



FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS RIAU

Visi FKIP UR

Pusat pendidikan, penelitian, pengembangan dan pelatihan yang unggul dalam bidang profesi kependidikan di wilayah Indonesia Bagian Barat tahun 2020

BUKU PANDUAN TUGAS AKHIR MAHASISWA S1

Buku Panduan

Tugas Akhir Mahasiswa S1

FKIP Universitas Riau

2013

(Diberlakukan berdasarkan Surat Edaran Dekan FKIP UR No.4176 /UN19.1.2/AK/2013)

Tim Penyusun

Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd
Zulirfan Aziz, M.Si
Drs. Wan Syafii, M.Si
Drs. Zariul Antosa, M.Sn
Drs. Mahdum Adanan, M.Pd
Sri Erlinda, S.IP, M.Si
Dra. Mitri Irianti, M.Si
Dra. Elni Yakub, M.Pd

Diterbitkan oleh FKIP Universitas Riau Pekanbaru, 2013

SAMBUTAN DEKAN FKIP UNIVERSITAS RIAU

Menjadi pusat pendidikan guru profesional serta pusat penelitian dan pengembangan kependidikan yang unggul di wilayah Indonesia Bagian Barat merupakan cita-cita besar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Riau. Untuk mewujudkan visi itu, peningkatan mutu lulusan serta peningkatan mutu penelitian sivitas akademika merupakan hal yang penting untuk dilaksanakan. Salah satu upaya dalam peningkatan mutu kedua hal tersebut adalah menyediakan buku panduan penyelesaian tugas akhir mahasiswa yang dapat dipedomani oleh semua pihak.

Buku panduan tugas akhir mahasiswa S1 yang telah disusun ini merupakan pedoman bagi sivitas akademika FKIP Universitas Riau baik mahasiswa, dosen, pengelola akademik program studi dan jurusan, maupun tenaga administratif fakultas dalam pelaksanaan penyelesaian tugas akhir mahasiswa. Sesuai dengan pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor: 76/UN19/AK/2012, bahwa jenis tugas akhir mahasiswa S1 adalah skripsi dan pedoman skripsi ditetapkan oleh fakultas.

Dengan adanya buku panduan ini, kita berharap proses penyelesaian tugas akhir mahasiswa akan lebih terarah dan terukur, karena buku ini tidak hanya memuat tata tulis, tetapi juga standar operasional prosedur pelaksanaan tugas akhir mahasiswa. Akhirnya, kami berharap agar semua pihak mengacu pada buku panduan ini.

Pekanbaru, September 2013

Dekan,

Dr. H. M. Nur Mustafa, M.Pd
NIP.196010131986031002

KATA PENGANTAR

Skripsi adalah karya tulis mahasiswa yang menunjukkan kulminasi proses berpikir ilmiah, kreatif, integratif, dan sesuai dengan disiplin ilmunya yang disusun untuk memenuhi persyaratan kebulatan studi program S1 kependidikan yang ada di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Riau.

Buku panduan ini dibuat bertujuan untuk penyeragaman format dan tata tulis dalam penulisan proposal, skripsi, artikel, dan teknis penyajian, serta sebagai acuan bagi mahasiswa, pembimbing maupun penguji. Disamping itu, buku panduan ini memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat memformulasikan ide, konsep, pola pikir, dan kreativitasnya yang dikemas secara terpadu dan komprehensif serta dapat mengkomunikasikannya dalam format yang lazim digunakan di kalangan masyarakat ilmiah.

Buku panduan tugas akhir mahasiswa S1 ini tentu masih banyak kelemahannya, oleh karena itu diharapkan kepada para mahasiswa, dosen pembimbing, dosen penguji serta pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan masukan dalam rangka perbaikan pedoman ini dikemudian hari.

Semoga pedoman ini dapat bermanfaat bagi kita semua serta dapat mempercepat mahasiswa dalam proses penyelesaian tugas akhir mereka.

Pekanbaru, Agustus 2013

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

SAMBUTAN DEKAN FKIP UNIVERSITAS RIAU	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. DESKRIPSI.....	1
1. Landasan Pemikiran	1
2. Definisi Skripsi	2
3. Kegiatan Yang Dapat Dijadikan Skripsi	2
4. Karakteristik Skripsi.....	3
B. TUJUAN PENULISAN SKRIPSI.....	4
C. PEMBIMBING DAN PENGUJI SKRIPSI	5
1. Pembimbing Skripsi.	5
2. Penguji Skripsi	7
3. Hak dan Kewajiban Mahasiswa	8
4. Prosedur Pangajuan Skripsi	8
5. Pengajuan Ujian Skripsi	12
6. Prosedur Pengajuan Ujian Skripsi.....	13
7. Pelaksanaan Ujian Skripsi	14
D. YUDISIUM SARJANA	16
1. Persyaratan Pendaftaran Yudisium	16
2. Prosedur Pendaftaran Yudisium	17
BAB II.....	18
PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI	18
A. SISTEMATIKA PROPOSAL	18
B. SISTEMATIKASKRIPSI	22
1. Bagian Awal	22
2. Bagian Inti	22
3. Bagian Akhir.....	23
C. PENJELASAN SINGKAT	23
D. PEDOMAN PENULISAN ARTIKEL	27

1. Sistematika Penulisan Artikel	27
2. Tata Tulis Artikel	28
BAB III.....	30
TEKNIS PENULISAN SKRIPSI.....	30
A. KETENTUAN UMUM.....	30
B. TEKNIS PENYAJIAN	31
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42
Lampiran 1. Contoh Form Surat Kesediaan Membimbing Skripsi	42
Lampiran 2. Contoh Form Surat Pengantar Prodi Penunjukan Pembimbing	43
Lampiran 3. Contoh Form Surat Pengantar Jurusan Penunjukan Pembimbing	44
Lampiran 4. Contoh Surat Keputusan Dekan Penetapan Pembimbing Skripsi	45
Lampiran 5. Contoh Form Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi	47
Lampiran 6. Contoh Kartu Seminar Proposal/Seminar Hasil	48
Lampiran 7. Contoh Surat Undangan Seminar Proposal Dan Seminar Hasil	49
Lampiran 8. Contoh Format Persetujuan Seminar Proposal / Hasil	50
Lampiran 9. Contoh Form Surat Permohonan Mengikuti Ujian Skripsi	52
Lampiran 10. Contoh Surat Persetujuan Karya Ilmiah	53
Lampiran 11. Contoh Surat Pengantar Ujian Skripsi	54
Lampiran 12. Contoh Surat Pengantar Ujian Skripsi	56
Lampiran 13. Contoh Surat Undangan Ujian Skripsi	57
Lampiran 14. Contoh Surat Keputusan Dekan tentang Panitia Ujian Skripsi	58
Lampiran 15. Contoh Surat Keputusan Dekan tentang Tim Penguji Ujian Skripsi	61
Lampiran 16. Contoh Form Penilaian Ujian Skripsi	64
Lampiran 17. Contoh Form Rekapitulasi Nilai Ujian Skripsi.....	65
Lampiran 18. Contoh Form Perbaikan Skripsi.....	66
Lampiran 19. Contoh Form Bukti Penyerahan Skripsi.....	67
Lampiran 20. Contoh SK Dekan tentang Yudisium Sarjana FKIP UR	68
Lampiran 21. Contoh Surat Keterangan Yudisium	70
Lampiran 22. Contoh Halaman Sampul Proposal	71
Lampiran 23. Contoh Halaman Pengesahan Proposal	72
Lampiran 24. Contoh Halaman Sampul Skripsi	73
Lampiran 25. Contoh Halaman Judul	74

Lampiran 26. Contoh Halaman Pernyataan Keaslian Tulisan	75
Lampiran 27. Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing	76
Lampiran 28. Contoh Halaman Pengesahan Penguji.....	77
Lampiran 29. Contoh Daftar Isi.....	78
Lampiran 30. Contoh Daftar Tabel.....	79
Lampiran 31. Contoh Daftar Gambar	80
Lampiran 32. Contoh Daftar Lampiran.....	81
Lampiran 33. Format Batas Tepi Kertas	82
Lampiran 34. Contoh Pengaturan Spasi dan Ukuran huruf	83
Lampiran 35. Contoh Penulisan Tabel.....	84
Lampiran 36. Contoh Penulisan Gambar	85
Lampiran 37. Surat Edaran Dekan tentang Pemberlakuan Buku Panduan Tugas Akhir.....	86

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Bagan alir penyusunan proposal dan seminar proposal dan hasil	12
Gambar 1.2 Bagan alir seminar hasil	15
Gambar 1.3 Bagan alir ujian skripsi	16
Gambar 1.4 Bagan alir pendaftaranyudisium	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. DESKRIPSI

1. Landasan Pemikiran

Statuta Universitas Riau (UR) menjelaskan bahwa tujuan UR adalah menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan, keunggulan akademik dan/atau profesional serta dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.

Universitas Riau memiliki fungsi melakukan penelitian dalam rangka pengembangan kebudayaan khususnya ilmu pengetahuan, teknologi, pendidikan dan kesenian. Selanjutnya untuk mencapai fungsi Universitas Riau tersebut, dalam buku pedoman Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan di implementasikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Menguasai dasar-dasar ilmiah serta metodologi penelitian sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam bidang keahliannya
- b) Menguasai dasar-dasar ilmiah sehingga mampu berfikir, bersikap dan bertindak sebagai ilmuwan.

Mahasiswa sebagai bagian dari civitas akademika ikut bertanggungjawab dalam upaya memelihara, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui kegiatan penelitian dan penyusunan karya ilmiah seperti skripsi. Melakukan kegiatan penelitian dan penyusunan karya ilmiah tersebut bagi mahasiswa perlu adanya pedoman.

2. Definisi Skripsi

Mahasiswa Program Strata 1 (S1) FKIP Universitas Riau, pada akhir masa studinya diwajibkan untuk menulis karya ilmiah yang disebut dengan Skripsi sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada bidangnya. Skripsi didefinisikan sebagai karya ilmiah berisi hasil penelitian menyeluruh yang disusun secara sistematis berdasarkan ketentuan metodologi penelitian ilmiah. Skripsi adalah karya tulis mahasiswa yang menunjukkan kulminasi proses berpikir ilmiah, kreatif, integratif yang sesuai dengan disiplin ilmunya, kemudian disusun untuk memenuhi persyaratan program S1 kependidikan yang ada di lingkungan FKIP Universitas Riau.

Penulisan skripsi ini dimaksudkan sebagai pelatihan bagi mahasiswa untuk menuangkan gagasannya dalam bentuk sebuah karya ilmiah. Skripsi ini disusun berdasarkan hasil penelitian yang mempunyai ciri-ciri antara lain:

- a) Harus ada ide yang dijadikan masalah.
- b) Judul skripsi dipilih sendiri oleh mahasiswa atau diberikan oleh pembimbing.
- c) Penelitian tersebut didasarkan pengamatan lapangan (data primer) dan/atau analisis data sekunder.
- d) Penelitian harus ada metodologi.
- e) Penelitian tersebut mengungkapkan adanya kenyataan baru atau kenyataan khusus.
- f) Skripsi di bawah pengawasan pembimbing secara berkala dan teratur.
- g) Skripsi mengikuti tata tulis karya ilmiah.
- h) Proposal dan hasil penelitian dipresentasikan dalam forum seminar.
- i) Skripsi dipertahankan dalam ujian skripsi di depan tim penguji.

3. Kegiatan Yang Dapat Dijadikan Skripsi

Skripsi merupakan suatu karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian, maka perlu dipahami kegiatan-kegiatan apa saja yang termasuk

dalam penelitian. Penelitian adalah penyelidikan yang giat secara sistematis, sabar, hati-hati dalam bidang ilmu pengetahuan untuk menghasilkan fakta-fakta atau prinsip-prinsip.

Dari definisi tersebut dapat dijabarkan suatu kegiatan dapat dikategorikan sebagai penelitian bila memenuhi kriteria berikut:

- a) Ada permasalahan yang ingin diselidiki
 - (1) Permasalahan yang ingin diselesaikan.
 - (2) Hipotesis yang ingin dibuktikan/diuji kebenarannya jika diperlukan.
 - (3) Pertanyaan yang ingin dicari jawabannya.
 - (4) Permasalahan yang diselidiki masih merupakan pertanyaan yang memerlukan jawaban.
 - (5) Hasil-hasil penelitian yang masih kontroversi
- b) Untuk mendapatkan hasil yang diinginkan (berupa pemecahan permasalahan, pembuktian kebenaran hipotesis) diperlukan cara tertentu, serta dibutuhkan kesabaran dan ketelitian dalam melakukan penyelidikan.
- c) Hasil penyelidikan dapat berupa konsep, informasi/data, fakta, atau ketentuan/ kaidah/ hukum.

Dengan singkat dapat dikatakan bahwa skripsi itu merupakan upaya memecahkan suatu masalah secara ilmiah dan objektif sehingga menghasilkan bermacam-macam gagasan kreatif untuk dikontribusikan kepada ilmu dan teknologi, dan/atau kepada pembangunan dan/atau pengembangan kelembagaan.

4. Karakteristik Skripsi

Skripsi atau karya ilmiah yang disusun mahasiswa harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a) Merupakan hasil karya asli, bukan jiplakan sebagian atau secara keseluruhan.

- b) Mempunyai relevansi dengan bidang keilmuannya.
- c) Mempunyai manfaat teoritis atau praktis.
- d) Sesuai dengan kaedah-kaedah keilmuan.

B. TUJUAN PENULISAN SKRIPSI

Penyusunan skripsi memberi kesempatan kepada mahasiswa agar mampu: (1) Memformulasikan ide, konsep, pola pikir, dan kreativitasnya yang dikemas secara terpadu dan komprehensif; (2) Merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman pendidikan; (3) Menyelesaikan masalah dalam bidang keahlian/bidang studi secara sistematis dan logis, kritis dan kreatif, berdasarkan data/informasi yang akurat dan didukung analisis yang tepat; dan (4) Mengkomunikasikan dan menuangkannya dalam format yang digunakan di kalangan masyarakat ilmiah.

Penyusunan skripsi merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dalam program strata 1 pendidikan yang mempunyai tujuan agar mahasiswa:

1. Mampu membentuk sikap mental ilmiah.
2. Mampu membentuk pribadi yang jujur
3. Mampu mengidentifikasi dan merumuskan masalah penelitian yang berdasarkan rasional yang dinilai penting dan bermanfaat ditinjau dari beberapa segi.
4. Mampu melaksanakan penelitian, mulai dari penyusunan, rancangan penelitian, pelaksanaan penelitian, sampai pelaporan hasil penelitian.
5. Mampu melakukan kajian secara kuantitatif dan kualitatif, dan menarik kesimpulan yang jelas
6. Mampu merekomendasikan hasil penelitiannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

7. Mampu mempresentasikan proposal skripsi itu dalam forum seminar dan mempertahankan skripsi tersebut dalam ujian sidang skripsi secara lisan di hadapan tim penguji.

