

Edisi 2023

Revisi 2

PEDOMAN PENULISAN

Karya Tulis Ilmiah



DITERBITKAN OLEH
LPPM SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA

PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH

STIT Muhammadiyah Aceh Barat Daya

**PEDOMAN PENULISAN
KARYA TULIS ILMIAH**

TIM PENULIS

Musbir, M.Pd
T. Fachrul Razie, M.Si
Tanzilul Authar, M.Pd

Pedoman Karya Tulis Ilmiah

Copyright ©2024

EDITOR

T. Fachul Razie, M.Si

Layout & Desain Cover:

T.Fachrul Razie, M.Si

Diterbitkan

LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat)
STIT Muhammadiyah Aceh Barat Daya

LPPM

STIT Muhammadiyah Aceh Barat Daya
©2024

KATA PENGANTAR

Pedoman Karya Tulis Ilmiah Edisi 2023 Revisi 2 ini merupakan penyempurnaan dari Pedoman Karya Tulis Ilmiah Edisi 2023 Revisi 1. Penyempurnaan dalam Pedoman ini tidak merubah substansi dari Pedoman Edisi 2023 Revisi 1.

Pedoman ini disusun berdasarkan kebutuhan yang dirasaakan oleh civitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Muhammadiyah Aceh Barat Daya dalam menghasilkan karya ilmiah berupa makalah, skripsi, ataupun laporan penelitian lainnya. Kami mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak terkait yang telah membantu menyelesaikan penyusunan Pedoman Karya Tulis Ilmiah ini. Ucapan terimakasih juga kami sampaikan kepada pihak yang telah memberikan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan penyusunan Pedoman ini.

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari kesempurnaan, karenanya sangat mungkin akan terdapat kekurangan dan kesalahan. Untuk itu, kami sangat mengharapkan saran dan komentar dari pengguna yang dapat dijadikan masukan dalam rangka penyempurnaan Pedoman ini dimasa yang akan datang. Semoga Pedoman ini bermanfaat bagi para civitas akademika STIT Muhammadiyah Aceh Barat Daya.

Susoh, 13 Desember 2024
Tim Penulis

SAMBUTAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA

Kebutuhan untuk merevisi buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah STIT Muhammadiyah Aceh Barat Daya ini sebagai upaya penyempurnaan buku Pedoman sesuai dengan saran dan masukan dari pengguna. Meskipun demikian, revisi terhadap Pedoman Karya Tulis Ilmiah Edisi 2023 Revisi 1 tidak merubah substansi dari isi Pedoman tersebut.

Kami merasa bangga atas karya tim penyusun yang telah berhasil menyelesaikan Buku Pedoman Karya Tulis Ilmiah ini. Buku ini merupakan acuan teknis yang baku bagi civitas akademika dalam menghasilkan karya ilmiah berupa makalah, skripsi, ataupun laporan hasil penelitian lainnya.

Kami mengucapkan terimakasih kepada tim penyusun atas usahanya dalam menyelesaikan Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah ini. Semoga Pedoman ini akan bermanfaat untuk kita semua

Susoh, 13 Desember 2024
Ketua,

dto

Zakie Abdillah, SE., M.M

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR | iii |
| SAMBUTAN KETUA STIT MUHAMMADIYAH ABDYA | iv |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR LAMPIRAN | vi |
| PRAKATA | 1 |
| A. Makalah | 1 |
| B. Proposal Skripsi | 3 |
| C. Karya Tugas Akhir (KTA)/ Skripsi | 5 |
| BAB I PENDAHULUAN | 8 |
| A. Latar Belakang Makalah | 8 |
| B. Rumusan Masalah..... | 10 |
| C. Tujuan Penelitian | 12 |
| D. Manfaat Penelitian..... | 13 |
| E. Hipotesis Penelitian | 14 |
| F. Penjelasan Istilah | 17 |
| G. Penelitian Lain yang Relevan..... | 18 |
| BAB II KAJIAN TEORETIS | 20 |
| A. Paragraf | 20 |
| B. Kutipan | 21 |
| C. Penomoran | 25 |
| D. Bahasa | 27 |
| E. Footnote dan Daftar Pustaka | 29 |
| F. Pembimbing dan Pembimbingan | 32 |
| G. Transliterasi Arab-Latin | 34 |
| H. Abstrak | 41 |
| BAB III METODOLOGI PENELITIAN | 42 |
| A. Rancangan atau Pendekatan Penelitian..... | 42 |
| B. Tempat dan Waktu Penelitian..... | 43 |
| C. Sumber Data, Subjek Penelitian, Populasi dan Sampel | 44 |
| D. Teknik dan Alat Pengumpulan Data | 45 |
| E. Teknik Analisis Data | 47 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 48 |
| A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian | 48 |

*PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA*

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| B. Analisis Hasil Penelitian..... | 48 |
| C. Pembuktian Hipotesis | 50 |
| D. Pembahasan Hasil Penelitian | 51 |
| BAB V PENUTUP | 53 |
| A. Kesimpulan | 53 |
| B. Implikasi | 53 |
| C. Saran | 54 |
| LAMPIRAN | 55 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | | | |
|-------------|---|---|----|
| Lampiran 1 | : | Contoh sampul proposal skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (Kertas tebal warna hijau, ukuran teks 12 pt) | 55 |
| Lampiran 2 | : | Contoh sampul proposal skripsi Program Studi Pendidikan Agama Islam (Kertas tebal warna hijau, ukuran teks 12 pt)..... | 56 |
| Lampiran 3 | : | Contoh lembar persetujuan proposal skripsi dua dosen pembimbing Program Studi Manajemen Pendidikan Islam | 57 |
| Lampiran 4 | : | Contoh lembar persetujuan proposal skripsi dua dosen pembimbing Program Studi Pendidikan Agama Islam | 58 |
| Lampiran 5 | : | Contoh lembar persetujuan proposal skripsi satu dosen pembimbing Program Studi Manajemen Pendidikan Islam | 59 |
| Lampiran 6 | : | Contoh lembar persetujuan proposal skripsi satu dosen pembimbing Program Studi Pendidikan Agama Islam | 60 |
| Lampiran 7 | : | Contoh sampul skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (kertas tebal warna hijau, ukuran teks 12 pt).... | 61 |
| Lampiran 8 | : | Contoh sampul skripsi Program Studi Pendidikan Agama Islam (kertas tebal warna hijau, ukuran teks 12 pt)..... | 62 |
| Lampiran 9 | : | Contoh halaman setelah sampul sampul skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (kertas HVS warna putih, ukuran teks 12 pt) | 63 |
| Lampiran 10 | : | Contoh halaman setelah sampul skripsi Program Studi Pendidikan Agama Islam (kertas HVS warna putih, ukuran teks 12 pt)..... | 64 |

| | | | |
|-------------|---|--|----|
| Lampiran 11 | : | Contoh Lembar Persetujuan Dua Dosen Pembimbing Program Studi Manajemen Pendidikan Islam | 65 |
| Lampiran 12 | : | Contoh Lembar Persetujuan Dua Dosen Pembimbing Program Studi Pendidikan Agama Islam | 66 |
| Lampiran 13 | : | Contoh Lembar Persetujuan Satu Dosen Pembimbing Program Studi Manajemen Pendidikan Islam | 67 |
| Lampiran 14 | : | Contoh Lembar Persetujuan Satu Dosen Pembimbing Program Studi Manajemen Pendidikan Islam | 68 |
| Lampiran 15 | : | Contoh Lembar Pengesahan Program Studi Pendidikan Agama Islam | 69 |
| Lampiran 16 | : | Contoh Lembar Pengesahan Program Studi Pendidikan Agama Islam | 70 |
| Lampiran 17 | : | Contoh Surat Pernyataan Keaslian | 71 |
| Lampiran 18 | : | Contoh Daftar Isi Proposal Skripsi | 72 |
| Lampiran 19 | : | Contoh Daftar Isi Field Research | 73 |
| Lampiran 20 | : | Contoh Daftar Isi Library Research | 75 |
| Lampiran 21 | : | Contoh Daftar Tabel | 77 |
| Lampiran 22 | : | Contoh Daftar Gambar | 78 |
| Lampiran 23 | : | Contoh Daftar Lampiran | 79 |
| Lampiran 24 | : | Contoh Abstrak Berbahasan Indonesia . | 81 |
| Lampiran 25 | : | Contoh Riwayat Hidup | 80 |
| Lampiran 26 | : | Jarak Pengetikan Antar Baris | 82 |
| Lampiran 27 | : | Ukuran bidang pengetikan dan nomor halaman dengan ukuran kertas A4 (margin). | 83 |
| Lampiran 28 | : | Contoh Penjilidan | 84 |
| Lampiran 29 | : | Teknik Penulisan Catatan Kaki (<i>footnote</i>) | 85 |

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA
PRAKATA**

Karya ilmiah merupakan tulisan yang ditulis oleh sivitas akademika, baik dosen, mahasiswa, dan staf lainnya. Karya ilmiah itu sendiri adalah karya tulis yang mengikuti dan berlandaskan ilmu pengetahuan atau bidang keilmuan tertentu yang merupakan bagian dari pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, yaitu penelitian. Khusus Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Aisyiyah (PTMA), dikenal dengan caturdharma PTMA, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan integrasi nilai-nilai keislaman dan kemuhammadiyah dalam kehidupan sivitas akademika itu sendiri.

Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah ini lebih fokus pada jenis karya ilmiah seperti makalah, proposal skripsi, dan Karya Tugas Akhir (KTA) mahasiswa jenjang strata satu (S1), yaitu berupa skripsi.

A. Makalah/Paper

Makalah/paper merupakan karya tulis yang paling ringan dan sederhana yang ditulis oleh sivitas akademika STIT Muhammadiyah Aceh Barat Daya. Namun demikian, makalah/paper tetap merupakan karya tulis ilmiah yang disajikan secara sistematis deskriptif atau eksplanatoris, yang juga mengandung uraian-uraian yang *argumentative* rasional. Makalah/paper yang disusun oleh dosen atau mahasiswa, baik sebagai tugas dari berbagai mata kuliah yang diikuti mahasiswa, maupun untuk disajikan dalam pertemuan ilmiah seperti seminar, simposium, diskusi dan

pertemuan ilmiah, atau untuk dimuat dalam penerbitan, panjangnya lebih kurang 10-25 halaman.

