

BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI



UNMAS DENPASAR

**Oleh:
Tim Dosen
Program Studi Pendidikan Matematika**

**Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Mahasaraswati Denpasar
2020**



TIM DOSEN PENYUSUN PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA FKIP UNMAS DENPASAR

- 1. Ketua : I Made Dharma Atmaja, S.Pd., M.Pd.**
- 2. Penyusun Draft :**
 - a. Kadek Rahayu Puspadewi, S.Pd., M.Pd.**
 - b. Putu Suarniti Noviantari, S.Pd., M.Pd.**
 - c. Dr. I Gusti Ayu Putu Arya Wulandari, S. Si., M.Pd.**
 - d. Dr. Kadek Adi Wibawa, S.Pd., M.Pd.**
 - e. I Putu Ade Andre Payadnya, S.Pd., M.Pd.**
 - f. Putu Ledyari Noviyanti, S.Pd., M.Pd.**
- 3. Penyunting :**
 - a. Drs. I Ketut Suwija, M.Si.**
 - b. Dr. Drs. I Made Wena, M.Si.**

KATA PENGANTAR

Atas asung kerta wara nugraha Ida Sang Hyang Widhi Wasa (Tuhan Yang Maha Esa) buku pedoman penyusunan skripsi Program Studi Pendidikan Matematika FKIP Unmas Denpasar dapat diselesaikan oleh Tim Penyusun. Buku pedoman penyusunan skripsi ini disusun sebagai pedoman bagi mahasiswa dan dosen Program Studi Pendidikan Matematika FKIP Unmas Denpasar terkait prosedur penyusunan, bimbingan, tata cara penulisan, dan ujian skripsi. Skripsi sebagai salah satu bentuk pelaksanaan tugas akhir yang dipersyaratkan untuk mendapatkan gelar sarjana S1 merupakan karya tulis dari kegiatan penelitian yang didahului dengan penulisan proposal. Agar proses penyusunan skripsi dapat berjalan dengan baik, mahasiswa perlu memahami prosedur dan tata cara penulisan skripsi.

Semoga penjelasan dalam buku pedoman ini dapat membantu kelancaran penyelesaian skripsi baik bagi mahasiswa, dosen, maupun staf administrasi.

Denpasar, 1 September 2020

Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Tim Penyusun..... | i |
| Kata Pengantar | ii |
| Daftar Isi..... | iii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Penjelasan Umum..... | 1 |
| B. Prosedur Skripsi | 1 |
| C. Dosen Pembimbing | 1 |
| BAB II PERSYARATAN DAN ADMINISTRASI | 4 |
| A. Persyaratan Penyusunan Skripsi..... | 4 |
| B. Proses Bimbingan, Penyusunan Artikel dan Ujian Skripsi | 4 |
| C. Tata Tertib Ujian Skripsi..... | 5 |
| BAB III KETENTUAN DAN STRUKTUR PENULISAN SKRIPSI | 7 |
| A. Ketentuan Umum | 7 |
| B. Struktur Umum..... | 16 |
| C. Struktur (Bagian Isi) Penelitian Kuantitatif (Eksperimen/Ex Post Facto/Korelasional/Kausal)..... | 17 |
| D. Struktur (Bagian Isi) Penelitian Kualitatif (Deskriptif/ Kepustakaan/ Eksploratif/ Etnomatematika) | 18 |
| E. Struktur (Bagian Isi) Penelitian Pengembangan | 19 |
| F. Struktur (Bagian Isi) Penelitian Tindakan Kelas | 20 |
| Lampiran – lampiran | |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penjelasan Umum

Skripsi merupakan karya tulis mahasiswa yang dipersyaratkan sebagai salah satu bentuk pemenuhan tugas akhir untuk mendapatkan gelar sarjana S1. Skripsi ditulis sebagai hasil kegiatan akademik berupa penelitian ilmiah yang merupakan karya orisinal dan bukan hasil jiplakan. Skripsi dimaksudkan sebagai latihan bagi mahasiswa untuk belajar mandiri, serta untuk menuangkan hasil kegiatan penelitian dalam suatu karya tulis secara sistematis dan metodologis.

