

**BUKU PEDOMAN SKRIPSI DAN NON
SKRIPSI**



**SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS SYARIAH INDO GLOBAL MANDIRI
PALEMBANG**

2015

BAB I PENDAHULUAN

A. Rasional

Penerbitan buku Panduan Penulisan Skripsi dan Tugas Akhir merupakan pedoman untuk seluruh mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikannya pada Strata Satu (S.1) dan Diploma (DIII). Skripsi dan Tugas Akhir merupakan mata kuliah wajib dengan bobot 6 SKS (S1) dan 4 SKS (DIII). Penulisan Skripsi diawali dengan proses bimbingan proposal, penelitian, yang kemudian dilanjutkan dengan ujian skripsi (Munaqasyah). Tugas Akhir diawali dengan kegiatan Magang, pengajuan proposal, proses bimbingan, dan dilanjutkan dengan ujian Akhir.

Penerbitan buku panduan ini berpedoman pada "Panduan Penelitian di Perguruan Tinggi Agama Islam" yang diterbitkan oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Islam. Selain itu, juga dengan mempelajari buku panduan dari beberapa Universitas dan Institut Agama Islam Negeri sebagai pembina Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta. Penggunaan buku-buku sumber juga dijadikan acuan dalam penyusunan buku panduan ini.

B. Pengertian Skripsi, Tugas Akhir, dan Makalah atau Paper

Skripsi merupakan karya tulis ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa dalam bentuk penelitian kualitatif maupun kuantitatif sebagai syarat akhir untuk penyelesaian pendidikan pada strata satu (S1).

Tugas Akhir merupakan karya tulis ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa dalam bentuk penelitian kualitatif maupun kuantitatif sebagai syarat akhir untuk penyelesaian pendidikan pada program Diploma (DIII).

Makalah atau paper, yaitu tugas perkuliahan yang disajikan dalam bentuk karya tulis. Sesuai dengan sifatnya, makalah atau paper hendaknya disusun sesuai langkah penulisan ilmiah. Jenis penelitian ini bersifat sederhana dan digunakan pada semua strata akademis.

C. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini terdiri dari 2 macam sebagai berikut.

1. Penelitian lapangan (*Field Research*), yaitu:
 - a. penelitian Kualitatif; dan
 - b. penelitian Kuantitatif
2. Penelitian kepustakaan (*Library Research*)

BAB II

PENULISAN MAKALAH

A. Pengertian

Makalah adalah karya tulis ilmiah mengenai suatu topik atau masalah tertentu yang tercakup dalam ruang lingkup suatu perkuliahan. Makalah merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk menyelesaikan suatu perkuliahan.

B. Karakteristik Makalah

Suatu Makalah memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Merupakan hasil kajian literatur dan atau laporan pelaksanaan suatu kegiatan lapangan yang sesuai dengan cakupan permasalahan suatu perkuliahan.
2. Mendemonstrasikan pemahaman mahasiswa tentang permasalahan teoritik yang dikaji atau kemampuan mahasiswa dalam menerapkan suatu prosedur, prinsip atau teori yang berhubungan dengan perkuliahan.
3. Menunjukkan kemampuan pemahaman terhadap isi dari berbagai sumber yang digunakan.
4. Mendemonstrasikan kemampuan meramu berbagai sumber informasi dalam satu kesatuan sintesis yang utuh.

C. Jenis Makalah

Ada 2 (dua) jenis makalah yang banyak disusun di Perguruan Tinggi, yaitu makalah biasa (*common paper*) dan makalah posisi (*position paper*). Makalah biasa dibuat oleh mahasiswa untuk menunjukkan pemahamannya terhadap permasalahan yang dibahas. Dalam makalah ini secara deskriptif, mahasiswa mengemukakan berbagai aliran atau pandangan tentang masalah yang dikaji. Ia juga memberikan pendapat baik berupa kritik atau saran mengenai aliran atau pendapat yang dikemukakan. Tetapi dia tidak perlu memihak salah satu aliran atau pendapat tersebut.

Dalam makalah posisi, mahasiswa menunjukkan posisi teoritiknya dalam suatu kajian. Untuk makalah jenis ini mahasiswa diminta untuk tidak saja menunjukkan penguasaan pengetahuan tertentu tetapi juga dipersyaratkan untuk menunjukkan di pihak mana ia berdiri beserta alasannya yang didukung

oleh teori-teori atau data yang relevan. Untuk dapat membuat makalah posisi, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk mempelajari sumber atau aliran yang pandangannya berbeda-beda dan bahkan mungkin sangat bertentangan. Dari bahasan tersebut mungkin saja mahasiswa memihak salah satu aliran tetapi mungkin pula ia membuat suatu sintesis dari berbagai pendapat yang ada. Jadi kemampuan analisis, sintesis dan evaluasi sangat diperlukan untuk membuat makalah posisi.

D. Jenis Makalah dan Jenjang Pendidikan

Makalah biasa dipersyaratkan sebagai tugas setiap jenjang pendidikan, baik mahasiswa program diploma dan S1 maupun mahasiswa S2 dan S3. Pada program diploma dan S1, untuk setiap 2 SKS mahasiswa dituntut membuat 1 (satu) makalah biasa. Jadi, mahasiswa yang mengambil beban semester sebesar 20 – 22 SKS diharuskan membuat 10 – 11 makalah. Pada program S2 dan S3, untuk setiap 2 SKS yang ditempuhnya, mahasiswa diwajibkan membuat minimal 1 (satu) makalah biasa, artinya dapat lebih dari satu makalah.

Makalah posisi diwajibkan untuk mahasiswa tingkat pascasarjana (S2 dan S3). Pada tingkat dibawahnya, makalah posisi diberikan secara terbatas yaitu pada tahun keempat diprogram S1. Mahasiswa S1 cukup membuat 1 (satu) makalah posisi untuk setiap semester. Dengan demikian selama S1, mahasiswa membuat minimal 2 (dua) dan paling banyak 4 (empat) makalah posisi. Makalah posisi tersebut berhubungan dengan mata kuliah pokok bidang studi.

Untuk jenjang pascasarjana, makalah posisi diberikan lebih sering dibandingkan dengan pada S1. Untuk mahasiswa S2, makalah posisi diharuskan bagi setiap mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa yaitu 1 (satu) makalah untuk setiap mata kuliah.

E. Sistematika Makalah

Baik makalah biasa maupun makalah posisi terdiri atas:

Pendahuluan : Pada bagian ini dikemukakan persoalan yang akan dibahas (latar belakang masalah, prosedur pemecahan

masalah dan sistematika uraian).

Isi : Mendemonstrasikan kemampuannya dalam menjawab masalah yang diajukan. Bagian ini boleh saja terdiri atas lebih dari satu bagian.

Kesimpulan : Bagian ini merupakan kesimpulan dan bukan ringkasan isi. Kesimpulan adalah makna yang diberikan penulis terhadap hasil diskusi atau uraian yang telah dibuatnya pada bagian isi. Dalam mengambil kesimpulan tersebut penulis makalah harus mengacu kembali kepermasalahan yang diajukan dalam bagian pendahuluan.

BAB III

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SKRIPSI DAN TUGAS AKHIR

A. Syarat Pengajuan Judul Proposal

1. Mahasiswa aktif dan teregistrasi pada semester yang bersangkutan.
2. Mahasiswa telah berada pada semester 6 (enam).
3. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, Statistik, dan Bimbingan Penulisan Karya Ilmiah
4. Telah memiliki tabungan minimal 130 sks (S1) dan 110 sks (DIII).
5. Memiliki IPK minimal 2,50.
6. Telah lulus mata kuliah yang berkaitan langsung dengan judul yang diajukan.

