *Office Word*, *Office Excel*, dan lain-lain.
- b. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman dengan ukuran 12 kecuali untuk halaman judul sampul/luar (*hard cover*) dan halaman judul dalam (*soft cover*) yang menggunakan huruf tegak (kecuali istilah asing) dan dicetak tebal (**bold**) dengan ukuran font mulai 12 sampai 16 (d disesuaikan dengan panjang judul, lihat lampiran)
- c. **Huruf tebal (bold)** digunakan untuk judul dan subjudul (sub-bab), memberi penekanan, pembedaan, dan sejenisnya.
- d. *Huruf miring (italic)* digunakan untuk istilah dalam bahasa asing atau bahasa daerah, memberi penekanan, pembedaan (termasuk pembedaan subjudul yang hierarkinya tidak setingkat), dan sejenisnya. Judul sub sub-sub-bab dibuat dengan mengkombinasikan huruf miring dan huruf tebal (*italic-bold* atau *bold-italic*). Judul sub sub-sub-sub-bab dan seterusnya dibuat dengan huruf miring biasa (*italic*).
- e. Batas tepi (*margin*):
 - Tepi atas : 4 cm
 - Tepi bawah : 3 cm
 - Tepi kiri : 4 cm
 - Tepi kanan : 3 cm

- f. Sela ketukan (indensi) selebar 1,25 cm. Indensi Tab dipakai pada baris pertama alinea baru. Indensi gantung digunakan untuk daftar pustaka.
- g. Spasi bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir:
- 1) Bagian awal dari karya ilmiah (skripsi) termasuk di dalamnya adalah halaman judul, halaman pengesahan, halaman pernyataan, abstrak, riwayat hidup, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran. Spasi yang digunakan adalah:
 - a) Pernyataan ditulis dengan spasi 1,5;
 - b) Riwayat Hidup dan Kata Pengantar ditulis dengan spasi 1,5;
 - c) Abstrak, antara 150-250 kata (satu paragraf dalam satu halaman) ditulis dengan spasi tunggal;
 - d) Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran disusun menggunakan spasi 1,5.
 - 2) Bagian isi karya ilmiah meliputi Bab I sampai BAB V, disusun menggunakan spasi 1,5.
 - 3) Bagian akhir karya ilmiah terdiri dari Daftar Pustaka, dengan spasi tunggal dan indensi gantung (jarak antarreferensi dengan spasi ganda), dan Lampiran yang ditulis dengan spasi tunggal atau disesuaikan dengan bentuk/jenis lampiran.
- h. Judul karya ilmiah, bab, subbab, dan sebagainya:
- 1) Judul karya ilmiah dan bab, diketik dengan huruf besar/kapital, dicetak tebal, tanpa singkatan (kecuali yang berlaku umum seperti PT atau CV), posisinya di tengah halaman dan tanpa diakhiri tanda titik. Pengecualiannya adalah judul pada halaman Persetujuan Seminar dan Pengesahan Skripsi (dengan huruf biasa, dicetak tebal).
 - 2) Judul subbab diketik sejajar dengan batas tepi (margin) sebelah kiri menggunakan huruf A, B, C, dan seterusnya. Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf besar (*Title Case*) kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri titik. Judul sub-bab dicetak dengan huruf tebal (**Bold**).
 - 3) Judul sub subbab dimulai dengan angka 1, 2, 3 dan seterusnya. Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf besar (*Title Case*) kecuali kata penghubung dan kata

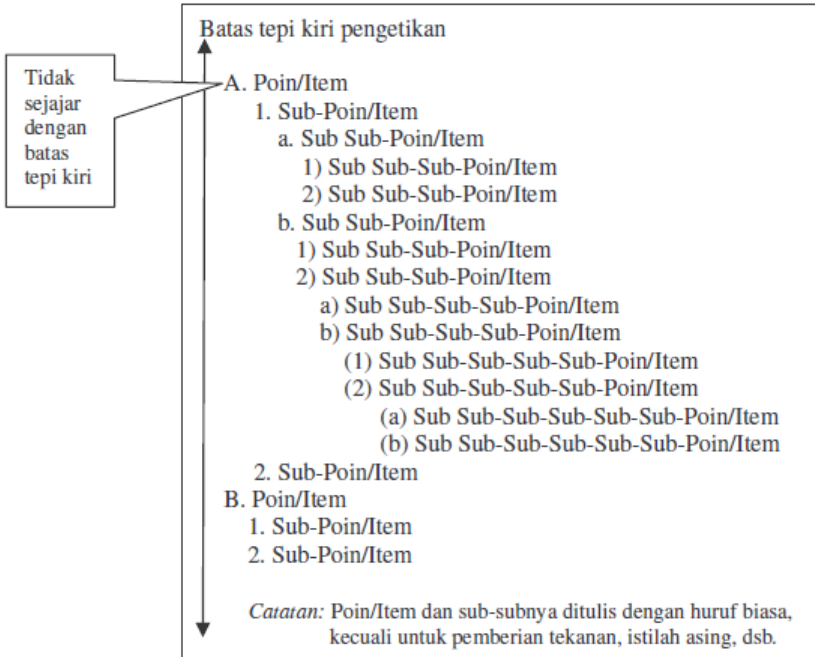
depan, tanpa diakhiri titik. Judul sub sub-bab dicetak dengan huruf tebal (**Bold**).

- 4) Judul sub sub-sub-bab dimulai dengan huruf a, b, c dan seterusnya. Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf besar (*Title Case*) kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri titik. Judul sub sub-sub-bab dicetak dengan huruf tebal- miring (***Bold-Italic***).
- 5) Judul sub sub-sub-sub bab dimulai dengan angka 1), 2), 3) dan seterusnya (tanpa titik), dan judul sub sub-sub-sub-sub bab dimulai dengan huruf a), b), c) dan seterusnya (tanpa titik). Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf besar (*Title Case*) kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri titik. Judul sub sub-sub-sub-bab dan sub sub-sub-sub-sub-bab dicetak dengan huruf miring (*Italic*).

Penulisan subjudul - sejajar batas tepi kiri:



Penulisan *points/items hierarchy* (rincian poin-poin/item-item) – tidak sejajar dengan batas tepi kiri (masuk ke dalam, disesuaikan).



- 6) Judul sub-bab, sub sub-bab, dan sub sub-sub-bab, dan seterusnya (*headings hierarchy*) perlu dibedakan dengan rincian poin-poin atau item-item (*points/items hierarchy*). Penulisan *headings hierarchy* dimulai dari A, B, C, lalu 1, 2, 3, kemudian a, b, c, dan seterusnya (*lihat Box*) dibuat sejajar dengan batas tepi kiri pengetikan (batas margin kiri). Isi atau teksnya (alinea, kalimat) juga dibuat sejajar dengan batas tepi kiri pengetikan dan awal kalimat dalam alinea baru dibuat dengan indensi 1 cm). Sementara penulisan *points/items hierarchy* tidak sejajar dengan batas tepi kiri pengetikan (batas margin kiri), melainkan mengikuti poin-poin/item-item dimaksud atau posisinya disesuaikan dengan memperhatikan estetika. Penggunaan angka atau huruf awal untuk poin-poin atau item-item juga disesuaikan (dapat dimulai dari 1,2,3 atau a, b, c).
- 7) Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang perbedaan keduanya dalam sebuah teks/tulisan, hindari penggunaan hierarki subjudul (*headings hierarchy*) yang

terlalu banyak tingkatannya (sub sub-subsub-bab dan seterusnya). Hal ini dapat dilakukan dengan memanfaatkan penggunaan rincian poin-poin atau item-item.

i. Bilangan dan satuan:

- 1) Bilangan diketik dengan angka kecuali bilangan yang terletak pada awal kalimat yang harus dieja. Contoh:
Umur mesin 10 tahun.
Sepuluh perusahaan besar... dan seterusnya.
- 2) Bilangan desimal ditandai dengan koma (contoh:
Rp 1.150,25)
- 3) Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa tanda titik (kg, cm, dan lain-lain)
- 4) Pecahan yang berdiri sendiri ditulis dengan angka, sedangkan pecahan yang bergabung dengan bilangan bulat harus ditulis dengan huruf/dieja. Contoh: tiga dua pertiga.

3. Penomoran Halaman

Ketentuan-ketentuan dalam penomoran halaman, seperti halaman- halaman awal, halaman judul bab, halaman teks utama adalah:

- 1) Bagian awal karya ilmiah (halaman judul, halaman pengesahan, halaman pernyataan, abstrak, riwayat hidup, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran) diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) dan ditempatkan di tengah bagian bawah. Halaman judul tidak diberi nomor, tetapi tetap dihitung.
- 2) Dimulai dari BAB I sampai dengan halaman terakhir pada Daftar Pustaka diberi nomor halaman dengan angka latin (1, 2, 3, dan seterusnya). Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali bab baru yang tidak diisi nomor halaman.
- 3) Data yang mendukung penelitian disajikan dalam lampiran yang disajikan menurut kelompoknya tanpa diberi nomor halaman.

4. Tabel dan Gambar

Pembuatan dan penomoran Tabel dan Gambar mengikuti ketentuan- ketentuan sebagai berikut.

a. Tabel

- 1) Tabel dalam bagian isi karya ilmiah berisi ringkasan data-data penelitian yang penting.
- 2) Tabel disajikan di tengah, simetris/sejajar dengan batas tepi kiri dan kanan pengetikan.
- 3) Kolom-kolom disusun dengan rapi sehingga mudah dibaca.
- 4) Jarak antara baris dalam tabel adalah satu spasi.
- 5) Garis batas tabel tidak melampaui batas tepi kertas.
- 6) Kolom tabel diletakkan sejajar dengan panjang kertas.
- 7) Tabel boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris teks. Dalam hal ini jarak tabel dan kalimat di bawahnya adalah dua spasi.
- 8) Di atas garis batas tabel dituliskan nomor dan judul tabel, dengan ketentuan:
 - a) Jika judul tabel terdiri dari dua baris atau lebih, maka spasi yang digunakan adalah satu spasi. Baris terakhir judul terletak dua spasi di atas garis batas atas tabel
 - b) Nomor tabel terletak dua spasi di atas baris pertama teks. Nomor tabel terdiri dari dua bagian, bagian pertama menunjukkan nomor bab tempat tabel itu dimuat, dan bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel pada bab itu. Contoh: Tabel 2.5 menunjukkan bahwa tabel itu ada di BAB II dan tabel urutan kelima pada bab itu
 - c) Judul tabel ditulis dengan font Time New Romance ukuran 11, sedangkan isi tabel menggunakan font ukuran 11 atau kurang (tentatif)
- 9) Tabel yang memerlukan kertas yang lebih besar dari halaman naskah dapat diizinkan, tetapi sebaiknya hanya tabel yang jika dilipat satu kali sudah mencapai ukuran halaman naskah yang dimasukkan dalam teks.
- 10) Dalam setiap tabel tentang data, di bawah tabel tersebut harus dicantumkan sumbernya dengan ukuran huruf (*font*) 10 dengan spasi tunggal (tentatif).

b. Gambar

Gambar adalah berupa bagan, grafik, peta, diagram atau foto. Garis batas gambar diletakkan sedemikian rupa sehingga garis batas tersebut tidak melampaui batas tepi kertas. Untuk gambar

besar, ukurannya diatur agar sejajar dengan batas tepi kiri dan kanan pengetikan; sedangkan untuk gambar kecil yang tampilannya menjadi kurang bagus kalau diperbesar, atur ukuran dan posisinya agar simetris dengan batas tepi halaman (tidak sejajar, tapi jarak ke tepi kiri dan kanan sama). Di atas gambar disajikan nomor dan judul gambar, dengan ketentuan:

- 1) Jika judul gambar terdiri dari dua baris atau lebih, spasi yang digunakan adalah spasi tunggal. Baris terakhir judul terletak dua spasi di atas gambar.
- 2) Nomor gambar terletak dua spasi di bawah baris terakhir teks. Nomor gambar terdiri dari dua bagian. Bagian pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar itu dimuat, sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel pada bab itu.

Gambar yang memerlukan halaman yang lebih besar dari halaman naskah disajikan sebagai lampiran. Jika ada keterangan gambar, keterangan tersebut ditulis pada tempat kosong di bawah gambar (Fahrurrozi dan Wicaksono, 2018).

E. Penulisan Bunga Rampai

Sesuai dengan kebijakan pengelolaan karya ilmiah sivitas akademika STKIP PGRI Bandar Lampung, sebagai salah satu syarat kelulusan, mahasiswa yang menulis skripsi diwajibkan menulis juga artikel berupa ringkasan skripsi, dengan ketentuan di bawah ini.

- a. Artikel merupakan ringkasan atau bentuk pendek skripsi dengan jumlah kata: (a) untuk bidang Sains/MIPA (2500-5000 kata), dan (b) sosial/humaniora (3000-6000 kata).
- b. Artikel ditulis dengan jarak satu spasi, huruf Times New Roman 12, dan margin kiri dan atas masing-masing 3 cm serta margin bawah dan atas masing-masing 2,5 cm.
- c. Judul ditulis dengan huruf kapital jenis huruf Berlin Sans FB 16, diikuti oleh nama penulis tanpa gelar dengan huruf Gill Sans MT 14, di bawahnya dituliskan afiliasi penulis yaitu Program Studi..., Jurusan ..., STKIP PGRI Bandar Lampung, dan surel (email) penulis penanggung jawab dengan huruf Gill Sans MT 12, dengan dicetak miring.
- d. Tempatkan pembimbing sebagai penulis kedua, ketiga, dan seterusnya.
- e. Di bawah afiliasi, tuliskan abstrak dengan huruf Times New

Roman 11, dengan inden kiri 1 cm.

- f. Abstrak harus berisi uraian pentingnya topik yang dibahas, kesenjangan yang ditemukan antara teori dan kenyataan atau antara harapan dan kenyataan, penelitian yang dibahas, metode, hasil dan pembahasan, serta kesimpulan dalam bahasa Indonesia dan Inggris.
- g. Judul dan abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- h. Pada setiap halaman ganjil berikan *header* atau sirahan berupa nama jurnal, volume, nomor edisi, bulan dan tahun penerbitan serta halaman artikel yang dimuat dengan rata kiri.
- i. Pada setiap halaman genap, berikan sirahan berisi nama penulis dan judul artikel dengan rata kanan. Bila tak mencukupi, judul tidak perlu ditulis lengkap.
- j. Di bawah abstrak tuliskan kata kunci maksimal lima kata.
- k. Setelah kata kunci langsung uraikan mengenai latar belakang sekaligus teori yang digunakan dalam penelitian tanpa diawali subjudul dengan panjang bagian ini tak lebih dari 20% dari panjang seluruh tulisan.
- l. Setelah uraian teori, beri subjudul METODE dengan Times New Roman 12 huruf kapital diikuti uraian mengenai desain penelitian, responden yang terlibat, instrumen yang digunakan, serta prosedur analisis data dengan panjang uraian tidak lebih dari 15% dari seluruh panjang tulisan.
- m. Ikuti uraian mengenai metode dengan subjudul berupa HASIL DAN PEMBAHASAN yang berisi uraian mengenai temuan dan pembahasan hasil penelitian dengan panjang tidak lebih dari 60% panjang seluruh tulisan.
- n. Ikuti uraian mengenai pembahasan dengan SIMPULAN yang berisi ringkasan dan komentar atas temuan penelitian dengan panjang tidak lebih dari 5% dari total panjang tulisan.
- o. Setelah simpulan, DAFTAR PUSTAKA menggunakan model American Psychological Association versi 6 (*APA Style*) dengan rata kiri.
- p. Kutipan blok diberi inden 0,75 cm, lebar kolom 7,43 dan jarak antarkolom 0,6 cm.
- q. Gunakan garis horisontal untuk tabel. Berikan nomor dan judul tabel di atasnya.
- r. Setiap sumber yang dikutip dalam naskah harus tercantum

dalam daftar pustaka; sebaliknya rujukan yang tercantum dalam daftar pustaka harus ada dalam teks.