Skripsi sebagai karya tulis pada tingkat S1 Program Studi Pendidikan Matematika FKIP Unmas Denpasar mempunyai bobot 6 SKS. Oleh karena itu, pemilihan judul penelitian beserta tingkat kedalaman dan keluasan kegiatan penelitian perlu disesuaikan dengan bobot 6 SKS tersebut.

Penulisan laporan tugas akhir berupa skripsi memerlukan aturan khusus, dalam hal ini disesuaikan dengan format penulisan di Program Studi Pendidikan Matematika FKIP Unmas Denpasar. Setelah sebelumnya mahasiswa menyusun proposal dan melakukan penelitian, selanjutnya mahasiswa masuk dalam tahap penyusunan skripsi. Buku pedoman penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memudahkan mahasiswa dalam mengikuti prosedur dan tata cara dalam penulisan skripsi. Ketentuan dalam pedoman ini, beserta semua format yang terkandung di dalamnya harus diikuti dalam penulisan skripsi.

B. Prosedur Skripsi

Secara umum penyusunan skripsi terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut:

- a. Bimbingan Skripsi
- b. Bimbingan Artikel
- c. Ujian Skripsi

C. Dosen Pembimbing

Dalam penyusunan skripsi mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing yang terdiri dari Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II yang telah

membimbing mahasiswa dari awal saat penyusunan proposal hingga penelitian, dengan ketentuan:

1. Ketentuan Umum
 - a. Penetapan dosen pembimbing dilakukan oleh Ketua Program Studi Pendidikan Matematika FKIP Unmas Denpasar.
 - b. Dosen pembimbing I berkualifikasi minimal Strata 2 (Magister) dan mempunyai jabatan akademik minimal Lektor.
 - c. Dosen pembimbing II berkualifikasi minimal Strata 2 (Magister) dan mempunyai jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
 - d. Dosen Pembimbing diprioritaskan memiliki keahlian sesuai dengan bidang yang diteliti oleh mahasiswa.
2. Tugas dan kewajiban dosen pembimbing
 - a. Membimbing mahasiswa mulai dari bimbingan proposal, instrumen dan skripsi
 - b. Dosen pembimbing I mempunyai kewajiban pokok untuk membimbing dan mengarahkan materi baik dalam hal teori, metode penelitian, analisa statistika, pembahasan dan kesimpulan hasil penelitian
 - c. Dosen pembimbing II mempunyai kewajiban pokok untuk membimbing dalam hal tata bahasa dan aturan penulisan.
 - d. Dalam melaksanakan kewajiban pada poin b dan c Dosen Pembimbing I dan II wajib saling melengkapi dan membantu dalam proses bimbingan.
3. Pergantian Dosen Pembimbing
 - a. Pergantian dosen pembimbing dapat dilakukan apabila terjadi halangan yang tetap, yaitu jika dosen pembimbing tidak bisa melaksanakan tugas dan kewajiban bimbingan dalam jangka waktu minimal 3 bulan.
 - b. Mahasiswa atau Dosen yang mengalami kasus pada poin a dapat melapor kepada Ketua Program Studi. Selanjutnya Ketua Program Studi akan melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada Mahasiswa atau Dosen Pembimbing sebelum mengambil keputusan untuk melakukan pergantian.
 - c. Jika dianggap layak untuk melakukan pergantian maka selanjutnya Ketua Program Studi menyampaikan usulan kepada Dekan untuk permohonan SK pergantian pembimbing.

BAB II

PERSYARATAN DAN ADMINISTRASI

A. Persyaratan Penyusunan Skripsi

Mahasiswa diperkenankan menyusun skripsi jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif sesuai dengan data di Forlap DIKTI dan Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
- b. Telah mendapatkan persetujuan proposal dan selesai melaksanakan penelitian sesuai isi proposal.