B. Pengajuan Proposal

1. Judul yang telah disetujui Penasehat Akademik diajukan pada Jurusan/Prodi.
2. Jurusan/Prodi mengoreksi dan merekomendasikan judul dan mengusulkan nama pembimbing untuk di SK-kan.
3. Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing 1 dan 2 dan dilanjutkan penyusunan Proposal Penelitian (Bab 1 s/d Bab 3).
4. Proposal yang telah disetujui Pembimbing untuk diseminarkan, disampaikan pada Jurusan/ Prodi untuk penetapan waktu Seminar Proposal.

C. Pelaksanaan Seminar Proposal

1. Syarat pengajuan seminar proposal sebagai berikut :
 - a. aktif dan teregistrasi pada semester yang bersangkutan;
 - b. membayar uang pelaksanaan seminar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyerahkan proposal yang telah disetujui kedua pembimbing pada Ketua Jurusan/Prodi;

- d. telah mengikuti ujian seminar proposal sebagai peserta seminar;
- e. meminta persetujuan jadwal seminar dari Pembimbing dan penguji.
2. Seminar Proposal harus dihadiri oleh notulen, pembimbing, penguji, dan beberapa orang mahasiswa.
3. Mahasiswa mempresentasikan Proposal Penelitian dihadapan Tim penguji.
4. Mahasiswa membawa buku rujukan/referensi yang digunakan pada saat seminar proposal.
5. Ketentuan pelaksanaan seminar diatur lebih lanjut oleh Jurusan/Prodi.

D. Pelaksanaan Penelitian

1. Mahasiswa yang diizinkan melaksanakan penelitian adalah mahasiswa aktif dan teregistrasi pada semester yang bersangkutan.
2. Penelitian dilaksanakan setelah:
 - a. mahasiswa dinyatakan lulus seminar proposal;
 - b. telah menyiapkan instrumen penelitian secara lengkap;
 - c. adanya surat izin penelitian dari STEBIS IGM;
 - d. adanya persetujuan dari pembimbing.
 - e. adanya izin tertulis dari lembaga tempat penelitian.
3. Lamanya waktu penelitian minimal 2 bulan;
4. Rentang waktu setelah seminar proposal dengan memulai penelitian 3 bulan. Bagi mahasiswa yang tidak memulai penelitian sampai batas waktu tersebut diharuskan mengajukan judul proposal yang baru.

E. Penyusunan Skripsi Dan Tugas Akhir

1. Skripsi dan Tugas Akhir disusun dibawah bimbingan Pembimbing.
2. Skripsi disusun sebanyak 5 Bab dilengkapi dengan lampiran.
3. Tugas Akhir disusun sebanyak 4 Bab dilengkapi dengan lampiran.
4. Jumlah halaman Skripsi minimal 70 halaman diluar lampiran untuk skripsi dan untuk Tugas Akhir (DIII) minimal 50 halaman diluar lampiran.
5. Skripsi dan Tugas Akhir yang telah disetujui oleh pembimbing diagendakan pada Ketua Jurusan/prodi untuk diujikan dalam Sidang Munaqasah dan Tugas Akhir.

F. Pelaksanaan Ujian Skripsi dan Tugas Akhir

1. Persyaratan mengikuti ujian sebagai berikut :
 - a. Terdaftar pada semester bersangkutan.
 - b. Tidak sedang menjalani sanksi akademik.
 - c. Telah menyelesaikan semua mata kuliah.
 - d. Telah menyelesaikan semua persyaratan keuangan.
 - e. IPK Minimal 2,75
2. Mahasiswa bersama Tim Penguji mengusulkan waktu ujian (sesuai blangko).
3. Jurusan/Prodi menetapkan waktu pelaksanaan ujian, kemudian diumumkan dan diberitahukan kepada Tim Penguji serta mahasiswa bersangkutan.
4. Tim Penguji terdiri atas 4 (empat) orang dan dibantu oleh seorang notulis.
 - a. Pembimbing 1 (satu) sebagai Ketua;
 - b. Pembimbing 2 (dua) sebagai Sekretaris dan 2 (dua) orang penguji sebagai anggota.
5. Ujian dilaksanakan secara terbuka.
6. Mahasiswa wajib menunjukkan buku rujukan saat diminta oleh Penguji.
7. Rangkaian kegiatan munaqasyah/ujian akhir sebagai berikut :
 - a. Pembukaan oleh ketua sidang munaqasyah/ujian akhir.
 - b. Pembacaan al-Quran oleh mahasiswa yang munaqasyah/ujian akhir.
 - c. Presentasi skripsi/tugas akhir oleh mahasiswa.
 - d. Pemberian saran, koreksi dan evaluasi oleh Tim Penguji.
 - e. Rapat tertutup Tim Penguji untuk penetapan hasil munaqasyah/ujian akhir.
 - f. Pengumuman hasil munaqasyah/ujian akhir.
 - g. Penutup.

G. Penyempurnaan Skripsi dan Tugas Akhir

1. Skripsi/Tugas Akhir yang telah dinyatakan lulus dan diterima, dapat disempurnakan berdasarkan saran dan arahan Tim Penguji.

2. Skripsi dilengkapi dengan Halaman Persetujuan, Surat Keterangan Keabsahan Skripsi, dan Halaman Persembahan.
3. Penyempurnaan skripsi/tugas akhir dibimbing oleh Pembimbing.
4. Skripsi/tugas akhir yang telah disempurnakan ditanda tangani oleh Tim Penguji, kemudian ditandatangani oleh Ketua STEBIS IGM.

H. Dokumentasi

Skripsi/tugas akhir diperbanyak dan dijilid rapi dengan ketentuan:

1. Warna hijau untuk Ekonomi Syariah, dan Biru untuk Program Perbankan Syariah .
2. Skripsi/tugas akhir diperbanyak 7 (Tujuh) rangkap, dengan rincian 2 (dua) rangkap untuk Tim pembimbing, 2 (dua) rangkap untuk Tim Penguji, 1 (Satu) untuk Perpustakaan, 1 (Satu) untuk tempat penelitian dan 1 (Satu) rangkap untuk Penulis, dibuatkan *soft copy*-nya dalam bentuk *Compact Disc (CD)*.
3. Ukuran jilid skripsi/tugas akhir P ; 21,5 cm, L : 16,5 cm (1/2 Folio/F4).

I. Pembimbing

1. Persyaratan Pembimbing
 - a. Berpendidikan minimal S2 dan bertugas sebagai dosen STEBIS IGM.
 - b. Pembimbing I wajib memiliki kualifikasi keilmuan yang sesuai dengan karya tulis, sedangkan Pembimbing II memahami dan menguasai tentang metodologi dan materi penelitian yang akan dibuat oleh mahasiswa bimbingannya.
 - c. Pembimbing I membimbing bagian isi/materi dan metodologi, sedangkan pembimbing II membimbing bagian tata tulis.
2. Kewenangan Pembimbing
 - a. Turut serta memberikan pertimbangan judul dan topik penelitian yang diajukan mahasiswa.
 - b. Turut serta sebagai tim penguji pada ujian Munaqasah/Ujian Akhir untuk menentukan kelulusan peserta ujian melalui pemberian nilai karya tulis mahasiswa yang dibimbingnya.

