

**PANDUAN KHUSUS  
PENULISAN SKRIPSI**

**PROGRAM SKGJ**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG  
2012**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran ALLAH SWT atas rahmat, hidayah, dan inayah-NYA, buku *Panduan Khusus Penulisan Skripsi* untuk Program Sarjana Kependidikan Guru dalam Jabatan (SKGJ), Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Malang dapat kami selesaikan.

Panduan ini dibuat dengan singkat karena berisi hal-hal pokok, untuk pengembangan lebih lanjut mahasiswa Program SKGJ PGSD dapat menggunakan buku *Pedoman Penulisan Skripsi* untuk Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Malang.

Semoga Panduan Khusus Penulisan Skripsi ini bermanfaat bagi kita semua. Tiada gading yang tak retak, untuk itu jika ada saran dan kritik kami dengan senang hati menerimanya.

Malang, 29 Desember 2012

Team Program SKGJ

## PENDAHULUAN

Proses pendidikan jenjang strata 1 (S1) di di Universitas Muhammadiyah Malang akan diakhiri dengan penyusunan Skripsi (S1). Tujuannya adalah untuk melatih mahasiswa menulis karya ilmiah sesuai dengan metode penelitian yang benar dan kaidah tata tulis ilmiah.

Skripsi adalah penulisan karya ilmiah yang berisi hasil penelitian yang menyeluruh dan disusun secara sistematis berdasarkan ketentuan metode penulisan ilmiah. Dalam penulisan skripsi tersebut, mahasiswa harus mematuhi norma-norma akademik sebagai berikut :

1. **Keaslian**, yaitu mahasiswa dapat menghargai hasil karya sendiri sehingga mahasiswa mampu menghargai hak cipta secara umum
2. **Keterpaduan**, yaitu mahasiswa mampu memahami keterpaduan materi-materi kuliah sesuai dengan kurikulum pendidikan yang diperoleh
3. **Kedalaman**, yaitu mahasiswa memiliki keahlian dalam suatu bidang keilmuan yang dimilikinya
4. **Kemanfaatan**, yaitu mahasiswa mampu memberikan kontribusi teoritis maupun praktis baik pada bidang ilmu yang ditekuni maupun bagi masyarakat luas.

Kualitas skripsi tidak hanya ditentukan oleh substansi atau materi tulisan, melainkan juga ditentukan oleh tata cara penulisannya. Oleh karena itu, untuk menjamin tercapainya kualitas penulisan tersebut diperlukan sebuah pedoman dalam penyusunan laporan skripsi. Selain itu, manfaat buku pedoman ini adalah untuk membantu memperlancar proses pembimbingan dan penulisan laporan skripsi.

## KETENTUAN UMUM

Ketentuan umum adalah ketentuan yang berlaku secara umum pada penyusunan laporan kerja praktik dan skripsi. Ketentuan umum meliputi :

### Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Jenis : HVS
- b. Warna : Putih Polos
- c. Berat : 80 gram  
(untuk laporan yang siap dijilid serta sudah diujikan dalam sidang skripsi)
- d. Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

### Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut :

1. Pencetakan dilakukan pada sisi kertas (*single side*)
2. Posisi penempatan teks dari tepi kertas (*margin*) adalah :
  - a. Batas Kiri : 4 cm
  - b. Batas Kanan : 3 cm
  - c. Batas Atas : 3 cm
  - d. Batas Bawah : 3 cm
3. Menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran *font size* 12
4. Antarbaris dicetak dengan spasi 2 (*double*), kecuali keterangan gambar, grafik, lampiran, tabel dan daftar rujukan dicetak dengan spasi tunggal (*single*). Judul bab dicetak turun 4 spasi dari garis tepi atas bidang ketikan. Jarak antara akhir judul bab dan awal teks adalah