B. Proses Bimbingan, Penyusunan Artikel dan Ujian Skripsi

1. Bimbingan Skripsi

- a. Mahasiswa melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing I dan II yang telah ditugaskan oleh Prodi (sama dengan penyusunan proposal).
- b. Setiap melakukan bimbingan, mahasiswa membawa kartu bimbingan untuk ditandatangani Dosen Pembimbing.

2. Penyusunan artikel skripsi

- a. Artikel dapat disusun setelah skripsi mendapatkan persetujuan untuk diujikan
- b. Artikel skripsi wajib disusun oleh mahasiswa sebagai syarat untuk mengikuti ujian skripsi
- c. Tata penulisan artikel mengikuti ketentuan Jurnal Santiaji Pendidikan (JSP)

3. Ujian Skripsi

- a. Mahasiswa dapat mengikuti ujian skripsi jika sudah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing I dan II.
- b. Adapun berkas persyaratan administrasi yang harus dipenuhi mahasiswa yaitu sebagai berikut:
 - 1) Lembar Persetujuan Pembimbing untuk diuji
 - 2) Lembar Persetujuan Artikel
 - 3) Formulir Biodata

- 4) Bukti Lunas SPP semester genap atau ganjil dari WD II sesuai dengan periode ujian skripsi
 - 5) Bukti Lunas Pembayaran Penyelesaian Skripsi Tahap I / Bimbingan Skripsi
 - 6) Bukti Lunas Pembayaran Penyelesaian Skripsi Tahap II / Ujian Skripsi
 - 7) Kartu bimbingan skripsi
 - 8) Surat Bebas SKE dari WD III
 - 9) Surat Keterangan Bebas Peminjaman Buku Perpustakaan
 - 10) Transkrip Nilai (Lulus semua Mata Kuliah)
 - 11) Sertifikat KKL (Kuliah Kerja Lapangan)
 - 12) Sertifikat Baksos (Pengabdian Masyarakat)
 - 13) Sertifikat Seminar
- c. Jadwal pendaftaran dan ujian skripsi akan diumumkan lebih lanjut sesuai dengan kalender akademik.

C. Tata Tertib Ujian Skripsi

1. Pakaian yang digunakan mahasiswa peserta ujian skripsi yaitu:
 - a. Pria :
 - Atas : kemeja putih + jas almamater + dasi warna hitam
 - Bawah : celana panjang warna hitam (Non Jeans) + ikat pinggang
 - Sepatu : pantofel pria warna hitam
 - b. Wanita :
 - Atas : kemeja putih tidak transparan + jas almamater + dasi kupu-kupu warna hitam
 - Bawah : rok warna hitam, panjangnya sampai di bawah lutut (Non Jeans) + ikat pinggang
 - Sepatu : pantofel wanita warna hitam (bukan *flat shoes*)
2. Mahasiswa peserta ujian skripsi wajib hadir 1 (satu) jam sebelum ujian dimulai untuk melakukan absensi, mengisi identitas pada berita acara dan lembar penilaian serta mempersiapkan perlengkapan dan materi presentasi.
3. Saat memasuki ruangan ujian, mahasiswa menyerahkan berita acara dan lembar penilaian kepada tim penguji yang terdiri dari:
 - a. Penguji Utama
 - b. Penguji Pembantu I
 - c. Penguji Pembantu II
4. Ujian skripsi dilaksanakan secara tertutup dengan sistem sidang, yang terdiri dari 2 sesi :

- a. Presentasi (maksimal 15 menit)
 - b. Tanya Jawab (maksimal 45 menit)
5. Pengumuman hasil ujian skripsi dilaksanakan pada hari yang sama, setelah semua mahasiswa peserta ujian skripsi selesai diuji.

BAB III

KETENTUAN DAN STRUKTUR PENULISAN SKRIPSI

A. Ketentuan Umum

Ketentuan umum ini memuat tatacara pengetikan yang meliputi: bahan dan ukuran, pengetikan, jarak ketikan, pembuatan daftar tabel dan gambar, bahasa, penomoran, dan tatacara pengacuan nama penulis.

