

# PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PATOMPO**

**2022**



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATEMPO

## FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jl. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar No. Telp. 0411-4662875.  
web [www.univpatempo.ac.id](http://www.univpatempo.ac.id) email [univpatempo@gmail.com](mailto:univpatempo@gmail.com)

**SURAT KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PATEMPO  
Nomor : 38/SK/FKIP-UP/X/2022**

**TENTANG  
PENETAPAN TIM PERUMUS PANDUAN PENULISAN SKRIPSI  
PROGRAM SARJANA UNIVERSITAS PATEMPO**

Menimbang :

- Bahwa untuk kelancaran Penetapan Tim Perumus Panduan penulisan skripsi Program Sarjana Universitas Patempo, maka dipandang perlu mengangkat Tim Perumus..
- Bahwa maksud point (a) tersebut di atas, perlu menerbitkan surat keputusan atas Penetapan Tim Perumus Panduan Penulisan Skripsi Program Sarjana Universitas Patempo .
- Bahwa yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dianggap mampu melaksanakan tugas yang di bebankan padanya.

Mengingat :

- Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang No.12 tahun 2012 Tentang Pendidikan tinggi
- Peraturan Pemerintah No.4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan tinggi
- Statuta Universitas Patempo.
- Hasil rapat antar unsur pimpinan Universitas Patempo.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Pertama :

Mengangkat saudara yang tercantum namanya dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Penetapan Tim Perumus Panduan Penulisan Skripsi Program Sarjana Universitas Patempo.

Kedua :

Surat keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya, dan apabila ada kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal 11 Oktober 2022  
Dekan FKIP Universitas Patempo

Dr. Alin Liana, S.Si., M.Sc.



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATEMPO

## FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jl. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar No. Telp. 0411-4662875.

web [www.univpatempo.ac.id](http://www.univpatempo.ac.id) email [univpatempo@gmail.com](mailto:univpatempo@gmail.com)

Lampiran 1 : Surat Keputusan  
Nomor : 38/SK/FKIP-UP/X/2022  
Tanggal : 11 Oktober 2022

Nama-nama Tim Perumus Panduan penulisan skripsi Program Sarjana Universitas Patempo

- I. Pelindung/ Penasehat** : **Ketua YASPIM**  
**II. Penanggung Jawab** : **Dr. Muh. Yunus, M.Pd** (Rektor Universitas Patempo)  
**III. Pengarah** : Drs.H.Ahmad Hasyim,M.Si  
**IV. Pelaksana** :  
Ketua Tim : Dr. Alin Liana, M.Sc  
Wakil Ketua : Dra. Sapinah, M.Si  
Sekertaris : Musdalifah, S.Pd.M.Pd  
Anggota : Dr. Andi Nur Samsi, S.Si., M.Si.  
Dr. Andi Syukriani, S.Pd.M.Pd  
Sulfaidah, S.Pd., M.Pd.  
Rusdianto, S.Pd., M.Pd.  
Alfiah Nurfadhilah AM.Hindi, S.Pd., M.Pd.  
Khaidarsyah, S.Pd., M.Pd.

Ditetapkan : di Makassar

Pada tanggal : 11 Oktober 2022

Dekan FKIP Universitas Patempo

  
**Dr. Alin Liana, S.Si., M.Sc.**



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATOMPO

## FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jl. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar No. Telp. 0411-4662875.  
web [www.univpatempo.ac.id](http://www.univpatempo.ac.id) email [univpatempo@gmail.com](mailto:univpatempo@gmail.com)

**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS PATOMPO**  
**Nomor: 62/SK/FKIP-UP/XI/2022**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN PANDUAN PENULISAN SKRIPSI**  
**STKIP PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR**

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran penulisan tugas akhir program Sarjana (skripsi), maka perlu adanya pembaharuan panduan Penulisan Skripsi.  
b. Bahwa maksud tersebut pada poin a. Maka perlu menertibkan surat keputusan ketua
- Mengingat : a. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional.  
b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
c. Statuta Unuversitas Patompo.  
d. Hasil rekomendasi Tim Perumus Panduan Skripsi Universitas Patompo Tanggal 21 November 2022

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Panduan Penulisan Skripsi Universitas Patompo Tahun 2022  
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkannya dengan ketentuan apabila ada kekeliruan dalam penetapannya maka akan diperbaiki sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar  
Pada Tanggal: 02 Desember 2022  
Dekan FKIP Universitas Patompo  
  
**Dr. Alin Liana, S.Si., M.Sc.**

- Tembusan :  
1. Dekan FKIP Universitas Patompo  
2. Pertiggal

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah... Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah *Subhanahu wa Ta'ala* yang telah memberikan taufik-Nya sehingga penyusunan Pedoman Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan. Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini disusun sebagai upaya memudahkan mahasiswa dalam menyusun skripsi yang sesuai dengan gaya selingkung penulisan skripsi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Patempo. Lokakarya pedoman penulisan skripsi ini dilaksanakan pada tanggal 21 November 2022 di Laboratorium *Microteaching* FKIP Universitas Patempo. Hasil lokakarya mencakup etika penulisan skripsi, prosedur administrasi, sistematika penulisan proposal dan skripsi, serta ketentuan penulisan skripsi dan lampiran-lampiran pendukungnya.

Secara umum, penelitian di FKIP Universitas Patempo dibagi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu penelitian kualitatif, kuantitatif, dan penelitian tindakan kelas. Namun, mengingat luasnya kajian penelitian kualitatif dan kuantitatif, maka dalam implementasi di lapangan masing-masing pembimbing disilakan mengembangkan metode sesuai bidang kajian yang diteliti. Hal ini dimaksudkan agar pembimbing dan mahasiswa memiliki arah namun tidak terbatas atau dibatasi secara kaku dalam pelaksanaannya di lapangan.

Ucapan terima kasih tak terhingga kepada seluruh anggota tim perumus yang telah meluangkan waktu dan memberikan sumbangsih pemikiran yang sangat berarti bagi penyusunan pedoman penulisan skripsi ini. Kami menyadari, penyusunan pedoman penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Masukan dan saran konstruktif diperlukan demi penyempurnaan panduan ini di masa yang akan datang. Akhirnya, semoga pedoman penulisan skripsi ini dapat dimanfaatkan sesuai maksud penyusunannya.

Makassar, 21 November 2022

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>SK PENETAPAN TIM PERUMUS</b> .....	ii
<b>SK PENETAPAN PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Pengertian Beberapa Istilah .....	2
<b>BAB II ETIKA PENULISAN SKRIPSI</b> .....	4
A. Etika Penelitian dan Penulisan .....	4
B. Pencegahan Plagiat .....	6
<b>BAB III PROSEDUR ADMINISTRASI</b> .....	8
A. Regulasi Administrasi FKIP Universitas Patempo .....	8
B. Administrasi Proposal .....	11
C. Pelaksanaan Penelitian .....	13
D. Ujian Skripsi .....	14
E. Prosedur Yudisium .....	15
<b>BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI</b> .....	17
A. Proposal .....	17
B. Skripsi .....	25
<b>BAB V PEDOMAN PENULISAN</b> .....	33
A. Ketentuan Umum Penulisan Skripsi .....	33
B. Tata Tulis .....	34
C. Pengetikan .....	38

D. Penomoran .....	42
E. Penyajian Tabel dan Gambar .....	42
F. Bahasa dan Tanda Baca .....	45
G. Angka dan Lambang Bilangan .....	51
H. Penulisan Kutipan .....	54
I. Penulisan Daftar Pustaka .....	56
J. Acuan dari Artikel dalam Jurnal .....	58

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Penulisan skripsi merupakan persyaratan bagi kelulusan mahasiswa pada Jenjang Sarjana (S1) Universitas Patompo. Skripsi adalah tugas akhir berupa karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa secara individual berdasarkan hasil penelitian empiris untuk dijadikan bahan kajian akademis.

Skripsi pada dasarnya bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam melahirkan ide, gagasan, pengetahuan ilmiah, dan mengorganisasikannya sedemikian rupa sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing. Skripsi dituangkan dalam bentuk karya tulis ilmiah yang mencerminkan kepedulian dan kepekaan mahasiswa terhadap suatu permasalahan sesuai dengan bidang studinya dan menunjukkan kemampuan analitis untuk memecahkan suatu permasalahan.

Penyusunan skripsi dibimbing oleh 2 (dua) dosen pembimbing. Hal ini sesuai dengan Peraturan Akademik Universitas Patompo. Keberadaan dosen pembimbing dimaksudkan untuk memenuhi kriteria kualitas skripsi yang telah ditentukan sesuai dengan bidang/disiplin keilmuan masing-masing. Skripsi yang telah disusun oleh mahasiswa akan dipertanggungjawabkan dalam forum “ujian skripsi” di hadapan tim penguji yang disetujui oleh Dekan FKIP Universitas Patompo.

Skripsi disusun berdasarkan kaidah akademik dan ditulis dalam Bahasa Indonesia berdasarkan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Kaidah akademik yang dimaksud adalah logis, metodologis, sistematis, menggunakan bahasa yang baku, memenuhi syarat orisinalitas, serta memberikan sumbangan bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Guna memenuhi kriteria kualitas dan kaidah akademik, maka diperlukan Buku Panduan Penulisan Skripsi.

Buku Panduan Penulisan Skripsi disusun oleh Tim yang dibentuk oleh Dekan FKIP Universitas Patompo berdasarkan SK Nomor 38/SK/FKIP-UP/X/2022. Buku Panduan Penulisan Skripsi bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan kepada mahasiswa dalam menyusun skripsi. Buku panduan ini mencakup prosedur dan sistematika penulisan skripsi yang diharapkan dapat melahirkan persamaan pandangan dalam menyusun skripsi.
2. Menyediakan panduan bagi dosen dalam melakukan pembimbingan atau pengujian. Hal ini bertujuan agar terdapat kesamaan persepsi antara dosen dan mahasiswa yang terkait dengan prosedur dan sistematika penulisan skripsi.

Buku Panduan Penulisan Skripsi ini mencakup kaidah ilmiah dalam penulisan skripsi berdasarkan kaidah penulisan karya ilmiah pada umumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan Mahasiswa FKIP Universitas Patompo. Buku Panduan Penulisan Skripsi ini terdiri atas 6 (enam) bab, yaitu Bab I pendahuluan mencakup latar belakang, pengertian beberapa istilah, serta panduan pelaksanaan penelitian dan penyusunan naskah skripsi. Bab II mencakup etika penulisan skripsi. Bab III mencakup prosedur administrasi dalam penyusunan skripsi. Bab IV mencakup sistematika penulisan skripsi. Bab V mencakup pedoman penulisan skripsi. Bab VI mencakup penutup.

Adapun format skripsi mengikuti jenis penelitian yang terdiri atas penelitian kuantitatif, penelitian kualitatif, dan penelitian tindakan kelas. Penelitian kuantitatif terdiri dari penelitian eksperimen, penelitian survei, penelitian pengembangan (R&D), dan penelitian kuantitatif lainnya. Penelitian kualitatif terdiri dari *literature review*, deskriptif, dan penelitian kualitatif lainnya. Tata cara pengutipan dan penulisan daftar pustaka mengikuti metode *Publication Manual of the American Psychological Association (APA)*.

Buku panduan ini disahkan oleh Dekan FKIP Universitas Patompo melalui SK No: 62/SK/FKIP-UP/XI/2022 dan wajib digunakan oleh seluruh civitas akademika FKIP Universitas Patompo sebagai panduan penulisan skripsi.

## **B. Pengertian Beberapa Istilah**

Beberapa istilah penting yang perlu diberikan pengertian dalam buku panduan ini adalah sebagai berikut:

1. Proposal atau usulan penelitian adalah rancangan penelitian yang diusulkan oleh mahasiswa untuk diteliti dalam rangka penyusunan skripsi.
2. Skripsi adalah laporan hasil penelitian dalam bentuk karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan prosedur dan sistematika penulisan yang berlaku di FKIP Universitas Patompo.
3. Dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan oleh Dekan FKIP Universitas Patompo berdasarkan usulan dari Ketua Program Studi untuk memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam penyusunan proposal hingga penulisan skripsi.
4. Pimpinan adalah Dekan FKIP Universitas Patompo yang dibantu oleh Wakil Dekan FKIP Universitas Patompo.
5. Pimpinan program studi adalah Ketua Program Studi dalam lingkup FKIP Universitas Patompo
6. Dosen Penguji adalah dosen yang ditugaskan oleh Dekan FKIP Universitas Patompo untuk melakukan pengujian terhadap mahasiswa dalam ujian proposal sampai ujian skripsi.
7. Panitia ujian adalah tim yang ditunjuk oleh Dekan FKIP Universitas Patompo dalam rangka ujian skripsi yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota.
8. Yudisium adalah pengesahan dan pemberian gelar kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam ujian skripsi oleh Dekan FKIP Universitas Patompo.

## **BAB II**

### **ETIKA PENULISAN SKRIPSI**

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Patompo bertekad untuk menghasilkan sarjana yang berdaya saing nasional. Keinginan ini menjadi tanggung jawab seluruh civitas akademika FKIP Universitas Patompo. Oleh karena itu mahasiswa FKIP Universitas Patompo dibekali pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan kerja. Selain itu, FKIP Universitas Patompo membekali mahasiswa dengan sikap dan nilai yang menjadi modal utama dalam menjalankan tanggung jawabnya dalam dunia kerja dan dalam pergaulan sehari-hari dengan masyarakat.

Sikap dan tata nilai yang dibekali mahasiswa selama proses penyusunan skripsi antara lain sebagai berikut:

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik
3. Patuh terhadap tata tertib dan aturan yang berlaku
4. Bersikap objektif
5. Cinta tanah air
6. Mampu bekerja sama dan memiliki kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
7. Menghargai keanekaragaman budaya, agama, pandangan, dan pendapat.
8. Mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara dari kepentingan pribadi atau kepentingan kelompok

#### **A. Etika Penelitian dan Penulisan**

Penelitian merupakan kunci kemajuan dalam pendidikan. Penelitian dilaksanakan untuk menyelesaikan berbagai masalah praktis yang ditemui di tengah masyarakat serta untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, penelitian seharusnya berjalan secara sistematis dan sesuai dengan etika penelitian.

Hasil karya tulis ilmiah (skripsi) mahasiswa diharapkan dapat dipublikasikan pada jurnal ilmiah. Hal ini menjadikan skripsi setiap mahasiswa dapat dinilai dan dievaluasi secara umum. Oleh karena itu, mahasiswa FKIP Universitas Patompo memiliki etika penelitian antara lain:

1. Jujur
2. Objektif
3. Sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku
4. Menjaga kerahasiaan pada data/objek/subjek yang dapat merugikan pihak/orang lain.

Etika penelitian skripsi di FKIP Universitas Patompo diharapkan menghindari perbuatan tercela antara lain:

1. Fabrikasi yaitu mengarang dan membuat data atau hasil penelitian. Data fiktif yang kemudian diolah dengan alat penelitian hingga memperoleh hasil.
2. Falsifikasi yaitu mengubah data agar hasil penelitian sesuai dengan kemauan peneliti atau pembimbing termasuk pembuangan data yang bertentangan secara sengaja untuk mengubah hasil penelitian.
3. Plagiarisme yaitu mengambil ide, data, atau tulisan orang lain tanpa menyebutkan sumbernya.
4. Penggunaan informasi khusus tanpa izin.
5. Mengubah ide, data, atau tulisan orang lain yang menyebabkan perubahan makna tetapi tetap mencantumkan nama penulis.
6. Mengutip ide, data, atau tulisan orang lain dengan mengubah tahun terbit.
7. Praktek lain yang menyimpang dari aturan yang berlaku.

Adapun bagian penelitian dan penulisan skripsi yang rawan akan pelanggaran antara lain:

1. Pengumpulan data. Hal ini terkait dengan kesahihan data. Peneliti yang mengalami kesulitan dalam mengumpulkan data menyebabkan peneliti (mahasiswa) seringkali melakukan pemalsuan data. Kesahihan data bergantung pada kesahihan metode pengumpulan data yang digunakan. Mahasiswa harus memahami data dan sifat

- data yang akan dikumpulkan. Mahasiswa harus terlibat langsung dalam proses pengumpulan data sehingga memahami dengan baik data yang dikumpulkan.
2. Benturan kepentingan. Benturan kepentingan ini rawan terjadi pada penelitian mahasiswa yang dibiayai oleh sponsor tertentu. Hal ini karena sponsor lebih mengutamakan hasil yang dicapai daripada keobjektifan penelitian.

## **B. Pencegahan Plagiat**

Plagiat adalah mengambil/mengutip tulisan, pendapat, ide orang lain tanpa mencantumkan sumbernya dan menjadikannya seolah-olah sebagai tulisan, pendapat, ide sendiri baik secara sengaja maupun tidak sengaja. Pelakunya disebut plagiator baik secara individu maupun secara berkelompok.

Pencegahan plagiat pada mahasiswa diatur dalam Peraturan Akademik Universitas Patompo antara lain sebagai berikut:

1. Menyerahkan tugas/laporan tepat waktu.
2. Jujur dalam arti tidak melakukan plagiat atau mempergunakan tugas/laporan/mahasiswa lain
3. Menyerahkan tugas/laporan dengan tidak memberi janji imbalan baik dalam bentuk materi maupun imbalan lainnya.
4. Mematuhi etika ilmiah dalam penulisan skripsi.

Pelanggaran terhadap kode etik mahasiswa dikenakan sanksi yang terdiri dari:

1. Teguran lisan.
2. Peringatan tertulis.
3. Rekomendasi skorsing tergantung pada pertimbangan hasil rapat pimpinan fakultas.