Artikel yang telah disusun dan disarikan dari skripsi kemudian diajukan kepada pembimbing guna persetujuan. Setelah itu, hal lain yang dilakukan adalah *submit* pada laman <http://eskripsi.stkippgribl.ac.id/>. Artikel yang ditulis oleh mahasiswa dikirimkan ke kumpulan artikel atau ringkasan skripsi sesuai dengan program studi masing-masing.

Laman bunga rampai berisi kumpulan ringkasan skripsi mahasiswa dari beragam bidang ilmu. Tiap bidang ilmu memiliki domain tersendiri sesuai dengan program studi.

Ringkasan skripsi yang dipublikasikan dalam laman <http://eskripsi.stkippgribl.ac.id/> ini dijadikan syarat untuk mendaftar ujian/sidang, sekaligus mewadahi mahasiswa yang kesulitan untuk mempublikasikannya pada jurnal-jurnal ilmiah. Oleh karena itu, tidak menutup kemungkinan mahasiswa untuk mempublikasikan hasil penelitiannya pada jurnal ilmiah selain yang disediakan oleh LPPM STKIP PGRI Bandar Lampung. Dalam panduan ini juga disinggung mengenai pedoman penulisan artikel ilmiah dari hasil penelitian, yaitu pada Bab III.

BAB III

PENULISAN ARTIKEL ILMIAH BERBASIS PENELITIAN

A. Prinsip-prinsip Penting dalam Menulis

Menulis sebagai sebuah bentuk tugas kuliah sering kali menjadi beban dan tantangan tersendiri bagi para mahasiswa. Sebelum berbicara secara lebih khusus mengenai berbagai bentuk tulisan yang biasa ditugaskan, alangkah baiknya para mahasiswa memahami sedikit mengenai klaim-klaim filosofis tentang menulis. Berikut ini disampaikan empat klaim mengenai menulis.

Pertama, menulis berarti mengonstruksi. Klaim ini menyatakan bahwa menulis bukan sekedar mengeluarkan ide atau pendapat secara bebas, melainkan proses mengomposisi, dalam kata lain sebuah keterampilan untuk membuat atau membangun sesuatu. Dalam proses membangun ini seorang penulis perlu melakukan kontrol terhadap beberapa hal utama, yakni argumen, struktur informasi, struktur teks, gaya bahasa, tata bahasa dan teknik penulisan, serta penyajiannya.

Kedua, menulis melibatkan proses rekonstruksi yang berkelanjutan. Kebanyakan proses menulis, apa pun jenis tulisannya, mengalami proses revisi secara berulang. Proses menulis yang diikuti kegiatan membaca hasil tulisan secara berulang menjadi suatu tahapan yang lumrah dalam melihat hal-hal yang masih memerlukan perbaikan, penekanan, dan penguatan dari segi makna, pilihan kata, gaya bahasa, atau aspek penulisan lainnya.

Ketiga, menulis adalah cara berpikir. Dalam hal ini menulis dipandang sebagai alat. Seperti halnya berbagai bentuk diagram visual dan hasil penghitungan angka, praktik berpikir dapat dilakukan dengan cara menulis. Menulis membantu penulis dalam mengorganisasikan ide ke dalam urutan atau sistematis tertentu yang tidak mudah dilakukan secara simultan dalam pikirannya. Karena itulah pikiran memerlukan alat untuk dapat muncul dan terefleksi. Pada dasarnya pembaca dapat melihat bagaimana cara

berpikir penulis melalui tulisan yang dibuatnya.

Keempat, menulis berbeda dengan berbicara. Saat berkomunikasi secara lisan, pendengar dapat menginterupsi pembicara untuk memberikan klarifikasi mengenai berbagai hal yang dibicarakan sehingga pemahaman dapat berjalan lebih mudah. Berbeda dengan komunikasi tertulis, pembaca tidak dapat melakukan klarifikasi seperti yang dilakukan saat orang mendengarkan dan berbicara. Hal ini kemudian mengharuskan penulis untuk menyediakan semaksimal mungkin hal-hal yang menguatkan pemahaman pembacanya. Itulah mengapa menulis sifatnya cenderung lebih formal dan lebih terikat oleh banyak aturan.

Dengan membaca dan memahami klaim-klaim tersebut secara kritis, diharapkan saat menjalani proses menulis, mahasiswa dapat secara cermat menyadari bahwa menulis pada dasarnya lebih merupakan proses yang memiliki tujuan dan ciri khas tertentu dibandingkan dengan keterampilan berbahasa lainnya.

B. Hakikat Artikel Ilmiah

Artikel ilmiah berbasis penelitian adalah bentuk tulisan yang memaparkan hasil penelitian yang telah dilakukan. Dapat dikatakan bahwa artikel jenis ini merupakan bentuk ringkasan laporan penelitian yang dikemas dalam struktur yang lebih ramping. Pada dasarnya artikel jenis ini dapat dibagi ke dalam dua kategori, yakni (1) artikel yang memuat kajian hasil penelusuran pustaka, dan (2) artikel yang berisikan ringkasan hasil penelitian yang memang dilakukan oleh penulis secara langsung.

C. Struktur Umum Artikel Ilmiah

Pada dasarnya sistematis penyusunan artikel ilmiah cenderung mengikuti pola yang serupa. Kecuali untuk artikel yang berbasis kajian pustaka, kebanyakan artikel dan jurnal ilmiah yang melaporkan hasil penelitian yang ditulis dalam bahasa Inggris cenderung mengikuti pola AIMRaD (Abstract, Introduction, Method, Results, and Discussion) beserta variasinya. Apabila diadaptasi ke dalam bahasa Indonesia kurang lebih pola ini menjadi APeMTeP (Abstrak, Pendahuluan, Metode Penelitian, Temuan, dan Pembahasan). Bagian yang umumnya muncul setelah pembahasan adalah simpulan, rekomendasi, atau implikasi hasil penelitian.

Untuk artikel yang menyajikan hasil penelusuran pustaka, sistematis yang umumnya diikuti adalah setelah penulisan abstrak dan pendahuluan, bagian metode penelitian, temuan dan pembahasan diganti dengan poin-poin teori atau konsep yang dihasilkan dari penelusuran pustaka yang telah dilakukan. Bagian ini dapat dibagi lagi menjadi beberapa sub bagian antara dua atau lebih subbagian, menyesuaikan dengan kerumitan topik yang dibahas dalam artikel yang ditulis. Untuk meringkas secara lebih skematis struktur umum kedua jenis artikel tersebut, perhatikan secara seksama tabel di bawah ini.

Tabel 3.1 Perbandingan Struktur Umum Artikel Ilmiah

| Artikel Berbasis Penelitian | Artikel Berbasis Kajian Pustaka |
|------------------------------------|--|
| 1. Abstrak | 1. Abstrak |
| 2. Pendahuluan | 2. Pendahuluan |
| 3. Metode Penelitian | 3. Konsep A |
| 4. Temuan Penelitian | 4. Konsep B |
| 5. Pembahasan | 5. Konsep C. dst. |
| 6. Simpulan, Rekomendasi | 6. Simpulan, Rekomendasi |

Isi uraian dari setiap bagian yang terdapat dalam artikel yang digambarkan di atas pada dasarnya serupa dengan uraian yang lazimnya muncul dalam tulisan laporan penelitian namun dalam jumlah kata yang lebih terbatas. Uraian mengenai unsur yang muncul pada bagian pendahuluan, metode penelitian, temuan dan pembahasan penelitian ini pada dasarnya serupa dengan uraian pada penulisan skripsi. Secara lebih jelas, uraiannya dapat dilihat pada pembahasan di Bab II mengenai penulisan skripsi.

D. Sistematika Artikel Ilmiah (Bunga Rampai)

Berikut ini adalah sistematika dalam penyusunan artikel ilmiah untuk bunga rampai dan atau jurnal ilmiah (ringkasan skripsi mahasiswa).

JUDUL ARTIKEL ILMIAH – TIMES NEW ROMAN (Bold, 12 pt)

Aaaaa Yyyy¹, Dddd Jjjj Www², Yyyy Sssss³ (12 pt, Bold)

^{1,2,3}STKIP PGRI Bandar Lampung (11 Pt)

Email: ¹aaaa@www.cc, ²ddd@jjj.w, ³yyy@sss.cc (11 Pt)

Abstrak: Abstrak ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 11, spasi 1 dan dengan panjang teks antara 100-150 kata. Abstrak versi Bahasa Indonesia ditulis menggunakan Bahasa Indonesia baku sesuai ejaan yang berlaku (PUEBI). Selanjutnya, abstrak versi bahasa Inggris perlu ditulis untuk artikel yang berbahasa Indonesia, begitu pula sebaliknya.

Kata kunci: terdiri dari 3-5 kata, ditulis mengikuti urutan abjad

***Abstract:** Abstract is written using Times New Roman font size 11, spaced 1 and with text length between 100-150 words. The Indonesian version of the abstract is written using standard Indonesian according to the applicable spelling (PUEBI). Furthermore, the English version of the abstract needs to be written for articles in Indonesian, and vice versa.*

***Keywords:** consists of 3-5 words, written in alphabetical order*

PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat tentang latar belakang, landasan teori, masalah, rencana pemecahan masalah dan tujuan penelitian. Pendahuluan ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12, spasi 1,15.

Teks diketik di dalam sebuah luasan *print* dengan margin 2,5 cm dari atas dan bawah kertas. Margin sisi kiri dibuat 3 cm dan kanan 2,5 cm. Ukuran kertas yang digunakan adalah HVS A4 (lebar 21 cm, tinggi 29,7 cm).

Sistematika penulisan artikel hasil penelitian terdiri dari judul, nama penulis, institusi dan alamat korespondensi, abstrak, kata kunci, pendahuluan, metode, hasil dan pembahasan, simpulan, dan

daftar rujukan. Naskah dipaparkan secara naratif (tanpa penomoran di depan sub judul) dan pemaparan dalam bentuk sub judul dihindari.

METODE

Berisi metode/rancangan penelitian, populasi dan sampel, instrumen, validitas dan realibilitas instrumen, dan cara analisis data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan dibuat sub judul sendiri. Dimana bagian ini merupakan bagian utama artikel. Pada hasil dapat disajikan dengan tabel atau grafik, untuk memperjelas hasil secara verbal. Sedangkan pada pembahasan merupakan bagian terpenting dari keseluruhan isi artikel ilmiah. Tujuan pembahasan adalah : Menjawab masalah penelitian, menafsirkan temuan-temuan, mengintegrasikan temuan dari penelitian ke dalam kumpulan pengetahuan yang telah ada dan menyusun teori baru atau memodifikasi teori yang sudah ada.

Gambar disisipkan di dalam *text box* dan *figures caption* (keterangan gambar) diletakkan di bawah gambar.



Gambar 1.

XXXXXXXXXXXXXXXXX YYYYYYYYYYYYYY

Tabel dibuat dengan lebar garis 1 pt dan *tables caption* (keterangan tabel) diletakkan di atas tabel. Keterangan tabel yang terdiri lebih dari 2 baris ditulis menggunakan spasi 1. Garis-garis tabel diutamakan garis horisontal saja, sedangkan garis vertikal dihilangkan.

Tabel 1. YYYYYYYYYYYYYYYY XXXXXXXXXXXXXXXX

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

SIMPULAN

Simpulan memuat jawaban atas pertanyaan penelitian. Ditulis dalam bentuk deskripsi atau eksposisi, bukan dalam bentuk numerikal.

DAFTAR PUSTAKA

Penulisan daftar pustaka terdiri dari nama penulis, tahun penerbitan, judul artikel, nama kota dan institusi penerbitan. Daftar rujukan diurutkan sesuai huruf pertama nama penulis (A-Z). Kata kedua dalam nama disepakati sebagai nama keluarga. Semua pustaka yang dirujuk dalam teks harus dituliskan dalam daftar rujukan. Untuk lebih jelasnya dalam penulisan daftar pustaka, dapat dilihat dalam Bab V pada poin G (Penulisan Daftar Pustaka atau Referensi).

BAB IV

ISU ORISINALITAS DAN PLAGIARISME

A. Pentingnya Orisinalitas Karya Tulis

Orisinalitas merupakan kriteria utama dan kata kunci dari hasil karya akademik. Karya ilmiah, khususnya skripsi semaksimal mungkin harus memperlihatkan sisi orisinalitasnya. Sebuah skripsi dapat dikatakan orisinal apabila memenuhi beberapa kriteria seperti yang diajukan oleh Murray (2002) sebagai berikut.

- a. penulis mengatakan sesuatu yang belum pernah dikatakan oleh orang lain;
- b. penulis melakukan karya empiris yang belum dilakukan sebelumnya;
- c. penulis menyintesis hal yang belum pernah disintesis sebelumnya;
- d. penulis membuat interpretasi baru dari gagasan atau hasil karya orang lain;
- e. penulis melakukan sesuatu yang baru dilakukan di negara lain, tetapi belum dilakukan di negaranya;
- f. penulis mengambil teknik yang ada untuk mengaplikasikannya dalam bidang atau area yang baru;
- g. penulis melakukan penelitian dalam berbagai disiplin ilmu menggunakan berbagai metode;
- h. penulis meneliti topik yang belum diteliti oleh orang dalam bidang ilmu yang ditekuninya;
- i. penulis menguji pengetahuan yang ada dengan cara orisinal;
- j. penulis menambah pengetahuan dengan cara yang belum dilakukan sebelumnya;
- k. penulis menulis informasi baru untuk pertama kali;
- l. penulis memberi eksposisi terhadap gagasan orang lain; dan
- m. penulis melanjutkan hasil sebuah karya yang orisinal.

B. Hakikat Plagiarisme

Kata plagiarisme sesungguhnya berasal dari sebuah kata dari bahasa Latin *plagiarius*, yang artinya 'seseorang yang menculik anak

atau budak orang lain'. Istilah ini kemudian mulai mengemuka dan umum dipakai untuk menggambarkan apa yang kadang-kadang disebut sebagai "pencurian karya sastra" sekitar tahun 1600-an.

Pemerintah Indonesia sendiri melalui Permendiknas No. 17 tahun 2010 mendefinisikan plagiat sebagai perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai. Di berbagai universitas di belahan bumi ini, isu plagiarisme mulai mendapatkan perhatian yang serius. Istilah plagiarisme kerap dimaknai sebagai *academic cheating* atau kecurangan akademik, dengan berbagai asosiasi makna seperti kebohongan, pencurian, ketidakjujuran, dan penipuan (Sutherland-Smith, 2008).

Pada mulanya, plagiarisme memang tidak dianggap sebagai masalah serius pada masa lalu. Mengambil ide hasil pemikiran orang lain dan menuliskannya kembali dalam tulisan baru menjadi hal yang didorong sebagai bentuk realisasi konsep mimesis (imitasi) oleh para penulis terdahulu. Pandangan yang mengemuka saat itu adalah bahwa pengetahuan atau pemikiran mengenai kondisi manusia harus dibagikan oleh semua orang, bukan untuk mereka miliki sendiri. Namun, dalam konteks dunia akademik sekarang ini tindakan tersebut perlu dihindari karena dapat membawa masalah serius bagi para pelakunya.

C. Bentuk-bentuk Tindakan Plagiat

Tindakan yang dapat masuk ke dalam jenis plagiat cukup beragam dan luas. Jenis-jenis tindakan tersebut menurut Weber-Wulff (2014) meliputi tindakan-tindakan atau hal-hal berikut ini.

1. Salin & Tempel (*Copy-Paste*)

Tindakan ini adalah yang paling populer dan sering dilakukan. Plagiator mengambil sebagian porsi teks yang biasanya dari sumber daring (*online*) kemudian dengan dua double keystrokes (CTRL + C dan CTRL + V) salinan dokumen kemudian diambil dan disisipkan ke dalam tulisan yang dibuat. Dari penggabungan dokumen ini sebenarnya dosen sering kali dapat melihat kejomplangan ide dan gaya penulisan. Di bagian tertentu tulisan terlihat sangat baik sementara di bagian lainnya tidak.