1. Bahan dan Ukuran

a. Bahan

Skripsi dibuat dengan kertas HVS 80 gram, tidak boleh diketik bolak balik, dan dijilid hardcover rapi dengan sampul kertas *buffalo* berwarna putih.

b. Ukuran

Skripsi dicetak atau diperbanyak dengan kertas berwarna putih ukuran A4 (21 x 29,7 cm).

2. Pengetikan

Tata cara pengetikan skripsi dijabarkan sebagai berikut.

- a. Naskah diketik dengan komputer dalam huruf *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan dicetak dengan tinta warna hitam.
- b. Huruf miring dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah asing/daerah.
- c. Khusus pada pencetakan gambar-gambar berwarna, pada naskah asli dapat dicetak berwarna.

3. Jarak Ketikan

a. Jarak 3 spasi

Pengetikan dengan jarak 3 spasi digunakan pada hal-hal berikut:

- a. jarak judul bab dengan teks di bawahnya; dan
- b. jarak judul subbab dengan teks di atasnya.

c. Jarak 2 Spasi

Pengetikan dengan jarak 2 spasi digunakan untuk hal-hal berikut:

- a. pengetikan jarak antaralinea,
- b. pengetikan jarak antarbaris,
- c. pengetikan antara subjudul atau sub-subjudul dengan baris berikutnya.

c. Jarak 1 spasi

Pengetikan dengan jarak 1 spasi digunakan dalam hal-hal berikut:

- a. jarak baris penulisan unsur pada daftar pustaka, judul tabel, judul gambar yang lebih daripada satu baris,
- b. jarak baris pada isi tabel,
- c. kutipan panjang langsung,

4. Batas Tepi

Penulisan menggunakan rata kiri-kanan (*justify*) dengan batas-batas pengetikan

Tepi kiri : 4 cm.

Tepi atas, bawah dan kanan : 3 cm.

5. Pengisian Ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang kecuali alinea baru, persamaan, daftar, gambar, atau hal-hal yang khusus.

6. Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-6 dari batas kiri ketikan.

7. Permulaan Kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus yang mengawali suatu kalimat harus dieja, misalnya : Sepuluh ekor tikus (mengikuti kaidah EYD). Tidak memulai paragraf baru pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya dua baris. Baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakkan pada halaman baru berikutnya, tinggalkan baris terakhir tersebut pada dasar halaman. Huruf pertama

sesudah tanda baca koma (,), titik-koma (;), titik ganda (:), dan titik (.) dicetak dengan menyisihkan suatu spasi di belakang tanda baca tersebut.

8. Perbaikan Kesalahan

Naskah skripsi harus dijilid setelah mendapat persetujuan dosen pembimbing dan tidak boleh mengandung kesalahan format. Jika ternyata masih terdapat kesalahan maka konsekuensinya naskah skripsi harus dibongkar dan dicetak ulang. Sangat tidak dibenarkan penggunaan *tip-ex* (pemutih) dan sejenisnya, perbaikan dengan tulisan tangan dan lain sebagainya. Telitilah hingga sempurna sebelum naik cetak sehingga tidak perlu melakukan kesalahan-kesalahan tersebut. Mintalah teman satu bidang kajian sebagai *peer reviewer* untuk memeriksa naskah skripsi sebelum dicetak.

9. Pemakaian Bahasa Indonesia Baku

Bahasa Indonesia yang digunakan dalam naskah skripsi harus bahasa Indonesia dengan keresmian yang tinggi dengan menaati tata bahasa resmi. Kalimat harus utuh dan lengkap. Pergunakan tanda baca secukupnya dan seperlunya. Agar dapat dibedakan anak kalimat dari induk kalimatnya, kalimat keterangan dari kalimat yang diterangkan, dan sebagainya. Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama (saya dan kami), tidak digunakan, kecuali dalam kalimat kutipan. Susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga kalimat tersebut tidak perlu memakai kata ganti orang.

Suatu kata dapat dipisahkan menurut ketentuan tata bahasa. Kata terakhir pada dasar halaman tidak boleh dipotong. Pemisahan kata asing harus mengikuti cara yang ditunjukkan dalam kamus bahasa asing tersebut. Gunakan buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, Kamus Besar Bahasa Indonesia dan kamus-kamus bidang khusus seperti Kamus Pendidikan Matematika, Kamus Statistika, Kamus Asuransi dll.