Tindakan plagiat bagi mahasiswa biasanya dilakukan dengan mengutip buku dan karya ilmiah lain baik dalam bentuk skripsi/tesis/disertasi yang terdapat di perpustakaan atau dengan mengutip makalah mahasiswa lain. Plagiat menjadi sangat mudah dengan teknologi yang semakin berkembang pesat. Informasi menjadi sangat

mudah, cepat, dan terbuka luas. Mahasiswa akan dengan bebas mengutip, bahkan dengan melakukan *copy paste* terhadap tulisan orang lain.

Adapun cara mengatasi tindakan plagiarisme dalam penelitian adalah:

1. Memiliki sikap jujur dan tanggung jawab.
2. Memahami bahwa plagiat berimplikasi moral.
3. Cermat dalam menentukan pustaka acuan.
4. Menghargai sumber informasi dari penelitian lain dengan menyebutkan sumber kutipan.
5. Membuat catatan penelitian (*log book*) agar semua yang dilakukannya terekam dengan baik untuk pembuktian tidak ada pemalsuan data atau hasil penelitian.
6. Mengarsipkan sumber acuan yang asli sehingga terhindar dari kecerobohan yang disengaja
7. Membuat parafrasa untuk membuat rangkuman dari berbagai tulisan atau pemikiran orang lain
8. Menuliskan sumber acuan untuk gagasan atau hasil orang lain sebagai pengakuan dan penghargaan

## **BAB III**

### **PROSEDUR ADMINISTRASI**

Bagian ini membahas tentang prosedur administrasi yang digunakan dalam menyusun skripsi mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Patempo yang terdiri atas regulasi administrasi FKIP Universitas Patempo, administrasi ujian proposal, administrasi penelitian, administrasi ujian skripsi, dan prosedur yudisium.

#### **A. Regulasi Administrasi FKIP Universitas Patempo**

Regulasi administrasi FKIP Universitas Patempo mengatur tentang kegiatan pra penelitian, pelaksanaan penelitian, dan pasca penelitian.

##### **1. Prasyarat**

Adapun prasyarat bagi mahasiswa yang akan melakukan kegiatan penyusunan Skripsi adalah sebagai berikut :

- a) Telah dinyatakan lulus minimal 110 SKS.
- b) Terdaftar sebagai mahasiswa FKIP Universitas Patempo pada semester yang sedang berjalan.
- c) Memprogram mata kuliah Skripsi.
- d) Memiliki IPK minimal 2,75.

##### **2. Komisi Pembimbing**

Prosedur penetapan judul penelitian, komisi pembimbing, dan penguji:

- a. Sebelum penetapan komisi pembimbing, Dekan FKIP Universitas Patempo melakukan rapat internal penetapan komisi pembimbing yang terdiri atas:
  - 1) Dekan
  - 2) Wakil Dekan
  - 3) Ketua Program Studi
- b. Komisi pembimbing diangkat dan ditetapkan oleh Dekan FKIP Universitas Patempo yang dinyatakan dalam Surat Keputusan tentang Komisi Pembimbing.

- c. Komisi pembimbing terdiri atas Ketua yang merangkap anggota (Pembimbing I) dan seorang anggota (Pembimbing II) dengan kriteria sebagai berikut:
    - 1) Ketua dan anggota komisi pembimbing adalah dosen Universitas Patompo.
    - 2) Pembimbing I memiliki pangkat akademik minimal Lektor atau Asisten Ahli yang bergelar Doktor.
    - 3) Pembimbing II memiliki pangkat akademik minimal Asisten Ahli.
    - 4) Memiliki kompetensi yang sesuai bidang keilmuannya.
    - 5) Bersedia bertindak sebagai pembimbing mahasiswa yang bersangkutan, dengan tugas dan tanggung jawab sebagaimana yang tercantum dalam uraian tugas komisi pembimbing.
  - d. Komisi pembimbing bertanggung jawab untuk mengarahkan, membimbing, dan mengawasi semua tahapan kegiatan dalam proses penyusunan sampai dihasilkan Skripsi yang memenuhi syarat. Sesuai dengan proses penyusunan Skripsi, tugas komisi pembimbing dapat dirinci sebagai berikut:
    - 1) Mengarahkan mahasiswa dalam penetapan masalah untuk penelitian Skripsi.
    - 2) Membimbing mahasiswa dalam penyusunan proposal penelitian untuk penyusunan Skripsi
    - 3) Mempertimbangkan saran penyempurnaan proposal dan hasil penelitian yang diperoleh dari seminar dan ujian skripsi.
    - 4) Membimbing dan mengawasi pelaksanaan penelitian untuk penyusunan skripsi
  - e. Apabila karena sesuatu hal dipandang perlu penggantian personalia komisi pembimbing, penggantian tersebut dilakukan dengan persetujuan dan keputusan Dekan FKIP Universitas Patompo.
3. Tim Penguji
- a. Kriteria

Tim penguji terdiri atas 1 (satu) orang pada saat ujian proposal dan 4 (empat) orang pada saat ujian skripsi yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Pembimbing I dan/atau Pembimbing II
  - 2) Memiliki pangkat akademik minimal Asisten Ahli (penguji selain pembimbing)
  - 3) Memiliki kompetensi yang sesuai bidang keilmuannya.
- b. Tugas penguji:
- 1) Memberikan penilaian secara objektif sesuai format yang telah disediakan
  - 2) Memberikan saran perbaikan kepada mahasiswa demi tersusunnya skripsi yang memenuhi syarat
4. Pakaian
- a. Pakaian mahasiswa untuk ujian proposal: kemeja putih, celana dan/atau rok hitam, jas almamater, dan atribut lain menyesuaikan.
  - b. Pakaian mahasiswa untuk ujian skripsi: kemeja putih, celana dan/atau rok hitam, jas hitam, berdasi (bagi pria), perempuan menyesuaikan.
  - c. Penguji berpakaian rapi dan sopan.
5. Tata Tertib
- a. Undangan ujian proposal dan ujian skripsi harus diedarkan paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian proposal dan ujian skripsi.
  - b. Mahasiswa yang akan melakukan ujian proposal/ujian skripsi wajib hadir 30 menit sebelum ujian berlangsung.
  - c. Mahasiswa yang akan melakukan ujian skripsi membuat presentasi dalam bentuk *power point* dan dipresentasikan kurang lebih 15 menit.
  - d. Bagi Mahasiswa yang dinyatakan “tidak lulus” dalam ujian proposal/ujian skripsi, diberikan kesempatan satu kali mengulang ujian dalam semester yang sama. Jika mahasiswa tersebut tidak lulus dalam ujian ulangan itu,

maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal dan dikeluarkan dari program (*drop out*).

#### 6. Nilai Ujian Skripsi

Nilai Ujian Skripsi dinyatakan dengan angka yang dikonversikan ke nilai huruf dengan pedoman sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Nilai Ujian Skripsi**

<b>Nilai Angka</b>	<b>Nilai Huruf</b>	<b>Keterangan</b>
90 – 100	A	Lulus
80 – 89	B	Lulus
70 – 79	C	Lulus
0 – 69	D	Tidak Lulus

### **B. Administrasi Proposal**

#### 1. Pra Proposal

a. Adapun prosedur pra proposal pada lingkup FKIP Universitas Patompo adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengajukan draft judul penelitian sesuai dengan format yang disediakan FKIP Universitas Patompo.
- 2) Dekan FKIP Universitas Patompo menetapkan judul yang diusulkan oleh Ketua program studi dan disetujui oleh Wakil Dekan.
- 3) Mahasiswa akan menerima SK Pembimbing dari Dekan FKIP Universitas Patompo.
- 4) Mahasiswa menyusun proposal penelitian berdasarkan judul yang telah disetujui dan melakukan konsultasi dengan komisi pembimbing yang dibuktikan dengan tanda tangan komisi pembimbing pada halaman pengesahan dan lembar konsultasi penelitian skripsi.

b. Format yang digunakan dalam administrasi pra proposal disajikan pada Tabel 3.2.

**Tabel 3.2 Format Administrasi Pra Proposal**

No	No. Lampiran	Keterangan
1.	1-1	Kartu Hasil Studi (KHS)
2.	1-2	Kartu Rencana Studi (KRS)
3.	2-1	Form Pengajuan Judul
4.	2-2	SK Komisi Pembimbing
5.	2-6	Halaman Pengesahan Proposal
6.	3-2	Kartu Konsultasi Penelitian Skripsi

## 2. Ujian Proposal Penelitian

Ujian proposal adalah suatu tahapan penyampaian usulan/proposal penelitian di hadapan penguji untuk menilai kelayakan dan penguasaan mahasiswa terhadap topik yang telah dipilih.

- a. Permohonan penyelenggaraan ujian diajukan oleh mahasiswa dengan cara:
  - 1) Mengajukan permohonan ujian proposal kepada Bagian Akademik dan Administrasi Umum FKIP Universitas Patompo setelah mendapatkan persetujuan komisi pembimbing.
  - 2) Menyerahkan 1 (satu) naskah proposal penelitian yang telah disetujui Komisi Pembimbing, Ketua Program Studi, dan Wakil Dekan FKIP Universitas Patompo pada halaman pengesahan.
  - 3) Mengisi link pendaftaran ujian proposal ([https://bit.ly/Formulir\\_Ujian\\_Proposal\\_FKIP](https://bit.ly/Formulir_Ujian_Proposal_FKIP)).
- b. Atas dasar permohonan mahasiswa, Dekan FKIP Universitas Patompo menetapkan :
  - 1) Waktu penyelenggaraan ujian.
  - 2) Undangan ujian proposal dilengkapi 1 (satu) naskah proposal.
- c. Prosedur dalam pelaksanaan ujian proposal:
  - 1) Mahasiswa mempresentasikan proposal penelitiannya di hadapan penguji.

- 2) Penguji akan memberikan tanggapan dan saran serta penilaian terhadap proposal mahasiswa
- 3) Penguji akan memberikan penilaian terhadap presentasi proposal mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Nilai ditetapkan atas dasar indikator penilaian yang telah ditetapkan.
  - b) Nilai ditulis pada lembar penilaian ujian proposal yang disediakan.
- d. Format dalam administrasi proposal disajikan pada Tabel 3.3.

**Tabel 3.3 Format Administrasi Seminar Proposal**

No	No. Lampiran	Keterangan
1.	2-3	Undangan Ujian Proposal
2.	2-4	Lembar Koreksi Perbaikan Proposal
3.	2-5	Penilaian Ujian Proposal

### C. Pelaksanaan Penelitian

#### 1. Prosedur Penelitian

- a) Mahasiswa yang telah mengikuti ujian proposal, wajib melakukan revisi berdasarkan saran pada saat ujian proposal dan mengkonsultasikan kepada komisi pembimbing dan penguji yang dibuktikan dengan pemberian tanda tangan pada halaman pengesahan dan lembar koreksi perbaikan proposal.
- b) Mahasiswa mengajukan permohonan surat izin penelitian pada Bagian Akademik dan Administrasi Umum FKIP Universitas Patompo dengan mengisi link pengajuan izin penelitian ([https://bit.ly/Permohonan\\_Surat\\_Izin\\_Penelitian\\_FKIP](https://bit.ly/Permohonan_Surat_Izin_Penelitian_FKIP)).
- c) Mahasiswa membawa surat izin penelitian ke instansi terkait.
- d) Mahasiswa melakukan penelitian minimal 2 bulan dan wajib melakukan konsultasi dengan komisi pembimbing secara intensif yang dibuktikan dengan tanda tangan pada bukti konsultasi dan halaman pengesahan.

#### 2. Administrasi Penelitian

Format yang digunakan dalam administrasi penelitian disajikan pada Tabel 3.4.

**Tabel 3.4 Format Administrasi Penelitian**

No	No. Lampiran	Keterangan
1.	3-1	Surat Izin Penelitian
2.	3-2	Kartu Konsultasi Penelitian Skripsi
3.	3-4	Halaman Pengesahan

#### **D. Ujian Skripsi**

Ujian Skripsi bertujuan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam mempertanggungjawabkan hasil penelitian dan keterkaitan dengan ilmu-ilmu pendukungnya.

1. Permohonan penyelenggaraan ujian skripsi diajukan oleh mahasiswa dengan cara:
  - a. Mengajukan permohonan ujian skripsi dengan persetujuan komisi pembimbing.
  - b. Menyelesaikan administrasi keuangan, administrasi akademik, dan bebas Pustaka.
  - c. Menyerahkan keterangan bebas plagiasi dari Unit Repository.
  - d. Menyerahkan 4 (empat) naskah skripsi yang telah disetujui komisi pembimbing, Ketua program studi, dan Wakil Dekan FKIP Universitas Patompo pada halaman pengesahan.
  - e. Mengisi link pendaftaran ujian skripsi ([https://bit.ly/Formulir Ujian Skripsi FKIP](https://bit.ly/Formulir_Ujian_Skripsi_FKIP))
2. Atas dasar permohonan mahasiswa, Dekan FKIP Universitas Patompo menetapkan :
  - a. Waktu penyelenggaraan ujian skripsi.
  - b. Undangan ujian skripsi dilengkapi dengan 4 (empat) naskah skripsi.
3. Tim penguji pada ujian skripsi terdiri atas Ketua, Sekretaris dan 4 (empat) anggota penguji.
4. Prosedur dalam pelaksanaan ujian skripsi:
  - 1) Ujian skripsi akan dipandu oleh Dekan FKIP Universitas Patompo.

- 2) Mahasiswa mempresentasikan skripsinya di hadapan tim penguji.
- 3) Tim penguji akan memberikan pertanyaan, tanggapan, dan saran serta penilaian terhadap skripsi mahasiswa.
- 4) Tim penguji akan memberikan penilaian terhadap presentasi skripsi mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Nilai ditetapkan atas dasar indikator penilaian yang telah ditetapkan.
  - b) Nilai ditulis pada lembar penilaian ujian skripsi yang disediakan.
- 5) Format yang digunakan dalam administrasi ujian skripsi disajikan pada Tabel 3.6.

**Tabel 3.6 Format Administrasi Ujian Skripsi**

No	No. Lampiran	Keterangan
1.	3-3	Form Pendaftaran Ujian Skripsi
2.	3-4	Halaman Pengesahan
3.	3-5	Undangan Ujian Skripsi
4.	3-6	Penilaian Ujian Skripsi
5.	3-7	Berita Acara Nilai Ujian Skripsi
6.	3-12	Surat Pernyataan Keaslian Penelitian

#### **E. Prosedur Yudisium**

Yudisium merupakan prosedur terakhir dari proses kuliah yang mengesahkan seluruh kegiatan selama kuliah oleh Dekan FKIP Universitas Patompo.

1. Prosedur Yudisium
  - a. Setelah dinyatakan lulus ujian skripsi, selanjutnya akan diyudisium oleh Dekan FKIP Universitas Patompo.
  - b. Catatan perbaikan skripsi serta batas waktu penyempurnaan naskah skripsi disampaikan setelah yudisium maksimal 2 bulan.
  - c. Nilai akhir pada berita acara yudisium merupakan hasil rekapitulasi nilai akademik.
  - d. Tanggal Yudisium mahasiswa dinyatakan sebagai tanggal penyelesaian studi.
2. Format yang digunakan dalam administrasi Yudisium disajikan pada Tabel 3.7.

**Tabel 3.7 Format Administrasi Yudisium**

No	No. Lampiran	Keterangan
1.	3-9	Berita Acara Yudisium
2.	3-10	Daftar Nama-Nama Peserta Yudisium

3. Penyerahan Skripsi
  - a. Mahasiswa yang telah mengikuti ujian skripsi wajib melakukan revisi berdasarkan saran pada saat ujian skripsi dan mengkonsultasikan kepada tim penguji yang dibuktikan dengan pemberian tanda tangan pada halaman pengesahan.
  - b. Skripsi yang telah diperbaiki oleh mahasiswa dan telah ditandatangani oleh Tim Penguji, dijilid dengan sampul warna biru muda dengan tulisan hitam.
  - c. Mahasiswa menyerahkan hard copy skripsi sebanyak 1 (satu) eksemplar di perpustakaan dan soft copy di program studi yang terdiri dari scan lembar pengesahan dan isi skripsi dalam bentuk PDF.
4. Format yang digunakan dalam administrasi penyerahan skripsi disajikan pada Tabel 3.8.