C. PEMBIMBING DAN PENGUJI SKRIPSI

1. Pembimbing Skripsi.

a) Kriteria Pembimbing

- (1) Pembimbing skripsi untuk setiap mahasiswa terdiri dari dua orang dosen.
- (2) Pembimbing pertama (I) dengan syarat sekurang-kurangnya:
 - (a) Bergelar Sarjana Strata 2, dengan jabatan akademik Lektor Kepala.
 - (b) Bergelar sarjana Strata 3, dengan jabatan akademik Asisten Ahli.
 - (c) Memiliki disiplin ilmu yang sesuai dengan materi skripsi yang diajukan mahasiswa.
- (3) Pembimbing kedua (II) dengan syarat minimal bergelar sarjana strata 2, dengan jabatan akademik Lektor.
- (4) Pembimbing II dapat berasal dari instansi lain dengan syarat yang sama atau disetarakan dengan keputusan dekan.
- (5) Dalam hal ketersediaan jenjang kepangkatan dosen pada suatu jurusan/prodi tidak dimungkinkan, persyaratan pembimbing skripsi dapat diturunkan melalui keputusan dekan
- (6) Pembimbing diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan dekan atas usul ketua jurusan.

b) Tugas Pembimbing

- (1) Pembimbing skripsi bertugas dan bertanggung jawab untuk:
 - (a) Membimbing penyusunan rencana penelitian.
 - (b) Memeriksa konsep rencana penelitian.

- (c) Memonitor pelaksanaan penelitian.
 - (d) Membimbing penyusunan /penulisan laporan penelitian.
 - (e) Memeriksa dan menyetujui skripsi.
 - (f) Menentukan jadwal konsultasi yang diumumkan di prodi masing-masing.
- (2) Membimbing aspek metodologi dan isi skripsi bagi pembimbing I dan aspek isi dan tata tulis skripsi bagi pembimbing II.
 - (3) Pada saat dilaksanakan ujian skripsi, jika salah satu pembimbing berhalangan hadir maka yang bersangkutan dapat memberikan kuasa secara tertulis kepada pembimbing yang hadir.
 - (4) Membimbing skripsi mahasiswa maksimal 8 orang untuk pembimbing I dan 8 orang untuk pembimbing II per semester ataudisesuaikan dengan kondisi jurusan/prodi, dengan memperhatikan pemerataan dan jabatan akademik.

c) Kewajiban Pembimbing

- (1) Memeriksa konsep rencana proposal skripsi tidak lebih dari 2 (dua) minggu setelah diserahkan.
- (2) Memeriksa skripsi mahasiswa tidak lebih dari 2 (dua) minggu setelah diserahkan.
- (3) Memotivasi mahasiswa bimbingnya agar dapat menyelesaikan skripsi tepat pada waktunya.
- (4) Menyediakan waktu untuk mahasiswa bimbingannya berkonsultasi minimal dua hari dalam satu minggu.
- (5) Jangka waktu pembimbingan sampai dengan penyelesaian tugas akhir maksimal 6 bulan.

d) Penggantian Pembimbing

Penggantian pembimbing dapat dilakukan apabila:

- 1) Sakit, atau berhalangan tetap (meninggal dunia)

- 2) Mendapat tugas belajar atau mendapat tugas diluar kampus lebih dari empat bulan
- 3) Mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima
- 4) Mahasiswa mengganti judul/materi skripsi sehingga kurang relevan dengan latar belakang ilmu dosen yang bersangkutan
- 5) Pembimbing lalai dalam melaksanakan tugas bimbingan.
- 6) Penggantian pembimbing skripsi ditetapkan dengan keputusan dekan atas usul ketua jurusan.

2. Penguji Skripsi

a) Kriteria Penguji

- (1) Penguji skripsi 3 sampai 5 orang untuk setiap mahasiswa.
- (2) Penguji skripsi dengan syarat sekurang-kurangnya:
 - (a) Bergelar Sarjana Strata 2, dengan jabatan akademik minimal Lektor.
 - (b) Bergelar sarjana Strata 3, dengan jabatan akademik Asisten Ahli.
 - (c) Memiliki disiplin ilmu yang sesuai dengan materi skripsi yang diajukan mahasiswa.
 - (d) Pembimbing tidak boleh menjadi penguji pada ujian skripsi.
- (3) Dalam hal ketersediaan jenjang kepangkatan dosen pada suatu jurusan/prodi tidak memungkinkan, persyaratan penguji skripsi dapat diturunkan melalui keputusan dekan.
- (4) Penguji diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan dekan atas usul ketua jurusan

b) Hak dan Kewajiban Penguji

- (1) Mendapatkan draf skripsi dari mahasiswa yang diuji, 5 (lima) hari sebelum ujian dilaksanakan.
- (2) Hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan panitia ujian.

- (3) Mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa terhadap skripsi yang diujikan dan tidak boleh menyimpang dari skripsi tersebut.
- (4) Mentaati semua aturan yang ditetapkan panitia ujian.
- (5) Memberi nilai skripsi terhadap mahasiswa yang diuji secara objektif sesuai dengan standar penilaian yang berlaku.
- (6) Menanda tangani berita acara hasil ujian skripsi mahasiswa.

3. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

- a) Mendapatkan bimbingan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b) Memperoleh hasil koreksi skripsi paling lama 2 (dua) minggu setelah diserahkan kepada pembimbing.
- c) Menyelesaikan perbaikan konsep rencana penelitian, skripsi paling lama 2 (dua) minggu.
- d) Menyelesaikan penyusunan skripsi paling lama 6 (enam) bulan semenjak rencana penelitian disetujui oleh pembimbing.
- e) Apabila mahasiswa tidak mampu menyelesaikan penulisan skripsi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan semenjak yang bersangkutan selesai melaksanakan penelitian, maka skripsi tersebut ditinjau kembali atau diganti dengan judul/materi yang lain.
- f) Proposal dan hasil penelitian wajib diseminarkan.

4. Prosedur Pangajuan Skripsi

a) Persyaratan Umum

- (1) Prodi menyatakan bahwa mahasiswa telah lulus matakuliah dengan jumlah SKS minimal 100 SKS (dibuktikan dengan menunjukkan KHS terakhir dengan syarat telah lulus mata kuliah metodologi penelitian dan statistik pendidikan) dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00.
- (2) Mahasiswa dapat mengusulkan pembimbing atau ditentukan oleh prodi.

- (3) Mahasiswa yang akan seminar proposal telah mengikuti seminar proposal minimal 3 kali dibuktikan dengan kartu seminar.

b) Prosedur Pengajuan Proposal

- (1) Mahasiswa menemui ketua/sekretaris Prodi dengan membawa draf proposal dan rekomendasi dari calon pembimbing (lampiran 1)
- (2) Ketua Prodi membuat surat pengantar ke Jurusan untuk mendapatkan SK pembimbing I dan II, dan mahasiswa membawa surat tersebut ke Jurusan (lampiran 2)
- (3) Ketua Jurusan berdasarkan usulan Ketua Prodi mengajukan usulan pembimbing skripsi sesuai dengan keahliannya kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusan. (lampiran 3 dan lampiran 4)

c) Prosedur Pengajuan Seminar Proposal

- (1) Mahasiswa menemui pembimbing I dan II untuk menyerahkan SK dan membicarakan rencana proposal serta menentukan jadwal bimbingan dan membawa kartu konsultasi (lampiran 5).
- (2) Setelah melakukan bimbingan dan proposal disetujui untuk diseminarkan, maka pembimbing I dan II perlu mencantumkan pernyataan persetujuan pada halaman pengesahan proposal.
- (3) Pada saat pendaftaran seminar proposal, mahasiswa menyerahkan proposal penelitiannya sebanyak 5 - 7 rangkap dan kartu seminar (lampiran 6).
- (4) Ketua prodi membuat surat undangan (yang disetujui oleh Ketua/Sekretaris Jurusan) untuk pembimbing dan pembahas proposal (lampiran 7).
- (5) Mahasiswa mengantarkan undangan dan proposal kepada pembimbing dan pembahas minimal 5 hari sebelum pelaksanaan seminar.
- (6) Pelaksanaan seminar dalam satu hari untuk satu kelompok/kelas maksimal 6 mahasiswa.

d) Pelaksanaan Seminar Proposal

- (1) Mahasiswa/i berpakaian hitam-putih
- (2) Moderator (pembimbing I) membuka acara dan mempersilakan mahasiswa mempresentasikan proposal selama 15 menit.
- (3) Notulen (pembimbing II) mencatat masukan-masukan dan kritikan dari tim pembahas.
- (4) Pembahas memberikan masukan rencana penelitian yang akan dilakukan mahasiswa dan membuat keputusan kelayakan untuk dilanjutkan.
- (5) Waktu pelaksanaan seminar maksimal 60 menit permahasiswa
- (6) Bila proposal mahasiswa diterima / diterima dengan perbaikan (Lampiran 8), selanjutnya mahasiswa dapat melaksanakan penelitian dengan selalu berkonsultasi dengan pembimbing. Bila proposal ditolak maka mahasiswa kembali ke prosedur awal, berkonsultasi dengan pembimbing.

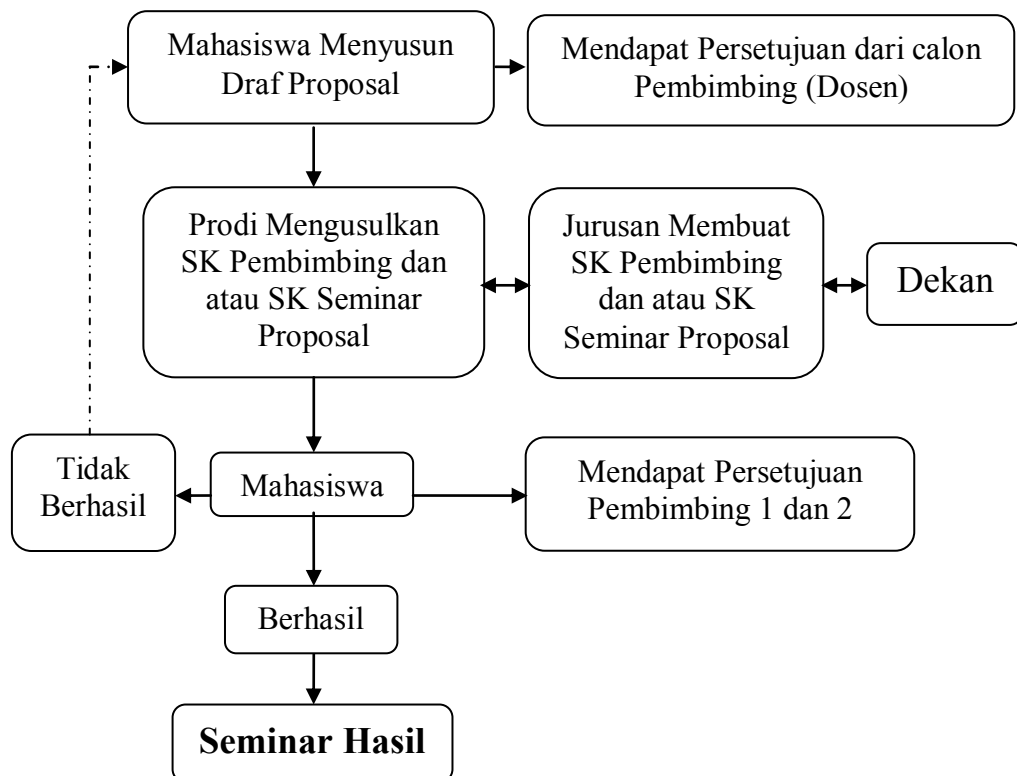
e) Prosedur Pengajuan Seminar Hasil Penelitian

- (1) Setelah mahasiswa selesai melakukan penelitian dan menulis draf skripsi secara lengkap, mahasiswa meminta persetujuan pembimbing I dan II untuk mengikuti seminar hasil penelitian.
- (2) Mahasiswa harus melengkapi draf skripsi dengan kartu konsultasi sebagai indikator kemajuan proses bimbingan.
- (3) Sebelum seminar hasil penelitian, draf skripsi mahasiswa harus dilengkapi dengan lampirannya.
- (4) Mahasiswa mendaftar seminar hasil ke Prodi dengan membawa draf skripsi sebanyak 5 - 7 rangkap, kartu konsultasi dan kartu seminar
- (5) Ketua Prodi mempersiapkan pelaksanaan seminar hasil dengan menyusun jadwal seminar dan surat undangan yang diketahui jurusan (lampiran 7).

- (6) Mahasiswa mengantar undangan dan draf skripsi kepada pembimbing dan pembahas minimal 5 hari sebelum pelaksanaan seminar.
- (7) Pelaksanaan seminar dalam satu hari untuk satu kelompok/kelas maksimal 6 mahasiswa.

f) Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian

- (1) Mahasiswa/i berpakaian hitam-putih.
- (2) Moderator (pembimbing I) membuka acara dan mempersilakan mahasiswa mempresentasikan hasil penelitian selama 15 menit.
- (3) Notulen (pembimbing II) mencatat masukan-masukan dan kritikan dari tim pembahas.
- (4) Pembahas memberikan masukan penyempurnaan draf skripsi yang telah dilakukan mahasiswa dan membuat keputusan kelayakan untuk dilanjutkan.
- (5) Waktu pelaksanaan seminar maksimal 60 menit permahasiswa.
- (6) Bila draf skripsi diterima / diterima dengan perbaikan (Lampiran 8), selanjutnya mahasiswa dapat mempersiapkan ujian skripsi. Bila draf skripsi ditolak maka mahasiswa memperbaiki sesuai dengan saran dan mengulang seminar setelah mendapat persetujuan pembimbing I dan II.
- (7) Untuk lebih jelasnya lihat bagan alir Gambar 1.1



Gambar 1.1 Bagan alir penyusunan proposal dan seminar proposal dan hasil

5. Pengajuan Ujian Skripsi

a) Persyaratan Umum

Mahasiswa membuat surat permohonan (lampiran 9) untuk dapat mengikuti ujian skripsi melalui Ketua Prodi dengan persyaratan mempunyai IPK minimal 2,00, mempunyai nilai D tidak lebih dari 10% dari jumlah SKS, serta menyerahkan kelengkapan sebagai berikut:

- (1) Draf skripsi yang telah disetujui pembimbing 5 - 7 rangkap.
- (2) Surat keterangan unggah karya ilmiah
- (3) Fotocopy SK pembimbing.
- (4) Fotocopy transkrip nilai sementara yang diketahui Program Studi.
- (5) Fotocopy ijazah SMA yang sudah dilegalisir.
- (6) Fotocopy sertifikat KKN yang sudah dilegalisir.