10. Judul, Sub Judul, Sub Sub Judul, dan lain-lain

Kata “bab” ditulis dengan huruf kapital oleh nomor bab yang ditulis dengan angka Romawi tanpa diakhiri titik dan diletakkan simetrik (*centered*), misalnya BAB I dalam batas kertas yang boleh dicetak dan menggunakan huruf cetak tebal (*bold*). Bab baru ditulis pada halaman baru. Judul anak bab dicetak tiga spasi di bawah garis terakhir judul bab atau baris terakhir dari sub bab yang mendahuluinya. Judul sub bab dicetak tebal dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari tiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Nomor sub bab dicetak tebal pada batas tepi kiri. Judul sub bab tidak diakhiri titik.

- a. Judul harus ditulis seluruhnya dengan huruf besar, diketik tebal dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Sub judul diketik seperti alinea baru, semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua diketik tebal tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- c. Anak sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri dan diketik tebal, hanya kata pertama diawali huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.

11. Rincian ke Bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, dapat digunakan urutan dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan tanda hubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

12. Letak Simetris

Gambar, persamaan dan judul diletakkan simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

13. Bilangan dan Satuan

- a. Bilangan harus diketik dengan angka, misalnya 10 gram bahan, kecuali pada permulaan kalimat, angka harus dieja : Sepuluh gram bahan...
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya massa telur 50,5 gram.
- c. Satuan yang dipakai sedapat-dapatnya satuan SI dan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya m, g, kg, cal.

14. Penomoran

a. Halaman

- a. Bagian awal skripsi, mulai dari lembar persetujuan sampai ke daftar gambar, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil: i, ii,, x, xi, Ditempatkan di tengah bawah
- b. Bagian isi dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (**BAB I**) sampai ke halaman terakhir termasuk lampiran diberi nomor dengan memakai angka 1, 2, 3,
- c. Nomor halaman bagian awal bab ditempatkan di tengah bawah halaman, 1,5 cm dari tepi bawah.
- d. Nomor halaman setelah awal bab ditempatkan di kanan atas halaman, 1,5 cm dari tepi bawah.

b. Persamaan

Nomor urut persamaan atau rumus matematika dan lain-lainnya ditulis dengan angka standar (arab) didalam tanda kurung () dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

15. Tabel dan gambar

a. Tabel

Tabel harus diberi identitas berupa nomor dan nama tabel dan ditempatkan diatas tabel. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam perujukan. Jika tabel lebih daripada satu halaman, bagian kepala tabel (termasuk teksnya) harus diulang pada halaman selanjutnya. Kata tabel ditulis di pinggir, diikuti nomor dan judul tabel. Setiap huruf pertama kata pada judul tabel ditulis dengan

menggunakan huruf besar, kecuali kata tugas. Judul tabel dicetak tebal. Jika judul tabel lebih daripada satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi. Berilah jarak tiga spasi antara teks sebelum tabel dan teks sesudah tabel. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab sebagai identitas tabel yang menunjukkan bab tempat tabel itu dimuat dan nomor urutnya dalam bab yang bersangkutan. Dengan demikian, untuk setiap bab nomor urut tabel dimulai dari nomor 1. Tulisan dalam tabel dibuat dengan ukuran huruf 11.

Contoh:

Tabel 01 Tingkat Motivasi Berprestasi Mahasiswa Tahun2016

| No | Tingkat Motivasi | FMIPA | FIS | FBS | FIP | FTK | FOK | Jmlh |
|----|------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 1 | Sangat Tinggi | 50 | 45 | 32 | 40 | 35 | 43 | 245 |
| 2 | Tinggi | 45 | 65 | 55 | 35 | 42 | 32 | 274 |
| 3 | Rendah | 56 | 53 | 46 | 51 | 27 | 55 | 288 |
| 4 | Sangat Rendah | 20 | 25 | 10 | 12 | 19 | 16 | 102 |

Nomor tabel ini menunjukkan bahwa tabel yang berjudul *Tingkat Motivasi Mahasiswa Tahun 2016* muncul pada nomor urut yang pertama.

