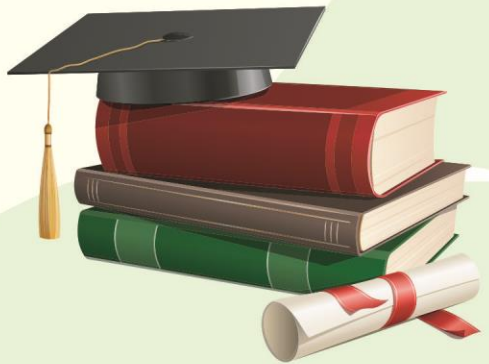




**STITUSA
BANJARNEGARA
2021**



**PEDOMAN
PENULISAN
SKRIPSI**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga pedoman penulisan skripsi ini dapat terwujud. Pedoman ini merupakan edis pertama yang disusun sebagai panduan bagi pelaksanaan tugas akhir dalam lingkup STIT Tunas Bangsa Banjarnegara.

Dengan pedoman ini diharapkan penyelenggaraan tugas akhir dapat berjalan dengan lancar sehingga mendorong mahasiswa untuk menyelesaikan studi tepat waktu. Kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya pedoman ini disampaikan terimakasih. Semoga buku pedoman ini dapat memberi manfaat yang optimal bagi sivitas akademika STITUSA Banjarnegara.

Ketua,

Abdul Haris., F.Y., M.Si

TIM PENYUSUN

Tim Penyusun Buku Pedoman Skripsi STITUSA Edisi 2021 adalah sebagai berikut.

- A. Pengarah : Abdul Haris, F.Y. M.Si**
- B. Penanggungjawab : Nanang Gesang Wahyudi, M.Pd**
- C. Ketua : Ageng Satria Pemungkas, M.Pd**
- D. Anggota : 1. Kharis, M.Pd**
2. Nur Innayah Ganjarjati, M.A

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Rasional	1
B. Batasan Skripsi	1
BAB II PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK	
A. Persyaratan Administrasi	2
B. Persyaratan Akademik	
1. Mahasiswa	2
2. Dosen Pembimbing	2
3. Tim Penguji	2
BAB III PROSEDUR PENYELENGGARAAN SKRIPSI	
A. Penetapan Pembimbing	3
B. Tata Cara Pembimbingan Penulisan Skripsi	3
C. Pengajuan Ujian/Munaqasyah	4
BAB IV SISTEMATIKA, BAHASA DAN TATA TULIS LAPORAN SKRIPSI	
A. Sistematika Laporan	6
B. Bahasa dan Tata Tulis	13
BAB V UJIAN SKRIPSI/MUNAQASYAH	
A. Ketentuan Pelaksanaan Ujian Skripsi/Munaqasyah	24
B. Susunan, Tugas, dan Wewenang Tim Penguji	24
C. Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Skripsi/Munaqasyah	26
D. Penilaian Skripsi	27
E. Penyelesaian Administrasi	28
BAB VI PENUTUP	29
LAMPIRAN-LAMPIRAN	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Bimbingan Penyusunan Skripsi	31
Lampiran 2. Format Bagian Inti Skripsi.....	32
Lampiran 3. Formulir Pengajuan Ujian Skripsi/Munaqasyah.....	35
Lampiran 4. Contoh Format Skripsi.....	36
Lampiran 5. Contoh Halaman Persetujuan	37
Lampiran 6. Halaman Pernyataan.....	38
Lampiran 7. Contoh Halaman Pengesahan.....	39
Lampiran 8. Contoh Abstrak.....	40
Lampiran 9. Contoh Pedoman Transliterasi	41
Lampiran 10. Contoh Kata Pengantar	42
Lampiran 11. Contoh Daftar Isi	44
Lampiran 12. Contoh Daftar Gambar	46
Lampiran 13. Contoh Daftar Tabel	47
Lampiran 14. Contoh Daftar Lampiran	48

BAB I PENDAHULUAN

A. Rasional

Skripsi merupakan salah satu mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa pada semua program studi di STIT Tunas Bangsa. Skripsi merupakan karya ilmiah hasil penelitian maupun kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa sebagai salah satu persyaratan penyelesaian studi. Penyusunan skripsi dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing yang ditetapkan dengan SK Ketua.

Agar pelaksanaan skripsi dapat berjalan dengan efektif, diperlukan pedoman penyusunan skripsi bagi mahasiswa, dosen pembimbing, penguji, program studi, dan pihak-pihak yang terkait. Pedoman ini disusun untuk memperlancar dan mempermudah mahasiswa dalam menempuh skripsi serta pihak-pihak terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

B. Batasan Skripsi

1. Skripsi adalah karya ilmiah yang wajib disusun mahasiswa sebagai bagian persyaratan pendidikan akademik yang bertujuan melatih mahasiswa menerapkan pengetahuan melalui pemecahan masalah yang berkenaan dengan bidang ilmunya.
2. Skripsi yang disusun harus relevan dengan lingkup pendidikan dan pengajaran pada masing-masing Program Studi di lingkungan STITUSA.
3. Skripsi disusun sebagai laporan hasil penelitian dengan menggunakan metode kuantitatif, kualitatif, penelitian pengembangan (R&D) atau penelitian tindakan kelas (PTK).
4. Skripsi disusun untuk menjawab permasalahan yang harus dilakukan melalui pengkajian baik secara teoretik maupun empirik.
5. Kajian pustaka yang digunakan adalah kepastakaan yang relevan dengan masalah dan maksimal terbitan 10 tahun terakhir.
6. Skripsi diberi bobot 6 SKS.

BAB II

PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK

A. Persyaratan Administrasi

Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah skripsi dengan persyaratan sebagai berikut.

1. Terdaftar sebagai mahasiswa STITUSA dalam tahun akademik yang bersangkutan yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).

B. Persyaratan Akademik

1. Mahasiswa

Untuk dapat menempuh skripsi mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa dapat mengambil skripsi jika sudah menyelesaikan mata kuliah sekurang-kurangnya 108 sks.
- b. Tidak memiliki nilai D lebih dari 6 sks.

2. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing untuk mahasiswa berjumlah dua orang. Dosen yang berwenang membimbing skripsi adalah dosen yang memiliki persyaratan sebagai berikut.

- a. Pembimbing utama dengan jabatan akademik dan kualifikasi pendidikan sekurang-kurangnya menduduki jabatan fungsional lektor dengan kualifikasi pendidikan S2, atau asisten ahli dengan kualifikasi pendidikan S3.
- b. Pembimbing pendamping dengan jabatan akademik dan kualifikasi pendidikan sekurang-kurangnya menduduki jabatan fungsional asisten ahli dengan kualifikasi pendidikan S2.
- c. Memiliki kompetensi keahlian yang relevan dengan tema/permasalahan skripsi mahasiswa yang dibimbing.
- d. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua

3. Tim Penguji

Tim penguji skripsi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Penguji sekurang-kurangnya menduduki jabatan fungsional lektor atau asisten ahli dengan kualifikasi pendidikan minimal S2.
- b. Memiliki keahlian yang relevan dengan tema/judul skripsi mahasiswa.
- c. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.

BAB III

PROSEDUR PENYELENGGARAAN SKRIPSI

Proses penyusunan skripsi dimulai dari pengajuan judul sampai dengan ujian dan revisi. Proses akan berakhir jika mahasiswa sudah mendapatkan nilai yang tertuang dalam Kartu Hasil Studi.

A. Penetapan Pembimbing

1. Kaprodi mengidentifikasi nama-nama mahasiswa semester 7 telah memenuhi syarat untuk mengajukan skripsi.
2. Kaprodi merencanakan dan melaksanakan pembekalan program percepatan penulisan skripsi.
3. Mahasiswa mengikuti pembekalan program percepatan penulisan skripsi yang diselenggarakan masing-masing program studi.
4. Mahasiswa mengajukan judul penelitian dengan mengisi Formulir Pengajuan Judul Skripsi (maksimal mengajukan 3 judul).
5. Kaprodi menentukan dosen pembimbing skripsi untuk masing-masing mahasiswa.
6. Ketua program studi mengusulkan dosen pembimbing skripsi kepada Ketua untuk diterbitkan Surat Keputusan.
7. Ketua Program Studi mengumumkan daftar mahasiswa, judul skripsi, dan dosen pembimbing penyusunan skripsi secara serentak.
8. Penggantian dosen merupakan kewenangan Kepala Program Studi, semata-mata untuk kebaikan agar tidak merugikan mahasiswa, dan harus dikomunikasikan kepada dosen pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan.

B. Tata Cara Pembimbingan Penulisan Skripsi

1. Setiap dosen pembimbing wajib membuat jadwal pembimbingan yang disepakati dengan mahasiswa paling sedikit 3 (tiga) kali dalam sebulan.
2. Mahasiswa menyusun laporan hasil penelitian (menerapkan rambu-rambu dalam Pedoman Penulisan Skripsi STITUSA).
3. Mahasiswa melakukan uji Turnitin dengan batas plagiasi maksimal 30%.
4. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan secara rutin/terjadwal yang dibuktikan dengan Formulir Bimbingan Skripsi. Pembimbingan dapat pula dilakukan secara online.