- (7) Fotocopy sertifikat PPL yang sudah dilegalisir.
- (8) Fotocopy surat keterangan bebas:
 - (a) Pustaka Universitas Riau.
 - (b) Pustaka FKIP-UR.
 - (c) Pustaka Prodi (jika ada)
 - (d) Laboratorium (jika ada)
- (9) Fotocopy surat keterangan bebas KOPMA.
- (10) Fotocopy bukti pembayaran SPP mulai dari semester satu sampai semester terakhir .
- (11) Pasfoto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar.

6. Prosedur Pengajuan Ujian Skripsi

Setelah mengikuti seminar hasil penelitian, mahasiswa kembali merevisi skripsi sesuai saran yang diterima dari tim pembahas dan pembimbing pada saat seminar. Adapun prosedur untuk mengikuti ujian Skripsi adalah:

- a) Mahasiswa membuat artikel dari skripsi dengan persetujuan pembimbing I dan II (lampiran 10) dan menyerahkannya ke perpustakaan fakultas untuk diunggah ke repository on-line untuk mendapatkan surat keterangan unggah.
- b) Bagi mahasiswa yang memiliki artikel pada jurnal ber ISSN atau Prosiding ber ISBN menyerahkan ke perpustakaan fakultas untuk mendapatkan surat keterangan telah menerbitkan karya ilmiah
- c) Ketua Prodi membuat surat pengantar ke Jurusan untuk mendapatkan SK pelaksanaan ujian skripsi (lampiran 11).
- d) Ketua Jurusan berdasarkan usulan Ketua Prodi meminta Surat Keputusan ujian skripsi dan undangan ujian skripsi kepada Dekan. (lampiran 12 dan 13).
- e) Dekan mengeluarkan SK Panitia Ujian Skripsi dan daftar nama mahasiswa yang ikut ujian skripsi (Lampiran 14)

- f) Dekan mengeluarkan SK Tim Penguji Ujian Skripsi. (Lampiran 15)
- g) Pada saat pendaftaran ujian skripsi, mahasiswa menyerahkan draf skripsi sebanyak 5 - 7 rangkap.
- h) Mahasiswa mengantar undangan dan *draft* skripsi kepada pembimbing dan penguji minimal 5 hari sebelum pelaksanaan ujian.
- i) Pelaksanaan ujian dalam satu hari untuk satu kelompok/kelas maksimal 6 mahasiswa.

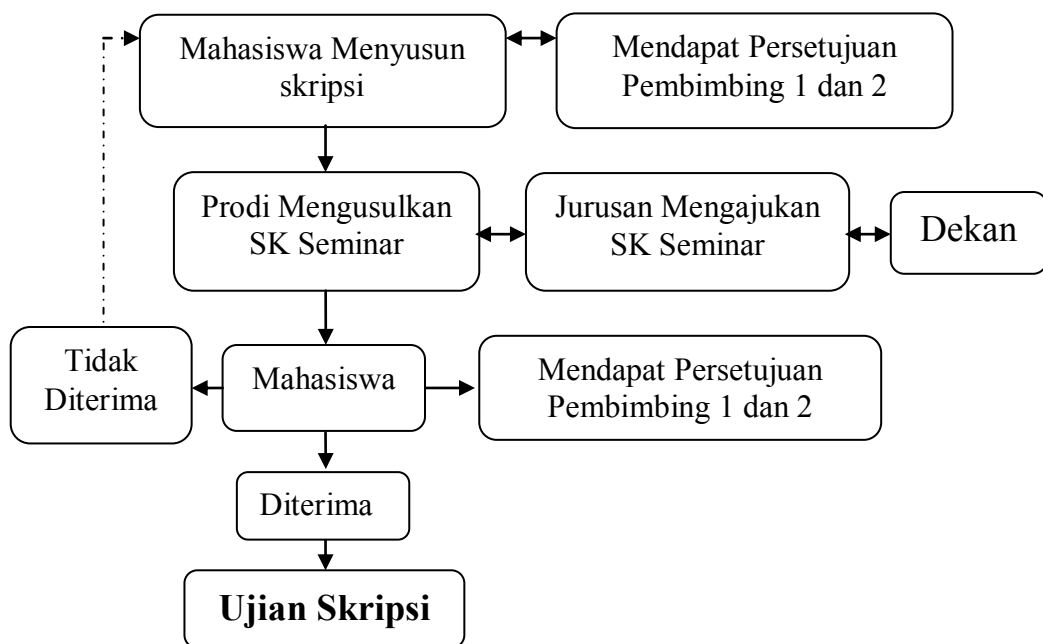
7. Pelaksanaan Ujian Skripsi

- a) Pelaksanaan ujian skripsi bersifat terbuka.
- b) Mahasiswa berpakaian kebaya putih bagi perempuan dan pakaian sipil lengkap (jas berdasi) warna gelap bagi laki-laki.
- c) Dosen penguji berpakaian kemeja berdasi /PDH/baju batik/baju melayu
- d) Pembukaan ujian skripsi oleh pimpinan fakultas dan dihadiri oleh seluruh mahasiswa peserta ujian, penguji dan pembimbing.
- e) Ujian skripsi dapat dilaksanakan apabila dihadiri minimal 3 orang penguji dan salah satu pembimbing.
- f) Pembimbing 1 memimpin proses ujian skripsi,
- g) Pembimbing 1 mempersilahkan mahasiswa mempresentasikan skripsi maksimal 15 menit.
- h) Waktu pelaksanaan ujian maksimal 60 menit per mahasiswa.
- i) Setelah ujian skripsi dilaksanakan, ketua penguji dan anggota penguji mengumpulkan nilai dan memutuskan hasil ujian skripsi mahasiswa (lampiran 16 dan 17).
- j) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus pada kesempatan ujian pertama, masih diberi kesempatan untuk menempuh ujian ulangan tidak lebih dari dua kali.
- k) Bagi mahasiswa yang tidak lulus setelah dua kali ujian maka kembali ke prosedur awal pengajuan proposal dalam jangka waktu yang

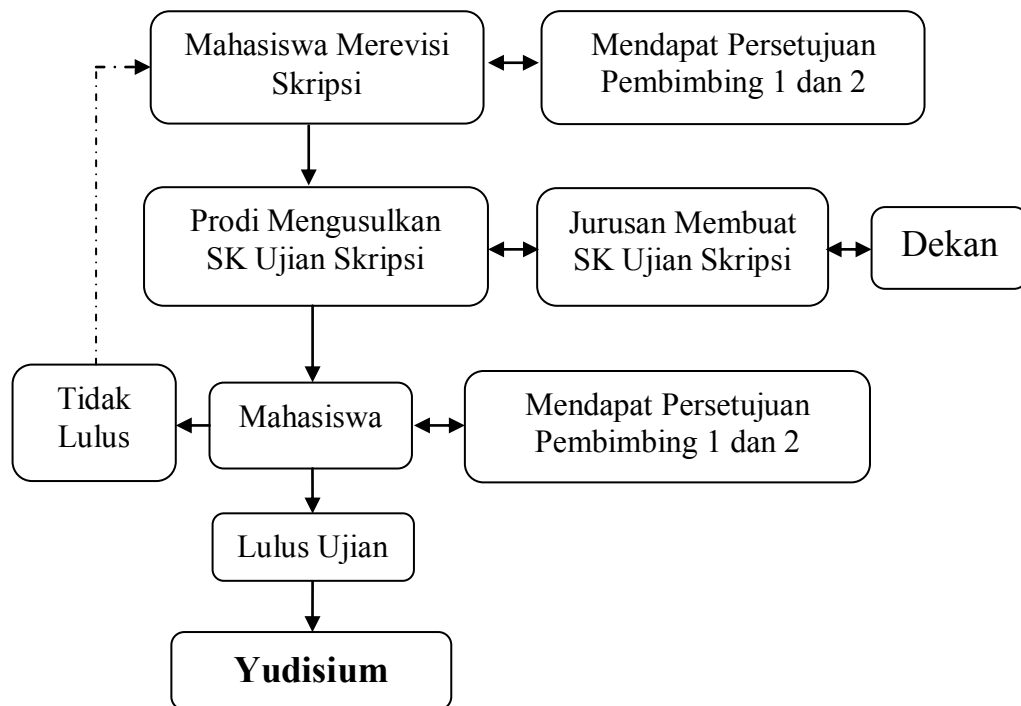
ditentukan sidang penguji selama masa studi mahasiswa belum berakhir.

- 1) Bila mahasiswa lulus ujian skripsi, diberikan waktu maksimal dua bulan untuk penyempurnaan dan penjilidan skripsi dan mempersiapkan diri untuk yudisium (lampiran 18).

Untuk lebih jelasnya lihat bagan alir Gambar 1.2 dan Gambar 1.3



Gambar 1.2 Bagan alir seminar hasil



Gambar 1.3 Bagan alir ujian skripsi

D. YUDISIUM SARJANA

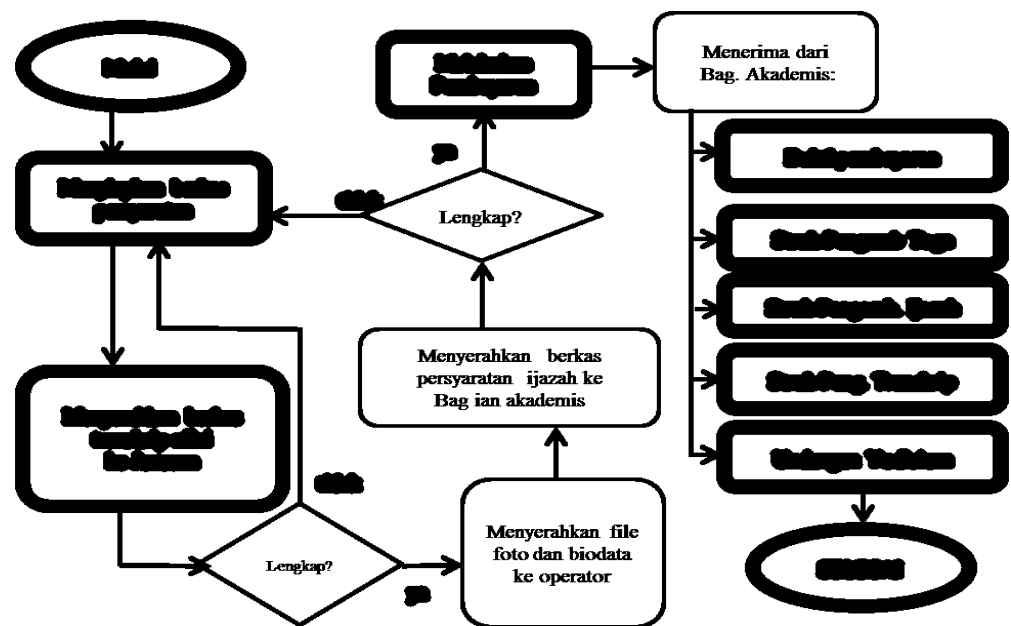
1. Persyaratan Pendaftaran Yudisium

- Berita acara lulus ujian skripsi dari panitia ujian skripsi (asli).
- Bukti Penyerahan skripsi. (lampiran 19)
- Kartu Hasil Studi untuk setiap semester yang diikuti, yang dikeluarkan oleh Fakultas.
- Transkrip Hasil Studi sementara yang dikeluarkan Fakultas.
- Surat keterangan penerbitan karya ilmiah dari Perpustakaan Fakultas.
- Sertifikat TOEFL.
- Surat keterangan bebas perpustakaan FKIP.
- Surat keterangan bebas perpustakaan UR.
- Surat keterangan bebas perpustakaan wilayah Riau.
- Surat keterangan bebas KOPMA.
- Bukti setoran SPP semester terakhir.

2. Prosedur Pendaftaran Yudisium

- a) Mahasiswa menyiapkan persyaratan sebanyak tiga rangkap, satu rangkap yang asli dan dua rangkap fotokopi yang disusun sesuai dengan urutan ceklis persyaratan dalam tiga map terpisah.
- b) Mahasiswa menyerahkan persyaratan ke petugas bagian akademik.
- c) Petugas memeriksa persyaratan dan jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan.
- d) Apabila persyaratan lengkap, mahasiswa membayar biaya yudisium/wisuda kepada petugas. Selanjutnya petugas memberikan:
 - (1) Kuitansi pembayaran yudisium/wisuda.
 - (2) Struk pengambilan toga wisuda.
 - (3) Struk pengambilan ijazah.
 - (4) Struk pengambilan transkrip nilai.
 - (5) Undangan Yudisium.

Untuk lebih jelas, lihat diagram alir Gambar 1.4



Gambar 1.4. Bagan alir pendaftaran yudisium

- e) Mahasiswa selanjutnya menunggu jadwal pelaksanaan yudisium untuk menerima SK yudisium (lampiran 20 dan 21).
- f) Mahasiswa menunggu pelaksanaan wisuda di Rektorat.

BAB II

PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI

A. SISTEMATIKA PROPOSAL

Proposal yang diajukan mahasiswa disusun tanpa memakai bab-bab dengan sistematika sebagai berikut:

Halaman Sampul

Halaman Pengesahan

A. Judul

B. Latar Belakang

C. Rumusan Masalah

D. Tujuan Penelitian

E. Manfaat Penelitian

F. Definisi Operasional

G. Kajian Teoretis

H. Hipotesis (jika perlu)

I. Metode Penelitian

1. Tempat dan Waktu

2. Rancangan Penelitian

3. Populasi dan Sampel/Subjek Penelitian/Sumber Data

4. Data dan Instrumen

5. Teknik Pengumpulan Data

6. Teknik Analisis Data

J. Daftar Pustaka

K. Lampiran

Sistematika proposal dijelaskan sebagai berikut

1. Halaman Sampul

Halaman sampul memuat logo UNRI, PROPOSAL SKRIPSI, judul, nama dan nomor induk mahasiswa, nama program studi, jurusan, fakultas, universitas, bulan dan tahun (lampiran 22).

2. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berisi selain dari judul, dicantumkan persetujuan pembimbing 1 dan 2 serta mengetahui ketua program studi (lampiran 23)

3. Judul

Judul penelitian harus spesifik, singkat dan menggambarkan masalah yang diteliti. Judul maksimal 20 kata, jelas dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam atau dapat menggunakan sub judul jika terlalu panjang.