2. Penerjemahan

Penerjemahan tanpa mengutip atau merujuk secara tepat juga sering dilakukan. Plagiator biasanya memilih bagian teks dari bahasa sumber yang akan diterjemahkan kemudian secara manual atau melalui perangkat lunak penerjemah melakukan penerjemahan ke dalam draf kasar. Tak jarang karena menggunakan perangkat lunak yang tidak peka terhadap konteks kalimat, misalnya, hasil terjemahan pun menjadi rancu.

3. Plagiat Terselubung

Plagiat terselubung adalah tindakan mengambil sebagian porsi tulisan orang lain untuk kemudian mengubah beberapa kata atau frasa dan menghapus sebagian lainnya tanpa mengubah sisa dan konstruksi teks lainnya.

4. *Shake and Paste Collections*

Tindakan ini mengacu pada pengumpulan beragam sumber tulisan untuk kemudian mengambil darinya ide dalam level paragraf bahkan kalimat untuk menggabungkannya menjadi satu. Sering kali hasil teks dari penggabungan ini tidak tersusun secara logis dan menjadi tidak koheren secara makna.

5. *Clause Quilts*

Tindakan ini adalah mencampurkan kata-kata yang dibuat dengan potongan tulisan dari sumber-sumber yang berbeda. Potongan teks dari berbagai sumber digabungkan dan tak jarang sebagian merupakan kalimat yang belum tuntas digabung dengan potongan lain untuk melengkapinya.

6. Plagiat Struktural

Jenis tindakat plagiat ini adalah terkait peniruan pola struktur tulisan, dari mulai struktur retorika, sumber rujukan, metode, bahkan sampai tujuan penelitian.

7. *Pawn Sacrifice*

Tindakan ini merupakan upaya mengaburkan berapa banyak bagian dari teks yang memang digunakan walaupun penulis menuliskan sumber kutipannya. Sering kali bagian teks dari sumber lain yang dikutip dan diberi pengakuan hanya sebagian kecil saja,

padahal bagian yang diambil lebih dari itu.

8. *Cut and Slide*

Pada dasarnya mirip dengan *pawn sacrifice* dengan sedikit perbedaan. Plagiator biasanya mengambil satu porsi teks dari sumber lain. Sebagian teks tersebut dikutip dan diberi pengakuan dengan cara yang benar dengan kutipan langsung, sementara sebagian lain yang jelas-jelas diambil langsung tanpa modifikasi dibiarkan begitu saja masuk dalam tulisannya.

9. *Self-plagiarism (Auto Plagiarisme)*

Jenis tindakan ini adalah menggunakan ide dari tulisan-tulisan sendiri yang telah dibuat sebelumnya namun menggunakannya dalam tulisan baru tanpa kutipan dan pengakuan yang tepat. Walaupun penulis merasa bahwa ide tersebut adalah miliknya dalam tulisan sebelumnya dan dapat menggunakannya secara bebas sesuai keinginannya, hal ini dianggap sebagai praktik akademik yang tidak baik.

10. *Other Dimensions*

Jenis-jenis tindakan plagiat lainnya dapat dilakukan dengan berbagai cara. Plagiator dapat menjiplak dari satu sumber atau lebih, atau menggabungkan dua atau lebih bentuk plagiat yang disebutkan di atas dalam tulisan yang dia buat. Yang pasti, tindakan plagiat masih memungkinkan untuk berkembang dengan modifikasi dimensi dari tindakannya.

D. Sanksi bagi Tindakan Plagiat

Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 mengatur sanksi bagi orang yang melakukan plagiat, khususnya yang terjadi dilingkungan akademik. Sanksi tersebut adalah sebagai berikut (Pasal 70):

“Lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).”

Apabila memang terbukti secara jelas dan sah seseorang melakukan plagiarisme dalam karya ilmiahnya, pihak Universitas

akan melakukan tindakan tegas dengan merujuk pada aturan yang berlaku, yakni Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Dalam aturan tersebut, pada Pasal 12 Ayat 1 dan 2 dinyatakan secara eksplisit mengenai sanksi tindakan plagiat baik untuk mahasiswa, dosen, peneliti, maupun tenaga kependidikan. Sementara itu, sanksi bagi dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang terbukti melakukan tindakan plagiat menurut Pasal 12 Ayat 2 dapat berupa:

- a. teguran;
- b. peringatan tertulis;
- c. penundaan pemberian hak dosen/peneliti/tenaga kependidikan;
- d. penurunan pangkat dan jabatan akademik/fungsional;
- e. pencabutan hak untuk diusulkan sebagai guru besar/profesor/ahli peneliti utama bagi yang memenuhi syarat;
- f. pemberhentian dengan hormat dari status sebagai dosen/peneliti/tenaga kependidikan;
- g. pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai dosen/peneliti/tenaga kependidikan; dan
- h. pembatalan ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi yang bersangkutan.

E. Upaya Pencegahan Plagiarisme

Beberapa tindakan plagiat terjadi dalam bidang akademik dan nonakademik. Hal ini tentu saja menjadi perhatian banyak pihak sehingga menjadi sangat penting untuk mengantisipasi tindakan ini. Tindakan plagiat akan mencoreng dan memburamkan dunia akademis dan tidak berlebihan jika plagiarisme dikatakan sebagai kejahatan intelektual. Ada beberapa alasan pemicu atau faktor pendorong terjadinya tindakan plagiat, yaitu:

- a. Terbatasnya waktu untuk menyelesaikan sebuah karya ilmiah yang menjadi beban tanggungjawabnya sehingga terdorong untuk *copy-paste* atas karya orang lain.
- b. Rendahnya minat baca dan minat melakukan analisis terhadap sumber referensi yang dimiliki.
- c. Kurangnya pemahaman tentang kapan dan bagaimana harus melakukan kutipan.

- d. Kurangnya perhatian dari dosen terhadap persoalan plagiarisme yang dialami mahasiswa dalam penyusunan tugas-tugas akademis.
- e. Apapun alasan melakukan tindakan plagiat, bukanlah satu pembenaran atas tindakan tersebut.

Beberapa upaya telah dilakukan institusi perguruan tinggi untuk menghindari masyarakat akademisnya, dari tindakan plagiarisme, sengaja maupun tidak sengaja. Berikut ini, pencegahan dan berbagai bentuk pengawasan yang dilakukan antara lain (Permen Diknas No. 17 Tahun 2010 Pasal 7):

- 1) Karya mahasiswa (dalam hal ini adalah skripsi) dilampiri dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan yang menyatakan bahwa karya ilmiah tersebut tidak mengandung unsur plagiat.
- 2) Unsur perguruan tinggi (LPPM atau Bagian Perpustakaan) berkewajiban mengunggah karya ilmiah yang dihasilkan di lingkungan perguruan tinggi).
- 3) Sosialisasi terkait dengan UU Hak Cipta No. 19 Tahun 2002 dan Permendiknas No. 17 Tahun 2010 kepada seluruh masyarakat akademis.

Selain bentuk pencegahan yang telah disebutkan di atas, ada langkah yang harus diperhatikan untuk mencegah atau menghindarkan plagiarisme, yaitu mahasiswa Program Sarjana (S1) STKIP PGRI Bandar Lampung dapat melakukan pengutipan dan atau melakukan parafrase.

- a. Pengutipan, yaitu menggunakan dua tanda kutip, jika mengambil langsung satu kalimat, dengan menyebutkan sumbernya; dan menuliskan daftar pustaka atas karya yang dirujuk sesuai panduan yang ditetapkan institusi dalam penulisan daftar pustaka.
- b. Parafrase, melakukan parafrase dengan tetap menyebutkan sumbernya. Parafrase adalah mengungkapkan ide/gagasan orang lain menggunakan kata-kata sendiri, tanpa mengubah maksud atau makna ide/gagasan dengan tetap menyebutkan sumbernya.

Selain dua hal tersebut, untuk menghindari plagiarisme dapat menggunakan beberapa aplikasi pendukung antiplagiarisme, baik yang berbayar maupun gratis. Berikut adalah tips menulis agar terhindar dari plagiarisme menurut Istiana dan Purwoko (2021).

- a. Tentukan buku yang hendak dibaca.
- b. Sediakan kertas kecil atau buku saku.
- c. Tulis judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, halaman yang dikutip pada kertas kecil paling depan.
- d. Sembari membaca buku, salin ide utama yang didapatkan pada lembar catatan.
- e. Setelah selesai membaca buku dengan fokus pada catatan.
- f. Ketika menulis artikel, maka jika ingin menyitir dari buku yang telah dibaca, fokus pada catatan.
- g. Kembangkan kalimat dengan bahasa sendiri dari catatan yang ditulis.

BAB V

TEKNIK PENULISAN

Teknik penulisan Skripsi atau karya ilmiah yang tertuang dalam panduan ini mengacu pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia mulai diberlakukan dengan terbit dan diputuskannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia”.

A. Pemakaian Huruf

Penulisan huruf yang dibahas dalam pedoman ini terutama berkaitan dengan penggunaan (1) huruf kapital, (2) huruf miring, dan (3) huruf tebal.

1. Huruf Kapital

a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Apa maksudnya?

Dia membaca buku.

Kita harus bekerja keras.

b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan. Misalnya:

Amir Hamzah

Halim Perdanakusumah

Jenderal Kancil

Dewa Pedang

Alessandro Volta

André-Marie Ampère

Mujair

Rudolf Diesel

Catatan:

1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

ikan mujair mesin diesel 5 ampere 10 volt

2) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna 'anak dari', seperti *bin*, *binti*, *boru*, dan *van*, atau huruf pertama kata tugas.

c. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung. Misalnya:

Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”

Orang itu menasihati anaknya, “Berhati-hatilah, Nak!”

“Mereka berhasil meraih medali emas,” katanya.

“Besok pagi,” kata dia, “mereka akan berangkat.”

- d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan. Misalnya:

| | | |
|-------|---------|-------|
| Islam | Kristen | Hindu |
|-------|---------|-------|

| | | |
|---------|---------|------|
| Alquran | Alkitab | Weda |
|---------|---------|------|

| | |
|-------|-------|
| Allah | Tuhan |
|-------|-------|

Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba- Nya

Ya, Tuhan, bimbinglah hamba-Mu ke jalan yang Engkau beri rahmat.

- e. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang. Misalnya:

| | |
|-------------------|-----------------|
| Sultan Hasanuddin | Mahaputra Yamin |
|-------------------|-----------------|

| | |
|-----------------|--------------|
| Haji Agus Salim | Imam Hambali |
|-----------------|--------------|

| | |
|--------------|---------------------|
| Nabi Ibrahim | Raden Ajeng Kartini |
|--------------|---------------------|

Doktor Wayan Satria Jaya

- f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan. Misalnya:

Selamat datang, Yang Mulia.

Semoga berbahagia, Sultan.

Terima kasih, Kiai. Selamat pagi, Dokter.

Silakan duduk, Prof.

Mohon izin, Jenderal.

- g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat. Misalnya:

Perdana Menteri Nehru

Profesor Supomo

Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara

Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Gubernur Papua Barat

- h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. Misalnya:
bangsa indonesia suku Dani bahasa Bali
Catatan:
Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan tidak ditulis dengan huruf awal kapital. Misalnya:
pengindonesiaan kata asing keinggris-inggrisan
kejawa-jawaan
- i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya. Misalnya:
tahun Hijriah bulan Agustus
hari Jumat hari Lebaran
tarikh Masehi bulan Maulid
hari Galungan hari Natal
- j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah. Misalnya:
Konferensi Asia Afrika Perang Dunia II
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia
Catatan:
Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama tidak ditulis dengan huruf kapital. Misalnya:
Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsa Indonesia.
Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.
- k. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Misalnya:
Jakarta Pulau Miangas
Bukit Barisan Dataran Tinggi Dieng
Jalan Sulawesi Ngarai Sianok
Selat Lombok Sungai Musi
Teluk Benggala Terusan Suez
Catatan:
Huruf pertama nama geografi yang bukan nama diri tidak ditulis dengan huruf kapital. Misalnya:
berlayar ke teluk mandi di sungai
menyeberangi selat berenang di danau
- l. Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis tidak ditulis dengan huruf kapital. Misalnya:

jeruk bali (*Citrus maxim*)

kacang bogor (*Voandzeia subterranea*)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya. Misalnya:

Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula jawa, gula pasir, gula tebu, gula aren, dan gula anggur.

Kunci inggris, kunci tolak, dan kunci ring mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

Dia mengoleksi batik Cirebon, batik Pekalongan, batik Solo, batik Yogyakarta, dan batik Madura.

Selain film Hongkong, juga akan diputar film India, film Korea, dan film Jepang.

Murid-murid sekolah dasar itu menampilkan tarian Sumatra Selatan, tarian Kalimantan Timur, dan tarian Sulawesi Selatan.

- m. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk. Misalnya:

Republik Indonesia

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Lainnya Perserikatan Bangsa-Bangsa

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

- n. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk, yang tidak terletak pada posisi awal. Misalnya:

Saya telah membaca buku Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma.

Tulisan itu dimuat dalam majalah Bahasa dan Sastra.

Dia agen surat kabar Sinar Pembangunan.

Ia menyajikan makalah "Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata."

- o. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat atau sapaan. Misalnya:

| | |
|--------|--------------------|
| S.H. | sarjana hukum |
| M.A. | master of arts |
| M.Hum. | magister humaniora |
| Hj. | hajah |
| Mgr. | monseigneur |
| Pdt. | pendeta |
| Dg. | daeng |
| Dt. | datuk |
| St. | sutan |
| Tb. | tubagus |
| Dr. | doktor |
| Prof. | profesor |
| Sdr. | saudara |

- p. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, kakak, adik, dan paman, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan. Misalnya:

“Kapan Bapak berangkat?” tanya Hasan.

Dendi bertanya, “Itu apa, Bu?”

“Silakan duduk, Dik!” kata orang itu.

Surat Saudara telah kami terima dengan baik.

—Hai, Kutu Buku, sedang membaca apa?”

—Bu, saya sudah melaporkan hal ini kepada Bapak.”

Catatan:

Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan. Misalnya:

Kita harus menghormati bapak dan ibu kita. Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

Kata ganti Anda ditulis dengan huruf awal kapital. Misalnya:

Sudahkah Anda tahu?

Siapa nama Anda?

2. Huruf Miring

- a. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka. Misalnya:

Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis. Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan. Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*. Pusat Bahasa. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

- b. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat. Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.

Dia tidak diantar, tetapi mengantar.

Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.

Buatlah kalimat menggunakan ungkapan *lepas tangan*..

- c. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Misalnya:

Upacara *peusijek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.

Weltanschauung bermakna 'pandangan dunia'.

Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia. Catatan:

- 1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.
- 2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.
- 3) Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.

3. Huruf Tebal

- a. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring. Misalnya:

Huruf **dh**, seperti pada kata *Ramadhan* tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

Kata *et* dalam ungkapan *ora et labora* berarti 'dan'.

- b. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian- bagian karangan, seperti judul buku, bab atau subbab.

B. Penulisan Angka dan Bilangan

Menurut Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, ada beberapa hal yang perlu dicermati terkait penulisan angka dan bilangan. Bilangan dalam penulisan dapat dinyatakan dalam angka atau kata. Dalam hal ini angka berperan sebagai lambang bilangan atau nomor dengan jenis lazim yang digunakan yakni angka Arab atau angka Romawi. Lihat contoh di berikut ini.

- Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor. Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
- Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000), V (5.000), M (1.000.000)

1. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian. Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali. Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.

Di antara *72* anggota yang hadir, *52* orang setuju, *15* orang tidak setuju, dan *5* orang abstain.

Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas *50* bus, *100* minibus, dan *250* sedan.

