

BAB I

PENDAHULUAN

A. Makalah

Makalah adalah karya tulis ilmiah yang membahas satu pokok masa-lah, baik hasil penelitian lapangan maupun penelitian pustaka, yang disam-paikan dalam satu pertemuan ilmiah atau berkenaan dengan tugas-tugas perkuliahan yang diberikan oleh dosen dan harus diselesaikan secara tertulis oleh mahasiswa.

Secara umum, ciri-ciri makalah terletak pada sifat keilmiahannya yaitu objektif, tidak memihak, faktual, sistematis, dan logis. Berdasarkan kriteria ini, baik tidaknya satu makalah dapat diamati dari signifikansi masalah atau topik yang dibahas, kejelasan tujuan pembahasan, kelogisan pem-bahasan, dan kejelasan pengorganisasian pembahasannya.

Di lingkungan STAIN Watampone, jumlah halaman makalah minimal 10 (sepuluh) halaman dan maksimal 25 (dua puluh lima) halaman. Berdasarkan sifat dan jenis penalaran yang digunakan, makalah dapat dibedakan menjadi tiga macam, yakni (1) makalah deduktif, yaitu makalah yang disusun berdasarkan kajian pustaka yang relevan dengan masalah yang dibahas, (2) makalah induktif, yaitu makalah yang disusun berdasarkan data empiris yang diperoleh dari lapangan yang relevan dengan pokok masalah; dan (3) makalah komparatif, yaitu makalah yang disusun berdasarkan paduan kajian teoretis dan data empiris yang relevan dengan pokok bahasan.

B. Skripsi

1. Pengertian

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa Program Strata 1 (S1) untuk memenuhi sebagian syarat dalam rangka memperoleh gelar sarjana dalam bidang ilmu tertentu. Skripsi disusun berdasarkan hasil penelitian, baik lapangan maupun pustaka yang ditulis dalam format dan pedoman tertentu. Di lingkungan STAIN Watampone, pedoman yang dimaksud adalah pedoman yang telah ditetapkan STAIN Watampone melalui Surat Keputusan Ketua.

Jumlah halaman skripsi minimal 60 (enam puluh), jika ditulis dalam baha-sa Indonesia dan minimal 40 (empat puluh) halaman, jika ditulis dalam bahasa Arab atau Inggris.

2. Pembimbingan Skripsi

Penyusunan skripsi dibimbing oleh dua orang dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua melalui Surat Keputusan atas usulan Jurusan/Prodi masing-masing.

Pembimbing proposal/skripsi bertugas:

1. Memeriksa naskah proposal/skripsi;
2. Memberikan petunjuk perbaikan mengenai materi, metode penelitian dan penulisan, bahasa dan kemampuan menguasai masalah;
3. Meminta penyusun menghadirkan data pendukung pernyataan, baik dalam bentuk naskah asli atau salinan;
4. Mengisi catatan perbaikan pada lembar konsultasi proposal/skripsi dan membubuhi tanda tangan;
5. Lembar konsultasi beserta naskah proposal/skripsi harus dibawa mahasiswa setiap kali melakukan konsultasi.

Jika terjadi perbedaan pandangan antara Pembimbing 1 dan pembimbing 2, maka Pembimbing 1 berwenang mengambil kebijakan. Namun demikian, isi proposal maupun skripsi sepenuhnya tanggungjawab mahasiswa yang menyusun.

Baik mahasiswa ketika menyusun makalah dan skripsi maupun dosen yang melakukan pembimbingan, pengujian dan penilaian harus mengacu pada pedoman ini.

3. Tahapan Penyusunan Skripsi

Penyusunan skripsi di lingkungan STAIN Watampone melalui tiga tahapan, yakni:

- a. Pengajuan judul;
- b. Penyusunan proposal, dan
- c. Penyusunan skripsi.

BAB II

PENYUSUNAN MAKALAH

A. Sistematika dan Isi Makalah

Secara garis besar makalah terdiri atas tiga bagian, yakni (1) bagian awal, (2) bagian inti, dan (3) bagian akhir. Isi masing-masing bagian dapat dilihat pada sistematika berikut:

1. Bagian Awal
 - a. Halaman Sampul
 - b. Daftar Isi
 - c. Daftar Tabel dan Gambar (jika ada)
- d. Bagian Isi Makalah
 - a. Bab I Pendahuluan
 - 1) Latar Belakang Penulisan
 - 2) Rumusan Masalah
 - 3) Tujuan Penulisan
 - b. Bab II Pembahasan
 - 1) Sub bab
 - 2) Sub bab (disesuaikan dengan rumusan masalah)
 - c. Bab III Penutup
 - 1) Simpulan
 - 2) Saran (jika diperlukan)
- e. Bagian Akhir
 - a. Daftar Pustaka
 - b. Lampiran (jika ada).

C. Teknik Penulisan Makalah

Teknik penulisan makalah dalam hal, misalnya catatan kaki, daftar pustaka, pengutipan, dan lainnya sama dengan penulisan skripsi. Hal-hal tersebut akan dibahas pada bagian teknik penulisan skripsi.

BAB III

PENGAJUAN JUDUL DAN PENYUSUNAN PROPOSAL

A. Prosedur Pengajuan Judul

Prosedur pengajuan judul proposal skripsi sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan judul dan permasalahan yang relevan dengan disiplin ilmu yang dikaji dan ditekuni oleh mahasiswa pada Jurusan/Program Studi masing-masing;
2. Mahasiswa mengajukan tiga judul skripsi yang masing-masing disertai pokok masalah yang dipaparkan secara logis dan objektif ke dalam beberapa sub masalah;
3. Ketua Program Studi (Prodi) memeriksa relevansi dan orisinalitas judul dan pokok masalah yang diajukan serta tingkat kompetensi mahasiswa dalam meneliti judul tersebut. Orisinalitas yang dimaksud adalah bahwa judul dan pokok masalah yang diajukan bukan duplikasi dan pengulangan;
4. Ketua Program Studi (Prodi) memilih dan menyetujui salah satu dari tiga judul dan pokok masalah yang dianggap relevan dan orisinal yang diajukan oleh mahasiswa;
5. Ketua Program Studi (Prodi) memberi rekomendasi kepada mahasiswa untuk menyusun proposal skripsi.

B. Penyusunan Proposal

1. Komposisi Proposal

Komposisi proposal skripsi yang diajukan disesuaikan dengan jenis penelitiannya. Jenis tersebut umumnya terdiri atas tiga, yakni (a) penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif, (b) penelitian lapangan dengan pendekatan kuantitatif; dan (c) penelitian pustaka.

Komposisi proposal ketiga jenis tersebut, sebagai berikut:

a. Komposisi Penelitian Lapangan dengan Pendekatan Kualitatif

Komposisi proposal penelitian lapangan yang menggunakan pendekatan kualitatif, adalah:

- A. *Judul***
- B. *Latar Belakang***
- C. *Rumusan Masalah***
- D. *Definisi Operasional***
- E. *Tujuan dan Kegunaan***
- F. *Kajian Pustaka***
 - 1. *Kajian Penelitian Sebelumnya***
 - 2. *Kajian Teoretis***
- G. *Kerangka Pikir***
- H. *Hipotesis (Jika ada)***
- I. *Metode Penelitian***
 - 1. *Jenis Penelitian***
 - 2. *Pendekatan Penelitian***
 - 3. *Lokasi Penelitian***
 - 4. *Data dan Sumber Data***
 - 5. *Instrumen Penelitian***
 - 6. *Teknik Pengumpulan Data***
 - 7. *Teknik Analisis Data***
- J. *Daftar Pustaka***
- K. *Sitematika Pembahasan***

b. Komposisi Penelitian Lapangan dengan Pendekatan Kuantitatif

Komposisi proposal penelitian lapangan dengan pendekatan kuantitatif, adalah:

- A. Judul**
- B. Latar Belakang Masalah**
- C. Rumusan Masalah**
- D. Definisi Operasional**
- E. Tujuan dan Kegunaan**
- F. Kajian Pustaka**
 - 1. Kajian Penelitian Terdahulu**
 - 2. Kajian Teoretis**
- G. Kerangka Pikir**
- H. Hipotesis**
- I. Metode Penelitian**
 - 1. Jenis Penelitian**
 - 2. Pendekatan Penelitian**
 - 3. Lokasi, Populasi dan Sampel**
 - 4. Instrumen Penelitian**
 - 5. Teknik Pengumpulan Data**
 - 6. Teknik Analisis Data**
- J. Daftar Pustaka**
- K. Sistematika Pembahasan**

c. Komposisi Penelitian Pustaka

Komposisi proposal skripsi penelitian pustaka, unsur-unsur yang perlu dicantumkan adalah:

- A. Judul**
- B. Latar Belakang Masalah**
- C. Rumusan Masalah**
- D. Definisi Operasional**
- E. Tujuan dan Kegunaan**
- F. Kajian Pustaka**
 - 1. Kajian Penelitian Terdahulu**
 - 2. Kajian Teoretis**
- G. Kerangka Pikir**
- H. Metode Penelitian**
 - 1. Jenis Penelitian**
 - 2. Pendekatan Penelitian**
 - 3. Data dan Sumber Data**
 - 4. Teknik Pengumpulan Data**
 - 5. Teknik Analisis Data**
- I. Daftar Pustaka**
- J. Sistematika Pembahasan**

2. Uraian Setiap Komposisi Penelitian

a. Judul

Secara umum, judul proposal/skripsi harus memenuhi beberapa

kriteria, yakni (1) harus jelas, mudah dipahami dan bermakna, (2) kalimat yang digunakan tidak puitis, (3) singkat dan padat, (4) menggunakan kalimat berita, bukan kalimat tanya atau kalimat negatif, (5) menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (baku), dan (6) tidak menggunakan singkatan, kecuali singkatan yang sudah umum dikenal, dan (7) disusun dalam bentuk piramida terbalik.

b. Latar Belakang Masalah

Pada uraian latar belakang harus digambarkan dengan jelas tentang (1) gambaran pemikiran yang disusun menurut penalaran umum ke husus (bersifat deduktif), (2) alasan sehingga masalah yang diangkat dianggap penting, menarik dan perlu diteliti, baik secara teoretis untuk tujuan akademik maupun secara praktis untuk tujuan pemecahan masalah sosial keagamaan, (3) paparan teori awal yang dijadikan dasar penelitian, dan (4) gambaran sekilas mengenai capaian hasil yang diharapkan.

c. Rumusan Masalah

Pada bagian rumusan masalah, harus ditegaskan lebih dahulu pokok masalah atau masalah utama peneliti. Setelah itu, pokok masalah dipecah ke dalam beberapa sub masalah. Rumusan masalah sebaiknya dinyatakan dalam bentuk kalimat tanya.

Untuk penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif dan penelitian pustaka, harus diidentifikasi dan ditegaskan hal yang menjadi fokus masalah dengan berdasar pada rumusan masalah yang telah diajukan.

Sedangkan untuk penelitian lapangan dengan pendekatan kuantitatif harus diidentifikasi dan ditegaskan hal yang menjadi variabel judul kemudian menentukan kedudukan variabel tersebut; variabel dependen, independen, maupun variabel kontrol (jika memang ada).

Dengan adanya penegasan fokus masalah dan variabel judul, maka akan tampak jelas ruang lingkup atau batasan masalah dalam penelitian.

d. Definisi Operasional

Secara umum, judul skripsi terdiri atas rangkaian konsep yang saling berhubungan sehingga membentuk satu makna. Untuk penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif dan penelitian pustaka, konsep tersebut dinamakan dengan fokus masalah. Sedangkan untuk penelitian lapangan dengan pendekatan kuantitatif dinamakan variabel judul.

Konsep-konsep yang ada dalam fokus penelitian dan variabel judul tersebut harus diberikan definisi operasional sehingga jelas makna dan penggunaannya dalam penulisan skripsi. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kesulitan dan kesalahan pembaca dalam memahami istilah-

istilah tersebut.

e. Tujuan dan Kegunaan

Untuk penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif dan penelitian pustaka, tujuan penelitiannya adalah mendeskripsikan temuan dan hasil analisis-nya sesuai dengan rumusan masalah yang telah diajukan. Sedangkan untuk penelitian lapangan dengan pendekatan kuantitatif tujuannya adalah membuktikan benar tidaknya atau diterima atau tidaknya hipotesis yang diajukan.

Kegunaan penelitian adalah penjelasan tentang sumbangsi hasil penelitian. Kegunaan penelitian sebaiknya mengikuti rumusan berikut:

1. Kegunaan ilmiah, yakni hasil penelitian diharapkan dapat memberi sumbangsi dan kontribusi terhadap perkembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan ilmu keislaman pada khususnya.
2. Kegunaan praktis, yakni hasil penelitian diharapkan dapat memberi sumbangsi pemikiran dan masukan terhadap individu dan instansi yang terkait dalam merumuskan kebijakan pembangunan masyarakat, bangsa, negara, dan agama.

f. Kajian Pustaka

Ada dua hal penting yang harus dimasukkan dan diuraikan dalam kajian pustaka, yakni:

1) Kajian Penelitian Terdahulu

Bagian ini berisi uraian tentang hasil penelusuran peneliti tentang penelitian-penelitian yang telah/pernah dilakukan oleh orang lain dalam tema yang sama. Peneliti harus menyebutkan identitas peneliti, judul penelitian, tahun penelitian, dan kesimpulan penelitian. Baik penelitian kualitatif, kuantitatif maupun pustaka, kajian penelitian sebelumnya dimaksudkan untuk memastikan bahwa pokok masalah yang akan diteliti berbeda dengan penelitian sebelumnya, walaupun mungkin masih dalam tema yang sama. Dengan demikian, peneliti dapat menegaskan bahwa penelitian yang akan dilakukan adalah baru.

2) Kajian Teoretis

Untuk penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif dan penelitian pustaka, kajian teoretis berisi uraian teoretis terhadap konsep-konsep yang ada dalam fokus masalah. Sedangkan untuk penelitian lapangan dengan pendekatan kuantitatif berisi uraian konprehensif terhadap konsep-konsep yang ada dalam variabel judul.

Dengan demikian, pada bagian ini peneliti/penulis memaparkan

berbagai teori yang digunakan berdasarkan bacaan terhadap ragam bahan pustaka yang di-gunakan oleh penulis.

g. Kerangka Pikir

Setelah tinjauan teoretis ditampilkan, langkah berikutnya adalah mem-buat diagram (sekema) yang menggambarkan alur berpikir penulis dalam meng-uraikan fokus masalah atau variabel judul. Pernyataan-pernyataan konseptual yang ada dalam diagram tersebut harus diuraikan hubungan antara satu dengan lainnya sehingga tampak jelas alur berpikir peneliti.

h. Hipotesis

Penting ditegaskan bahwa penggunaan hipotesis dalam penelitian umum-nya dikenal dalam penelitian lapangan dengan pendekatan kuantitatif. Untuk penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif keberadaannya bersifat relatif (bisa ada, bisa juga tidak ada). Sedangkan untuk penelitian pustaka, tidak lazim (tidak perlu) menggunakan hipotesis.

Hipotesis merupakan dugaan atau jawaban sementara penulis terhadap masalah yang kebenarannya masih harus diuji secara empiris. Hipotesis meru-pakan jawaban terhadap masalah penelitian yang secara teoretis dianggap paling mungkin dan paling tinggi tingkat kebenarannya. Hipotesis merupakan rangkuman dari kesimpulan-kesimpulan teoretis yang diperoleh dari kajian teoretis.

\Kriteria umum hipotesis yang baik adalah (a) menyatakan pertautan an-tara dua variabel atau lebih dinyatakan dalam kalimat pernyataan, (b) dirumus-kan secara jelas dan padat, dan (c) dapat diuji secara empiris, dalam arti peneliti memungkinkan untuk mengumpulkan data guna menguji kebenaran hipotesis.

i. Metode Penelitian

Pada bagian ini diuraikan tentang:

1) Jenis Penelitian

Jenis penelitian dapat dilihat dari beberapa aspek, yakni (1) jika dilihat dari tempat penelitian, maka jenis penelitian umumnya terbagi dua, yaitu: (a) penelitian lapangan, dan (b) penelitian pustaka, (2) jika dilihat dari analisis data-nya, maka jenis penelitian terbagi dua, yakni (a) penelitian kulaitatif, dan (b) pe-nelitian kuantitatif.

2) Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian dapat dibedakan menjadi dua, yakni pendekatan keilmuan dan pendekatan metodologis. Pendekatan keilmuan melahirkan ragam pendekatan sesuai dengan cabang-cabang ilmu yang ada.

Misalnya: (a) pendekatan ilmu kesyariahan atau hukum Islam, (b) pendekatan ilmu kependidikan/ pedagogis, (c) pendekatan ilmu sosial/sosiologis, dan lain-lain.

Kemudian dari sisi teknik analisis datanya, pendekatan penelitian umum-nya terbagi atas dua, yakni (1) pendekatan kualitatif, dan (2) pendekatan kuantitatif. Oleh karena itu, dalam penyusunan karya tulis ilmiah (skripsi) istilah kualitatif dan kuantitatif dapat dilihat pada tiga fungsi, yakni (a) bisa berfungsi sebagai jenis penelitian, (b) bisa berfungsi sebagai jenis pendekatan, dan (c) bisa berfungsi sebagai teknik analisis data.