4. Latar Belakang

Berisikan uraian tentang masalah penelitian dan alasan dilakukannya penelitian, sehingga tercermin dengan jelas apa dan mengapa topik atau masalah tersebut perlu diteliti. Secara ringkas dipaparkan tentang gejala-gejala yang muncul dan keterkaitannya dengan teori, hasil-hasil penelitian, kesimpulan seminar dan diskusi ilmiah maupun pengalaman atau pengamatan pribadi yang terkait erat dengan pokok masalah yang diteliti. Di samping itu perlu dijelaskan pentingnya masalah itu untuk dikaji atau diteliti. Dengan demikian, masalah yang dipilih untuk diteliti mendapat landasan berpijak yang lebih kokoh

5. Rumusan Masalah

Merupakan kalimat tanya yang berupa ungkapan tentang masalah atau topik yang akan diteliti.

6. Tujuan Penelitian

Berisikan penjelasan singkat tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui penelitian yang di lakukan, berdasarkan pada perumusan masalah.

7. Manfaat Penelitian

Menjelaskan manfaat penelitian secara teoretis dan praktis serta menjelaskan pihak-pihak yang akan memperoleh manfaat dari hasil penelitian tersebut.

3. Definisi Operasional

Merupakan penjelasan dari variabel atau istilah secara operasional, mengenai variabel penelitian yang diteliti. Tujuannya adalah untuk mengarahkan si peneliti supaya diperoleh data yang benar sesuai dengan kebutuhan penelitian. Dalam mengoperasionalkan variabel harus jelas batasannya dan terukur.

4. Kajian Teoretis

Kajian teoretis mencakup teori-teori dasar/umum, teori-teori yang berkaitan dengan variabel yang diteliti, serta hasil penelitian terdahulu yang terkait. Bahan-bahan kajian teori dapat diangkat dari berbagai sumber seperti jurnal penelitian, skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, buku teks, makalah, laporan seminar dan diskusi ilmiah, terbitan-terbitan resmi pemerintah dan lembaga-lembaga lain, termasuk sumber dari internet. Sebaiknya kajian pustaka didasarkan pada sumber kepustakaan primer, yaitu bahan pustaka yang isinya bersumber pada temuan penelitian. Sumber kepustakaan sekunder dapat dipergunakan sebagai penunjang. Pemilihan bahan pustaka yang akan dikaji didasarkan pada dua kriteria, yaitu mutakhir (sepuluh tahun terakhir) dan relevan.

5. Hipotesis (jika perlu)

Merupakan jawaban sementara terhadap perumusan masalah yang diajukan dan perlu dibuktikan. Hipotesis dirumuskan dengan singkat dan jelas dalam bentuk kalimat pernyataan.

11. Metode Penelitian

a) Tempat dan Waktu

Menjelaskan tempat dimana dan lama/waktu di laksanakan penelitian. Lama penelitian dihitung mulai dari menyusun proposal sampai penyusunan laporan penelitian.

b) Rancangan Penelitian

Mengungkapkan dengan singkat jenis penelitian yang digunakan dan (disain/prosedur) penelitian.

c) Populasi dan Sampel/Subjek Penelitian/Objek Penelitian/Sumber Data

Menjelaskan siapa, apa yang menjadi subjek/objek/sumber data serta teknik yang digunakan dalam pengambilan dan jumlah sampel/subjek/sumber data.

d) Data dan Instrumen

Menjelaskan jenis data dan alat ukur yang digunakan dalam mengumpulkan data penelitian.

e) Teknik Pengumpulan Data

Menjelaskan proses pengumpulan data yang diperlukan dalam penelitian. Teknik yang dipakai dan langkah-langkah yang ditempuh dalam mengumpulkan data.

f) Teknik Analisis Data

Menjelaskan teknik analisis yang di pilih beserta rasionalnya. Analisis data dapat berupa analisis data deskriptif dan/atau inferensial.

g) Daftar Pustaka

Berisi daftar buku-buku, jurnal, prosiding, majalah, surat kabar, internet serta sumber-sumber lain yang digunakan sebagai acuan dalam proposal.

h) Lampiran

Berisi lampiran penelitian yang mendukung penulisan proposal.

B. SISTEMATIKASKRIPSI

Penulisan skripsi disesuaikan dengan langkah-langkah penelitian yang dilakukan dengan sistematika sebagai berikut.

1. Bagian Awal

- a) Halaman Sampul
- b) Halaman Judul
- c) Halaman Pernyataan Keaslian Tulisan
- d) Halaman Persetujuan
- e) Halaman Pengesahan
- f) Ringkasan
- g) Kata Pengantar
- h) Daftar Isi
- i) Daftar Tabel
- j) Daftar Gambar
- k) Daftar Lampiran

2. Bagian Inti

Bab I. PENDAHULUAN

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

E. Definisi Operasional

Bab II. KAJIAN TEORETIS

A. Teori yang relevan (d disesuaikan dengan topik kajian)

B. Hipotesis (jika perlu)

Bab III. METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu

B. Rancangan Penelitian

C. Populasi dan Sampel atau Subjek Penelitian/Objek Penelitian/Sumber Data

D. Data dan Instrumen

E. Teknik Pengumpulan Data

F. Teknik Analisis Data

Bab IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab V. PENUTUP

A. Simpulan

B. Rekomendasi

3. Bagian Akhir

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

C. PENJELASAN SINGKAT

1. Halaman Sampul

Halaman sampul memuat, logo UNRI, judul, kata SKRIPSI, nama dan nomor induk mahasiswa, nama program studi, jurusan, fakultas, universitas, tahun. Pada bagian punggung halaman sampul di tulis: nama dan NIM, judul, tahun (lampiran 24).

2. Halaman Judul

Halaman judul memuat judul skripsi, logo UNRI, kata SKRIPSI, tujuan penulisan skripsi, nama dan nomor induk mahasiswa, nama program studi, jurusan, fakultas, universitas, tahun (lampiran 25).

3. Halaman Pernyataan Keaslian Tulisan

Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa skripsi yang disusun adalah hasil karyanya sendiri. Halaman pernyataan harus ditanda tangani oleh penulis dan bermaterai Rp. 6000 (lampiran 26).

4. Halaman Persetujuan

Halaman ini memuat bukti persetujuan administratif dan akademik dari pembimbing I, pembimbing II dan diketahui Dekan (lampiran 27).

5. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat bukti pengesahan penguji secara administratif dan akademis dari tim penguji. Pada halaman pengesahan dicantumkan hari dan tanggal ujian, tanda tangan penguji, tanda tangan Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan diketahui Dekan (lampiran 28)

6. Ringkasan

Ringkasan memuat inti sari dari penelitian yang dilakukan yang memberikan gambaran kepada pembaca mengenai isi laporan penelitian, mencakup: permasalahan; tujuan dan manfaat, metode penelitian, hasil penelitian dan kekesimpulan serta saran. Ringkasan ditulis maksimum dua halaman (1,5 spasi), dibuat dalam bentuk paragraf-paragraf dan tidak pakai sub judul.

7. Kata Pengantar

Kata pengantar memuat maksud penulisan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat langsung dalam pelaksanaan penelitian maupun dalam penulisan laporan penelitian.

8. Daftar Isi

Daftar isi memuat format isi laporan penelitian untuk memberikan kemudahan kepada pembaca dalam mengenali bagian-bagian tulisan dan melihat hubungan bagian yang satu dengan yang lainnya. Bagian yang dimasukkan kedalam daftar isi hanya sampai pada subjudul tingkat dua (lampiran 29)

9. Daftar Tabel

Jika dalam laporan penelitian terdapat lebih dari satu tabel, maka perlu dibuatkan daftar tabel. Isi daftar tabel adalah nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tabel (lampiran 30).

10. Daftar Gambar

Jika dalam laporan penelitian terdapat lebih dari satu gambar, maka perlu dibuat daftar gambar. Isi daftar gambar adalah nomor gambar, judul gambar dan nomor halaman gambar (lampiran 31).

11. Daftar Lampiran

Jika dalam laporan penelitian terdapat lebih dari satu lampiran maka perlu dibuat daftar lampiran. Isi daftar lampiran adalah nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman lampiran (lampiran 32).

12. Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan, Manfaat, Definisi Operasional, Kajian Teoretis dan Metode Penelitian

Latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat penelitian, definisi operasional, kajian teoretis dan metode penelitian sama dengan penulisan pada proposal.

13. Hasil dan Pembahasan

Pada bagian ini disajikan deskripsi dan pemaknaan terhadap semua data hasil penelitian yang telah diolah dan dianalisis sesuai dengan teknik analisis data dan tolok ukur yang telah dikemukakan. Hipotesis penelitian diuji dan ditafsirkan maknanya secara konseptual. Analisis hasil penelitian ini merujuk pada rumusan masalah atau tujuan penelitian. Materi yang disajikan dalam analisis hasil penelitian ini adalah temuan-temuan yang penting dari variabel yang diteliti dan dituangkan secara singkat namun bermakna. Temuan penelitian yang sudah disajikan dalam bentuk angka-angka statistik, tabel maupun grafik diinterpretasikan pada hal-hal yang bersifat faktual.

Pembahasan merupakan argumen peneliti tentang segala sesuatu yang ditemukan dalam penelitian. Pembahasan berisi jawaban permasalahan yang diajukan dan mengapa dan bagaimana hasil-hasil penelitian itu terjadi. Pembahasan dikaitkan dengan penemuan-penemuan atau pendapat peneliti lain dan teori dalam literatur. Pada bagian ini juga diuraikan bagaimana implikasi penemuan-penemuan tersebut dan saran penelitian berikutnya ataupun pemakaian secara praktis

14. Simpulan

Isi kesimpulan penelitian harus terkait langsung dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian. Simpulan dapat ditarik dari hasil pembahasan yang benar-benar relevan dan memperkaya temuan penelitian.

15. Rekomendasi

Rekomendasi adalah bentuk rekomendasi yang diajukan kepada pihak terkait untuk mengambil suatu kebijaksanaan dari hasil penelitian yang dilakukan. Rekomendasi berdasarkan temuan penelitian,

pembahasan dan kesimpulan hasil penelitian. Rekomendasi ditulis secara rinci dan operasional.

16. Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat sumber-sumber referensi yang diacu dalam penelitian. Penulisan daftar pustaka harus konsisten dengan sumber yang dituliskan dalam kajian teoretis.

17. Lampiran

Lampiran hendaknya berisi keterangan yang dipandang penting untuk skripsi. Lampiran disusun sesuai dengan nomor urutan yang diacu dalam skripsi.

D. PEDOMAN PENULISAN ARTIKEL

Pedoman penulisan artikel ini mengikuti panduan penulisan karya ilmiah yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor Universitas Riau No 415 tahun 2012 Pasal 2.

1. Sistematika Penulisan Artikel

- a) **Judul:** hendaknya informatif dan menggambarkan isi pokok tulisan.
- b) **Nama penulis:** ditulis tanpa gelar akademik, penulis utama adalah mahasiswa dan dosen pembimbing sebagai anggota, dan alamat korespondensi (alamat email dan nomor telepon)
- c) **Abstrak:** ditulis dalam bahasa Inggris tidak lebih dari 250 kata, berisi intisari yang mencakup masalah dan tujuan, metode dan hasil.
- d) **Kata Kunci:** memuat kata-kata tiga sampai lima kata utama dalam penelitian
- e) **Pendahuluan:** memuat hal-hal yang melatarbelakangi penelitian, kajian teori, permasalahan serta tujuan.

- f) **Metode Penelitian:** memuat populasi/sampel, teknik pengumpulan data, dan analisis data dalam rangka mencapai tujuan penelitian yang telah dirumuskan.
- g) **Hasil dan Pembahasan:** memuat hasil dan data yang didapatkan dalam penelitian yang ditampilkan dalam bentuk deskripsi kalimat/tabel/gambar, serta pembahasan mengenai hasil yang ditemukan dalam hasil penelitian.
- h) **Simpulan dan Rekomendasi:** memuat kesimpulan dari tujuan yang ingin dicapai, saran lanjutan yang dapat ditindaklanjuti.
- i) **Ucapan terima kasih** (bila diperlukan): memuat ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang memberikan kontribusi pada penelitian baik moril (seperti guru di sekolah tempat penelitian dengan menyebutkan namanya) maupun materil (lembaga/sponsor) yang memberi bantuan dana).
- j) **Daftar Pustaka:** memuat daftar bahan bacaan yang hanya dirujuk dan ditulis dalam teks.

2. Tata Tulis Artikel

- a) Naskah diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, (kecuali judul, alamat penulis, dan kata kunci) dengan spasi satu, dicetak pada kertas A4 dengan panjang tulisan maksimal 15 halaman. Setiap halaman memiliki batas kiri-kanan dan atas-bawah 3 cm.
- b) Judul artikel dicetak dengan huruf besar di tengah-tengah, dengan ukuran huruf 14.
- c) Di bawah judul dengan jarak dua spasi ditulis nama semua penulis dengan ukuran huruf 12 dan di bawah nama penulis dengan jarak satu spasi ditulis alamat e-mail dan telepon penulis dengan ukuran huruf 10.
- d) Abstrak ditulis dalam satu paragraf menjorok ke dalam dari batas tepi kiri dan kanan kertas dengan ukuran huruf 12. Di awal paragraf ditulis kata **Abstract** (cetak tebal) diakhiri titik dua.

- e) Kata kunci ditulis ***Key Words*** (cetak tebal) diakhiri titik dan diletakkan di bawah kalimat terakhir dari abstrak dengan jarak 1,5 spasi, ukuran huruf 11.
- f) Penulisan sub-judul tingkat pertama semua kata dicetak tebal ditulis dengan huruf kapital seperti: **PENDAHULUAN; METODE PENELITIAN; HASIL DAN PEMBAHASAN; KEKESIMPULAN DAN SARAN; DAFTAR PUSTAKA**. Penulisan subjudul tingkat kedua, semua kata dicetak tebal ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama dari setiap kata, misalnya: **Aktivitas Belajar Siswa; Kemampuan Awal Siswa; Motivasi Belajar Siswa**. Penulisan semua tingkat subjudul tidak menggunakan angka/nomor dan awal kata dimulai dari batas kiri kertas. Jarak antara kalimat terakhir dengan subjudul tingkat satu atau tingkat dua adalah dua spasi.
- g) Daftar pustaka diurutkan secara alfabet dengan urutan: nama pengarang, tahun, judul, nama penerbit dan nama kota. Tata cara penulisan sama dengan teknis penulisan daftar pustaka pada skripsi.