2. Bilangan pada awal kalimat:

- a. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Misalnya:
Lima puluh siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah. *Tiga* pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.
Catatan: Penulisan berikut dihindari.

50 siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.
3 pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

- b. Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, susunan kalimatnya diubah. Misalnya:

Panitia mengundang *250* orang peserta.

Di lemari itu tersimpan *25* naskah kuno.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

250 orang peserta diundang panitia.

25 naskah kuno tersimpan di lemari itu.

- c. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca. Misalnya: Dia mendapatkan bantuan 250 juta rupiah untuk mengembangkan usahanya. Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah. Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya Rp10 triliun.

3. Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang. Misalnya:

| | |
|----------------|----------------|
| 0,5 sentimeter | 5 kilogram |
| 4 hektare | 10 liter |
| 2 tahun | 6 bulan 5 hari |
| 1 jam 20 menit | Rp5.000,00 |
| US\$3,50 | ¥100 |

4. Angka dipakai untuk memomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar. Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15 atau Jalan Tanah Abang I/15
 Jalan Wijaya No. 14
 Hotel Mahameru, Kamar 169
 Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 201

5. Angka dipakai untuk memomori bagian karangan atau ayat kitab suci. Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252
 Surah Yasin: 9

6. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

- a. Bilangan Utuh. Misalnya:

dua belas (12)
 tiga puluh (30)
 lima ribu (5.000)

- b. Bilangan Pecahan, misalnya:

seperenam belas $\frac{1}{16}$
 tiga perempat $\frac{3}{4}$
 dua persepuluh $\frac{2}{10}$

tiga dua-pertiga $3\frac{2}{3}$
satu persen 1%

7. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut. Misalnya:
abad XX
abad *ke-20*
abad *kedua puluh*
Perang Dunia *II*
Perang Dunia *Ke-2*
Perang Dunia *Kedua*
8. Penulisan angka yang mendapat akhiran *-an* dilakukan dengan cara berikut. Misalnya:
lima lembar uang *1.000-an* (*lima lembar uang seribuan*)
tahun 1950-an (*tahun seribu sembilan ratus*
lima puluhan)
uang 5.000-an (*uang lima ribuan*)
9. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi. Misalnya:
Setiap orang yang menyebarkan atau mengedarkan rupiah tiruan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dipidana dengan pidana kurungan paling lama *1 (satu) tahun* dan pidana denda paling banyak *Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)*.
Telah diterima uang sebanyak *Rp2.950.000,00 (dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah)* untuk pembayaran satu unit televisi.
10. Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti berikut. Misalnya:
Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp 900.500,50 (sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen).
Bukti pembelian barang seharga *Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah)* ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.

11. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf. Misalnya:
Kelapadua
Kotonanampek
Rajaampat
Simpanglima

C. Pemakaian Tanda Baca

1. Tanda Titik (.)

- a. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan. Misalnya:
Mereka duduk di sana.
Dia akan datang pada pertemuan itu.
- b. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar. Misalnya:
- 1) I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia
 - A. Bahasa Indonesia
 1. Kedudukan
 2. Fungsi
 - B. Bahasa Daerah
 1. Kedudukan
 2. Fungsi
 - C. Bahasa Asing
 1. Kedudukan
 2. Fungsi
 - 2) a. Patokan Umum
 - 1.1 Isi Karangan
 - 1.2 Ilustrasi
 - 1.2.1 Gambar Tangan
 - 1.2.2 Tabel
 - 1.2.3 Grafik
 - b. Patokan Khusus

Catatan:

- 1) Tanda titik tidak dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian. Misalnya:
Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai
(a) bahasa nasional yang berfungsi, antara lain,
 - (1) lambang kebanggaan nasional,
 - (2) identitas nasional, dan

- (3) alat pemersatu bangsa;
- (b) bahasa negara....
- 2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada Misalnya 2b).
- 3) Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar. Misalnya:
Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia
Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia
Bagan 2 Struktur Organisasi
Bagan 2.1 Bagian Umum
- c. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu. Misalnya:
pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)
01.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)
- d. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit. Misalnya:
Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.
Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.
- e. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah. Misalnya:
Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.
Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.
Anggaran lembaga itu mencapai Rp 225.000.000,00.
Catatan:
(1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah. Misalnya:
Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.
Kata sila *terdapat* dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa *halaman* 1305.
Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

- (2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel. Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945) Gambar 3 Alat Ucap Manusia

Tabel 5. Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan

- (3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat. Misalnya:

Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki Jalan Cikini Raya No. 73 Menteng Jakarta 10330

Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Jalan Daksinapati Barat IV Rawamangun Jakarta Timur

2. Tanda Koma (,)

- a. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan. Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi. Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan. Satu, dua, ... tiga!

- b. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara). Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup.

Ini bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.

Dia membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya melukis panorama.

- c. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya. Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

Catatan:

Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat. Misalnya:

- Saya akan datang kalau diundang.
- d. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian*. Misalnya:
Mahasiswa itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.
Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. *Jadi*, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar
Orang tuanya kurang mampu. *Meskipun demikian*, anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.
- e. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o, ya, wah, aduh, atau hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu, Dik, atau Nak*. Misalnya:
O, begitu?
Wah, bukan main!
Hati-hati, *ya*, jalannya licin!
Nak, kapan selesai kuliahmu?
- f. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. Misalnya:
Kata nenek saya, “Kita harus berbagi dalam hidup ini.”
—Kita harus berbagi dalam hidup ini,” kata nenek saya, “karena manusia adalah makhluk sosial.”
Catatan:
Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya. Misalnya:
“Di mana Saudara tinggal?” tanya Pak Lurah. “Masuk ke dalam kelas sekarang!” perintahnya. “Wow, indahnyanya pantai ini!” seru wisatawan itu.
- g. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, dan (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Misalnya:
Sdr. Andri Wicaksono, Jalan Raden Saleh B/IV, Desa Way Huwi, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365
Dekan STKIP PGRI Bandar Lampung, Jalan Chairil Anwar 79, Durian Payung, Tanjungkarang Pusat, Bandar Lampung
- h. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka. Misalnya:

Wicaksono, Andri. 2014. *Pengkajian Prosa Fiksi*. Yogyakarta: Garudhawaca.

Halim, Amran (Ed.) 1976. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta: Pusat Bahasa.

- i. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir. Misalnya:
Sutan Takdir Alisjahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.
- j. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Misalnya:
B. Ratulangi, S.E. Ny. Khadijah, M.A. Bambang Irawan, M.Hum. Siti Aminah, S.H., M.H.
- k. Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka. Misanya:
12,5 m 27,3 kg
Rp 500,50 Rp750,00
- l. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi. Misalnya:
Di daerah kami, *Misalnya*, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.
Semua siswa, *baik laki-laki maupun perempuan*, harus mengikuti latihan paduan suara.
Soekarno, *Presiden I RI*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.
- m. Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian. Misalnya:
Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

3. Tanda Titik Koma (;)

- a. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk. Misalnya:
Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.
Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.

- b. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa. Misalnya:
Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah
- 1) berkewarganegaraan Indonesia;
 - 2) berijazah sarjana S-1;
 - 3) berbadan sehat; dan
 - 4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma. Misalnya:
Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk. Agenda rapat ini meliputi
- 1) pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;
 - 2) penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan
 - 3) pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

4. Tanda Titik Dua (:)

- a. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan. Misalnya:
Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari. Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.
- b. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan. Misalnya:
Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.
Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi
- 1) persiapan,
 - 2) pengumpulan data,
 - 3) pengolahan data, dan
 - 4) pelaporan.
- c. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Misalnya:
- 1) Ketua: Ahmad Wijaya
Sekretaris: Siti Aryani
Bendahara: Aulia Arimbi
 - 2) Narasumber: Prof. Dr. Rahmat Effendi

Pemandu: Abdul Gani, M.Hum.

Pencatat: Sri Astuti Amelia, S.Pd.

- d. Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan. Misalnya:
Ibu : "Bawa koper ini, Nak!"
Amir : "Baik, Bu."
Ibu : "Jangan lupa, letakkan baik-baik!"
- e. Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka. Misalnya:
Horison, XLIII, No. 8/2008: 8
Surah Albaqarah: 2—5
Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara
Pedoman Umum Pembentukan Istilah. *Jakarta: Pusat Bahasa.*

D. Teknik Penulisan Lainnya

1. Penulisan Judul, Subjudul, dan Anak Subjudul

Judul bab ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal dalam format *center* (rata tengah) seperti contoh berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Subjudul ditulis menggunakan huruf kapital hanya pada inisial atau huruf pertama setiap kata (kecuali konjungsi, preposisi, dan partikel) dan dicetak tebal dalam format rata kiri sesuai dengan batas margin kiri seperti contoh berikut.

A. Latar Belakang Masalah

Anak subjudul ditulis dalam format yang sama dengan subjudul seperti contoh berikut.

1. Hakikat Pendidikan

Anak dari anak subjudul ditulis dalam format yang sama dengan anak subjudul seperti contoh berikut:

- a. Definisi Pendidikan Dasar
- b. Pendekatan Kontekstual

2. Penomoran

Penomoran multilevel untuk judul/subjudul/anak subjudul mengikuti format berikut.

A. Pendidikan Karakter dalam Pembelajaran IPS

1. Hakikat Pendidikan Karakter

a. Jenis Karakter Kebangsaan

Format penomoran dan penulisan di atas hanya berlaku untuk penulisan daftar isi.

E. Penulisan Kutipan dan Sumber Kutipan

Sesuai dengan yang disampaikan pada bagian pendahuluan, sistem penulisan dalam penulisan karya ilmiah yang direkomendasikan di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung adalah sistem American Psychological Association (APA). Adapun kepatuhan kode etik ilmiah dalam pengutipan adalah dengan menyebutkan sumber kutipan yang akan menghindarkan diri dari plagiarisme dan pelanggaran hak cipta. Subbab ini membahas jenis-jenis kutipan dan ketentuan penyebutan sumber rujukan yang di dalamnya meliputi pembahasan cara-cara pengutipan (Fahrurrozi dan Wicaksono, 2018).

1. Kutipan Langsung

Kutipan langsung (*direct quotation*) adalah kutipan hasil penelitian, hasil karya atau pendapat orang lain yang penyajiannya sama persis dengan teks aslinya (yang dikutip). Dalam merujuk sumber kutipan di teks utama, sebutkan referensinya dengan menulis nama pengarang, tahun penerbitan, dan nomor halaman.

- a. Jika jumlah kata kutipan tidak lebih dari tiga baris, kutipan tersebut diketik dengan jarak dua spasi dan diberi tanda petik. Contoh:

Slameto (2015: 180) mengungkapkan bahwa, “Minat dapat diekspresikan melalui pernyataan yang menunjukkan bahwa siswa lebih menyukai suatu hal dari pada hal lainnya dan minat tidak dibawa sejak lahir.”

- b. Dalam kutipan yang berjumlah 40 kata atau lebih (jumlah kata kutipan lebih dari tiga baris) maka kutipan ditulis tanpa tanda kutip dan diketik dengan jarak satu spasi. Baris pertama diketik menjorok sama dengan kalimat pertama pada awal paragraf. Baris kedua dari kutipan itu ditulis menjorok sama dengan baris pertama. Contoh:

Brook, dalam bukunya menjelaskan tentang kaidah drama bahwa unsur dasar suatu drama ialah dialog.

di sana terdapat ketegangan dan anggapan bahwa dua orang yang saling tidak bersetuju. Inilah konflik, entah konflik itu bersifat halus atau kasar tidaklah penting. Bila sudut pandang bertabrakan maka sang pengarang (naskah) berkewajiban memberi masukan yang sama semacam menjaga kredibilitas keduanya (Brook, 2012: 22).

Atau (jika huruf “d” kecil dalam kata “di sana” diganti dengan huruf “D” kapital dalam kata “Di sana”):

Brook, dalam bukunya menjelaskan tentang kaidah drama bahwa unsur dasar suatu drama ialah dialog.

[D]i sana terdapat ketegangan dan anggapan bahwa dua orang yang saling tidak bersetuju. Inilah konflik, entah konflik itu bersifat halus atau kasar tidaklah penting. Bila sudut pandang bertabrakan maka sang pengarang (naskah) berkewajiban memberi masukan yang sama semacam menjaga kredibilitas keduanya (Brook, 2012: 22).

- c. Jika kutipan memakai bahasa asing, kutipannya ditulis dalam huruf miring. Contoh

Drama sebagai struktur alur yang menunjuk pada seluruh organisasi dari drama.

Plot reveals events to us, not only in their temporal, but also in their causal relationships. Plot makes us aware of events not merely as elements in a temporal series but also as an intricate pattern of cause and effects (Kenney 1996 : 14).

- d. Jika mengutip bukan dari buku/sumber aslinya, melainkan dari pengarang lain (mengutip sebuah kutipan), maka tambahkan kata “dalam” ketika menyebut referensinya. Contoh:

Lado (dalam Suriamiharja, dkk., 1996/1997: 1) menyatakan bahwa: “[t]o write is not put down the graphic sybols that represent a language one understands, so that other can read these graphic representation.”

Terkait pengutipan langsung ini, proporsi kutipan langsung dalam satu halaman maksimal $\frac{1}{4}$ halaman.

2. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung (*indirect quotation*) merupakan kutipan hasil penelitian, hasil karya, atau pendapat orang lain yang penyajiannya tidak sama dengan teks aslinya, melainkan menggunakan bahasa atau kalimat penulis/peneliti sendiri. Dalam pengutipan ini, sumber rujukan harus disebutkan, baik dengan nomor halaman atau tanpa nomor halaman.

Paling sedikit ada dua jenis kutipan tidak langsung atau ada dua cara dalam mengutip secara tidak langsung. *Pertama*, dengan meringkas, menyimpulkan, atau merujuk pokok-pokok pikiran orang lain. Contoh:

Penyusun skripsi yang meringkas atau merujuk pokok-pokok pikiran (pendapat) Huntington tentang gelombang demokrasi di dunia ini dalam bukunya *The Third Wave of Democratization: Gelombang demokratisasi yang ada di dunia ini bias dibagi menjadi tiga periode, yakni demokratisasi gelombang pertama yang berlangsung antara 1828-1926, demokratisasi gelombang kedua yang terjadi antara 1943-1962, dan demokratisasi gelombang ketiga yang dimulai dari tahun 1974 sampai tahun 1990-an* (Huntington, 1991). Mengingat sekarang masih banyak rejim-rejim otoriter, apakah akan ada gelombang demokratisasi keempat?

Kedua, dengan melakukan parafrase, yakni perubahan struktur/susunan kalimat aslinya menjadi kalimat lain tanpa mengubah isi atau substansi kalimat/alinea. Contoh:

Kalimat asli yang dibuat oleh Miriam Budiardjo:

Berkenaan dengan sistem pemilu, Miriam Budiardjo mengatakan:

Pada umumnya kita kenal dua sistem pemilu, masing-masing dengan beberapa variasinya. Dalam sistem distrik, satu wilayah (yaitu distrik pemilihan) memilih satu wakil tunggal wilayah (single member constituency) atas dasar pluralitas (suara terbanyak). Dalam sistem proposional, satu wilayah (yaitu daerah pemilihan) memilih beberapa wakil (multi-member constituency), yang jumlahnya ditentukan atas dasar rasio misalnya 400.000 penduduk (Budiardjo, 1982: 4).

Kalimat parafrasenya:

Sistem distrik dan sistem proposional adalah dua jenis sistem pemilihan umum yang paling populer, yang masing-masing sistem ini memiliki variannya sendiri-sendiri. Dalam sistem distrik, jumlah pemenangnya – yang akan menjadi wakil di perlemen – adalah satu orang, sedangkan dalam sistem proposional jumlah wakil yang akan mewakili suatu daerah pemilihan adalah beberapa orang sesuai dengan proposi perolehan suaranya (Budiardjo, 1982: 4)

F. Sumber Rujukan dan Referensi

Berikut adalah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mencantumkan referensi atau sumber rujukan sebuah kutipan beserta contohnya.