Untuk makalah/paper, isi tulisan terdiri dari 3 (tiga) Bab, dengan ukuran kertas A4. Selanjutnya margin yang digunakan yaitu:

Top/atas : 4 cm,
Bottom/bawah : 3 cm,
Left/kiri : 4 cm, dan
Right/kanan : 3 cm.

Adapun jenis font yang digunakan yaitu Times New Roman ukuran 12 dengan spasi 1,5. Penulisan referensi atau kutipan, makalah/paper menggunakan metode *Footnote*, yaitu keterangan referensi atau kutipan ditulis di *Footer* dengan ukuran font (teks) 10 dan jenis yang sama dengan di isi. Untuk rincian per Bab dapat diperhatikan sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penulisan

BAB II PEMBAHASAN

(isinya sesuai dengan topik penulisan/pembahasan)

BAB III PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

B. Proposal Skripsi

Proposal penelitian atau proposal skripsi adalah karya tulis sementara yang akan diselesaikan saat menulis/menyusun Karya Tugas Akhir (KTA) berupa skripsi di tahap berikutnya. Walau bersifat sementara, penulisan proposal skripsi tetap mengikuti teknik penulisan karya ilmiah yang baik dan benar. Rincian teknik penulisannya dapat diperhatikan tabel berikut.

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Ukuran kertas | A4 (210 x 297 mm) |
| Margin | |
| Top/atas | 4 cm |
| Bottom/bawah | 3 cm |
| Left/kiri | 4 cm |
| Right/kanan | 3 cm |
| Jenis font (teks) | Times New Roman |
| Ukuran font di isi | 12 pt |
| Jarak antar baris (spasi) | 2 |
| Penulisan referensi | Footnote (di Footer) |
| Ukuran font di footer | 10 pt |
| Letak nomor halaman | |
| Di halaman Bab | Di tengah bawah |
| Di luar halaman Bab | Di kanas atas |

Untuk isi, proposal skripsi terdiri dari 3 (Bab) yang berkisar antara 20 sampai 40 halaman. Adapun rinciannya sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian
- E. Hipotesis Penelitian (bila perlu)*
- F. Penjelasan Istilah
- G. Penelitian Lain yang Relevan

BAB II KAJIAN TEORETIS

- A. (*sesuai dengan variabel/topik penelitian*)
- B. (*sesuai dengan variabel/topik penelitian*)
- C. (*sesuai dengan variabel/topik penelitian*)
- D. (*dan seterusnya*)

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- A. Rancangan/Pendekatan Penelitian*
- B. Tempat dan Waktu Penelitian
- C. Subjek/Populasi dan Sampel Penelitian*
- D. Teknik dan Alat Pengumpulan Data
- E. Teknik Analisis Data
- F. Uji Validitas Data (bila perlu)*

DAFTAR PUSTAKA

*pilih salah satu atau tergantung pendekatan metode penelitian

Prinsipnya teknik penulisan di proposal skripsi sama dengan teknik penulisan di Karya Tulis Akhir (KTA) skripsi, yang membedakan cuma jumlah Bab dan di beberapa bagian lainnya. Seperti di Bab III mengenai waktu penelitian, di proposal skripsi terdapat kata “penelitian ini

akan dilaksanakan”, sedangkan di skripsi katanya “penelitian ini dilaksanakan”, dan di beberapa lainnya yang membedakan proposal skripsi dengan skripsi. Hal-hal lain yang berkaitan dengan teknik penulisan proposal akan dijelaskan di bagian (Bab-bab) berikutnya, yang membahas tentang teknik penulisan skripsi.

C. Karya Tugas Akhir (KTA) Skripsi

Karya Tugas Akhir (KTA) berupa skripsi merupakan karya tulis yang wajib disusun oleh mahasiswa jenjang Strata Satu (S1), khususnya di STIT Muhammadiyah Aceh Barat Daya. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, penulisan dan penyusunan skripsi merupakan salah satu bagian pelaksanaan tridharma perguruan tinggi (caturdharma PTMA), yaitu penelitian. Skripsi merupakan laporan penelitian yang telah dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir di perguruan tinggi tertentu. Skripsi ini juga merupakan salah satu penentu kelulusan mahasiswa di perguruan tinggi ini. Artinya, jika mahasiswa tidak menyelesaikan dan mengikuti sidang munqaqayah skripsi, mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat diluluskan dan diberikan gelar sarjana kepadanya.