5. Jika sampai batas waktu 2 (dua) bulan pertama sejak mendapatkan penetapan Dosen Pembimbing Skripsi, belum ada kemajuan dalam penulisan skripsi, Kepala Program Studi wajib melakukan evaluasi dalam rangka mencari solusi yang terbaik.
6. Berdasarkan hasil evaluasi 2 (dua) bulan pertama tersebut, Kepala Program Studi berhak mengambil keputusan termasuk kemungkinan melakukan pergantian pembimbing, jika penyebabnya karena keterbatasan waktu Pembimbing atau sebab lain yang berasal dari pembimbing.
7. Kepala Program Studi bertanggungjawab atas kelancaran mahasiswa dalam menyelesaikan studi tepat waktu.
8. Mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan ujian skripsi/munaqasyah pada akhir semester 8 perlu mendapatkan perhatian dan bimbingan khusus dari Dosen Pembimbing Skripsi dan Kepala Program Studi

C. Pengajuan Ujian/Munaqasyah

Setelah laporan skripsi disetujui oleh pembimbing, mahasiswa segera mengajukan ujian skripsi kepada Kaprodi dengan mengisi Formulir Pengajuan Munaqasah dan memastikan terpenuhinya bukti-bukti yang dibutuhkan berikut ini.

1. Naskah laporan skripsi dibuat empat rangkap.
2. Kartu Bimbingan skripsi sudah disetujui Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
3. Surat keterangan bebas teori.
4. KRS yang mencantumkan mata kuliah skripsi.
5. Bukti pembayaran SPP semester berjalan.
6. Kartu mahasiswa yang masih berlaku.
7. KHS (Kartu Hasil Studi) semester pertama sampai dengan semester terakhir
8. Sertifikat TOEFL dengan skor minimum 400.
9. Surat keterangan cuti kuliah (bagi mahasiswa yang pernah cuti).

Secara visual, prosedur penyusunan dan ujian skripsi dapat dilihat pada Gambar 1



Gambar 1. Bagam Alir Prosedur Penyusunan dan Ujian Skripsi

BAB IV

SISTEMATIKA, BAHASA DAN TATA TULIS LAPORAN SKRIPSI

A. Sistematika Laporan

Sistematika laporan Skripsi terdiri atas bagian awal, inti, dan akhir. Isi masing- masing bagian sebagai berikut.

1. Bagian Awal

a. Sampul Luar

Sampul Skripsi memuat judul, lambang STITUSA, nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM atau nomor registrasi) mahasiswa, maksud penulisan, nama program studi, nama perguruan tinggi, dan tahun penyelesaian. Sampul luar dibuat dari kertas karton (*hardcover*) dengan warna sesuai dengan warna dasar logo.

b. Halaman Kosong

Halaman kosong dimaksudkan sebagai pembatas antara sampul dan isi laporan Skripsi.

c. Sampul Dalam

Isi sampul dalam sama dengan isi sampul luar, dicetak pada kertas HVS berwarna putih dengan tinta hitam dan berlogo STITUSA, dan diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i).

d. Abstrak (dalam Bahasa Indonesia)

Abstrak disusun dengan urutan: judul Skripsi, nama penulis, NIM dan email. Isi abstrak terdiri atas tiga paragraf. Paragraf pertama berisi tujuan penelitian/pengembangan/kajian. Paragraf kedua berisi metode penelitian/pendekatan pemecahan masalah, mencakup desain penelitian/pengembangan/kajian, tempat penelitian, subjek, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian (disertai bukti validitas dan reliabilitas untuk penelitian kuantitatif), dan teknik analisis data. Paragraf ketiga berisi hasil penelitian/pengembangan/kajian, simpulan, dan saran. Abstrak ditulis dalam satu halaman dengan spasi tunggal maksimal 250 kata. Abstrak ditulis dengan jarak satu spasi. Pada bagian akhir abstrak disertakan kata kunci maksimal lima kata.

e. Abstract (dalam Bahasa Inggris)

Format dan isi abstrak dalam bahasa Inggris sama dengan format dan isi Abstrak dalam bahasa Indonesia.

- f. Surat Pernyataan
Surat pernyataan bermeterai berisi pernyataan mahasiswa bahwa Skripsi yang ditulis merupakan karya sendiri dan asli, serta belum pernah diajukan sebagai syarat atau sebagai bagian dari syarat untuk memperoleh gelar sarjana.
- g. Halaman Motto
Halaman ini berupa kata-kata atau ungkapan yang dijadikan sebagai spirit dalam penulisan skripsi yang dikerjakan penulis. Motto sebaiknya memiliki keselarasan dengan tema skripsi. Motto bisa berupa kutipan ayat Alquran, hadis atau kata-kata hikmah.
- h. Lembar Persetujuan
Lembar persetujuan memuat bukti persetujuan akademik dari pembimbing dan Ketua Prodi. Lembar persetujuan harus disertakan pada saat ujian Skripsi. Unsur-unsur yang harus ada pada halaman persetujuan terdiri atas:
- 1) Lembar Persetujuan.
 - 2) Judul Skripsi.
 - 3) Nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
 - 4) Pembimbing.
 - 5) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
 - 6) Ketua Prodi.
- i. Lembar Pengesahan
Lembar pengesahan memuat bukti pengesahan administratif dan akademik dari tim penguji atau dewan penguji, dan Ketua Prodi. Halaman ini memuat hal-hal berikut.
- 1) Lembar Pengesahan.
 - 2) Judul.
 - 3) Nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa.
 - 4) Dipertahankan di depan Tim Penguji atau Dewan Penguji Prodi Manajemen Pendidikan Islam/Prodi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah.
 - 5) Tim/Dewan Penguji.
 - 6) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
 - 7) Ketua Prodi.

Lembar pengesahan dibuat setelah ujian akhir, naskah Skripsi telah diperbaiki, dan disahkan oleh tim penguji atau dewan penguji dan Ketua Prodi.

j. Halaman Persembahan

Halaman persembahan bukan merupakan suatu keharusan. Halaman ini dimaksudkan untuk menyampaikan kesan atau penghargaan kepada orang-orang yang memiliki arti penting bagi peneliti. Pengungkapan persembahan ditulis menggunakan ukuran font 12, gaya bahasa wajar, lugas, dan tidak emosional.

k. Halaman Pedoman Transliterasi

Halaman ini berisi Pedoman Transliterasi yang digunakan dalam penulisan skripsi sebagaimana terlampir.

l. Kata Pengantar

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyampaikan puji syukur kepada Allah Subhanahu Wata'ala dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa secara langsung dalam penulisan Skripsi, serta harapan-harapan yang terkait dengan hasil Skripsi, dimulai dari pihak yang paling berjasa dalam penyelesaian penulisan Skripsi. Kata pengantar diketik dengan satu setengah spasi.

m. Daftar Isi

Daftar isi memuat garis besar isi Skripsi beserta nomor halamannya. Unsur Skripsi yang dimasukkan ke dalam daftar isi dimulai dari sampul dalam sampai dengan lampiran. Meskipun demikian, halaman-halaman tersebut tetap diperhitungkan untuk pemberian nomor halaman. Penomoran dengan angka romawi kecil. Daftar isi diketik satu spasi.

n. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor urut tabel, judul tabel, beserta nomor halaman tempat tabel tersebut disajikan.

Daftar Gambar

Daftar gambar (foto, skema, grafik, atau peta) disusun dengan sistematika nomor urut (angka arab), judul gambar beserta nomor halaman tempat gambar tersebut disajikan.

o. Daftar Lampiran

Daftar lampiran disusun dengan sistematika nomor urut (angka arab), judul lampiran beserta nomor halaman. Nomor halaman lampiran merupakan kelanjutan dari nomor halaman Skripsi.

2. Bagian Inti Tugas Akhir Skripsi

Isi bagian inti Skripsi disajikan dalam bentuk bab, subbab dan/atau tingkat hierarki judul yang lebih rinci, dengan menganut sistematika tertentu, yang diatur dalam buku pedoman ini. Isi bagian inti terdiri atas 5 bab, yakni: (1) Pendahuluan, (2) Kajian Pustaka, (3) Metode Penelitian, (4) Hasil Penelitian dan Pembahasan, dan (5) Simpulan dan Saran. Secara rinci, isi bagian inti diuraikan sebagai berikut.

BAB I. PENDAHULUAN

Bab pendahuluan memuat latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

- 1) Latar belakang masalah, menjelaskan alasan-alasan rasional yang melandasi pentingnya penelitian tersebut dilakukan. Untuk membuat alasan rasional perlu diungkapkan kesenjangan antara kenyataan yang terjadi dibandingkan dengan kenyataan yang diharapkan. Berbagai data, fakta, pendapat, keluhan dari lapangan/tempat penelitian perlu diungkap untuk memperkuat perlunya dilakukan penelitian.
- 2) Identifikasi masalah, menjelaskan kajian berbagai kemungkinan penyebab terjadinya masalah. Dalam hal ini perlu diungkap secara luas berbagai permasalahan yang mungkin untuk diteliti. Isi identifikasi masalah harus selaras dengan masalah yang diungkapkan pada latar belakang masalah.
- 3) Batasan Masalah, yakni penetapan masalah (dari berbagai masalah yang teridentifikasi) dengan mempertimbangkan berbagai aspek metodologis, kelayakan untuk diteliti, serta keterbatasan peneliti tanpa mengorbankan kebermaknaan arti, konsep, atau topik yang diteliti.
- 4) Rumusan masalah, berisi penegasan masalah yang akan diteliti sebagai hasil dari pembatasan masalah-masalah yang teridentifikasi. Rumusan masalah dituliskan dalam kalimat tanya.