1. Ketentuan-ketentuan umum dalam pengutipan sebuah teks:
 - a. Cantumkan nama pengarang dan tahun terbit dengan format sebagaimana yang telah disebutkan, yakni (“Nama Keluarga/belakang Tahun”) atau “Nama lengkap atau keluarga/belakang (Tahun)”. Gelar pengarang tidak disebutkan; Tahun ditulis dengan angka empat digit.
 - b. Untuk kutipan langsung, nomor halaman harus disebutkan.
 - c. Untuk kutipan tidak langsung, nomor halamannya dapat disebutkan atau dapat juga tidak disebutkan (disesuaikan, bila dirasa perlu, dsb).
 - d. Gunakan tanda baca “: “ (titik dua) di antara tahun dan nomor halaman, diketik tanpa spasi (Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah, 2012: 1-24).
2. Referensi kutipan dapat diletakkan di awal kalimat, di tengah kalimat, dan di akhir kalimat/kutipan. Contoh masing-masing referensi kutipan ini adalah:

Contoh 1 (referensi di awal kalimat):

Rozi *et al.* (2006: 5) mengamati bahwa meluasnya pertikaian antarmasyarakat beberapa saat setelah Orde Baru tumbang dikarenakan “gagalnya upaya-upaya penghentian kekerasan atau dalam beberapa kasus tampak adanya indikasi ‘pembiaran’ oleh aktor-aktor negara”.

Contoh 2 (referensi di akhir kalimat/kutipan):

Rozi dan beberapa ahli mengamati bahwa meluasnya pertikaian antar masyarakat beberapa saat setelah Orde Baru tumbang dikarenakan “gagalnya upaya-upaya penghentian kekerasan atau dalam beberapa kasus tampak adanya indikasi 'pembiaran' oleh aktor-aktor Negara” (Rozi *et al.* 2006: 5).

Penyebutan referensi di akhir kalimat/kutipan seperti tersebut di atas sering sangat diperlukan dalam kutipan tidak langsung (misalnya parafrase) untuk menunjukkan kepada pembaca tentang bagian mana yang merupakan pendapat pengarang A, pengarang B, peneliti, dan sebagainya.

Contoh:

Sistem distrik dan sistem proporsional adalah dua jenis sistem pemilihan umum yang paling populer, yang masing - masing sistem ini memiliki varian - variannya sendiri-sendiri. Dalam sistem distrik, jumlah pemenangnya - yang akan menjadi wakil di Dewan Perwakilan Rakyat - adalah satu orang, sedangkan dalam sistem proporsional jumlah wakil yang akan mewakili suatu daerah pemilihan adalah beberapa orang sesuai dengan proporsi perolehan suaranya (Budiardjo, 1982). Mengenai sistem mana yang lebih cocok untuk diterapkan di suatu negara, hal ini tergantung dari sejarah negara yang bersangkutan, kesiapan penduduk, geografi wilayah, dan lain sebagainya (Gaffar 1999).

3. Jika suatu tulisan mempunyai dua atau tiga penulis, gunakan kata “dan” dalam teks tetapi gunakan simbol “&” dalam rujukan referensi langsung (*running notes*).

Contoh 1 :

Max Weber telah meletakkan prinsip-prinsip dasar birokrasi yang rasional agar bisa melayani masyarakat dengan baik. Namun birokrasi yang gemuk dan kompleks, bisa menimbulkan masalah. Dalam pandangan Osborne dan Plastrik (2001), birokrasi yang gemuk dan lamban perlu dipangkas agar lebih efisien dan lincah dalam merespon permintaan layanan dari masyarakat.

Contoh 2 :

Dalam pandangan Osborne dan Plastrik, birokrasi yang gemuk dan lamban perlu dipangkas agar lebih efisien dan lincah (Osborne & Plastrik 2001). Upaya-upaya seperti ini dapat mendorong penciptaan akuntabilitas dan responsibilitas birokrasi (Thoha 2006).

Contoh 3 :

Kata “strategi” dulunya dipakai di kalangan militer atau dalam peperangan. Kata ini berasal dari “kata *strategos* dari Yunani yang berarti 'jenderal'. Jenderal yang baik memulai dengan menyusun strategi: bukan rencana operasional, tetapi pendekatan yang mampu mengubah keseimbangan kekuatan di lapangan” (Osborne & Plastrik 2001: 31).

4. Untuk dua sampai tiga pengarang, sebutkan nama mereka semuanya (misalnya: Torgerson, Andrew & Smith 2001), sedangkan untuk empat atau lebih penulis, gunakan “*et al.*”
Contoh: Rozi *et al*, 2011
5. Untuk mengutip lebih dari satu tulisan yang ditulis oleh seorang penulis, gunakan huruf kecil “a, b, c” untuk mengidentifikasi tulisan yang dipublikasikan pada tahun yang sama oleh penulis yang sama.
Contoh: “(Thompson 2000a)” dan “(Thompson 200b)”. kemudian gunakan “2000a” dan “2000b” untuk tahun terbitnya dalam Daftar Pustaka.
6. Jika penulisnya adalah korporat, lembaga atau organisasi yang namanya cukup panjang, nama lengkap dari korporat, lembaga atau organisasi ini ditulis ketika pertama kali disebut dan singkatannya diletakkan dalam tanda kurung. Untuk selanjutnya, penyebutannya cukup singkatannya saja. Penulisan referensi dalam *running notes* adalah singkatannya.

Contoh:

United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific (UNESCAP) memakai terminology “*governance*” dalam beberapa konteks, seperti *corporate governance*, *national governance*, dan *local governance* (UNESCAP 2005). Pemakaian istilah “*governance*” dalam beberapa konteks oleh UNESCAP ini kemudian dirujuk oleh banyak ahli (lihat Holtz 2002, Conyon 2008, Lee & Yoo 2008, Bauwhede & Willekens 2008).

7. Sumber dari Majalah/Koran

a. Majalah:

Peringkat universitas-universitas yang ada di Indonesia berada jauh di bawah dibandingkan dengan beberapa universitas lain di Asia. UI, misalnya, masuk dalam peringkat 295, sementara ITB dan Universitas Gadjah Mada masing-masing masuk peringkat 369 dan 60 (*Tempo*, 17 Februari 2008)

b. Koran:

Sebagaimana terjadi di beberapa Negara sedang berkembang, di Indonesia juga ditemukan bahwa banyak kasus korupsi yang terjadi atas nama pemberantasan korupsi (*Kompas*, 11 Maret 2008).

8. Sumber Daring (Online)

a. Sebuah sumber *online* dikutip dengan cara yang sama seperti sumber yang dicetak, yakni dengan mencantumkan nama penulis/organisasi, nama website, atau pemilik website diikuti oleh tahun publikasi dan tanggal akses (URL-nya dicantumkan di Daftar Pustaka)

(Schino 2001, diakses 12 Juni 2007) (UNESCO 2006, diakses 17 Mei 2007)

(ICG 2008, diakses 12 Maret 2008)

(Amnesty International 2007, diakses 27 Mei 2008)

b. Jika hanya ada namapenulis/organisasi anda tahun terbit, cantumkan

tahun terbit dengan n.d. (*no data*) dan tanggal akses (URL-nya dicantumkan di Daftar Pustaka). Contoh :

(Andreson n.d., diakses 8 Maret 2007) (FAO n.d., diakses 27 Oktober 2006) (FreedomHouse n.d., diakses 12 Juli 2007)

- c. Jika tidak ada nama penulis/organisasi/pemilik website/nama website dan tahun penerbitan atau keduanya tidak jelas :

1) Bila URL-nya relatif pendek, cantumkan URL-nya dan tanggal akses.

(www.freethinking.com, diakses 8 Juli 2007)

(www.pol4u.com, diakses 27 Maret 2006)

2) Bila URL-nya relatif panjang, cantumkan URL dan tanggal akses pada catatan kaki (*footnote*) dengan ukuran huruf 10.

9. Penulisan Hasil Wawancara

- a. Mengutip **beberapa kata** penting dari ucapan narasumber:
Dalam mengutip hasil wawancara, penulis dapat mengutip beberapa kata kunci/penting yang pendek yang disampaikan oleh narasumber atau responden guna memberi tekanan atau untuk menunjukkan “bukti verbal” kepada pembaca. Contoh :

Desa ini merupakan basis dari Partai X sehingga tidak mengherankan bila Partai X selalu menang dalam beberapa kali Pemilu. Namun dalam Pemilu yang baru saja usai Partai X dikalahkan secara telak oleh Partai Y. Menurut seorang tokoh masyarakat, partai ini bisa menang telak karena partai Y melakukan “serangan fajar” dengan cara “membagikan uang” dalam jumlah “yang tidak sedikit” (Anonim, wawancara 28 Februari 2008)

- b. Mengutip **kalimat** yang diucapkan oleh narasumber apa adanya:

Pengutipan kalimat narasumber apa adanya (persis seperti yang disampaikan oleh narasumber) yang jumlah katanya tidak lebih dari tiga baris atau lebih dari tiga baris mengikuti aturan penulisan **Kutipan Langsung** sebagaimana dijelaskan di depan

Contoh kutipan wawancara yang tidak lebih dari tiga baris: Berkenaan dengan kegiatan pembalakan liar (*illegal logging*), seorang tokoh masyarakat mengatakan bahwa “kegiatan *illegal logging* di wilayah ini sudah sangat parah, dan upaya

untuk membasminya seperti menegakkan benang basah” (Suparlan, wawancara, 21 Juli 2007)

Contoh kutipan wawancara yang lebih dari tiga baris:

Berkenaan dengan kegiatan pembalakan liar (*illegal logging*), seorang tokoh masyarakat mengatakan sebagai berikut.

Kegiatan *illegal logging* di wilayah ini sudah sangat parah, dan upaya untuk membasminya seperti menegakkan benang basah. Banyak pihak yang terlibat, mulai dari oknum - oknum aparat sampai masyarakat sendiri. Semuanya punya alasan atau logikanya sendiri -sendiri mengapa mereka tetap melakukan, mendukung, atau menutup mata atas kegiatan tersebut. Jika hutan itu nanti tandus, apa yang masih bisa kita wariskan kepada anak cucu kita ? (Suparlan, wawancara, 21 Juli 2007).

- c. Merujuk, meringkas atau menyimpulkan ucapan narasumber:

| |
|---|
| Ada perbedaan pendapat tentang hal ini. Sekretaris Desa, Budi Rahman, mengatakan bahwa semua prosedur sudah dilakukan (wawancara, 12 Mei 2007), sementara seorang tokoh masyarakat, Fajar Susanto, mengatakan bahwa masih ada prosedur yang belum dilakukan (wawancara, 24 Juni 2007) |
|---|

- d. Kutipan wawancara untuk menghindari pengulangan-pengulangan: Sekretaris Desa, Budi Rahman, mengatakan bahwa semua prosedur sudah dilakukan (wawancara, 12 Mei 2021). Hal senada juga disampaikan oleh Ketua LPPM (wawancara, 14 Mei 2020), Ketua Kadarkum (wawancara, 24 Juni 2007), dan Ketua PKK (wawancara, 5 Juli 2007).

10. Referensi Komunikasi Personal

Komunikasi personal adalah komunikasi yang dilakukan secara pribadi/personal dengan narasumber dan bukan berbentuk wawancara terstruktur atau semi-terstruktur. Komunikasi personal termasuk hasil percakapan, surat - menyurat, komunikasi melalui email, telepon, dan lain sebagainya. Sumber rujukan narasumber hanya dicantumkan di teks utama (tidak dicantumkan di Daftar Pustaka).

Contoh :

Di desa yang kelihatannya damai, tentram, dan sejuk ini, situasinya sebenarnya seperti bara dalam sekam dan berpotensi terjadinya konflik frontal. Menurut seorang tokoh masyarakat, Budiarmo, konflik yang terpendam ini sudah terjadi sejak lama (komunikasi personal, 12 Maret 2008). Narasumber lain menjelaskan, pemicu ketegangan tersebut adalah persaingan pribadi antara dua mantan calon Kepala Desa, yang memakai isu etnis dalam memobilisasi massanya (Anonim, komunikasi personal, 27 Mei 2008). Hal ini dikonfirmasi oleh seorang peneliti dari Italia yang sudah lama tinggal di desa itu (Jenny Eghenter, komunikasi personal, 3 Juni 2008).

G. Penulisan Daftar Pustaka atau Referensi

Istilah daftar rujukan atau referensi digunakan dalam pedoman ini sesungguhnya untuk menekankan bahwa sumber-sumber yang dikutip pada bagian tubuh (isi) teks dipastikan ditulis pada daftar rujukan atau referensi, begitu pula sebaliknya. Hal ini dilakukan semata-mata untuk mendorong dan meminimalkan potensi praktik plagiarisme dalam penulisan karya ilmiah. Beberapa catatan umum yang perlu diperhatikan dalam penulisan daftar rujukan menggunakan sistem APA antara lain sebagai berikut.

- 1) Memasukkan nama keluarga semua penulis dan inisialnya sampai dengan tujuh penulis. Apabila lebih dari tujuh, nama yang ditulis adalah sampai penulis yang keenam kemudian diberi tanda titik tiga kali lalu dituliskan nama penulis terakhirnya sebelum tahun penulisan.
- 2) Jika ada nama keluarga dengan inisial penulis yang mirip, nama lengkap inisialnya ditulis dalam kurung sebelum tahun penulisan.
- 3) Untuk penulis berupa kelompok atau institusi, nama institusinya ditulis dengan jelas.
- 4) Untuk rujukan pada buku yang disunting, masukkan nama penyunting di posisi penulis, dan berikan tulisan (Penyunting).
- 5) Keterangan tahun penerbitan ditulis di dalam kurung dengan didahului dan diakhiri tanda titik. Untuk jenis

rujukan berupa majalah, newsletter, tuliskan tahun jelas dan tanggal lengkap publikasinya, yang dipisahkan oleh koma dan diikuti nomor dalam tanda kurung.

- 6) Apabila tidak ada keterangan waktu penulisan, tuliskan t.t. di dalam kurung.
- 7) Terkait judul buku, artikel atau bab, huruf kapital hanya dipergunakan untuk kata pertama pada judul dan subjudul bila ada, dan kata yang masuk kategori *proper noun*.
- 8) Untuk judul jurnal, *newsletter*, dan majalah, judul ditulis dengan kombinasi huruf kapital dan huruf kecil. Sementara itu, nama sumbernya dicetak miring.
- 9) Identitas kota penerbitan ditulis dengan jelas diikuti dengan nama penerbitnya.

Beberapa contoh teknis penulisan daftar rujukan atau referensi dengan sistem APA yang disesuaikan dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dapat dilihat pada bagian di bawah ini.

1. Buku

Penulisan daftar rujukan yang berupa buku dalam sistem APA mengikuti urutan seperti:

- 1) nama belakang penulis;
- 2) nama depan (inisialnya saja);
- 3) tahun penerbitan (dalam kurung, diawali dan diakhiri titik);
- 4) judul buku dicetak miring (huruf pertama setiap kata dari judul sumber ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel), diakhiri dengan titik;
- 5) edisi (kalau ada), kota tempat penerbitan, diikuti oleh titik dua dan penerbit.

Contoh-contoh spesifik penulisan daftar rujukan buku dengan beberapa variasi dapat dilihat di bawah ini.

- a. Buku ditulis oleh satu orang:
Poole, M.E. (1976). *Social Class and Language Utilization at the Tertiary Level*. Brisbane: University of Queensland.
- b. Buku ditulis oleh dua orang atau tiga orang:
Burden, P.R. & Byrd, D.M. (2010). *Methods for Effective Teaching*. Boston: Pearson.
Joyce, B., Weil, M., & Calhoun, E. (2011). *Models of Teaching*. Boston: Pearson.