Isi skripsi mulai dari 60 halaman sampai 80 halaman, yang dibagi menjadi 5 (lima Bab) –diluar halaman awal dan lampiran. Rincian Bab-nya dapat diperhatikan di bawah ini:

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN DEPAN

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

LEMBAR PENGESAHAN SIDANG

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN

KATA PENGANTAR

ABSTRAK

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian
- E. Hipotesis Penelitian (bila perlu)*
- F. Penjelasan Istilah
- G. Penelitian Lain yang Relevan

BAB II KAJIAN TEORETIS

- A. *(sesuai dengan variabel/topik penelitian)*
- B. *(sesuai dengan variabel/topik penelitian)*
- C. *(sesuai dengan variabel/topik penelitian)*
- D. *(dan seterusnya)*

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- A. Rancangan/Pendekatan Penelitian*
- B. Tempat dan Waktu Penelitian
- C. Subjek/Populasi dan Sampel Penelitian*
- D. Teknik dan Alat Pengumpulan Data
- E. Teknik Analisis Data
- F. Uji Validitas Data (bila perlu)*

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

- B. Analisis Hasil Penelitian
- C. Pembuktian Hipotesis (bila perlu)*
- D. Pembahasan Hasil Penelitian

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Implikasi (bila perlu)
- C. Saran

DAFTAR PUSTAKA

*pilih salah satu atau tergantung pendekatan metode penelitian

Secara umum, teknik penulisan pada skripsi sama seperti yang ada di proposal skripsi, yaitu:

| | |
|----------------------------|----------------------|
| Ukuran kertas | A4 (210 x 297 mm) |
| Margin | |
| Top/atas | 4 cm |
| Bottom/bawah | 3 cm |
| Left/kiri | 4 cm |
| Right/kanan | 3 cm |
| Jenis font (teks) | Times New Roman |
| Ukuran font di isi | 12 pt |
| Jarak antar baris (spasi) | 2 |
| Penulisan referensi | Footnote (di Footer) |
| Ukuran font di footer | 10 pt |
| Letak nomor halaman | |
| Di halaman Bab | Di tengah bawah |
| Di luar halaman Bab | Di kanas atas |

Untuk lebih detail tentang teknik penulisan dan keterangan lain tentang Karya Tugas Akhir (KTA) skripsi, dibahas pada Bab-Bab berikutnya.

BAB

I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Permasalahan secara sederhana dapat dipahami sebagai harapan yang tidak sesuai dengan kenyataan, atau yang terjadi tidak seperti yang diharapkan atau tidak sebagaimana mestinya. Permasalahan merupakan akar seseorang melakukan penelitian. Maksudnya adalah hal pertama yang harus ditentukan oleh peneliti sebelum melakukan penelitian adalah permasalahan penelitian, bukan judul penelitian. Satu permasalahan penelitian bisa menciptakan atau memunculkan berbagai judul penelitian. Judul penelitian bisa berubah-ubah sejalan dengan waktu melakukan penelitian. Hal ini bisa tidak akan merubah permasalahan penelitian. Sebaliknya, jika berubah permasalahan penelitian, ini otomatis akan merubah judul penelitian.

Maka oleh sebab itu, pada bagian Latar Belakang Masalah, penulis atau peneliti menjelaskan permasalahan yang melatarbelakanginya untuk melakukan penelitian dan menyusunnya dalam bentuk skripsi. Penyajian permasalahan tetap memperhatikan etika dan estetika

penulisan. Artinya, selain bahasa yang digunakan adalah bahasa baku, cara menulis kata berimbahan, dan lain sebagainya, juga bahasa yang digunakan enak dan menarik untuk dibaca. Bentuk penjelasan dan pembahasan isi Latar Belakang Masalah adalah “piramida terbalik”. Metode ini adalah sama dengan cara berpikir deduktif, yaitu cara berpikir dari umum ke khusus.

Secara sederhana, metode ini dapat dijelaskan; pada awal pembahasan Latar Belakang Masalah, penulis membahas topik permasalahan secara umum terlebih dahulu. Selanjutnya permasalahan tersebut makin mengerucut ke permasalahan inti yang ada di tempat yang akan diteliti. Misalnya Latar Belakang Masalah terdiri dari 3 atau 4 halaman, pada halaman awal atau halaman 1, penulis membahas permasalahan secara umum dulu. Halaman 2 dan seterusnya, permasalahan yang umum tadi makin mengerucut kepada permasalahan yang akan diteliti oleh penulis yang ada di tempat tertentu (tempat penelitian).

Permasalahan penelitian yang akan diteliti tidak selamanya harus bersifat “negatif”, tetapi bisa juga yang “positif”. Istilah “negatif” di sini adalah di tempat (atau ada objek) tertentu yang terjadi tidak seperti seharusnya, atau ada kurangnya, sehingga menarik perhatian peneliti untuk menelitiya. Sedangkan yang bersifat “positif” adalah di tempat tertentu atau ada objek tertentu yang sudah baik, namun peneliti masih “penasaran” kenapa di tempat atau objek tersebut baik atau bagus, hingga melatarbelakangi atau menarik perhatian peneliti untuk mengungkapkan apa

yang terjadi di balik kebaikan atau kebagusan tersebut.

Sebagai catatan, pada bagian akhir Latar Belakang Masalah tidak perlu dituliskan judul penelitian. Apalagi dituliskan dalam bentuk tebal (***bold***) dan miring (*italic*). Pada akhir Latar Belakang cukup dijelaskan inti permasalahan yang terjadi, sehingga mendorong peneliti untuk melakukan penelitian.