**Tabel 3.8 Format Administrasi Penyerahan Skripsi**

No	No. Lampiran	Keterangan
1.	3-11	Halaman Pengesahan Skripsi
2.	3-13	Pengesahan Ujian Skripsi
3.	3-14	Form Penyerahan Skripsi

## **BAB IV**

### **SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI**

#### **A. Proposal**

##### **1. Sistematika Proposal**

Proposal penelitian skripsi terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu, bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir. Bagian awal mencakup sampul, halaman pengesahan dan daftar isi. Bagian inti terdiri dari pendahuluan, tinjauan pustaka, dan metode penelitian. Bagian akhir terdiri dari daftar pustaka. Sistematika penulisan proposal penelitian skripsi sesuai dengan jenis penelitian diuraikan dalam 3 (tiga) bagian yaitu:

- a. Penelitian Kuantitatif
- b. Penelitian Kualitatif
- c. Penelitian Tindakan Kelas (PTK)

Sistematika jenis penelitian yang tidak tercakup pada 3 (tiga) jenis penelitian tersebut, disesuaikan dengan substansi penelitiannya dan diberikan kepercayaan kepada komisi pembimbing yang bersangkutan. Sistematika untuk setiap jenis penelitian, sebagai berikut:

##### **a. Penelitian Kuantitatif**

SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Rumusan Masalah

C. Tujuan Penelitian

D. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

A. Kajian Teori

B. Kerangka Pikir

C. Hipotesis

### BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

C. Variabel dan Desain Penelitian

D. Definisi Operasional Variabel

E. Populasi dan Sampel

F. Prosedur Penelitian (jika diperlukan)

G. Teknik Pengumpulan Data

H. Teknik Analisis Data

### DAFTAR PUSTAKA

#### **b. Penelitian Kualitatif**

SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Pertanyaan Penelitian

C. Tujuan Penelitian

D. Manfaat Penelitian

E. Batasan Istilah

### BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

A. Kajian Teori

B. Kerangka Pikir

### BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

- C. Subjek/Objek Penelitian (sesuai jenis data penelitian)
- D. Instrumen Penelitian
- E. Prosedur Penelitian
- F. Teknik Pengumpulan Data
- G. Teknik Pengujian Keabsahan Data
- H. Teknik Analisis Data

DAFTAR PUSTAKA

**c. Penelitian Tindakan Kelas (PTK)**

SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

- A. Kajian Teori
- B. Kerangka Pikir
- C. Hipotesis Tindakan

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Setting Penelitian
- B. Subjek Penelitian
- C. Faktor yang Diteliti
- D. Prosedur Penelitian
- E. Teknik Pengumpulan Data
- F. Teknik Analisis Data
- G. Indikator Keberhasilan

DAFTAR PUSTAKA

## 2. Deskripsi Sistematika Penulisan Proposal

Secara lebih lengkap kerangka penulisan proposal dapat dijelaskan sebagai berikut:

### a. Bagian Awal

Bagian awal proposal penelitian terdiri atas sampul depan, halaman pengesahan, dan daftar isi.

#### 1) Sampul Depan

Sampul depan memuat secara berurutan proposal, judul, logo, nama dan nim, institusi, dan tahun.

#### 2) Halaman pengesahan

Halaman pengesahan berisi pegesahan proposal yang telah ditandatangani oleh pembimbing, Ketua program studi, dan Wakil Dekan FKIP Universitas Patompo.

#### 3) Daftar Isi

Daftar isi memberikan gambaran isi proposal secara menyeluruh untuk memudahkan pembaca melihat isi proposal.

### b. Bagian Inti

Susunan dan uraian bagian inti penyusunan proposal penelitian, secara berurutan adalah sebagai berikut:

#### 1) Pendahuluan

##### a) Latar Belakang

Mengemukakan yang akan dilakukan dalam peta keilmuan yang menjadi perhatian peneliti. Latar belakang ini berisi tentang:

- Pernyataan tentang gejala/fenomena yang akan diteliti, boleh diangkat dari masalah teoritis, masalah empiris, dan masalah praktis.
- Argumen tentang pemilihan topik penelitian (kesenjangan antara kenyataan dan harapan).

- Masalah dikemukakan dalam bentuk data baik dari observasi awal, dokumentasi, laporan penelitian, atau pernyataan orang yang dianggap kredibel, baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - Penelitian terdahulu yang relevan dengan permasalahan yang akan diteliti.
- b) Rumusan Masalah/Pertanyaan Penelitian
- Rumusan masalah/Pertanyaan Penelitian berupa pertanyaan penelitian yang disusun berdasarkan justifikasi masalah pada penelitian. Rumusan masalah/Pertanyaan Penelitian disusun secara singkat dan jelas.
- c) Tujuan Penelitian
- Tujuan penelitian dituliskan sesuai dengan rumusan masalah/pertanyaan penelitian untuk mengungkap sasaran yang akan dicapai dalam penelitian.
- d) Manfaat Penelitian
- Manfaat penelitian diuraikan dalam beberapa aspek:
- Manfaat teoritis, mengembangkan ilmu/kegunaan teoritis.
  - Manfaat praktis, membantu memecahkan masalah pada objek penelitian, sehingga hasil penelitian memungkinkan digunakan oleh pihak tertentu.
- e) Batasan Istilah (Kualitatif)
- Batasan istilah memuat definisi yang digunakan atas setiap kajian dalam penelitian.
- 2) Tinjauan Pustaka dan Kerangka Pikir
- a) Kajian Teori
- Kajian teori berisi penelitian terdahulu yang relevan dan terkini. Bagian ini berisi informasi yang terkait dengan masalah penelitian

yang dijadikan sebagai landasan pemecahan masalah. Informasi dalam kajian pustaka dipilih berdasarkan pertimbangan korelevanan, keakuratan, kompleksitas, dan kemutakhiran. Kajian teori tidak hanya merupakan kumpulan teori, melainkan hasil telaah kritis peneliti terhadap satu atau beberapa teori yang berhubungan dengan masalah penelitian. Telaah kritis terhadap kajian pustaka diharapkan dapat menunjukkan kebaruan yang akan diperoleh dalam penelitian. Sumber yang dapat dijadikan sebagai bahan kajian antara lain buku teks, jurnal ilmiah, disertasi, tesis, skripsi, laporan penelitian, makalah, hasil diskusi dan seminar, serta terbitan resmi pemerintah dan non-pemerintah yang sumbernya terpercaya.

b) Kerangka Pikir

Kerangka pikir diturunkan dari teori yang relevan dengan masalah yang diteliti. Kerangka pikir merupakan intisari dari hubungan antara latar belakang dan antar variabel yang memungkinkan dirumuskannya hipotesis.

c) Hipotesis (Kuantitatif)/Hipotesis Tindakan (PTK)

Hipotesis/hipotesis tindakan merupakan proposisi keilmuan yang perumusannya bertolak dari rumusan masalah dan kerangka pikir. Hipotesis merupakan jawaban sementara (jawaban teoritis) terhadap permasalahan penelitian yang kebenarannya masih perlu diuji berdasarkan fakta empiris (data). Jika masalah penelitian dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya, maka hipotesis penelitian dapat dirumuskan dalam bentuk pernyataan.

3) Metode Penelitian

a) Jenis Penelitian

Bagian ini menjelaskan jenis, metode, dan/atau pendekatan penelitian yang digunakan.

b) Lokasi dan Waktu Penelitian

Bagian ini mencantumkan dengan jelas lokasi penelitian (daerah atau institusi) dan waktu pelaksanaan penelitian.

c) Setting Penelitian (PTK)

Setting penelitian memaparkan tentang jenis penelitian yang akan digunakan serta uraian langkah-langkah penelitian yang akan dilaksanakan.

d) Variabel dan Desain Penelitian (kuantitatif)

Bagian ini menjelaskan tentang variabel dan keterkaitan antar variabel ke arah hipotesis yang dinyatakan dalam bentuk sketsa/bagan.

e) Definisi Operasional Variabel (kuantitatif)

Bagian ini mendefinisikan variabel yang akan diteliti secara operasional. Selanjutnya indikator-indikator yang akan diukur dari variabel tersebut diuraikan dengan jelas.

f) Populasi dan Sampel (kuantitatif)

Populasi adalah keseluruhan objek penelitian. Sampel adalah sebagian atau keseluruhan objek penelitian. Populasi dan sampel digunakan untuk penelitian yang memerlukan generalisasi.

g) Subjek/Objek Penelitian (Kualitatif dan PTK)

Bagian ini menjelaskan tentang karakteristik sumber data yang akan diteliti.

h) Instrumen Penelitian (kualitatif)

Bagian ini menguraikan alat atau perangkat untuk mengumpulkan data yang akan digunakan dalam melaksanakan penelitian

i) Faktor yang Diteliti (PTK)

Bagian ini menguraikan tentang kondisi kelas atau objek sebelum menerapkan suatu metode/pendekatan/model/strategi pembelajaran dan setelahnya.

j) Prosedur Penelitian

Bagian ini menguraikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam penelitian secara sistematis.

k) Teknik Pengumpulan Data

Bagian ini menguraikan cara mengumpulkan data. Diantaranya melalui observasi, wawancara, dokumentasi, angket, dan lain-lain.

l) Teknik Pengujian Keabsahan Data (kualitatif)

Bagian ini menguraikan cara yang ditempuh untuk memperoleh keabsahan data yang kredibel. Di antaranya, triangulasi data, perpanjangan pengamatan, dan lain-lain.

m) Teknik Analisis Data

Bagian ini berisi tentang metode analisis data yang digunakan dalam penelitian.

n) Indikator Keberhasilan (PTK)

Pada bagian ini tolok ukur keberhasilan tindakan perbaikan ditetapkan secara eksplisit, sehingga memudahkan verifikasi untuk langkah perbaikan.

c. Bagian Akhir

Bagian akhir berisi daftar pustaka yang digunakan sebagai referensi dalam penulisan skripsi. Daftar pustaka yang digunakan merupakan artikel ilmiah yang terbit 10 (sepuluh) tahun terakhir, kecuali buku teks.

### 3. Format Proposal Penelitian

**Tabel 4.1 Format Proposal Penelitian Skripsi**

No	No. Lampiran	Keterangan
1.	4-1	Sampul
2.	3-5	Halaman Pengesahan
3.	4-6	Daftar Isi
4.	4-10	Daftar Pustaka

## **B. Skripsi**

### **1. Sistematika Proposal**

Proposal penelitian skripsi terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu, bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir. Sistematika untuk setiap jenis penelitian, sebagai berikut:

#### **a. Penelitian Kuantitatif**

SAMPUL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN

MOTTO

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (jika ada)

DAFTAR GAMBAR (jika ada)

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Rumusan Masalah

C. Tujuan Penelitian

D. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

A. Tinjauan Pustaka

B. Kerangka Pikir

C. Hipotesis (jika ada)

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

C. Variabel dan Desain Penelitian

- D. Definisi Operasional Variabel
- E. Populasi dan Sampel
- F. Prosedur Penelitian (jika diperlukan)
- G. Teknik Pengumpulan Data
- H. Teknik Analisis Data

#### BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- A. Hasil Penelitian
- B. Pembahasan

#### BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN

#### RIWAYAT HIDUP

#### **b. Penelitian Kualitatif**

#### SAMPUL

#### HALAMAN JUDUL

#### HALAMAN PENGESAHAN

#### PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN

#### MOTTO

#### ABSTRAK

#### KATA PENGANTAR

#### DAFTAR ISI

#### DAFTAR TABEL (jika ada)

#### DAFTAR GAMBAR (jika ada)

#### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Pertanyaan Penelitian
- C. Tujuan Penelitian

D. Manfaat Penelitian

E. Batasan Istilah

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

A. Kajian Teori

B. Kerangka Pikir

## BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

C. Subjek/Objek Penelitian (sesuai jenis data penelitian)

D. Instrumen Penelitian

E. Prosedur Penelitian

F. Teknik Pengumpulan Data

G. Teknik Pengujian Keabsahan Data

H. Teknik Analisis Data

## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

B. Pembahasan

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

B. Saran

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

## RIWAYAT HIDUP

### c. **Penelitian Tindakan Kelas (PTK)**

#### SAMPUL

#### HALAMAN JUDUL

#### HALAMAN PENGESAHAN

#### PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN

#### MOTTO

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (jika ada)

DAFTAR GAMBAR (jika ada)

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Rumusan Masalah

C. Tujuan Penelitian

D. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

A. Kajian Teori

B. Kerangka Pikir

C. Hipotesis Tindakan

BAB III METODE PENELITIAN

A. Setting Penelitian

B. Subjek Penelitian

C. Faktor yang Diteliti

D. Prosedur Penelitian

E. Teknik Pengumpulan Data

F. Teknik Analisis Data

G. Indikator Keberhasilan

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

B. Pembahasan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

### RIWAYAT HIDUP

#### 2. Deskripsi Sistematika Penulisan Skripsi

Secara lebih lengkap kerangka penulisan skripsi dapat diuraikan sebagai berikut:

##### a. Bagian Awal

Bagian awal terdiri dari sampul, halaman judul, halaman pengesahan, pernyataan keaslian skripsi, abstrak, abstract, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar. Susunan dan uraian bagian awal penyusunan skripsi, secara berurutan adalah sebagai berikut:

##### a) Sampul

Sampul luar skripsi memuat identitas penelitian.

##### b) Halaman Judul

Secara umum, halaman judul ini sama dengan halaman sampul luar.

##### c) Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan skripsi ditempatkan setelah halaman judul yang ditandatangani oleh pembimbing, Rektor program studi, dan Wakil Rektor I Bidang Akademik.

##### d) Pernyataan Keaslian Skripsi

Halaman ini dimaksudkan untuk menghindari terjadinya plagiasi .

##### e) Motto

Motto berisi ungkapan pernyataan singkat berupa motivasi positif yang dapat dibuat sendiri, ataupun mengutip kalimat motivasi dari seseorang tokoh.

##### f) Abstrak

Bagian ini memuat uraian singkat, tentang isi skripsi. Abstrak memuat penulis, judul, pembimbing, tujuan penelitian, metode, dan hasil penelitian.

##### g) Kata Pengantar

Kata pengantar berisi penjelasan umum tentang topik kajian penelitian secara singkat dan ucapan terima kasih.

h) Daftar Isi

Daftar isi memuat isi skripsi untuk mempermudah pembaca dalam melihat isi skripsi.

i) Daftar Tabel dan Daftar Gambar

Daftar tabel dan daftar gambar memuat seluruh judul tabel yang ada dalam skripsi.

b. Bagian Inti

Bagian inti terdiri dari pendahuluan, kajian teori dan tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, serta kesimpulan dan saran.

1) Hasil Penelitian dan Pembahasan

a) Hasil Penelitian

Hasil penelitian diuraikan secara komprehensif dengan urutan yang logis sesuai urutan permasalahan penelitian. Uraian dalam bagian ini hanya berisi hasil observasi/pengamatan. Data disajikan dalam bentuk tabel, grafik, gambar, atau bentuk penyajian data yang lain (jika mungkin). Penjelasan tabel, grafik, atau gambar merupakan interpretasi (penafsiran) dari masing-masing data tersebut, bukan menulis ulang isi tabel, grafik, atau gambar. Hasil analisis data hanya memuat hasil akhir analisis data tersebut, sedangkan perhitungan analisisnya dimuat sebagai lampiran.

b) Pembahasan

Pembahasan penelitian sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- Uraian tentang temuan penelitian yang merupakan jawaban dari permasalahan. Pembahasan bukan merupakan pengulangan dari narasi yang sudah tertulis pada hasil penelitian.

- Penjelasan tentang peranan hasil penelitian baik secara teoritis maupun empiris, sehingga dapat menjawab dan menjelaskan rumusan masalah yang diajukan.
- Pembahasan tentang signifikansi temuan dan kaitannya dengan temuan penelitian sebelumnya atau penolakan atas teori beserta alasannya dengan menggunakan dukungan referensi hasil-hasil penelitian terbaru atau fakta di lingkungan lokasi penelitian.
- Pemahaman terhadap keterbatasan penelitian yang dilakukan sehingga dapat memberikan saran bagi penelitian selanjutnya.

## 2) Kesimpulan dan Saran

### 1) Kesimpulan

Kesimpulan merupakan kristalisasi dari pembahasan, yang sekurang-kurangnya merupakan jawaban dari rumusan masalah/ fokus kajian penelitian.

### 2) Saran

Saran merupakan implikasi hasil penelitian terhadap pengembangan ilmu pengetahuan atau penggunaan praktis dalam pengambilan kebijakan. Saran sekurang-kurangnya berisi masukan untuk penelitian selanjutnya, sebagai hasil pemikiran peneliti atas keterbatasan penelitian yang dilakukannya.

## b. Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri dari daftar pustaka, lampiran, dan riwayat hidup (dilampirkan pada naskah ujian skripsi).

## 4. Format Skripsi

**Tabel 4.1 Format Skripsi**

No	No. Lampiran	Keterangan
1.	4-2	Sampul
2.	4-3	Halaman Judul

---

3.	3-5	Halaman Pengesahan
4.	3-15	Pernyataan Keaslian Skripsi
5.	4-4	Abstrak
6.	4-5	Kata Pengantar
7.	4-6	Daftar Isi
8.	4-7	Daftar Tabel
9.	4-8	Daftar Gambar

---

## **BAB V**

### **PEDOMAN PENULISAN**

Bagian ini memuat pedoman berkaitan dengan tata cara penulisan skripsi yang meliputi: 1) ketentuan umum penulisan skripsi, 2) tata tulis, 3) teknik pengetikan, 4) penomoran, 5) penyajian tabel dan gambar, 6) bahasa dan tanda baca, 7) penulisan angka dan lambing bilangan, 8) penulisan kutipan, dan 9) penulisan daftar pustaka.

#### **A. Ketentuan Umum Penulisan Skripsi**

Ketentuan umum penulisan skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Patompo adalah sebagai berikut:

1. Skripsi dicetak pada kertas HVS A4 70 gram, ukuran A4 tidak dijilid untuk seminar proposal dan ujian skripsi, dan jilid sampul luminasi kertas *buffalo* warna sesuai ketentuan program studi untuk penyerahan skripsi.
2. Naskah skripsi disusun dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baku sesuai dengan ketentuan Ejaan yang Disempurnakan (EYD) atau “Kamus Besar Bahasa Indonesia”.
3. Penggunaan kata ganti orang dihindari (digunakan kalimat pasif) dan sedapat mungkin menggunakan istilah Indonesia. Jika terpaksa harus menggunakan istilah asing atau istilah daerah, istilah itu harus ditulis miring secara konsisten.
4. Penggunaan kata penghubung (misalnya: untuk, dan, dengan, dll) sedapat mungkin dihindari di awal kalimat.
5. Dalam penulisan skripsi, sebaiknya digunakan kalimat penyambung antara definisi/teorema yang satu dengan definisi/teorema yang lain, sehingga alur isi skripsi (hasil penelitian) menjadi jelas.
6. Apabila di dalam tulisan harus dipergunakan kertas khusus, seperti kertas grafis, kertas kalkir untuk gambar dan sejenisnya, boleh menggunakan kertas di luar ketentuan di atas.