- 5) Tujuan penelitian, menyatakan target yang akan dicapai melalui penelitian. Tujuan dirumuskan selaras/mengacu kepada rumusan masalah.
- 6) Manfaat penelitian, menjelaskan manfaat hasil penelitian untuk kepentingan teoretis maupun praktis

BAB II. KAJIAN PUSTAKA

Bab ini berisi landasan teori, kajian hasil penelitian yang relevan, kerangka pikir, dan pertanyaan penelitian dan/atau hipotesis. Landasan teori mengkaji teori, pengertian, dan variabel yang relevan, dan hasil penelitian yang sudah dimuat dalam berbagai sumber. Sumber dapat berupa buku teks, ensiklopedia, kamus, jurnal ilmiah, laporan penelitian, makalah seminar, prosiding, tesis ataupun disertasi. Artikel dalam internet juga dapat digunakan sebagai sumber apabila artikel ini dimuat dalam pusat-pusat kajian atau penulis yang memiliki reputasi bukan dari pengarang yang tidak diketahui bidang keahliannya (*blog*). *Handout* atau materi pembelajaran tidak dapat digunakan sebagai sumber karena belum mengalami uji publik melalui publikasi.

Bab kajian pustaka ini bukan sekadar kumpulan kutipan, tetapi kutipan dan teori itu harus dibahas dan disintesis oleh peneliti/mahasiswa sehingga dapat memunculkan definisi, pemahaman baru, kerangka pikir, hipotesis dan/atau pertanyaan penelitian, serta mengembangkan instrumen yang sesuai dengan permasalahan yang diteliti. Hipotesis atau pertanyaan penelitian harus selaras dan merupakan jabaran dari rumusan masalah.

- 1) Kajian teori, menguraikan tentang teori-teori yang terkait dengan variabel penelitian dimulai dari definisi, konsep, asumsi, dan indikator yang digunakan untuk mengukur variabel tersebut sebagai landasan untuk mengembangkan instrumen penelitian. Kajian teori diperoleh dari literatur dan hasil penelitian yang relevan.
- 2) Hasil penelitian yang relevan, berfungsi untuk memperkuat posisi penelitian yang dilakukan saat ini dengan melihat hasil-hasil penelitian yang sudah dilakukan. Hasil penelitian yang relevan juga digunakan sebagai dasar peneliti menyusun kerangka berpikir. Hasil penelitian

yang relevan disajikan secara narasi dengan menganalisis hasil penelitian yang satu dengan hasil penelitian yang lain.

- 3) Kerangka Berpikir, berisikan gambaran logis dan rasional tentang bagaimana variable-variabel penelitian dapat saling berhubungan (korelasi). Kerangka berpikir akan mengarahkan peneliti kepada perumusan hipotesis. Penelitian yang tidak membuktikan hipotesis seperti penelitian dengan pendekatan kualitatif, tidak perlu menuliskan kerangka berpikir.
- 4) Pertanyaan Penelitian dan/atau Hipotesis
Pertanyaan penelitian merupakan penegasan dari rumusan masalah yang akan dicari jawabannya melalui penelitian. Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang dinyatakan dengan kalimat pertanyaan. Untuk penelitian yang tidak membuktikan hipotesis, cukup menuliskan pertanyaan penelitian.

BAB III. METODE PENELITIAN

Metode penelitian dalam bab III secara garis besar memuat subbab sebagai berikut.

- 1) Jenis atau Desain Penelitian. Peneliti perlu mengemukakan jenis atau desain penelitian sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti
- 2) Tempat dan Waktu Penelitian.
- 3) Populasi dan Sampel Penelitian. Populasi dan sampel digunakan bila wilayah sasaran peneliti cukup luas sehingga tidak memungkinkan semua anggota dijadikan responden, sehingga peneliti melakukan penelitian dengan mengambil sampel secara representatif. Bila wilayah sasaran dapat dijangkau seluruhnya maka sub bab ini diberi nama sumber data atau subjek penelitian. Untuk penelitian yang menggunakan sampel perlu dijelaskan cara menentukan ukuran sampel dan teknik sampling yang digunakan.
- 4) Definisi Operasional Variabel, menjelaskan definisi masing-masing variabel disesuaikan dengan konteks penelitian. Definisi operasional dikembangkan dari teori, definisi konseptual, dan merupakan dasar bagi penentuan indikator- indikator dalam pengembangan instrumen penelitian.
- 5) Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data.

Pada bagian ini perlu dipaparkan teknik pengumpulan data yang digunakan dan instrumen yang dikembangkan. Peneliti perlu menjelaskan proses penyusunan instrumen dan pengujian kualitas instrumen.

6) Validitas dan Reliabilitas Instrumen.

Instrumen dinyatakan layak sebagai alat pengumpul data bila memenuhi kriteria valid dan reliabel. Pada bagian ini perlu dijelaskan cara-cara penelusuran validitas dan reliabilitas instrumen. Untuk instrumen berupa tes kognitif dengan bentuk soal pilihan ganda, pengujian kualitas soal diuji dengan indeks kesulitan, daya beda, pengecoh, dan reliabilitas.

7) Teknik Analisis Data.

Dalam bagian ini perlu dijelaskan teknik analisis data yang digunakan termasuk uji persyaratan analisis yang dibutuhkan.

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini terdiri atas tiga bagian, yakni, hasil penelitian, pembahasan, dan keterbatasan penelitian. Hasil penelitian harus menjawab pertanyaan penelitian dan disusun menurut urutan pertanyaan penelitian/hipotesis. Bagian pembahasan merupakan bagian penting dari penelitian dan letaknya terpisah dari sub bab hasil penelitian. Bagian pembahasan memuat telaah kritis terhadap penelitian dengan menggunakan perspektif berbagai teori yang relevan yang telah dibahas pada Bab II dari Skripsi. Keterbatasan penelitian merupakan keterbatasan yang terkait dengan metodologi bukan keterbatasan terkait dengan waktu, biaya, atau logistik penelitian. Keterbatasan penelitian juga tidak terkait dengan jumlah sampel atau variabel penelitian karena hal ini telah ditentukan sebelumnya. Untuk penelitian tindakan dan atau penelitian tindakan kelas perlu ada subbab tentang Refleksi Perolehan Pengetahuan Peneliti.

BAB V. SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini memuat tiga subbab yaitu simpulan, implikasi, dan saran. Simpulan merupakan rangkuman dari jawaban pertanyaan penelitian atau hasil uji hipotesis dan sekaligus merupakan pemecahan permasalahan yang

ada pada rumusan masalah. Simpulan harus pendek, merupakan deskripsi esensial, dan cenderung berbentuk pernyataan kualitatif, bukan angka-angka.

Implikasi adalah konsekuensi lebih lanjut dari temuan dalam simpulan. Biasanya implikasi menggunakan bahasa saran tetapi belum operasional. Saran merupakan rekomendasi yang ditujukan berbagai pihak terkait dengan hasil penelitian dan menggunakan bahasa yang operasional. Implikasi dan saran harus sesuai dengan hasil penelitian yang telah terangkum dalam simpulan.

3. Bagian Akhir

a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat identitas semua buku, jurnal, laporan penelitian, referensi dari internet, dan sumber lain yang diacu dalam penulisan Skripsi, serta disebut di dalam bagian isi. Sumber yang tidak dikutip dalam bagian isi tidak boleh dicantumkan di dalam daftar pustaka. Sebaliknya, semua sumber yang disebut di dalam bagian isi, harus dicantumkan pada daftar pustaka. Daftar pustaka disusun secara alfabetis dari nama penulis menurut format khusus.

b. Lampiran-lampiran

Lampiran memuat semua dokumen atau bahan penunjang yang digunakan atau dihasilkan dalam penelitian Skripsi. Lampiran antara lain berupa surat izin penelitian, instrumen penelitian, rumus-rumus, penghitungan statistik yang dipakai, prosedur penghitungan, hasil uji coba instrumen, dan sejenisnya. Sementara itu, lampiran untuk penelitian kualitatif antara lain contoh transkrip wawancara yang disahkan responden, hasil reduksi dan abstraksi, catatan lapangan (*field notes*), dan bukti-bukti *Forum Group Discussion* (FGD). Lampiran diberi nomor secara urut menurut urutan prosedur penelitian, dan nomor halamannya merupakan kelanjutan dari nomor halaman bagian inti.

B. Bahasa dan Tata Tulis

1. Bahasa

Tugas Akhir ditulis dalam bahasa Indonesia dengan ragam bahasa ilmiah. Bahasa Indonesia ragam ilmiah memiliki ciri-ciri: (1) menggunakan ejaan bahasa Indonesia baku; (2) menggunakan istilah baku; (3) menggunakan istilah yang lugas dan konsisten; (4) menggunakan unsur-unsur gramatikal yang lengkap dalam kalimat, (5) menggunakan imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) secara tersurat; (6) menggunakan kata tugas (dan, dari, daripada) secara tepat, eksplisit dan konsisten, (7) paragraf memuat sebuah ide pokok dan minimal dua ide pendukung; (8) memiliki keberkaitan makna antarkalimat dan antarparagraf, (9) menghindari penggunaan bentuk persona (kita, saya, kami, dan lain-lain), serta (10) penulisan huruf yang berasal dari bahasa Arab harus berpedoman pada transliterasi (sebagaimana terlampir).