3) Lokasi, Populasi dan Sampel

a) Lokasi

Pada bagian ini diuraikan tempat atau lokasi pelaksanaan penelitian. Lokasi penelitian diperlukan bagi penelitian lapangan, baik pendekatan kualitatif maupun pendekatan kuantitatif. Sedangkan untuk penelitian pustaka tidak diperlukan lokasi penelitian.

b) Populasi dan Sampel

Populasi adalah keseluruhan objek penelitian. Jika populasi dipandang cukup banyak sehingga diperkirakan peneliti tidak akan mampu menjangkau seluruhnya, maka diperlukan sampel. Tetapi jika populasinya tidak terlalu banyak, maka disarankan untuk tidak menggunakan sampel, tetapi mengambil seluruh populasi (sampel jenuh).

Sampel penelitian adalah perwakilan dari populasi. Untuk menentukan sampel harus dilakukan dengan teknik yang tepat, sehingga sampel benar-benar mampu mewakili populasi. Dalam penelitian lapangan dengan pendekatan kuantitatif, sampel berfungsi sebagai sumber data. Oleh karena itu, penting ditegaskan bahwa istilah populasi dan sampel hanya digunakan dalam penelitian lapangan dengan pendekatan kuantitatif, sebab dalam penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif dan penelitian pustaka tidak digunakan populasi dan sampel, yang digunakan adalah sumber data.

c) Data dan Sumber Data

Pada bagian ini dijelaskan tentang sumber data, yakni asal perolehan data yang digunakan dalam penelitian. Sumber data umumnya terbagi atas dua, yakni sumber data primer dan sumber data sekunder. Untuk menentukan status primer atau sekunder suatu sumber data sangat tergantung pada jenis penelitiannya; penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif atau penelitian pustaka.

Pada penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif yang menjadi sumber data primer adalah masyarakat tertentu yang diperoleh lewat informan dan dokumen. Sedangkan sumber data sekundernya adalah bahan-

bahan pustaka yang relevan dengan masalah penelitian.

Untuk penelitian pustaka sumber data primernya adalah bahan-bahan pustaka yang berkaitan langsung dengan masalah yang diteliti. Sedangkan sumber data sekundernya adalah bahan-bahan pustaka yang tidak terkait langsung, namun tetap relevan dengan masalah penelitian.

d) Instrumen Penelitian

Pada bagian ini diuraikan instrumen yang digunakan peneliti pada tahapan pengumpulan data. Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan peneliti ketika melakukan proses pengumpulan data. Pemilihan jenis instrumen penelitian sangat tergantung kepada jenis metode pengumpulan data yang digunakan. Misalnya;

1. Jika metode pengumpulan datanya adalah observasi atau pengamatan, maka instrumen yang digunakan umumnya berupa *cek list*, kamera dan lain-lain.
2. Jika metode pengumpulan datanya berupa wawancara atau interviu, maka instrumennya adalah daftar/lembar pertanyaan/pedoman wawancara, *tape recorder*, dan lain-lain.
3. Jika metode pengumpulan datanya menggunakan angket, maka instrumen yang umumnya digunakan adalah daftar/lembar angket.

Penting ditegaskan bahwa instrumen penelitian diperlukan bagi penelitian lapangan, baik pendekatan kualitatif maupun kuantitatif. Adapun untuk penelitian pustaka, tidak lazim menggunakan instrumen penelitian.

e) Teknik Pengumpulan Data

Bagian ini dijelaskan tentang metode yang digunakan dalam pengumpulan data. Dalam penelitian dikenal beberapa metode pengumpulan data, diantaranya: observasi, wawancara/interviu, angket, dokumentasi, dan pengutipan. Pemilihan teknik-teknik tersebut sangat tergantung pada jenis penelitiannya, yakni:

1. Jika penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif, maka teknik pengumpulan datanya sebaiknya menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi.
2. Jika penelitian lapangan dengan pendekatan kuantitatif, maka teknik pengumpulan datanya sebaiknya menggunakan observasi, angket, dan dokumentasi.
3. Jika penelitian pustaka, maka pengumpulan datanya adalah digunakan teknik dokumentasi dan pengutipan, baik kutipan langsung maupun tidak langsung.

f) Teknik Analisis Data

Dalam bagian ini, ditampilkan teknik analisis data yang digunakan oleh penulis. Pemilihan teknik analisis data sangat tergantung pada jenis dan pendekatan penelitian. Berikut diuraikan secara singkat:

1. Penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif, teknik analisis yang digunakan adalah deskriptif kualitatif.
2. Penelitian lapangan dengan pendekatan kuantitatif, teknik analisis yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif dengan menggunakan rumus-rumus statistik yang relevan.
3. Penelitian pustaka, maka teknik analisis yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dan analisis isi (*conten analysis*).

j. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan bagian yang memuat daftar literatur atau bahan-bahan pustaka yang telah dikutip atau dijadikan rujukan dalam penyusunan skripsi. Literatur atau bahan-bahan pustaka tidak dikutip, tidak perlu dimasukkan dalam daftar pustaka.

k. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan adalah pembagaian atau pemetaan isi skripsi ke dalam urutan bab dan sub-sub bab, sesuai dengan topik dan permasalahannya.

BAB IV

PENYUSUNAN SKRIPSI

A. Komposisi Skripsi

Komposisi skripsi terdiri atas 3 bagian, yakni (1) bagian awal, (2) bagian pokok atau isi, dan (3) bagian akhir. Komposisi tersebut berlaku baik skripsi jenis penelitian lapangan maupun pustaka. Isi masing-masing bagian tersebut adalah:

1. Bagian Awal

Isi bagian awal skripsi adalah:

- a. Halaman Sampul;
- b. Halaman Judul;
- c. Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi;
- d. Halaman Persetujuan Pembimbing;
- e. Halaman Pengesahan;
- f. Halaman Kata Pengantar;
- g. Daftar Isi;
- h. Daftar Tabel (jika ada);
- i. Abstrak;
- j. Transliterasi

2. Bagian Pokok atau Isi Skripsi

Pada bagian ini dibagi menjadi lima bab, yakni:

- a. Bab I Pendahuluan;
- b. Bab II Kajian Pustaka;
- c. Bab III Metode Penelitian;
- d. Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan, dan
- e. Bab V Penutup.

3. Bagian Akhir

Isi bagian akhir skripsi adalah:

- a. Daftar Pustaka;
- b. Lampiran atau Apendiks (kalau ada);
- c. Riwayat Hidup.
- d. Daftar gambar/foto (jika ada)

e. Peta (jika ada)

B. Uraian Isi Setiap Bagian dalam Komposisi Skripsi

1. Bagian Awal

a. Halaman Sampul

Halaman sampul skripsi terdiri atas (1) judul skripsi, (2) logo STAIN Watampone, (3) kalimat peruntukan skripsi, (4) kata “oleh”, (5) nama penulis, dan di bawahnya tertulis NIM, (6) nama lembaga tempat studi, dan (7) tahun (lihat selengkapnya pada lampiran).

b. Halaman Judul

Halaman judul isinya sama dengan halaman sampul.

c. Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi

Bagian ini memuat (1) judul halaman: “PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI”, (2) teks pernyataan, (3) tanggal, bulan, dan tahun pembuatan pernyataan, (4) tanda tangan penulis, (5) nama dan NIM Penulis.

Pernyataan keaslian skripsi wajib bermaterai (6000) (selengkapnya lihat pada lampiran).

d. Halaman Persetujuan Pembimbing Skripsi.

Halaman ini memuat (1) judul halaman “PERSETUJUAN PEMBIMBING” ditempatkan secara simetris di bagian atas, (2) teks persetujuan, (3) tanggal persetujuan, (4) tanda tangan, nama, dan NIP Pembimbing. Setelah skripsi dipertahankan di hadapan penguji, halaman ini diganti dengan halaman pengesahan (untuk contoh konkret halaman ini, lihat lampiran).

e. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi (1) kata “PENGESAHAN” sebagai judul, (2) teks pengesahan, (3) tanggal pengesahan (sesuai dengan waktu kelulusan), nama para anggota dewan *munaqisy* beserta statusnya dan tanda tangan asli, dan (4) diketahui oleh Ketua STAIN Watampone.

f. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ungkapan syukur penulis kepada Allah swt. dan pernyataan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan moril dan materil atas penyelesaian karya tulis ilmiah yang bersangkutan. Demikian juga pihak-pihak yang dinilai telah berjasa kepada penulis selama menempuh pendidikan di STAIN dan penyelesaian studi. Panjang kata pengantar sebaiknya berkisar pada 1 (satu) sampai 3 (tiga) halaman.

Ucapan terima kasih sebaiknya ditujukan terutama kepada;

1. Kedua orang tua dan anggota keluarga penulis.

2. Ketua STAIN, Ketua jurusan dan ketua Prodi dengan seluruh jajarannya;
3. Para pembimbing; dan jika skripsi sudah diujikan, maka ditambahkan para penguji.
4. Instansi yang memberikan fasilitas waktu, tempat, dan rekomendasi bagi pelaksanaan penelitian;
5. Kepala perpustakaan dan seluruh stafnya;
6. Kawan-kawan atau sahabat penulis yang benar-benar memberikan bantuan dalam rangka penyelesaian studi;
7. Selain pihak yang telah disebutkan di atas, boleh juga ditambahkan ucapan terima kasih kepada pihak (individu atau lembaga) yang dianggap sangat berjasa;
8. Ucapan terima kasih hendaknya menggunakan kalimat yang santun dan wajar, tidak berlebih-lebihan dalam menghargai pihak lain, tetapi juga tidak terlalu merendahkan diri. Keterbatasan-keterbatasan teknis berkaitan dengan penulisan karya tulis ilmiah mungkin bisa disebutkan secara wajar, tetapi pernyataan yang secara gamblang mengungkapkan kekurangan dan kelemahan akademik penulis dan karya tulis ilmiahnya sebaiknya dihindari supaya karya tulis tersebut tetap memiliki wibawa ilmiah yang objektif.

g. Daftar Isi

Daftar isi memuat keterangan terinci dan sistematis tentang keseluruhan kandungan skripsi; meliputi bagian awal, bagian isi, dan akhir skripsi (selanjutnya lihat pada lampiran).

h. Daftar Tabel

Jika dalam skripsi digunakan tabel, maka dibuat daftarnya secara berurutan dan ditempatkan setelah daftar isi.

i. Transliterasi

Transliterasi adalah penyalinan atau peralihan huruf ke huruf lainnya. Untuk memudahkan pembaca dalam menjaga keutuhan pemahaman terhadap makna kata atau kalimat dari bahasa asal. Transliterasi yang digunakan di lingkungan STAIN Watampone adalah Pedoman Transliterasi Arab Latin berdasarkan hasil Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I., masing-masing Nomor: 158 Tahun 1987 dan Nomor: 0543b/U/1987 (materi SKB ini dapat dilihat pada lampiran);

j. Abstrak

Abstrak adalah intisari yang ditulis dalam bentuk narasi pendek, dalam tiga bahasa, yaitu Indonesia, Arab, dan Inggris. Abstrak sebaiknya

ditulis dalam satu halaman, maksimal dua halaman dengan jarak *spacing* *exactly* 15 pt. Abstrak hanya menguraikan bagian-bagian penting dan disajikan secara singkat dan padat. Isi abstrak sebaiknya memuat judul, rumusan masalah, tujuan, metode penelitian yang digunakan, serta hasil penelitian dan kesimpulan.

2. Bagian Pokok atau Isi Skripsi

Bagian pokok atau isi skripsi terdiri atas lima (5) bab, yakni:

a. Bab I Pendahuluan

Isi bab pendahuluan adalah proposal penelitian, selain kajian pustaka, metode penelitian dan daftar pustaka. Kajian pustaka langsung dijadikan bab I, metode penelitian dijadikan Bab III, dan daftar pustaka dijadikan daftar pustaka skripsi yang ditempatkan di bagian akhir.

b. Bab II Kajian Pustaka

Isi dan uraian bab kajian pustaka sama dengan yang ada pada bagian pro-proposal skripsi (lihat kembali pada bagian proposal penelitian).

c. Bab III Metode Penelitian

Isi dan uraian bab metode penelitian sama dengan yang ada pada bagian proposal skripsi (lihat kembali pada bagian proposal penelitian).

d. Bab IV Pembahasan Hasil Penelitian

Bab IV berisi pembahasan hasil penelitian, berupa jawaban dari pertanyaan/masalah yang telah diajukan pada bagian rumusan masalah. Hasil-hasil penelitian ditampilkan, diuraikan, dibahas dan dianalisis dengan menggunakan teknik analisis yang telah ditentukan pada bab III.

e. Bab V Penutup

Bab ini berisi simpulan dan implikasi penelitian. Simpulan merupakan intisari dari pembahasan dalam bab empat. Simpulan dirumuskan dengan menggunakan kalimat ringkas, padat, dan tegas. Sedangkan implikasi penelitian berisi saran-saran yang bersipat teoretis maupun praktis. Saran tersebut harus ditujukan kepada pihak-pihak yang berkaitan secara langsung dengan hasil penelitian.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir skripsi berisi:

a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi ragam bahan pustaka yang digunakan sebagai sumber kutipan, baik langsung maupun tidak. Bahan-bahan pustaka yang tidak dikutip, tidak perlu dimasukkan dalam daftar pustaka.

b. Lampiran

Bagian lampiran memuat lembaran data pelengkap yang dipandang dapat mendukung validitas atau kesahihan suatu uraian, tetapi tidak perlu dimuat dalam bagian utama karya tulis ilmiah. Hal-hal yang dapat dilampirkan, misalnya dokumen khusus, gambar, foto, grafik, skema, naskah undang-undang dan per-aturan, surat resmi atau pribadi, silsilah, contoh lembaran angket, dan sejenisnya.

c. Daftar Riwayat Hidup Penyusun

Bagian ini memuat:

1. Judul halaman, yakni DAFTAR RIWAYAT HIDUP.
2. Data riwayat hidup terdiri atas: nama penyusun, tempat dan tanggal lahir, nama orangtua, istri/anak (kalau ada), dan riwayat pendidikan.

BAB V

PENGATURAN MARGIN, POSISI HALAMAN JUDUL DAN JARAK SPASI

Bab ini akan membahas cara-cara penulisan unsur-unsur karya tulis ilmiah yang mencakup pengetikan teks atau bagian tubuh tulisan, catatan kutipan, dan daftar pustaka.

A. Pengaturan Margin

Pengaturan margin sangat penting dalam penulisan makalah maupun skripsi agar terjaga kerapian dalam penulisan. Berikut beberapa petunjuk teknik penulisan margin:

1. Margin kiri dan atas kertas berjarak 4 (empat) cm dari ujung kertas;
2. Margin kanan dan bawah kertas berjarak 3 (tiga) cm dari ujung kertas;
3. Pengukuran margin seperti yang disebutkan dalam poin (a) dan (b) di atas sesuai dengan hasil cetakan (*print out*), bukan pengukuran berdasarkan *page layout* sistem operasi *Ms-Word*;
4. Baris pertama setiap alinea dimulai setelah 1,25 cm (*First Line 1,25 cm*) dari margin kiri;
5. Setiap ketikan kembali ke margin, kecuali enumerasi (penomoran) dan alinea baru;
6. Setiap lembar kertas hanya digunakan untuk pengetikan satu halaman (tidak timbal balik).

B. Pengaturan Posisi Halaman Judul

Pengaturan posisi judul dalam halaman judul dalam penulisan skripsi adalah:

1. Judul dari halaman judul, halaman pernyataan keaslian skripsi, halaman pengesahan, daftar isi, dan abstrak, ditempatkan secara simetris di tengah halaman bagian atas. Diketik dengan jarak 4 (empat) cm dari ujung atas kertas (sama dengan alinea pertama teks pada setiap halaman). Demikian pula untuk pengetikan judul, seperti kata pengantar, daftar tabel, daftar ilustrasi, bab, dan daftar pustaka.
2. Semua judul pada "halaman berjudul" diketik dengan huruf kapital (*all caps*) dan ditebalkan (*bold*).