## **B. Tata Tulis**

### 1. Ketentuan Umum

- a. Kata hubung, misalnya “maka”, “sehingga”, dan “sedangkan” sebaiknya tidak digunakan di awal kalimat.
- b. Penulisan “ke” dan “di” sebagai awalan, harus dibedakan dengan penulisan “ke” dan “di” sebagai kata depan. Contoh: di atas, dikerjakan, ke sekolah, kepulauan.
- c. Pemenggalan kata harus dilakukan secara cermat, sesuai dengan kaidah penulisan bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris yang benar.
- d. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan (misalnya: (1) Saya membaca buku itu sebanyak *lima* kali, (2) Mahasiswa Universitas Patompo yang mengikuti lomba terdiri dari: 3 orang Prodi Pendidikan Biologi, 5 Prodi Pendidikan Ekonomi, 6 orang dari Prodi Pendidikan Matematika)
- e. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat

Contoh:

- 1) Lima puluh orang tewas dalam kecelakaan pesawat itu (bukan ”50 orang tewas dalam kecelakaan pesawat itu”).
- 2) Pak Budi mengundang 245 orang tamu dalam pesta pernikahannya (bukan ”*dua ratus empat puluh lima* orang diundang dalam pesta pernikahan Pak Budi)
- f. Semua bilangan yang diikuti satuan hasil pengukuran ditulis dalam bentuk angka. Contoh: 1 gram (bukan satu gram), 20 meter (bukan dua puluh meter)
- g. Simbol atau rumus sebaiknya tidak ditempatkan di awal kalimat.
- h. Tanda baca dan penulisan anak kalimat mengikuti EYD.

## 2. Tata Tulis Proposal

### a. Halaman Sampul (Lampiran 4-1)

Halaman sampul menggunakan huruf kapital dengan format Times New Roman, font 12 *Bold*, diketik dengan spasi 1 dan dibuat dengan format rata tengah (*center*) termasuk logo. Urutan halaman sampul adalah sebagai berikut:

- 1) Tulisan “PROPOSAL PENELITIAN”
- 2) Judul proposal penelitian ditulis di bawah PROPOSAL PENELITIAN dengan jarak 5 cm
- 3) Cantumkan logo Universitas Patompo di bawah judul proposal dengan jarak 4 cm. Logo standar dapat diakses pada website <http://unpatompo.ac.id>
- 4) Tulisan “Diajukan Sebagai Syarat Penulisan Skripsi pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Pembangunan Indonesia” dengan jarak 3 cm dari logo
- 5) Nama dan NIM ditulis dengan jarak 7 cm dari tulisan “Diajukan sebagai syarat.....”
- 6) Nama institusi dan “Makassar” ditulis dengan jarak 7 cm dari NIM
- 7) Tahun ditulis dengan jarak 1 cm dari nama institusi (untuk lebih jelasnya dapat dilihat di lampiran)

### b. Halaman Pengesahan (Lampiran 4-2)

Halaman pengesahan ditulis menggunakan huruf kapital dengan format Times New Roman, font 12 ditulis dengan spasi 1 dan tulisan ‘PENGESAHAN PROPOSAL’ ditulis dengan menggunakan *Bold*.

### c. Pernyataan Daftar Isi (Lampiran 4-3)

Daftar isi ditulis menggunakan huruf kapital dengan format Times New Roman, font 12 diketik menggunakan spasi 1.

### d. Penulisan Bab I, Bab II, dan Bab III mengikuti kaidah penulisan skripsi pada panduan ini.

### 3. Tata Tulis Skripsi

#### a. Halaman Sampul Luar (Lampiran 4-5)

Halaman sampul menggunakan huruf kapital dengan format Times New Roman, font 12 *Bold*, diketik dengan spasi 1 dan dibuat dengan format rata tengah (*center*) termasuk logo. Urutan halaman sampul adalah sebagai berikut:

- 1) Judul skripsi ditulis paling atas.
- 2) Cantumkan logo Universitas Patompo di bawah judul skripsi dengan jarak 4 cm. Logo standar dapat diakses pada website <http://unpatompo.ac.id>
- 3) Tulisan “SKRIPSI” dengan jarak 5 cm dari logo
- 4) Nama dan NIM ditulis dengan jarak 7 cm dari tulisan “SKRIPSI”
- 5) Nama institusi ditulis dengan jarak 7 cm dari NIM
- 6) Tahun ditulis dengan jarak 1 cm dari nama institusi

#### b. Halaman Judul (lampiran 4-6)

Halaman judul menggunakan huruf kapital dengan format Times New Roman, font 12 *Bold*, diketik dengan spasi 1 dan dibuat dengan format rata tengah (*center*) termasuk logo. Urutan halaman sampul adalah sebagai berikut:

- 1) Judul proposal penelitian ditulis paling atas
- 2) Tulisan “SKRIPSI” ditulis dengan jarak 8 cm dari judul skripsi
- 3) Tulisan “Diajukan Sebagai Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Pembangunan Indonesia” diketik dengan jarak 8 cm dari “SKRIPSI”
- 4) Nama dan NIM ditulis dengan jarak 7 cm dari tulisan “Diajukan sebagai syarat.....”
- 5) Nama institusi dan “Makassar” ditulis dengan jarak 7 cm dari NIM
- 6) Tahun ditulis dengan jarak 1 cm dari nama institusi

c. Halaman Pengesahan (Lampiran 4-7)

Halaman pengesahan ditulis menggunakan huruf kapital dengan format Times New Roman, font 12 ditulis dengan spasi 1 (satu) dan tulisan ‘HALAMAN PENGESAHAN ditulis dengan menggunakan *Bold*.

d. Pernyataan Keaslian Penelitian (Lampiran 4-8)

Judul “PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, huruf *Times New Roman* diketik tebal (*bold*) dengan ukuran 12 font, dengan format *center* tanpa diakhiri dengan titik. Isi pernyataan keaslian ditulis dengan spasi 2 (dua). Pernyataan keaslian penelitian dilengkapi dengan materai Rp.10.000 dan ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan.

e. Motto (Lampiran 4-9)

Tulisan “MOTTO” menggunakan huruf Times New Roman, huruf capital, bold, font 12, dengan tata letak *center*, tanpa diakhiri titik. Motto ditulis secara singkat. Bahasa yang digunakan harus mengikuti kaidah Bahasa Indonesia yang baku atau bahasa asing dengan benar (tidak lebih dari 25 kata).

f. Abstrak (Lampiran 4-10)

Tulisan “ABSTRAK” menggunakan huruf Times New Roman, huruf capital, bold, font 12, dengan tata letak *center*, tanpa diakhiri titik. Abstrak ditulis dengan menggunakan spasi 1 (satu) dan tidak boleh melebihi 1 (satu) halaman. Bagian pertama abstrak memuat nama mahasiswa yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, tahun penyelesaian penelitian, judul dengan huruf capital di setiap awal kata, dan nama pembimbing (tidak dalam bentuk paragraph). Pada bagian terakhir, ditulis beberapa kata kunci.

g. Kata Pengantar

Tulisan “KATA PENGANTAR” menggunakan huruf Times New Roman, huruf capital, bold, font 12, dengan tata letak *center*, tanpa diakhiri titik. Penulisan isi kata pengantar mengikuti kaidah penulisan skripsi pada panduan ini.

- h. Daftar Isi (Lampiran 4-3), Daftar Tabel (Lampiran 4-12), dan Daftar Gambar (Lampiran 4-13)

Daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar ditulis menggunakan huruf kapital dengan format Times New Roman, font 12 diketik menggunakan spasi 1.

- i. Penulisan Bab I, Bab II, Bab III, Bab IV, dan Bab V mengikuti kaidah penulisan skripsi pada buku ini.

### C. Pengetikan

#### 1. Jenis huruf

Naskah skripsi ditulis dalam huruf Times New Roman, font 12 (kecuali judul bab, font 12, bold) dan seluruh naskah harus menggunakan jenis huruf yang sama. Huruf miring dipakai untuk pernyataan dalam teorema atau kata asing serta kata tidak lazim. Huruf khusus lain (seperti huruf tebal, garis bawah) dapat dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya huruf tebal digunakan untuk judul bab, garis bawah untuk alamat email.

#### 2. Jarak Baris

Jarak antara baris adalah spasi (2) dua, kecuali abstrak, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak spasi 1 (satu). Rumus/ persamaan matematik diketik menggunakan *insert equation* dengan spasi sesuai kebutuhan.

#### 3. Batas Tepi

Batas tepi (margin) kertas diatur sebagai berikut:

- a. Tepi (margin) kiri dan atas pengetikan berjarak 4 cm
- b. Tepi margin kanan dan bawah berjarak 3 cm.

#### 4. Paragraf Baru

- a. Paragraf baru dimulai pada jarak 1 cm dari batas tepi margin kiri
- b. Setiap paragraf baru minimal 2 (dua) kalimat dan 4 baris
- c. Kalimat-kalimat dalam satu paragraf saling terkait secara utuh sebagai satu kesatuan ide/pikiran

5. Judul bab dan sub bab

- a. Setiap pengetikan bab yang diikuti judul bab di bawahnya, selalu dimulai pada halaman baru.
- b. Bab dan judul baab diketik dengan huruf kapital font 12 dan nomor bab dengan angka Romawi pada halaman baru diletakkan di tengah secara simetris antara pinggir kiri dengan kanan bagian bawah-tengah.
- c. Judul bab diketik dengan huruf kapital dengan spasi 1 (satu)
- d. Jarak antara bab dengan sub bab adalah 3 (tiga).
- e. Jarak antara judul sub bab dangan baris pertama paragraf pertama adalah spasi 3 (tiga).
- f. Jarak antara judul sub bab dan baris pertama dari paragraf pertama adalah 3 (tiga).Jarak antara baris terakhir suatu subbab dengan sub sub bab berikutnya adalah 3 (tiga).
- g. Judul sub bab yang lebih dari dua baris diketik dengan jarak spasi 1 (satu).
- h. Judul sub bab diberi kode huruf kapital dan diketik pada tepi kiri bidang pengetikan.
- i. Anak sub bab diberi kode angka Arab diketik pada tepi kiri bidang pengetikan.
- j. Cucu sub bab diberi kode huruf kecil dengan kurung tutup dan diketk pada tepi kiri.
- k. Cicit sub bab diberi kode angka Arab dengan kurung tutup da diketik pada tepi kiri.
- l. Piut sub bbab diberi kode huruf kecil dengan kurung tutup dan diketik pada ketukan ke-6.
- m. Bila terdapat pembagian butir-butir piut subbab, diberi kode sebagai berikut :
  - 1) Butir-butir diberi kode angka Arab dalam kurung (1), (2), (3), dan seterusnya, bila dimasukkan dalam teks.
  - 2) Butir-butir yang ditulis berurutan diberi kode angka Arab dan diketik pada ketukan ke-enam.

- n. Subbab pada bagian bawah halaman harus mempunyai sekurang-kurangnya dua baris kalimat di bawahnya sebelum pindah ke halaman berikutnya.
- o. Akhir kalimat dari suatu bab atau subbab yang terdapat pada bagian atas halaman baru harus mempunyai sekurang-kurangnya dua baris penuh sebelum pindah ke subbab berikutnya.
- p. Akhir kalimat dari suatu paragraf yang terdapat bagian atas halaman baru, sekurang-kurangnya dua baris sebelum pindah ke paragraf berikutnya.
- q. Awal kalimat dari suatu paragraf yang terdapat pada bagian bawah halaman, sekurang-kurangnya dua baris sebelum pindah ke halaman berikutnya.
- r. Setiap tabel atau gambar harus secara utuh berada dalam satu halaman.

**Contoh penulisan/penomoran bab dan subbab**

**BAB II  
JUDUL BAB DENGAN HURUF KAPITAL  
DAN DITEBALKAN**

**A. Subbab Ditebalkan dengan Kode Huruf Kapital**

Subbab diketik dengan fon 14 pada tepi (margin) kiri dengan jarak empat spasi di bawah baris sebelumnya. Semua kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata penghubung dan kata depan. Subbab tidak diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah subbab dimulai dengan alenia baru dengan jarak tida spasi di bawah subbab.

**1. Anak Subbab Ditebalkan dengan Kode Angka Arab**

Anak subbab diketik pada tepi (margin) kiri ruang pengetikan dengan jarak tiga spasi dari kalimat di atasnya. Semua huruf awal dari setiap kata ditulis dengan huruf kapital kecuali kata hubung dan kata depan. Anak subbab tidak diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak subbab dimulai pada alinea baru dengan jarak tiga spasi dibawah anak subbab.

a. Cucu subbab tidak ditebalkan dan diberi kode huruf kecil

Cucu subbab ditulis dengan huruf kecil kecuali pertama dan diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah cucu subbab mulai alinea baru, dengan jarak 2 spasi di bawah cucu subbab.

1) Cicit subbab tidak ditebalkan diberi kode angka Arab dengan kurung tutup

Cicit subbab diketik pada tepi kiri dengan jarak dua spasi dibawah kelimat diatasnya. Kalimat pertama dari cicit subbab dimulai dengan alinea baru dua spasi dibawah judul cicit subbab.

a) Piut subbab digarisbawahi diberi kode huruf kecil dengan kurung tutup.

Piut subbab diketik pada ketukan ke-enam dari tepi kiri dua spasi dari kalimat di atasnya. Setiap kata dari piut subjudul digarisbawahi dan diakhiri dengan titik. Piut subbab langsung diikuti dengan kalimat berikutnya. Bila pada teks terdapat pembagian butir-butir yang dimasukkan dalam teks, maka digunakan kode angka Arab dalam tanda kurung, seperti (1), (2), (3), (4), (5), dan seterusnya. Bila butir-butir tersebut disusun secara berurutan, maka kode angka Arab seperti 1, 2, 3, 4, dan seterusnya, dan pegetikan dimulai pada ketukan ke-6.

(1) Contoh pembagian butir-butir yang disusun secara berurutan

(a) Pembagian butir-butir yang disusun secara berurutan

- Contoh pembagian butir-butir lebih dari satu baris, maka awal dari baris kedua dan seterusnya sejajar dengan tulisan di atasnya.

## **D. Penomoran**

1. Penomoran Halaman
  - a. Nomor halaman menggunakan angka Arab dan diletakkan pada bagian kanan bawah berjarak 3 cm dari pinggir bawah dan pinggir kanan.
  - b. Khusus untuk halaman yang memuat bab, nomor halaman diletakkan pada bagian *center* bawah menggunakan angka Arab.
  - c. Khusus untuk halaman sebelum bagian utama laporan, nomor halaman menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya), dan diletakkan pada bagian *center* bawah.
2. Penomoran Bab dan Sub Bab
  - a. Nomor bab ditulis dengan angka romawi (kapital). Misalnya BAB I, BAB II, BAB III dan seterusnya.
  - b. Nomor sub-bab ditulis dengan huruf kapital.
  - c. Nomor sub sub-bab ditulis dengan angka latin.

## **E. Penyajian Tabel dan Gambar**

### 1. Penyajian Tabel

Tabel digunakan untuk menyajikan data/informasi dari hasil penelitian, dalam bentuk yang lebih ringkas dan lebih teratur bila dibandingkan dengan penjelasan dalam teks. Oleh karena itu, tabel harus dipersiapkan dengan baik dan cermat.

Tabel harus diberi identitas (berupa nomor dan nama tabel) dan ditempatkan di atas tabel. Kata tabel ditulis pada ketukan keenam, diikuti nomor dan judul tabel. Judul tabel ditulis dengan huruf besar pada huruf pertama setiap kata kecuali kata hubung. Jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul tabel dengan jarak satu spasi. Jarak antara teks sebelum tabel dan teks sesudah tabel adalah 3 (tiga) spasi. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab sebagai identitas tabel yang

menunjukkan Bab di mana tabel itu dimuat dan nomor urut tabel dimulai dari nomor 1. Setiap tabel yang disajikan wajib menulis sumber tabel. Sebagai contoh:

**Tabel 4.1 Jumlah Mahasiswa Baru Universitas Patompo Berdasarkan Daerah Asal Tahun Akademik 2018/2019**

No	Daerah Asal	Tahun 2018/2019
1.	Sulawesi Selatan	26
2.	Sulawesi Barat	61
3.	NTT	92
4.	NTB	11
5.	Maluku	9
6.	Maluku Utara	5
7.	Papua	4
8.	Papua barat	3
<b>Jumlah</b>		<b>211</b>

*Sumber: Bagian Kemahasiswaan Universitas Patompo*

Nomor tabel ini menunjukkan bahwa tabel yang berjudul “Jumlah Mahasiswa Baru Universitas Patompo Berdasarkan Daerah Asal Tahun Akademik 2018/2019” terletak pada Bab IV nomor urut tabel kesatu. Tabel terdiri atas kolom dan lajur. Kolom tidak diberi baris vertikal. Bagian atas dan bawah tabel serta judul kolom diberi garis horizontal dengan jarak 1,5 spasi. Lebar tabel tidak boleh melewati lebar daerah pengetikan. Untuk tabel yang memanjang dapat diketik sesuai dengan lebar kertas. Tabel yang dapat dimuat pada satu halaman diketik secara utuh pada satu halaman.