- 4 spasi. Jarak antara akhir teks dengan subjudul 3 spasi dan jarak antara subjudul dengan awal teks berikutnya 2 spasi. Jarak antara paragraf sama dengan jarak antarbaris, yaitu 2 spasi untuk skripsi dan makalah, 1,5 spasi untuk artikel.
5. Daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar lampiran diketik dengan spasi 1 (*single*).
  6. Laporan diketik rapi dengan rata dokumen kanan-kiri (*Justify*)
  7. Laporan dicetak dengan tinta warna hitam pekat dan seragam
  8. Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apapun dan terdiri dari dua macam yaitu angka romawi kecil dan angka latin
    - a. Penomoran angka romawi
      - 1) Digunakan untuk bagian awal laporan kecuali halaman judul
      - 2) Penomoran diletakkan di bawah tengah dengan jarak 2,5 cm dari tepi bawah kertas
      - 3) Khusus untuk halaman judul tidak diberi nomor tetapi tetap diperhitungkan
    - b. Penomoran angka latin
      - 1) Digunakan untuk bagian isi dan bagian akhir dari laporan
      - 2) Penomoran diletakkan di kanan atas dengan jarak 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm tepi kanan kertas
      - 3) Khusus halaman setiap bab, penomoran diletakkan di bawah tengah dengan jarak 2,5 cm dari tepi bawah kertas
  9. Tanda baca
    - a. Setiap akhir kalimat diakhiri dengan tanda titik (.) dan pengetikan kalimat berikutnya diberi jarak satu spasi. Jika dalam kalimat terdapat tanda koma (,), tanda titik koma (;), tanda titik dua (:), maka pengetikan berikutnya diberi jarak satu spasi
    - b. Judul Bab dan Sub Bab dicetak tebal (*bold*)
  10. Bab dan Sub Bab
 

Judul Bab ditulis dengan huruf besar dan nomor Bab angka Romawi besar (Contoh : BAB I PENDAHULUAN). Untuk Sub Bab ditulis dengan angka Arab (Contoh : Sub Bab pertama dari Bab I ditulis 1.1 Latar Belakang, Sub dari Sub Bab ditulis : 1.1.1, 1.1.2, dst).

### **Penomoran Tabel dan Gambar**

Penomoran tabel dan gambar menggunakan kombinasi angka arab yang dipisahkan tanda titik. Angka dibagian depan menunjukkan bab dan angka dibagian belakang menunjukkan urutan tabel atau gambar dalam bab tersebut. Contoh : Gambar 2.1 Skema Sistem (artinya gambar pertama pada bab II)

1. Tabel
  - a. Penulisan nomor dan judul tabel diletakkan diatas tabel
  - b. Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan. Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada bab berapa dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1)
  - c. Judul tabel diketik dengan huruf pertama judul huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan, serta dicetak tebal (*bold*)
  - d. Judul Tabel ditempatkan simetris di bagian tengah atas tabel dan diketik spasi 1 (*single*)
  - e. Tabel diletakkan di tengah (*center*) antara sisi kiri dan kanan halaman
  - f. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman
  - g. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran
  - h. Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan di dalam naskah, tetapi yang

- menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran
- i. Berilah jarak 3 spasi antara teks sebelum dan teks sesudah tabel.
  - j. Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel
2. Gambar
- a. Gambar diletakkan di tengah (*center*) antara sisi kiri dan kanan halaman
  - b. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar dan diketik spasi 1 (*single*)
  - c. Gambar tidak boleh dipenggal
  - d. Sumber gambar ditulis di bawah judul gambar.

### **Tata Bahasa**

1. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
2. Gunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika terpaksa menggunakan istilah asing, istilah asing harus berupa tulisan yang dicetak miring (*italic*).
3. Dalam kalimat sebaiknya tidak menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya termasuk dalam Kata Pengantar.
4. Gelar kesarjaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

### **Kutipan**

#### **Kutipan Langsung**

Kutipan langsung adalah kutipan yang ditulis sama persis dengan aslinya, tidak menambah atau mengurangi sedikitpun. Penulisan kutipan langsung adalah sebagai berikut :

1. Jika kutipan langsung berjumlah kurang dari atau sama dengan 4 baris, maka kutipan tersebut ditulis menyatu dengan teks asli dan spasi sama yaitu 2 spasi dan diapit tanda kutip 2 (“...”).
2. Jika kutipan langsung berjumlah lebih dari 4 baris, maka kutipan ditulis dengan spasi 1 dan ditulis menjorok dengan jarak 5 ketukan (1 tab) dari tepi batas kiri kertas.