- c. Menetapkan waktu dan tempat konsultasi bimbingan.
 - d. Mengembalikan tugas bimbingan kepada Jurusan/prodi apabila terjadi hal-hal yang menyebabkan tidak dapat terlaksananya bimbingan.
 - e. Menentukan dan menyetujui keabsahan karya tulis yang akan dan yang telah diujikan. Tanda tangan pembimbing merupakan bukti bahwa penyusunan karya tulis sudah mendapatkan bimbingan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
3. Kewajiban Pembimbing.
- a. Memberikan bimbingan dan konsultasi yang menyangkut materi dan teknik penulisan sesuai dengan masalah yang ditulis, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Memotivasi, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penulisan agar mahasiswa bisa selesai tepat waktu.
 - c. Memberikan penilaian yang objektif atas karya tulis yang dibimbing dengan dasar pertimbangan ilmiah.
 - d. Menandatangani karya tulis yang dibimbing setelah memenuhi seluruh ketentuan yang dipersyaratkan.
 - e. Memelihara norma-norma moral dan keilmuan dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagai pembimbing.
4. Hak Pembimbing
- a. Mengajukan pertanyaan dan saran kepada mahasiswa yang dibimbingnya ketika ujian sedang berlangsung.
 - b. Memberikan bimbingan perbaikan atas Skripsi/Tugas Akhir yang telah diajukan sesuai dengan temuan pada saat ujian.
 - c. Memperoleh naskah karya tulis yang dibimbing setelah diperbaiki.
 - d. Memperoleh honorarium dari lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

J. Penguji

1. Persyaratan Dosen Penguji
 - a. Berpendidikan minimal S2 dan bertugas sebagai Dosen di STEBIS IGM, kecuali penguji luar yang ditunjuk oleh pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Penguji memiliki kualifikasi keilmuan dan/atau mengerti, memahami metodologi serta materi karya tulis yang akan diuji.
2. Kewenangan Dosen Penguji
 - a. Mengoreksi, memperbaiki dan menyempurnakan isi, metode penelitian sepanjang tidak mengubah esensi masalah yang diteliti.
 - b. Turut serta menentukan kelulusan peserta ujian berdasarkan pemberian nilai skripsi/tugas akhir yang diujinya.
3. Kewajiban Dosen penguji
 - a. Hadir tepat waktu dan berada di ruangan sidang selama penyelenggaraan ujian sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan oleh panitia ujian skripsi/tugas akhir.
 - b. Mengajukan pertanyaan yang relevan dengan materi yang ditulis di dalam skripsi yang bersangkutan.
 - c. Memberikan penilaian yang objektif atas skripsi/Tugas Akhir yang diuji dengan dasar pertimbangan ilmiah.
 - d. Menandatangani skripsi/tugas akhir yang diuji.
 - e. Memelihara norma-norma moral dan keilmuan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
4. Hak Dosen Penguji
 - a. Mengajukan saran, koreksi, evaluasi, perbaikan, dan penyempurnaan skripsi/Tugas Akhir yang diuji.
 - b. Menerima naskah dan *soft copy* dalam bentuk CD-RW skripsi/Tugas Akhir yang diuji setelah perbaikan.
 - c. Memperoleh honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV SANKSI

Sanksi diberikan kepada mahasiswa apabila :

1. Perbaiki Proposal dalam waktu maksimal 1 (satu) bulan terhitung sejak pelaksanaan seminar proposal. Jika proposal belum diperbaiki dan belum mengurus surat izin penelitian lebih dari waktu yang ditentukan, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengajukan judul baru ke Jurusan/Prodi dan mengulang seminar proposal skripsi.
2. Perbaiki skripsi/Tugas Akhir dalam waktu maksimal 2 (dua) bulan terhitung sejak hasil munaqasyah/ujian akhir diumumkan. Jika perbaikan belum diserahkan, maka mahasiswa bersangkutan tetap diperkenankan mengikuti wisuda, tetapi ijazah belum dapat diserahkan sampai mahasiswa bersangkutan menyerahkan skripsi/tugas akhir.
3. Skripsi/Tugas Akhir tersebut jika diduga merupakan tiruan, jiplakan atau gubahan dari suatu karya ilmiah orang lain, maka:
 - a. Mahasiswa yang diduga melakukan plagiat diberi kesempatan melakukan pembelaan di hadapan tim penguji munaqasyah/Tugas Akhir.
 - b. Apabila salah satu dari persandingan atau kesaksian, ternyata tidak dapat membuktikan terjadinya plagiat, maka sanksi tidak dapat dijatuhkan kepada mahasiswa yang diduga melakukan plagiat.
 - c. Apabila berdasarkan persandingan dan kesaksian telah terbukti terjadi plagiat, maka tim penguji munaqasyah/Tugas Akhir menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa sebagai plagiator.
 - d. Sanksi berupa pembatalan nilai, perbaikan skripsi dan mengulang ujian munaqasyah/Tugas Akhir serta pembatalan ijazah kepada mahasiswa,. Sanksi dijatuhkan sesuai dengan proporsi plagiat hasil telaah dan apabila dilakukan secara sengaja.
 - e. Hasil sidang Munaqasyah/Tugas Akhir dianggap tidak sah oleh tim penguji, maka Skripsi/Tugas Akhir harus dimulai dari proses awal.

BAB V

FORMAT SKRIPSI

Format penulisan karya ilmiah/skripsi dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu bagian depan, isi, dan akhir dengan rincian sebagai berikut:

A. Bagian Depan

1. Halaman Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Pengesahan
4. Pernyataan Keaslian
5. Persetujuan Publikasi
6. Halaman Motto dan Persembahan^{*})
7. Kata Pengantar
8. Daftar Isi
9. Daftar Tabel
10. Daftar Gambar^{**})
11. Daftar Lambang/Symbol^{**})
12. Daftar Singkatan^{**})
13. Daftar Lampiran
14. Abstrak
15. Abstact

B. Bagian Isi

1. BAB I Pendahuluan
2. BAB II Kerangka Teori
3. BAB III Metode Penelitian

4. BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan
5. BAB V Simpulan, Implikasi dan Saran

C. Bagian Akhir

1. Referensi
2. Lampiran Keterangan:
*) Tidak wajib ada, **) Tergantung pada isi dan kebutuhan

Penjelasan untuk masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

A. Bagian Depan

1. Halaman Sampul

Halaman Sampul adalah halaman terdepan yang pertama terbaca dari sebuah karya ilmiah. Oleh karena itu, bagian ini harus memberi informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca. Informasi yang disampaikan pada bagian ini adalah judul, jenis karya ilmiah (skripsi), identitas penulis, logo dan nama institusi, serta tahun pengesahan. Ketentuan penulisan halaman sampul dapat dilihat pada Bab VI, sedangkan contoh dapat dilihat pada lampiran .

2. Halaman Judul

Secara umum, informasi di halaman judul sama dengan halaman sampul. Bedanya, pada halaman ini ditambah informasi tentang penulisan karya ilmiah (skripsi) tersebut dibuat. Ketentuan mengenai penulisan halaman judul dapat dilihat pada Bab VI, sedangkan contoh dapat dilihat pada lampiran .

3. Halaman Persetujuan

Halaman Persetujuan dimaksudkan untuk menunjukkan bahwa skripsi yang ditulis mahasiswa telah disetujui pembimbing untuk dimunaqosyahkan (diuji). Contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada Lampiran .

4. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan ini bertujuan untuk menjamin keabsahan bahwa skripsi yang ditulis oleh mahasiswa yang bersangkutan telah diterima oleh institusi penulisnya. Informasi yang dicantumkan di halaman ini adalah judul skripsi, nama dan nomor induk penulis, program studi, kata-kata pengesahan/ persetujuan, nama dan tanda tangan pembimbing dan penguji, serta pengesahan dari

dekan. Ketentuan penulisan halaman pengesahan dapat dilihat di bab VI, sedangkan contoh dapat dilihat pada lampiran .