- c. Buku ditulis oleh lebih dari tiga orang:
Emerson, L. dkk. (2007). *Writing Guidelines for Education Students (Edisi Kedua)*. Melbourne: Thomson.
- d. Sumber yang ditulis oleh satu orang dalam buku yang berbeda:
Halliday, M.A.K. (1985a). *Spoken and Written Language*. Geelong: Deakin University Press.
Halliday, M.A.K. (1985b). *An Introduction to Functional Grammar*. London: Edward Arnold.
Halliday, M.A.K. (1985c). *Part A. Language, Context, and Text: Aspects of Language in a Social Semiotic Perspective*. Melbourne: Deakin University Press.
- e. Penulis sebagai penyunting:
Philip, H.W.S. & Simpson, G.L. (Penyunting). (1976). *Australia in the World of Education Today and Tomorrow*. Canberra: Australian National Commission.
- f. Sumber merupakan bab dari buku:
Coffin, C. (1997). "Constructing and Giving Value to the Past: An Investigation into Secondary School History". Dalam F. Christie & J.R. Martin (Penyunting), *Genre and Institutions: Social Processes in the Workplace and School* (hlm. 196 -231). New York: Continuum.

2. Artikel Jurnal

Penulisan artikel jurnal dalam daftar rujukan mengikuti urutan sebagai berikut.

- 1) nama belakang penulis;
- 2) nama depan penulis (inisialnya saja);
- 3) tahun penerbitan (dalam tanda kurung diawali dan diikuti tanda titik);
- 4) judul artikel (ditulis tidak dicetak miring dan huruf pertama dari setiap kata dalam judul ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel);
- 5) judul jurnal (dicetak miring dan setiap huruf pertama dari setiap kata dalam nama jurnal ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel) diikuti dengan koma;
- 6) nomor volume dengan angka Arab dan dicetak miring;
- 7) nomor penerbitan ditulis dengan angka Arab di antara tanda kurung;

- 8) nomor halaman mulai dari nomor halaman pertama sampai dengan nomor terakhir.
- 9) Cantumkan nomor identitas unik artikel atau lebih dikenal dengan *Digital Object Identifier (DOI)* (bila ada) setelah nomor halaman.

Contoh:

Jaya, W.S. (2021). Kinerja Guru Ditinjau dari Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Motivasi Kerja. *Jurnal Obsesi: Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini* 6 (3), 1286-1294. DOI: <https://doi.org/10.31004/obsesi.v6i3.1738>

3. Selain Buku dan Artikel Jurnal

Beberapa contoh penulisan daftar rujukan dengan sumber tulisan selain buku dan artikel jurnal disampaikan di bawah ini.

- a. Skripsi/Tesis/Disertasi
Wicaksono, A. (2021). Representasi Sejarah Perjuangan Bangsa dalam Novel Indonesia Berlatar Perang Kemerdekaan: Suatu Tinjauan *New Historicism*. *Disertasi*. Jakarta: Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta.
- b. Artikel dalam Prosiding Seminar
Idawati; Salamah; Wicaksono, A.; Khaerunnisa. (2020). Development of Blended Learning Based MOODLE in Fiction Appreciation at Indonesian Language and Literature Education Study Program. *The 5th Progressive and Fun Education International Conference (PFEIC 2020)*. Atlantis Press, 2020/10/15, pp. 65-70, ISSN 2352-5398, DOI: <https://doi.org/10.2991>.
- c. Artikel Surat kabar:
Sujatmiko, I. G. (2013, 23 Agustus). "Reformasi, Kekuasaan, dan Korupsi". Kompas, hlm. 6.
- d. Sumber dari internet
 - 1) Karya perorangan:
Wicaksono, A. (2014). "Metode Penelitian Kausal Komparatif (ex post facto)". Tersedia. [Online]. Diakses dari: <http://andriew.blogspot.com/2014/10/metode-penelitian-kausal-komparatif-ex.html>, diunduh pada 10 November 2021
 - 2) Pesan dalam forum daring atau grup diskusi daring:
Pradipa, E. A. (2010, 8 Juni). "Memaknai Hasil Gambar

Anak Usia Dini” [Forum daring]. Diakses dari <http://www.paud.int/gambar/>

- 3) Posel dalam mailing list:
Riesky (2013, 25 Mei). “Penelitian Kualitatif dalam Pengajaran Bahasa” [Posel mailing list]. Diakses dari <http://bsing.groups.yahoo.com/group/ResearchMethods/message/581>

Ada beberapa catatan penting yang harus dicermati dari penulisan daftar rujukan atau referensi di atas.

- a. Contoh-contoh di atas merupakan pola rujukan dari beberapa jenis dokumen yang sering dipergunakan dalam karya ilmiah.
- b. Tidak semua dicontohkan pada pedoman ini. Untuk jenis-jenis sumber rujukan khusus lainnya, silakan mengacu pada buku *Publication Manual of the American Psychological Association* (2010) edisi keenam.
- c. Beberapa contoh di atas tidak merupakan sumber yang benar-benar nyata dan dapat diakses. Penulisan sumber-sumber tersebut hanya untuk keperluan pemberian contoh semata.
- d. Bagi penulisan karya ilmiah yang menggunakan bahasa Inggris, silakan ikuti sistem APA sesuai aslinya dalam bahasa Inggris.

BAB VI

ALUR PENYUSUNAN TUGAS AKHIR, PEMBIMBINGAN, DAN PENDADARAN

Dalam bab ini dikemukakan panduan operasional penyusunan Skripsi mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung, dari mulai pengajuan judul, penyusunan proposal, seminar proposal, pembimbingan, sampai pada pendadaran. Prosedur ini disusun sebagai dasar dalam penyusunan Skripsi mahasiswa agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien meliputi mekanisme di bawah ini.

- a. Pengajuan judul;
- b. Proposal tugas akhir;
- c. Seminar proposal;
- d. Pembimbingan proposal dan tugas akhir;
- e. Ujian skripsi.

A. Ketentuan Umum

- a. Tugas akhir untuk mahasiswa program sarjana disebut skripsi.
- b. Skripsi diprogram sebagai syarat kelulusan mahasiswa program sarjana di STKIP PGRI Bandar Lampung.
- c. Tugas akhir adalah karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia ragam ilmiah (kecuali bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris), di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing-masing.
- d. Proposal skripsi adalah perencanaan penelitian mahasiswa akhir yang dalam penyusunannya didampingi dosen pembimbing.
- e. Seminar proposal atau sering dikenal sebagai sebutan Sempro adalah bagian dari tahapan lanjutan untuk mempresentasikan rencana skripsi yang akan dilaksanakan mahasiswa.

- f. Dosen pembahas adalah dosen yang diberi tugas oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung untuk membahas proposal skripsi oleh mahasiswa tentang pertanggungjawaban proposal skripsi.
- g. Dosen pembimbing adalah dosen yang telah memenuhi syarat tertentu dan mendapatkan tugas dari Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung untuk melakukan pembimbingan.
- h. Pembimbing skripsi terdiri dari Pembimbing Utama (Pembimbing I) dan Pembimbing Pendamping (Pembimbing II).
- i. Sidang skripsi (pendadaran) adalah gerbang perjuangan akhir bagi mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

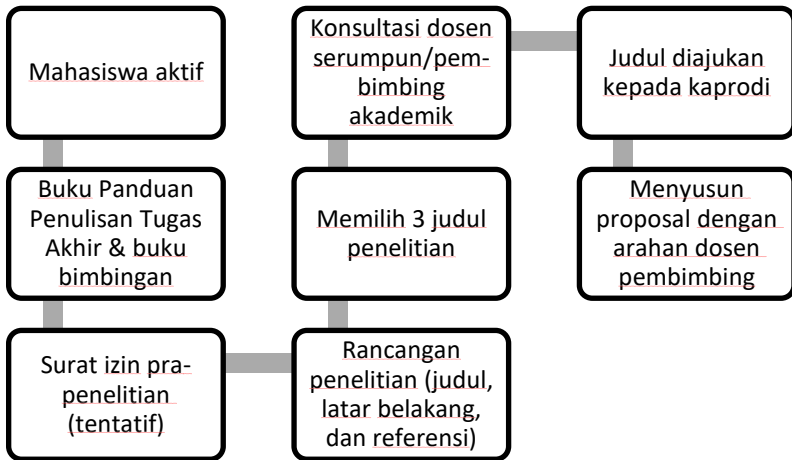
Persyaratan bagi mahasiswa aktif yang akan mengajukan tugas akhir antara lain:

- a. telah lulus mata kuliah dengan bobot minimal 100 SKS;
- b. IPK minimal 2,50;
- c. nilai mata kuliah umum pengembangan kepribadian berdasarkan kurikulum nasional (Pendidikan Agama, Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia) dan wajib perguruan tinggi, yaitu: Metode Penelitian (ekuivalen), Seminar Pembelajaran (tentatif), dan Statistik dengan nilai minimal C dan lulus Praktik Lapangan Persekolahan (PLP I);
- d. jumlah nilai D yang diperkenankan maksimum 2 (dua) mata kuliah dari sebaran mata kuliah yang ada dalam Kurikulum Program Studi;
- e. mahasiswa tidak memiliki nilai E; dan
- f. memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh program studi.

Ketentuan lain yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang mengambil mata kuliah tugas akhir sudah memenuhi syarat administratif, yaitu: 1) telah melakukan registrasi ulang sebagai mahasiswa dan 2) mengisi KRS mata kuliah Tugas Akhir (Skripsi).

B. Pengajuan Judul Skripsi

Prosedur dalam pengajuan topik atau judul tugas akhir mahasiswa di antaranya:



Gambar 6.1
Prosedur Pengajuan Judul Tugas Akhir

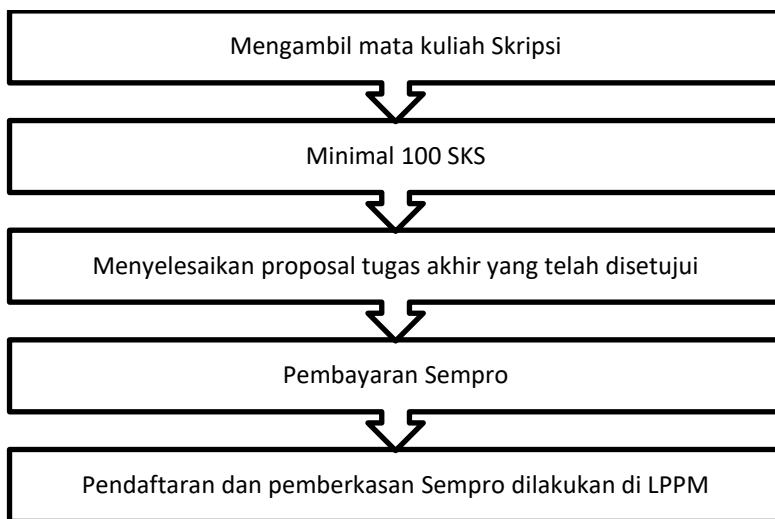
- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berlangsung dengan menunjukkan bukti berupa fotokopi pembayaran SPP;
- b. Mahasiswa telah memiliki *Buku Panduan Penulisan Tugas Akhir* dan *Buku Bimbingan*;
- c. Untuk mahasiswa yang berencana memilih objek penelitian di sekolah, disarankan untuk membuat surat izin prapenelitian di LPPM;
- d. Membuat Rancangan Penelitian yang terdiri dari Judul, Latar Belakang dan Perlakuan sesuai judul yang akan diambil;
- e. Mengumpulkan *Print Out* Referensi sekurang-kurangnya 5 (lima) Judul Artikel Jurnal dan atau buku referensi yang terkait dengan topik skripsi yang diajukan;
- f. Mahasiswa diperkenankan memilih tiga (3) judul penelitian yang akan dilakukan;
- g. Judul diajukan kepada Ketua Program Studi (Kaprodi) masing-masing;
- h. Sebelum mengajukan judul kepada Kaprodi, mahasiswa diperkenankan melakukan konsultasi semenjana kepada

dosen yang serumpun dengan topik penelitian yang akan diajukan atau kepada Dosen Pembimbing Akademik;

- i. Setelah judul disetujui oleh Ketua Program Studi, mahasiswa menyusun Proposal Skripsi di bawah arahan Dosen Pembimbing.
- j. Dosen Pembimbing penyusunan proposal skripsi ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan disetujui oleh Kepala LPPM.

C. Seminar Proposal Skripsi (Sempro)

Berikut ini adalah alur dalam pengajuan seminar proposal skripsi mahasiswa.



Gambar 6.2
Alur Pengajuan Seminar Proposal Skripsi

Berikut ini adalah penjabaran dari diagram alir persyaratan untuk mengikuti seminar proposal skripsi mahasiswa.

- a. Mengambil mata kuliah Skripsi melalui <https://siakad.stkippgribl.ac.id> pada semester yang sedang berlangsung dan menunjukkan bukti fotokopi Kartu Rencana Studi (KRS);

- b. Telah menyelesaikan minimal 100 sks dengan IPK minimal 2,5 dan lulus mata kuliah pendukung bidang penelitian (minimal nilai C);
- c. Telah menyelesaikan proposal tugas akhir sesuai panduan penulisan yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi;
- d. Mengambil slip perintah bayar biaya Sempro di loket keuangan dan registrasi;
- e. Pendaftaran dan pemberkasan Sempro dilakukan di LPPM, meliputi:
 - 1) transkrip nilai asli,
 - 2) pas foto 4 x 6 (1 lembar),
 - 3) fotokopi pembayaran SPP (menunjukkan yang asli)
 - 4) bukti pembayaran Seminar Proposal
 - 5) surat balasan prapenelitian (untuk penelitian bidang pembelajaran di sekolah/lembaga/instansi),
 - 6) fotokopi bukti pembayaran *Buku Penulisan Skripsi* dan *Buku Bimbingan*,
 - 7) lembar persetujuan seminar proposal
Seluruh berkas pendaftaran diunggah (upload) ke laman <https://siakad.stkippgribl.ac.id>;
2. LPPM menerima pendaftaran pada setiap hari kerja (Senin s.d. Jumat) pada saat jam kerja (08.00 s.d. 16.00);
3. LPPM menjadwalkan pelaksanaan Seminar Proposal secara kolektif dari seluruh prodi di STKIP PGRI Bandar Lampung;
4. Mahasiswa secara aktif memantau Grup Whatsapp dan media sosial kampus mengenai jadwal pelaksanaan seminar dan informasi terkait tugas akhir;
5. Mahasiswa mengikuti pembekalan Sempro yang dikoordinir oleh LPPM sekaligus pengumuman dosen pembahas;
6. Mahasiswa memperbanyak dan menyerahkan proposal skripsi telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi kepada tim dosen yang menjadi pembahas dalam seminar;
7. Mahasiswa menjalani proses seminar dan menerima masukan dari tim dosen pembahas;
8. Mahasiswa menerima hasil keputusan dosen pembahas mengenai perlu mengulang atau tidaknya dalam pelaksanaan Sempro;

9. Mahasiswa selambat-lambatnya melakukan revisi proposal pascaseminar selama empat belas (14) hari kalender (dua minggu);
10. Mahasiswa menyerahkan proposal yang telah disetujui oleh Dosen Pembahas dan diketahui oleh Ketua Program Studi ke LPPM dan mengisi data tugas akhir ke <https://siakad.stkipgribl.ac.id>;
11. Ketua Program Studi mengusulkan dosen pembimbing Skripsi kepada LPPM;
12. LPPM menyusun daftar pembimbing tugas akhir atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik;
13. Surat Keputusan Komisi Pembimbing diterbitkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

D. Pembimbingan

Dalam proses pembimbingan, ada beberapa hal yang perlu menjadi perhatian, di antaranya:

- a. Pembimbing proposal/skripsi dapat mahasiswa ketahui di laman <https://siakad.stkipgribl.ac.id>;
- b. Mahasiswa melakukan proses bimbingan skripsi dengan dosen pembimbing yang ditunjuk;
- c. Penunjukan pembimbing dan penguji merupakan kewenangan dari Kaprodi yang akan memilih berdasarkan kompetensi yang sesuai dengan tema tugas akhir atas usulan koordinator bidang keahlian/kelompok dosen bidang;
- d. Kewenangan pembimbing skripsi ditunjukkan pada tabel dibawah ini.