B. Rumusan Masalah

Pada bagian ini, penulis merumuskan pertanyaan yang menjadi fokusnya untuk meneliti dan menjawabnya di Bab IV. Rumusan masalah itu sendiri merupakan tulisan singkat yang berisi atau berbentuk pertanyaan tentang topik atau fokus penelitian yang diangkat oleh penulis atau peneliti. Jadi, rumusan masalah memuat pertanyaan yang hendak dijawab oleh penulis nantinya di Bab IV. Pada rumusan masalah harus memuat unsur 5 W 1 H, yaitu:

| | |
|-----------------------------|--|
| <i>What</i> (apa) | Apa yang akan diteliti? atau apa yang terjadi di tempat penelitian? atau apa masalah yang hendak dikaji? dan lain sebagainya. |
| <i>Why</i> (kenapa/mengapa) | Mengapa masalah itu bisa terjadi? atau mengapa memilih fokus penelitian tersebut? atau mengapa masalah tersebut perlu diteliti? dan lain sebagainya. |
| <i>Where</i> (dimana) | Dimana itu terjadi? atau dimana masalah itu terjadi? atau dimana kekurangan itu terjadi? dan lain sebagainya. |

| | |
|------------------------|--|
| <i>When</i> (kapan) | Kapan masalah tersebut terjadi? atau berapa lama suatu masalah terjadi? atau dari kapan sampai kapan masalah itu terjadi? dan lain sebagainya. |
| <i>Who</i> (siapa) | Siapa yang terlibat dalam masalah tersebut? atau siapa yang bertanggung-jawab terhadap suatu masalah? atau siapa yang dapat menyelesaikan masalah tersebut? dan lain sebagainya. |
| <i>How</i> (bagaimana) | Bagaimana masalah itu bisa terjadi? atau bagaimana penyelesaian terhadap masalah tersebut? atau bagaimana kendala dalam penyelesaian masalah tersebut? dan lain sebagainya. |

Urutan rumusan masalah tetap mengikuti urutan 5 W 1 H di atas. Mulai dari pertanyaan “apa” sampai “bagaimana”, walaupun tidak mesti lengkap mulai dari “apa”, “kenapa”, “dimana”, “kapan”, “siapa”, dan “bagaimana”, yang penting menjawab topik utama yang akan diteliti. Jumlah rumusan masalah dalam suatu penelitian (skripsi) bervariasi, mulai dari 1 (satu) sampai 6 (enam) rumusan masalah, tergantung pada ruang lingkup atau keluasan topik penelitian yang diangkat atau dikaji. Sebagai pengingat, kalimat dalam rumusan masalah adalah berupa pertanyaan, diakhiri dengan tanda tanya (?), dan tanpa tanda titik (.) diujungnya.

Sebagai catatan, jika jumlah Rumusan Masalah ada 3 (tiga), maka di Tujuan Penelitian, Analisis Hasil Penelitian, Pembahasan Hasil Penelitian, dan di Kesimpulan juga berjumlah sama.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah pernyataan mengenai apa yang hendak dicapai oleh penulis atau peneliti. Yang perlu diingat, tujuan penelitian ini berhubungan dengan rumusan masalah penelitian. Tujuan penelitian harus sinkron dengan rumusan masalah. seperti dijelaskan sebelumnya, jika jumlah rumusan masalah itu 3 (tiga), maka tujuan penelitian juga 3 (tiga).

Tujuan penelitian dapat dituliskan dengan dua cara, yaitu:

1. Menggunakan kalimat aktif

Cara ini menggunakan kalimat aktif, seperti: “untuk memahami”, atau “untuk menemukan”, atau “untuk mengetahui”, atau “untuk menjelaskan”, atau “untuk menguraikan”, atau “untuk menjelaskan”, dan lain sebagainya.

2. Menggunakan kalimat pasif

Cara ini menggunakan kalimat pasif, seperti: “dapat memahami”, atau “dapat menemukan”, atau “dapat mengetahui”, atau “dapat menjelaskan”, atau “dapat menguraikan”, atau “dapat menjelaskan”, dan lain sebagainya.

Sebagai contoh:

1. Menggunakan kalimat aktif

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengetahui perencanaan pendidikan karakter dalam mewujudkan toleransi beragama di SMA
- 2) Untuk menguraikan bagaimana pelaksanaan pendidikan karakter dalam mewujudkan toleransi di SMA

- 3) Untuk menjelaskan bagaimana evaluasi pendidikan karakter dalam mewujudkan toleransi di SMA

2. Menggunakan kalimat pasif

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah untuk:

- 1) Dapat mengetahui perencanaan pendidikan karakter dalam mewujudkan toleransi beragama di SMA
- 2) Dapat menguraikan bagaimana pelaksanaan pendidikan karakter dalam mewujudkan toleransi di SMA
- 3) Dapat menjelaskan bagaimana evaluasi pendidikan karakter dalam mewujudkan toleransi di SMA

D. Manfaat Penelitian

Pada bagian ini dijelaskan manfaat-manfaat yang dapat diperoleh oleh berbagai pihak yang terkait dari hasil penelitian yang kita lakukan. Manfaat dalam penelitian secara umum dibagi 2 (dua), yaitu manfaat secara teoretis dan manfaat secara praktis.