5. Pernyataan Keaslian

Bagian ini berisi pernyataan dari penulis bahwa skripsi yang ditulis adalah hasil karyanya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah. Ketentuan penulisan pernyataan keaslian dapat dilihat Bab VI, sedangkan contoh dapat dilihat pada lampiran.

6. Halaman Motto dan Persembahan

Bagian ini berisi motto dan persembahan yang bersifat personal. Halaman ini tidak wajib ada di dalam skripsi.

7. Kata Pengantar

Bagian ini memuat ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam proses penulisan skripsi, seperti memberi masukan, pengumpulan data, pengolahan data, atau bantuan lain terkait penyelesaian skripsi. Ketentuan penulisan kata pengantar dapat dilihat di Bab VI.

8. Daftar Isi

Bagian ini memuat semua bagian tulisan (pendahuluan, isi, dan penutup) dilengkapi dengan nomor halaman. Ketentuan penulisan daftar isi dapat dilihat di Bab VI, sedangkan contoh dapat dilihat pada Lampiran.

9. Daftar Tabel dan Daftar Gambar

Daftar tabel dan daftar gambar digunakan untuk memuat nama tabel dan gambar yang ada dalam skripsi. Daftar ini tidak wajib, tergantung isi dan kebutuhan masing- masing tulisan. Ketentuan penulisan daftar tabel dan daftar gambar dapat dilihat di Bab VI, sedangkan contoh dapat dilihat pada lampiran.

10. Daftar Lambang/Symbol, Daftar Singkatan

Daftar lambang/symbol memuat lambang/symbol yang memerlukan penjelasan singkat. Sedangkan daftar singkatan memuat kepanjangan dari singkatan yang sering digunakan dalam tulisan.

11. Daftar Lampiran

- a. Untuk penelitian dengan data sekunder, bagian ini biasanya berisi informasi tentang sampel penelitian, hasil (*output*) pengolahan/*running* data penelitian, atau informasi lain yang menunjang penjelasan dalam skripsi.

- b. Untuk penelitian dengan data primer non-eks- perimen, bagian ini biasanya berisi informasi tentang responden, kuesioner, hasil (*output*) pengolahan/*running* data penelitian, atau informasi lain yang me- nunjang penjelasan dalam skripsi.
- c. Untuk penelitian dengan data primer eksperimen (*semu/quasi* dan *tulen/true*), bagian ini biasanya berisi informasi tentang partisipan penelitian, materi eksperimen, protokol ekperimen, hasil (*output*) pengolahan/*running* data penelitian, atau informasi lain yang menunjang penjelasan dalam skripsi.
- d. Ketentuan penulisan daftar tabel dan daftar gambar dapat dilihat di Bab VI.

12. Abstrak (Abstract)

Bagian ini memuat ringkasan/intisari skripsi yang berisi informasi tentang permasalahan dan urgensi penelitian, metodologi dan pendekatan yang digunakan untuk memecahkan masalah dan simpulan dari temuan penelitian. Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dalam lembar terpisah. Ketentuan penulisan abstrak dapat dilihat di Bab VI.

B. Bagian Isi

1. BAB I Pendahuluan

a. Latar Belakang Penelitian

Latar belakang penelitian memuat beberapa aspek sebagaimana berikut ini:

- 1) Uraian tentang peta permasalahan yang akan diteliti. Permasalahan dapat berupa problem yang membutuhkan solusi, perbaikan, atau penjelasan secara teoritis. Uraian permasalahan didukung dengan mengungkapkan data atau fakta yang mendukung.
- 2) Urgensi, yaitu menjelaskan alasan mengapa topik/judul tersebut penting untuk diteliti dan apa yang akan dilakukan oleh peneliti.
- 3) Kontribusi penelitian dalam bidang keilmuan terkait.

b. Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan problem atau persoalan penelitian yang dibuat dalam bentuk pertanyaan.

c. Tujuan dan manfaat Penelitian

- 1) Tujuan penelitian adalah sesuatu yang ingin dicapai dalam melakukan penelitian. Tujuan penelitian dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan.
- 2) Manfaat penelitian menjelaskan tentang manfaat yang akan diperoleh dari penelitian yang dilakukan. Kegunaan penelitian dapat berupa kontribusi teori, kontribusi praktik, dan kontribusi kebijakan.

d. Penelitian Terdahulu

e. Sistematika Pembahasan

Bagian ini berisi bagian-bagian penulisan skripsi yang terdiri dari BAB 1, 2, 3, 4, dan 5, beserta uraian singkat dari setiap setiap BAB.

2. BAB II Kerangka Teori dan Pengembangan Hipotesis Dalam Bab II ini terdapat 3 (tiga) pokok bahasan yaitu:

- a. Teori yang relevan dengan topik yang akan dibahas. Teori adalah serangkaian konsep, definisi, dan proposisi yang saling berkaitan secara sistematis yang digunakan untuk menjelaskan atau memprediksi fenomena atau fakta. Teori dapat dibangun dari teori yang sudah mapan (*grand theory*), hasil-hasil penelitian terdahulu, atau dengan menggunakan *common sense* (intuitif). Penjelasan untuk setiap teori dapat disajikan dalam sub-bab yang terpisah.
- b. Pengembangan hipotesis, yaitu upaya untuk merumuskan hipotesis dengan argumen yang dibangun dari teori atau logika dan penelitian sebelumnya yang relevan. Teori harus disajikan secara urut untuk dapat mengarahkan pada hipotesis yang akan diuji. Penulis juga harus memberi argumen ketika menggunakan atau tidak menggunakan teori tertentu ketika mengembangkan hipotesis. Sebelum menyajikan hipotesis, penulis sebaiknya memberi penjelasan 1 (satu) paragraf yang berisi ringkasan dari teori yang digunakan berikut argumen yang menyertainya sehingga jelas keterkaitan antar variabel yang akan diuji.
- c. Model penelitian atau rerangka berfikir, yaitu rerangka (gambar) yang meringkas penurunan hipotesis dan atau hubungan antar variabel yang akan

diuji.

3. BAB III Metode Penelitian

Secara umum, Bab III menjelaskan rencana dan prosedur penelitian yang dilakukan penulis untuk menjawab hipotesis penelitian. Hal-hal yang perlu disampaikan di dalam bab ini adalah:

- A. Ruang Lingkup Penelitian
- B. Metode Penentuan Sampel
- C. Metode Pengumpulan Data
- D. Metode Analisis Data
- E. Operasional Variabel Penelitian

4. BAB 4 Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab empat ini memuat deskripsi obyek penelitian, hasil analisis serta pembahasan secara mendalam hasil temuan dan menjelaskan implikasinya. Pada hasil penelitian dikemukakan proses analisis sesuai dengan alat analisis yang sudah dikemukakan pada Bab 3, serta hasil pengujian hipotesisnya. Penyajian hasil penelitian dapat berupa teks, tabel, gambar dan grafik. Hasil penelitian memuat data utama, data penunjang, dan pelengkap yang diperlukan di dalam penelitian, yang disertai penjelasan tentang makna atau arti dari data yang terdapat dalam tabel, gambar, grafik yang dicantumkan.

Pembahasan adalah pemberian makna lebih mendalam atas hasil pengolahan data penelitian. Uraian pembahasan merupakan penafsiran dari peneliti yang dapat mendukung, tidak sama, atau bertentangan dengan hasil penelitian sebelumnya atau teori yang digunakan sebagai dasar penurunan hipotesis. Dalam pembahasan perlu dikemukakan tentang alasan atau justifikasi terhadap hasil penelitian yang diperoleh.