#### **Kutipan Tak Langsung**

Kutipan tak langsung adalah kutipan yang mengalami perubahan dari teks asli, namun tidak mengubah arti. Penulisan kutipan tidak langsung diketik menyatu dengan teks asli dan spasi sama (2 Spasi) berapapun jumlah barisnya

Cara penyajian kutipan adalah sebagai berikut :

1. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
2. Nama pengarang ditulis sebelum atau setelah kutipan. Contoh sebelum kutipan: Menurut Davis (2005:45) : (di sini ditulis kutipannya) ... dst. Contoh setelah kutipan : (di sini ditulis kutipannya) ... dst (Davis, 2005:45).
3. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga titik. Contoh : “... hal ini dilakukan dengan cara mengolah data dan atau energi/barang dalam jangka waktu tertentu guna menghasilkan suatu informasi). ...” (Tatang, 2001:12)
4. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan kutipan ditulis dalam tanda petik tunggal ‘ ’.

**Contoh:****Kutipan langsung lebih dari 4 baris :**

“Perencanaan strategis SI/TI mempelajari pengaruh SI/TI terhadap kinerja bisnis dan kontribusi bagi organisasi dalam memilih langkah-langkah strategis. Selain itu, perencanaan strategis SI/TI juga menjelaskan berbagai tools, teknik, dan kerangka kerja bagi manajemen untuk menyelaraskan strategi SI/TI dengan strategi bisnis, bahkan mencari kesempatan baru melalui penerapan teknologi yang inovatif (Ward & Peppard, 2002 : 13)”.

**Kutipan Langsung Kurang dari atau sama dengan 4 Baris :**

Menurut Ward (2002:20) analisis *SWOT* akan dipetakan dari hasil analisis lingkungan.

Kekuatan diidentifikasi dengan tujuan untuk mengetahui apa saja kekuatan organisasi untuk dapat meneruskan dan mempertahankan bisnis.

**Abstrak**

1. Berisi intisari laporan, yang mengandung masalah utama, batasan masalah, metode yang digunakan dan hasil yang dicapai.
2. Diketik menggunakan Bahasa Indonesia
3. Diketik dengan spasi 1 (*single*) dengan panjang tidak lebih dari 250 kata.
4. Mencantumkan kata kunci sebanyak 3 sampai 5 suku kata

**Kepustakaan (Daftar Pustaka)**

1. Format kepustakaan dimulai dengan nama pengarang tanda titik tahun tanda titik judul buku tanda titik kota terbit titik dua nama penerbit
2. Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian singkatan nama depan dan nama tengah.
3. Penulisan judul buku dicetak miring
4. Daftar pustaka disusunurut berdasarkan abjad nama pengarang dan diketik satu spasi.
5. Jarak antara suatu pustaka dengan pustaka yang lain adalah 1,5 spasi
6. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama
7. Pustaka yang dijadikan referensi adalah pustaka edisi terbaru

**DAFTAR PUSTAKA**

Penulis satu orang :

Johnsonbaugh, R.1997. *Matematika Diskrit*. Jilid I. Edisi ke-4. Jakarta : PT Prenhellindo

Penulis dua orang :

Eggen, J and R. Kauchack. 1988. *Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills*. Englewood Cliffs : Prentice Hall

Penulis tiga atau lebih orang :

Turban, E., et al. 1996. *Information Technology For Magement*. 3<sup>rd</sup>. New York: Ed. John Willey & Sons

Sumber Pustaka dari Jurnal :

Tan, F.B. 1997. *Managing Self-instructed Learning Within the IS Curriculum: Teaching Learners to Learn*, *Journal of Informing Science*. Vol 1. No.1. The University of Auckland. New Zealand. page 1 – 7.

Sumber Pustaka dari Internet :

Indrajit, R.E. *Merancang Strategi Sistem Informasi*, <http://mrzie3r.wordpress.com/2007/04/19/merancang-strategi-sistem-informasi/>, tanggal akses 28 Maret 2008.