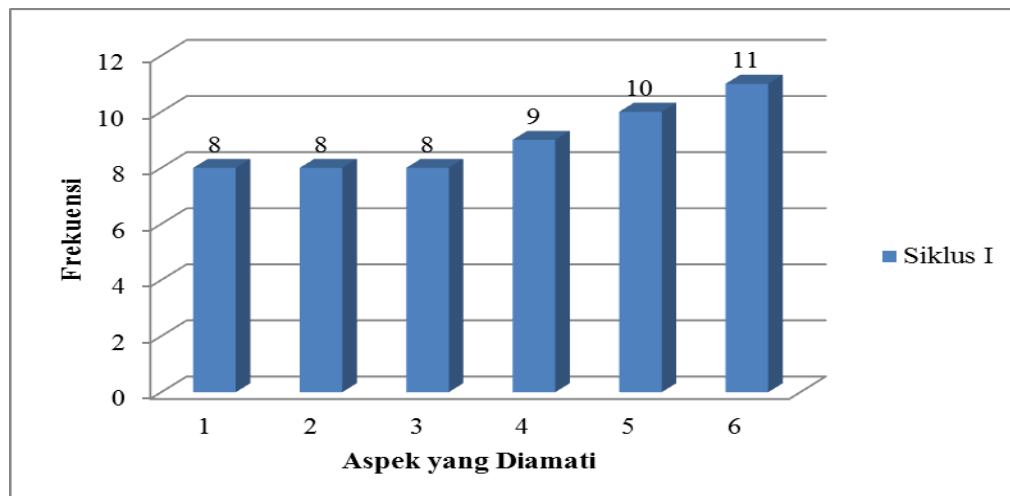
Menguraikan isi tabel dengan cara hanya mengulangi angka-angka dalam tabel hendaknya dihindari. Nomor tabel sebaiknya disebutkan dalam penulisan, dengan jalan menyebutkan nomor urut identitasnya, misalnya berdasarkan Tabel 2.1. Penyebutan berdasarkan “tabel di atas”, seperti “tabel di bawah ini” atau “tabel berikut” harus dihindari. Penulisan seperti itu bisa membingungkan

pembaca, karena seringkali, setelah naskah disunting (diedit), posisi tabel pada halaman yang dimaksud mungkin tidak dapat dipertahankan.

## 2. Penyajian Gambar

Gambar dapat menyajikan data dalam bentuk-bentuk visual yang dapat dengan mudah dipahami. Penyajian gambar hendaknya dimaksudkan untuk menekankan hubungan tertentu yang berarti tidak harus dimaksudkan untuk membangunSkripsi.

Gambar harus diberi identitas (berupa nomor dan nama tabel) dan ditempatkan di bawah gambar. Kata gambar ditulis pada ketukan keenam, diikuti nomor dan judul tabel. Judul gambar ditulis dengan huruf besar pada huruf pertama setiap kata kecuali kata hubung. Jika judul gambar lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul tabel dengan jarak satu spasi. Jarak antara teks sebelum tabel dan teks sesudah tabel adalah 3 (tiga) spasi. Nomor gambar ditulis dengan angka Arab sebagai identitas gambar yang menunjukkan Bab di mana gambar itu dimuat dan nomor urut gambar dimulai dari nomor 1. Setiap gambar yang disajikan wajib menulis sumber gambar. Sebagai contoh:



**Gambar 4.1 Diagram Aktivitas Siswa Siklus I**

Nomor gambar ini menunjukkan bahwa gambar yang berjudul “diagram aktifitas siswa siklus I” terletak pada Bab IV nomor urut tabel kesatu. Penjelasan mengenai gambar adalah bukan mengulang angka atau mengulang keterangan gambar, tapi penjelasan mengenai maksud isi gambar.

Nomor gambar sebaiknya disebutkan dalam penulisan, dengan jalan menyebutkan nomor urut identitasnya, misalnya berdasarkan Tabel 2.1. Penyebutan berdasarkan “tabel di atas”, seperti “tabel di bawah ini” atau “tabel berikut” harus dihindari. Penulisan seperti itu bisa membingungkan pembaca, karena seringkali, setelah naskah disunting (diedit), posisi tabel pada halaman yang dimaksud mungkin tidak dapat dipertahankan.

## F. Bahasa dan Tanda Baca

Penggunaan/penulisan bahasa dan tanda baca, mengikuti Pedoman Umum Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD), Pedoman Pembentukan Istilah, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.

### a. Penggunaan Bahasa

Penulisan karya ilmiah hendaknya menggunakan bahasa yang baku, jelas, formal, tepat dan lugas. Berikut contoh perbedaan penggunaan bahasa baku dan non baku.

- 1) Penggunaan prefiks *me-* dan *ber-* bila ada secara eksplisit dan konsisten.

**Contoh :**

Penyakit menyerang kampung itu (baku)

Penyakit serang kampung itu. (nonbaku)

- 2) Penggunaan fungsi gramatikal (subyek, predikat, dan sebagainya) secara eksplisit dan konsisten. **Contoh :**

Ia pergi ke kantor. (baku )

Ia ke kantor. (nonbaku)

- 3) Penggunaan kata hubungan (konjungsi) *bahwa* dan *karena* – bila ada – secara eksplisit dan konsisten. **Contoh :**

Disadari *bahwa* data belum terkumpul semua (baku)

Disadari, data belum terkumpul semua.(nonbaku)

- 4) Penggunaan pola frase verbal aspek + agen + verba – bila ada- secara konsisten. **Contoh :**

Sudah engkau baca buku itu? (nonbaku)

Engkau sudah baca buku itu? (baku)

- 5) Penggunaan konstuksi sintaksis. **Contoh :**

Baku

Nonbaku

Harganya

dia punya harga

Membersihkan

bikin bersih

- 6) Penggunaan partikel – kah dan – pun secara konsisten . **Contoh :**

Bagimanakah kasus itu ? (baku)

Bagaimana kasus itu ? (nonbaku)

- 7) Penggunaan unsur-unsur leksikal berikut berbeda dari unsur-unsur yang menandai Bahasa Indonesia nonbaku. **Contoh :**

Baku

Nonbaku

silakan

silahkan

serasi

serasih

mengatakan

bilang

tampak

nampak

memberi

kasih

saudara, anda, tuan

situ

hari ini

ini hari

pergi

pigi

- 8) Penggunaan ejaan yang disempurnakan, kosakata, dan istilah resmi sehingga diperoleh kalimat yang bersih dari unsur dealek daerah dan bahasa asing yang belum dianggap unsur bahasa Indonesia.

b. Penggunaan Tanda Baca

Tanda baca yang paling umum digunakan adalah titik (.), koma (,), titik koma (;), titik dua (☺), tanda tanya (?), dan tanda seru (!). Di samping tanda baca utama, sarana kebahasaan juga menyediakan seperangkat tanda-tanda lain seperti tanda hubung (-), tanda kurung(), tanda petik (“...”), tanda elepsisi (...), tanda garis miring (/), tanda ampersan (&), dan tanda sama dengan (=), tanda kali (x), dan tanda bagi (☺). Beberapa kaidah yang perlu diperhatikan dalam penggunaan berbagai tanda baca.

1) Tanda Titik (.)

Tanda titik selalu digunakan:

- a) Pada akhir kalimat pernyataan;
- b) Pada beberapa singkatan tertentu (A. H. Nasution., hlm., M. Sc.);
- c) Di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, tabel, ikhtisar atau daftar (3.1, 4.2, dan seterusnya);
- d) Sebagai pemisah bilangan angka ribuan dan kelipatannya yang menunjukkan jumlah (7.000.000 dan 25.451); dan
- e) Untuk memisahkan angka jam, menit, dan yang menunjukkan waktu misalnya: 1.35.20 (pukul satu lewat 35 menit 20 detik).

Tanda titik *tidak* digunakan untuk:

- a) Memisahkan bilangan ribuan dan kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah. (tahun 2001, halaman 3465, nomor rekening bank 5467823);
- b) Menyatakan bilangan persepuluhan (untuk itu digunakan koma sehingga setengah ditulis 0,5 dan bukan 0.5);
- c) Menghubungkan jam dengan menit (jam sepuluh pagi ditulis 10:00 dan bukan 10.00);
- d) Pada singkatan nama unsur (C, H, O), senyawa (RNA, DDT);
- e) Pada singkatan nama negara (USA, UK) dan badan (UNICEF, UNESCO);

- f) Pada satuan ukuran (kg, cm, gr);
- g) Pada akhir judul, anak judul atau sirahan; dan
- h) Di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan atau ikhtisar jika angka atau huruf itu merupakan yang terakhir dalam deretan angka atau huruf.

## 2) Tanda Koma (,)

Tanda koma digunakan untuk:

- a) Memisahkan butir-butir dalam suatu deret (tembaga, emas, dan perak);
- b) Memisahkan sintaksis dalam kalimat;
- c) Memisahkan antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga;
- d) Menyatakan pecahan persepuluhan, atau di antara rupiah dan sen (seperdua ditulis 0,50, seperempat ditulis 2,25, atau 12,5 m, Rp. 12,52);
- e) Menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka;
- f) Memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* atau *melainkan* (Saya ingin datang, *tetapi* hari hujan); dan
- g) Memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya (Kalau hari hujan, saya tidak akan datang).
- h) Tanda koma tidak digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengikuti induk kalimatnya (Saya tidak akan datang kalau hari hujan).

3) Tanda Titik Koma (;)

Titik koma merupakan tanda koordinasi dan digunakan untuk memisahkan unsur-unsur sintaksis yang setara, atau dalam deret yang di dalamnya sudah mengandung tanda baca lain.

4) Tanda Titik Dua (:)

Tanda titik dua digunakan untuk :

- a) Menandakan nisbah perbandingan;
- b) Menekankan urutan pemikiran di antara dua bagian kalimat yang lengkap;
- c) Memisahkan judul dan anak judul;
- d) Memisahkan tahun dan halaman kalau pengacuan halaman dilakukan pada sistem pengarang-tahun dalam teks (Rahmat, 2000 : 130);
- e) Memisahkan bab dan ayat dalam kitab suci (Surat Al Baqarah : 183);
- f) Menghubungkan angka jam dan menit (pukul 13:45); dan
- g) Memisahkan kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Rektor: Husain AS

Sekretaris: Elpisah

5) Tanda Tanya (?)

Tanda tanya digunakan pada akhir kalimat pertanyaan langsung dan diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya. Contoh: Siapakah penulis buku itu?

6) Tanda Petik (“...”)

Tanda petik di gunakan untuk:

- a) mengagapit kutipan langsung yang berasal dari pembicaraan langsung, naskah, atau bahan tertulis; dan
- b) mengagapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus (“coba dan ralat”).

7) Tanda Petik Tunggal (‘...’)

Tanda petik tunggal digunakan untuk:

- a) mengagipit petikan yang tersusun di antara petikan lain; dan
- b) mengagipit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing (feed back ‘balikan’, survive ‘sintas’, instead of ‘alih-alih’).

8) Tanda Elipsis (...)

Tanda elipsis digunakan untuk menunjukkan bahwa ada bagian yang dihilangkan pada suatu kutipan. Penulisan unsur titik pada tanda elipsis dalam bahasa Indonesia tidak dipisahkan oleh spasi, jadi berbeda dengan kebiasaan beberapa negara barat tertentu. Tanda elipsis dengan titik empat digunakan pada akhir kutipan bila ada kata-kata yang dihilangkan dalam kutipan.

9) Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring digunakan untuk:

- a) mengganti tanda bagi atau menunjukkan bilangan pecahan ( $1/2 = 0,5$ );
- b) mengganti kata *dan*, *atau* di antara dua perkataan yang tidak dimaksudkan sebagai pilihan sinonim yang diselangkan (permusyawaratan/perwakilan); dan
- c) memisahkan bagian-bagian penanggalan yang ditulis dengan angka, terutama dalam penulisan label (2/8/1995; perlu dicatat bahwa dalam karya ilmiah berbahasa Indonesia bentuk penulisan 2 Agustus 1995 lebih lazim digunakan).

10) Tanda Ampersan (&)

Tanda ampersan berfungsi sebagai pengganti kata *dan* bila bentuk lebih singkat diinginkan. Tanda ampersan dianjurkan digunakan dalam pengacuan pada kepustakaan.

**Contoh :** Fandi, A&Sumarlin, M.

11) Tanda hubung (-), tanda pisah (--), dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya.

**Contoh :**

<u>Baku</u>	<u>Nonbaku</u>
Anda harus berhati-hati.	Anda harus berhati – hati .
Kumpulan abstrak selama tahun 1991–1997.	Kumpulan abstrak selama tahun 1992 – 1997 .
Buah yang digunakan–jeruk dan Pisang–harus matang betul.	Buah yang digunakan – dan Pisang – harus matang betul .
Saya tidak/belum mengerti.	Saya tidak / belum mengerti .

- 12) Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih besar atau sama dengan ( $\geq$ ), lebih kecil (<), lebih kecil atau sama dengan ( $\leq$ ), tambah (+), kurang (-), kali (x), bagi ( $\div$ ), diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudah huruf atau angka yang mendahului dan mengikutinya.

**Contoh:**

<u>Baku</u>	<u>Nonbaku</u>
$p = 0,05$	$p=0,05$
$p > 0,010$	$p>0,010$
$p \geq 0,01$	$p\geq0,01$
$p < 0,05$	$p<0,05$
$p \leq 0,05$	$p\leq0,05$
$a + b = c$	$a+b = c$
$10 : 2 = 5$	$10:2 = 5$

**G. Angka dan Lambang Bilangan**

Huruf Latin yang sekarang lazim digunakan di seluruh dunia mengenal dua macam angka, yaitu angka Arab dan angka Romawi. Angka digunakan untuk menyatakan lambang atau nomor. Angka lebih banyak digunakan orang dalam karya tulis sebab sistemnya lebih efektif. Akan tetapi, angka Romawi juga sering digunakan bersama angka Arab, terutama untuk keperluan khusus.

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9



Setengah	$\frac{1}{2}$
Tiga perempat	$\frac{3}{4}$
Sepersepuluh	$\frac{1}{10}$
Dua tiga perlima	$2 \frac{3}{5}$

3. Penulisan bilangan yang mendapat akhiran –an sebagai berikut:

Tahun 50-an	atau	tahun lima puluhan
Uang 5000-an	atau	uang lima ribuan
Lima uang 1000-an	atau	lima uang seribuan

4. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan digunakan secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan.

**Contoh:**

Nurdin menonton pertunjukkan itu sampai dua kali.

Husain membeli lima puluh ekor ayam

5. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat pada awal kalimat.

**Contoh :**

Lima puluh orang menghadiri pertemuan itu.

Ibu Sumarni mengundang 300 orang tamu.

Bukan :

50 orang menghadiri pertemuan itu.

300 orang tamu diundang Ibu Sumarni.

6. Angka yang menunjukkan bilangan utuh yang besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.

**Contoh:**

Proyek itu mendapat biaya 700 juta rupiah.

Penduduk Indonesia berjumlah lebih dari 200 juta orang.

7. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.

**Contoh:**

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp 1.00,75 (*seribu dua ratus dan tujuh puluh lima perseratus rupiah*) atau (*seribu dua ratus rupiah dan tujuh puluh lima sen*).

## **H. Penulisan Kutipan**

Salah satu tolak ukur kualitas suatu penelitian bila temuan yang diperoleh atau simpulan yang ditarik bermakna bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta berguna bagi pengembangan institusi/lembaga. Penulisan karya ilmiah selalu melakukan perbandingan dengan mengacu pada hasil penelitian orang lain sebelumnya. Pengacuan biasanya dilakukan dengan mengutip temuan orang lain, baik langsung maupun tidak langsung yaitu dengan meramu temuan atau karya orang lain, kemudian dibandingkan dengan penelitian yang sedang dilakukan.

Pengutipan dilakukan dengan menunjuk langsung kepada nama pengarang dan karyanya yang dimaksud. Dalam tradisi komunikasi ilmiah, nama yang digunakan hampir selalu hanya nama keluarga, nama marga, atau nama akhir seseorang tanpa menyebutkan gelar dan jabatannya, tahun publikasi dan halaman (untuk kutipan langsung). Sistem pengacuan yang digunakan oleh para pengarang/penulis sangat beragam seperti; sistem nomor, sistem catatan kaki, dan sistem berkurung. Sistem pengacuan yang dianjurkan dalam pedoman ini adalah **pengacuan berkurung** (sistem parentetis) dengan hanya menulis nama dan tahun publikasi, ditulis sebelum atau sesudah teks yang dikutip.

Apabila karya ditulis oleh satu atau dua orang, penulisan nama pengarang harus selalu dituliskan setiap kali diacu/dikutip dalam teks. Bila mengacu pada sebuah karya yang ditulis oleh tiga orang, penulisan semua nama pengarang dalam teks hanya dilakukan pada pengutipan pertama saja. Pada pengutipan seterusnya nama pengarang pertama saja yang ditulis diikuti singkatan dkk. ('dan kawan-

kawan’), atau dapat juga digunakan singkatan universal “*et al.*” (berasal dari bahasa latin *et alii* atau *et aliae* yang berarti dan orang lain). Contoh: Williamset *et al.* (1991). Tidak ada titik sesudah “et”. Karya yang ditulis oleh lebih dari tiga orang, penulisan nama pengarang dalam teks, hanya nama pertama yang dicantumkan diikuti kata dkk. Atau *et al.*, untuk setiap kali pengutipan.