Tabel 6.1 Kewenangan Pembimbing Skripsi

| Jabatan Fungsional | Ijazah Terakhir | Kelompok Ilmu | | Kewenangan | |
|--------------------|-----------------|---------------|------------|--------------|---------------|
| | | Rumpun Ilmu | Sub-Rumpun | Pembimbing I | Pembimbing II |
| Guru Besar | S3 | √ | √ | √ | √ |
| | | √ | √ | √ | √ |
| Lektor Kepala | S3 | | √ | √ | √ |
| | S2 | | √ | √ | √ |
| Lektor | S3 | | √ | √ | √ |
| | S2 | | √ | √ | √ |
| Asisten Ahli | S3 | | √ | √ | √ |
| | S2 | | | | √ |

Penjelasan tambahan:

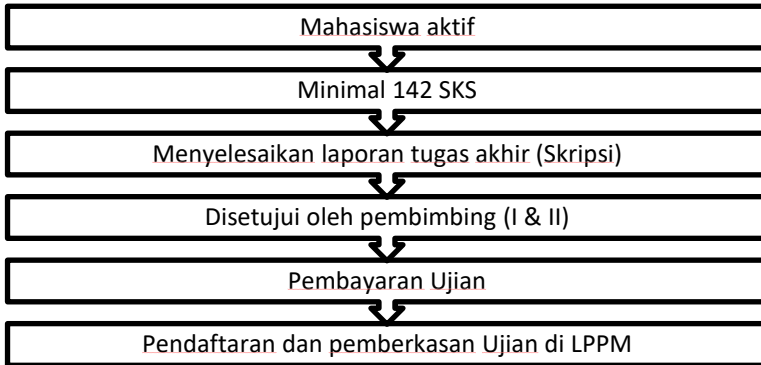
Dalam hal belum ada dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan kualifikasi dosen (misalnya hanya tersedia dosen dengan Jabatan Akademik AA yang memiliki keahlian yang relevan dengan topik skripsi), untuk kondisi darurat, sementara waktu Kaprodi boleh menetapkan kebijakan pengecualian dengan persetujuan pimpinan PT sambil tetap dengan berbagai upaya misalnya meminjam dosen dari luar atau meningkatkan kompetensi dosen yang dimilikinya. Namun, ada persyaratan yang tak bisa ditawar, yaitu dosen pembimbing harus memiliki jabatan akademik dengan kualifikasi minimal Strata 2.

- e. Pembimbing skripsi/tugas akhir terdiri dari:
 - 1) Pembimbing I, tugas dan wewenang:
 - a) Mengarahkan, memberikan bimbingan, dan pengawasan pada sistematika, kebahasaan, dan metode kajian serta substansi keilmuan dari bidang/disiplin ilmu yang diperlukan oleh mahasiswa dalam penelitian, penyusunan laporan tugas akhir/skripsi, dan penulisan naskah publikasi.
 - b) Menunjukkan dan memberikan informasi ilmiah yang mutakhir di bidang/disiplin ilmu masing-masing kepada mahasiswa.
 - c) Memberikan arahan dan bimbingan yang dapat meningkatkan kedisiplinan dan kelancaran penyelesaian skripsi serta dalam penyusunan artikel ilmiah.
 - d) Memberikan persetujuan dan kesanggupan lisan dan tertulis dari kegiatan bimbingan skripsi.
 - e) Memberikan persetujuan untuk melakukan ujian akhir skripsi.
 - f) Memberikan penilaian pada substansi ilmu dan metode.
 - g) Memberikan peringatan dan merekomendasi sanksi akademik yang bersifat mendidik pada mahasiswa jika diperlukan.
 - h) Melakukan pemantauan dan memberikan laporan tentang kemajuan pelaksanaan skripsi mahasiswa kepada Ketua Program Studi.

- 2) Pembimbing II, secara umum tugas dan wewenangnya adalah mendampingi Pembimbing I dalam hal:
 - a) Mengarahkan, memberikan bimbingan, dan pengawasan pada sistematika, kebahasaan, dan metode kajian serta substansi keilmuan dari bidang/disiplin ilmu yang diperlukan oleh mahasiswa dalam penyusunan skripsi, mulai dari tahap penulisan proposal, pelaksanaan penelitian, sampai laporan hasil penelitian, dan penulisan naskah publikasi;
 - b) Memberikan informasi ilmiah yang mutakhir pada bidang/disiplin ilmu masing-masing kepada mahasiswa bimbingan;
 - c) Memberikan arahan dan bimbingan yang akan dapat meningkatkan kedisiplinan dan kelancaran penyelesaian skripsi serta dalam penyusunan artikel ilmiah;
 - d) Memberikan persetujuan dan kesanggupan lisan dan atau tertulis dalam bimbingan skripsi;
 - e) Memberikan persetujuan dalam kegiatan ujian akhir skripsi;
 - f) Memberikan penilaian pada substansi ilmu dan metode;
 - g) Memberikan rekomendasi peringatan dan atau sanksi akademik yang bersifat mendidik bagi mahasiswa jika diperlukan.
- f. Pembimbingan penulisan tugas akhir hanya berlangsung selama satu semester. Jika belum selesai, dapat diperpanjang maksimal satu semester berikutnya berdasarkan rekomendasi dari pembimbing;
- g. Apabila belum selesai juga dalam 2 (dua) semester, tugas akhir dinyatakan gagal;
- h. Mahasiswa melakukan konsultasi dan bimbingan proposal tugas akhir secara komunikatif dan interaktif dengan mempertimbangkan pemahaman mahasiswa terhadap isi dari tugas akhir;
- i. Selama bimbingan tugas akhir, mahasiswa wajib mengisi buku bimbingan, menuliskan kembali di <https://siakad.stkippgribl.ac.id> dan ditunjukkan saat pendaftaran dan pendadaran atau sidang ujian skripsi.

E. Pendadaran (Ujian Skripsi)

Syarat untuk mengikuti ujian tugas akhir bagi mahasiswa adalah:



Gambar 6.2

Alur Pengajuan Ujian Skripsi

Berikut ini adalah penjabaran dari diagram alir persyaratan untuk mengikuti ujian tugas akhir.

- a. terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan sedang menempuh mata kuliah Skripsi pada semester yang sedang berlangsung dan menunjukkan bukti fotokopi Kartu Rencana Studi (KRS);
- b. pada saat mendaftar, mahasiswa sekurang-kurangnya telah menyelesaikan perkuliahan dengan jumlah SKS nilai 142 SKS dengan tanpa nilai E (dengan catatan: mahasiswa yang lulus dengan SKS keseluruhan kurang dari 150 SKS tidak menuntut jika terjadi kendala di kemudian hari);
- c. telah selesai menulis Skripsi sesuai dengan sistematika yang berlaku;
- d. tugas akhir telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan;
- e. mendaftar dan menyerahkan formulir pengajuan ujian tugas akhir ke LPPM, meliputi:
 - 1) transkrip nilai asli
 - 2) bukti pembayaran SPP dan ujian skripsi
 - 3) persetujuan ujian dari Pembimbing yang diketahui oleh Ketua Program Studi dan Kepala LPPM,
 - 4) bukti pembayaran Buku *Panduan Penulisan Tugas Akhir* dan *Buku Bimbingan Skripsi*,

- 5) bukti unggah artikel ilmiah,
- 6) hasil uji plagiasi skripsi (< 35%).

Seluruh berkas pendaftaran diunggah (upload) ke laman <https://siakad.stkippgribl.ac.id>.

Berikut ini adalah hal-hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa dalam pelaksanaan pendadaran/sidang/ujian skripsi.

- a. LPPM menunjuk dosen tim penguji tugas akhir yang disetujui oleh Wakil Ketua Bidang Akademik dan ditetapkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung;
- b. Sidang ujian skripsi dilaksanakan secara panel dengan satu mahasiswa diuji oleh tiga dosen penguji yang terdiri dari: 1) ketua penguji, 2) sekretaris ujian, dan 3) penguji utama.
- c. Kewenangan dosen penguji skripsi:

Tabel 6.2 Kewenangan Penguji Skripsi

| Jabatan Fungsional | Ijazah Terakhir | Kelompok Ilmu | | Kewenangan | | |
|--------------------|-----------------|---------------|------------|---------------|-------|------------|
| | | Rumpun Ilmu | Sub-Rumpun | Penguji Utama | Ketua | Sekretaris |
| Guru Besar | S3 | √ | √ | √ | √ | |
| Lektor Kepala | S3 | | √ | √ | √ | √ |
| | S2 | | √ | √ | √ | √ |
| Lektor | S3 | | √ | √ | √ | √ |
| | S2 | | √ | √ | √ | √ |
| Asisten Ahli | S3 | | √ | √ | √ | √ |
| | S2 | | | | | √ |

Penjelasan tambahan:

Selain yang disebutkan dalam tabel, unsur pimpinan perguruan tinggi dapat diusulkan menjadi penguji skripsi.

- d. Ujian dilaksanakan selama 60 menit (1 jam) dengan rincian:
 - 1) Pembukaan : 5 menit
 - 2) Presentasi : 7 menit
 - 3) Tanya jawab :
 - a) Penguji : 18 menit
 - b) Ketua : 15 menit
 - c) Sekretaris : 10 menit
 - 4) Penutup : 5 menit
- e. Penilaian skripsi mencakup kriteria: isi, bahasa, metode, sistematika, dan penyajian. Skripsi harus dapat dipertahankan dalam ujian. Penilaian yang dimaksud meliputi penguasaan isi,

- kemampuan berargumen dan memberikan gagasan ilmiah, penggunaan bahasa yang baik dan benar (ragam resmi).
- f. Kelulusan mahasiswa dalam ujian skripsi memiliki empat (4) kategori, yaitu:
 - 1) Lulus tanpa revisi (nilai 100), huruf mutu: A
 - 2) Lulus dengan revisi semenjana (nilai ≥ 80), huruf mutu: A
 - 3) Lulus dengan revisi ($70 \leq \text{nilai} < 80$), huruf mutu: B
 - 4) Tidak lulus (nilai < 70)
 - g. Nilai akhir diperoleh dengan menggabungkan skor penilaian dari ketiga penguji, yaitu: (1) Penguji Utama (40%), Ketua Penguji (30%), dan Sekretaris (30%).
 - h. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian Skripsi dengan revisi melakukan perbaikan maksimal 60 hari (dua bulan) setelah ujian dilaksanakan. Kelulusan dapat dianggap batal jika perbaikan skripsi tidak dapat terselesaikan sampai batas waktu yang telah ditentukan.
 - i. Perbaikan tugas akhir (skripsi) harus dikonsultasikan dengan dosen penguji/pembimbing berdasarkan saran dan arahan hingga skripsi tersebut dinyatakan layak.
 - j. Penggandaan skripsi dilakukan setelah mendapatkan pengesahan dari penguji. Skripsi digandakan berdasarkan kebutuhan mahasiswa, tapi setidaknya digandakan sebanyak tiga (3) eksemplar, yaitu: satu eksemplar untuk dokumentasi program studi, satu eksemplar untuk dokumentasi perpustakaan, dan satu eksemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan. Skripsi dijilid menggunakan kertas karton tebal berlaminasi. Adapun warna sampul untuk tiap program studi dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 6.3 Warna Sampul Skripsi

| Program Studi | Warna Sampul |
|--|---------------------|
| Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia | Coklat Tua |
| Pendidikan Bahasa Inggris | Coklat Muda |
| Pendidikan Sejarah | Merah Muda |
| Pendidikan Ekonomi | Merah Tua |
| Pendidikan Matematika | Biru Laut |
| Bimbingan dan Konseling | Kuning Muda |
| Pendidikan Guru Sekolah Dasar | Hijau Tua |

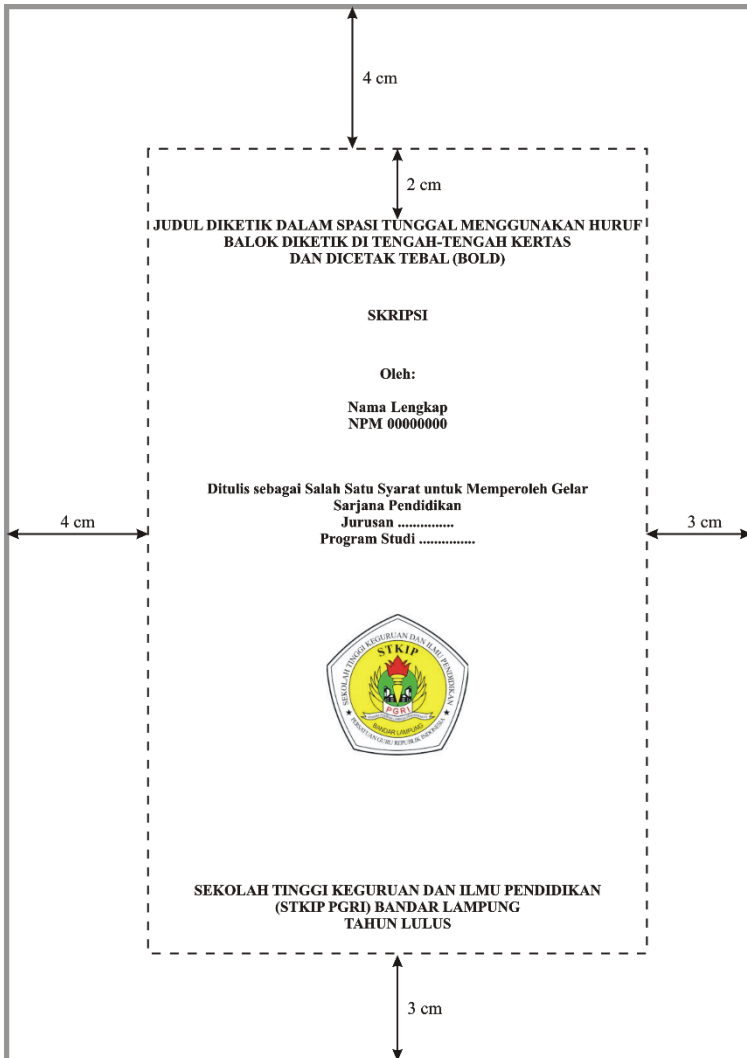
DAFTAR PUSTAKA

- American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association (Edisi Keenam)*. Washington: American Psychological Association.
- Borg, W. R. & Gall, M. D. (2003). *Education Research: An Instrukduction*. New York: Longman Inc.
- Burton, L.J. (2002). *An Interactive Approach to Writing Essays and Research Reports in Psychology*. Milton: John Wiley and Sons Australia, Ltd.
- Creswell, J.W. (2009). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches (Edisi Ketiga)*. Thousand Oaks: Sage.
- Creswell, J.W. (2011). *Educational Research: Planning, Conducting and Evaluating Quantitative and Qualitative Research*. Boston: Pearson.
- Dit. Akademik. (2019). *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UPI Tahun 2019*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Fahrurrozi dan Wicaksono, A. (2018). *Sekilas tentang Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Garudhawaca.
- Istiana, P. dan Purwoko. (2021). "Panduan Anti Plagiarism". *Tersedia. [Online]*. Diakses dari http://lib.ugm.ac.id/ind/?page_id=327, diunduh pada 10 November 2021.
- Kadarohman, Asep. (2019). Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 7867/Un40/Hk/2019 Tentang Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UPI Tahun 2019. Bandung: UPI.
- Murray, R. (2002). *How to Write a Thesis*. Maidenhead: Open University Press.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
- Rudestam, K.E. & Newton, R.R. (1992). *Surviving Your Dissertation*. London: Sage.
- Silverman, D. (2005). *Doing Qualitative Research (Edisi Kedua)*. London: Sage.
- Sternberg, R. J. (1988). *The Psychologist's Companion: A Guide to Scientific Writing for Students and Researchers*. Leichester: Cambridge University Press.
- Sutherland-Smith, W. (2008). *Plagiarism, the Internet and Student Learning: Improving Academic Integrity*. New York: Routledge.
- Weber-Wulff, D. (2014). *False Feathers: A Perspective on Academic Plagiarism*. Heidelberg: Springer.