C. Pengaturan Jarak Spasi

Ketika menulis atau mengetik materi skripsi, perlu diatur jarak spasi antar baris, sehingga tampilan tulisan tampak rapi. Berikut beberapa petunjuk tek-nisnya:

1. Teks Skripsi

Jarak spasi teks skripsi adalah:

- a. Secara umum teks makalah dan skripsi diketik dengan jarak *exactly 24 pt*. Disarankan menggunakan campuran *font* Latin dan *font* Arab serta memakai tanda-tanda transliterasi;
- b. Jarak antara nomor bab dengan judul bab dan antara baris pertama judul bab dengan baris berikutnya (jika lebih dari satu baris) menggunakan spasi *exactly 24 pt*;
- c. Jarak judul bab dengan subbab (jika langsung diikuti subbab) adalah spasi *exactly 48 pt* (caranya, mengeset kolom spacing subbab menjadi *before 12*), dan jarak antara judul subbab dengan baris pertama teks adalah spasi *exactly 24 pt* (caranya, mengeset kolom spacing subbab menjadi *after 6*);
- d. Kutipan langsung sepanjang empat baris atau lebih diketik dengan jarak *exactly 12 pt* dan dalam format terpisah dari teks biasa. Untuk kutipan teks Arab, tetap memperhatikan ketentuan ini, tetapi dapat menyesuaikan dengan keadaan huruf atau *font*-nya;
- e. Terjemahan ayat al-Qur'an, Hadis atau terjemahan dari sumber bahasa asing, diketik dengan jarak *exactly 12 pt* dalam satu alinea tersendiri.

2. Catatan Kaki

Jarak baris catatan kaki adalah:

- a. Jika dalam catatan kaki terdapat keterangan mencapai 2 (dua) baris atau lebih, maka jarak antar baris adalah *exactly 12 pt* dengan ukuran font (*font size*) 10 pt;
- b. Jarak antara baris terakhir suatu catatan kaki dengan baris pertama catatan kaki berikutnya dalam halaman yang sama adalah *exactly 12 pt*;
- c. Baris pertama setiap nomor catatan kaki dimulai setelah 1,25 cm dari margin kiri untuk penulisan huruf Latin, dan margin kanan untuk penulisan huruf Arab. Baris kedua dan seterusnya tetap kembali ke margin kiri/kanan;
- d. Nomor untuk catatan kaki ditulis setengah spasi di atas baris pertama setiap catatan kaki atau *superscript* dalam bahasa *word processor*;
- e. Nomor catatan kaki tanpa spasi dengan karakter pertama;
- f. Nomor catatan kaki diawali dengan nomor 1(satu) pada setiap bab;

3. Abstrak, Riwayat Hidup, dan Keterangan-keterangan Lain

Jarak spasi abstrak, riwayat hidup dan keterangan-keterangan lainnya yang dilampirkan adalah *exactly 12 pt*;

4. Daftar Pustaka

Jarak spasi daftar pustaka adalah *exactly 12 pt* dan diakhiri dengan titik. Jarak antara satu item pustaka dengan item berikutnya juga adalah *spacing exactly 12 pt*; Antara setiap kata dengan kata berikutnya berjarak 1 (satu) ketu-kan, kecuali karena proses *outomatic justification* dalam *Ms-Word*.

BAB VI

PENULISAN KUTIPAN, CATATAN KAKI

DAN DAFTAR PUSTAKA

A. Penulisan Kutipan

Dalam penulisan skripsi dikenal dua macam kutipan, yakni kutipan langsung dan kutipan tidak langsung atau saduran. Kutipan langsung, yakni kutipan yang tidak merubah teks, baik kata/kalimat maupun tanda bacanya. Sedangkan kutipan tidak langsung atau saduran, yakni mengambil makna atau substansi teks, sedangkan bahasanya diformulasi sendiri oleh penulis.

Cara penulisan kutipan, baik kutipan langsung maupun tidak langsung atau saduran, sebagai berikut:

1. Kutipan langsung sepanjang tiga baris atau kurang, dimasukkan ke dalam teks dengan menggunakan tanda kutip ("...");
2. Kutipan langsung yang terdiri dari empat baris atau lebih ditulis terpisah dari teks dengan jarak *exactly 12 pt* dan *spacing before 6 pt* serta *spacing after 6 pt*, tanpa tanda kutip dan diketik dengan jarak 1 (satu) cm dari margin kiri. Bila dalam kutipan terdapat alinea baru, maka *first lane*-nya diketik dengan jarak 1,25 cm dari margin kiri;
3. Kutipan langsung seperti tercantum dalam butir (1) dan (2) di atas sedapat mungkin tidak lebih dari setengah halaman, kecuali bila karya tulis ilmiah adalah studi teks (naskah) yang harus mengutip teks (naskah) asli secara lengkap dan membutuhkan tempat kutipan yang lebih banyak;
4. Untuk menunjukkan adanya bagian tertentu dari teks yang dilangkahi atau dibuang dalam kutipan (misalnya karena tidak relevan dengan uraian), maka digunakan tanda elipsis, yaitu tiga titik yang diantarai oleh spasi (...). Jika bagian dari teks yang dihilangkan/dilangkahi berada pada bagian akhir kutipan, maka tanda elipsis diakhiri dengan titik, sehingga seluruhnya menjadi 4 (empat) titik (....). (Pada program *MS-Word*, elipsis ini dibuat dengan menekan tombol [Ctrl] dan [Alt] secara bersamaan, lalu menekan tombol titik [Ctrl+Alt+.]);
5. Jika teks yang dilangkahi itu 1 (satu) alinea atau lebih, maka digunakan elipsis sepanjang 1 (satu) baris penuh. Jika sebelum alinea yang dilangkahi itu masih ada bagian alinea sebelumnya yang ikut dilangkahi, maka bagian yang dilangkahi itu ditandai dengan 1 (satu) elipsis.

Contoh:

Para pejabat pemerintahan kita sekarang ini bisa disamakan kedudukannya dengan para manager di Amerika Serikat. Mereka harus bisa mengejar target dengan tidak memper-dulikan pengembangan kelembagaan yang dewasa ini belum berkembang sebagai organisasi modern ...

.....

Erat kaitannya dengan proses pelebagaan ini terutama yang berkaitan dengan pelebagaan nilai, maka harus dicip-takan kondisi objektif yang mendorong terwujudnya kesa-tuan antara nilai, sikap, dan perbuatan.¹

6. Jika sebelum kalimat yang dilangkahi itu terdapat tanda baca, maka tanda baca itu diletakkan persis sesudah huruf terakhir sebelum kalimat yang dilangkahi. Demikian juga bila terdapat tanda baca sesudah kalimat yang dilangkahi, maka tanda baca itu diletakkan sesudah tanda elipsis. Misalnya: (;...) dan (...);
7. Kutipan tidak langsung atau saduran diketik dengan jarak *exactly 24 pt* dan marginnya sama dengan margin teks biasa. Di akhir setiap kalimat atau alinea saduran, diberi nomor catatan kaki.

Contoh:

Nurcholish Madjid mengakui bahwa cukup sulit untuk memberikan gambaran tentang pemikiran Islam Indonesia dalam kaitannya dengan Islam secara menyeluruh. Hal itu disebabkan karena kurangnya data yang dapat mewakili semua aspek yang akan digambarkan. Karena itulah, dia menyatakan bahwa apa yang dia kemukakan itu hanya terbatas pada aspek-aspek yang disepakati sebagai gambaran. Ini berarti bahwa kita harus mencari kenyataan pemikiran Islam yang dapat dikatakan mewakili Islam, tetapi pada waktu yang sama juga mempunyai kaitan yang nyata dengan pemikiran Islam secara global.¹

Yayasan Wakaf Paramadina, 1995), h. 23.

Jika alinea ini dikutip secara langsung, maka bentuknya sebagai berikut:

Membahas potret pemikiran Islam Indonesia dalam konteks Islam universal memang menyulitkan, karena diperlukan perangkat yang cukup lengkap dan yang mampu mewakili semua segi obyek pemotretan itu. Dalam keadaan metodologis yang sulit itu, konstribusi ini terpaksa mem-batasi diri pada segi-segi yang akan secara sempit dapat disebut sebagai “potret”, yaitu melihat wujud-wujud nyata dunia pemikiran Islam yang sedapat mungkin “khas” Indo-nesia, tapi yang sekaligus dengan jelas menunjukkan kon-tekstanya dengan dunia Islam pada umumnya, atau dengan pemikiran Islam yang telah mendunia (universal).¹

8. Sumber yang masih menggunakan ejaan lama, dikutip sesuai aslinya pada ku-tipan langsung;
9. Jika ditemukan kesalahan pada teks asli yang dikutip, maka kesalahan itu harus ditunjukkan dengan menyisipkan kata *sic* yang ditulis dalam kurung siku [*sic*], yang memberi petunjuk kepada pembaca bahwa demikianlah yang tertulis pada teks aslinya walaupun mungkin itu tidak benar. Akan tetapi, da-pat juga diberikan perbaikannya di antara kurung siku [...] yang diletakkan persis sesudah teks yang dianggap tidak benar. Contoh:

Bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya pada tanggal 17 Agustus 1954 [*sic*].

Bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya pada tanggal 17 Agustus 1954 [1945].

10. Kutipan dari bahasa asing, sebaiknya diterjemahkan kemudian diulas dan dikomentari;
11. Pengutipan ayat al-Qur'an menggunakan *Quran in Word Ver 1.0.0 Created by Mohammad Taufiq*, dengan cara menuliskan sumbernya dalam teks (di-mulai dengan singkatan QS yang diikuti secara berurutan dengan nama surah, garis miring, nomor surah, titik dua, dan nomor ayat, lalu titik) men-dahului ayat yang dikutip. Contoh:

... Allah berfirman dalam QS Ali Imran/3: 104.

12. Kutipan ayat al-Qur'an, baik kurang dari satu baris atau lebih ditulis terpisah dari teks tanpa menggunakan tanda kutip. Di akhir ayat yang dikutip, ditulis nomor ayatnya dalam huruf Arab yang ditempatkan dalam kurung. Contoh:

وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ... (104)

13. Terjemahan ayat al-Qur'an, walaupun hanya terdiri dari satu baris saja, ditulis terpisah dari teks dalam satu alinea tersendiri, dengan jarak baris *exactly 12 pt* dan *spacing before 6 pt* serta *spacing after 6 pt*, diketik dengan jarak 1 (satu) cm dari margin kiri. Terjemahan ayat yang dikutip diberi no-mor catatan kaki dan dianjurkan mengutip dari terjemahan resmi Kemen-terian Agama RI, *al-Qur'an dan Terjemahnya* (edisi terbaru), kecuali karena tujuan lain sesuai konteks penelitian, bisa mengutip dari karya terjemahan lainnya;
14. Aturan penulisan kutipan teks Arab dari kitab-kitab hadis mengikuti aturan penulisan ayat al-Qur'an kecuali sumber hadis terkait, dalam hal ini *mu-kharrij-nya*, dituliskan sesudah teks hadis, kemudian diberi nomor catatan kaki. Sama halnya dengan terjemahan al-Qur'an. Terjemahan hadis ditulis-kan secara terpisah dalam satu alinea tersendiri dengan aturan jarak seperti terjemahan ayat al-Qur'an di atas. Jika terjemahan merupakan suatu kutipan, ia harus diberi nomor catatan kaki, dengan ketentuan nama penerjemah dan data sumber rujukannya disebutkan.

Contoh:

عن ابى هريرة رضى الله عنه قال ، قال رسول الله صلى الله عليه وسلم يقول الله تعالى: أنا عند ظن عبدي بى و أنا معه إذا ذكرنى، فإن ذكرنى فى نفسه ذكرته فى نفسى، فإن ذكرنى فى ملاء ذكرته فى ملاء جبر منهم، وان تقرب الى شبرا تقربت اليه ذراعا، وان تقرب الى ذراعا تقربت اليه باعا وان آتاى يمشى آتيته هرولة (رواه)¹

15. Jika dari ayat al-Qur'an atau hadis yang telah dikutip diberi penjelasan sehingga perlu penulisan ulang dalam format teks biasa, maka kata, frasa, ataupun klausa yang diperlukan dapat ditulis ulang, tanpa menulis ulang sumbernya;
16. Ayat-ayat yang dipergunakan tanpa teks asli atau diketik dengan transliterasi, harus dihimpun dalam sebuah daftar lampiran;
17. Kutipan yang terdiri dari satu baris atau kurang, dari sumber naskah non-La-tin yang penulisannya dari kiri ke kanan (seperti buku-buku yang

menggunakan huruf Bugis/Makassar), diketik ke dalam teks dengan menggunakan tanda kutip (“...”), diberi nomor catatan kaki dan terjemahan. Jika bagian yang dikutip lebih dari satu baris maka kutipan tersebut diketik terpisah dari teks, dengan jarak *exactly 12 pt* dan *spacing before 6 pt* serta *spacing after 6 pt*, diketik dengan jarak 1 (satu) cm dari margin kiri dan diberi nomor catatan kaki. Terjemahnya juga dipisahkan dari teks, dengan jarak baris *exactly 12 pt* dan *spacing before 6 pt* serta *spacing after 6 pt*, diketik dengan jarak 1 (satu) cm dari margin kiri dan diberi catatan kaki.

B. Penulisan Catatan Kaki (Footnote)

Catatan kaki, atau dikenal dengan istilah *footnote*, adalah keterangan tambahan yang terletak di kaki/dasar halaman dan dipisahkan dari teks oleh se-buah garis (*separator*), sepanjang 20 (dua puluh) karakter atau 5 (lima) cm menurut *default Ms-Word*.

Catatan kaki memiliki empat tujuan utama, yakni:

1. Menunjukkan dan menjelaskan referensi atau sumber pernyataan yang ada dalam teks. Hal yang dikutip bisa mencakup fakta, pendapat, atau ungkapan langsung dari otoritas yang karyanya menjadi rujukan;
2. Menjadi ruang bagi penulis untuk memberikan komentar-komentar insidental yang dipandang penting, atau menegaskan dan menilai, pernyataan-pernyataan yang dibicarakan dalam teks. Ringkasnya, catatan kaki menjadi tempat bagi penulis menjelaskan hal-hal yang dipandang layak dimasukkan, tetapi mungkin dapat mengganggu alur pemikiran jika disebutkan dalam teks;
3. Menunjukkan referensi silang (*cross-references*) atau sumber lain yang membicarakan hal yang sama (biasa disebut catatan kaki isi atau *content footnote*). Jenis catatan kaki ini biasanya menggunakan kata-kata: “Lihat ...,” “Ban-dingkan ...,” dan “Uraian lebih lanjut dapat dilihat dalam ...,” dan sebagainya. Diperlukan konsistensi dan ketepatan dalam penggunaan ungkapan-ungkapan tersebut. Dianjurkan penggunaan catatan kaki untuk tujuan ini tidak berlebihan agar tidak menimbulkan kesan pameran literatur;
4. Menyatakan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang terkait dengan sebuah pernyataan atau kutipan dalam teks. Misalnya, mereka yang membantu penulis memahami sebuah konsep, mendapatkan literatur yang sedang dikutip, menerjemahkan sebuah teks, dan sebagainya.

Setiap catatan kaki harus bermula pada halaman yang sama, yang ia tem-pati merujuk. Akan tetapi, jika terlalu panjang, maka separuh bagian catatan kaki mungkin akan pindah ke dasar halaman berikutnya. Walaupun begitu, jika menggunakan *Ms-Word* di komputer, peralihan ini biasanya diatur secara otomatis. Catatan kaki sebaiknya tidak melebihi sepertiga

halaman.

Untuk menghemat waktu dan tempat serta menjaga kerapian penulisan teks, sebaiknya meminimalkan pencatuman nomor kutipan dalam teks. Misalnya, dalam satu alinea yang terdiri atas beberapa kutipan (dengan referensi berbeda), satu nomor rujukan yang mengikuti akhir kalimat atau alinea kutipan terakhir sudah memungkinkan semuanya untuk dicakup dalam satu catatan.

Cara penulisan catatan kaki, sebagai berikut:

1. Antara baris terakhir teks dalam sebuah halaman dengan nomor catatan kaki diberi garis pembatas (*separator*) sepanjang 20 (dua puluh) karakter atau 5 (lima) cm menurut *default Ms-Word*;
2. Catatan kaki ditempatkan berdasarkan urutan numerik dengan diberi nomor sesuai dengan nomor pernyataan terkait dalam teks. Urutan penomoran bermula pada setiap awal bab (bukan kelanjutan nomor catatan kaki terakhir di bab sebelumnya). Nomor catatan kaki diketik dengan posisi *font* lebih tinggi dari huruf catatan kaki (*superscript*) dengan jarak 1,25 cm dari margin kiri yang langsung diikuti oleh catatan kaki. Contoh:

¹Fazur Rahman, *Islam* (New York: Anchor Books, 1968), h. 21.

3. Jarak baris kedua dan baris-baris selanjutnya dari tiap catatan kaki sejajar dengan atau kembali ke awal margin kiri. Contoh:

²Taufik Adnan Amal, *Islam dan Tantangan Modernitas: Studi atas Pemikiran Hukum Fazlur Rahman* (Bandung: Mizan, 1989), h. 155.