Manfaat secara teoretis merupakan kebermanfaatan hasil penelitian yang telah kita lakukan untuk mengecek kebenaran dan mengembangkan teori yang sudah ada. Sedangkan manfaat secara praktis adalah kegunaan atau kebermanfaatan hasil penelitian yang telah kita lakukan untuk memecahkan masalah praktis. Secara sederhana, manfaat teoretis merupakan manfaat untuk sumbangsih atau untuk menguji teori yang sudah ada. Sedangkan manfaat praktis adalah manfaat untuk untuk diperaktikkan atau memecahkan masalah praktis oleh berbagai pihak yang terkait dengan hasil penelitian yang telah kita lakukan.

E. Hipotesis Penelitian

Hipotesis penelitian dapat dipahami sebagai jawaban yang masih bersifat sementara yang masih harus dibuktikan kebenarannya melalui penelitian yang kita lakukan. Hipotesis penelitian dapat juga dianggap sebagai anggapan awal atau anggapan dasar yang belum tentu kebenarannya dan belum tentu ketidakbenarannya.

Hipotesis penelitian biasanya digunakan di penelitian kuantitatif, karena kalau di penelitian kualitatif sudah diwakili atau dipadai oleh rumusan masalah. Rumusan hipotesis memiliki persyaratan atau ciri-ciri yang harus dipenuhi oleh peneliti. Adapun beberapa ciri-ciri rumusan hipotesis sebagai berikut:

1. Hipotesis dinyatakan dalam kalimat pernyataan (*declarative statement*), bukan kalimat tanya. Pernyataan tersebut sebagai pandangan peneliti berdasar hasil kajian teori yang digunakan.
2. Peneliti harus konsisten (tidak berubah-ubah) mengenai isi hipotesisnya. Oleh karena itu, peneliti perlu melakukan kajian yang mendalam tentang teori yang digunakan dalam menyusun hipotesisnya.
3. Dalam penelitian eksperimen hipotesis berisi pernyataan mengenai efektivitas, perbedaan, atau pengaruh dari suatu variabel ke variabel yang lain. Dalam hipotesis sedikitnya ada dua variabel yang diteliti.
4. Hipotesis harus dapat diuji (*testable*). Selain menjelaskan tentang cara (teknik) pengukuran masing-masing variabel yang akan diteliti, dalam bagian

metodologi penelitian juga harus menjelaskan teknik analisis yang digunakan untuk menguji hipotesis penelitian.

Dalam penelitian inferensial, khususnya pada penelitian korelasi dan komparatif, hipotesis digolongkan menjadi dua, yakni hipotesis tanpa arah yang disebut juga dengan hipotesis dua arah dan hipotesis searah, seperti yang dijelaskan di bawah ini.

1. Hipotesis Tanpa Arah (Dua Arah)

Hipotesis tanpa arah merupakan rumusan (kalimat) hipotesis yang berisi pernyataan hanya mengenai adanya hubungan atau hanya ada perbedaan, tanpa menjelaskan arah hubungan di antara variabel yang diteliti, misalnya berarah positif (+) atau berarah negatif (-). Sebagai misal, hipotesis tanpa arah “Ada hubungan yang signifikan antara Motivasi Belajar dengan Prestasi Belajar Siswa”. Dalam contoh tersebut tidak dijelaskan arah hubungan (apakah berarah hubungan positif atau negatif) di antara variabel motivasi belajar dengan prestasi belajar siswa.

Contoh lain, hipotesis yang berbunyi “Ada perbedaan yang signifikan prestasi belajar siswa berdasar motivasi belajar”. Dalam hipotesis ini juga tidak disertakan penjelasan motivasi belajar mana yang memiliki prestasi belajar tinggi.

2. Hipotesis Searah

Hipotesis searah pada umumnya disusun sebagai pernyataan yang menunjukkan arah hubungan atau perbedaan dari dua variabel yang diteliti; arah

mencerminkan hubungan positif atau sebaliknya negatif. Sebagai misal hipotesis penelitian “Semakin tinggi motivasi belajar siswa, diikuti semakin tinggi prestasi siswa”; menunjukkan arah hubungan yang positif. Contoh lain “Semakin tinggi konsep diri, diikuti semakin rendah agresivitas siswa”; yang menggambarkan ada hubungan yang bersifat negatif.

Dalam perumusan hipotesis secara statistik dinyatakan melalui simbol-simbol. Terdapat dua macam hipotesis yakni hipotesis nol (H_0) dan hipotesis alternatif (H_a), yang ditulis selalu berpasangan. Jika salah satu ditolak, yang lain pasti diterima, sehingga dapat dibuat keputusan yang tegas, yaitu kalau H_0 ditolak pasti H_a diterima. Dengan dipasangkan itu, dapat dibuat keputusan yang tegas, mana yang diterima dan mana yang ditolak.