2. Tata Tulis

Tata tulis Skripsi dalam panduan ini disusun sebagai berikut.

a. Kertas.

Skripsi diketik pada kertas berwarna putih, berukuran kuarto (21,5 cm x 28 cm), dengan berat 80 gram. Apabila di dalam naskah memerlukan kertas khusus seperti kertas milimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan atau peta dan sejenisnya, dapat digunakan kertas di luar ukuran yang telah ditentukan, yang dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah.

b. Skripsi diketik dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) menggunakan spasi ganda.
- 2) tanda baca melekat pada kata di depannya (contoh: kertas, pensil, dan tinta).
- 3) Jarak setelah tanda baca dituliskan:
 - a) setelah tanda baca titik (.), koma (,), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), dan tanda tanya (?) satu ketukan, dengan kata di depannya.
 - b) Kurung buka dan kurung tutup (...) ditulis tanpa ketukan dengan kata/angka di dalamnya.
 - c) garis miring (/) ditulis tanpa ketukan terhadap kata sebelum dan sesudahnya.

- 4) Judul tabel dan gambar yang terdiri atas dua baris atau lebih, ditulis dengan jarak satu spasi. Penulisan judul menggunakan huruf yang sama dengan naskah, dengan huruf kapital setiap awal kata, kecuali kata tugas. Nama tabel diletakkan di atas tabel sedangkan nama gambar diletakkan di bawah gambar.

Contoh pada Lampiran

- 5) Daftar pustaka dituliskan:
 - a) jarak antarbaris dalam satu pustaka adalah satu spasi.
 - b) jarak antarpustaka adalah dua spasi.

c. Batas Tepi Pengetikan

Batas tepi pengetikan ditentukan sebagai berikut.

Tepi atas	: 4 cm
Tepi bawah	: 3 cm
Tepi kiri	: 4 cm
Tepi kanan	: 3 cm

d. Pengetikan Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai satu tab dengan jarak 10 mm dari tepi kiri alinea. Setiap alinea minimal terdiri dari tiga kalimat yang terdiri dari pokok pikiran, kalimat penjelas, dan kalimat penghubung ke paragraf berikutnya.

e. Pengetikan Bab, Subbab, dan Anak Subbab

- 1) Nomor bab dan judul bab diketik di tengah-tengah batas kanan dan kiri (*center*). Lihat hierarki penulisan dan penomoran bab dan subbab. Nomor bab ditulis dengan angka romawi, judul bab ditulis dengan huruf kapital, serta ditebalkan (**bold**).
- 2) Pengetikan judul subbab dan nomor subbab dimulai dari tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam judul subbab ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas (dan, di, ke, dari, untuk, yang) yang tidak pada awal judul. Penomoran subbab menggunakan huruf kapital (A, B, C, dan seterusnya.), judul subbab ditebalkan.
- 3) Pengetikan anak subbab dimulai dari tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam anak subbab ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas (dan, di, ke, dari, untuk, yang) yang tidak pada awal judul. Penomoran anak subbab menggunakan angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya.).

f. Huruf

Huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* font 12.

1) **Penomoran**

a) Penomoran Halaman

Nomor halaman diletakkan di bagian bawah tengah, dua spasi di bawah baris terakhir naskah. Nomor halaman ditulis dengan angka arab, dimulai dari bab pendahuluan sampai lampiran. Halaman-halaman sebelumnya (halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dll.) menggunakan angka romawi kecil.

b) Penomoran Rumus Matematik

Jika di dalam laporan penelitian terdapat beberapa rumus atau persamaan matematik, penomorannya menggunakan angka arab yang ditempatkan di tepi kanan, di antara dua tanda kurung.

c) Hierarki Penggunaan Nomor dan Huruf

Urutannya:

BAB I (*sesuai urutan*)

PENDAHULUAN (*sesuai urutan, di tengah-tengah*)

A. Aaaaa (*mulai dari kiri halaman*)

----- (*bila diawali alinea*)

1. Bbbbbbbbbb

----- (*bila diawali alinea*)

a. Ccccccccc

----- (*bila diawali alinea*)

1) Dddddddd

----- (*bila diawali alinea*)

2) Huruf Miring dan Huruf Kapital

Penggunaan huruf miring dan huruf kapital dalam bagian isi Skripsi mengikuti aturan yang ditetapkan dalam Pedoman Ejaan yang Disempurnakan. Penggunaan huruf miring dalam naskah Skripsi untuk menuliskan kata atau kalimat dalam bahasa asing atau bahasa daerah. Penggunaan huruf miring dan huruf kapital dalam penulisan daftar pustaka mengikuti aturan penulisan daftar pustaka dalam buku ini.

3) Penyajian Tabel dan Gambar

a) Tabel

1. Tulisan "Tabel", nomor tabel, dan judul tabel, dan judul tabel dicantumkan di atas tabel, di tengah-tengah antara tepi kanan dan kiri.
2. Nomor dan judul tabel diketik dalam satu baris, secara berurutan ke kanan berjarak satu spasi.
3. Nomor tabel didalam teks menggunakan angka arab, berurutan, dari bab pertama sampai bab terakhir.
4. Nomor tabel dalam lampiran menggunakan angka arab dimulai dengan nomor 1.
5. Setiap tabel disajikan tidak lebih dari satu halaman (tidak terpotong). Tabel yang melebihi satu halaman diletakkan di dalam lampiran.

b) Gambar

Gambar meliputi foto, grafik, diagram, peta, bagan, skema, dan objek lain yang sejenis. Penyajiannya mengikuti ketentuan sebagai berikut.

1. Tulisan "Gambar", nomor gambar, dan judul gambar diletakkan di bawah gambar, di tengah antara tepi kiri dan kanan.
2. Nomor dan judul gambar ditulis dalam satu baris, berurutan kekanan satu baris dengan nomor tabel berjarak satu spasi.
3. Nomor gambar di dalam teks menggunakan angka arab, berurutan, dari bab pertama sampai bab terakhir
4. Nomor gambar dalam lampiran menggunakan angka arab dimulai dengan nomor 1.

4) Kutipan

a) Cara Menulis Kutipan Langsung

Kutipan langsung ditulis sama persis dengan yang tertulis di dalam sumber aslinya, baik mengenai bahasa maupun ejaan. Kutipan langsung yang terdiri dari empat baris atau lebih diketik satu spasi, dimulai pada ketukan keenam dari tepi kiri, tanpa tanda petik ("). Kutipan langsung yang panjangnya kurang dari empat baris dimasukkan ke dalam teks, diketik seperti ketikan teks, diawali dan diakhiri dengan tanda petik (").

Sumber kutipan langsung ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun penerbitan, nomor halaman. Contoh: Slamet (2020:12), Sugiono (2018:273).

b) Cara Menulis Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung merupakan intisari dari tulisan yang disajikan dalam bahasa penulis. Kutipan tersebut ditulis dengan spasi rangkap sama seperti teksnya. Sumber kutipan tidak langsung ditulis sebagaimana kutipan langsung, contoh: (Bagyo & Sugeng, 2019: 57-62).

5) Penulisan Nama Penulis Sumber Acuan

a) Penulisan Nama Penulis dalam Bagian Inti Skripsi

Pada prinsipnya, untuk pengarang yang namanya terdiri atas lebih dari satu kata (bagian), yang mengandung nama marga atau nama keluarga, penulisan namanya dalam bagian inti Skripsi dilakukan dengan hanya menuliskan nama marganya saja.

- i. Nama pengarang asing (bukan orang Indonesia), pada umumnya bagian terakhir dari namanya merupakan nama marga. Penulisan namanya di dalam bagian inti Skripsi hanya nama terakhirnya saja.
- ii. Untuk orang Indonesia yang namanya terdiri lebih dari satu kata atau bagian, jika kata atau bagian akhir merupakan nama marga misalnya: Nasution, Sembiring, Panjaitan, Sitorus, penulisan namanya dalam bagian inti Skripsi dilakukan dengan hanya menuliskan nama marganya.
- iii. Untuk orang Indonesia yang namanya terdiri atas lebih dari satu kata atau bagian, yang tidak diketahui mana nama

marganya, penulisan namanya dalam bagian inti ditulis nama terakhirnya saja.

- iv. Jika acuan merupakan Peraturan Pemerintah atau Undang-undang, atau buku Pedoman, penulisannya dalam bagian inti Skripsi dilakukan sebagai berikut.

Contoh 1.

Dalam Peraturan Pemerintah RI Tahun 2019 Nomor tentang disebutkan bahwa

Contoh 2.

Tentang Tentang standar dosen dan tenaga kependidikan sudah ditentukan bahwa dosen untuk program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi (Peraturan Pemerintah RI Tahun 2019 Nomor tentang).

Contoh 3.

Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan (Undang-Undang Nomor Tahun 2018 tentang) disebutkan bahwa

- v. Naskah/dokumen yang belum dipublikasikan belum layak untuk dijadikan referensi.

b) Penulisan Nama Pengarang di dalam Daftar Pustaka

Pada prinsipnya, untuk pengarang yang namanya terdiri lebih dari satu kata atau bagian, yang mengandung nama marga atautnama keluarga, penulisannya dalam daftar pustaka, nama marga lebih dulu, tanda koma, dan dilanjutkan dengan singkatan nama lainnya.