BAB III

TEKNIS PENULISAN SKRIPSI

Bab ini memuat pedoman yang berkaitan dengan tata cara penulisan skripsi. Hal-hal yang dibicarakan pada bab ini meliputi: ketentuan umum tentang bahan dan bahasa yang digunakan, dan teknis penyajian naskah.

A. KETENTUAN UMUM

1. Skripsi minimal 30 halaman (Bab I s/d Bab V, perlu diperhatikan keseimbangan jumlah halaman antar BAB).
2. Skripsi diketik pada kertas HVS 80 gram ukuran kuarto A4 (21,5 x 28 cm) warna putih, dengan menggunakan tinta hitam.
3. Skripsi dijilid *hard cover* dengan menggunakan karton warna hijau dan tulisan tinta warna hitam.
4. Tiap bab diberi pembatas dengan kertas dorslah warna hijau berlogo Universitas Riau.
5. Tabel dan gambar disajikan pada kertas HVS 80 gram. Gambar dapat berwarna untuk mempermudah pemahaman.
6. Skripsi disusun dalam bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ketentuan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan, tidak menggunakan singkatan seperti *tdk*, *tsb*, *yg*, *dgn*, *dll*, *sbb*. Apabila penulisan dalam bahasa Inggris, pedoman penulisan ejaan dan tata-bahasa mengikuti sistem *spelling* dan *grammar* berdasarkan tipe *US/British English* terkait dengan *software* yang digunakan.
7. Semua kalimat ditulis menggunakan tata bahasa baku. Penggunaan kata ganti orang dihindari, menggunakan kalimat pasif dan sebaiknya menggunakan istilah Indonesia. Apabila menggunakan istilah asing, istilah tersebut harus dicetak miring (*Italic*).

B. TEKNIS PENYAJIAN

1. Pengetikan

- a) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas.
- b) Pengetikan dengan komputer, jenis huruf yang digunakan *Times New Roman*, huruf 12, rata kiri kanan (*justify*)

2. Batas Tepi Kertas

Batas tepikertas, untuk pengetikan naskah adalah sebagai berikut.

- pinggir atas : 4cm dari tepi kertas
- pinggir kiri : 4 cm dari tepi kertas
- pinggir bawah : 3 cm dari tepi kertas
- pinggir kanan : 3 cm dari tepi kertas

(Lampiran 33)

3. Spasi

- a) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya 1,5 spasi.
- b) Jarak antara bab dengan judul bab 1,5 spasi.
- c) Jarak antara judul bab dengan teks pertama atau antara judul bab dengan judul sub bab 3 spasi.
- d) Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks 1,5 spasi.
- e) Jarak antara akhir baris teks dengan judul sub bab berikutnya 2 spasi.
- f) Jarak antara teks dengan tabel, gambar dan grafik 1,5 spasi.
- g) Jarak antara kalimat/baris terakhir subsub bab dengan judul sub bab 1,5 spasi (Lampiran 34).

4. Alinea

Alinea baru diketik menjorok ke dalam tujuh ketukan dari tepi kiri kertas. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain 1,5 spasi.

5. Penulisan Nomor Bab, Judul Bab, Sub bab, Sub dari Sub bab

- a) Nomor bab dan judul bab diketik semuanya dengan huruf besar dan jarak antara keduanya 1,5 spasi, pengetikan diletakkan di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), huruf 12. Nomor bab ditulis dengan angka romawi.
- b) Judul sub bab, semua kata dicetak tebal ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama dari setiap kata ditulis dengan huruf kapital. Nomor sub bab ditulis dengan huruf besar (A,B,C, dst) dan dimulai dari tepi kiri teks, cetak tebal (*Bold*). Baris pertama sub bab menjorok lima ketukan, dengan jarak 1,5 spasi di bawah judul sub bab.
- c) Judul sub dari sub bab hanya huruf pertama yang ditulis dengan huruf besar, kecuali huruf pertama kata penghubung seperti; *dan, dalam, yang, dari*. Nomor sub-sub bab ditulis dengan angka (1, 2, 3 dst) diletakkan sejajar dengan huruf pertama sub-sub.
- d) Jika sub, sub-sub mempunyai bagian lagi (sub dari subsub bab) cara penulisannya sama dengan cara penulisan sub dari sub bab. Nomor ditulis dengan huruf kecil (a,b,c dst). Jika sub dari subsub bab mempunyai sub bagian, cara penulisannya sama dengan cara penulisan sub dari subsub bab dan nomornya ditulis dengan dengan huruf arab sebagai berikut: 1), 2), dan seterusnya. Jika sub-bagian tersebut mempunyai sub bagian lagi, maka penomorannya diatur sebagian berikut: a), b), c) dan seterusnya. Jika bagian ini masih mempunyai sub bagian lagi maka penomorannya diatur sebagai berikut: (1), (2), (3), dan seterusnya penomorannya digunakan (a), (b), (c) dan seterusnya.

Contoh :

A. Teori Membaca

1. Skimming

a. Prekdiksi dan Antisipasi

1) Mencari Makna Berdasarkan Kontek

a) Makna Tersurat dan Tersirat

(1) Makna Lugas

6. Penomoran

a) Penomoran Halaman

- (1) Penomoran halaman bagian awal naskah, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran, menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii dst) diletakkan pada lajur bagian tengah bawah.
- (2) Penomoran halaman bab menggunakan angka latin (1, 2, 3 dst). Nomor halaman diletakkan pada lajur bagian tengah bawah halaman. Nomor halaman selanjutnya diletakkan pada lajur bagian kanan atas halaman.

b) Penomoran Matematis

Jika di dalam laporan tugas akhir terdapat sejumlah persamaan matematis, penomoran menggunakan angka Arab yang dituliskan di antara tanda kurung pada bagian teks yang diacu.

7. Kutipan

Kutipan yang diambil dari sumber tertentu ditulis sama dengan penulisan naskah, berjarak satu setengah spasi diberi identitas sumber yang dikutip dengan menuliskan nama pengarang, tahun terbitan, seperti contoh berikut.

a) Bagian dari kalimat

- (1) Syaiful Bahri Djamarah (2002) mengatakan bahwa belajar adalah (kutipan pada awal kalimat).
- (2) Belajar adalah (Syaiful Bahri Djamarah, 2002). (kutipan pada akhir kalimat).
- (3) Slavin (dalam Muslimin Ibrahim, 2002) pada awal kalimat atau (Slavin dalam Muslimin Ibrahim, 2002) pada akhir kalimat.

b) Penulisan Nama Pengarang

- (1) Jika dalam kutipan terdapat lebih dari dua penulis, maka yang ditulis adalah nama penulis pertama diikuti kata *dkk.* atau *et al* (untuk penulis asing),

Contoh:

Tanel, Sengoren and Kavcar (2008) ditulis; Tanel, *et al* (2008)pada awal kalimat atau (Tanel, *et al.*, 2008) pada akhir kalimat.

Jika penulis ada dua orang, maka nama keduanya harus ditulis

Contoh:

Menurut Lang and Evans (2006)pada awal kalimat atau (Lang and Evan, 2006) pada akhir kalimat

- (2) Penulisan nama pengarang orang asing adalah dengan mengambil nama belakangnya.

Contoh :

Kutipan yang diambil dari buku yang dikarang oleh Benyamin S. Bloom dan J.T. Hastings, 2011, maka cara penulisan sumbernya dalam kutipan adalah: Menurut Bloom dan Hasting (2011)

- 3) Penulisan nama pengarang orang Indonesia adalah dengan menuliskan nama seperti apa adanya atau sesuai nama yang ditonjolkan penulis.

Contoh:

Kutipan yang diambil dari buku yang dikarang oleh Suharsimi Arikunto tahun 2006, maka cara penulisan sumbernya adalah:

Menurut Suharsimi Arikunto (2006) pada awal kalimat atau (Suharsimi Arikunto, 2006) pada akhir kalimat.

Kutipan yang diambil dari buku yang dikarang Drs. B. Suryosubroto tahun 2004, maka cara penulisan sumbernya adalah:

Menurut Suryosubroto (2004)pada awal kalimat atau (Suryosubroto, 2004) pada akhir kalimat.

8. Daftar Pustaka

a) Pengetikan

Pengetikan buku, jurnal, dan laporan penelitian yang digunakan sebagai bahan referensi, dilakukan seperti di bawah ini.

- (1) Daftar pustaka disusun secara alfabet terurut sesuai dengan urutan abjad nama awal pengarang dan tidak perlu menggunakan nomor urut.
- (2) Baris kedua tiap referensi diketik menjorok ke dalam lima ketukan dengan jarak satu spasi
- (3) Jarak spasi baris akhir suatu sumber dengan baris pertama sumber berikutnya adalah 1,5 spasi.
- (4) Gelar akademik tidak dicantumkan dan semua nama peneliti harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah *dkk* atau *et al* saja.

b) Sumber

Penulisan nama pengarang tiap sumber sesuai dengan penulisan nama pada kutipan dalam teks, cara penulisannya adalah:

Nama pengarang asing: nama belakang diikuti dengan nama depan disingkatkan diakhiri titik koma.

Contoh:

Forest W. Parkay and Beverly Hardcarstle Stanford ditulis:
Parkay, F.W. and Stanford, B.H.,

Ronnie McDouglas ditulis: McDouglas, R.,

Nama pengarang Indonesia: Nama pengarang seperti yang ditulis pengarang pada sumber diakhiri titik atau nama panjang pengarang yang ditonjolkan diikuti dengan nama singkatan diakhiri titik koma.

Contoh:

Andi Prastowo ditulis: **Andi Prastowo.**

Dr. S. Nasution, MA ditulis: **Nasution, S.,**

(1) Buku

Format: Nama penulis. Tahun terbit. Judul buku (cetak miring). Nama penerbit. Kota tempat penerbit

Contoh:

Suharsimi Arikunto. 2010. *Pengantar Statistik Pendidikan*. Grafindo. Bandung.

Lang, H.R. & D. N. Evans. 2006. *Models, Strategies, and Methods: For Effektive Teaching*. Pearson Education, Inc. New York.

(2) Buku Terjemahan

Format: Nama penulis. Tahun terbit. Judul buku (cetak miring). Terjemahan: nama penterjemah. Nama penerbit. Kota tempat terbit.

Contoh:

Gagne, R.M., Briggs, L.J. and Wager, W.W., 2010. *Prinsip-prinsip Desain Instruksional*. Terjemahan Soeparman Kardi. Erlangga. Jakarta.

Johnson, L., 2005. *Pengajaran yang Kreatif dan Menarik: Cara Membangkitkan Minat Siswa Melalui Pemikiran*. Terjemahan Dani Dharyani. Indeks. Jakarta.

(3) Skripsi, Tesis, Disertasi atau laporan penelitian

Format: Nama pengarang. Tahun. Judul laporan, Skripsi/Tesis/Disertasi/Laporan Penelitian tidak dipublikasikan. Nama lembaga. Nama kota.

Contoh:

Catur Indah Sulistiyo. 2010. Efektifitas Pengajaran Matematika dengan Menggunakan Problem Posing dan Pemberian Tugas Terstruktur terhadap Prestasi Belajar Pokok Bahasan Peluang Kelas Semester I SMU Negeri I Semarang. Skripsi tidak dipublikasikan. FMIPA Universitas Negeri Semarang. Semarang.

(4) Artikel dalam Jurnal

Format: Nama pengarang. Tahun terbit. Judul artikel. Nama jurnal (cetak miring). Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam dua tanda kurung: nomor halaman. Nama penerbit. Kota tempat terbit

Contoh:

Subadiyono. 2010. Peningkatan Pemahaman Bacaan dengan Pendekatan Interaktif. *Jurnal Forum Kependidikan* 30(1): 45-58. FKIP Universitas Sriwijaya. Palembang.

Telford, S. R, and Webb, P. I., 2013. The energetic cost of copulation in a polyginandrous milipede. *Journal of Experimental Biology* 201(11): 46-49.

(5) Artikel dalam Buku

Format: Nama pengarang. Tahun terbit. Judul artikel. *Dalam/In* Nama editor (Ed). Judul buku (cetak miring). Nama penerbit. Nama kota tempat terbit. Nomor halaman.

Contoh

Russel, T., 2012. An Alternatif Conception: Representing Representation. *In* P.J. Black & A. Lucas (Eds). *Children's Informal Ideas in Science*. Routledge. London. p. 62-84.

(6) Artikel dalam Surat Kabar

Format: Nama pengarang. Tahun. Judul tulisan. Nama surat kabar (cetak miring). Tanggal terbit. Nomor halaman

Contoh

Firdaus, LN., 2003. Manusia Mendidik Manusia. *Riau Pos*, 5 Januari 2003, hlm.

(7) Artikel dalam E-Journal

Format: Nama pengarang. Tahun terbit. Judul artikel. Nama jurnal (cetak miring). Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam dua tanda kurung: nomor halaman. Alamat website

Contoh

Cooke, B.D., and Buchholz, D., 2005. Mathematical Communication in the Classroom. *Early Childhood Education Journal*, Springer Netherland 32(6). p.365-369. (Online). www.link.springer.com (diakses 11 juni 2008)

Sahim, S., 2006. Computer Simulation in science Education: Implifor Distanee Education. *Turkish Online Journal of Distance Education-TOJDE*. (Online). 4(7). <http://www.tojde>.(diakses 28 Januari 2008).

(8) Internet (karya individual)

Format: Nama pengarang. Tahun. Judul. Alamat website. (diakses tanggal)

Contoh:

Johson, D.W., 1992. *Cooperative Learning: Increasing College Fakulty Instructional Production*. (Online), <http://www.ntl.com/html/lib/bib/92-2dig.htm-i> (diakses 10 Maret 2009).

(9) Prosiding

Format: Nama Pengarang. Tahun terbit. Judul artikel. Nama prosiding (cetak miring). Tanggal seminar. Penyelenggara seminar. Kota tempat seminar

Contoh

Made Ari Sambodo. 2011. Dampak Lesson Study dalam meningkatkan Kolaborasi antar Guru IPS di SMA Laboratorium Universitas Negeri Malang. *ProsidingSeminar Nasional LS IV*. 12 November 2011. FMIPA UNM. Malang.

(10) Sumber Publikasi Lembaga/Depertemen

Format: Nama departemen/lembaga. Tahun terbit. Judul publikasi. Nama penerbit. Nama kota.

Contoh:

NCTM, 2000. *Principles and Standards for School Mathematics*. The NCTM. Drive, Reston, VA.

Depdiknas, 2006. *Permendiknas No 22/2006: Standar isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah*. BSNP. Jakarta.