5. BAB 5 Simpulan dan Saran

a. Simpulan

Bagian ini berisi simpulan atas pengujian hipotesis dan diskusi singkat atas hasil yang diperoleh.

b. Saran

Bagian ini menjelaskan keterbatasan penelitian dan saran yang dapat diberikan untuk penelitian selanjutnya

6. Bagian Akhir

a. Referensi

Bagian ini berisi acuan yang digunakan dalam penelitian. Hanya tulisan yang diacu yang ditampilkan dalam referensi. Ketentuan penulisan referensi dapat dilihat di Bab 3 poin P, sedangkan contoh dapat dilihat di Lampiran 13.

b. Lampiran

Bagian ini berisi informasi tentang sampel yang digunakan dalam penelitian (bila data sekunder) atau tabulasi data (bila menggunakan data primer), kuesioner, materi eksperimen, protokol eksperimen, hasil pengujian data, atau informasi lain yang menunjang penjelasan dalam skripsi.

BAB VI

KETENTUAN PENULISAN SKRIPSI DAN TUGAS AKHIR

A. Huruf.

Huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ketentuan:

- a. ukuran huruf 12 untuk isi;
- b. ukuran huruf 14 (*bold*) untuk judul bab; dan
- c. ukuran huruf 12 (*bold*) untuk judul subbab.

B. Kertas dan Ukuran

1. Batas ketikan (margin)

Kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm, dan bawah 3 cm.

2. Kertas

Penulisan Skripsi/Tugas Akhir menggunakan kertas HVS quarto (A4) warna putih dengan berat minimal 70 gram. Pada batas antar bab dibatasi dengan kertas berwarna dengan diberi logo STEBIS IGM.

3. Jarak ketikan (Spasi)

- a. Jarak ketikan/Spasi atau jarak ketikan antar baris 2 spasi.
- b. Jarak ketikan/Spasi atau jarak baris pada judul bab 1 spasi.
- c. Jarak antar subbab 2,5 spasi.

C. Penomoran

- a. Halaman:

1. Penomoran halaman isi menggunakan angka arab (1, 2, 3,dst) diletakkan pada kanan atas, dengan jarak 2 cm dari margin atas. Nomor halaman untuk judul bab diletakkan pada tengah bawah, dengan jarak 2 cm dari margin bawah.
 2. Penomoran halaman awal¹ digunakan angka romawi kecil yang terletak tengah di bawah (i, ii, iii, ...).
- b. Penomoran judul Bab menggunakan angka Romawi besar (BAB I, BAB II,dan seterusnya)

¹Dimulai dari halaman abstrak, persetujuan pembimbing, pengesahan Tim Penguji, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan kata pengantar.

c. Penomoran sub bab, sub judul dan seterusnya, yaitu sebagai berikut:

- A.
- 1.
- a.
- 1)
- a)
- (1)
- (a).....
- i.
- (i)

D. Halaman Sampul

1. Karakteristik
 - a. Halaman Sampul Skripsi, terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen merah.
 - b. Semua huruf dicetak dengan tinta kuning emas dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
2. Ketentuan Halaman Sampul
 - a. Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun.
 - b. Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: jenis tugas akhir dan judul. Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf besar, dengan jenis huruf Times New Roman 12 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*).
 - c. Halaman sampul muka tidak boleh diberi siku besi pada ujung-ujungnya.

E. Halaman Judul

Halaman Judul Tugas Akhir, secara umum, adalah sebagai berikut:

- a. Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya Skripsi.
- b. Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), seperti contoh pada Lampiran 2.

F. Halaman Pernyataan Keaslian

Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi ditulis dengan spasi ganda (*line spacing = double*), tipe Times New Roman 12 poin dengan posisi di tengah-tengah halaman (*center alignment*) sesuai dengan contoh pada Lampiran 5.

G. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan Tugas Akhir ditulis dengan dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe Times New Roman 12 poin sesuai dengan contoh pada Lampiran 4.

H. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah

Halaman Pernyataan, secara umum, adalah sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin dengan spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 6.
2. Khusus untuk judul Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital) dengan spasi tunggal (*line spacing = single*)

I. Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar, secara umum, ditulis sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*).
2. Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar.
3. Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman.
4. Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih adalah 2x2 spasi.

J. Abstrak/Abstract

Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

1. Minimum 75 kata dan maksimum 100 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi tunggal (*line spacing = single*).
2. Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci. Untuk Abstrak dalam Bahasa Indonesia, Kata Kunci diberikan dalam Bahasa Indonesia. Untuk Abstrak dalam Bahasa Inggris, Kata Kunci diberikan dalam Bahasa Inggris (dicari padanan katanya).
3. Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*). Contoh Abstrak dapat dilihat pada Lampiran 11.

K. Daftar Isi

Halaman Daftar Isi Tugas Akhir secara umum adalah sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
2. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan Times New Roman 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital). Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 7.
3. Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

L. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

Ketentuan penulisan Daftar Gambar adalah sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin dalam spasi tunggal (*line spacing = single*) sesuai dengan contoh pada Lampiran 8.
2. Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

M. Penulisan Judul Tabel

Nama tabel ditulis berupa nomor tabel dan judul tabel dibagian atas tabel. Jika judul tabel lebih dari 2 baris, maka jarak antar baris 1 spasi. Jarak tabel dengan teks sebelum judul tabel dan jarak judul tabel dengan tabel masing-masing tiga spasi. Nomor tabel terdiri atas dua angka. Angka pertama menunjukkan bab tempat tabel berada, sedangkan angka kedua urutan tabel pada bab yang bersangkutan

Contoh:

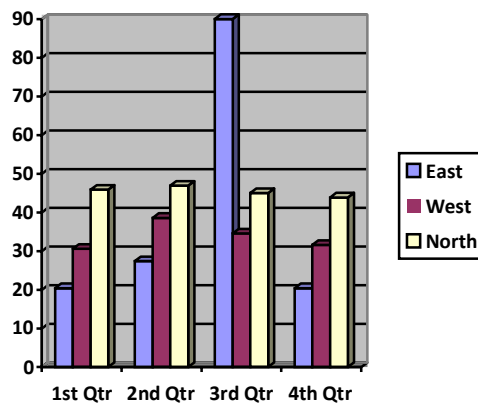
Tabel 1.3. Daftar Nama Penerima Beasiswa BAZNAS Palembang Tahun 2015

Artinya tabel tersebut pada bab 1 dengan nomor urut tabel 3 (tiga). Selain itu pada bagian bawah kiri tabel disebutkan sumber dan tahun data diperoleh.

N. Penulisan Judul Gambar/Illustrasi

Penulisan judul gambar sama dengan penulisan judul tabel, tetapi dibagian bawah gambar atau ilustrasi.

Contoh:



Gambar 2.6. Histogram Pencapaian Penerimaan Beasiswa BAZNAS Palembang

BAB VII KUTIPAN

Kutipan adalah penggunaan pendapat orang lain dalam tulisan. Ada dua kutipan yang digunakan, yaitu kutipan langsung dan tidak langsung. Sumber kutipan ditulis dengan *nama belakang pengarang, tahun terbit buku dan halaman*. Penulisan Menggunakan APA Styles. APA sendiri merupakan kependekan dari *American Psychological*, sehingga APA Styles merupakan salah satu bentuk sitasi yang dilekuarkan oleh organisasi APA terutama untuk bidang psikologi dan social.

A. Kutipan Langsung

Kutipan langsung adalah penggunaan pendapat para ahli (rujukan) sesuai dengan apa yang tertulis pada buku rujukan.

1. Kurang dari 4 baris

Ditulis diantara tanda kutip (“...”) dan terpadu dalam paragraf.