- i. Untuk orang asing (bukan orang Indonesia), kata terakhir dari namanya merupakan nama marga, penulisan namanya di dalam daftar pustaka dilakukan dengan menuliskan kata (bagian) terakhirnya lebih dulu, kemudian diikuti dengan tanda koma, dan dilanjutkan dengan singkatan nama lainnya.
- ii. Untuk orang Indonesia yang namanya terdiri lebih dari satu kata, jika kata terakhir merupakan nama marga atau diyakini sebagai nama marga (misalnya: Napitupulu, Siagian,

Sembiring, Panjaitan, Sitorus), penulisan namanya dalam daftar pustaka dilakukan dengan menuliskan nama marganya lebih dulu, kemudian diikuti dengan tanda koma, dan dilanjutkan dengan singkatan nama lainnya.

- iii. Untuk orang Indonesia yang namanya lebih dari satu kata, yang tidak diketahui nama marganya, penulisan nama dalam daftar pustaka dilakukan dengan menuliskan nama terakhirnya, tanda koma, kemudian diakhiri dengan singkatan nama depan.

Contoh

Nama Pengarang dalam Sumber yang Diacu	Nama Pengarang dalam Daftar Pustaka	Nama Pengarang dalam Bagian Inti
Agus Ahmad Supriyono	Supriyono, A.A.	Supriyono
Djemari Mardapi	Mardapi, D.	Mardapi
Tengku Nizwan Siregar	Siregar, T.N.	Siregar
Bacharudin Jusuf Habibie	Habibie, B.J.	Habibie
Ignatius Joseph Slamet Panggabean	Panggabean, I.J.S	Panggabean
Yen Cheong Cheng	Cheng, SKRIPSI.C	Cheng
Ernest von Glasersfeld	Von Glasersfeld, E.	Von Glasersfeld

a) Kesesuaian antara Sumber yang Diacu di dalam Bagian Inti dan Isi Daftar Pustaka.

- 1) Setiap sumber yang diacu di dalam bagian inti skripsi harus terdapat di dalam daftar pustaka.
- 2) Sumber yang tidak disebut (tidak diacu) di dalam bagian inti skripsi tidak boleh dicantumkan di dalam daftar pustaka.

6) Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka mengikuti sistem APA (*American Psychological Association*) dengan sedikit perubahan atau penyesuaian.

Contoh Penulisan Nama dalam Daftar Pustaka

1. Pengarang bernama Robert Kersmis Sembiring. Di dalam daftar pustaka ditulis Sembiring, R.K., sebagai berikut:
Sembiring, R.K. (1989). *Analisis regresi*. Bandung: Penerbit ITB.

2. Pengarang bernama Bacharuddin Jusuf Habibie. Di dalam daftar pustaka ditulis sebagai berikut:

Habibie, B.J. (2003). *Analisis turbulensi kompleks*. Jakarta: Pustaka Teknika.

Contoh Penulisan *Entry* dalam Daftar Pustaka

1. Pustaka berkala berupa artikel jurnal

Nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan tahun. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring dan huruf awal setiap katanya dengan huruf kapital. Bagian akhir berturut-turut ditulis tahun/volume ke berapa, nomor (dalam kurung), dan nomor halaman artikel tersebut.

Contoh:

Budiyono. (2004). Identifikasi kesalahan mengerjakan soal cerita dalam pembelajaran matematika siswa sekolah dasar. *Dwija Wacana*, 5(2), 129-140.

Siegel, M., Borasi, R., & Fonzi, J. (2008). Supporting student's mathematical inquiries through reading. *Journal for Research in Mathematics Education*, 29(4), 378-413.

2. Pustaka berkala berupa artikel surat kabar

Pada umumnya artikel ilmiah populer atau artikel lain dalam surat kabar yang tertera nama penulisnya, nama penulis diletakkan paling depan, diikuti tahun, tanggal, bulan. Judul artikel ditulis dengan cetak biasa dengan huruf kapital pada awal judul dan awal anak judul (jika ada), dan tanpa tanda kutip, sedangkan nama surat kabar ditulis dengan huruf miring. Nomor halaman dicantumkan pada bagian akhir.

Contohnya:

Somantri, G.R. (2011, 15 Oktober). Menyoal otonomi perguruan tinggi, *KOMPAS*, hlm. 7.

3. Pustaka berupa skripsi, tesis, disertasi, dan hasil penelitian yang tidak dipublikasi

Nama penulis diletakkan pada bagian depan diikuti tahun, judul pustaka yang dicetak miring, pernyataan "Skripsi/Tesis/Disertasi/Laporan penelitian tidak dipublikasikan". Pada bagian akhir ditulis nama perguruan tinggi dan nama kota.

Contoh:

Sugiharti, A. (2011). *Penerapan diskusi kelompok dengan talking stick untuk meningkatkan aktivitas oral dan kemandirian belajar biologi siswa kelas X-*

J SMA Negeri 1 Kartasura. Skripsi Tidak Dipublikasikan, Universitas Sebelas Maret, Surakarta.

Fuady, A., Sumarwati, Mulyono, M. (2011). *Pembuatan peta semantik untuk meningkatkan motivasi dan kemampuan membaca cerpen siswa kelas VIII C SMP Negeri 27 Surakarta*. Laporan Penelitian Tidak Dipublikasikan. FKIP Universitas Sebelas Maret Surakarta.

4. Pustaka berupa kumpulan abstrak skripsi, tesis, disertasi, dan hasil penelitian yang dipublikasi

Nama penulis diletakkan paling depan diikuti tahun dan judul abstrak (cetak tegak) yang tiap huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas. Selanjutnya, ditulis judul kumpulan abstrak, nama lembaga/universitas, volume, nomor kumpulan abstrak (dalam kurung), dan nomor halaman.

Contoh:

Sumardiningih, S., Mulyani, E., & Supardi. (2011). *Pengembangan model pengintegrasian pendidikan karakter dan pendidikan kewirausahaan dalam pembelajaran di SMK Daerah Istimewa Yogyakarta*. Kumpulan abstrak hasil penelitian Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2009-2010, Hlm. 7. LPPM UNY.

5. Pustaka Berupa Artikel Jurnal Online

Akhir-akhir ini, selain versi hardcopy, sebagian artikel jurnal dapat diperoleh melalui publikasi online. Untuk itu, nama penulis diletakkan paling depan diikuti tahun, judul artikel, pernyataan "(Versi elektronik)", nama jurnal, volume, nomor berkala (dalam kurung), dan nomor halaman. Pada bagian akhir ditambahkan tanggal diakses dan alamat web (cetak hitam dan tanpa garis bawah).

Contoh:

Utami, S. (2010). Konteks, acuan, dan partisipasi disfemisme pada ujaran siswa SMP Negeri 3 Ungaran (Versi elektronik). *Jurnal Penelitian Humaniora*, 11 (1), 1-17. Diperoleh 26 Maret 2011, dari <http://docs.ums.ac.id/1718/1/1>.

Reardon, S.F. & Galindo, C. (2009). The Hispanic-White achievement gap in math and reading in the elementary grades. *American Educational Research Journal*, 46 (3), 853 – 891. Diperoleh 13 April 2011, dari <http://aerj.aera.net>.

6. Pustaka Berupa Artikel Surat Kabar Online

Jika pustaka berupa artikel dan ada nama penulisnya, nama penulis diletakkan paling depan diikuti tahun dan tanggal terbit, judul artikel, nama surat kabar (cetak miring), tanggal diakses, dan alamat web. Jika artikel tidak ada nama penulis, nama surat kabar diletakkan paling depan.

Contoh:

Rizal, S. (2011, 4 Desember). Nasib profesor dan program doktor di Indonesia. *Kompas*. Diperoleh 4 Desember 2011, dari <http://digital.kompas.com>

TEMPO Interaktif. (2011, 17 Oktober). Belajar mendongeng bagi calon guru. Diperoleh 18 Oktober 2011, dari <http://www.tempointeraktif.com/hg/pendidikan/2011/10/17/brk,20111017-361691.id.html>.

7. Pustaka bukan berupa terbitan berkala online

Contoh:

Sudrajat, A. (2008). *Pengertian pendekatan, strategi, metode, teknik, dan model pembelajaran*. Diperoleh 25 Mei 2011, dari <http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/09/12/pendekatan-strategimetode-teknik-dan-model-pembelajaran/>

Jika pustaka dari internet tidak terdapat nama penulisnya, judul pustaka diletakkan pada posisi penulis sebelum tahun.

Contoh:

Todler teachers' Use of teaching pyramid practices. (2011). Diperoleh 13 April 2011, dari <http://www.sagepub.com/journals/edu.permissions>

8. Undang-Undang

Depdikbud. (2003). *Undang-Undang RI Nomor 20, Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional*.

9. Peraturan Pemerintah

Kemenristekdikti. (2015). *Peraturan Pemerintah RI Nomor 13, tahun 2005, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*.

BAB V

Ujian Skripsi/Munaqasyah

A. Ketentuan Pelaksanaan Ujian Skripsi/Munaqasyah.

Setelah laporan skripsi disetujui oleh pembimbing dan mengisi Formulir Pengajuan Ujian Skripsi/Munaqasyah. Langkah-langkah munaqasyah adalah sebagai berikut.