9. Tabel dan Gambar

Untuk pengetikan judul tabel dan gambar dilakukan dengan cara sebagai berikut.

c) Tabel

- (1) Tabel diletakkan pada batas kiri pengetikan atau di tengah halaman.
- (2) Judul diketik di atas tabel, mengikuti lebar tabel dengan memperhitungkan keseimbangan halaman dan tidak ditebalkan. Judul diketik semua huruf kecil kecuali huruf pertama awal kata.
- (3) Nomor tabel menggunakan angka latin, ditulis secara berurut sesuai dengan bab. Contoh Tabel 1.1, Tabel 1.2, dst.
- (4) Kalimat pertama judul tabel ditulis setelah nomor tabel dengan jarak satu ketukan.
- (5) Awal baris kedua judul tabel berada di bawah judul tabel dengan jarak satu spasi.
- (6) Isi tabel ditulis dalam satu halaman menggunakan huruf 12 atau dapat menggunakan huruf 11 atau 10 disesuaikan dengan banyaknya isi tabel.
- (7) Isi tabel ditulis satu spasi.
- (8) Jika tabel dikutip dari suatu sumber maka di bawah tabel dituliskan referensinya

Contoh penulisan tabel dapat dilihat pada (Lampiran 35)

d) Gambar

- (1) Gambar diletakkan di tengah halaman.
- (2) Judulnya diketik di bawah gambar di tengah halaman (*Center*). Judul diketik semua huruf kecil kecuali huruf pertama awal kata.
- (3) Nomor gambar menggunakan angka latin, ditulis secara urut sesuai dengan bab contoh Gambar 1.1, Gambar 1.2, dst
- (4) Kalimat pertama judul gambar ditulis setelah nomor gambar dengan jarak satu ketukan.

- (5) Awal baris kedua dan seterusnya judul gambar, berada di bawah judul gambar (bukan di bawah nomor gambar) dengan jarak satu spasi.
- (6) Jika gambar dikutip dari suatu sumber maka di bagian akhir judul gambar dituliskan referensinya. Lihat pada (lampiran 36)

DAFTAR PUSTAKA

- Almasdi Syahza. 2006. *Panduan Penjaminan Mutu Perkuliahan*. Cendekia Insani. Pekanbaru.
- Cresswell, J. W. 2008. *Educational Research Planning, Conducting and Evaluating Quantitative and Qualitative Research*. 3rd Edition. Pearson Education international. New York
- Crowl, T. K. 1996. *Fundamentals of Educational Research*. 2nd Edition. McGraw-Hill. New York.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional. 2009. *Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Ke Lektor Kepala Dan Guru Besar*. Jakarta
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 2009. *Pedoman Pelaksanaan Penelitian di Perguruan Tinggi Edisi VIII, DP2M*. Jakarta
- FKIP. 2012. *Direktori Tenaga Edukatif dan Administratif FKIP*. Cendekia Insani. Pekanbaru.
- Frankel, J. R. & Wallen, N. E. 1993. *How to Design and Evaluate Research in Education*. McGraw-Hill Inc. Singapore.
- Gall, M.D., Borg, W. R., & Gall, J. P. 2003. *Educational Research. An Introduction*. 7th. Edition. Longman. New York.
- Gay, L.R. & Airasian, P. 2003. *Educational research* (ed. Ke 7) Upper Saddle River, Merrill. New Jersey.
- Johnson, B. & Christensen, L. 2000. *Educational research. qualitative approaches*. Allyn and Bacon. Boston.
- Marshall, C. & Roassman, G.G. 2006. *Designing Qualitative Research*. 4th Edition. Thousand Oaks: Sage.
- Peraturan Rektor Universitas Riau. 2012. *Pedoman Penerbitan Karya Ilmiah Sebagai Persyaratan Kelulusan Mahasiswa Strata (S-1) Universitas*, Pekanbaru.
- Universitas Gajah Mada. 2009. *Buku Panduan Penulisan Tugas Akhir*. UGM Press. Yogyakarta.
- Universitas Indonesia. 2008. *Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Indonesia*. Depok. Jakarta.
- Universitas Riau. 2012. *Peraturan Akademik Universitas Riau*. Unri Press. Pekanbaru.
- Universitas Riau, 2003. *Statuta Universitas Riau*. Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Pekanbaru.
- Universitas Riau. 2012. *Buku Pedoman Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan*. UNRI Press. Pekanbaru.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Form Surat Kesediaan Membimbing Skripsi

KOP SURAT FKIP

SURAT KESEDIAAN MEMBIMBING SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama (dengan gelar) : _____

NIP : _____

Jabatan Akademik : _____

dengan ini menyatakan bersedia menjadi Pembimbing I / II*) Skripsi mahasiswa

Nama : _____

NIM : _____

Jurusan : _____

Program Studi : _____

dengan judul Skripsi:

.....
.....

Demikianlah surat kesediaan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Calon Pembimbing I / II,

Pekanbaru,
Pemohon,

Nama
NIP

Nama
NIM

Mengetahui
Ketua Program Studi

Nama
NIP

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu
Melampirkan draft proposal

Lampiran 2. Contoh Form Surat Pengantar Prodi Penunjukan Pembimbing

KOP SURAT PRODI

No : Pekanbaru,
 Lamp. : 1 (satu) Eksp. Proposal
 Hal : Mohon diterbitkan SK Dosen Pembimbing

Kepada Yth
 Ketua Jurusan
 FKIP – UNRI
 Pekanbaru

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan kepada bapak/ibu nama-nama Dosen yang akan membimbing mahasiswa dalam penulisan skripsi. Sehubungan dengan itu kami mohon kirannya Bapak dapat meneruskan pada dekan FKIP – UR untuk diterbitkan SK pengangkatannya.

Nama-nama dosen yang bertindak sebagai pembimbing adalah :

1. Pembimbing I
2. Pembimbing II

Mahasiswa yang akan dibimbing adalah :

Nama :
 Nomor Mahasiswa :
 Jurusan :
 Program Studi :
 Dengan Judul Skripsi :

.....

Demikianlah atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua Prodi

Nama
 NIP.

Lampiran 3. Contoh Form Surat Pengantar Jurusan Penunjukan Pembimbing

KOP SURAT JURUSAN

No : Pekanbaru,
 Lamp. : 1 (satu) Eksp. Proposal
 Hal : Mohon diterbitkan SK Dosen Pembimbing

Kepada Yth
 Dekan FKIP Universitas Riau
 Pekanbaru

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan kepada bapak nama-nama Dosen yang akan membimbing mahasiswa dalam penulisan skripsi. Sehubungan dengan itu kami mohon kirannya Bapak dapat menerbitkan SK pengangkatannya.

Nama-nama dosen yang bertindak sebagai pembimbing adalah :

1. Pembimbing I
2. Pembimbing II

Mahasiswa yang akan dibimbing adalah :

Nama :
 Nomor Mahasiswa :
 Jurusan :
 Program Studi :
 Dengan Judul Skripsi :

.....

Demikianlah atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan

Nama.
 NIP

Lampiran 4. Contoh Surat Keputusan Dekan Penetapan Pembimbing Skripsi

KOP FKIP

Surat Keputusan
Dekan FKIP Universitas Riau
Nomor : . /UN19.1.2/AK/....

Tentang:
Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa FKIP Universitas Riau
Semester ganjil/genap tahun akademik .../....

Dekan FKIP – Universitas Riau

- Membaca : Surat Ketua Jurusan nomor :..... tanggal tentang surat penetapan Pembimbing skripsi.
- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka penyelesaian tugas akhir mahasiswa FKIP UR perlu ditetapkan dosen pembimbing.
2. Bahwa dosen pembimbing skripsi ditetapkan melalui surat keputusan Dekan
- Mengingat : 1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor: 76/UN19/AK/2012 tentang Peraturan Akademik Universitas Riau.
4. Keputusan Rektor UR Nomor :1269/UN.19/KP/2011 tanggal 16 juli 2011 tentang pengangkatan Dekan FKIP – UR.

Memutuskan

Menetapkan

- Pertama : Bahwa nama tersebut di bawah ini di samping melaksanakan pekerjaan pokok, untuk sementara diangkat sebagai pembimbing skripsi, yaitu :
1. sebagai pembimbing I
 2. sebagai pembimbing II

Mahasiswa yang dibimbing :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Jurusan :
Judul Skripsi :

Kedua : Kepada dosen yang namanya tercantum dalam keputusan ini diberikan honorarium sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan RI No. 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Umum.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai enam bulan berikutnya (.....s/d.....) dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada tanggal :
Dekan,

Nama Dekan
NIP Dekan

Lampiran 5. Contoh Form Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi

KOP SURAT FKIP

KARTU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama :
 NIM :
 Jurusan :
 Program Studi :
 Judul Skripsi :

Pembimbing I/II :

Waktu pengajuan skripsi : Semester Ganjil / Genap *) tahun akademis
 berlaku s.d : Semester Ganjil / Genap *) tahun akademis

*) Coret yang tidak perlu

KEGIATAN PEMBIMBINGAN				
No	Tanggal	Topik Pembimbingan	Saran Perbaikan	Paraf Pembimbing
Jumlah Pembimbingan : kali				

Mengetahui

Ketua Prodi

Pembimbing I/II

Nama
NIP

Nama
NIP

Catatan :

1. Kartu ini dibuat untuk masing-masing pembimbing
2. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing I/II masing-masing minimal 6 kali.

Lampiran 6. Contoh Kartu Seminar Proposal/Seminar Hasil

KOP SURAT FKIP

KARTU SEMINAR PROPOSAL/SEMINAR HASIL

Nama :
 NIM :
 Semester :
 Program Studi :
 Jurusan :

No	Tanggal	Nama Mahasiswa	Judul	Proposal/ Hasil	Paraf Moderator

Catatan :

1. Mahasiswa wajib menghadiri seminar proposal minimal 3 kali sebelum tampil seminar proposal
2. Mahasiswa wajib menghadiri seminar hasil minimal 3 kali sebelum tampil seminar hasil

Lampiran 7. Contoh Surat Undangan Seminar Proposal Dan Seminar Hasil

KOP SURAT PRODI

No : Pekanbaru,
 Lampiran : 1 berkas
 Hal : Undangan seminar

Kepada Yth.
 Bapak/Ibu.....
 Di
 Pekanbaru

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya seminar proposal/hasil,
 maka kami memohon kesediaan bapak/ibu untuk hadir pada :

Hari/ Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu untuk
 hadir tepat pada waktunya, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui
 Ketua Jurusan

Ketua Prodi

Nama
 NIP

Nama
 NIP

Lampiran 8. Contoh Format Persetujuan Seminar Proposal / Hasil

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL/HASIL*)

Pada hari ini..... tanggalbulan.....tahun, telah dilaksanakan Seminar Proposal / Hasil:

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Program Studi :
 Semester :
 Hari/Tanggal :
 Judul :

 Pembimbing I :
 Pembimbing II :

No.	Nama Pembahas	Rekomendasi			TandaTangan
		Diterima	Diterima dengan perbaikan	Ditolak	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Keputusan : Proposal / Skripsi dinyatakan diterima apabila minimal 50% pembahas menyatakan diterima / diterima dengan perbaikan.

Mengetahui
Ketua Program Studi,

Pekanbaru,.....
Moderator,

Nama
NIP

Nama
NIP

*)Coret yang tidak perlu

LEMBAR SARAN SEMINAR PROPOSAL/HASIL*)

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Program Studi :
 Semester :
 Hari/Tanggal :
 Judul :

No	Saran Perbaikan
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Pekanbaru,
 Notulen,

Nama
 NIP

Catatan: Diisi oleh Notulen Seminar (Pembimbing)

Lampiran 9. Contoh Form Surat Permohonan Mengikuti Ujian Skripsi

PERNYATAAN SIAP MENGIKUTI UJIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama / NIM	:	_____
Program Studi	:	_____
Pembimbing I	:	_____
Pembimbing II	:	_____

Judul Skripsi :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sudah siap mengikuti Ujian Skripsi, Saya akan memenuhi segala persyaratan, ketentuan / peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan Ujian Skripsi tersebut

Pekanbaru,.....
Pemohon,

Nama
NIM

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Lampiran 10. Contoh Surat Persetujuan Karya Ilmiah

KOP PRODI

SURAT PERSETUJUAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan : Pembimbing I
 Fakultas :

Nama :
 NIP :
 Jabatan : Pembimbing II
 Fakultas :

Dengan ini telah menyetujui/tidak menyetujui* untuk diunggah pada Repositori Karya Ilmiah Online Universitas Riau karya ilmiah atas nama:

Nama :
 NIM :
 Jurusan/Program Studi :
 Fakultas :

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru,

Menyetujui :

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Nama
 NIP

Nama
 NIP

Mengetahui,
 Ketua Program Studi Pend.

Nama
 NIP

*) coret yang tidak perlu

Lampiran 11. Contoh Surat Pengantar Ujian Skripsi

KOP SURAT PRODI

No : _____ Pekanbaru, _____
 Lamp. : 1 (satu) Eksp.
 Hal : Mohon diterbitkan SK pelaksanaan Ujian Skripsi

Kepada Yth
 Ketua Jurusan
 FKIP – UNRI
 Pekanbaru

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan nama dosen yang akan menguji skripsi. Sehubungan dengan itu kami mohon kiranya Bapak/Ibu dapat meneruskan pada Dekan FKIP – UR untuk diterbitkan SK pengangkatan panitia ujian skripsi (daftar panitia terlampir).

Ujian Skripsi akan dilaksanakan pada :
 Hari/tanggal :
 Pukul :
 Tempat:

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan surat pernyataan Ketua Program Studi bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan semua beban SKS sesuai dengan kurikulum yang berlaku

Demikianlah atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua

Nama
 NIP.

KOP SURAT PRODI

SURAT PERNYATAN

No.

Ketua Program Studi Pendidikan Jurusan FKIP

Universitas Riau, menyatakan bahwa mahasiswa :

Nama :

NIM :

telah menyelesaikan semua beban sks (kecuali tugas akhir/skripsi) yang
dibuktikan oleh transkrip sementara yang dikeluarkan bagian akademis dan
fotokopi KHS terlampir..

Pekanbaru,

Ketua

Nama Ketua Prodi

NIP Ketua Prodi

Lampiran 12. Contoh Surat Pengantar Ujian Skripsi

KOP SURAT JURUSAN

No : Pekanbaru, _____
 Lamp. : 1 (satu) Eksp.
 Hal : Mohon diterbitkan SK pelaksanaan ujian Skripsi

Kepada Yth
 Bapak Dekan FKIP – UNRI
 Pekanbaru

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dan dosen penguji skripsi pada ujian Skripsi program studi _____ yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal :
 Pukul :
 Tempat :

Untuk itu kami mohon kepada Bapak untuk dapat menerbitkan SK pelaksanaan ujian Skripsi dan undangan.
 Demikianlah atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Ketua

Nama
 NIP.