Untuk karya yang ditulis oleh lebih dari satu orang, sebaiknya digunakan tanda ampersan (&) untuk menghubungkan nama pengarang yang terakhir dengan nama pengarang yang mendahuluinya. Hal ini digunakan untuk menghindari terjadinya kejanggalan kalau rujukan yang diacu dalam teks adalah tulisan dari berbagai bahasa misalnya; dan (Indonesia), and (Inggris), und (Jerman), dan sebagainya. Jika ada beberapa buku yang dijadikan acuan ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, data diikuti oleh lambang a, b, c, dan seterusnya yang urutannya ditentukan secara kronologis atau berdasarkan abjad judul buku-bukunya. Acuan dari dokumentasi resmi pemerintah yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa penulis dan tanpa lembaga, maka yang menggantikan nama penulis adalah nama dokumen, disusul tahun penerbitan

Mengacu pada tulisan dalam surat kabar tanpa nama penulis, maka yang menggantikan nama penulis adalah surat kabar. Sumber yang dikeluarkan oleh suatu lembaga atau organisasi, tanpa nama penulis, maka nama lembaga atau organisasi menggantikan nama pengarang.

Sumber yang merupakan kutipan dari pengarang/penulis lain, cara mengutipnya dalam teks disusun sebagai berikut; nama penulis sumber asli, tahun dalam kurung, kalau tahun tidak tercantum ditulis “tanpa tahun” diikuti “dalam” kemudian nama penulis yang mengutip, diikuti tahun dalam kurung. Contoh: Studi yang relevan dengan kepemimpinan wanita adalah penelitian *McClelland* (tanpa tahun) dalam Noerhadi (1991), yang mengkaji *achievement motivation* atau motivasi berprestasi dalam kepemimpinan, yang membedakan dua macam motivasi yaitu motivasi untuk mendekati sukses dan motivasi untuk menghindari kegagalan.

Kutipan langsung yang terdiri atas 1 – 3 baris disisipkan dalam alinea yang sama dengan menggunakan tanda petik. Contoh “Penduduk kota yang hidup berkecukupan dua kali lebih banyak kena penyakit kencing manis dibanding dengan penduduk desa” (Nasedul, 1997:36). Kutipan langsung yang terdiri atas empat baris atau lebih dilakukan dengan sistem “blok” dengan jarak dua spasi dan dimulai pada ketukan keenam, kutipan tidak dibatasi tanda petik.

Masalah pembangunan ekonomi suatu wilayah bias saja berhasil namun pencemaran lingkungan dan eksternalitas juga dapat mengikuti pembangunan tersebut (siratua, 1998:xi)

## **I. Penulisan Daftar Pustaka**

Pada bagian akhir sebuah tulisan ilmiah sudah dibukukan tersajinya daftar acuan yang digunakan dalam menyusun naskah karangan. Daftar acuan merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel, atau bahan lainnya yang dikutip, baik secara langsung maupun tidak langsung. Bahan-bahan yang dibaca, namun tidak dikutip tidak dicantumkan dalam daftar acuan, sedangkan semua sumber yang dikutip secara langsung dalam teks harus dicantumkan dalam daftar pustaka.

Pada umumnya, unsur yang ditulis dalam daftar acuan secara berturut-turut meliputi (1) nama penulis ditulis dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk anak judul (*subjudul*), (4) kota tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit, halaman (volume dan nomor halaman untuk jurnal). Unsur-unsur tersebut dapat bervariasi bergantung jenis sumber pustakanya.

### **a. Acuan dari Buku**

- 1) Buku yang berisi satu karangan dan ditulis oleh satu atau lebih dari satu orang.

Penulisan acuan disusun sebagai berikut: Nama penulis ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul buku dicetak miring, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata hubung. Edisi atau jilid/cetakan

dalam kurung (jika ada). Tempat penerbitan dan nama dipisahkan dengan titik dua (:)

**Contoh :**

Tiro, M. A. 2000. *Analisis Regresidengan Data Kategori*. Makassar: State University of Makassar Press.

Tarwotjo., Muhilal., Djumadias., Soekirman., & Karyadi. 1979. *Problem of Nutrition in Indonesia*. Widya Karya Nasional Pangan dan Gizi, LIPI.

Umar, A & Kaco, N. 2008. *Penelitian Tindakan Kelas*. Makassar: badan Penerbit UNM.

- 2) Beberapa buku dengan penulis yang sama diterbitkan dalam tahun yang sama  
Nama penulis ditulis di depan, data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, c, dan seterusnya, yang urutannya ditentukan secara kronologis atau berdasarkan abjad judul buku-bukunya.

**Contoh :**

Cornet, L. & Weeks, K. 1985a. *Carrer Ladder Plans: Trends and Emerging Issues*. Atlanta, GA: Carrer Ladder Clearinghouse.

Cornet, L. & Weeks, K. 1985b. *Carrer Ladder Plans: Trends and Emerging Issues*. Atlanta, GA: Carrer Ladder Clearinghouse.

Tiro, M. A. 1999a. *Analisis Data Frekuensi dengan Chi-kuadrat*. Ujungpandang: Hasanuddin University Press.

Tiro, M. A. 1999b. *Uji Eksak Fisher sebagai alternatif Chi-kuadrat*. Makassar: Hasanuddin University Press.

- 3) Buku yang berisi kumpulan artikel (Ada editornya)

Penulisan acuan sama dengan penulisan acuan dari buku ditambah dengan tulisan (Ed.) jika ada satu editor dan (Eds.) jika editornya lebih dari satu, diantara nama penulis dan tahun penerbitan.

**Contoh :**

Letheridge, S. & Cannon, C. R. (Eds.). 1980. *Bilingual Education: Teaching English As A Second Language*. New York: Praeger.

Aminuddin (Ed.). 1990. Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam bidang Bahasa dan Sastra. Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3.

4) Buku dari kumpulan artikel atau bunga rampai (Ada editornya)

Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tanpa cetak miring. Diikuti kata “Dalam” kemudian nama editor ditulis seperti menulis nama biasa, dengan menyingkat nama depan dan nama tengah (kalau ada), diberi keterangan (Ed.) bila hanya satu editor, dan (Eds.) bila lebih dari satu editor. Judul buku kumpulannya dicetak *miring*, disusul tempat penerbitan dan nama penerbit. Kalau editornya juga sebagai penulis salah satu artikel yang diacu, maka penulisan namanya juga dua kali.

**Contoh :**

Bridsal, N. & McGreevey, W. P. 1983. Women, poverty, and Development. In M. Buvinic, M. A. Lycette. & W. P. Mc. Greevey (Eds.), *Women and Poverty in the Third World* Baltimore: The Johns Hopkins University Press.

Karyadi, M. A. 1996. Pengembangan Tempe di Lima Benua. Dalam Sapuan & Soetrisno (Eds.), *Bunga Rampai Tempe Indonesia*. Jakarta: Yayasan Tempe Indonesia.

Soekarnoputri, R. 1991. Peranan Wanita dalam Kehidupan Politik Indonesia. Dalam M. G. Tan (Ed.), *Perempuan Indonesia: Pemimpin Masa Depan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

**b. Acuan dari Artikel dalam Jurnal**

Nama penulis ditulis paling depan diikuti tahun penerbitan dan judul artikel yang ditulis dengan cetak miring, dan huruf awal dari setiap katanya ditulis dengan huruf besar kecuali kata hubung. Bagian akhir ditulis berturut-turut tahun ke beberapa atau volume (kalau ada), nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.

**Contoh :**

Ahmad, S. 1994. Peranan Ibu dalam mempersiapkan Generasi Pembangunan Abad XXI. *Bungawellu: Jurnal Kajian Wanita*,1(1), 1-22.

Caliendo, M. A. & Sanjur, D. 1987. The Dietary Status of Preschool Children: An Elogikacal Aproach. *Journal of Nutrition Education*, 10 (2), 69 – 72.

Hanafi, A.1989. Partisipasi dalam Siaran Pedesaan dan Pengadopsian Inovasi. *Forum Penelitian*, 1(1),33-47

**c. Acuan dari Internet**

1) Artikel dalam Jurnal

Nama penulis ditulis seperti acuan dari jurnal cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul artikel, nama jurnal dicetak *miring* dengan diberi keterangan dalam kurung (*Online*), volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber acuan disertai dengan keterangan kapan diakses, diantara tanda kurung.

**Contoh:**

Griffit, A. I. 1995. Coordinating family and Scholl: Mothering for Scholing. *Education Policy Aanalysis Archives*, (*Online*), Vol. 3, No. 1(<http://epaa/>, Diakses 12 Februari 2020).

Kumaidi. 1998. Pengukurang Bekal Awal Belajar dan Pegembangan Tesnya. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, (*Online*), jilid 5, No. 4, (<http://www.malang.ac.id>, Diakses 9 April 2020).

2) Karya Individual

Nama penulis ditulis seperti acuan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya dicetak *miring* dengan diberi keterangan dalam kurung (*Online*), diantara tanda kurung.

**Contoh:**

Hitchcock, S., Carr, L. & Hall, W. 1996. A Survey of STM Online Journals, 1990-958: *The Callm before the Storm* (*Online*),

(<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey.html>, Diakses 12 8 April 2020).

### 3) Bahan Diskusi

Nama penulis ditulis seperti acuan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik bahan diskusi, nama bahan diskusi dicetak *miring*, dengan diberi keterangan dalam kurung (*Online*), dan diakhiri dengan alamat *e-mail* sumber acuan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, diantara tanda kurung.

#### **Contoh:**

Wilson, D. 20 November 1995. Summary of Citing Internet Sites. *NETTRAIN Discussion List*, (*Online*), ([NETTRAIN@ubvm.cc.buffalol.edu](mailto:NETTRAIN@ubvm.cc.buffalol.edu), Diakses 8 April 2020).

### 4) E-mail Pribadi

Nama pengirim (jika ada) ditulis paling depan disertai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* pengirim), diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik isi bahan (dicetak *miring*), nama yang dikirim disertai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* yang dikirim).

#### **Contoh:**

Davis, A. ([a.davis@uwts.edu.au](mailto:a.davis@uwts.edu.au)). 10 Juni 1996. *Learning to Use Web Authoring Tools*. E-mail kepada Alison Hunter ([huntera@usq.edu.au](mailto:huntera@usq.edu.au)).

Naga, Dali. S ([ikip-jkt@indo.net.id](mailto:ikip-jkt@indo.net.id)). 1 Oktober 1997. Artikel untuk *JIP*. E-mail kepada Ali Saukah ([jii@mlg.ywcn.or.id](mailto:jii@mlg.ywcn.or.id)).

### **d. Acuan Artikel dalam Jurnal dari CD-ROM**

Penulisnya pada daftar acuan sama dengan acuan dari artikel dalam jurnal cetak ditambah dengan penyebutan CD-Romnya dalam kurung.

#### **Contoh:**

Krashen, S., Long. M & Scaecella, R. 1979. Age, rate and Eventual Attainment in Second Language Acquisition. *TESOL Quartely*, 13:573-82 CD-ROM Quartely-Digital, 1997).

**e. Acuan dari Karya Terjemahan.**

Nama penulis asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli kalau tahun tidak ditulis “tanpa tahun”, judul terjemahan, nama penerjemahan, tahun terjemahan, tempat penerbitan dan nama penerbitan terjemahan.

**Contoh:**

Berg, A. & Muscat, R. 1975. *Faktor Gizi*. Terjemahan oleh Sediaoetama, A. D. 1975. Jakarta: Bharata Karya.

Boserup, E. 1970. *Peranan Wanita dalam Perkembangan Ekonomi*. Terjemahan oleh Joebhaar, M. & Sunarto. 1984. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

**f. Acuan dari Skripsi, Skripsi, atau Disertasi**

Nama penyusun paling awal, diikuti tahun yang tercantum pada sampul, judul Skripsi atau disertasi dicetak biasa dengan pernyataan *Skripsi, Skripsi*, atau *disertasi* dicetak *miring* kemudian pernyataan tidak diterbitkan. Nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

**Contoh:**

Bangkona, D. 1989. Women in Development: Their Roles in Agricultural Production and Family Nutrition in South Sulawesi Indonesia. *Dissertation. Unpublished*. Pullman, Washington: Washington State University.

Pangaribuan, T. 1992. Perkembangan Kompetensi Kewacanaan Pembelajaran Bahasa Inggris di LPTK. Disertasi. Tidak diterbitkan. Malang: Program IKIP Malang.

Tiro, M. A. 1992. Edworth Expansion and Bootstrap Approximation for Mestimators of Linear Regression Parameters with Increasing Dimensions. *Dissertation. Unpublished*. Ames, Iowa State University.

**g. Acuan dari Buletin**

Nama penulis diikuti tahun penerbit, judul artikel, kemudian nama Buletin dicetak miring, dan nomor terbitan, tahun keberapa, dan halaman artikel.

**Contoh:**

Suyono, H. 1994. Membangun Keluarga Sejahtera Ikut Mengentaskan Kemiskinan. *Buletin KB Nasional*, No. 2. Tahun I, 3 – 4.

**h. Acuan dari Laporan**

Nama laporan ditulis paling awal, diikuti tahun, judul artikel, kota penerbitan, nama lembaga yang menerbitkan (mengeluarkan laporan).

**Contoh:**

Population Report. 1995. *More Evi in the Cancer Debate*. Baltimore, MD: The Johns Hopking Scholl of Hygiene and Public Health, Population Information *Programs*, Center for Communication Programs.

**i. Acuan dari Prosiding/Risalah**

Penulisan indentitas acuan dimulai dengan nama penulis, diikuti tahun, judul artikel. Diikuti kata “Dalam” kemudian nama penyunting atau editor (kalau ada), nama prosiding/ risalah dicetak *miring*, nomor halaman artikel dalam kurung, kota tempat berlangsungnya kegiatan, dan lembaga penyelenggara kegiatan (atau kota penerbitan dan nama penerbit).

**Contoh:**

Achir, Y. A & Wirosuhadjo, K. 1995. Pengembangan Sikap Menyukai Makanan Tradisional Melalui Pendidikan. Dalam F. G. Winarno., N. L. Puspirasari. & F. Kusnandar, (Eds) *Prosiding Widyakarta Nasional Khasiat Makanan Tradisional (259-264)*. Jakarta: Kantor Menteri Negara Urusan Pangan RI.

Nampiah & Rifai, M. A. 1988. Species of *Slternatia* in Agricultural Centers in Java. Dalam M. A. Rifai., M. Machmud., A, H. Sastraatmadja., S. S. Tjitrisono., R. C. Umaly & O. S. Damanpura. (Eds.). *Proceeding of the Symposium on Crop Pathogens and Nematodes ( 213-215)*. Bogor: BIOTROP.

**j. Acuan dari Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, Lokakarya**

Nama penyusun ditulis paling awal, diikuti tahun penyajian, judul makalah, diikuti pernyataan Makalah disajikan dalam ( nama pertemuan dicetak miring), lembaga penyelenggara, tempat, tanggal penyelenggara.

**Contoh:**

Hasan, M. Z. 1996, Perkembangan Penelitian dalam Bidang Pendidikan. Makalah disajikan dalam *Konvensi Nasional Pendidikan Indonesia III*, IKIP ujung Pandang, Ujung Pandang, 4 – 7 Maret.

Suhardjo. 1992. Pengorganisasian Pengajaran Berdasar Teori Elaborasi. Makalah disajikan dalam Seminar Nasional Teknologi Pendidikan dan Kongres II Ikatan Profesi Teknologi Pendidikan Indonesia. IKIP Malang, Malang, 17 – 19 November.

Trio, M.A Pengembangan Model Pembelajaran MIPA Terpadu di Sekolah Dasar. Seminar Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi, Lemlit UNJ 9 – 10 Juni.

**k. Acuan dari Surat Kabar**

1) Artikel / Karangan dengan Nama Penulis

Nama penulis diikuti tanggal, bulan, dan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis dengan cetak biasa. Nama surat kabar dicetak miring, diakhiri dengan halaman artikel.

**Contoh.**

Burhamzah, I. 9 Maret, 1996. Modernisasi Pertanian. *Fajar*, 6.

Winarno, B. 30 April, 2002. Reposisi Birokrasi di Era Globalisasi dan Liberalisasi Ekonomi. *Kompas*, 4.

2) Artikel Tanpa Nama Penulis

Nama surat kabar ditulis paling awal, diikuti tanggal, bulan dan tahun, kemudian judul karangan ditulis *miring* dengan huruf besar-kecil dan diikuti dengan nomor halaman.

**Contoh :**

Fajar, 3 Maret,1996. *Ibu Perokok Dan Peminum Pengaruhi Kecerdasan Anak*, 9.

Kompas. 28 Mei, 2002. *Terapi Bagi Sinusitis*, 2.

3) Tulisan Bersambung ke Halaman Lain

Cara penulisan identitas acuan sama dengan artikel pada satu halaman, hanya saja pada bagian akhir dicantumkan halaman di mana artikel mulai di muat, tanda koma, kemudian nomor halaman sambungannya.

**Contoh :**

Asy'Arie.28 Mei, 2002. Memecah Kebekuan dalam Gundukan Es Politik Kekuasaan. *Kompas*,4,5.

Nursyahbani, 19 Maret,1996. Kaum Wanita Masih Dilemahkan. *Fajar*,

**l. Acuan dari Kumpulan Abstrak**

Nama penulis ditulis paling awal.disusul tahun penerbitan, judul artikel, kemudian kata dalam (bila ada editor) nama editor (Ed.), nama kumpulan Abstrak dicetak *miring*,kota penerbitan : Lembaga yang menerbitkan.