1. Naskah laporan skripsi dibuat empat rangkap.
2. Kartu Bimbingan skripsi sudah disetujui Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
3. Surat keterangan bebas teori.
4. KRS yang mencantumkan mata kuliah skripsi.
5. Bukti pembayaran SPP semester berjalan.
6. Kartu mahasiswa yang masih berlaku.
7. KHS (Kartu Hasil Studi) semester pertama sampai dengan semester terakhir
8. Sertifikat TOEFL dengan skor minimum 400.
9. Surat keterangan cuti kuliah (bagi mahasiswa yang pernah cuti).

B. Susunan, Tugas, dan Wewenang Tim Penguji Skripsi

1. Susunan Tim Penguji

Tim penguji skripsi berjumlah 3 orang.

- 1) Ketua Penguji (pembimbing utama).
- 2) Sekretaris Penguji (dosen pembimbing pendamping)
- 3) Penguji.

2. Tugas, dan Wewenang Tim Penguji

a. Ketua Penguji

Ketua Penguji bertugas untuk memimpin dan mengarahkan pelaksanaan ujian skripsi/munaqasyah dengan kewajiban sebagai berikut.

- a. Memberi arahan dan tata tertib proses pelaksanaan munaqasyah.
- b. Memberikan arahan dan petunjuk yang dapat menambah dan memperbaiki kelancaran, kedisiplinan dan ketepatan waktu ujian skripsi/munaqasyah.

- c. Memberi penilaian atas presentasi, substansi, dan kualitas skripsi mahasiswa.
 - d. Memberikan peringatan dan sanksi akademik yang bersifat mendidik bersama-sama Tim Penguji apabila ditemukan unsur-unsur plagiarisme dalam naskah skripsi mahasiswa yang diuji.
- b. Sekretaris Penguji
- Sekretaris Penguji bertugas membantu Ketua Tim Penguji untuk memperlancar proses pelaksanaan administratif munaqasah dalam hal:
- 1) Mengadministrasikan semua kegiatan selama proses pelaksanaan ujian skripsi/munaqasyah
 - 2) Memberikan koreksi/tanggapan/perbaikan secara tertulis atas naskah skripsi yang diuji.
 - 3) Memberi penilaian atas presentasi, substansi, dan kualitas skripsi mahasiswa.
 - 4) Memberikan bimbingan sesuai dengan koreksi/tanggapan/perbaikan tertulis yang diberikan selama munaqasyah.
- c. Penguji
- Penguji bertugas melakukan validasi dan konfirmasi substansi naskah skripsi mahasiswa yang diuji dengan kewajiban sebagai berikut.
- 1) Mengajukan pertanyaan yang terfokus pada substansi naskah skripsi mahasiswa.
 - 2) Memberikan koreksi/tanggapan/perbaikan secara tertulis atas naskah skripsi yang diuji.
 - 3) Memberi penilaian atas presentasi, substansi, dan kualitas penelitian skripsi mahasiswa.
 - 4) Memberikan bimbingan sesuai dengan koreksi/tanggapan/perbaikan tertulis yang diberikan selama ujian skripsi/munaqasyah.

C. Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Skripsi/Munaqasyah

1. Persiapan Ujian Skripsi/Munaqasyah

- a. Kaprodi mengajukan nama-nama tim penguji dan waktu pelaksanaan munaqasah.
- b. Kaprodi mengusulkan Penetapan Tim Penguji skripsi dan waktu pelaksanaan ujian skripsi kepada Ketua. Ketua menerbitkan Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Munaqasah.
- c. Kaprodi menyerahkan berkas ujian ke BAAK untuk didistribusikan kepada tim penguji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum waktu pelaksanaan ujian.
- d. Mahasiswa mempersiapkan materi presentasi untuk ujian skripsi, dokumen-dokumen pendukung, dan sumber-sumber referensi yang digunakan dalam naskah skripsi.

2. Pelaksanaan Ujian Skripsi/Munaqasyah

Pelaksanaan ujian skripsi/munaqasyah

- 1) Alokasi waktu ujian skripsi/munaqasyah maksimum selama 60 menit, dengan rincian sebagaimana Tabel 1.

Tabel 1.
Alokasi Waktu ujian skripsi/munaqasyah

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	5 menit
2	Pemamapan Hasil	10 menit
3	Penguji Utama	20 menit
4	Sekretaris	10 menit
5	Ketua Tim Penguji	5 menit
6	Sidang Penentuan Hasil Ujian	5 menit
7	Penutup	5 menit

- 2) Masing-masing penguji membuat catatan perbaikan yang diperlukan atas naskah skripsi pada lembar yang telah disediakan untuk diberikan kepada mahasiswa.
- 3) Tim penguji melakukan sidang untuk menetapkan hasil ujian. Selama tim penguji bersidang, mahasiswa yang diuji dipersilahkan ke luar dari ruang ujian.
- 4) Setelah tim penguji selesai bersidang, mahasiswa dipanggil kembali masuk ke ruang ujian dan Ketua Penguji menyampaikan keputusan hasil ujian.

- 5) Ketua Tim penguji menutup pelaksanaan ujian skripsi/munaqasyah.

Keputusan hasil ujian Keputusan hasil ujian adalah: “lulus tanpa revisi”, “lulus dengan revisi”, atau “tidak lulus”. Lama waktu revisi bagi mahasiswa yang dinyatakan “lulus dengan revisi” ditentukan oleh panitia penguji paling lama 3 (tiga) bulan sejak dilaksanakannya munaqosah. Jika dalam waktu yang ditentukan mahasiswa belum berhasil memperoleh persetujuan tertulis dari semua pembimbing atas hasil revisinya, maka kelulusannya dibatalkan. Mahasiswa wajib menempuh ujian ulang.

D. Penilaian Skripsi

1. Kriteria Penilaian dan Kelulusan Ujian Skripsi

Mahasiswa dinyatakan LULUS ujian skripsi jika mendapatkan nilai rerata akhir dari seluruh tim penguji skripsi minimal C (5,0 atau 50). Hasil ujian dapat dikategorikan sebagai berikut.

- 1) Lulus tanpa perbaikan skripsi.
- 2) Lulus dengan perbaikan skripsi.
- 3) Tidak lulus, mengulang ujian dengan perbaikan skripsi.
- 4) Tidak lulus dan harus membuat skripsi baru.

2. Rubrik Penilaian

Penilaian terdiri atas penilaian dokumen dan penilaian ujian lisan dengan rincian sebagai berikut.

a. Format Penilaian Skripsi

No	Komponen	Bobot (B)	Skor (0 -100) (S)	Bobot x Skor (B x S)
A. Penilaian Dokumen				
1	Pemilihan dan perumusan masalah	2		
2	Relevansi kerangka/kajian teoretik dengan hipotesis dan/atau permasalahan penelitian, dan kemutakhiran sumber	3		
3	Ketepatan metodologi (teknik sampling, pengumpulan data, analisis, dsb)	3		
4	Kedalaman bahasan dan kelogisan uraian/paparan	3		
5	Bahasa dan tata tulis	1		
B. Penilaian ujian lisan				
1	Kemampuan menyatakan pendapat secara logis dan benar	2		
2	Ketepatan menjawab pertanyaan ujian	2		
3	Penguasaan materi	2		
4	Tatakrama dan etika	2		
Jumlah		20		
Rerata Nilai		-		

Rerata nilai dari setiap pengujian dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$N \frac{\sum(B \times S)}{20};$$

keterangan: N = nilai, B = bobot, dan S = skor.

Tabel 4. Nilai Akhir dan Konversinya

Nilai Huruf	Bobot	Range Nilai Angka
A	4.00	86,00 - 100,00
A-	3.75	80,00 - 85 , 99
B+	3.50	74,00 - 79 , 99
B	3.00	68,00 - 73 , 99
B-	2.75	62,00 - 67 , 99
C+	2.50	56,00 - 61 , 99
C	2.00	50,00 - 55 , 99
D	1.50	45,00 - 49 , 99
E	0	0,00 - 44, 99

E. Penyelesaian Administrasi

Mahasiswa bertanggung jawab untuk menggandakan Skripsi yang telah disahkan oleh dewan pengujian dan ketua STITUSA dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Laporan Skripsi digandakan minimum 2 (satu) eksemplar, disertai lima salinan CD. Satu eksemplar laporan skripsi dan salinan CD didistribusikan sebagai berikut:
 - a. Satu eksemplar dan satu salinan CD untuk mahasiswa yang bersangkutan.
 - b. Satu eksemplar dan satu salinan CD untuk arsip Bagian Perpustakaan.
 - c. Masing-masing satu salinan CD untuk dosen pembimbing utama, dosen pembimbing pendamping dan pengujian utama.

BAB VI

PENUTUP

Pedoman Penyusunan skripsi ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam menyusun skripsi dengan baik. Pedoman ini juga diharapkan dapat memudahkan dosen pembimbing dalam mengarahkan mahasiswa yang sedang menyusun skripsi. Pedoman ini juga digunakan dalam menentukan tingkat kelulusan mahasiswa. Dengan pedoman ini diharapkan penyelenggaraan skripsi dapat dilakukan dengan efektif dari sisi penyelenggaraan maupun kualitas.