Lampiran 13. Contoh Surat Undangan Ujian Skripsi

KOP FAKULTAS

No : Pekanbaru,
 Lampiran : 1 berkas
 Hal : Undangan Ujian Skripsi

Kepada Yth.
 Sdr/i.....
 Di
 Pekanbaru

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya ujian Skripsi, maka kami mohon kesediaan Sdr/i untuk hadir pada :

Hari/ Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian Sdr/i untuk hadir tepat pada waktunya, diucapkan terima kasih.

Dekan,

Nama Dekan
 NIP

Lampiran 14. Contoh Surat Keputusan Dekan tentang Panitia Ujian Skripsi

KOP FKIP

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS RIAU

Nomor : . /UN19.1.2/AK/....

Tentang
Penetapan Panitia Ujian Skripsi
Program Studi Pendidikan FKIP UR
Semester ganjil/genap tahun akademis/.....

Dekan FKIP – Universitas Riau

- Membaca : Surat Ketua Jurusan nomor : tanggal
tentang usul penetapan Panitia Ujian Skripsi Program Studi
Pendidikan FKIP Universitas Riau.
- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka kelancaran ujian skripsimahasiswa
FKIP UR, perlu ditetapkan panitia ujian skripsi
2. Bahwa panitia ujian skripsi ditetapkan melalui surat
keputusan Dekan
- Mengingat : 1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan
Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan
Tinggi
3. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor:
76/UN19/AK/2012 tentang Peraturan Akademik Universitas
Riau.
4. Keputusan Rektor UR Nomor :1269/UN.19/KP/2011
tanggal 16 juli 2011 tentang pengangkatan Dekan FKIP –
UR.

Memutuskan

Menetapkan :

- Pertama : Nama-nama tersebut dalam keputusan ini disamping pekerjaan pokoknya, untuk sementara waktu diangkat sebagai Panitia Ujian Skripsi Program Studi Pendidikan FKIP Universitas Riau.
- Kedua : Kepada dosen yang namanya tercantum dalam keputusan ini diberikan honorarium sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan RI No. 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Umum.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir setelah ujian selesai dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperhitungkan kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Pekanbaru
 Pada tanggal :
 Dekan,

Nama Dekan
 NIP Dekan

TEMBUSAN : Kepada Yth.

1. Kepala KPN di Pekanbaru
2. Yang Bersangkutan
3. Arsip

Lampiran 1: SK Dekan Nomor tanggal.....tentang Susunan Panitia
Ujian Skripsi Program Studi Pendidikan Jurusan
FKIP Universitas Riau Semester Ganjil/Genap T.A /

No	Jabatan Panitia	Nama Panitia
1.	Penanggung Jawab	(nama dekan FKIP UR)
2.	Ketua	(nama ketua jurusan)
3.	Sekretaris	(nama ketua program studi)
4.	Anggota	1. (nama sekretaris jurusan) 2. (nama sekretaris prodi) 3. (nama pegawai jurusan)

Dekan,

Nama Dekan
NIP

Lampiran 15. Contoh Surat Keputusan Dekan tentang Tim Penguji Ujian Skripsi

KOP FKIP

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS RIAU

Nomor : . /UN19.1.2/AK/....

Tentang
Penetapan Tim Penguji Ujian Skripsi
Program Studi Pendidikan FKIP UR
Semester ganjil/genap tahun akademis/.....

Dekan FKIP – Universitas Riau

- Membaca : Surat Ketua Jurusan nomor : tanggal
tentang usul penetapan Panitia Ujian Skripsi Program Studi
Pendidikan FKIP Universitas Riau.
- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka kelancaran ujian skripsi mahasiswa
FKIP UR, perlu ditetapkan panitia ujian skripsi
2. Bahwa panitia ujian skripsi ditetapkan melalui surat
keputusan Dekan
- Mengingat : 1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan
Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan
Tinggi
3. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor:
76/UN19/AK/2012 tentang Peraturan Akademik Universitas
Riau.
4. Keputusan Rektor UR Nomor :1269/UN.19/KP/2011
tanggal 16 juli 2011 tentang pengangkatan Dekan FKIP –
UR.

Memutuskan

Menetapkan :

- Pertama : Nama-nama tersebut dalam keputusan ini disamping pekerjaan pokoknya, untuk sementara waktu diangkat sebagai Penguji Ujian Skripsi Program Studi Pendidikan FKIP Universitas Riau.
- Kedua : Kepada dosen yang namanya tercantum dalam keputusan ini diberikan honorarium sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan RI No. 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Umum.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir setelah ujian selesai dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperhitungkan kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini

Ditetapkan di : Pekanbaru
 Pada tanggal :
 Dekan,

Nama Dekan
 NIP Dekan

TEMBUSAN : Kepada Yth.

1. Kepala KPN di Pekanbaru
2. Yang Bersangkutan
3. Arsip

Lampiran : SK Dekan Nomor tanggal.....tentang Tim Penguji Ujian
Skripsi Program Studi Pendidikan Jurusan
FKIP Universitas Riau

No	Nama Mahasiswa	NIM	Tim Penguji
1	Ketua : Anggota : 1. 2. 3. 4.
2	Ketua : Anggota : 1. 2. 3. 4.
dst	dst	dst	Dst

Dekan,

Nama Dekan
NIP

Lampiran 16. Contoh Form Penilaian Ujian Skripsi

KOP PRODI

PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Nama :
 NIM :
 Program Studi :
 Hari/Tanggal :
 Waktu :
 Judul Skripsi :

Pembimbing I : Pembimbing II :

No	Komponen Penilaian	Nilai mak	Nilai (N)
1	Penyajian/Presentasi	5	
2	Laporan Skripsi 1. Orisinalitas skripsi 2. Kedalaman Latar Belakang dan formulasi masalah 3. Keterkaitan antara judul, masalah, tujuan, manfaat, hasil dan, serta kekesimpulan dan saran. 4. Kesesuaian Metode Penelitian 5. Kajian Pustaka (Kemutakhiran, Kutipan, relevansi dan penyusunan daftar pustaka) 6. Penggunaan Bahasa yang baik dan benar 7. Kesesuaian dengan Format Skripsi dan Kelengkapan (Lampiran & data pendukung)	5 5 5 5 5 5 5	
3	Penguasaan Materi Skripsi 1. Objek Penelitian (Struktur, mekanisme, prosedur, dan formulasi data) 2. Analisis Perancangan dan Pengujian 3. Materi Bidang Studi sesuai dengan skripsi	20 20 15	
4	Perilaku dan etika	5	
	Jumlah	100	

Catatan :

1. Nilai harus diisi tiap sub komponen
2. Selisih jumlah nilai antara masing-masing penguji tidak boleh lebih dari 15

Keterangan Nilai :

>85 - 100 A
 >80 - 85 A-
 >75 - 80 B+
 >70 - 75 B
 >65 - 70 B-
 >60 - 65 C+
 >50 - 60 C
 <50 gagal

Pekanbaru, _____

Penguji, _____

Lampiran 17. Contoh Form Rekapitulasi Nilai Ujian Skripsi

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini..... tanggalbulan.....tahun, telah dilaksanakan ujian skripsi:

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Program Studi :
 Semester :
 Hari/Tanggal :
 Judul Skripsi :

 Pembimbing I :
 Pembimbing II :

No.	NamaPenguji	StatusPenguji	Nilai	TandaTangan
1.		Ketua		
2.		anggota		
3.		anggota		
4.		anggota		
5.		anggota		
Rerata Nilai Penguji				

Rata-rata Nilai Ujian :

Dinyatakan:

- Lulus dengan indeks nilai
- Tidak lulus diberikan kesempatan perbaikan selama..... bulan

Mengetahui
Ketua Program Studi,

Pekanbaru, _____
Ketua Tim Penguji,

Nama
NIP

Nama
NIP

*)Coret yang tidak perlu

Lampiran 18. Contoh Form Perbaikan Skripsi

KOP SURAT FKIP

PERBAIKAN SKRIPSI

Nama :
 NIM :
 Judul Skripsi :

Perlu dilakukan perbaikan yaitu,

No	Halaman	Perbaikan

Penguji I / II /III *)

 NIP.

Dikontrol oleh	Keterangan	Paraf
Pembimbing I	Sudah/Belum *) diperbaiki	
Pembimbing 2	Sudah/Belum *) diperbaiki	

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 19. Contoh Form Bukti Penyerahan Skripsi

KOP FAKULTAS

TANDA TERIMA SKRIPSI

Nama :
 NIM :
 Judul Skripsi :

No	Penerima	Jumlah skripsi	Copy CD	Tanggal penyerahan	Tanda tangan
1.	Pustaka Pusat UR	1	1		
2.	Pustaka FKIP UR	1	1		
3.	Pembimbing I	1	1		
4.	Pembimbing II	1	1		
5.	Prodi.....	2	1		

Lampiran 20. Contoh SK Dekan tentang Yudisium Sarjana FKIP UR

KOP FKIP

Surat Keputusan Dekan FKIP UR
No. . /UN19.1.2/AK/....

Tentang

Daftar Nama Peserta Yudisium Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Riau pada Yudisium ke tanggal

Dekan FKIP UR :

- | | | |
|-----------------|---|--|
| Menimbang | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahwa dalam rangka tertib administrasi FKIP Universitas Riau, perlu penetapan mahasiswa yang telah menyelesaikan semua persyaratan studi S-1 sebagai peserta yudisium. 2. Bahwa sehubungan dengan butir 1 di atas perlu ditetapkan dalam surat keputusan dekan. |
| Mengingat | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor: 76/UN19/AK/2012 tentang Peraturan Akademik Universitas Riau. 4. Keputusan Rektor UR Nomor :1269/UN.19/KP/2011 tanggal 16 Juli 2011 tentang pengangkatan Dekan FKIP – UR. |
| Memerperhatikan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1 Berita acara ujian skripsi 2 Kelengkapan persyaratan pendaftaran yudisium |

Memutuskan

Menetapkan:

1. Bahwa nama-nama mahasiswa yang terlampir pada Surat keputusan ini telah memenuhi semua persyaratan pendidikan S1 (sarjana) di FKIP Universitas Riau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Bahwa kepada yang bersangkutan ditetapkan sebagai sarjana pendidikan baru FKIP Universitas Riau.
3. Bahwa pengukuhan yang bersangkutan sebagai sarjana melalui suatu prosesi yudisium yang diselenggarakan oleh FKIP Universitas Riau.
4. Keputusan ini mulai berlaku saat surat keputusan ini ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Pekanbaru

Pada tanggal :

Dekan,

Nama Dekan

NIP Dekan

Lampiran 21. Contoh Surat Keterangan Yudisium



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS RIAU

SURAT KETERANGAN YUDISIUM

No. : /UN.19.1.2/AK/....

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Riau menerangkan
bahwa :

Nama :

NIM :

dinyatakan telah menyelesaikan pendidikan S1 pada Program Studi Jurusan
.....pada sidang yudisium kelulusan sarjana Fakultas Keguruan dan
Ilmu Pendidikan Universitas Riau tanggal, dengan Indeks Prestasi
Kumulatif Predikat Yudisium.....

Kepada yang bersangkutan berhak memakai gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Surat Keterangan Yudisium ini dapat digunakan sebagai pengganti ijazah
sebelum ijazah resmi dikeluarkan.

Pekanbaru,
Dekan

Nama Dekan
NIP

Lampiran 22. Contoh Halaman Sampul Proposal



PROPOSAL

huruf 16

**PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN BERDASARKAN
MASALAH UNTUK MENINGKATKAN HASIL BELAJAR
BIOLOGI SISWA KELAS XI SMAN 4 PEKANBARU**

huruf 14

Oleh
Zariul Mahwan }
NIM

huruf 14

huruf 12

**PROGRAM STUDI _____
JURUSAN _____
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS RIAU**

bulan, tahun

huruf 14

Lampiran 23. Contoh Halaman Pengesahan Proposal**LEMBAR PENGESAHAN****PROPOSAL****PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN BERDASARKAN
MASALAH UNTUK MENINGKATKAN HASIL BELAJAR
BAHASA INGGERIS SISWA KELAS XI
SMAN 4 PEKANBARU**

Oleh
Wan Erlindawati
NIM

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

Nama
NIP.

Nama:
NIP

Mengetahui
Ketua Program Studi _____

Nama:
NIP.

Lampiran 24. Contoh Halaman Sampul Skripsi



3,5x3,5cm

**PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN INDUKTIF UNTUK
MENINGKATKAN HASIL BELAJAR PKn
SISWA SD 123 TAMPAN PEKANBARU**
(huruf 14)

SKRIPSI

(huruf 16)

Oleh

**Elni Irianti
NIM. 123456789**

} *huruf 14*
huruf 14

**PROGRAM STUDI _____
JURUSAN _____
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS RIAU**

huruf 14

tahun

Lampiran 25. Contoh Halaman Judul



**PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN INDUKTIF UNTUK
MENINGKATKAN HASIL BELAJAR BAHASA INGGERIS
SISWA SMPN 23 TAMPAN PEKANBARU**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian Sarjana
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (huruf 12)**

Oleh

**Wan Zairul
NIM. -----**

**PROGRAM STUDI _____
JURUSAN _____
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS RIAU
Tahun**

Lampiran 26. Contoh Halaman Pernyataan Keaslian Tulisan**PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**
(huruf 14)

Saya menyatakan bahwa skripsi saya ini adalah benar-benar hasil karya saya sendiri. Bagian-bagian tertentu dari penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan karya ilmiah. Saya bersedia menerima sanksi, apabila di kemudian hari ditemukan adanya plagiat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pekanbaru,
Penulis,

Materai Rp 6000 Tanda Tangan

Nama
NIM

Lampiran 27. Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing

PERSETUJUAN PEMBIMBING

(huruf 14)

**PEMBERIAN TUGAS MEMBUAT PERTANYAAN
DAN JAWABAN SETELAH TATAP MUKA UNTUK
MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR FISIKA
DI MAN 2 MODEL PEKANBARU**

(huruf 14)

SKRIPSI

(huruf 14)

huruf 12

**Oleh
Mahdum**

NIM.

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

NIP. Nama

Nama
NIP.