4. Jarak baris terakhir sebuah catatan kaki dengan baris pertama catatan kaki berikutnya adalah *spacing before 6 pt*. Jika pengetikan menggunakan *word processor* seperti *MS-Word*, sistem penulisan garis pembatas, penomoran, spasi dan jarak margin, dan spasi antar catatan kaki ini sudah diatur secara otomatis;
5. Nama pengarang dalam catatan kaki tetap seperti tercantum dalam karyanya. Tidak ada “pembalikan” nama seperti dalam Daftar Pustaka;
6. Pada catatan kaki harus disebutkan halaman buku yang dikutip dengan menggunakan singkatan h., baik untuk satu halaman maupun lebih. Contohnya: h. 55-67; bukan hal. atau hlm. 55-67;
7. Jika terjadi pengulangan sumber, baik diantarai oleh rujukan yang lain mau-pun tidak, maka yang ditulis hanya nama pengarang, potongan

singkat judul, dan halaman buku. Dengan demikian, istilah *ibid.* (*ibidem*), *op. cit.* (*opera citato*), dan *loc. cit.* (*loco citato*), tidak digunakan lagi. Contoh:

¹⁴Muh}ammad ‘Ali> al-S{a>bu>ni>, al-Tibya>n fi> ‘Ulu>m al-Qur’a>n (Cet. I; Beirut: Da>r ‘Alam al-Kutub, 1985), h. 22.

¹⁵Muh}ammad ‘Ali> al-S{a>bu>ni>, al-Tibya>n fi> ‘Ulu>m al-Qur’a>n h. 23.

¹⁶Ronny Ngatijo Sumitro, *Metodologi Penelitian Hukum* (Cet. I; Jakarta: Ghalia Indonesia, 1983), h. 35.

¹⁷Muh}ammad ‘Ali> al-S{a>bu>ni>, al-Tibya>n Ulu>m al-Qur’a>n h. 30.

8. Dari contoh di atas, tergambar bahwa data yang perlu disebutkan dari referensi yang dikutip adalah: nama pengarang, judul referensi, cetakan (kalau ada), tempat penerbitan (biasanya nama kota), nama penerbit, dan tahun pe-nerbitan. Keempat unsur yang disebut terakhir, ditempatkan di dalam kurung. Keterangan cetakan dengan tempat terbit diantarai oleh titik koma (;), sedangkan antara tempat terbit dengan nama penerbit diantarai oleh tanda titik dua (:), adapun antara nama penerbit dengan tahun penerbitan diantarai oleh tanda koma (,). Bagian terakhir yang perlu disebutkan adalah halaman yang dikutip dari referensi tersebut;
9. Jika satu atau seluruh data penerbitan tidak disebutkan atau tidak diketahui, maka digunakan singkatan-singkatan berikut:

[t.d.] jika sama sekali tidak ada data yang tercantum;

[t.t.] jika tempat penerbitan tidak ada;

[t.p.] jika nama penerbit tidak ada;

[t.th.] jika tahun penerbitan tidak ada.

Dalam rujukan berbahasa Inggris, singkatan yang digunakan adalah seba-gai berikut:

[n.p.] yang berarti *no place of publication* atau *no publisher* (tidak ada data tempat terbit dan nama penerbit);

[n.d.] yang berarti *no date of publication* (tidak ada data tahun terbit).

C. Penulisan Daftar Pustaka

Atauran penulisan daftar pustaka adalah:

1. Jumlah kepustakaan skripsi minimal 20 (dua puluh) buah dan paling sedikit 3 (tiga) literatur berbahasa asing yang merupakan sumber utama;
2. Daftar Pustaka disusun berdasarkan urutan abjad dari awal nama terakhir pengarang setiap karya rujukan. Nama pengarang yang dimaksud

mencakup nama orang, badan, lembaga, organisasi, panitia, dan sebagainya; menyusun karangan itu. Contoh:

Amal, Taufik Adnan. *Rekonstruksi Sejarah Al-Quran*. Yogyakarta: FKBA, 2001.

Bagir, Haidar. *Buku Saku Filsafat Islam*. Bandung: Arasy, 2005.

Capra, Fritjof. *The Turning Point: Science, Society, and the Rising Culture*. Toronto: Bantam Books, 1983.

Dhofier, Zamakhsyari. *Tradisi Pesantren Studi Tentang Pandangan Hidup Kyai*. Jakarta: LP3ES, 1982.

H{asan, Ibra>him H}asan. *Ta>ri>kh al-Isla>m*. Juz 1, Kairo: Maktabah al-Nahd}ah al-Mis}riyyah, 1964.

3. Daftar pustaka diketik dari margin kiri dan jika lebih dari satu baris, maka baris kedua diatur menjorok ke dalam (*indent*) sepanjang 1,25 cm.
4. Seperti halnya dalam catatan kaki, gelar akademik (Prof., Dr., atau M.Ag.) dan gelar keagamaan (Kyai, AG., H.) tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka.
5. Nama penulis yang lebih dari satu kata, ditulis nama akhirnya diikuti dengan tanda koma, kemudian nama depan yang diikuti dengan nama tengah dan seterusnya, contohnya:
Taufik Adnan Amal, ditulis: Amal, Taufik Adnan
Budi Munawar-Rachman, ditulis: Rachman, Budi Munawar
W. Montgomery Watt, ditulis: Watt, W. Montgomery
6. Huruf "al-" pada nama akhir penulis yang menggunakan *alif lam ma'rifah* tidak dihitung sebagai huruf (A) menurut urutan abjad dalam daftar pustaka. Huruf yang dihitung adalah huruf sesudahnya. Contohnya:
Muh}ammad ibn Idri>s al-Sya>fi'i> diletakkan dalam kelompok huruf S dan di-tulis: al-Sya>fi'i>, Muh}ammad ibn Idri>s.
7. Nama penulis yang menggunakan singkatan, ditulis nama akhir yang diikuti tanda koma, kemudian diikuti dengan nama depan lalu nama berikutnya. Contohnya:
William D. Ross Jr, ditulis: Ross, William D. Jr. (Jr = Junior/Muda)
8. Pada dasarnya unsur yang harus dimuat dalam daftar pustaka sama dengan unsur dalam catatan kaki dan catatan akhir, kecuali beberapa hal berikut:
 - a. Nama penulis disesuaikan dengan sistem penulisan katalog dalam perpustakaan, yaitu menyebut nama akhir penulis (jika ada dua atau lebih) seperti disebutkan pada poin (2);

- b. Nama pengarang dalam kepustakaan ditulis mulai dari awal margin kiri, sedang baris berikutnya dimulai setelah 1,25 cm dari margin kiri. Jarak baris dalam kepustakaan adalah *exactly 12 pt*;
 - c. Antara baris terakhir suatu kepustakaan dengan nama pengarang berikutnya berjarak *spacing before 6 pt*;
 - d. Nomor halaman dari referensi yang dikutip tidak lagi disebutkan dalam daftar pustaka;
 - e. Tanda koma (,) yang mengantarai nama pengarang dan judul karangannya dalam catatan kaki, diganti menjadi tanda titik dalam daftar pustaka;
 - f. Tanda kurung yang mengapit keterangan tentang nomor cetakan, tempat terbit, nama penerbit dan tahun penerbitan dalam catatan kaki/akhir, diganti menjadi tanda titik (.) dalam daftar pustaka.
9. Jika ada dua atau lebih karya tulis dari pengarang yang sama, maka karya dengan tahun penerbitan paling awal ditempatkan lebih awal dalam daftar pustaka. Dalam penulisan karya berikutnya dari penulis yang sama dalam daftar pustaka, nama penulis tidak perlu lagi disebutkan, tetapi diganti dengan garis bawah sepanjang 7 (tujuh) karakter yang ditutup dengan tanda titik (.).

Contoh:

Nasution, Harun. *Falsafah dan Mistisisme dalam Islam*. Cet. 2; Jakarta: Bulan Bintang, 1978.

----- . *Teologi Islam: Aliran-aliran, Sejarah, dan Analisa Perbandingan*. Cet. 5; Jakarta: UI Press, 1986.

----- . *Falsafat Agama*. Cet. 8; Jakarta: Bulan Bintang, 1991.

BAB VII

RAGAM REFERENSI DAN TEKNIK PENULISANNYA DALAM CATATAN KAKI DAN DAFTAR PUSTAKA

A. Penjelasan Umum

Dalam bab ini ditampilkan berbagai jenis referensi yang umumnya digunakan dalam penyusunan makalah dan skripsi serta teknik penulisannya, baik untuk penulisan catatan kaki (*footnote*) dan daftar pustaka (*bibliography*).

Contoh-contoh penulisan jenis referensi di atas akan diilustrasikan dalam bentuk singkatan berikut:

CK : Catatan Kaki (*Footnote*)

DP : Daftar Pustaka (*Bibliography*)

Selain itu, beberapa singkatan yang juga digunakan secara khusus dalam teks referensi, yakni:

ed. : Editor (atau, **eds.** [dari kata *editors*] jika lebih dari satu orang editor). Karena dalam bahasa Indonesia kata “editor” berlaku untuk satu atau lebih editor, maka tetap saja disingkat **ed.** (tanpa **s**). Dalam catatan kaki/akhir, kata **ed.** tidak perlu diapit oleh tanda kurung, cukup membubuhkan tanda koma (,) antara nama editor (terakhir) dengan kata **ed.** Tanda koma (,) yang sama juga mengantarai kata **ed.** dengan judul buku (menjadi: ed.,). Dalam daftar pustaka, tanda koma ini dihilangkan. Singkatan **ed.** dapat ditempatkan sebelum atau sesudah nama editor, tergantung konteks pengutipannya. Jika diletakkan sebelum nama editor, ia bisa juga ditulis panjang menjadi, “Diedit oleh....”

et. al. : “Dan lain-lain” atau “dan kawan-kawan” (singkatan dari *et alli*). Ditulis dengan huruf miring. Alternatifnya, digunakan singkatan dkk. (“dan kawan-kawan”) yang ditulis dengan huruf biasa/tegak. Yang mana pun yang dipilih, penggunaannya harus konsisten.

Cet. : Cetakan. Keterangan tentang frekuensi cetakan sebuah buku atau literatur sejenis biasanya perlu disebutkan karena alasan tertentu, misalnya, karena karya tersebut telah dicetak lebih dari sekali, terdapat perbedaan penting antara cetakan sebelumnya dalam hal isi, tata letak halaman, dan nama penerbit. Bisa juga untuk menunjukkan bahwa cetakan yang sedang digunakan merupakan edisi paling mutakhir dari karya yang bersangkutan.

Terj. : Terjemahan (oleh). Singkatan ini juga digunakan untuk penulisan karya terjemahan yang tidak menyebutkan nama penerjemahnya.

- Vol.** : Volume. Biasanya dipakai untuk menunjukkan jumlah jilid sebuah buku atau ensiklopedi dalam bahasa Inggris. Untuk buku-buku berbahasa Arab biasanya digunakan kata juz.
- No.** : Nomor. Digunakan untuk menunjukkan jumlah nomor karya ilmiah berkala seperti jurnal, majalah, dan sebagainya.
- h./ p.** : Halaman / page
- Ver.** : Versi
- t.c.** : Tanpa cetakan
- t.tp.** : Tanpa tempat penerbit
- t.p.** : Tanpa penerbit

Untuk skripsi berbahasa Inggris dan Arab dapat disesuaikan.

B. Buku

1. Penulis Tunggal

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk buku dengan penulis tunggal adalah:

CK	¹ Jalaluddin Rakhmat, <i>Islam Aktual: Refleksi Sosial Seorang Cendekiawan Muslim</i> (Cet. XI; Bandung: Mizan, 1999), h. 54.
DP	Rakhmat, Jalaluddin. <i>Islam Aktual: Refleksi Sosial Seorang Cendekiawan Muslim</i> . Cet. XI; Bandung: Mizan, 1999.

2. Dua Penulis

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk buku dengan dua penulis adalah:

CK	² Fachry Ali dan Bakhtiar Effendy, <i>Merambah Jalan Baru Islam</i> (Bandung: Mizan, 1986), h. 21.
DP	Ali, Fachry dan Bakhtiar Effendy. <i>Merambah Jalan Baru Islam</i> . Bandung: Mizan, 1986.

3. Lebih dari Dua Penulis

Khusus untuk buku yang ditulis lebih dari tiga pengarang, maka yang dicantumkan dalam catatan kaki dan daftar pustaka hanya penulis pertama, yang diikuti dengan *et al. (et alli)* atau dkk. (dan kawan-kawan), sesuai

dengan data yang tercantum dalam buku tersebut. Contoh:

CK	⁴ M. Aunul Abied Shah, dkk. <i>Islam Garda Depan: Mozaik Pemikiran Islam Timur Tengah</i> (Bandung: Mizan, 2001), h. 19.
DP	Shah, M. Aunul Abied, dkk. <i>Islam Garda Depan: Mozaik Pemikiran Islam Timur Tengah</i> . Bandung: Mizan, 2001.

4. Tanpa Penulis (tidak dicantumkan)

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk buku yang tidak dicantumkan penulis adalah:

CK	⁵ <i>The Lottery</i> (London: J Watts, 1732), h. 20-25.
DP	<i>The Lottery</i> . London: J Watts, 1732.

5. Ditulis oleh Sebuah Lembaga, Organisasi, Asosiasi, dan Sejenisnya

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk buku yang ditulis oleh sebuah lembaga, organisasi, asosiasi, dan sejenisnya adalah:

CK	⁶ Komisi Pemberantasan Korupsi, <i>Memahami untuk Membasmi: Buku Saku untuk Memahami Tindak Pidana Korupsi</i> (Jakarta: KPK, 2006), h. 69.
DP	Komisi Pemberantasan Korupsi. <i>Memahami untuk Membasmi: Buku Saku untuk Memahami Tindak Pidana Korupsi</i> . Jakarta: KPK, 2006.

Nama lembaga atau institusi yang bertindak sebagai pengarang sebuah buku, tidak perlu dibalik dalam daftar pustaka.

6. Satu Penulis tetapi dalam Beberapa Volume/Jilid/Juz

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk buku yang ditulis oleh satu penulis tetapi dalam beberapa volume/jilid/juz adalah:

CK	⁷ Marshall G. S. Hodgson, <i>The Venture of Islam</i> (Chicago: The University of Chicago Press, 1974), Vol. III, h. 75.
DP	Hodgson, Marshall G. S. <i>The Venture of Islam</i> . Chicago: The University of Chicago Press, 1974.

Penulisan Vol., Jilid, atau Juz dalam catatan kaki, disesuaikan dengan data yang digunakan pada buku yang dikutip. Adapun dalam daftar pustaka, Vol., Jilid, atau Juz tidak perlu dicantumkan, sebab akan mengakibatkan pemborosan dalam penyebutan sumber jika buku yang dikutip lebih dari 1 volume/jilid/juz.

7. Buku Terjemahan

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk buku hasil terjemahan adalah:

CK	⁸ Wahbah al-Zuh}aili>, <i>Al-Qur'a>n al-Kari>m, Bunyatuh al-Tasy-ri>'iyyah wa Khas}a>'is}uh al-H{ad}ariyyah</i> , Terj. Mohammad Luqman Hakiem dan Mohammad Fuad Hariri, <i>Al-Qur'an: Paradigma Hukum dan Peradaban</i> (Surabaya: Risalah Gusti, 1996), h. 8.
DP	al-Zuh}aili>, Wahbah. <i>Al-Qur'a>n al-Kari>m, Bunyatuh al-Tasyri>'iyyah wa Khas}a>'is}uh al-H{ad}ariyyah</i> . Terj. Mohammad Luqman Hakiem dan Mohammad Fuad Hariri, <i>Al-Qur'an: Paradigma Hukum dan Peradaban</i> . Surabaya: Risalah Gusti, 1996.

Jika judul dalam bahasa asli tidak ditemukan, cukup menyebutkan saja judul terjemahan setelah nama penulis buku, disusul nama penerjemah dan data penerbitan. Contohnya:

CK	⁹ Wahbah al-Zuh}aili>, <i>Al-Qur'an: Paradigma Hukum dan Peradaban</i> , Terj. Mohammad Luqman Hakiem dan Mohammad Fuad Hariri (Surabaya: Risalah Gusti, 1996), h. 8.
DP	al-Zuh}aili>, Wahbah. <i>Al-Qur'an: Paradigma Hukum dan Peradaban</i> . Terj. Mohammad Luqman Hakiem dan Mohammad Fuad Hariri. Surabaya: Risalah Gusti, 1996.

8. Buku yang Mencantumkan Penulis Kata Pengantar (*Introduction*), Prakata (*Foreword*), dan Pendahuluan (*Preface*)

Jika dalam sebuah buku terdapat kata pengantar yang ditulis orang lain dan secara kebetulan yang dikutip adalah bagian dari tulisan kata pengantar tersebut, maka identitas pemberi kata pengantar perlu dicantumkan dalam catatan kaki dan daftar pustaka.

CK	¹⁰ M. Quraish Shihab, "Metode Tafsir Kontekstual", Kata Pengantar dalam Taufik Adnan Amal, <i>Islam dan Tantangan Modernitas: Studi Atas Pemikiran Hukum Fazlur Rahman</i>
----	---

	(Bandung: Mizan, 1989), h. 155.
DP	Shihab, M. Quraish. "Metode Tafsir Kontekstual", Kata Pengantar dalam Taufik Adnan Amal. <i>Islam dan Tantangan Modernitas: Studi Atas Pemikiran Hukum Fazlur Rahman</i> , dengan kata pengantar oleh Jalaluddin Rakhmat. Bandung: Mizan, 1989.