LAMPIRAN

**Lampiran 2. FORMAT BAGIAN INTI SKRIPSI.
MENURUT METODE PENELITIAN YANG DIGUNAKAN**

PENELITIAN KUALITATIF	PENELITIAN PENGEMBANGAN
<p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang Masalah B. Identifikasi Masalah C. Fokus Masalah D. Rumusan Masalah E. Tujuan Penelitian F. Manfaat Penelitian</p> <p>BAB II LANDASAN PUSTAKA</p> <p>A. Kajian Pustaka B. Kajian Penelitian yang Relevan C. Pertanyaan Penelitian</p> <p>BAB III METODE PENELITIAN</p> <p>A. Pendekatan Penelitian B. <i>Setting</i> Penelitian C. Sumber Data D. Metode dan Instrumen Pengumpulan Data E. Keabsahan Data F. Analisis Data</p> <p>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN B. Pembahasan</p> <p>A. Deskripsi Hasil Penelitian B. Pembahasan C. Keterbatasan Penelitian</p> <p>BAB V SIMPULAN DAN SARAN</p> <p>A. Simpulan B. Implikasi C. Saran</p>	<p>BAGIAN SATU</p> <p>Memuat kajian analisis pengembangan dengan sistematika sebagai berikut.</p> <p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>B. Latar Belakang Masalah C. Identifikasi Masalah D. Pembatasan Masalah E. Rumusan Masalah F. Tujuan Pengembangan G. Manfaat Pengembangan H. Asumsi Pengembangan I. Spesifikasi Produk yang Dikembangkan</p> <p>BAB II KAJIAN PUSTAKA</p> <p>A. Kajian Teori B. Kajian Penelitian yang Relevan C. Kerangka Berpikir D. Pertanyaan Penelitian</p> <p>BAB III METODE PENELITIAN</p> <p>A. Model Pengembangan B. Prosedur Pengembangan C. Desain Uji Coba Produk 1. Desain Uji Coba 2. Subjek Coba 3. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data 4. Teknik Analisis Data</p> <p>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p> <p>A. Hasil Pengembangan Produk Awal B. Hasil Uji Coba Produk C. Revisi Produk D. Kajian Produk Akhir E. Keterbatasan Penelitian</p> <p>BAB V SIMPULAN DAN SARAN</p> <p>A. Simpulan tentang Produk B. Saran Pemanfaatan Produk C. Diseminasi dan Pengembangan Produk Lebih Lanjut</p> <p>BAGIAN DUA:</p> <p>Memuat produk yang dihasilkan dari penelitian pengembangan seperti telah dispesifikasikan dalam bagian satu. Bagian ini biasanya berupa produk (model atau media) dan perangkat penerapannya. Bagian satu dan bagian dua disusun terpisah.</p>

ANALISIS DOKUMEN	PENELITIAN KUANTITATIF
<p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang Masalah B. Identifikasi Masalah C. Fokus Masalah D. Rumusan Masalah E. Tujuan Penelitian F. Manfaat Penelitian G. Definisi Istilah (bila perlu)</p> <p>BAB II KAJIAN PUSTAKA</p> <p>A. Kajian Teori B. Kajian Penelitian yang Relevan C. Kerangka Berpikir D. Pertanyaan Penelitian</p> <p>BAB III METODE PENELITIAN</p> <p>A. Jenis Penelitian B. <i>Setting</i> Penelitian C. Sumber Data D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data E. Keabsahan Dokumen F. Teknik Analisis Data</p> <p>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</p> <p>A. Deskripsi dan Analisis Data B. Pembahasan C. Keterbatasan Penelitian</p> <p>BAB V SIMPULAN DAN SARAN</p> <p>A. Simpulan B. Implikasi C. Saran</p>	<p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang Masalah B. Identifikasi Masalah C. Pembatasan Masalah D. Rumusan Masalah E. Tujuan Penelitian F. Manfaat Penelitian</p> <p>BAB II KAJIAN PUSTAKA</p> <p>A. Kajian Teori B. Kajian Penelitian yang Relevan C. Kerangka Berpikir D. Hipotesis Penelitian dan/atau Pertanyaan Penelitian</p> <p>BAB III METODE PENELITIAN</p> <p>A. Jenis Penelitian B. Tempat dan Waktu Penelitian C. Populasi dan Sampel Penelitian D. Definisi Operasional Variabel E. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data F. Validitas dan Reliabilitas Instrumen G. Teknik Analisis Data</p> <p>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</p> <p>A. Deskripsi Hasil Penelitian B. Hasil Uji Hipotesis/Jawaban Pertanyaan Penelitian C. Pembahasan D. Keterbatasan Penelitian</p> <p>BAB V SIMPULAN DAN SARAN</p> <p>A. Simpulan B. Implikasi C. Saran</p>
PENELITIAN CAMPURAN KUANTITATIF-KUALITATIF	PENELITIAN TINDAKAN (CLASSROOM ACTION RESEARCH)
<p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang Masalah B. Identifikasi Masalah C. Batasan Masalah dan/atau Fokus Penelitian D. Rumusan Masalah E. Tujuan Penelitian F. Manfaat Penelitian</p> <p>BAB II KAJIAN PUSTAKA</p> <p>A. Kajian Teori B. Kajian Hasil Penelitian yang Relevan C. Kerangka Berpikir D. Hipotesis dan atau Pertanyaan Penelitian</p>	<p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang Masalah B. Diagnosis Permasalahan Kelas C. Fokus Masalah D. Rumusan Masalah E. Tujuan Penelitian F. Manfaat Hasil Penelitian</p> <p>BAB II LANDASAN PUSTAKA</p> <p>A. Kajian Pustaka B. Hasil Penelitian yang Relevan C. Kerangka Berpikir (Rancangan Pemecahan Masalah) D. Pertanyaan Penelitian</p>

<p>BAB III METODE PENELITIAN</p> <p>A. Jenis Penelitian B. <i>Setting</i> Penelitian C. Populasi, Sampel, atau Subjek Penelitian D. Definisi Operasional Variabel E. Teknik Pengumpulan Data F. Instrumen Penelitian G. Validitas dan Reliabilitas Instrumen H. Teknik Analisis Data</p> <p>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</p> <p>A. Deskripsi Hasil Penelitian B. Hasil Penelitian Kualitatif dan/atau</p> <p>C. Pembahasan Hasil Penelitian D. Keterbatasan Penelitian</p> <p>BAB V SIMPULAN DAN SARAN</p> <p>A. Simpulan B. Implikasi C. Saran</p>	<p>BAB III METODE PENELITIAN</p> <p>A. Desain Penelitian Tindakan B. Waktu Penelitian C. Deskripsi Tempat Penelitian D. Subjek dan Karakteristiknya E. Skenario Tindakan F. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data G. Kriteria Keberhasilan Tindakan H. Teknik Analisis Data</p> <p>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</p> <p>A. Hasil Penelitian B. Pembahasan C. Temuan Penelitian</p> <p>BAB V SIMPULAN DAN SARAN</p> <p>A. Simpulan B. Implikasi C. Saran</p>

Lampiran 3. Formulir Pengajuan Ujian Skripsi/Munaqasyah

SURAT PERMOHONAN UJIAN SKRIPSI/MUNAAQASYAH

Yang bertandatangan di bawah ini saya:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul SKRIPSI :
.....
.....

Dengan ini mengajukan permohonan ujian skripsi. Sebagai persyaratan saya lampirkan:

- a. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- b. Kartu Rencana Studi semester berjalan
- c. Buku bimbingan skripsi
- d. Surat Keterangan Bebas Teori
- e. Naskah skripsi yang sudah disetujui pembimbing sejumlah 4
- f. Hasil TOEFL

Demikian permohonan ini diajukan. Atas perkenannya disampaikan terimakasih

Banjarnegara,
Mahasiswa,

.....
NIM.

Lampiran 4. Contoh Format Skripsi

**PENINGKATAN HASIL BELAJAR SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM MATERI
PERISTIWA FATHU MAKKAH MELALUI MODEL PEMBELAJARAN
KOOPERATIF TIPE MIND MAPPING PADA SISWA KELAS V MI 2
BANJARNEGARA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Tunas Bangsa
BanjarNEGARA untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan



(Gunakan logo STITUSA Berwarna)

Oleh:

Nama Mahasiswa

NIM 88888888

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH TUNAS BANGSA
BANJARNEGARA**

2021

Lampiran 5. Contoh Halaman Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi dengan Judul
**PENINGKATAN HASIL BELAJAR SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM MATERI
PERISTIWA FATHU MAKKAH MELALUI MODEL PEMBELAJARAN
KOOPERATIF TIPE *MIND MAPPING* PADA SISWA KELAS V MI 2
BANJARNEGARA**

Disusun Oleh:
Nama Mahasiswa
NIM 88888888

telah memenuhi syarat dan disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk
dilaksanakan Ujian Skripsi bagi yang bersangkutan.

Banjarnegara,

Disetujui,

Dosen Pembimbing Utama

Dosen Pembimbing Pedamping

.....,
NIDN.

.....,
NIDN.

Mengetahui,
Ketua Program Studi

.....,
NIDN

Contoh 6. Halaman Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nama Mahasiswa

NIM : 88888888

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Peningkatan Hasil Belajar Sejarah Kebudayaan Islam Materi
Peristiwa Fathu Makkah Melalui Model Pembelajaran
Kooperatif Tipe *Mind Mapping* Pada Siswa Kelas V MI 2
Banjarnegara

menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Banjarnegara,

Yang menyatakan,

materai

Nama Mahasiswa

NIM.