Lampiran-lampiran

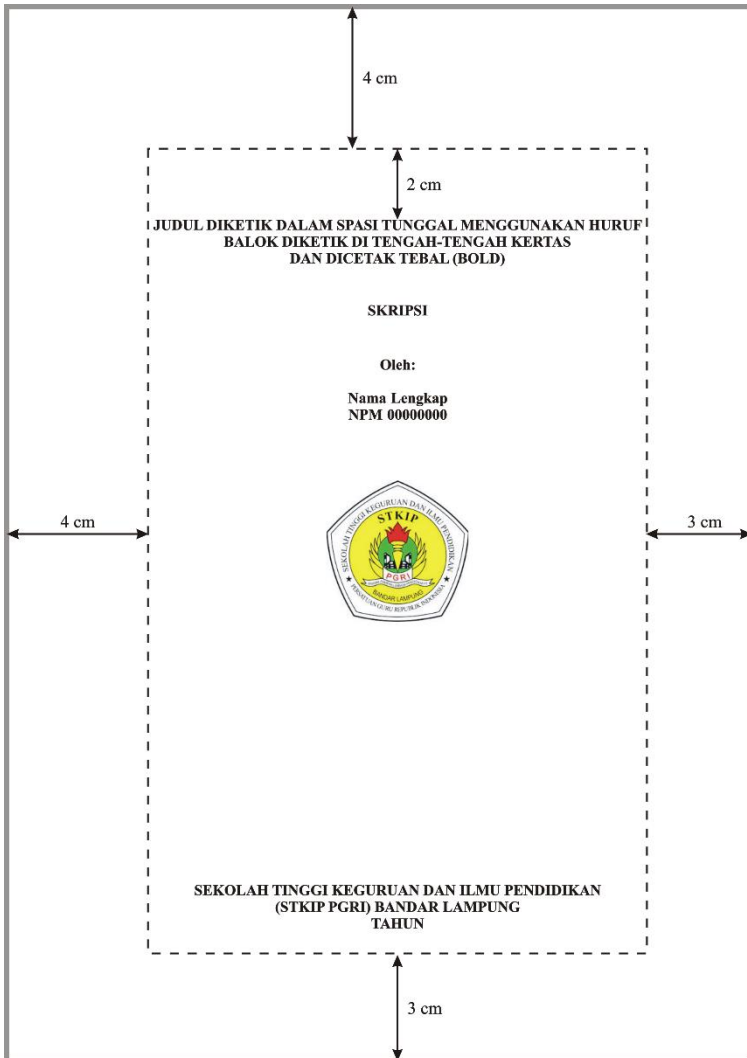
Lampiran 1. Halaman Judul (Skripsi)



Keterangan :

- (1) Sembir (*margin*) kertas A4
- (2) Jarak antara sembir atas dan judul
- (3) Judul diketik dalam spasi tunggal. Seluruh isi diketik di tengah-tengah kertas dan dicetak tebal (bold), dan pengaturan jarak yang lain dapat disesuaikan.

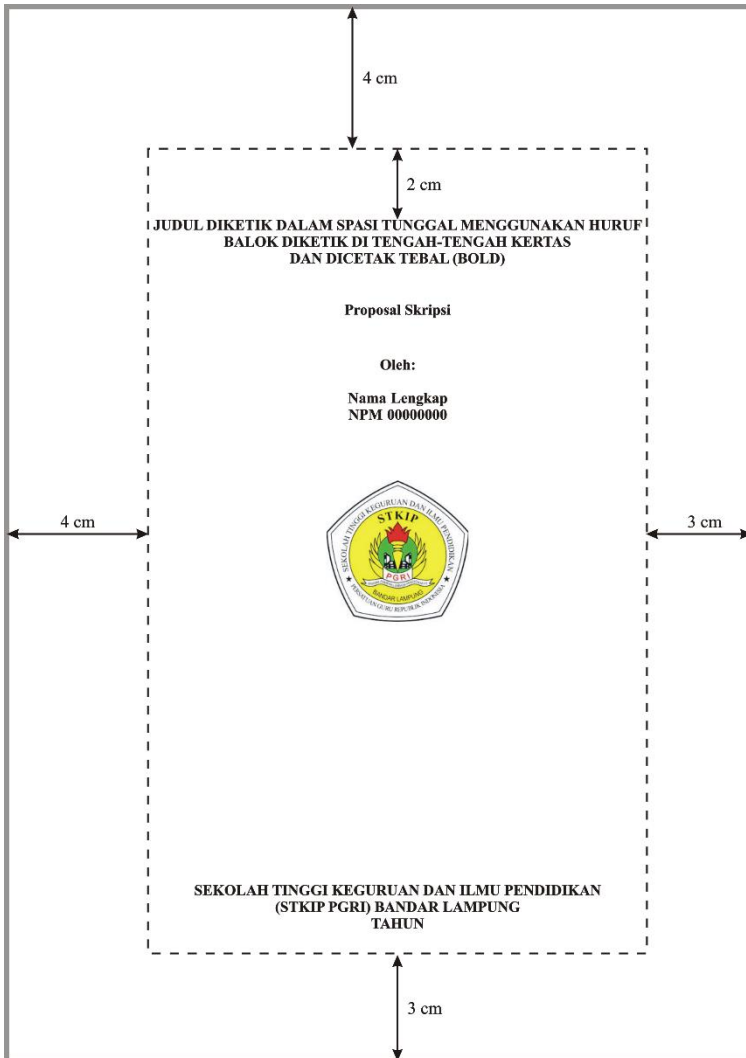
Lampiran 2. Halaman Judul untuk Ujian Skripsi



Keterangan :

- (1) Sembir (*margin*) kertas A4
- (2) Jarak antara sembir atas dan judul
- (3) Judul diketik dalam spasi tunggal. Seluruh isi diketik di tengah-tengah kertas dan dicetak tebal (bold), dan pengaturan jarak yang lain dapat disesuaikan.

Lampiran 3. Halaman Judul (Proposal)



Keterangan :

- (1) Sembir (margin) kertas A4
- (2) Jarak antara sembir atas dan judul
- (3) Judul diketik dalam spasi tunggal. Seluruh isi diketik di tengah-tengah kertas dan dicetak tebal (bold), dan pengaturan jarak yang lain dapat disesuaikan.

Lampiran 4. Halaman Persetujuan untuk Seminar Proposal

HALAMAN PERSETUJUAN

**JUDUL PROPOSAL SKRIPSI DITULIS DENGAN FONT TIMES
NEW ROMAN 12 SPASI SATU DITULIS DENGAN TINTA HITAM**

Disusun oleh:

Nama Mahasiswa
NPM 00000000000

Disetujui untuk Diseminarkan

Menyetujui,

Kaprodi

Pembimbing II,

(Nama lengkap dan gelar)

(Nama lengkap dan gelar)

Tanggal

Tanggal

Disetujui:.....

Disetujui:.....

Mengetahui,
Kepala LPPM

(Nama lengkap dan gelar)

Lampiran 5. Halaman Pengesahan Revisi Proposal

HALAMAN PENGESAHAN

Proposal Skripsi

**JUDUL PROPOSAL SKRIPSI DITULIS DENGAN FONT TIMES
NEW ROMAN 12, SPASI SATU, DITULIS
DENGAN TINTA HITAM**

Disusun oleh:

Nama Mahasiswa
NPM 00000000000

Dinyatakan Lulus dalam Seminar Proposal Skripsi

Menyetujui,

Dosen Pembahas

Dosen Pembimbing

(Nama lengkap dan gelar)

(Nama lengkap dan gelar)

Mengetahui,

Kepala LPPM

Kaprodi

(Nama lengkap dan gelar)

(Nama lengkap dan gelar)

Tanggal Lulus Seminar Proposal: (Tanggal, Bulan, Tahun)

Lampiran 6. Halaman Persetujuan untuk Ujian Skripsi

HALAMAN PERSETUJUAN

**JUDUL SKRIPSI DITULIS DENGAN FONT TIMES NEW ROMAN
12 SPASI SATU DITULIS DENGAN TINTA HITAM**

Disusun oleh:

Nama Mahasiswa
NPM 00000000000

Disetujui untuk diajukan pada ujian skripsi

Komisi Pembimbing,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

(Nama lengkap dan gelar)

(Nama lengkap dan gelar)

Tanggal Disetujui:.....

Tanggal Disetujui:.....

Mengetahui,
Kepala LPPM

Menyetujui,
Kaprodi

(Nama lengkap dan gelar)

(Nama lengkap dan gelar)

Lampiran 7. Halaman Pengesahan Skripsi

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi

**JUDUL SKRIPSI DITULIS DENGAN FONT TIMES
NEW ROMAN 12, SPASI SATU, DITULIS
DENGAN TINTA HITAM**

Disusun oleh:

NAMA MAHASISWA
NPM 00000000000

Telah Dipertahankan di Hadapan Tim Penguji Skripsi
Program Studi....., Jurusan.....,
STKIP PGRI Bandar Lampung

Tim Penguji:

| Nama/Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|------------------------------------|---------|
| (Nama lengkap dan gelar) Ketua Penguji/Pembimbing I | | |
| (Nama lengkap dan gelar) Sekretaris/Pembimbing II | | |
| (Nama lengkap dan gelar) Penguji | | |
| Mengetahui, Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung | Menyetujui, Ketua Jurusan | |

(Nama lengkap dan gelar) (Nama lengkap dan gelar)

Tanggal Lulus Ujian Skripsi: (Tanggal, Bulan, Tahun)

Lampiran 8. Surat Pernyataan Orisinalitas Skripsi

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :
Judul Skripsi :
.....
.....

dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul tersebut beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri. Saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika ilmu yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung risiko/sanksi dari STKIP PGRI Bandar Lampung apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran etika keilmuan atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Bandar Lampung,

Yang membuat pernyataan,

Materai
10.000

Nama Mahasiswa
NPM 00000000

Lampiran 9. Format Bagian Inti Skripsi Menurut Desain Penelitian yang Digunakan

| Penelitian Kualitatif (Analisis Isi) |
|---|
| BAB I PENDAHULUAN <ul style="list-style-type: none">A. Latar Belakang MasalahB. Identifikasi MasalahC. Fokus dan Subfokus PenelitianD. Pertanyaan PenelitianE. Tujuan PenelitianF. Manfaat Penelitian |
| BAB II LANDASAN TEORETIK <ul style="list-style-type: none">A. Kajian PustakaB. Kajian Penelitian yang Relevan |
| BAB III METODE PENELITIAN <ul style="list-style-type: none">A. Pendekatan PenelitianB. Setting PenelitianC. Sumber DataD. Metode dan Instrumen Pengumpulan DataE. Teknik Analisis DataF. Keabsahan Data |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN <ul style="list-style-type: none">A. Deskripsi Hasil PenelitianB. PembahasanC. Keterbatasan Penelitian |
| BAB V SIMPULAN DAN REKOMENDASI <ul style="list-style-type: none">A. SimpulanB. Rekomendasi |

Analisis Dokumen (Pembelajaran)

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Identifikasi Masalah
- C. Fokus Masalah
- D. Rumusan Masalah
- E. Tujuan Penelitian
- F. Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA

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

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Jenis Penelitian
- B. Setting Penelitian
- C. Sumber Data
- D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data
- E. Keabsahan Dokumen
- F. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- A. Deskripsi dan Analisis Data
- B. Pembahasan
- C. Keterbatasan Penelitian

BAB V SIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Simpulan
- B. Implikasi
- C. Rekomendasi

Penelitian Kuantitatif (Korelasi – Eksperimen)

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Identifikasi Masalah
- C. Pembatasan Masalah
- D. Rumusan Masalah
- E. Tujuan Penelitian
- F. Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA

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

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Jenis Penelitian
- B. Setting Penelitian
- C. Populasi dan Sampel Penelitian
- D. Definisi Operasional Variabel
- E. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data
- F. Validitas dan Reliabilitas Instrumen
- G. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- A. Deskripsi Data Hasil Penelitian
- B. Analisis Data Penelitian
 - 1. Hasil Uji Prasyarat Analisis
 - 2. Hasil Uji Hipotesis
- C. Pembahasan
- D. Keterbatasan Penelitian

BAB V SIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

Penelitian Pengembangan

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Identifikasi Masalah
- C. Pembatasan Masalah
- D. Rumusan Masalah
- E. Tujuan Pengembangan
- F. Manfaat Pengembangan
- G. Spesifikasi Produk yang Dikembangkan

BAB II KAJIAN PUSTAKA

- A. Kajian Teori
- B. Kajian Penelitian yang Relevan

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Model Pengembangan
- B. Prosedur Pengembangan
- C. Desain Produk yang Dikembangkan
 - 1. Desain Produk
 - 2. Subjek Uji Produk
 - 3. Teknik Pengumpulan Data
 - 4. Instrumen Penelitian
 - 5. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

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

BAB V SIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Simpulan tentang Produk
- B. Rekomendasi Pemanfaatan Produk

Penelitian Tindakan Kelas

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Identifikasi Permasalahan
- C. Pembatasan Masalah
- D. Rumusan Masalah
- E. Tujuan Penelitian
- F. Manfaat Penelitian

BAB II LANDASAN PUSTAKA

- A. Kajian Pustaka
- B. Hasil Penelitian yang Relevan
- C. Hipotesis Tindakan (Opsional)

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Setting Penelitian
- B. Subjek dan Objek Penelitian
- C. Metode dan Prosedur Penelitian
- D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data
- E. Indikator Keberhasilan Tindakan
- F. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

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

BAB V SIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

Lampiran 10. Contoh Surat Permohonan Validasi Instrumen Penelitian

Hal : Permohonan Validasi Instrumen Penelitian
Lampiran : 1 Bendel

Kepada:
Yth. Bapak/Ibu

Dengan hormat,
Sehubungan dengan penyusunan Skripsi, dengan ini saya:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Judul Skripsi :
.....
.....

mohon dengan hormat Bapak/Ibu berkenan memberikan validasi terhadap instrumen penelitian penelitian yang telah disusun. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

- (1) proposal skripsi,
- (2) kisi-kisi instrumen penelitian.

Demikian permohonan saya, atas bantuan dan perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Bandar Lampung,
Pemohon,

(Nama mahasiswa)

Mengetahui,
Kaprosdi

Dosen Pembimbing,

(Nama lengkap dan gelar)

(Nama lengkap dan gelar)

Lampiran 11. Format Hasil Validasi Instrumen

SURAT PERNYATAAN VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini.

Nama :

NIP/NIDN :

Program Studi :,

menyatakan bahwa instrumen penelitian Skripsi atas nama mahasiswa berikut.

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program Studi :

Judul Skripsi :

.....

.....,

setelah dilakukan kajian atas instrumen penelitian Skripsi tersebut dapat dinyatakan:

[] layak digunakan untuk penelitian,

[] layak digunakan dengan perbaikan,

[] tidak layak digunakan untuk penelitian yang bersangkutan,

dengan catatan dan saran/perbaikan sebagaimana terlampir.

Demikian agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung,
Validator,

(Nama Validator)
NIP/NIDN

Catatan: [] beri tanda √

HASIL VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :
Judul Skripsi :
.....
.....

| No. | Variabel/Indikator | Saran/Tanggapan Validator |
|-----|--------------------|---------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Komentar umum/lain-lain:
.....
.....
.....

Bandar Lampung,
Validator,

(Nama Validator)
NIP/NIDN