Garis yang paling atas tabel diletakkan 3 spasi dibawah nama tabel. Kolom pengepalaan (*heading*) dan deskripsi tentang ukuran atau unit data harus dicantumkan. Istilah-istilah seperti nomor, persen, frekuensi, dituliskan dalam bentuk singkatan/ lambang: No.,%,dan f. Data yang terdapat dalam tabel ditulis dengan menggunakan spasi tunggal.

b. Gambar

Istilah gambar mengacu pada grafik, *chart*, peta, sketsa, diagram, dan gambar lainnya. Gambar dapat dipakai untuk menyajikan data statistik. Beberapa pedoman penggunaan gambar dapat dikemukakan sebagai berikut.

- 1) Judul gambar ditempatkan di bawah gambar, bukan di atasnya. Cara penulisan judul gambar sama dengan cara penulisan judul tabel.

- 2) Gambar harus sederhana untuk dapat menyampaikan ide dengan jelas dan data dipahami tanpa harus disertai penjelasan tambahan.
- 3) Gambar harus digunakan dengan hemat. Terlalu banyak gambar dapat mengurangi nilai penyajian data.
- 4) Gambar yang memerlukan tempat lebih daripada setengah halaman harus ditempatkan pada halaman tersendiri.
- 5) Penyebutan adanya gambar seharusnya mendahului gambar.
- 6) Gambar diacu dengan menggunakan angka, bukan dengan menggunakan kata “gambar di atas” atau “digambar di bawah”.
- 7) Gambar diberi nomor dengan menggunakan angka Arab seperti pada penomoran tabel.
- 8) Gambar yang dikutip dari suatu sumber, harus disebutkan sumbernya.
- 9) Gambar buatan sendiri harus diberi keterangan, seperti “Hasil Pengamatan”.

16. Bahasa

a. Bahasa yang dipakai

Skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan yang disempurnakan.

b. Bentuk kalimat

Kalimat ditulis sedapat mungkin tanpa menggunakan kata ganti orang.

c. Istilah

- 1) Sedapat mungkin digunakan istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan.
- 2) Jika terpaksa harus dipakai istilah asing harus diketik dengan format *italic* (cetak miring)

d. Hal-hal yang perlu diperhatikan

- 1) Kata hubung, misalnya sehingga dan sedangkan, tidak boleh dipakai di awal suatu kalimat.
- 2) Kata "dimana" dan "dari" sebagai terjemahan dari "where" dan "of" sering kurang tepat pemakaiannya dalam bahasa Indonesia.
- 3) Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di.

- 4) Pemenggalan kata supaya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia yang benar.
- 5) Ukuran huruf yang dipakai untuk cetak miring harus sama ukurannya dengan huruf untuk naskah. Cetak miring digunakan untuk judul buku dan nama majalah ilmiah. Lihat contoh-contoh pada daftar pustaka pada lampiran. Pada umumnya cetak miring digunakan pada kata atau istilah untuk memberikan penekanan khusus atau menarik perhatian dan pada istilah atau kata selain bahasa Indonesia baku.
- 6) Sebuah rumus dapat diletakkan simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak. Rumus yang panjang ditulis dalam dua baris atau lebih. Pemotongan rumus panjang dilakukan pada tanda operasi aritmatika, yaitu tanda tambah, kurang, kali atau bagi. Setiap tanda operasi aritmatika harus didahului dan diikuti oleh sedikitnya satu spasi. Gunakan tanda kurung dalam pasangan-pasangan secukupnya untuk menunjukkan hierarki operasi aritmatika dengan jelas. Hierarki tanda kurung dalam buku pedoman ini ditentukan sebagai berikut: $\{ \{ () \} \}$
- 7) Setiap rumus diberi nomor yang dituliskan di antara dua tanda kurung. Nomor rumus terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh dua titik. Angka pertama, yang berupa angka Romawi menunjukkan bab tempat rumus tersebut terletak. Angka kedua yang berupa angka Arab, menunjukkan nomor urut rumus dalam bab.