**Contoh :**

Ater, E. C. & Khan, S. 1988. Gender Role Analysis in Rural Household In Punjab Province, Pakistan. In H. C. Brittin (Ed.),, *Research Abstracts of the IFHE XVI Word Congress*. July 24 – 29<sup>th</sup> 1988. Minneapolis Minnesota : University of Minnesota.

Soembodo, B. 1989. Keadaan Sosial Ekonomi Migran di Kota Surabaya. Dalam Puruhito (Ed. ). Kumpulan Abstrak penelitian Universitas Airlangga Tahun 1984 – 1987. Surabaya : Lembaga Penelitian Universitas airlangga.

**m. Acuan dari Dokumen Resmi Pemerintah Tanpa Nama Penulis**

1) Dokumen yang Diterbitkan oleh suatu Penerbit Tanpa Lembaga

Judul atau nama dokumen ditulis paling awal dengan cetak *miring*, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota penerbit, dan nama penerbit.

**Contoh :**

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.1990. Jakarta : PT Armas Duta Jaya.

Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional.2003. Jakarta : PT Kreasi Jaya Utama.

2) Dokumen yang di tulis atas Nama Lembaga dengan atau Tanpa Penerbit

Nama lembaga penanggungjawab ditulis paling awal, diikuti dengan tahun, judul karangan yang dicetak *miring*, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggungjawab atas penerbitan karangan tersebut, atau nama penerbit (kalau ada).

**Contoh :**

Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional. 1992. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera*. Jakarta : Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional.

Department of Information Republic Indonesia. 1984. *The Women of Indonesia*. Jakarta : Department of Information.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1991. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1991 tentang Pendidikan Tinggi*. Jakarta : Balai Pustaka.

## DAFTAR PUSTAKA

- FMIPA UNM. 2012. Pedoman Penulisan Skripsi Program S1 FMIPA UNM. Makassar: FMIPA UNM.
- FIP UNM. 2016. Panduan Penulisan Skripsi (Proposal Skripsi, Skripsi, & Karya Ilmiah). Makassar: FIP UNM.
- Hanurawan, Fattah. dkk., 2001. Kontrovesi Pendekatan Kuantitatif dan Pendekatan Kualitatif dalam penelitian Psikologi. Malang: Universitas Negeri Malang.
- STKIP Pembangunan Indonesia. 2014. Pedoman Penulisan Skripsi dan Buku Kontrol Konsultasi Skripsi. Makassar: STKIP Pembangunan Indonesia.
- Turabain, K. L. 1976. *Student's Guide for Writing Collaga Papers*. Third Edition. Chicago : The University of Chicago Press.
- 1973. *A Manual for Writers of Trem Papers, Theses, and Dissertations*. Fourth Edition. Chicago : The University of Chicago Perss.

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1-1 : KARTU HASIL STUDI

### KARTU HASIL STUDI (KHS)



## YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

### UNIVERSITAS PATOMPO

Jl. Inspeksi Kanal Citra Land No. 10 Kota Makassar.  
Telepon/Fax (0411) 4662875.

Telp. (0411) 4662875 Fax. (0411) 4662875



### KARTU HASIL STUDI

Nama : ANTONETA KOMAL  
NPM : 19321110  
Tahun Masuk : 2021  
Jurusan : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
Program Studi : S1 PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
Konsentrasi : 87203-K-GEN - General  
Semester : Genap  
Tahun Akademik : 2021-2022

No	Kode MK	Matakuliah	Kelas	SKS	Nilai
1	EIC6253	BUSSINESS ENGLISH *)	A	2	A
2	EIC6254	KOMUNIKSI BISNIS *)	A	2	A
3	EIC6255	MANAJEMEN KEUANGAN	A	2	A
4	EIC6256	MANAJEMEN KELAS	A	2	A
5	EIC6257	STUDI KELAYAKAN BISNIS	A	2	A
6	EIC6258	MEDIA PEMBELAJARAN EKONOMI	A	2	A
7	EIC6259	EKONOMI POLITIK *)	A	2	B
8	EIC6260	AKUNTANSI PERBANKAN *)	A	2	A
9	EIC6351	EKONOMI & BISNIS DIGITAL	A	3	B
10	EIC6352	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	A	3	A
Total				22	83
IP Semester					3.77
IPK Semester					3.64

Makassar, 23 November 2022  
Ketua Program Studi

Musdalifah, S.Pd, M.Pd  
0906018702

## LAMPIRAN 1-2 : KARTU RENCANA STUDI ( KRS)



### YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR UNIVERSITAS PATOMPO

Jl. Inspeksi Kanal Citra Land No. 10 Kota Makassar. Telepon/Fax  
(0411) 4662875.

Telp. (0411) 4662875 Fax. (0411) 4662875

### KARTU RENCANA STUDI



Nama : FERDIAN  
NPM : 20321068  
Angkatan / Kelas : 2021 / A  
Jurusan : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
Program Studi : S1 PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
Konsentrasi : 87203-K-GEN - General  
Semester : Ganjil  
Tahun Akademik : 2022-2023

No	Kode MK	Matakuliah	SKS	Kelas
1	EIC5243	EKONOMI INTERNASIONAL	2	A
2	EIC5244	KEWIRAUSAHAAN	2	A
3	EIC5245	UMKM	2	A
4	EIC5246	MAGANG II	2	A
5	EIC5248	SOSIOLOGI PENDIDIKAN *)	2	A
6	EIC5250	PEMBELAJARAN BERBASIS TIK *)	2	A
7	EIC5341	EKONOMETRIKA	3	A
8	EIC5342	KAJIAN KURIKULUM SMA/SMK	3	A
9	EIC5347	EVALUASI & REMEDIAL PEMBELAJARAN EKONOMI	3	A
10	EIC5349	METODOLOGI PENELITIAN	3	A
		Total SKS	24	

Anda telah menyelesaikan Input Matakuliah. Selanjutnya segera laporkan pada Dosen Wali/PA untuk pengesahan dan approval rencana studi.

Makassar, 23 November 2022

Ketua Program Studi	Dosen Pembimbing Akademik	Mahasiswa
Musdalifah, S.Pd., M.Pd. 0906018702	Erni Rismawanti, S.Pd., M.Pd. 0926098502	Ferdian 20321068

Mengetahui,  
Wakil Dekan FKIP UP

Dra. Sapinah, M.Si  
0012017001

LAMPIRAN 2-1 : FORM USULAN JUDUL



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATEMPO

Jl. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar No. Telp. 0411-4662875.  
web: [www.univpatempo.ac.id](http://www.univpatempo.ac.id) email: [univpatempo@gmail.com](mailto:univpatempo@gmail.com)

**Identitas Mahasiswa :**

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Nomor Hp :  
Kontak Lain :

(No. Hp yang Bisa Dihubungi)

**Judul Skripsi yang diajukan :**

1. ....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....
3. ....  
.....  
.....

Makassar, 2022  
Mahasiswa,

\_\_\_\_\_  
NIM :

Keputusan Program Studi :

Judul Skripsi Yang Disetujui Adalah : **1, 2, 3**

**Komisi Pembimbing :**

1. ....
2. ....

Makassar, 2022

Mengetahui :

**Wakil Dekan FKIP**

**Ketua Program Studi**

**Dra. Sapinah, M.Si**

(.....)

## LAMPIRAN 2-2 : SK KOMISI PEMBIMBING



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATOMPO

Jln. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar. Telp/Fax (0411) 4662875.

Website : <https://unpatempo.ac.id>, Email : [univpatempo@gmail.com](mailto:univpatempo@gmail.com)

### SURAT KEPUTUSAN

#### KETUA STKIP PEMBANGUNAN INDONESIA

Nomor: 105/SK/PB.EKO/STKIP/VIII/2022

#### TENTANG

#### PENGANGKATAN KOMISI PEMBIMBING

#### PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

- Membaca : Permohonan pengesahan susunan komisi pembimbing bagi mahasiswa.  
Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya, maka perlu mengangkat komisi pembimbing  
b. Bahwa maksud tersebut pada sub a diatas, perlu menerbitkan surat keputusan.  
Mengingat : a. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.  
b. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
c. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
d. Statuta Universitas Patempo

### MEMUTUSKAN

- Pertama : Nama Mahasiswa : MARIANUS PARMAN  
NIM : 18321118  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
Judul Penelitian : PENGARUH SEMANGAT KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KARYAWAN PADA PERUSAHAAN AIR MINUM PT. NAMPAR NOS "AQUA" DI KABUPATEN MANGGARAI
- Kedua : Susunan komisi pembimbing mahasiswa tersebut terdiri dari :  
Pembimbing 1 : Drs. H. Ahmad Hasyim, M.Si  
Pembimbing 2 : Sulfaidah, S.Pd, M.Pd
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Makassar  
Pada tanggal : 09 Agustus 2022

Dekan  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Dr. Alin Liana, M.Sc

Tembusan :

1. Ketua Program Studi
2. Pembimbing 1 dan Pembimbing 2
3. Arsip,-

## LAMPIRAN 2-3 : UNDANGAN UJIAN PROPOSAL



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATOMPO

Jl. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar No. Telp. 0411-4662875.

web: [www.univpatompo.ac.id](http://www.univpatompo.ac.id) email: [univpatompo@gmail.com](mailto:univpatompo@gmail.com)

Nomor : 01/SU/FKIP-UP/VIII/2022

Lamp. : 1 Berkas

Hal : Undangan Menghadiri Ujian Proposal

Kepada Yth : Bapak/Ibu Dosen Penguji  
Ujian Proposal  
di – Tempat

Dengan hormat,

Untuk kelancaran pelaksanaan Ujian Proposal bagi mahasiswa FKIP Universitas Patompo yang akan menyelesaikan studinya, maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Ujian Proposal yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa/ 09 Agustus 2022

Pukul : 10.00- selesai

Tempat : Kampus Universitas Patompo

Kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu, sebelumnya diucapkan terima kasih.

Makassar, 05 Agustus 2022  
Dekan FKIP  
Universitas Patompo

**Dr. Alin Liana, S.Si, M.Sc**

Tembusan:

1. Masing-masing Ketua Jurusan
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Peringgal,-

## LAMPIRAN 2-4 : LEMBAR KOREKSI PERBAIKAN PROPOSAL



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATEMPO

Jl. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar No. Telp. 0411-4662875.

web: [www.univpatempo.ac.id](http://www.univpatempo.ac.id) email: [univpatempo@gmail.com](mailto:univpatempo@gmail.com)

## LEMBAR KOREKSI PERBAIKAN PROPOSAL

Setelah diseminarkan pada Hari ..... tanggal.....pukul ..... proposal yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk dilanjutkan ke tahap Penelitian:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Judul Proposal :

Nama Penguji	Hasil Koreksi Seminar Proposal	Tanda Tangan

Makassar, .....2022

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

(.....)

LAMPIRAN 2-5 : PENILAIAN UJIAN PROPOSAL



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATOMPO

Jl. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar No. Telp. 0411-4662875.  
web: [www.univpatempo.ac.id](http://www.univpatempo.ac.id) email: [univpatempo@gmail.com](mailto:univpatempo@gmail.com)

---

## HASIL SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN MAHASISWA FKIP UNIVERSITAS PATOMPO

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Judul Penelitian : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

### SARAN PENGUJI

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. ....  
.....

### KETERANGAN

- A. Dapat melanjutkan penelitian
- B. Dapat melanjutkan penelitian dengan catatan perbaikan
- C. Tidak dapat melanjutkan penelitian

Makassar, .....2022

Waki Dekan,

Diketahui Oleh

Dosen Penguji

**Dra. Sapinah, M.Si.**

( ..... )

## LAMPIRAN 2-6 : HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL SETELAH UJIAN

### HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Penerapan Pembelajaran Kooperatif Model Diskusi Rotasi Tempat Dalam Meningkatkan Penguasaan Konsep Himpunan Kelas VIIA semester 2 SMP Negeri 1 Galesong Utara

Mahasiswa yang mengajukan,

Nama : Nama lengkap  
NIM : 0000000000  
Jurusan : PIPS/PMIPA  
Program Studi : Pend. Ekonomi/Pend. Biologi/Pend. Matematika

Setelah dikonsultasikan dan diperbaiki, proposal ini telah memenuhi syarat untuk melanjutkan penelitian.

Makassar,..... 2022  
Yang mengajukan

Ferdian Pualangi

Disetujui oleh;

Pembimbing I

Pembimbing II

Penguji

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui;

Wakil Dekan FKIP

Ketua Prodi Pend. ....

Nama Lengkap

Nama Lengkap

## LAMPIRAN 3-1 : SURAT IZIN PENELITIAN



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATOMPO

Jl. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar No. Telp. 0411-4662875.

web: [www.univpatompo.ac.id](http://www.univpatompo.ac.id) email: [univpatompo@gmail.com](mailto:univpatompo@gmail.com)

Nomor : 025/SI.p/UP/VIII/2022

Makassar, 30 Agustus 2022

Lamp : Satu Examplar Proposal

Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada

Yth : Kepala Desa Warialau Kecamatan Aru Utara Kabupaten Kepulauan Aru

di-

Tempat

Dengan Hormat,

Bersama ini disampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa Mahasiswa kami merencanakan mengadakan penelitian, dalam rangka penyelesaian studinya pada Program Studi Pend.Ekonomi Universitas Patompo Makassar.

Nama	: Sri Wamir
NIM	: 18 321 152
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Judul Penelitian	: “ Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Usaha Ikan Kerapu di Desa Warialau Kecamatan Aru Utara Kabupaten Kepulauan Aru ”

Sehubungan dengan hal tersebut kami bermohon dapat diberi izin untuk melakukan penelitian. Demikian permohonan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Dekan FKIP Universitas Patompo**

**Dr. Alin Liana, S.Si., M.Si.**

Tembusan:

1. Dekan FKIP Universitas Patompo
2. Ketua Jurusan Pend. Ekonomi Universitas Patompo
3. Pertiinggal

LAMPIRAN 3-2 : KARTU KONSULTASI PENELITIAN SKRIPSI



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATOMPO

Jl. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar No. Telp. 0411-4662875.

web: [www.univpatompo.ac.id](http://www.univpatompo.ac.id) email: [univpatompo@gmail.com](mailto:univpatompo@gmail.com)

Nama Mahasiswa : ..... NIM : .....  
Pembimbing I : ..... PembimbingII : .....

No	Hari/ Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing I

Catatan :

1. Format ini akan dibagi menjadi dua bagian untuk masing-masing pembimbing 1 dan 2
2. Konsultasi dengan Pembimbing Minimal 12 Kali

Makassar, .....2022

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

(.....)

## LAMPIRAN 3-3 : FORM PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATOMPO

Jl. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar No. Telp. 0411-4662875.  
web: [www.univpatempo.ac.id](http://www.univpatempo.ac.id) email: [univpatempo@gmail.com](mailto:univpatempo@gmail.com)

### FORMAT PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI

Nama : ..... (sesuai ijazah terakhir)  
NIM : .....  
Jurusan : .....  
Program Studi : .....  
Program : **Reguler/Konversi**  
No Hp : ...../..... (wajib diisi)  
Nama Ibu kandung : ..... (wajib diisi)

#### A. Kartu Hasil Studi

Semester	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Paraf										

#### B. Pembayaran SPP

Semester	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
SPP										
Ujian										
KKLP										

#### C. Kartu Bebas Perpustakaan

#### G. Kartu Bebas Plagiasi

(Dra. Nur Aslindawaty, SE., M.Pd.)

(Ryan Humardani SP, S.Pd., M.Pd)

#### D. Dosen Pembimbing & Penguji

Nama Dosen Pembimbing I : .....  
Nama Dosen Pembimbing II : .....  
Nama Dosen Penguji Proposal : .....  
Tanggal Ujian Proposal : .....

#### E. Rencana Judul Skripsi

.....  
.....

#### Lampiran yang diserahkan

No	Kelengkapan Berkas	Ket (√)
1	Ijazah SMA/SMK/Sederajat ( <i>harus dilampirkan</i> )	
2	Biodata Alumni	
3	SK Dosen Pembimbing	
4	Bukti pembayaran SPP dan Pembayaran Ujian	
5	Konversi Nilai dan Surat Pindah* ( <i>bagi mahasiswa pindahan</i> )	

Makassar,  
Wakil Dekan FKIP

2022

(Dra. Sapinah, M.Si)

## LAMPIRAN 3-4 : HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI SEBELUM UJIAN

### HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Penerapan Pembelajaran Kooperatif Model Diskusi Rotasi Tempat Dalam Meningkatkan Penguasaan Konsep Himpunan Kelas VIIA semester 2 SMP Negeri 1 Galesong Utara

Mahasiswa yang mengajukan,

Nama : Nama lengkap  
NIM : 0000000000  
Jurusan : PIPS/PMIPA  
Program Studi : Pend. Ekonomi/Pend. Biologi/Pend. Matematika

Setelah dikonsultasikan dan diperbaiki, skripsi ini telah memenuhi syarat untuk diseminarkan.

Makassar,..... 2022  
Yang mengajukan

Ferdian Pualangi

Disetujui oleh;

Pembimbing I

Pembimbing II

**Nama Lengkap**

**Nama Lengkap**

Mengetahui;

Wakil Dekan FKIP

Ketua Prodi Pend. ....