Contoh:

“Supervisi adalah proses pembinaan guru oleh para supervisor”.¹

(Lihat pedoman penulisan *footnote* poin c)

2. 5 baris atau lebih

Ditulis dalam alinea tersendiri dengan margin rata kiri-kanan. Baris pertama diberi indensi 7 ketukan dengan jarak ketikan 1 spasi, Penulisan tanpa menggunakan tanda kutip.

Contoh:

Supervisi yang baik perlu dilakukan oleh seorang kepala sekolah dan pengawas sekolah tanpa harus melihat apakah guru tersebut butuh atau tidak butuh. Karena tidak semua guru yang mau mengutarakan kesulitan mengajarnya, sehingga perlu terus untuk dilakukan observasi dan monitoring.¹

B. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung adalah pengutipan yang dilakukan berdasarkan bahasa penulis sendiri, setelah peneliti membaca rujukan tersebut.

Contoh:

Menurut Piet Sahertian ternyata pengertian supervisi sangat luas dari apa yang diketahui orang selama ini. Dimana konsep tersebut mengandung unsur pembinaan dan perbaikan.¹

C. Kutipan hasil wawancara

Dituliskan nama orang yang diwawancarai, tempat dan tanggal wawancara dilaksanakan.

Contoh:

“Saya pikir ini semua kerjasama yang baik antar majelis guru dan kepala sekolah. Tidak bisa Saya bekerja sendiri saja, karena sebuah sekolah mesti dibangun dengan kebersamaan. Sekolah ini sudah mulai memperlihatkan prestasinya sejak saya belum menjadi pimpinan disini. Jadi saya rasa semua itu bukanlah usaha Saya semata.”¹

D. Catatan kaki (*footnotes*)

Catatan kaki adalah catatan pada bagian bawah halaman teks yang menyatakan sumber sebuah kutipan, pendapat, atau keterangan penyusun mengenai sesuatu hal yang diuraikan dalam teks. Cara penulisan catatan kaki yang berasal dari berbagai sumber pada garis besarnya sama, yaitu secara berurutan: nama pengarang, judul buku, kurung buka, tempat penerbit, titik dua, nama penerbit, tahun terbit, kurung tutup, nomor cetakan, koma, jilid, dan nomor halaman.

Nama buku ditulis miring, halaman disingkat h, nama pengarang ditulis sesuai dengan nama yang tercantum dalam buku karangannya pangkat atau gelar seperti: Prof, Dr, MA dan sebagainya tidak perlu dicantumkan.

1. Dari buku

Penulisnya satu orang

Contoh:

¹Bey Arifin. *Rangkaian Cerita dalam Al-Qur'an*. Bandung: PT Al-Ma'arif. 1992., hlm. 9

Penulisnya lebih dari dua orang

Apabila pengarang lebih dari dua orang, hanya disebutkan nama pengarangnya yang pertama dan setelah tanda koma dituliskan singkatan *et al* (ditulis miring). Singkatan itu kepanjangan dari *et all* (dengan orang lain)

Contoh:

²Bey Arifin, *et all. Rangkaian Cerita dalam Al-Qur'an*. Bandung: PT Al-Ma'arif, 1992., hlm. 9

Pengulangan catatan kaki

Pengulangan kutipan dengan sumber yang sama ditulis dalam tiga bentuk:

1. *Ibid.*, singkatan dari *Ibiden* artinya dalam halaman yang sama terdapat dua praktek pemakaiannya.
- ²*Ibid* dipakai apabila sumber yang sama dikutip lagi tanpa diselingi oleh sumber lain. Kalau kutipan baru menunjuk halaman yang sama cukup ditulis *Ibid*.

Contoh:

²Wahyu Purhantara. *Metode Peneilitian Kuantitatif Untuk Bisnis*. Yogyakarta: Graha Ilmu. 2010., hlm 78

³*Ibid.*

- *Ibid* dipakai apabila sumber yang sama dikutip lagi tanpa diselingi oleh sumber lain. Kalau kutipan baru menunjuk halaman berbeda ditulis *Ibid.*, hlm. 87

Contoh:

² Wahyu Purhantara. *Metode Peneilitian Kuantitatif Untuk Bisnis*. Yogyakarta: Graha Ilmu. 2010., hlm 78

³*Ibid.*, hlm. 21

2. Sumber yang sama dikutip lagi dari halaman yang berbeda dan telah diselingi oleh kutipan dari sumber lain.

Contoh:

² Masfuk Zuhdi. *Masail Fiqhiyah*. Jakarta: Haji Masagung. 1988., hlm. 144

³Muchlis Bahar. *Fiqh Kontemporer*. Jakarta: Nuansa Madani. 2004., hlm. 30

⁴ Masfuk Zuhdi. *Masail Fiqhiyah...*, hlm 170

3. Kumpulan karangan yang dirangkum oleh editor, yang dianggap pengarangnya dan yang dicantumkan dalam catatan kaki adalah nama editornya saja

Contoh:

⁶Alfian (ed). *Segi-segi Sosial Masyarakat Aceh*. Jakarta: LP3ES. 1997., hlm. 129

Bila dalam sumber yang dikutip tidak tercantum nama pengarangnya, yang dianggap dan dicantumkan sebagai pengarang adalah badan, lembaga, perkumpulan dan sebagainya yang menerbitkan

Contoh:

⁷Pemerintah Daerah Kota Padang, Badan Amil zakat, Infaq dan Sadaqah(Bazis). *Pokok-Pokok Pendayagunaan Zakat Fitrah Produktif*. Jakarta: 1992., hlm. 20

4. Dari al-Qur'an

Pengutipan ayat-ayat al-Qur'an tidak diperlukan catatan kaki karena nama dan nomor ayat telah dituliskan pada akhir ayat yang dikutip. Ayat yang ditulis harus diberi tanda baca (*Syaki*).

5. Dari terjemahan al-Qur'an atau Tafsir, Hadis atau terjemahannya.

Catatan kaki untuk hal-hal seperti ini sama dengan sumber yang berasal dari buku. Sumber rujukan harus sumber primer dan bukan sumber sekunder

6. Dari majalah

Majalah yang bertulisan Latin maupun Arab pada prinsipnya sama dengan kutipan yang berasal dari buku. Bedanya, kalau dari majalah, nama judul artikel dituliskan di antara tanda petik rangkap dan nama majalah

ditulis miring, diikuti volume, nomor, kurung buka, bulan, tahun, kurung tutup dan nomor halaman.

Contoh:

⁸Richard Thomas, “Menguak Abad Baru Hijrah di Eropa”, *Panji Masyarakat* XII. 314 Februari 2001., hlm. 19

1. Dari surat kabar

Untuk kutipan yang diambil dari surat kabar, hanya dengan menuliskan judul tulisan atau rubrik, nama surat kabar (ditulis miring), tempat terbit dalam kurung, tanggal, bulan, dan tahun terbitnya dan diakhiri dengan nomor halamannya.

Contoh

⁹*Rencana Undang-Undang Pendidikan Nasional*. Jakarta: Kompas. 5 Desember 2006., hlm.4

Kalau suatu kutipan diambil dari suatu artikel dengan nama yang jelas pada suatu surat kabar, catatan kakinya dimulai dengan nama pengarang dan judul artikel diapit tanda petik rangkap.