Contoh 7. Contoh Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi

**PENINGKATAN HASIL BELAJAR SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM MATERI
PERISTIWA FATHU MAKKAH MELALUI MODEL PEMBELAJARAN
KOOPERATIF TIPE MIND MAPPING PADA SISWA KELAS V MI 2
BANJARNEGARA**

Disusun oleh:
Nama Mahasiswa
NIM 88888888

telah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi Program Studi Manajemen
Pendidikan Islam Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Tunas Bangsa Banjarnegara
Pada tanggal 8 Februari 2021

TIM PENGUJI

Nama/Jabatan

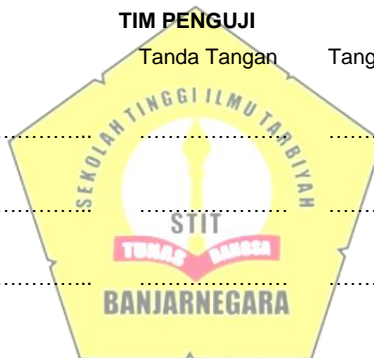
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Sekretaris Penguji

Penguji



Banjarnegara, 17 Februari 2021
Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Tunas Bangsa Banjarnegara
Ketua,

Abdul Haris F.Y., M.Si
NIDN.

Lampiran 8. Contoh Abstrak

PENINGKATAN HASIL BELAJAR SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM MATERI PERISTIWA FATHU MAKKAH MELALUI MODEL PEMBELAJARAN KOOPERATIF TIPE *MIND MAPPING* PADA SISWA KELAS V MI 2 BANJARNEGARA

Oleh:

Nama Mahasiswa

NIM 88888888

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui (1) penerapan model pembelajaran kooperatif tipe mind mapping pada Sejarah Kebudayaan Islam materi peristiwa fathu Makkah di kelas V MI 2 Banjarnegara. (2) peningkatan hasil belajar siswa kelas V MI 2 Banjarnegara setelah melakukan pembelajaran Sejarah Kebudayaan Islam materi peristiwa fathu makkah melalui model pembelajaran kooperatif tipe mind mapping.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian tindakan kelas model Kurt Lewin. Penelitian dilaksanakan sebanyak 2 siklus dan setiap siklus terdapat empat tahapan, yaitu perencanaan, pelaksanaan, observasi, dan refleksi. Penelitian ini dilaksanakan di MI 2 Banjarnegara kelas V dengan jumlah siswa 34 siswa yang terdiri dari 21 siswa laki-laki dan 13 siswa perempuan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan yakni berupa observasi, wawancara, tes, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) penerapan model pembelajaran kooperatif tipe mind mapping dapat meningkatkan aktivitas guru dan siswa. Aktivitas guru dalam pembelajaran mengalami peningkatan dari 71 (kategori cukup) pada siklus I menjadi 96 (kategori sangat baik) pada siklus II. (2) Peningkatan hasil belajar siswa dengan nilai di atas KKM dengan prosentase prasiklus 53%, siklus I 61%, dan siklus II 88,2%.

Kata kunci: model pembelajaran, mind mapping, fathu Makkah

Lampiran 9. Contoh Pedoman Transliterasi

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] disengaja secara konsisten supaya sesuai teks Arabnya.

ا	a	ط	t
ب	b	ظ	z
ت	t	ع	'
ث	s	غ	g
ج	j	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	ẓ	م	m
ر	r	ن	n
ز	z	و	w
س	s	ه	h
ش	sy	ء	'
ص	ṣ	ي	y
ض	ḍ		

Bacaan Madd:

ā = a panjang

ī = i panjang

ū = u panjang

Bacaan Diftong:

au = أو

ai = أي

iy = إي

Lampiran 10. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

(Dibuat tidak lebih dari dua halaman)

Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Skripsi dalam rangka untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan dengan judul "....." dapat disusun sesuai dengan harapan. Skripsi ini dapat diselesaikan tidak lepas dari bantuan dan kerjasama dengan pihak lain. Berkenaan dengan hal tersebut, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. (Nama Dosen Pembimbing Skripsi) selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah banyak memberikan semangat, dorongan, dan bimbingan selama penyusunan Skripsi ini.
2. (Nama Validator) selaku Validator instrumen penelitian skripsi yang memberikan saran/masukan perbaikan sehingga penelitian skripsi dapat terlaksana sesuai dengan tujuan.
3. (Nama Tim Penguji) selaku Ketua Penguji, Sekretaris, dan Penguji yang sudah memberikan koreksi perbaikan secara komprehensif terhadap Skripsi ini.
4. (Nama Kaprodi) selaku Ketua Ketua Program Studi beserta dosen dan staf yang telah memberikan bantuan dan fasilitas selama proses penyusunan sampai dengan selesainya skripsi ini.
5. (Nama Ketua) selaku Ketuayang memberikan persetujuan pelaksanaan Skripsi.
6. (Nama Kepala Sekolah) selaku Kepala SMA Negeri yang telah memberi ijin dan bantuan dalam pelaksanaan penelitian Skripsi ini.
7. Para guru dan staf SMA Negeri..... yang telah memberi bantuan memperlancar pengambilan data selama proses penelitian Skripsi ini.
8. Semua pihak, secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat disebutkan di sini atas bantuan dan perhatiannya selama penyusunan Skripsi ini.

Akhirnya, semoga segala bantuan yang telah berikan semua pihak di atas menjadi amalan yang bermanfaat dan mendapatkan balasan dari Allah SWT dan Skripsi ini menjadi informasi bermanfaat bagi pembaca atau pihak lain yang membutuhkannya.

Banjarnegara,

Nama Mahasiswa

NIM

Lampiran 11. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN PEDOMAN TRANSLITERASI	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Pembatasan Masalah	7
D. Rumusan Masalah	9
E. Tujuan Penelitian	10
F. Manfaat Penelitian	11
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Kajian Teori	12
1. Pembelajaran Sekolah Menengah Kejuruan	12
2. Bimbingan Karir	15
3. Wawasan Kejuruan	21
4. Jiwa Wirausaha	29
5. Kesiapan Kerja	35
B. Hasil Penelitian yang Relevan	42
C. Kerangka Pikir	45
D. Pertanyaan dan Hipotesis Penelitian	49
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis dan Desain Penelitian	50
B. Tempat dan Waktu Penelitian	51
C. Populasi dan Sampel Penelitian	52
D. Variabel Penelitian	54
E. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data	56
F. Validitas dan Reliabilitas Instrumen	58
G. Teknik Analisis Data	60
1. Analisis Deskriptif	61

2. Uji Persyaratan Analisis	63
3. Uji Hipotesis	65

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Data	67
B. Pengujian Persyaratan Analisis	72
C. Pengujian Hipotesis	79
D. Pembahasan Hasil Penelitian	82
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan	89
B. Implikasi	90
C. Keterbatasan Penelitian	92
D. Saran	93
DAFTAR PUSTAKA.....	94
LAMPIRAN-LAMPIRAN	96

Lampiran 12. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Kerangka Pikir.....	46
Gambar 2. Tata Hubungan Antar Variabel.....	55
Gambar 3. Kurva Kategori Kecenderungan Data	62
Gambar 4. Grafik Variabel Bimbingan Karir	67
Gambar 5. Grafik Variabel Wawasan Kejuruan.....	69
Gambar 6. Grafik Variabel Jiwa Wirausaha	70
Gambar 7. Grafik Variabel Kesiapan Kerja	71

Lampiran 13. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Populasi Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Teknik Pemesinan SMK Negeri di Kabupaten Sleman	52
Tabel 2. Jumlah Sampel Penelitian Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Teknik Pemesinan SMK Negeri di Kabupaten Sleman ..	52
Tabel 3. Skor Ideal Kecenderungan Variabel	62
Tabel 4. Rangkuman Hasil Validitas Instrumen.....	58
Tabel 5. Rangkuman Hasil Uji Reliabilitas	59
Tabel 6. Distribusi Frekuensi Kategori Variabel Bimbingan Karir	62
Tabel 7. Distribusi Frekuensi Kategori Variabel Wawasan Kejuruan	64
Tabel 8. Distribusi Frekuensi Kategori Variabel Jiwa Wirausaha	67
Tabel 9. Distribusi Frekuensi Kategori Variabel Kesiapan Kerja	71
Tabel 10. Rangkuman Hasil Uji Normalitas	72
Tabel 11. Rangkuman Hasil Uji Linieritas	74
Tabel 12. Rangkuman Hasil Uji Homosedastisitas	76
Tabel 13. Rangkuman Hasil Uji Multikolinieritas	78
Tabel 14. Rangkuman Hasil Regresi Ganda Variabel X_1 X_2 X_3 terhadap Y .	81

Lampiran 14. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Populasi dan Sampel	96
Lampiran 2. Data Hasil Uji Coba Instrumen	97
Lampiran 3. Validasi Instrumen	99
Lampiran 4. Data Mentah	101
Lampiran 5. Perhitungan Skor Ideal Variabel	104
Lampiran 6. Hasil Analisis Deskriptif	105
Lampiran 7. Hasil Uji Persyaratan Analisis	108
Lampiran 8. Hasil Analisis Regresi	112
Lampiran 9. Surat Ijin Penelitian.....	115