Jika tidak tercantum judul dalam kata pengantar buku tersebut, maka data yang dicantumkan dalam catatan kaki dan daftar pustaka hanya "Kata Pengantar".

CK	¹⁰ M. Quraish Shihab, "Kata Pengantar", dalam Taufik Adnan Amal, <i>Islam dan Tantangan Modernitas: Studi Atas Pemikiran Hukum Fazlur Rahman</i> (Bandung: Mizan, 1989), h. 155.
DP	Shihab, M. Quraish. "Kata Pengantar", dalam Taufik Adnan Amal. <i>Islam dan Tantangan Modernitas: Studi Atas Pemikiran Hukum Fazlur Rahman</i> , dengan kata pengantar oleh Jalaluddin Rakhmat. Bandung: Mizan, 1989.

9. Kutipan yang Ada dalam Buku yang Dikutip

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk kutipan yang ada dalam buku yang dikutip adalah:

CK	¹¹ M. Dawam Rahardjo, "Pendekatan Ilmiah terhadap Fenomena Keagamaan", dalam Taufik Abdullah dan M. Rusli Karim, eds., <i>Metodologi Penelitian Agama</i> (Cet. II; Yogyakarta: Tiara Wacana, 1990), h. 24.
DP	Rahardjo, M. Dawam. "Pendekatan Ilmiah terhadap Fenomena Keagamaan", dalam Taufik Abdullah dan M. Rusli Karim, eds. <i>Metodologi Penelitian Agama</i> . Cet. II; Yogyakarta: Tiara Wacana, 1990.

C. Artikel dalam Jurnal dan Majalah

1. Artikel dalam Sebuah Jurnal/Majalah yang Mencantumkan Nama Pengarang

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk artikel dalam sebuah jurnal/majalah yang mencantumkan nama pengarang adalah:

CK	¹ Muhammad Adlin Sila, "The Festivity of <i>Maulid Nabi</i> in Cikoang, South Sulawesi: Between Remembering and Exaggerating the Spirit of Prophet", <i>Studia Islamika</i> , Vol. 8, No. 3, April 2001, h. 9.
DP	Sila, Muhammad Adlin. "The Festivity of <i>Maulid Nabi</i> in Cikoang, South Sulawesi: Between Remembering and Exaggerating the Spirit of Prophet". <i>Studia Islamika</i> . Vol. 8, No. 3, April 2001.

2. Artikel dalam Sebuah Majalah/Jurnal tanpa Mencantumkan Nama Pengarang

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk artikel dalam sebuah jurnal/majalah tanpa mencantumkan nama pengarang adalah:

CK	² "Horseplay", <i>New Yorker</i> , 5 April 1993, h. 36.
DP	"Horseplay". <i>New Yorker</i> . 5 April 1993.

3. Laporan, Liputan, atau Berita

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk laporan, liputan, dan berita adalah:

CK	³ Muhammad Seng, "Hadirnya Struktur dan Tata Kerja Baru Kementerian Agama" (Laporan Utama), <i>Ikhlas Beramal</i> , No. 41, Maret 2006, h. 7.
DP	Seng, Muhammad. "Hadirnya Struktur dan Tata Kerja Baru Kementerian Agama" (Laporan Utama). <i>Ikhlas Beramal</i> , No. 41 Maret 2006.

Jika laporan, liputan, atau berita itu tidak mencantumkan nama penulisnya, maka yang ditulis dalam catatan kaki dan daftar pustaka hanya judulnya.

CK	⁴ Hadirnya Struktur dan Tata Kerja Baru Kementerian Agama" (Laporan Utama), <i>Ikhlas Beramal</i> , No. 41, Maret 2006, h. 7.
----	--

DP	“Hadirnya Struktur dan Tata Kerja Baru Kementerian Agama” (Laporan Utama). <i>Ikhlas Beramal</i> , No. 41 Maret 2006.
----	---

D. Artikel dalam Ensiklopedi

1. Artikel yang Nama Penulisnya Disebutkan

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk artikel dalam ensiklopedi yang nama penulisnya tidak dicantumkan adalah:

CK	⁵ Mahmoud M. Ayoub, “Qur'an: Its Impact on the Community” dalam <i>Encyclopedia of Religion</i> , ed. Mircea Eliade (New York: Mcmillan, 1987), Vol. 12, h. 200.
DP	Ayoub, Mahmoud M. “Qur'an: Its Impact on the Community” dalam <i>Encyclopedia of Religion</i> , ed. Mircea Eliade. New York: Mcmillan, 1987.

2. Artikel yang Nama Penulisnya Tidak Disebutkan

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk artikel dalam ensiklopedi yang nama penulisnya tidak disebut adalah:

CK	⁶ “The History of Western Theatre”, <i>The New Encyclopaedia Britannica: Macropedia</i> (New York: Mcmillan, 1987).
DP	“The History of <i>Western Theatre</i> ”. <i>The New Encyclopaedia Britannica: Macropedia</i> . New York: Mcmillan, 1987.

E. Artikel dalam Surat Kabar

1. Artikel yang Nama Penulisnya Disebutkan

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk artikel dalam surat kabar yang nama penulisnya disebutkan adalah:

CK	⁷ Said Aqiel Siradj, “Memahami Sejarah Hijriyah”, <i>Republika</i> , 9 Januari 2014.
DP	Siradj, Said Aqiel. “Memahami Sejarah Hijriyah”. <i>Republika</i> , 9 Januari 2014.

2. Berita, Laporan Investigasi, atau Liputan tanpa Nama Penulis

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk berita laporan, liputan, dan berita dalam surat kabar tanpa nama penulis adalah:

CK	⁸ "Internet di Sekolah: Dua Muka Berbeda Wajah" (Liputan), <i>Republika</i> , 9 Januari 2014.
DP	"Internet di Sekolah: Dua Muka Berbeda Wajah" (Liputan). <i>Republika</i> , 9 Januari 2014.

F. Tinjauan Buku

1. Tinjauan Buku (*Book Review*) dalam Sebuah Jurnal

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk tinjauan buku dalam sebuah jurnal adalah:

CK	⁹ Oman Fathurrahman, "Tradisi Intelektual Islam Melayu-Indonesia: Adaptasi dan Pembaharuan", tinjauan terhadap buku <i>Islam and the Malay-Indonesian World</i> , oleh Peter Riddell, <i>Studia Islamika</i> , Vol. 8, No. 3, 2001, h. 211.
DP	Fathurrahman, Oman. "Tradisi Intelektual Islam Melayu-Indonesia: Adaptasi dan Pembaharuan". Tinjauan terhadap buku <i>Islam and the Malay-Indonesian World</i> , oleh Peter Riddell. <i>Studia Islamika</i> . Vol. 8, No. 3, 2001.

Jika judul artikel tinjauan buku tidak ada, cukup menulis nama penulis tinjauan buku lalu disusul dengan data berikutnya.

CK	¹⁰ Jalil Latif, tinjauan terhadap buku <i>Islam and the Malay-Indonesian World</i> , oleh Peter Riddell, <i>Studia Islamika</i> , Vol. 8, No. 3, 2001, h. 211.
DP	Latif, Jalil. Tinjauan terhadap buku <i>Islam and the Malay-Indonesian World</i> , oleh Peter Riddell. <i>Studia Islamika</i> . Vol. 8, No. 3, 2001.

2. Tinjauan Buku dalam Sebuah Surat Kabar

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk tinjauan buku dalam sebuah surat kabar adalah:

CK	¹¹ Muhammad Syahriadi, "Siapa Membawa Dosa Orde Baru?", tinjauan terhadap buku <i>Menelusuri Akar Otoritarianisme di Indonesia</i> , oleh Baskara T. Wardaya dkk., <i>Kompas</i> , 31 Maret 2005.
DP	Syahriadi, Muhammad. "Siapa Membawa Dosa Orde Baru". Tinjauan terhadap buku <i>Menelusuri Akar Otoritarianisme di Indonesia</i> , oleh Baskara T. Wardaya dkk. <i>Kompas</i> , 31 Maret 2005.

G. Wawancara

1. Wawancara yang Diterbitkan

Jika yang dikutip adalah hasil wawancara yang diterbitkan dalam sebuah jurnal, majalah atau surat kabar, maka yang dicantumkan adalah judul wawancara dan nama pewawancara perlu disebutkan sebelum nama dan data penerbitan. Hasil wawancara yang dipublikasikan juga dimuat dalam daftar pustaka/daftar referensi.

CK	¹ Taufik Abdullah, "Saham Umat Islam dalam Peletakan Nasionalisme, Besar" (Wawancara oleh Ton Martono dan Deni al-Asyari), <i>Suara Muhammadiyah</i> , No. 8, 16-30 April 2008, h. 12.
DP	Abdullah, Taufik. "Saham Umat Islam dalam Peletakan Nasionalisme, Besar". Wawancara oleh Ton Martono dan Deni al-Asyari. <i>Suara Muhammadiyah</i> , No. 8, 16-30 April 2008.

2. Wawancara yang Tidak Diterbitkan oleh Penulis Karya Tulis Ilmiah

Wawancara jenis ini biasanya dilakukan secara khusus sebagai salah satu tahap dalam penelitian dalam rangka penyusunan karya tulis ilmiah. Wawancara untuk tujuan ini juga hanya disebutkan dalam catatan dan tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka. Jika nama-nama informan perlu disebutkan, dibuat lampiran khusus yang menyebutkan nama-nama informan dalam penelitian.

Unsur yang perlu disebutkan dalam catatan kutipan adalah: nama orang yang diwawancarai, jabatan atau kedudukannya yang menjadi alasan untuk mewawancarainya, disusul kata-kata "wawancara oleh penulis", tempat wawancara dan tanggal wawancara.

CK	² Abd. Hafid Hamid, Lurah Macero, Kec. Belawa Kab. Wajo, Sulsel, wawancara oleh penulis di Belawa, 21 November 2007.
----	---

Informasi tentang kecamatan, kabupaten dan provinsi tidak perlu dise-butkan jika hal itu dimaksudkan untuk kejelasan informasi dan jika kota tersebut diyakini sudah cukup dikenal. Misalnya Makassar.

H. Bahan-bahan yang Tidak Diterbitkan

1. Skripsi, Tesis, dan Disertasi

Cara pengutipan untuk skripsi, tesis, dan disertasi pada dasarnya sama. Berikut contoh untuk disertasi:

CK	³ Harifuddin Cawidu, “Konsep <i>Kufr</i> dalam Al-Qur’an” (Disertasi Doktor, Program Pascasarjana IAIN Syarif Hidayatullah, Jakarta, 1989), h. 200.
DP	Cawidu, Harifuddin. “Konsep <i>Kufr</i> dalam Al-Qur’an”. Disertasi Doktor, Program Pascasarjana IAIN Syarif Hidayatullah, Jakarta, 1989.

2. Laporan Penelitian

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk hasil laporan penelitian adalah:

CK	⁴ Asni Zubair, “Pelaksanaan Hukum Kewarisan Islam pada Masyarakat Bone” (Laporan Akhir Penelitian, Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STAIN watampone 2013, Watampone, 2013), h. 30.
DP	Zubair, Asni. “Pelaksanaan Hukum Kewarisan Islam pada Masyarakat Bone”. Laporan Akhir Penelitian, Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STAIN watampone 2013, Watampone, 2013.

3. Makalah, Kertas Kerja, Naskah Presentasi, dan sebagainya

Teknik penulisan catatan kaki dan daftar pustaka untuk makalah, kertas kerja, naskah presentasi, dan sebagainya adalah:

CK	⁵ Syarifuddin Latif, “Reaktualisasi Nilai-nilai Kultural dan Spiritual dalam Proses Transformasi Masyarakat” (Makalah yang disajikan pada Simposium Nasional Cendekiawan Muslim
----	--

	di Universitas Hasanuddin, Makassar, 6-8 Desember 2013), h. 33.
DP	Latif, Syarifuddin. "Reaktualisasi Nilai-nilai Kultural dan Spiritual dalam Proses Transformasi Masyarakat". Makalah yang disajikan pada Simposium Nasional Cendekiawan Muslim di Universitas Hasanuddin, Makassar, 6-8 Desember 2013.

4. Naskah Pidato

CK	⁶ M. Syuhudi Ismail, "Pemahaman Hadis Nabi Secara Tekstual dan Kontekstual: Telaah Ma'ani al-Hadits tentang Ajaran Islam yang Universal, Temporal, dan Lokal" (Pidato Pengukuhan Guru Besar, Ujung Pandang: IAIN Alauddin, 26 Maret 1994), h. 40.
DP	Ismail, M. Syuhudi. "Pemahaman Hadis Nabi Secara Tekstual dan Kontekstual: Telaah Ma'ani al-Hadits tentang Ajaran Islam yang Universal, Temporal, dan Lokal". Pidato pengukuhan Guru Besar, Ujung Pandang: IAIN Alauddin, 26 Maret 1994.

5. Manuskrip

Unsur utama yang perlu disebutkan dalam catatan kutipan dan daftar pustaka yang mengutip sebuah buku dalam format tulisan tangan atau manuskrip (*manuscript*, bahasa Arab: *makhtûtah*) adalah: nama penulis, judul manuskrip, keterangan bahwa karya tersebut dalam bentuk manuskrip, data penyimpanan (kota, nama tempat, orang, instansi penyimpanannya, dan kode akses terhadap manuskrip, tahun pembuatan manuskrip (jika ada), dan halaman yang dikutip (jika ada).

CK	⁷ Andi Sumange'rukka, <i>Lontara' Luwu', Bone Soppeng, Wajo, Gowa, Sidenreng, Pammana dan Lamuru</i> , manuskrip (Makassar: Disimpan oleh Mahmud, t.th.).
DP	Sumange'rukka, Andi. <i>Lontara' Luwu', Bone Soppeng, Wajo, Gowa, Sidenreng, Pammana dan Lamuru</i> . Manuskrip. Makassar: Disimpan oleh Mahmud, t.th.

I. Perundang-undangan dan Dokumen Resmi Pemerintah

Dalam pengutipan dari undang-undang dan penerbitan resmi

pemerintah, unsur yang perlu dicantumkan adalah: nama instansi yang berwenang, judul naskah (huruf *italic*). Jika data dikutip dari sumber sekunder, maka unsur sumber tersebut dicantumkan dengan menambahkan unsur-unsur nama buku (huruf *italic*), dan data penerbitan. Jika sumber sekunder tersebut mempunyai penyusun, maka nama penyusun ditempatkan sebelum nama buku dan data penerbitan. Contoh:

CK	<p>⁷Republik Indonesia, <i>Undang-undang Dasar 1945</i>, bab I, pasal 1.</p> <p>⁸Republik Indonesia, “Undang-undang R.I. Nomor 2 Tahun 1985 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 15 Tahun 1969,” dalam <i>Undang-Undang Keormasan (Purpol & Golkar) 1985</i> (Jakarta: Dharma Bhakti, t.th.), h. 4.</p> <p>⁹Republik Indonesia, “Undang-undang R.I. Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara,” dalam S.F. Marbun, <i>Peradilan Tata Usaha Negara</i> (Yogyakarta: Liberty, 1988), h. 198.</p>
DP	<p>Republik Indonesia. <i>Undang-undang Dasar 1945</i>.</p> <p>Republik Indonesia. “Undang-undang R.I. Nomor 2 Tahun 1985 Tentang Perubahan atas Undang-undang No. 15 Tahun 1969”, dalam <i>Undang-undang Keormasan (Purpol & Golkar) 1985</i>. Jakarta: Dharma Bhakti, t.th.</p> <p>Republik Indonesia. “Undang-undang R.I. Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara”, dalam S.F. Marbun. <i>Peradilan Tata Usaha Negara</i>. Yogyakarta: Liberty, 1988.</p>

J. Dokumen Elektronik (Software Offline)

Sebagai implikasi dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang begitu cepat dewasa ini, maka dengan mudah tersebar berbagai dokumen elektronik (*software offline*) dari satu komputer ke komputer lainnya. Misalnya, Program *al-Maktabah al-Sya>milah, The Holy Qur’an*, atau *al-Kutub al-Tis’ah*. Di satu sisi dokumen elektronik tersebut sangat membantu para peneliti untuk menemukan data dan sumber penelitian secara *on line*, kapan dan di mana pun ia berada.

Di sisi lain, hal di atas dapat menjadikan seorang peneliti malas mencari sumber primer. Oleh karena itu, tidak direkomendasikan kepada para peneliti untuk merujuk langsung kepada dokumen elektronik tersebut,

melainkan diharuskan mencari rujukan aslinya, sebab telah ditemukan banyak kesalahan ketikan pada beberapa dokumen elektronik sehingga berbeda substansi dengan kitab/buku aslinya.

Dalam kondisi yang sangat terpaksa, misalnya, kitab/buku yang dikutip dari dokumen elektronik tersebut tidak dapat ditemukan aslinya, maka pengutipan dokumen elektronik dapat ditoleransi. Contoh:

CK	¹⁰ Muslim ibn H{ajja>j al-Naisabu>ri>, <i>S{ah}i>h} Muslim</i> , Juz III, h. 205, dalam "Program al-Maktabah al-Sya>milah", Ver. 2.2.1, http://www.shamela.ws .
DP	Al-Naisabu>ri>, Muslim ibn H{ajja>j. <i>S{ah}i>h} Muslim</i> , dalam "Program al-Maktabah al-Sya>milah". Ver. 2.2.1, http://www.shamela.ws .