Tanpa nama penulis:

Anonim. Tahun. *Judul Buku*. Jilid. Edisi. Kota : Penerbit

Buku terjemahan :

Nama Pengarang Asli. Singkatan Nama Pengarang. Tahun. *Judul Buku Terjemahan*. Alihbahasa oleh : Nama Pengalih Bahasa. Jilid. Edisi. Kota: Penerbit

Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

Nama Keluarga Pengarang. Singkatan Nama Pengarang. Tahun. *Judul Buku1*. Jilid. Edisi. Kota: Penerbit

\_\_\_\_\_. Tahun. *Judul Buku2*. Jilid. Edisi. Kota : Penerbit

Sumber Pustaka dari Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi

Nama Keluarga Penulis. Singkatan Nama Penulis. Tahun. *Judul Tulisan*. Jenis Tulisan. Instansi. Kota

Contoh :

Yanti, R. 2007. *Pengembangan Website SMA Negeri 1 Sukoharjo*. Tugas Akhir. Program Studi Manajemen Informatika STMIK Duta Bangsa. Surakarta

Sumber Pustaka dari Publikasi Departemen/lembaga :

Nama Departemen. Tahun. *Judul Buku*. Kota

Sumber Pustaka berupa Artikel di Surat kabar :

Nama Keluarga Penulis. Singkatan Nama Penulis. Tahun. “Judul Tulisan”. *Nama Surat Kabar*. Edisi/terbitan. tgl bulan tahun. Kota

## LAPORAN TUGAS AKHIR

### **Bagian Awal Laporan**

Sampul Luar

Halaman Judul

Halaman Persetujuan

Halaman Pengesahan

Halaman Pernyataan Keaslian Penelitian (lihat lampiran)

Halaman Motto dan Persembahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

Daftar Istilah (Bila Ada)

Abstrak

### **Bagian Isi Laporan**

#### **Bab I Pendahuluan**

##### **1.1 Latar Belakang Masalah**

PTK berfokus pada pembelajaran di kelas, sehingga dalam latar belakang masalah paling tidak memuat empat hal yaitu (1) kondisi ideal yang seharusnya ada dalam pembelajaran pada mata pelajaran tertentu, (2) kondisi faktual yang ada di kelas yang disertai dengan data, (3) analisis penyebab mengapa hal itu terjadi, dan (4) cara pemecahan masalah.

##### **1.2 Perumusan Masalah**

Masalah yang dirumuskan haruslah dalam bentuk rumusan PTK, yang didasarkan pada latar belakang dan fokus masalah, dan dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya. Yang dipertanyakan dalam rumusan masalah bukan hanya hasilnya tetapi juga prosesnya.

##### **1.3 Tujuan Penelitian**

Menyusun rumusan tujuan penelitian harus mengacu dan konsisten dengan rumusan masalah karena tujuan akan menjawab permasalahan yang menggambarkan hasil yang akan dicapai, sehingga perumusannya menggunakan kalimat pernyataan.

##### **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat dapat berupa manfaat teoretik dan manfaat praktis. Manfaat teoretik menggambarkan sumbangan hasil penelitian terhadap pengembangan teori tertentu, kemanfaatan praktis berkaitan dengan kemanfaatan hasil penelitian dalam praktik pembelajaran, sehingga perlu ditulis kemanfaatan bagi siswa, guru, sekolah dan penelitian lanjutan.

##### **1.5 Batasan Istilah**

Batasan istilah adalah penjelasan terhadap kata-kata kunci yang ada dalam rumusan masalah penelitian, untuk menyamakan persepsi antara penelitian dengan pembaca.

#### **Bab II Kajian Pustaka**

Tergantung dari penelitian yang dilakukan



### **Bab III Metode Penelitian**

Bagian ini berisi uraian secara rinci tentang langkah-langkah dan prosedur penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, bukan proses penelitian menurut para ahli, sehingga tidak menulis tentang pandangan para ahli tentang metode-metode yang digunakan.

### **Bab IV Pembahasan**

Pada Bab IV laporan hasil penelitian berisi hasil penelitian dan pembahasan.