**Mengetahui
Dekan FKIP Universitas Riau**

Dr. H. M. Nur Mustafa, M.Pd
NIP. 196010131986031002

Lampiran 28. Contoh Halaman Pengesahan Penguji

PENGESAHAN PENGUJI (*huruf 14*)

**PENINGKATAN MOTIVASI BELAJAR BIOLOGI MELALUI
PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN KOOPERATIF
TIPE STAD PADA SISWA SMA NEGERI I KAMPAR**

SKRIPSI

Oleh

Wan Zairul

NIM.

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji

Pada Hari, Tanggal

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua	
2.		Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	

Mengetahui

Ketua Jurusan

Ketua Program Studi.....

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Dekan FKIP Universitas Riau

Dr. H. M. Nur Mustafa, M.Pd.
NIP. 196010131986031002

Lampiran 29. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	x
B. Rumusan Masalah.....	x
C. Tujuan Penelitian	x
D. Manfaat Penelitian	x
E. Definisi Operasional	x
 BAB II. KAJIAN TEORETIS	
A.	x
B.	x
 BAB III. METODE PENELITIAN	
A. Tempat dan Waktu.....	x
B. Rancangan Penelitian.....	x
C. Populasi dan Sampel/Subjek Penelitian/Sumber Data.....	x
D. Data dan Instrumen.....	x
E. Teknik Pengumpulan Data	x
F. Teknik Analisis Data	x
 BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	
A.	x
B.	x
 BAB V. PENUTUP	
A. Simpulan	x
B. Rekomendasi	x
 DAFTAR PUSTAKA	x
 LAMPIRAN	x

Lampiran 30. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

1.1 Hasil Analisis Data Motivasi Belajar Siswa	x
1.2 Hasil Analisis Data Hasil Belajar Siswa	x
1.3 Hasil Analisis Data Keterampilan Psikomotor siswa dengan Penerapan Model Pembelajaran Kooperatif TPS dan TSTS	x
2.1 Hasil Analisis Data Motivasi Belajar Siswa	x
2.2 Hasil Analisis Data Hasil Belajar Siswa	x
2.3 Hasil Analisis Data Keterampilan Psikomotor siswa dengan Penerapan Model Pembelajaran Kooperatif TPS dan TSTS	x
3.1 Hasil Analisis Data Motivasi Belajar Siswa	x
3.2 Hasil Analisis Data Hasil Belajar Siswa	x
3.3 Hasil Analisis Data Keterampilan Psikomotor siswa dengan Penerapan Model Pembelajaran Kooperatif TPS dan TSTS	x

Lampiran 31. Contoh Daftar Gambar

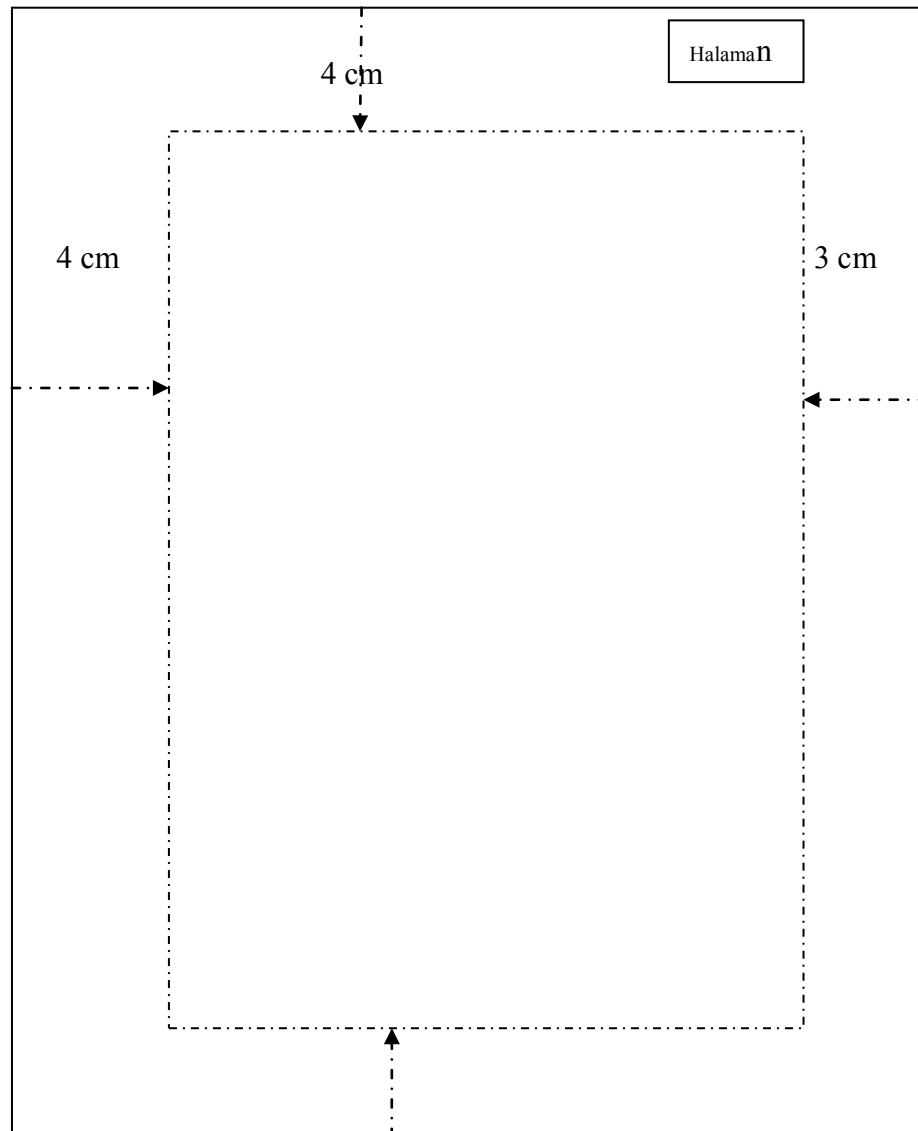
DAFTAR GAMBAR

1.1 Grafik Tingkat Motivasi Belajar Siswa	x
1.2 Diagram Blok Fase dalam PAM	x
2.1 Grafik Tingkat Motivasi Belajar Siswa	x
2.2 Diagram Blok Fase dalam PAM	x
3.1 Grafik Tingkat Motivasi Belajar Siswa	x
3.2 Diagram Blok Fase dalam PAM	x

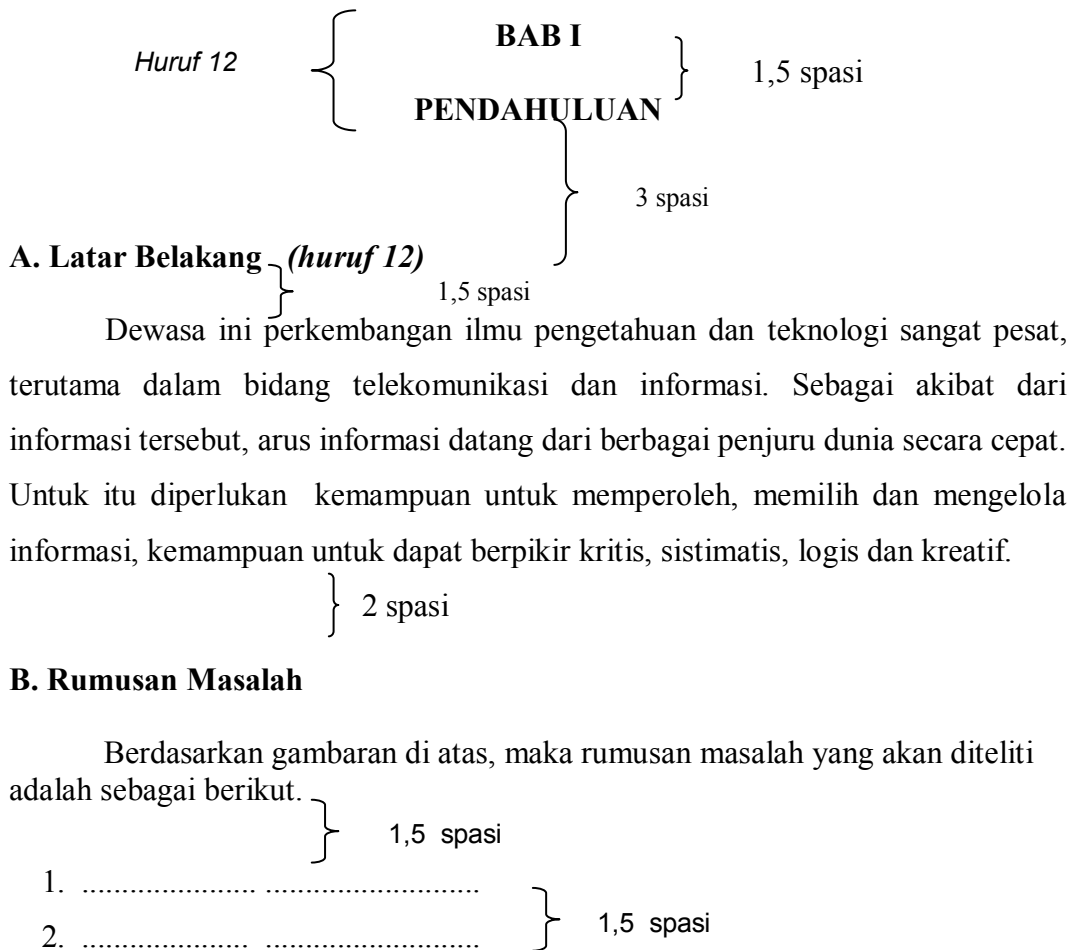
Lampiran 32. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Materi Pokok Fluida Statis ...	x
2. Data Hasil Belajar Siswa	x
3. Angket Motivasi Belajar	x

Lampiran 33. Format Batas Tepi Kertas

Lampiran 34. Contoh Pengaturan Spasi dan Ukuran huruf



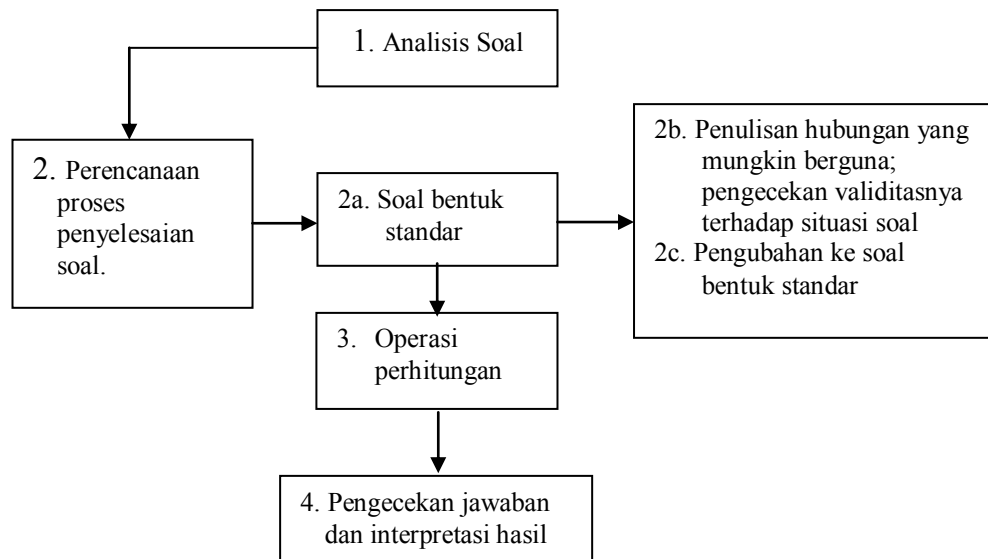
Lampiran 35. Contoh Penulisan Tabel

Tabel 1.1 Aktivitas Belajar Siswa

No	Aktivitas Siswa	Aktivitas Siswa (%)					
		Siklus I			Siklus II		
		P1	P2	P3	P1	P2	P3
1	Bertanya tentang teori	7,1	21,3	21,3	21,3	28,4	35,5
2	Mengerjakan Soal	100	100	100	100	100	100
3	Berdiskusi dengan teman	42,6	49,7	56,8	56,8	71,0	71,0
4	Memberikan tanggapan	0	7,1	14,2	14,2	14,2	21,3

Tabel 2.1 Daya Serap Siswa Lebih atau Sama 60 pada Ulangan Blok I untuk Setiap Indikator

No	Indikator Soal	Jumlah Siswa	Persentase
1	Diberikan gambar kubus, siswa dapat menentukan semua unsur-unsur kubus.	31	81,58
2	Diberikan gambar balok, siswa dapat menentukan semua unsur-unsur balok.	29	76,32
3	Siswa dapat melukis kubus yang panjang rusuknya diberikan.	37	97,63
4	Siswa dapat melukis balok yang diketahui panjang, lebar dan tingginya.	37	97,63
5	Siswa dapat menggambarkan jaring-jaring kubus yang panjang rusuknya diberikan.	38	100
6	Siswa dapat menggambar jaring-jaring balok yang ukuran panjang, lebar dan tinggi diberikan.	37	97,63

Lampiran 36. Contoh Penulisan Gambar

Gambar 1.1 Diagram blok fase dalam PAM (Mettes, 1989)

Lampiran 37. Surat Edaran Dekan tentang Pemberlakuan Buku Panduan Tugas Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 ALAMAT : Kampus Bina Widya Simpang Baru Pekanbaru Telp. (0761) 63267 Fax. (0761) 65804

SURAT EDARAN

Nomor : **478**/UN19.1.2/AK/2013

Kepada Yth: Sdr. Ketua Program Studi
 di Lingkungan FKIP Universitas Riau

Dengan hormat.

Dalam rangka memperlancar penyelesaian tugas akhir mahasiswa S1 FKIP Universitas Riau maka dengan ini diberitahukan bahwa:

1. Buku Panduan Tugas Akhir Mahasiswa S1 FKIP Universitas Riau terbitan FKIP UR tahun 2013 mulai diberlakukan sejak surat edaran ini dikeluarkan.
2. Buku Panduan Tugas Akhir Mahasiswa S1 ini berlaku bagi seluruh sivitas akademika di lingkungan FKIP Universitas Riau.
3. Ketua Program Studi agar mensosialisasikan Buku Panduan Tugas Akhir ini kepada dosen dan mahasiswa program studinya masing-masing.
4. Menyatakan bahwa buku panduan tugas akhir yang ada di jurusan atau program studi sudah tidak berlaku lagi.

Demikianlah edaran ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Pekanbaru, 28 Oktober 2013

Dekan,

 Dr. H. M. Nur Mustafa, M.Pd.
 NIP. 196010131986031002

Tembusan:

1. Rektor Universitas Riau (sebagai laporan)
2. Ketua Jurusan di Lingkungan FKIP Universitas Riau
3. Arsip.