Contoh

¹⁰Ridwan Malik. “*Pembiayaan Kesehatan di Indonesia*”, Jakarta: Kompas. 6 September 2006., hlm.4

2. Dari karangan yang tidak diterbitkan

Karangan yang tidak diterbitkan dapat berupa skripsi, tesis atau disertasi. Cara pengutipannya adalah dengan menyebutkan nama pengarangnya, judul karangan ditulis di antara tanda petik rangkap, disebutkan skripsi, tesis atau disertasi, kurung buka, nama kota, titik dua, nama tempat penyimpanan dokumentasi, tahun penulisan, kurung tutup, halaman dan keterangan tidak diterbitkan yang disingkat dengan t.d.

Contoh;

¹¹Yumna. “*Pemanfaatan Film Kiamat Sudah Dekat sebagai Media Pendidikan Islam*”. Skripsi Sarjana Pendidikan Islam. Padang: Perpustakaan IAIN. 2006., hlm. 20, t.d.

3. Dari Wawancara

Disebutkan wawancara dengan siapa, identitasnya, tempat, bentuk wawancara dan tanggal wawancara

Contoh:

¹²Juhaini Alie. Ketua Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Syariah di Kampus STEBIS. *Wawancara Langsung*. 11 Januari 2013

4. Dari Ensiklopedi

Disebutkan nama editornya yang disingkat dengan ed (ditulis miring), nama entrinya, diantara tanda petik rangkap, nama ensiklopedi ditulis miring, kurung buka, nama tempat dan tahun penerbitan, kurung tutup, selanjutnya ditulis jilid dan nomor halamannya.

Contoh:

¹³H.A.R. Gibb dan J.H Kramers, (*ed.*). “Khamr”, *Shorter Ensiklopedia of Islam*. Leiden: Brill, 1994., jilid 3, hlm.116

5. Dari CD Rom

Kutipan yang diambil dari CD Rom dituliskan perawi hadis, nama CD Rom, nama kitab hadis, nama bab dalam kitab hadis (kesemuanya dicetak miring), dan nomor hadis. Sebagai contoh, untuk hadis riwayat al-Bukhari yang tercantum dalam Shahih al Bukhari nomor hadis 6771, ditulis pada catatan kakinya.

Contoh:

¹⁴H.R. al Bukhari (CD *Mausu'ah al Hadits al Ssyarif: Shahih al Bukhari. Kitab al I'tisham bi ak-Kitab wa al-Sunnah*, Hadis 6771)

Jika terdapat hadis yang diriwayatkan oleh dua periwayat atau lebih, maka untuk data-data periwayat kedua dan seterusnya dibuat setelah yang pertama dengan dipisahkan oleh titik koma (;).

Contoh:

¹⁵H.R Abu Dawud: al-Turmudzi; dan al-Darimi (CD *Mausu'ah al Hadis al Syarif: Sunan Abu Dawud, Kitab al Aqliyah*, Hadis 3119; *Sunan al Turmudzi, Kitab al Hadi, hadis 1249; dan 21084; Sunan al Darimi, Kitab al Muqaddimah*, Hadis 168)

6. Dari Internet

Sebuah kutipan yang diambil dari internet dituliskan lengkap Nama pengarang, Judul tulisan, alamat website dan tanggal diakses

Contoh:

¹⁶Muhammad Hendra., Forum Komunikasi Guru: *Mari Bersama Membangun Pendidikan Berwawasan Imtaq, (Online)*, vol 3, No. 12 . <http://Hendra.Blogspot.com>, diakses 12 Maret 2009

7. Penulisan Daftar Pustaka/Rujukan

Terdiri dari nama pengarang, tahun terbit, judul, kota terbit dan nama percetakan. Ditulis 1 spasi sedangkan antar rujukan ditulis 2 spasi. Judul buku dimiringkan. Baris kedua atau lebih dimajukan 7 ketuk. Untuk pengarang yang memiliki 2 atau lebih buku rujukan ditulis langsung tahun buku pada urutan huruf ke 9 yang didahului dengan garis putus-putus.

Penulisan Menggunakan APA Styles. APA sendiri merupakan kependekan dari *American Psychological*, sehingga APA Styles merupakan salah satu bentuk sitasi yang dilekuarkan oleh organisasi APA terutama untuk bidang psikologi dan social. Beberapa ciri gaya penulisan sitiran dari APA Styles adalah:

1. Daftar pustaka diurutkan alfabetis berdasarkan Nama Belakang Penulis atau Judul apabila tidak ada penulis
2. Nama depan penulis ditulis sebagai inisial
3. Apabila ada penulis sama dalam daftar pustaka ditulis berurutan dari tahun yang paling lama bisa ditambahkan huruf a,b,c setelah tahun.

Berikut disajikan teknik penulisan rujukan dengan beberapa sumber:

- Billah, Mohd Ma'sum, 2010. *Konstekstualisasi Takaful dalam Asuransi Modern (Tinjauan hukum dan praktek)*. Malaysia Sweet dan Maxwell Asia
- Sula, Muhammad Syakir. 2004. *Asuransi Syariah (Life and General) Konsep dan Sistem Operasional*. Jakarta: Gema Insani.
- Purhantara, Wahyu. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Bisnis*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Bungin, M. Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif: komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana
- Ghony, M Junaidi dan Fauzan Almanshur. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Ar-Ruzz Media
- AASI. *Peluang Asuransi Syariah Indonesia Masih Besar*. Dalam <http://www.aasi.or.id/news/38>. diakses tanggal 19 oktober 2013

BAB VIII TRANSLITERASI

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Transliterasi kata-kata Arab yang dipakai dalam penyusunan tesis ini berpedoman pada Surat Keputusan Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 158/1987 dan 0543b/U/1987.

A. Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
أ	Alif		Tidak dilambangkan
ب	Ba'	B	Be
ت	Ta'	T	Te
ث	Sa'	Ṣ	Es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	ḥa'	Ḥ	Ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha'	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Ḍal	Ḍ	Zet (dengan titik di atas)
ر	Ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Es dan ye
ص	Ṣād	Ṣ	Es (dengan titik di bawah)
ض	Ḍāḍ	Ḍ	De (dengan titik di bawah)
ط	Ṭa'	Ṭ	Te (dengan titik di bawah)
ظ	Ḍa'	Ḍ	Zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	'	Koma terbalik di atas
غ	Gain	G	Ge

ف	Fa'	F	Ef
ق	Qāf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wawu	W	We
ه	Ha'	H	Ha
ء	Hamzah	`	Apostrof
ي	Ya'	Y	Ye

B. Konsonan Rangkap Karena Syaddah Ditulis Rangkap

عدة	Ditulis	'iddah
-----	---------	--------

C. Ta' Marbutah Di Akhir Kata

1. Bila dimatikan ditulis h

هبة	Ditulis	Hibah
جزية	Ditulis	Jizyah

(ketentuan ini tidak diperlukan bagi kata-kata Arab yang sudah terserap dalam bahasa Indonesia, seperti salat, zakat dan sebagainya, kecuali bila dikehendaki lafal aslinya).