K. Sumber Internet (Dokumen Online)

Dokumen *online* sangat membantu para peneliti untuk menemukan data secara cepat (*instant*) dengan melakukan penjelajahan lewat internet. Sebagaimana halnya dengan dokumen elektronik, dokumen *online* juga memiliki berbagai kelemahan, misalnya: (1) penulisnya tidak jelas identitasnya, (2) penulisnya tidak jelas kualifikasi keilmuannya, (3) analisisnya tidak tajam, dan (4) sumber datanya tidak layak. Oleh karena itu, tidak direkomendasikan kepada para peneliti untuk menjadikan dokumen *online* sebagai sumber penelitian.

Dalam kondisi yang sangat terpaksa, dokumen *online* dapat ditoleransi sebagai sumber penelitian apabila data itu sangat dibutuhkan, sementara sumber aslinya tidak dapat ditemukan, dengan ketentuan harus mencantumkan: (1) nama penulis, (2) judul artikel, (3) alamat *website*, dan (4) tanggal unduhan. Apabila nama penulis artikel tersebut tidak jelas identitasnya atau diragukan kualifikasi keilmuannya, sebaiknya tidak dijadikan sumber. Contoh:

CK	¹¹ Muhammad Sabilullah, "Pendidikan Karakter Berbasis al-Qur'an", dalam http://www.psq.or.id/ensiklopedia_detail.asp?mnid=34&id=60 , 21 Januari 2014.
DP	Sabilullah, Muhammad. "Pendidikan Karakter Berbasis al-Qur'an", dalam http://www.psq.or.id/ensiklopedia_detail.asp?mnid=34&id=60 . 21 Januari 2014.

BAB VIII

JENIS KERTAS DAN HURUF, WARNA TULISAN, FORMAT HALAMAN SAMPUL, WARNA SAMPUL, DAN PENGGANDAAN

A. Jenis Kertas, Huruf, dan Warna Tulisan

Jenis kertas, huruf, dan warna tulisan adalah:

1. Kertas yang digunakan untuk makalah dan skripsi adalah kertas HVS 70 gram, Letter (lebar 21,59 x tinggi 27,94 cm), berwarna putih bersih. Kertas Letter ini lebih dikenal dengan kertas ukuran kuarto yang pada sampulnya tertulis huruf "Q", tetapi pada kenyataannya di pasaran terdapat pula kertas ukuran kuarto dengan kode huruf "Qs" yang lebih panjang 0,56 cm.
2. Huruf yang digunakan harus konsisten, yakni hanya satu tipe dan besaran. Huruf miring (*italic*) pun harus dari jenis yang sama. Tulisan dengan menggunakan program *word processor* komputer sangat dianjurkan menggunakan jenis *font Times New Roman* dengan ukuran besar 12 *point*. Komputer yang menggunakan program Windows 7 (*seven*), *font Times New Roman* sudah dilengkapi dengan simbol transliterasi Arab-Latin yang lengkap. Berbeda dengan komputer yang menggunakan program Windows XP, *font* standar yang cukup praktis dan rapi digunakan untuk transliterasi adalah *Times New Arabic*.
3. Tulisan harus rata berwarna hitam. Tulisan yang tidak rata warnanya (berbelang-belang), tidak dapat diterima untuk disahkan. Oleh karena itu, tinta printer yang digunakan harus selalu baru.
4. Tulisan judul halaman, bab, dan judul bab ditulis dengan huruf kapital semuanya (*All Caps*) dan ditebalkan (*bold*).
5. Judul subbab diketik dengan huruf miring (*italic*) dan ditebalkan (*bold*).
6. Judul anak subbab dan seterusnya diketik dengan huruf kapital setiap awal kata, kecuali kata sambung, ditulis tidak miring, dan ditebalkan (*bold*).

B. Format Halaman Sampul

Kalimat-kalimat dalam halaman sampul ditulis dengan format berikut:

1. Judul makalah atau skripsi diketik dengan huruf kapital secara utuh, kecuali anak judul (jika ada);
2. Setiap permulaan kata pada anak judul (jika ada) diketik dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung.
3. Jika lebih dari dua baris, maka judul diketik dengan format piramida terbalik dengan jarak spasi *exactly* 18 pt.
4. Penulisan kalimat peruntukan diketik dengan format piramida terbalik, dan setiap kata menggunakan huruf kapital, kecuali kata penghubung.

5. Nama penulis dengan diketik dengan menggunakan huruf kapital, dan diberi garis bawah. Di bawah nama diterakan NIM.
6. Nama Jurusan dan Sekolah Tinggi diketik dengan huruf capital utuh dengan format piramida terbalik.

C. Warna Sampul

Warna sampul skripsi berbeda-beda sesuai dengan jurusan masing-masing, yakni:

1. Untuk Jurusan Syariah berwarna hitam;
2. Untuk Jurusan Tarbiyah berwarna hijau muda, dan
3. Untuk Jurusan Dakwah Komunikasi dan Ushuluddin berwarna biru muda.

D. Penggandaan

Setelah skripsi dinyatakan dapat diterima dan yang mahasiswa dinyatakan lulus dalam yudisium, penulis melakukan perbaikan sesuai dengan saran dan kritikan para penguji. Selanjutnya, penulis membuat lembaran pengesahan skripsi untuk ditandatangani dosen pembimbing, dewan penguji, dan diketahahi oleh Ketua.

Langkah selanjutnya adalah penggandaan skripsi. Skripsi digandakan se-banyak dua eksemplar; satu eksemplar untuk disimpan di Perpustakaan dan satu eksemplar lainnya disimpan di Jurusan.

BAB IX

SISTEM PENOMORAN

A. Penomoran Halaman

Sistem penomoran makalah dan skripsi adalah:

1. Bagian awal skripsi diberi halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) yang ditempatkan simetris di sebelah bawah margin bawah.
2. Bagian tubuh dan akhir skripsi dari bab pertama sampai dengan halaman lampiran diberi nomor halaman dengan angka.
3. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas (dengan jarak 2,7 cm dari ujung atas kertas). Khusus untuk halaman yang ditempati judul bab, diberi nomor di bagian tengah bawah.

B. Penomoran Bab dan Bagian-bagiannya

Sistem penomoran bab dan bagian-bagiannya, sebagai berikut:

1. Bab ditulis dengan huruf kapital, rapat, dan diberi nomor dengan angka Romawi besar (BAB I, BAB II, BAB III, dan seterusnya).
2. Untuk struktur penomoran bab dan bagian-bagiannya diatur dan ditulis dengan cara, sebagai berikut:
 - a. Nomor bab ditulis dengan angka Romawi: I, II, III, dan seterusnya.
 - b. Nomor subbab ditulis dengan huruf kapital: A, B, C, dan seterusnya.
 - c. Nomor pasal ditulis dengan angka Arab: 1, 2, 3, dan seterusnya.
 - d. Nomor subpasal ditulis dengan huruf kecil: a, b, c, dan seterusnya.
 - e. Nomor ayat dengan 1), 2), 3), dan seterusnya.
 - f. Nomor anak ayat dengan huruf kecil yang diberi tanda kurung sebelah kanan: a), b), c), dan seterusnya.
 - g. Pecahan selanjutnya jika masih diperlukan, ditandai dengan angka Arab dalam kurung: (1), (2), (3), dan seterusnya; dan selanjutnya jika masih ada, dengan huruf kecil dalam kurung: (a), (b), (c), dan seterusnya.
 - h. Kurung tutup sesudah angka dan huruf pada enumerasi, berfungsi sebagai titik. Oleh karena itu, titik tidak dipergunakan lagi.

Struktur dan penomoran bab dan bagiannya dapat dilihat pada contoh berikut:

BAB I JUDUL BAB
A. Judul Subbab
1. Judul Pasal
a. Judul Subpasal
b. Judul Subpasal
1) Judul Ayat [bukan 1].]
2) Judul Ayat
a) Judul Anak Ayat [bukan a].]
b) Judul Anak Ayat
(1).....
(2).....
(a)
(2)....

Di samping contoh di atas, struktur lain dapat juga digunakan, dengan syarat penggunaannya harus konsisten. Salah satu struktur yang dimaksud adalah prinsip margin ganda, sebagai yang dicontohkan berikut ini:

BAB I JUDUL BAB
A. Judul Subbab
1. Judul Pasal
a. Judul Subpasal
b. Judul Subpasal
1) Judul Ayat
2) Judul Ayat
a) Judul Anak Ayat
b) Judul Anak Ayat
(1) Judul Item
(2) Judul Item
(a) Judul Anak Item

(b) Judul Anak Item

B. Judul Subbab

1. Judul Pasal

a. Judul Subpasal

Untuk struktur kedua ini, margin baris pertama (dari paragrafnya, kalau isinya berupa paragraf) dimulai tiga karakter dari awal huruf bagiannya, sedang margin baris berikutnya sejajar dengan huruf awal bagiannya masing-masing (subbab, pasal, subpasal, ayat, anak ayat, item, anak item). Untuk penulisan huruf Arab, struktur di atas disesuaikan, yakni margin kanan.

BAB X

BAHASA DAN TANDA BACA

A. Penggunaan Bahasa

Makalah dan skripsi adalah karya ilmiah. Karenanya harus ditulis dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar. Baik dan benar berarti memenuhi kaidah-kaidah bahasa yang benar. Penulis makalah dan skripsi pada dasarnya hendak menyampaikan suatu hasil pengamatan (observasi), percobaan (ekprimen), penelitian, dan atau telaah pustaka. Penyampaian itu dilakukan dengan menggunakan media bahasa. Bahasa yang digunakan adalah bahasa ragam tulis, bukan ragam lisan. Ragam tulis dalam makalah dan skripsi hendaknya jelas, lugas, komunikatif, dan bersistem agar pembaca mudah memahaminya.

Jelas berarti bahasa yang digunakan memperlihatkan secara jelas unsur-unsur kalimat seperti subjek, predikat, objek, dan keterangan. Karena itu, pada setiap kalimat terlihat bagian tulisan yang merupakan subjek, predikat, dan bagian tulisan yang merupakan objek, serta bagian tulisan yang merupakan keterangan sehingga setiap kalimat yang terdapat di dalam karya ilmiah itu memenuhi persyaratan kaidah tata bahasa.

Lugas berarti bahasa yang digunakan tidak menimbulkan tafsir ganda. Bentuk dan pilihan kata serta susunan kalimat bahasa karya ilmiah hanya memungkinkan satu pilihan tafsiran, yaitu tafsiran yang sesuai dengan maksud penulisnya. Setiap kata diberi bobot makna yang sewajarnya sehingga tidak perlu diulang dengan berbagai sinonim atau paralelisme. Demikian juga, pemakaian metafora dihindarkan karena bahasa yang lugas harus langsung menunjukkan persoalan. Di samping itu, bahasa yang lugas memperhatikan ekonomi bahasa sepanjang tidak melanggar kaidah tata bahasa, ejaan, atau pilihan kata.

Komunikatif berarti apa yang ditangkap pembaca dari wacana yang disajikan sama dengan yang dimaksud penulisnya. Wacana dapat menjadi komunikatif jika disajikan secara *logis* dan *bersistem*. Kelogisan itu terlihat pada hubungan antar bagian di dalam kalimat, antar kalimat di dalam paragraf, dan antar paragraf di dalam sebuah wacana, yaitu memperlihatkan hubungan yang masuk akal; misalnya hubungan sebab akibat, urutan peristiwa, dan pertentangan.

Bersistem berarti uraian yang disajikan menunjukkan urutan yang mencerminkan hubungan yang teratur. Hubungan yang masuk akal dan teratur itu tercermin di dalam ketepatan penggunaan kata penghubung intra kalimat, seperti, *karena, sehingga, supaya, dan lalu, tetapi*, dan ketepatan penggunaan kata atau ungkapan penghubung antar kalimat, misalnya, *jadi, namun, oleh karena itu, di samping itu, sehubungan dengan*

itu, dan dengan demikian. Dalam ragam tulis yang ilmiah kata penghubung dan kata depan tidak boleh dilepaskan. Di samping itu, tentu saja tanda baca ikut menunjang penyajian uraian yang logis dan bersistem itu.

Masalah pemakaian kata/istilah asing atau daerah dan singkatan perlu pula mendapat perhatian di dalam penggunaan bahasa makalah dan skripsi. Pemakaian kata/istilah asing atau daerah dihindarkan, terutama kata/istilah yang telah mempunyai padanan di dalam bahasa Indonesia. Jika kata/istilah Indonesia yang digunakan masih dirasakan perlu dijelaskan dengan kata/istilah asingnya, karena istilah Indonesia belum dikenal oleh masyarakat luas, istilah Indonesia ditulis dahulu, lalu disertakan istilah asing yang ditempatkan di dalam kurung dan digarisbawahi atau diketik miring; dengan komputer. Selanjutnya, digunakan istilah Indonesia saja.

Bagaimanapun, kata atau istilah asing yang terpaksa digunakan, ka-rena belum ada padanannya di dalam bahasa Indonesia, perlu digarisbawahi atau dicetak miring. Demikian juga, pemakaian singkatan sedapat-dapat-nya dihindari karena singkatan tidak memiliki komunikasi yang efektif, kecuali singkatan yang sangat umum diketahui oleh masyarakat, seperti, SD, MPR, ASEAN. Jika terpaksa digunakan singkatan, pertama kali muncul singkatan itu ditulis dengan didahului bentuk lengkapnya dan singkatan ditempatkan di dalam kurung. Untuk penggunaan selanjutnya cukup dituliskan singkatannya. Ejaan yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah harus mengikuti ejaan yang resmi, yakni dengan merujuk pada *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*.

B. Penggunaan Tanda Baca

Tandan baca yang digunakan dalam tulisan ini adalah jenis tanda baca yang mengacu pada *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD)*, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nomor 0543a/U/487/1987, sebagaimana penjelasan berikut:

1. Tanda Titik (.)

Aturan penggunaan tanda titik sebagai berikut:

- a. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau se-ruan. Misalnya:

Ayahku tinggal di Pamekasan.

Biarlah mereka duduk di sana.

Dia menanyakan siapa yang akan datang.

Hari ini tanggal 6 April 1973.

- b. Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang. Misalnya:
A.S.Kramawijaya. Moh. Yamin.
- c. Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan. Misalnya:
Dr. (Doktor), dr. (dokter), Ir (Insinyur), Kol. (Kolonel), M.Sc. (*Master Of Science*), Ny. (Nyonya), Prof. (Profesor), Sdr. (Saudara).
- d. Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum. Pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih hanya dipa-kai satu tanda titik. Misalnya:
a.n. (atas nama), dkk., (dan kawan-kawan), dll., (dan lain-lain), dsb. (dan sebagainya), dst. (dan seterusnya), h. (halaman), tgl. (tanggal), tsb. (tersebut), u.b. (untuk beliau), u.p. (untuk perhatian), y.l. (yang lalu), yth. (yang terhormat).
- e. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar. Misalnya:
Departemen Dalam Negeri
 A. Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa
 B. Direktorat Jenderal Agraria
 Penyiapan Naskah: 1 Patokan Umum
 1.1. Isi Karangan
 1.2. Ilustrasi
- f. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu. Misalnya:
Pukul 1.35.20 jam (pukul 1 lewat 35 men- it 20 detik)
- g. Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan angka jutaan, ribuan, dan seterusnya yang menunjukkan jumlah. Misalnya:
Ia lahir pada tahun 1969 di Sumenep
Lihat halaman 2345 dan seterusnya.
Nomor gironya 045678. (tanda titik di sini mengakhiri kalimat).
- h. Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan yang terdiri dari huruf-huruf awal kata atau suku kata, atau gabungan keduanya, atau yang terdapat di dalam akronim yang sudah diterima oleh masyarakat. Misalnya:
MPR (Majelis Permusyawaratan Rakyat);
WHO (*World Health Organization*);

Ormas (Organisasi Masyarakat);

Radar (radio detecting and ranging);

Sekjen (Sekretaris Jenderal);

Tilang (Bukti Pelanggaran);

NIM (Nomor Induk Mahasiswa).

- i. Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan, ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang. Misalnya:

Cu (kuprum);

TNT (trinitrotoluen);

10 cm (panjangnya 10 cm lebih sedikit);

100 kg (berat yang diizinkan 100 kg ke atas).

- j. Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karang-an, atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya. Misalnya:

Acara kunjungan Bupati

Bentuk dan kedaulatan (Bab I UUD 45)

Salah Asuhan

- k. Tanda titik tidak dipakai di belakang alamat pengirim dan tanggal surat atau nama dan alamat penerima surat. Misalnya:

Jalan Diponegoro 82 Jakarta

1 Agustus 2006

Yth. Sdr. Moh. Arif

2. Tanda Koma (,)

Aturan penggunaan tanda koma sebagai berikut:

- a. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan. Misalnya:

Saya membeli kertas, dan tinta Satu, dua, ... tiga!