17. Kutipan

a. Kutipan Langsung

1) Kutipan Pendek (sampai empat baris)

Kutipan pendek adalah kutipan yang berisi empat baris atau kurang daripada 40 kata. Kutipan ini ditulis diantara tanda kutip (“...”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama, dan nomor halaman harus disebutkan. Huruf awal kata dalam kutipan menggunakan huruf kapital. Bagian kalimat sebelum kutipan diakhiri tanda baca koma (.). Nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung. Lihat contoh berikut.

Menurut Soebronto (1990:123), simpulan penelitian tersebut adalah, “Ada hubungan yang erat antara faktor sosial dan kemajuan belajar.” atau Simpulan penelitian tersebut adalah, “Ada hubungan yang erat antara faktor sosial dan kemajuan belajar” (Soebronto, 1990:123).

2) Kutipan Panjang

Kutipan yang berisi lebih daripada 4 baris ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, dimulai setelah ketukan kelima dari garis tepi sebelah kiri dan diketik dengan spasi tunggal. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh:

Sudana Degeng (1994:11) menyatakan,

Catatan pinggir jelas sekali peranannya dalam meningkatkan perolehan belajar fakta dan konsep. Catatan pinggir berfungsi untuk memusatkan perhatian subyek pada fakta atau konsep penting yang diungkapkan dalam teks. Dengan ungkapan yang sangat singkat dan bermakna sumbangannya bagi peningkatan ingatan terhadap isi teks menjadi semakin kuat, yang akhirnya memberikan sumbangan langsung pada pemahaman isi teks.

3) Kutipan Tidak Langsung

Kutipan yang disebut secara tak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpat anda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya.

Perhatikan contoh berikut:

- (1) Nama pengarang disebut terpadu dalam teks.

Contoh:

Salimin (1990:21) tidak menduga bahwa mahasiswa tahun ketiga lebih baik daripada mahasiswa tahun keempat.

- (2) Nama pengarang disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya.

Contoh:

Mahasiswa tahun ketiga ternyata lebih baik daripada mahasiswa tahun keempat (Salimin, 1990:21).

4) Cara Merujuk Kutipan yang telah Dikutip pada Suatu Sumber

Kutipan yang diambil dari naskah yang merupakan kutipan dari suatu sumber lain, baik secara langsung maupun tidak langsung, dirujuk dengan menyebutkan nama penulis asli dan nama pengutip pertama serta tahun dikutipnya. Cara merujuk semacam ini hanya dibolehkan jika sumber asli benar-benar tidak didapatkan dan harus diungkap sebagai keadaan darurat.

Contoh:

Kerlinger (dalam Ary,1992:382) memberikan batasan penelitian *ex postfacto* sebagai penyelidikan empiris yang sistematis dimana ilmuwan tidak mengendalikan variabel bebas secara langsung karena perwujudan variabel tersebut telah terjadi,atau karena variabel tersebut pada dasarnya memang tidak dapat dimanipulasi.

B. Struktur Umum

Skripsi terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian isi dan bagian akhir.

1. Bagian Awal

Struktur bagian awal seperti berikut ini :

- 1) Bagian sampul depan
- 2) Lembar persetujuan pembimbing dan Kaprodi
- 3) Lembar persetujuan tim penguji
- 4) Lembar pengesahan panitia ujian skripsi
- 5) Motto
- 6) Kata Pengantar
- 7) Daftar Isi
- 8) Daftar Tabel
- 9) Daftar Gambar
- 10) Daftar Lampiran
- 11) Abstrak

2. Bagian Isi

Bagian isi menyesuaikan dengan struktur berdasarkan jenis penelitian

3. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat :

- a. Daftar Pustaka sesuai dengan referensi sumber yang dimuat pada bagian isi
- b. Lampiran sesuai dengan dokumen atau kelengkapan yang digunakan dalam penelitian, misalnya:
 - 1) Daftar nama subjek penelitian
 - 2) Daftar nama kelompok belajar
 - 3) Jadwal pelajaran di sekolah penelitian
 - 4) Penentuan waktu efektif penelitian
 - 5) Tabel jadwal pelaksanaan penelitian
 - 6) Silabus
 - 7) Lembar observasi
 - 8) Catatan Lapangan
 - 9) RPP
 - 10) LKS
 - 11) Media Pembelajaran
 - 12) Data penelitian
 - 13) Pengembangan tes/alat ukur evaluasi
 - 14) Pre-test/post test beserta kunci jawaban
 - 15) Surat mohon izin penelitian (kampus)
 - 16) Surat keterangan melaksanakan penelitian (sekolah)
 - 17) Dokumentasi kegiatan penelitian
 - 18) Surat pernyataan keaslian tulisan
 - 19) Riwayat hidup peneliti
 - 20) DII (Dokumen lain yang digunakan saat penelitian)

C. Struktur (Bagian Isi) Penelitian Kuantitatif (Eksperimen/Ex Post Facto/Korelasional/Kausal)

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

- A. Kajian Pustaka
- B. Kerangka Berpikir
- C. Hipotesis

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Tempat dan Waktu Penelitian
- B. Desain dan Prosedur Penelitian
- C. Populasi dan Sampel
- D. Teknik Pengambilan Sampel
- E. Teknik Pengumpulan Data
- F. Teknik Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen
- G. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- A. Hasil Penelitian
- B. Pembahasan

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

**D. Struktur (Bagian Isi) Penelitian Kualitatif (Deskriptif/ Kepustakaan/
Eksploratif/ Etnomatematika)**

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

- A. Kajian Pustaka
- B. Kerangka Berpikir

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Tempat dan Waktu Penelitian
- B. Desain dan Prosedur Penelitian
- C. Sumber Data
- D. Teknik Pengumpulan Data
- E. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- A. Hasil Penelitian
- B. Pembahasan

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

E. Struktur (Bagian Isi) Penelitian Pengembangan

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

- A. Kajian Pustaka
- B. Kerangka Berpikir

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Tempat dan Waktu Penelitian
- B. Desain dan Prosedur Penelitian
- C. Populasi dan Sampel
- D. Teknik Pengambilan Sampel
- E. Teknik Pengumpulan Data
- F. Teknik Uji Coba Produk
- G. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- A. Hasil Penelitian
- B. Pembahasan

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

F. Struktur (Bagian Isi) Penelitian Tindakan Kelas

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

- A. Kajian Pustaka
- B. Kerangka Berpikir

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Pendekatan dan Jenis Penelitian
- B. Tempat dan Waktu Penelitian
- C. Desain dan Prosedur Penelitian
- D. Teknik Pengumpulan Data
- E. Teknik Analisis Data
- F. Pengecekan Keabsahan Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- A. Hasil Penelitian
- B. Pembahasan

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

SKRIPSI

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



Oleh:

.....
NPM:

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
2019**

SKRIPSI

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

Telah melalui proses bimbingan dan disetujui

Pada tanggal:

MENYETUJUI

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,

NIP/NPK.....

NIP/NPK.....

MENGETAHUI

**KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR**

I Made Dharma Atmaja, S.Pd, M.Pd

NPK: 82 8710 345

SKRIPSI

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

Telah melalui proses ujian skripsi
Pada tanggal:

**TIM PENGUJI
UJIAN SKRIPSI SARJANA PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR**

PENGUJI UTAMA,

NIP/NPK.....

PENGUJI PEMBANTU I,

PENGUJI PEMBANTU II,

NIP/NPK.....

NIP/NPK.....

SKRIPSI

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

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi

Pada tanggal:

**PANITIA
UJIAN SKRIPSI SARJANA PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR**

MENGESAHKAN

KETUA,

SEKRETARIS,

Dr. Drs. I Nyoman Suparsa, M.S
NIP. 196012181986021001

I Made Dharma Atmaja, S.Pd., M.Pd
NPK. 82.8710.345