**Dra. Sapinah, M.Si**

**Nama Lengkap**

## LAMPIRAN 3-5 : UNDANGAN UJIAN SKRIPSI



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATOMPO

Jl. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar No. Telp. 0411-4662875.  
web: [www.univpatompo.ac.id](http://www.univpatompo.ac.id) email: [univpatompo@gmail.com](mailto:univpatompo@gmail.com)

Nomor : 02/SU/FKIP-UP/VIII/2022  
Lamp. : 1 Berkas  
Hal : Undangan Menghadiri Ujian Skripsi

Kepada Yth : Bapak/Ibu Dosen Penguji  
Ujian Skripsi  
di - Tempat

Dengan hormat,

Untuk kelancaran pelaksanaan ujian Skripsi bagi Mahasiswa FKIP Universitas Patompo yang akan menyelesaikan studinya, Maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Ujian Skripsi, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa / 09 Agustus 2022  
Jam : 10.00 - selesai  
Tempat : Kampus Universitas Patompo  
Jl. Inspeksi Kanal Citra Land No. 10,

Kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu, sebelumnya diucapkan terima kasih.

Makassar, 05 Agustus 2022  
Dekan FKIP,  
Universitas Patompo

**Dr. Alin Liana, S.Si, M.Sc**

Tembusan:

1. Bapak Ketua Program studi Pendidikan Biologi dan Pendidikan Ekonomi
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Peringgal,-

## LAMPIRAN 3-6 : PENILAIAN UJIAN SKRIPSI



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATOMPO

Jl. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar No. Telp. 0411-4662875.

web: [www.univpatempo.ac.id](http://www.univpatempo.ac.id) email: [univpatempo@gmail.com](mailto:univpatempo@gmail.com)

### PENILAIAN UJIAN HASIL SKRIPSI

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....

Komisi Pembimbing: 1. ....  
2. ....

Judul Skripsi :  
.....  
.....  
.....

Setelah Memperhatikan dan Mengevaluasi Hasil Penelitian dan Proses Ujian yang Bersangkutan, maka diberikan Nilai Sebagai Berikut:

No.	Indikator Penilaian	Nilai
1	Cara Penyajian	
2	Metodologi	
3	Penguasaan Materi	
4	Teknik Penulisan	
5	Hasil Penelitian	
Jumlah		...../5
Rata-rata		

Pedoman Penilaian:

1. 90 – 100 ( A )
2. 80 – 89 ( B )
3. 70 – 79 ( C )
4. <70 ( D )

Makassar, ..... 20...

Penguji,  
.....

## LAMPIRAN 3-7 : BERITA ACARA NILAI UJIAN SKRIPSI



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATOMPO

Jl. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar No. Telp. 0411-4662875.

web: [www.univpatempo.ac.id](http://www.univpatempo.ac.id) email: [univpatempo@gmail.com](mailto:univpatempo@gmail.com)

### BERITA ACARA

Pada hari ....., tanggal..... telah diadakan ujian Skripsi Strata Satu (S1) pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Patempo.

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

No.	TIM PENGUJI	NILAI UJIAN	NILAI UJIAN (DALAM HURUF)
1	PENGUJI PERTAMA		
2	PENGUJI KEDUA		
3	PENGUJI KETIGA		
4	PENGUJI KEEMPAT		
<b>TOTAL NILAI RATA-RATA</b>			

#### TIM PENGUJI

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

#### TANDA TANGAN

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

**Dekan FKIP  
Universitas Patempo**

**Dr. Alin Liana, S.Si., M.Sc.**

## LAMPIRAN 3-8 : LEMBAR KOREKSI PENILAIAN UJIAN SKRIPSI



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATOMPO

Jl. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar No. Telp. 0411-4662875.

web: [www.univpatempo.ac.id](http://www.univpatempo.ac.id) email: [univpatempo@gmail.com](mailto:univpatempo@gmail.com)

### LEMBAR KOREKSI UJIAN SKRIPSI

Setelah diseminarkan pada Hari ..... tanggal.....pukul ..... skripsi yang bersangkutan telah layak dijadikan syarat memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi..... dengan beberapa koreksi yang harus diperbaiki

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Judul Proposal :

Nama Penguji	Hasil Koreksi Ujian Skripsi	Tanda Tangan

Makassar, .....2022  
Mengetahui,  
Ketua Program Studi

(.....)

## LAMPIRAN 3-9 : BERITA ACARA YUDISIUM



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATEMPO

Jl. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar No. Telp. 0411-4662875.

web: [www.univpatempo.ac.id](http://www.univpatempo.ac.id) email: [univpatempo@gmail.com](mailto:univpatempo@gmail.com)

---

### BERITA ACARA YUDISIUM

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pada hari ini....., tanggal.....  
.....bulan ,..... tahun....., pukul.... bertempat di..... telah  
diadakan Yudisium Sarjana Program Strata Satu dalam lingkungan Fakultas Keguruan dan  
Ilmu Pendidikan Universitas Patempo Gelombang....., Tahun Akademik.....  
Berdasarkan Surat keputusan Dekan FKIP UP..... dengan nama nama peserta  
Yudisium Terlampir. Yudisium ini diselenggarakan setelah melalui tahapan Ujian Skripsi di  
FKIP UP dipimpin oleh Dekan FKIP UP, dan dihadiri oleh :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

Makassar, .....2022  
Mengetahui,  
Dekan FKIP

Dr. Alin Liana, S.Si, M.Sc

LAMPIRAN 3-10 : DAFTAR NAMA-NAMA YUDISIUM



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATOMPO

Jl. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar No. Telp. 0411-4662875.

web: [www.univpatompo.ac.id](http://www.univpatompo.ac.id) email: [univpatompo@gmail.com](mailto:univpatompo@gmail.com)

**DAFTAR NILAI UJIAN SKRIPSI MAHASISWA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PATOMPO  
GELOMBANG X**

**10/SK/YUD/FKIP-UP/XI/2022**

NO	NIM	NAMA	NILAI
1	18321073	NOVIANTY	92 (A)
2	18311006	KRISDAYANTI ARRUANLIPU	92,3 (A)
3	18321025	INDRI PERMATA SARI	93 (A)
4	18321086	MARIA OCIANA JERIA	91,5(A)
5	18321126	JONI	92 (A)
6	18321102	SIMON SURA'	90,75(A)
7	18311059	MARIA MAGDALENA NESTI	91,65(A)
8	17321009	MAKDALENA URKORA	88,45(B)
9	18311019	IKA LESTARI	93,25 (A)
10	18321148	SEMUEL MARUA	91,75 (A)
11	18321074	PAPPANG ARRUAN	91,35(A)
12	18311002	MARIA MARTENCI R	91,4 (A)

Makassar, 08 November 2022  
Dekan FKIP  
Universitas Patompo

**Dr. Alin Liana, S.Si, M.Sc**

**LAMPIRAN 3-11 : HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI SETELAH UJIAN SKRIPSI**

**HALAMAN PENGESAHAN**

Judul : Penerapan Pembelajaran Kooperatif Number Heads Together dalam Meningkatkan Hasil Belajar Ekonomi Kelas VIIA Semester 2 SMP Negeri 1 Galesong Utara

Mahasiswa yang mengajukan,

Nama : Nama lengkap  
NIM : 0000000000  
Jurusan : PIPS/PMIPA  
Program Studi : Pend. Ekonomi/Pend. Biologi/Pend. Matematika

Setelah dikonsultasikan dan diperbaiki, skripsi ini telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi.


Makassar,..... 2022  
Yang mengajukan  
Ferdian Pualangi

Disetujui oleh;

Pembimbing I Pembimbing II

Nama Lengkap Nama Lengkap

15 cm



Mengetahui;

Wakil Dekan FKIP

Ketua Prodi Pend. ....

**Dra. Sapinah, M.Si**

**Nama Lengkap**

(Menggunakan Kertas Biru Jenis Concorde 120 gram)

## LAMPIRAN 3-12 : SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

### PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Bila dikemudian hari ternyata pernyataan saya terbukti tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi yang telah ditetapkan oleh Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Patempo.



(Menggunakan Kertas Biru Jenis Concorde 120 gram)

## LAMPIRAN 3-13 : PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

### PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi ini telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Patompo dengan Surat Keputusan No. 11 /SK /YUD /FKIP-UP /XI/2022, Tanggal 15 November 2022 untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi .....

Makassar, 22 November 2022

Disahkan oleh:  
Dekan FKIP Universitas Patomp

**Dr. Alin Liana, S.Si., M.Sc.**

Panitia Ujian:

1. Ketua : Dra. Sapinah, M.Si. (.....)
2. Sekretaris : Musdalifah, S.Pd., M.Pd. (.....)
3. Anggota : Nama Penguji 1 (.....)
4. Anggota : Nama Penguji 2 (.....)
5. Anggota : Nama Penguji 3 (.....)
6. Anggota : Nama Penguji 4 (.....)

15 cm

15 cm

(Menggunakan Kertas Biru Jenis Concorde 120 gram)

LAMPIRAN 3-14 : FORM PENYERAHAN SKRIPSI



YAYASAN PEMBANGUNAN INDONESIA MAKASSAR

# UNIVERSITAS PATOMPO

Jl. Inspeksi Kanal Citraland No. 10 Makassar No. Telp. 0411-4662875.

web: [www.univpatempo.ac.id](http://www.univpatempo.ac.id) email: [univpatempo@gmail.com](mailto:univpatempo@gmail.com)

---

## BERITA ACARA PENYERAHAN SKRIPSI

NAMA :

NIM :

NIK :

TTL :

PRODI :

DOSEN PEMBIMBING : 1 .....

2 .....

**JUDUL SKRIPSI :**

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

SKRIPSI TELAH DISERAHKAN KEPADA:

1. KAPRODI PEND. EKONOMI: ..... ( )

2. KEP. PERPUSTAKAAN : DRA. NUR ASLINDAWATY, M.PD .( )

Makassar,.....

Yang Menyerahkan

( )

**LAMPIRAN 4-1 : SAMPUL PROPOSAL**

**PROPOSAL PENELITIAN**

**PENGARUH MOTIVASI BELAJAR MAHASISWA TERHADAP  
PENINGKATAN PRESTASI BELAJAR MAHASISWA STKIP  
PEMBANGUNAN INDONESIA**



*Diajukan Sebagai Syarat Penulisan Skripsi pada Fakultas Keguruan dan Ilmu  
Pendidikan Universitas Patompo*

**NAMA LENGKAP  
NIM. 000000000**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PATOMPO  
2022**

**LAMPIRAN 4-2 : SAMPUL SKRIPSI**

**SKRIPSI**

**PENGARUH MOTIVASI BELAJAR MAHASISWA TERHADAP  
PENINGKATAN PRESTASI BELAJAR MAHASISWA STKIP  
PEMBANGUNAN INDONESIA**



**NAMA LENGKAP  
NIM. 000000000**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PATOMPO  
2022**

**LAMPIRAN 4-3 : HALAMAN JUDUL SKRIPSI**

**PENGARUH MOTIVASI BELAJAR MAHASISWA TERHADAP  
PENINGKATAN PRESTASI BELAJAR MAHASISWA STKIP  
PEMBANGUNAN INDONESIA**

**SKRIPSI**

*Diajukan Sebagai Syarat Penulisan Skripsi pada Fakultas Keguruan dan Ilmu  
Pendidikan Universitas Patompo*

**NAMA LENGKAP  
NIM. 000000000**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PATOMPO  
2022**

## LAMPIRAN 4-4 : ABSTRAK

### ABSTRAK

Nurul Annisa Priani Syam (18321078). **Efektivitas Penggunaan Model Pembelajaran MASTER (*Mind, Acquire, Search Our, Trigger, Exhibit, Reflect*) Terhadap Hasil Belajar IPS Siswa Kelas VIII UPT SPF SMP Negeri 49 Makassar**, dibimbing oleh Bapak Husain AS dan Ibu Nur Aslindawati.

Penelitian ini merupakan penelitian eksperimen yang bertujuan untuk mengetahui efektivitas model pembelajaran MASTER (*Mind, Acquire, Search Our, Trigger, Exhibit, Reflect*) terhadap hasil belajar IPS siswa kelas VIII UPT SPF SMP negeri 49 makassar. Penelitian ini bersifat eksperimen dengan menggunakan desain tunggal *One Group Pretest-Posttest*. Populasi dalam penelitian ini adalah rombongan belajar kelas VIII UPT SPF SMP negeri 49 makassar, sedangkan sampelnya menggunakan teknik *purposive sampling* dan sampel dalam penelitian adalah siswa kelas VIII UPT SPF SMP negeri 49 makassar. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dan analisis inferensial.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa, 1) Pada *pretest* kategori hasil belajar siswa yaitu 34 siswa atau 100% berada pada kategori sangat rendah, dengan rata-rata hasil belajar 36,47. 2) Pada *posttest* kategori hasil belajar yaitu 21 siswa atau 61,76% berada pada kategori Tinggi, dengan rata-rata hasil belajar 81,32. 3) Uji T menunjukkan bahwa, nilai  $T_{hitung} = 37,248 > T_{tabel} = 1,70$  dapat dilihat juga dari perhitungan taraf signifikannya apabila  $H_0 = Sig \geq 0,05$  (5%) diterima atau  $H_1 = Sig < 0,05$  (5%) diterima diketahui nilai signifikansi 0,0001. Karena nilai  $Sig 0,0001 < 0,05\%$ . Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa  $H_1$  diterima, maka ada pengaruh signifikan efektivitas model pembelajaran MASTER (*Mind, Acquire, Search Our, Trigger, Exhibit, Reflect*) terhadap hasil belajar IPS Siswa Kelas VIII UPT SPF SMP Negeri 49 Makassar.

**Kata Kunci :** *Efektivitas, Model Pembelajaran Master, Hasil Belajar*

## LAMPIRAN 4-5 : KATA PENGANTAR

### KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbilalamin puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Efektivitas Penggunaan Model Pembelajaran MASTER (*Mind, Acquire, Search Our, Trigger, Exhibit, Reflect*) Terhadap Hasil Belajar IPS Siswa Kelas VIII UPT SPF SMP Negeri 49 Makassar”. Penulis menyadari bahwa skripsi ini dapat terselesaikan berkat adanya dukungan, bantuan, bimbingan, nasehat dan semangat dari berbagai pihak selama penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih yang tulus kepada **Orang Tua dan Pembimbing 1 dan 2 ( Disesuaikan )**. Selain itu, ucapan terima kasih juga kami ucapkan pada,

1. Bapak Dr. Muh Yunus, M.Pd sebagai Rektor Universitas Patompo Makassar.
2. Buat Drs. H. Ahmad Hasyim, M.Si sebagai Wakil Rektor I
3. Ibu Dr. Alin Liana., S.Si.,M.Sc. sebagai Dekan Univesitas Patompo Makassar.
4. Ibu Dra. Sapinah., M.Si. sebagai Dosen Penasehat Akademik, terimakasih atas saran, dan nasehat selama menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Musdalifah,S.Pd., M.Pd. sebagai Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas Patompo Makassar ( **diubah Nama Ketua Program Studi jika mahasiswa Program Studi Biologi atau Matematika** )
6. dan seterusnya.....

Demikian skripsi ini disusun sebagaimana mestinya. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua terutama bagi penulis.

Makassar 16 Agustus 2022

Nurul Annisa Priani Syam

## LAMPIRAN 4-6 : DAFTAR ISI

### DAFTAR ISI

SAMPUL .....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN .....	v
MOTTO .....	vi
ABSTRAK .....	vii
ABSTRACT .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR .....	6
BAB III METODE PENELITIAN.....	18
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	24
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....	52
DAFTAR PUSTAKA .....	54
LAMPIRAN .....	56
RIWAYAT HIDUP .....	63

## LAMPIRAN 4-7 : DAFTAR TABEL

### CONTOH

#### DAFTAR TABEL

4.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia .....	31
4.2. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	31
4.3. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir .....	31
4.4 Karakteristik Responen Berdasarkan Lama Mengkonsumsi Kopi .....	31
4.5. Regresi Linear Sederhana .....	33
4.6. Hasil Uji Regresi Linear Sederhana .....	34
4.7. Uji T .....	35
4.8. Koefisien Determinasi .....	36

## **LAMPIRAN 4-8 : DAFTAR GAMBAR**

### **CONTOH**

#### **DAFTAR GAMBAR**

2.1 Pengolahan Cara Basah .....	13
2.2 Pengolahan Dengan Proses Kering .....	15
3.1 Bagan Kerangka Pikir .....	21
3.2 Skema Desain Penelitian.....	23

## **LAMPIRAN 4-9 : DAFTAR LAMPIRAN**

### **CONTOH**

### **DAFTAR LAMPIRAN**

1.1 Kuesioner .....	44
1.2 Tabulasi Angket .....	47
1.3 Karakteristik Responden .....	50
1.4 Hasil Uji Regresi Linear Sederhana .....	51

## LAMPIRAN 4-10 : DAFTAR PUSTAKA

### DAFTAR PUSTAKA

- FMIPA UNM. 2012. Pedoman Penulisan Skripsi Program S1 FMIPA UNM. Makassar: FMIPA UNM.
- FIP UNM. 2016. Panduan Penulisan Skripsi (Proposal Skripsi, Skripsi, & Karya Ilmiah). Makassar: FIP UNM.
- Hanurawan, Fattah. dkk., 2001. Kontrovesi Pendekatan Kuantitatif dan Pendekatan Kualitatif dalam penelitian Psikologi. Malang: Universitas Negeri Malang.
- Universitas Patompo. 2014. Pedoman Penulisan Skripsi dan Buku Kontrol Konsultasi Skripsi. Makassar: Universitas Patompo.
- Turabain, K. L. 1976. *Student's Guide for Writing Collaga Papers*. Third Edition. Chicago : The University of Chicago Press.