- b. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti, tetapi, melain-kan. Misalnya:

Saya ingin datang, tetapi hari hujan.

Didi bukan anak saya, melainkan anak Pak Didik.

- c. Tanda dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apa-bila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya. Misalnya:

Hari hujan, saya tidak akan datang.

Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.

- d. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat tersebut mengiringi induk kalimat. Misalnya:

Saya tidak akan datang kalau hari hujan.

Dia lupa akan janjinya karena sibuk.

Dia berpendapat bahwa soal itu tidak penting.

- e. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antara kalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya, *oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi*. Misalnya:

Oleh karena itu, kita harus berhati-hati. Jadi, soalnya tidak semudah itu.

- f. Tanda koma dipakai di belakang kata-kata seperti *o, ya, wah, aduh, ka-sihan*, yang terdapat pada awal kalimat. Misalnya:

Oh, begitu?

Wah, bukan main!

- g. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. Misalnya:

Kata Ibu, "Saya gembira sekali."

"Saya gembira sekali", kata Ibu, "karena kamu lulus"

- h. Tanda koma dipakai antara; nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, dan nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor.

Surat-surat ini diharap dialamatkan kepada Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Raya Salemba 6, Jakarta.

Surabaya, 10 Mei 2004

Kuala Lumpur, Malaysia.

- i. Tanda koma dipakai untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar rujukan. Misalnya:

Siregar, Merari, *Azab dan Sengsara*. Weltevreden: Balai Pustaka, 1920.

- j. Tanda koma dipakai di antara nama penerbit, dan tahun penerbit. Misalnya:

Tjokronegoro, Sutomo, *Cukupkah Saudara Membina Bahasa Persatuan Kita?*

Jakarta: Eresco, 1988.

- k. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya, untuk membedakan dari singkatan nama keluarga dan marga. Misalnya:

Ratulangi, S.E. Ny.

Khadijah, M.A.

- l. Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan dan di antara rupiah dan sen dalam bilangan. Misalnya:

12,54 m dan Rp 12,50 (lambang Rp tidak diberi titik).

- m. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi. Misalnya:

Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.

Di daerah kami, misalnya, masih banyak orang laki-laki makan sirih.

- n. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat apabila petikan langsung tersebut berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan mendahului bagian lain dalam kalimat itu. Misalnya:

“Di mana saudara tinggal?” tanya Andi.

“Berdiri tegak!” perintahnya.

3. Tanda Titik Koma (;)

Aturan penggunaan tanda titik koma sebagai berikut:

- a. Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara. Misalnya: malam makin larut; kami belum selesai juga.

- b. Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung. Misalnya:

Ayah mengurus tanamannya di kebun; ibu sibuk bekerja di dapur; adik menghafalkan nama-nama pahlawan Nasional; saya sendiri asyik mendengarkan siaran pilihan pendengar.

4. Tanda Titik Dua (:)

Aturan penggunaan tanda titik dua sebagai berikut:

- a. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian. Misalnya:

Yang kita perlukan sekarang ialah barang-barang yang berikut: kursi, meja dan lemari.

Fakultas itu mempunyai dua jurusan: Ekonomi Manajemen dan Ekonomi Islam.

- b. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Misalnya:

Ketua: Fahrudin Sekretaris: Arif Bendahara: Masrurah Tempat sidang: Ruang 104 Pengantar Acara: Rosihan

- c. Tanda titik dua dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan. Misalnya:

Ibu: "Bawa kompor ini, Mir!" Amir: "Baik, Bu"

Ibu: "Jangan lupa. Letakkan baik-baik!"

- d. Tanda titik dua tidak dipakai kalau rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan. Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja dan lemari.

Fakultas itu mempunyai jurusan Ekonomi Umum dan jurusan Ekonomi Islam.

- e. Tanda titik dua dipakai; di antara jilid dan nomor halaman, di antara bab dan ayat dalam kitab-kitab suci, atau di antara judul dan anak judul suatu karangan. Misalnya:

Surah Yasin: 9

Karangan Ali Hakim, *Pendidikan Seumur Hidup: Sebuah Studi*, sudah terbit.

5. Tanda Hubung (-)

Aturan penggunaan tanda hubung sebagai berikut:

- a. Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris. Misalnya:

Ada cara ba-ru juga.

(Misalnya kata yang terdiri dari satu huruf tidak dipenggal supaya jangan terdapat satu huruf saja pada ujung baris).

- b. Tanda hubung menyambung asalan dengan bagian kata di belakangnya, atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris. Misalnya:

... cara baru meng-ukur panas.

... cara baru me-ngukur kelapa.

...alatpertahan- an yang baru.

(Akhiran -i tidak dipenggal supaya jangan terdapat satu huruf saja pada pangkal baris).

- c. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang. Misalnya: Anak-anak, dibolak-balik, berulang-ulang, kemerah-merahan.
- d. Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian- bagian tanggal. Misalnya: p-a-n-i-t-i-a, 8-4-1973
- e. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan. *Bandingkan*. Ber-evolusi dengan be-revolusi, dua puluh lima-ribuan (20 x 5000) dengan dua-puluh-lima-ribuan (1 x 25000), isteri perwira yang ramah *dengan* isteri perwira-yang-ramah.
- f. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan; se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, ke- dengan angka, angka dengan -an, dan singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata. Misalnya:
Se-Indonesia, ber-SMA, se-Jawa Barat, KTP-nya nomor 141693 A, hadiah ke-2, bom-H, tahun 50-an, sinar X.
- g. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing. Misalnya: di-*charter*, pen-*tackle*-an.

6. Tanda Pisah (-)

Aturan penggunaan tanda pisah sebagai berikut:

- a. Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat. Misalnya: Kemerdekaan bangsa itu -saya yakin akan tercapai- diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
- b. Tanda pisah menegaskan adanya aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas. Misalnya:
Rangkaian penemuan ini -evolusi, teori, kenisbian dan juga pembelahan atom- telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.
- c. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti 'sampai dengan' atau di antara dua koma yang berarti 'ke', atau 'sampai'. Misalnya: 1910 - 1945, tanggal 5 - 10 April 2001, Jakarta-Bandung.

7. Tanda Elipsis (...)

Aturan penggunaan tanda elipsis sebagai berikut:

- a. Tanda elipsis menggambarkan kalimat yang terputus-putus. Misalnya: Kalau begitu ... ya, marilah kita bergerak.
- b. Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam suatu petikan pada bagian yang dihilangkan. Misalnya: Sebab-sebab kemerosotan...akan diteliti lebih lanjut. (*Catatan:* Kalau bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai empat titik, tiga untuk menghilangkan teks dan sa- tu untuk menandai akhir kalimat). Misalnya: Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan hati-hati

8. Tanda Tanya (?)

Aturan penggunaan tanda tanya sebagai berikut:

- a. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya. Misalnya: Kapan ia bergerak? Saudara tahu, bukan?
- b. Tanda tanya dipakai di antara tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya. Misalnya:

Ia dilahirkan pada tahun 1983 (?)

Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang.

9. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai setelah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah, atau yang menggambarkan kesungguhan, ketidakper-cayaan, atau rasa emosi yang kuat. Misalnya:

Alangkah seramnya peristiwa itu!

Bersihkan kamar itu sekarang juga!

Sampai hati juga ia meninggalkan anak isterinya!

Merdeka!

10. Tanda Kurung ()

Aturan penggunaan tanda kurung sebagai berikut:

- a. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan. Misalnya: DIP (Daftar Isian Proyek) kantor itu sudah selesai.
- b. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan. Misalnya:

Sajak Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

Keterangan itu (lihat tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru dalam pasaran dalam negeri.

- c. Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang merinci satu seri keterangan. Angka atau huruf itu dapat juga diikuti oleh kurung tutup saja. Misalnya:

Faktor-faktor produksi menyangkut masalah yang berikut:

- (1) Alam: a) alam;
(2) tenaga kerja; dan b) tenaga kerja; dan

11. Tanda Kurung Siku [...]

Aturan penggunaan tanda kurung siku sebagai berikut:

- a. Tanda kurung siku mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu jadi isyarat bahwa kesalahan itu memang terdapat di dalam naskah asal.

Misalnya: Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemeristik.

- b. Tanda kurung siku mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung. Misalnya: (perbedaan antara dua macam proses ini [lihat Bab I] tidak di- bacakan).

12. Tanda Petik (“...”)

Penggunaan tanda petik adalah:

- a. Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah atau bahan tulisan lain. Kedua pasang tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris. Misalnya:

“Sudah siap?” tanya Iwan

“Saya belum siap” seru Mira, “tunggu sebentar!”

- b. Tanda petik mengapit judul syair, karangan, dan bab buku, apabila dipakai dalam kalimat. Misalnya:

Bacalah “Bola Lampu” dalam buku *Dari Suatu Masa, Dari Suatu Tempat*.

Karangan Andi Hakim Nasution yang berjudul “Rapor dan Nilai Prestasidi SMA” diterbitkan dalam *Tempo*.

- c. Tanda petik mengapit istilah ilmiah yang masih kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus. Misalnya:

Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara “coba dan ralat” saja.

Ia bercelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama “cutbrai.”

- d. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Misalnya: Kata Tono, “saya juga minta satu.”

- e. Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus. Misalnya:

Karena warna kulitnya Budi mendapat julukan “si Hitam”

Bang Ali sering disebut “pahlawan”; ia sendiri tidak tahu sebabnya.

13. Tanda Petik Tunggal (‘ ... ’)

Aturan penggunaan tanda petik tunggal sebagai berikut:

- a. Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain. Misalnya:

Tanya Bisri, kau dengar bunyi ‘kering-kering’ tadi?”

“waktu kubuka pintu kamar depan. Kudengar teriakan anakku, ‘Ibu, Bapak pulang’, dan rasa letihku lenyap seketika.” Ujar Pak Hamdan.

- b. Tanda petik tunggal mengapit terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan asing. Misalnya: *rate of inflation* ‘laju inflasi’.

14. Tanda Garis Miring (/)

Aturan penggunaan garis miring sebagai berikut:

- a. Tanda garis miring dipakai dalam penomoran kode surat. Misalnya: No. 7/PK/2004.
- b. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, per, atau nomor alamat. Misalnya:

Mahasiswa/mahasiswi. Jalan Daksinapati IV/3 Harganya Rp. 1000/lembar.

15. Tanda Penyingkat (Apostrof (’))

Tanda Apostrof menunjukkan penghilangan bagian kata. Misalnya: Ali ‘kan kusurati (‘kan = akan). Malam ‘lah tiba (‘lah = telah).

C. Penulisan Tanda Baca

Berikut ini akan dijelaskan beberapa teknik penulisan tanda baca beserta. Contohnya:

1. Tanda titik (.), koma (,), titik dua (:), tanda seru (!), tanda tanya (?), dan tanda persen (%) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya. Misalnya:

Apa yang terjadi di kelas?

Jumlah yang hadir sekitar 50%

Merdeka!

Saya, Umar, dan Sahid.

2. Tanda kutip (“...”) dan tanda kurung () diketik rapat dengan huruf dari kata atau frase yang diapit. Misalnya:

“Ibu menangis”, demikian kata Dita kepada kakaknya. Teks tersebut diketik dengan spasi tunggal (satu spasi).

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

Mereka pura-pura tertawa.

Kejadian tersebut berlangsung selama tahun 1999-2000.

Si Amir tidak/belum percaya.

Instrumen penelitian yang dipakai –angket dan dokumentasi—perlu diperbaiki.

4. Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah (+), kurang (-), kali (x), dan bagi (:) diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya. Misalnya:

$r = 0,678$

$r > 0,397$

$t < 0,07$

$1 + 2 = 3$

$4 : 2 = 2$

Akan tetapi, tanda bagi (:) yang dipakai untuk memisahkan tempat tahun penerbitan dengan nomor halaman pada rujukan diketik rapat dengan angka yang mendahului dan mengikutinya. Contoh: Mahfudz (2000:29) mengatakan.... Hal ini berlaku jika menggunakan catatan dalam (*in note*) dalam perujukan.

D. Beberapa Kesalahan yang Sering Terjadi dalam Penulisan Kata Penghubung, Kata Depan, dan Awalan

Dalam penulisan makalah atau skripsi sering terjadi kesalahan penulisan kata penghubung dan kata awalan. Misalnya:

1. Kata penghubung, seperti; sehingga; maka; tetapi; sedangkan; dan lain-lain, tidak boleh dipakai/ditulis untuk memulai kalimat.
2. Cara penulisan kata depan harus dibedakan dengan awalan. Penulisan kata depan (misalnya di, ke, pada) harus dipisah dengan kata yang mengikutinya atau kata sesudahnya. Contoh: di depan rumah, ke pasar, dari Makassar, di atas, ke atas.

3. Adapun cara penulisan awalan harus digandeng (tidak dipisah). Contoh: diatasi, dikerjakan, diterjemahkan, dan seterusnya.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Pedoman Transliterasi Arab-Latin dan Singkatan

A. Transliterasi Arab-Latin

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin berdasarkan Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I., masing-masing Nomor: 158 Tahun 1987 dan Nomor: 0543b/U/1987 sebagai berikut:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	alif	tidak dilambungkan	tidak dilambungkan
ب	ba	b	ba
ت	ta	t	ta
ث	tha	th	th (dengan titik di atas)
ج	jim	j	ja
ح	ha	h	ha (dengan titik di bawah)
خ	kh	kh	ka dan ha
د	dal	d	da
ذ	zal	z	zet (dengan titik di atas)
ر	ra	r	or
ز	zai	z	zet
س	sin	s	ss
ش	syin	sy	ss dan ys
ص	sad	s	ss (dengan titik di bawah)
ض	dad	d	da (dengan titik di bawah)
ط	ta	t	ta (dengan titik di bawah)
ظ	za	z	zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	'	anestraf terbalik

ع	ain	ʿ	ʿa
ف	fa	f	af
ق	qaf	q	ai
ك	kaf	k	ka
ل	lam	l	al
م	mim	m	am
ن	nun	n	an
و	wau	w	wa
هـ	ha	h	ha
ء	hamzah	'	anestraf
ي	ya	y	ya

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda. Jika terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (').

2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	<i>fath}ah</i>	a	a
اِ	<i>kasrah</i>	i	i
اُ	<i>d}ammah</i>	u	u

Vokal rangkap, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَيّ	<i>fath}ah dan ya>'</i>	ai	a dan i
اَوّ	<i>fath}ah dan wau</i>	au	a dan u

Conto: كَيْفًا : *kaifa*
هُوْلًا : *hau-la*

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَيّ... اِ... اُ...	<i>fath}ah dan alif atau ya>'</i>	a>	a dan garis di atas
اِيّ	<i>kasrah dan ya>'</i>	i>	i dan garis di atas
اُوّ	<i>d}ammah dan wau</i>	u>	u dan garis di atas

Contoh:

مات	: ma>ta
رَمَى	: rama>
قِيلَ	: qi>la
يَمُوتُ	: yamu>tu

4. Ta>' marbu>t}ah

Transliterasi untuk *ta>' marbu>t}ah* ada dua, yaitu: *ta>' marbu>t}ah* yang hidup atau mendapat harakat *fath}ah*, *kasrah*, dan *d}ammah*, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *ta>' marbu>t}ah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *ta>' marbu>t}ah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta>' marbu>t}ah* itu ditransliterasikan dengan ha (h). Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ	: raud}ah al-at}fa>l
الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ	: al-madi>nah al-fa>d}ilah
الْحِكْمَةُ	: al-h}ikmah

5. Syaddah (Tasydi>d)

Syaddah atau *tasydi>d* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydi>d* (ـَ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*. Contoh:

رَبَّنَا	: rabbana>
نَجَّيْنَا	: najjaina>
الْحَقُّ	: al-h}aqq
نُعِمُّ	: nu"ima
عُدُّوْ	: 'aduwwun

Jika huruf *ى* ber-*tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf *kasrah* (ـِ), maka ia ditransliterasi seperti huruf *maddah* menjadi i>. Contoh:

عَلِيٌّ	: 'Ali> (bukan 'Aliyy atau 'Aly)
عَرَبِيٌّ	: 'Arabi> (bukan 'Arabiyy atau 'Araby).