2. Bila diikuti dengan kata sandang 'al' serta bacaan kedua itu terpisah, maka ditulis dengan h.

كَرَامَةُ الْأَوْلِيَاءِ	Ditulis	Karâmah al-auliya'
--------------------------	---------	--------------------

3. Bila ta' marbutah hidup atau dengan harakat, fathah, kasrah dan dammah ditulis t atau h.

زَكَاةُ الْفِطْرِ	Ditulis	Zakâh al-fiṭri
-------------------	---------	----------------

D. Vokal Pendek

فَعَلَ	fathah	ditulis	A fa'ala
ذَكَرَ	kasrah	ditulis	i żukira
يَذْهَبُ	dammah	ditulis	u yażhabu

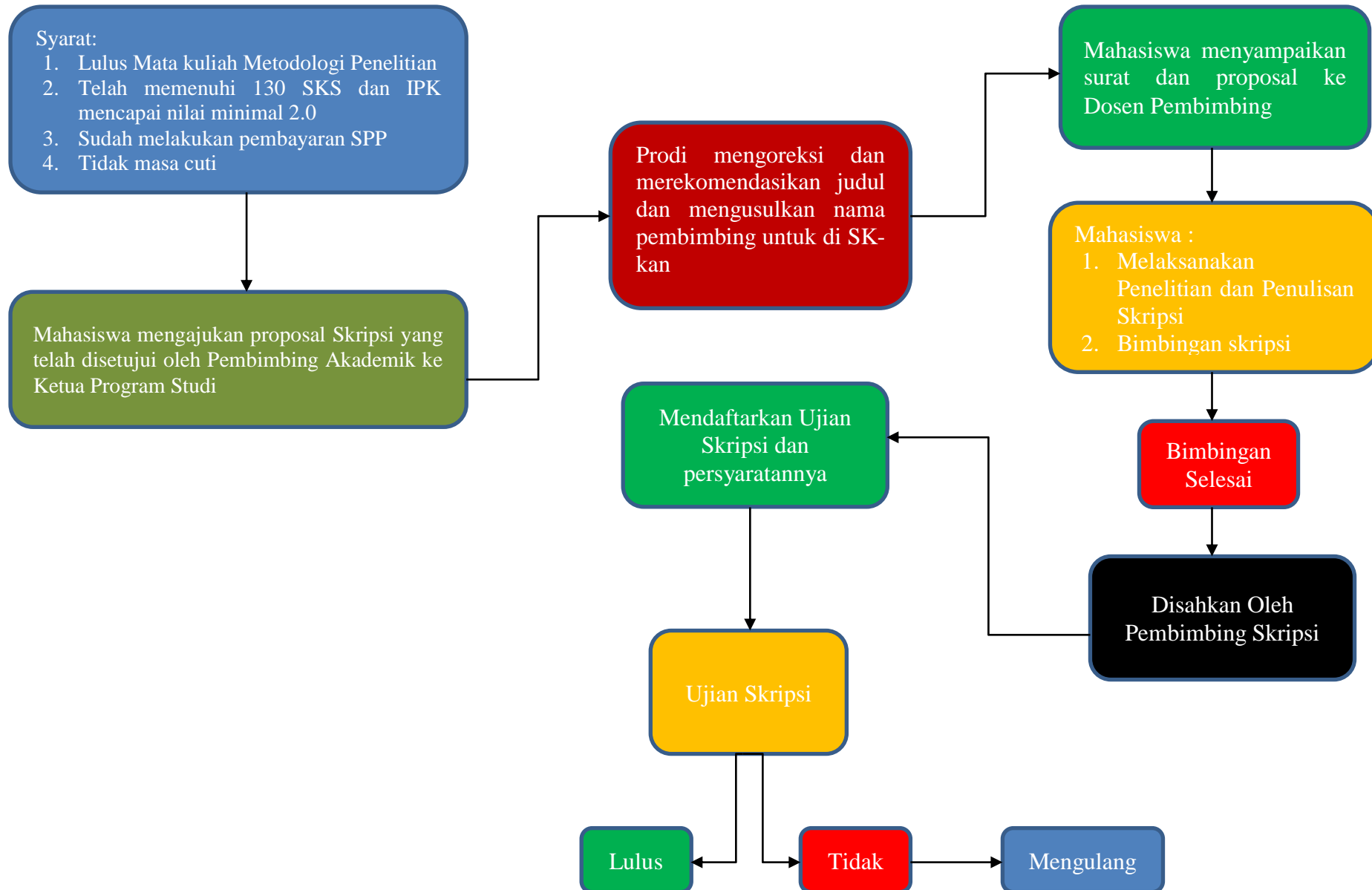
E. Vokal Panjang

1	Fathah + alif جَاهِلِيَّة	ditulis	Â jâhiliyyah
2	fathah + ya' mati تَنَسَّى	ditulis	â tansâ
3	kasrah + ya' mati كَرِيم	ditulis	î karîm
4	dammah + wawu mati فُرُوض	ditulis	û furûd

F. Vokal Rangkap

1	fathah + ya' mati بَيْنَكُمْ	Ditulis	ai bainakum
2	fathah + wawu mati قَوْل	ditulis	au qaul

BAB IX ALUR PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI



BAB IX LAMPIRAN

Contoh Halaman Persetujuan:



**Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Syariah
Indo Global Mandiri**

FM-STEBSIGM-ES-14-01

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Skripsi Sdr....

Lamp : 1

Kepada

Yth. Kaprodi Ekonomi Syariah/Perbankan Syariah

STEBIS IGM Palembang

Di Palembang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama :

NPM :

Judul Skripsi :

Sudah dapat diajukan kembali kepada Program Studi Ekonomi Syariah/Perbankan Syariah Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Syariah Indo Global Mandiri Palembang sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam Ekonomi Syariah / Perbankan Syariah.

Dengan ini kami berharap agar skripsi saudara tersebut di atas dapat dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wasalamu'alaikum Wr.Wb.

Palembang..... 20
Pembimbing I

NIDN.



PENGESAHAN

Tesis Berjudul :

Nama :

NPM :

Program Studi :

Telah dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar S.E

Palembang, 20

Ketua STEBSIGM,

.....
NIDN/NIP



PERSETUJUAN TIM PENGUJI UJIAN SKRIPSI

Tesis Berjudul : -----

Nama : -----
NPM : -----
Program Studi : -----

Telah disetujui tim penguji ujian munaqosah

Ketua : ----- ()

Sekretaris : ----- ()

Penguji I : ----- ()

Penguji II : ----- ()

Diuji di Palembang pada tanggal -----

Waktu : 00.00 Wib

Hasil/Nilai : 00.00 (A/B/C/D/E)

Predikat Kelulusan : Memuaskan / Sangat Memuaskan / Cum Laude*

* Coret yang tidak perlu

Contoh Halaman Pernyataan

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Jenjang : Strata Satu

Program Studi :

menyatakan bahwa naskah skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian dan karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Palembang, 20

Saya yang menyatakan,

MATERAI 6000

.....

Contoh Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik STEBIS IGM, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Institusi :
Jenis Karya : Skripsi/Tesis/Disertasi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada STEBIS IGM **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

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

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini STEBIS IGM berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di :

Pada tanggal :

Yang menyatakan

MATERAI 6000

(.....)

Contoh: Cover / halaman Judul

**TINGKAT PENGETAHUAN MASYARAKAT DI KELURAHAN 3 ILIR
PALEMBANG PADA PERKEMBANGAN ZAKAT PRODUKTIF**



SKRIPSI

**Diajukan Kepada Program Studi Ekonomi Syariah
Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Syariah Indo Global Mandiri
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Strata Satu
Dalam Ekonomi Syariah**

Oleh:

**TIARA MADINA
NPM: XXXXXX**

**PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH
SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS SYARIAH
INDO GLOBAL MANDIRI
PALEMBANG
1439 H / 2017**

Contoh: Cover / halaman Judul

**TINGKAT PENGETAHUAN MASYARAKAT DI KELURAHAN 3 ILIR
PALEMBANG PADA PERKEMBANGAN ZAKAT PRODUKTIF**



SKRIPSI

**Diajukan Kepada Program Studi Perbankan Syariah
Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Syariah Indo Global Mandiri
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Strata Satu
Dalam Perbankan Syariah**

Oleh:

**TIARA MADINA
NPM: XXXXXX**

**PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH
SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS SYARIAH
INDO GLOBAL MANDIRI
PALEMBANG
1439 H / 2017**