### **Bab V Penutup**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan dapat mengemukakan kembali masalah penelitian (mampu menjawab pertanyaan dalam rumusan masalah), menyimpulkan bukti-bukti yang diperoleh dan akhirnya menarik kesimpulan apakah hasil yang didapat (dikerjakan), layak untuk digunakan (diimplementasikan). Penulis tidak diperkenankan menyimpulkan masalah jika pembuktian tidak terdapat dalam hasil penelitian. Hal-hal yang diperkuat :

- a. Berhubungan dengan apa yang dikerjakan
- b. Didasarkan pada analisis yang objektif
- c. Bukti-bukti yang telah ditemukan

#### **5.2 Saran**

Saran merupakan manifestasi dari penulis untuk dilaksanakan (sesuatu yang belum ditempuh dan layak untuk dilaksanakan). Saran dicantumkan karena peneliti melihat adanya jalan keluar untuk mengatasi masalah (kelemahan yang ada), saran yang diberikan tidak terlepas dari ruang lingkup penelitian (untuk objek penelitian maupun pembaca yang akan mengembangkan hasil penelitian).

### **Bagian Akhir Laporan**

Daftar Pustaka

Lampiran-Lampir

**CATATAN KEGIATAN KONSULTASI  
PROPOSAL SKRIPSI**

**NAMA** :  
**NIM** :  
**JUDUL** :

<b>TGL/BL/TH</b>	<b>MASUKAN DOSEN PEMBIMBING</b>

**DOSEN PEMBIMBING II**

**DOSEN PEMBIMBING I**

-----

-----

**CATATAN KEGIATAN KONSULTASI**  
**BAB I**

**NAMA** :  
**NIM** :  
**JUDUL** :

<b>TGL/BL/TH</b>	<b>MASUKAN DOSEN PEMBIMBING</b>

**DOSEN PEMBIMBING II**

**DOSEN PEMBIMBING I**

-----

-----

**CATATAN KEGIATAN KONSULTASI**  
**BAB II**

**NAMA** :  
**NIM** :  
**JUDUL** :

<b>TGL/BL/TH</b>	<b>MASUKAN DOSEN PEMBIMBING</b>

**DOSEN PEMBIMBING II**

**DOSEN PEMBIMBING I**

-----

-----

**CATATAN KEGIATAN KONSULTASI**  
**BAB III**

**NAMA** :  
**NIM** :  
**JUDUL** :

<b>TGL/BL/TH</b>	<b>MASUKAN DOSEN PEMBIMBING</b>

**DOSEN PEMBIMBING II**

**DOSEN PEMBIMBING I**

-----

-----

**CATATAN KEGIATAN KONSULTASI**  
**BAB IV**

**NAMA** :  
**NIM** :  
**JUDUL** :

<b>TGL/BL/TH</b>	<b>MASUKAN DOSEN PEMBIMBING</b>

**DOSEN PEMBIMBING II**

**DOSEN PEMBIMBING I**

-----

-----

**CATATAN KEGIATAN KONSULTASI**  
**BAB V**

**NAMA** :  
**NIM** :  
**JUDUL** :

<b>TGL/BL/TH</b>	<b>MASUKAN DOSEN PEMBIMBING</b>

**DOSEN PEMBIMBING II**

**DOSEN PEMBIMBING I**

-----

-----

**CATATAN KEGIATAN KONSULTASI  
ABSTRAK DAN KESELURUHAN NASKAH**

**NAMA** :  
**NIM** :  
**JUDUL** :

<b>TGL/BL/TH</b>	<b>MASUKAN DOSEN PEMBIMBING</b>

**DOSEN PEMBIMBING II**

**DOSEN PEMBIMBING I**

-----

-----



(Contoh Surat Pernyataan Laporan Skripsi)

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Riris Dianawati

Tempat tanggal lahir : Malang, 4 September 1990

NIM : 201010480321132

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Program Studi : Program SKGJ Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Skripsi dengan judul “Meningkatkan Prestasi Belajar Matematika Melalui Metode Pembelajaran Kooperatif Model *Thinking Aloud Pair Problem Solving* kelas 2 SD Muhammadiyah 1 Malang” adalah hasil karya saya, dan dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, baik sebagian atau keseluruhan, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan atau daftar pustaka.
2. Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh dibatalkan, serta diproses dengan ketentuan hukum yang berlaku.
3. Skripsi ini dapat dijadikan sumber pustaka yang merupakan hak bebas royalti non eksklusif.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebarang-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 1 Juni 2013  
Yang menyatakan,

Materai  
Rp. 6000,-

Risis Dianawati  
NIM 201010480321132