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf *ال* (*alif lam ma'arifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, *al-*, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiyah*

maupun huruf *qamariyah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-). Contoh:

الشَّمْسُ	: <i>al-syamsu</i> (bukan <i>asy-syamsu</i>)
الزَّلْزَلَةُ	: <i>al-zalzalāh</i> (<i>az-zalzalāh</i>)
الْفَلْسَفَةُ	: <i>al-falsafah</i>
الْبِلَادُ	: <i>al-bilā>du</i>

7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif. Contoh:

تَأْمُرُونَ	: <i>ta'muru>na</i>
النَّوْعُ	: <i>al-nau'</i>
سَيِّئٌ	: <i>syai'un</i>
أُمِرْتُ	: <i>umirtu</i>

8. Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata *al-Qur'an* (dari *al-Qur'a>n*), *alhamdulillah*, dan *munaqasyah*. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

Fi> Z{ila>l al-Qur'a>n
Al-Sunnah qabl al-tadwi>n

9. Lafz} al-Jala>lah (الله)

Kata "Allah" yang didahului partikel seperti huruf *jarr* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *mud}a>f ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah. Contoh:

دِينُ اللَّهِ *di>>nulla>h* بِاللَّهِ *billa>h*

Adapun *ta>' marbu>t}ah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz} al-jala>lah*, ditransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

هُم فِي رَحْمَةِ اللَّهِ *hum fi> rah}matilla>h*

10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (Al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

Wa ma> Muh}ammadun illa> rasu>l

Inna awwala baitin wud}i'a linna>si lallaz\i> bi Bakkata muba>rakan

Syahru Ramad}a>n al-laz\i> unzila fi>h al-Qur'a>n

Nas}i>r al-Di>n al-T{u>si>

Abu>> Nas}r al-Fara>bi>

Al-Gaza>li>

Al-Munqiz\ min al-D}ala>l

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abu> (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh:

Abu> al-Wali>d Muh}ammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu> al-Wali>d Muh}ammad (bukan: Rusyd, Abu> al-Wali>d Muh}ammad Ibnu)

Nas}r H{a>mid Abu> Zai>d, ditulis menjadi: Abu> Zai>d, Nas}r H{a>mid (bukan: Zai>d, Nas}r H{ami>d Abu>)

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt. = *subh}a>nahu> wa ta'a>la>*

saw. = *s}allalla>hu 'alaihi wa sallam*

Pedoman Penulisan Makalah dan Skripsi Mahasiswa STAIN Watampone

a.s.	= 'alaihi al-sala>m
H	= Hijrah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
l.	= Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
w.	= Wafat tahun
QS .../...: 4	= QS al-Baqarah/2: 4 atau QS A<li 'Imra>n/3: 4
HR	= Hadis Riwayat

**Lampiran 2: Contoh Halaman Sampul dan Halaman Judul Skripsi
(dalam Bahasa Indonesia)**

**PANDANGAN HUKUM ISLAM TERHADAP PERKAWINAN
BEDA AGAMA
(Analisis terhadap Pemikiran Jaringan Islam Liberal)**



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Hukum Islam Prodi Ahwal Al-Syakhsyiyah
pada Jurusan Syariah STAIN Watampone

Oleh

HAMRIADI

NIM. 01.10.1033

**JURUSAN SYARIAH
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)
WATAMPONE
2014**

**Lampiran 3: Contoh Halaman Sampul dan Halaman Judul Skripsi
(dalam Bahasa Inggris)**

**IMPROVING THE SECOND YEAR STUDENTS VOCABULARY
OF MADRASAH ALIYAH (MA) "MA'HAD HADITS
AL-JUNAIDIYAH" BONE BY USING PREVIEW
IN CONTENT METHOD**



A Thesis

Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of
Sarjana Pendidikan Islam in English Study Program of
Tarbiyah Department of STAIN Watampone

By

HARIATI

Student Id. 02.10.4099

**TARBIYAH DEPARTMENT
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)
WATAMPONE
2014**

**Lampiran 4: Contoh Halaman Sampul dan Halaman Judul Skripsi
(dalam Bahasa Arab)**

القيم الجمالية في سورة هود
(دراسة تحليلية فنية)



رسالة

قدمت لاستيفاء بعض الشروط المطلوبة لحصول على شهادة سرجان
تربية الاسلامية في شعبة اللغة العربية بقسم
التربية المعهد العالي الحكومي وتمفوني

بكلم

وحيوني

رقم التسجيل : 20. 10. 8002

كلية التربية
الجامعة الاسلامية الحكومية
وتمفوني
2014

Lampiran 5: Contoh Halaman Pernyataan Keaslian skripsi (dalam Bahasa Indonesia)

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penulis yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penulis sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Watampone, - - - - -

Penulis,

Materai 6000

NIM:

Lampiran 6: Contoh Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi (dalam Bahasa Arab)

بيان اصلية الرسالة

مع تمام الوعي، الباحث الموقع في السطر التالي بين ان هذه الرسالة حقاً نتائج عمل الذي قام الباحث بنفسه. وان مثبت فيما بعدها انها عمل تقليدي او انتحال من رسالة اخرى او تتم بمساعدة الآخر، فهذه الرسالة وبالتالي الدرجة التي حصلت عليها الباحث ملغات على اساس قانوني.

وتمفوني، 16 اغسطس 2011

الباحث

اكمل

رقم التسجيل:

Lampiran 7: Contoh Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi (dalam Bahasa Inggris)

DECLARATION OF AUTHENTICITY

I, the undersigned, declare that this bachelor thesis is my own work or fully and specifically acknowledged wherever adapted from other sources. I understand that if at any time it is proved to be a duplication, a copy, plagiarism of other work, or written by others, any degree or credits awarded to me may be revoked.

Watampone,

Writer,

Materai 6000

.....

Student ID.

Lampiran 8: Contoh Halaman Abstrak (dalam Bahasa Indonesia)

ABSTRAK

Nama Penyusun : Usman Muhsin

NIM : 89.31.0765

Judul Skripsi : “Perlunya *Ima>mah* Menurut Syi>’ah Is\’na> ’Asyariyah”

Skripsi ini membahas salah satu aspek dari doktrin Syi>’ah Is\’na> ’Asyariyah mengenai *ima>mah*. Pokok permasalahan adalah bagaimana urgensi *ima>mah* menurut pandangan mereka. Masalah ini dilihat dengan pendekatan teologis dan dibahas dengan metode kualitatif dan dengan *content analysis* (analisis isi).

Bagi kaum Syi>’ah, sudah merupakan dogma bahwa *ima>mah* itu perlu karena merupakan perwujudan dari *lut}f* (kehalusan dan kasih sayang) Allah swt. terhadap makhluk-Nya. Berdasarkan prinsip keadilan Allah, para *mutakallimi>n* dari kalangan Syi>’ah Is\’na> ’Asyariyah mengembangkan argu-mentasi teologis untuk mendukung dogma tersebut. Mereka menyatakan bahwa salah satu segi dari keadilan Allah adalah bahwa Dia tidak melakukan sesuatu yang tidak adil, dan tidak akan menghukum hamba-Nya tanpa alasan. Sebagai kelanjutannya, prinsip mewajibkan bahwa Allah perlu memberi *takli>f* (kewajiban keagamaan) untuk dilaksanakan oleh manusia agar dengan melaksanakannya, dan menghukum mereka yang meninggalkannya. Namun, kewajiban-kewajiban keagamaan ini tidak dapat dilaksanakan oleh manusia tanpa adanya *luf}t* dari Allah. Fungsi itu *luf}t* Allah yang diwujudkan-Nya melalui *bi’s\’a* dengan mengirim nabi-nabi dan rasul-rasul serta menunjuk imam-imam, adalah perlu. Karena alasan inilah, Syi>’ah Is\’na> ’Asyariyah menyatakan bahwa *ima>mah* itu perlu.

Lampiran 9: Contoh Halaman Abstrak (dalam Bahasa Arab)

تجريد البحث

الإسم : محمد فيصل باقتى

رقم التسجيل :

موضوع الرسالة : القيمة الجمالية فى سورة هود (دراسة تحليلية فنية)

هذه الرسالة تبحث عن الجمالية الموجودة فى سورة هود. وهي مضموعة بمسائل شتى ترجع الى المسألة الأساسية كيف وما هي الساليب البلاغية و الأشكال الفنية التى تتضمنها هذه السورة. فهي اذن بحث كشفية مع تحليل المضمون الأنها تقوم على بيانات كمية وهدفها كشف أسرار البلاغة القرآنية.

فالعناصر البلاغة بما فيها من البيان و البديع و المعانى ممثلة فى الايات التى وردت فيها بينما الاشكال الفنية متمثلة فى القصص والحوار والخطاب. ففي هذه السورة وردت سبع قصص من الانبياء وهم نوح و هود و لوط و صالح و موسى و ابراهيم و شعيب عليهم السلام مع الوان من المصارعات خلال قيامهم بتبليغ الدعوة الى قومهم. وفى الخطاب يلاحظ مدى اشفق الله سبحانه تعالى الى نبيه المصطفى محمد صلى الله عليه وسلم بحيث انّ الله ذكره بان لايقوم رسل من الرسل الكرام بتبليغ دعوة الحق الا وقبول من قبل قومه بالوان من الاستهزاء والسخرية ثم اعقب هذا الاشفاق بذكر ما سيحل بالظالمين فيما بعد من سوء المصير. وفى الحوار يلاحظ استخدام الرسل الكرام الاسرار البلاغية دعوتهم.

Lampiran 10: Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing (dalam Bahasa Indonesia)

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi Saudara **Rustan**, NIM: 01.10.1024 mahasiswa Program Studi Ahwal al-Syakhsiyah pada Jurusan Syariah STAIN Watampone, setelah meneliti dan mengoreksi dengan seksama skripsi yang bersangkutan dengan judul "***Spiritualisme Masyarakat Perkotaan (Telaah terhadap Model dan Gerakan Sufisme Masyarakat di Kota Makassar)***", menyatakan bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk dimunaqasyahkan.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk proses selanjutnya.

Watampone,

Pembimbing I

Pembimbing II

NIP.

NIP.

Lampiran 11: Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing (dalam Bahasa Arab)

موافقة المشرفين

بعد الاطلاع على الرسالة المقدمة من الطالب : وحيونى، رقم التسجيل : 8002 .10 .20 بعنوان : القيم الجمالية فى سورة هود (دراسة تحليلية فنية)، وبعد اجراء الاصلاحات اللازمة، نقره، نحن المشرفان، ان الرسالة المذكورة قد استوفت الشروط العلمية المطلوبة وانها صالحة لتقديمها للمناقشة.

مكسر ، 10 نوفمبر 2014 م

11 ذو القعدة 1415 هـ

المشرف الثانى

المشرف الاول

ن اف:

ن اف:

Lampiran 12: Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing (dalam Bahasa Arab)

SUPERVISOR APPROVAL

The supervisors of thesis/thesis proposal of Rustan, Student Id.: 01101024, the student of English Teaching (TBI) Study Program, Syariah Department, STAIN Watampone, after examining and correcting the thesis/proposal titled “.....”, consider that the thesis/proposal has fulfill scientific requirements and can be approved for proposal seminar/thesis examination.

This approval is given to validate the next process.

Watampone,

Supervisor,

Co-supervisor,

.....

.....

Staff ID.

Staff ID.

Lampiran 13: Contoh Halaman Pengesahan Skripsi (dalam Bahasa Indonesia)

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi dengan judul ***Peranan Pembina Kegiatan Ekstrakurikuler dalam Pembinaan Akhlak Santri Pondok Pesantren “Al-Junaidiyah” Biru Kabupaten Bone*** yang disusun oleh Saudara **Masriani**, NIM: 02.10.1080, mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) pada Jurusan Tarbiyah STAIN Watampone, telah diujikan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqasyah yang diselenggarakan pada hari Rabu, 15 Oktober 2014 M bertepatan dengan tanggal 20 Zulhijjah 1435 H, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana dalam Ilmu Pendidikan Islam Jurusan Tarbiyah.

Watampone, 15 Oktober 2014

M

20 Zulhijjah 1435 H

DEWAN MUNAQISY:

Ketua	:	(.....)
Sekretaris	:	(.....)
Munaqisy I	:	(.....)
Munaqisy II	:	(.....)
Pembimbing I	:	(.....)
Pembimbing II	:	(.....)

Diketahui oleh:
Ketua STAIN Watampone

.....
NIP

Lampiran 14: Contoh Halaman Pengesahan Skripsi (dalam Bahasa Arab)

تقرير لجنة المناقشة

قررت لجنة المناقشة لقسم التربية بالمعهد العالي الاسلامى الحكومى وتمفونى قبول الرسالة من الطالب اكمل رقم التسجيل:, بموضوع "الافعال المتعدية فى سورة النبء" بعد اجراء امتحان المناقشة فى يوم السبت، التاريخ 27 اغسطس 2011 كالشرط المطلوبة للحصول على الدرجة سرجانا التربية الاسلامية فى شعبة اللغة العربية بالاصلاحات اللازمة.

اعضاء لجنة المناقشة:

(.....)	:	الرئيس
(.....)	:	السكرتير
(.....)	:	المناقش الاول
(.....)	:	المناقش الثانى
(.....)	:	المشرف الاول
(.....)	:	المشرف الثانى

رئيس المعهد العالي الاسلامى الحكومى وتمفونى

Lampiran 15: Contoh Halaman Pengesahan Skripsi (dalam Bahasa Inggris)

THESIS CERTIFICATION

The bachelor thesis titled “.....” written by Masriani, Student ID.: 02101080, the student of English Teaching (TBI) study program of Trabiyah Department, STAIN Watampone, that has been examined and defended in Final Oral Examination held on Wednesday, October 15th, 2014 AD or Dhu al-Hijjah 20th, 1435 AH is declared acceptable as one of requirements for the degree of Sarjana Pendidikan Islam in English Teaching at Tarbiyah Department.

BOARD OF EXAMINERS

Head	:	(.....)
Secretary	:	(.....)
Examiner I	:	(.....)
Examiner II	:	(.....)
Supervisor I	:	(.....)
Supervisor II	:	(.....)

Recognized by:

Head of STAIN Watampone

.....

Staff ID.

Lampiran 16: Contoh Halaman Daftar Isi Penelitian Lapangan dengan Pendekatan Kualitatif

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL/ILUSTRASI (kalau ada)	vi
DAFTAR TRANSLITERASI	vii
ABSTRAK.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1-15
A. Latar Belakang.....	
D. Rumusan Masalah.....	
E. Definisi Operasional.....	
F. Tujuan dan Kegunaan	
G. Garis-Garis Besar Isi Skripsi	
BAB II KAJIAN PUSTAKA	16-29
A. Kajian Penelitian Sebelumnya	
B. Kajian Teoretis	
C. Kerangka Pikir	
D. Hipotesis (jika ada)	
BAB III METODE PENELITIAN	30-43
A. Jenis Penelitian	
B. Pendekatan Penelitian.....	
C. Lokasi Penelitian	
D. Data dan Sumber Data	
E. Instrumen Penelitian	

Pedoman Penulisan Makalah dan Skripsi Mahasiswa STAIN Watampone

	F. Teknik Pengumpulan Data.....	
	G. Teknik Analisis Data.....	
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	44-60
	A. (Disesuaikan dengan rumusan masalah)	
	B. (Disesuaikan dengan rumusan masalah).....	
BAB V	PENUTUP	61-65
	A. Kesimpulan	
	B. Implikasi.....	
	DAFTAR PUSTA	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	
	DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

Lampiran 17: Contoh Halaman Daftar Isi Penelitian Lapangan dengan Pendekatan Kuantitatif

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL/ILUSTRASI (kalau ada)	vi
DAFTAR TRANSLITERASI	vii
ABSTRAK.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1-15
A. Latar Belakang.....	
D. Rumusan Masalah.....	
E. Definisi Operasional.....	
F. Tujuan dan Kegunaan	
G. Garis Besar Isi	
BAB II KAJIAN PUSTAKA	16-29
A. Kajian Penelitian Sebelumnya	
B. Kajian Teoretis	
C. Kerangka Pikir	
D. Hipotesis	
BAB III METODE PENELITIAN	30-43
H. Jenis Penelitian	
I. Pendekatan Penelitian.....	
J. Lokasi, Populasi, dan Sampel	
K. Instrumen Penelitian	
L. Teknik Pengumpulan Data.....	
M. Teknik Analisis Data.....	
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	44-60
A. (Disesuaikan dengan rumusan masalah)	
B. (Disesuaikan dengan rumusan masalah).....	

BAB V PENUTUP	61-65
A. Kesimpulan	
B. Implikasi.....	
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

Lampiran 18: Contoh Halaman Daftar Isi Penelitian Pustaka

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL/ILUSTRASI (kalau ada)	vi
DAFTAR TRANSLITERASI	vii
ABSTRAK.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1-15
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
D. Definisi Operasional	6
F. Tujuan dan Kegunaan	14
G. Garis Besar Isi	15
BAB II KAJIAN PUSTAKA	16-29
A. Kajian Penelitian Sebelumnya	16
B. Kajian Teoretis.....	19
C. Kerangka Pikir.....	28
BAB III METODE PENELITIAN	30-43
C. Jenis Penelitian	
D. Pendekatan Penelitian.....	40
E. Data dan Sumber Data.....	
F. Teknik Pengumpulan Data.....	42
G. Teknik Analisis Data.....	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	44-60
A. Disesuaikan	44
B. Disesuaikan.....	48
C. Disesuaikan.....	55
BAB V PENUTUP	61-65
A. Kesimpulan	61

Pedoman Penulisan Makalah dan Skripsi Mahasiswa STAIN Watampone

B. Implikasi.....	64
DAFTAR PUSTAKA.....	66
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	69
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	89