Contoh hipotesis:

1. Dalam suatu penelitian eksperimen yang berjudul “Pengaruh model pembelajaran tradisional terhadap kemampuan pro-sosial siswa”, rumusan hipotesis statistiknya disusun sebagai berikut:

H_0 : Tidak ada pengaruh model pembelajaran tradisional terhadap kemampuan pro-sosial siswa
 H_a : Ada pengaruh model pembelajaran tradisional terhadap kemampuan pro-sosial siswa

2. Dalam penelitian eksperimen yang berjudul “Efektivitas Layanan BK terhadap peningkatan Percaya Diri Siswa”, rumusan hipotesis statistiknya disusun sebagai berikut:

H_0 : Layanan BK tidak efektif dalam peningkatan Percaya Diri Siswa
 H_a : Layanan BK efektif dalam peningkatan Percaya Diri Siswa

F. Penjelasan Istilah

Penjelasan istilah merupakan pemberian atau penjelasan makna bagi suatu variabel atau topik penelitian dengan spesifikasi kegiatan atau pelaksanaan atau operasi yang dibutuhkan untuk mengukur, mengkategorisasi, atau memanipulasi variabel. Definisi operasional menjelaskan pada pembaca hasil penelitian apa yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan.

Secara sederhana, penjelasan istilah dapat dipahami sebagai penjelasan (menjelaskan) variabel atau topik atau kata-kata kunci dalam penelitian, sehingga para pembaca hasil penelitian lebih memahami makna kata-kata kunci yang ada dalam laporan penelitian. Tujuan dan manfaat penjelasan istilah adalah:

1. Tujuan penjelasan istilah

Secara umum, tujuan penjelasan istilah atau definisi operasional ada beberapa poin. Tujuan definisi operasional seperti di bawah ini.

- a. Menetapkan aturan dan prosedur yang digunakan oleh peneliti untuk mengukur variabel
- b. Memberikan arti agar tidak ambigu dan konsisten untuk istilah/variabel/topik/kata kunci yang jika tidak dilengkapi dengan definisi operasional, maka dapat ditafsirkan dengan cara yang berbeda.
- c. Membuat pengumpulan data serta analisis lebih fokus dan efisien.
- d. Memandu jenis data informasi apa yang dicari oleh peneliti.

2. Manfaat penjelasan istilah

Manfaat dari penggunaan penjelasan istilah atau definisi operasional pada laporan penelitian (skripsi) adalah:

- a. Memudahkan menetapkan aturan dan prosedur dalam mengukur variabel.
- b. Memudahkan pemahaman mengenai variabel-variabel yang diteliti.
- c. Dapat menghemat waktu dalam analisis data.
- d. Memudahkan penafsiran istilah atau variabel atau topik atau kata kunci yang digunakan.

G. Penelitian Lain yang Relevan

Untuk mendukung permasalahan terhadap bahasan, peneliti harus malacak berbagai literatur dan penelitian terdahulu (*prior research*) yang masih relevan terhadap masalah yang menjadi objek penelitian saat ini. Selain itu, ini menjadi syarat mutlak bahwa dalam penelitian ilmiah menolak yang namanya plagiarism atau mencontek secara utuh hasil karya tulisan orang lain. Oleh sebab itu, penulis atau peneliti harus mencantum minimal 3 (tiga) penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan/sedang dilakukan oleh penulis atau peneliti.

Penelitian lain yang relevan juga menjadi pembeda dan pembanding antara penelitian yang akan/sedang dilakukan penulis atau peneliti dengan penelitian lain yang telah dilakukan penulis atau peneliti lain/sebelumnya dengan tema atau topik yang sama atau mirip. Sekali lagi, tujuannya untuk menghindari plagiasi dan pembeda

dengan penelitian lainnya.

Cara menyajikan penelitian lain yang relevan adalah; pertama, menulis nama penulis/peneliti, judul, tahun, dan hasil penelitiannya (penelitian orang lain yang relevan). Kemudian, penulis proposal skripsi/skripsi menjelaskan perbedaan penelitian orang lain tersebut dengan penelitian yang akan/sedang dilakukan oleh penulis atau peneliti.

--oo0oo--

BAB

II

KAJIAN TEORETIS

Secara umum, isi dari Bab II proposal skripsi dan skripsi tergantung variabel atau topik yang diteliti. Semakin banyak variabel, semakin banyak juga isi atau sub bab dari Bab II. Namun demikian, isi dari Bab II berjumlah lebih kurang 40 halaman, di luar bab lain.

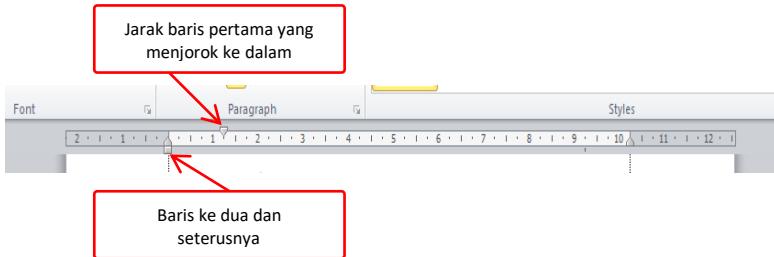
Karena tidak banyak aturan tentang Bab II secara khusus, maka bagian ini lebih difokuskan tentang teknik penulisan yang berlaku umum, mulai dari Bab I sampai dengan Bab V. Sedangkan pembahasan isi masing-masing bab selain Bab II, dijelaskan secara khusus di luar bab ini.

A. Paragraf

Secara pengertian, paragraf atau alinea adalah sekumpulan kalimat yang memiliki satu ide pokok, dan beberapa penjelas (kalimat penjelas), dan cara penulisannya agak menjorok ke dalam atau membuat garis baru. Berdasarkan pengertian ini, dalam satu paragraf atau alinea, tidak boleh cuma satu kalimat atau wajib lebih dari satu kalimat. Sedangkan jarak baris pertama yang

menjorok ke dalam adalah 1,25 cm. Sebagai catatan, satu paragraf diusahakan tidak lebih dari 8 (delapan) baris.

Contoh:



B. Kutipan

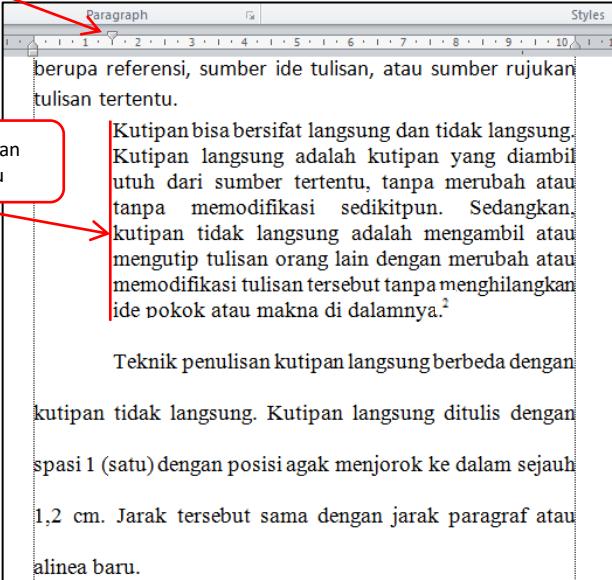
Kutipan dapat diartikan semua kalimat atau tulisan yang bukan berasal dari ide/tulisan anda. Biasanya peneliti atau penulis mengambil tulisan orang lain untuk dijadikan bagian dari tulisannya. Bagian dari tulisan tersebut bisa berupa referensi, sumber ide tulisan, atau sumber rujukan tulisan tertentu.

Kutipan bisa bersifat langsung dan tidak langsung. Kutipan langsung adalah kutipan yang diambil utuh dari sumber tertentu, tanpa merubah atau tanpa memodifikasi sedikitpun. Sedangkan, kutipan tidak langsung adalah mengambil atau mengutip tulisan orang lain dengan merubah atau memodifikasi tulisan tersebut tanpa menghilangkan ide pokok atau makna di dalamnya. Antara kedua kutipan ini ada perbedaan dalam penulisannya.

Teknik penulisan kutipan langsung berbeda dengan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung yang sama dengan atau lebih dari 5 baris atau 40 kata, ditulis dengan spasi 1 (satu) dengan posisi agak menjorok ke dalam sejauh

1,25 cm. Jarak tersebut sama dengan jarak paragraf atau alinea baru.

Contoh:



Jarak menjorok ke dalam

berupa referensi, sumber ide tulisan, atau sumber rujukan tulisan tertentu.

Sejajar dengan alinea baru

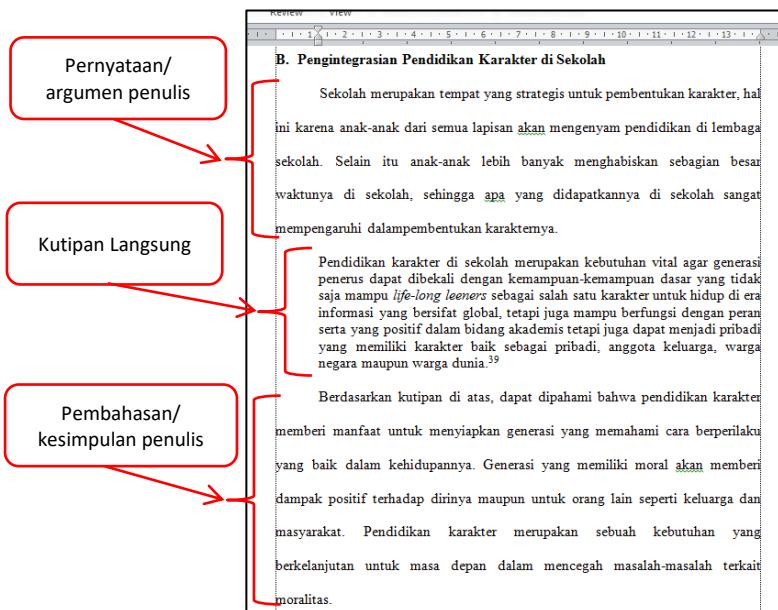
Kutipan bisa bersifat langsung dan tidak langsung. Kutipan langsung adalah kutipan yang diambil utuh dari sumber tertentu, tanpa merubah atau tanpa memodifikasi sedikitpun. Sedangkan, kutipan tidak langsung adalah mengambil atau mengutip tulisan orang lain dengan merubah atau memodifikasi tulisan tersebut tanpa menghilangkan ide pokok atau makna di dalamnya.²

Teknik penulisan kutipan langsung berbeda dengan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung ditulis dengan spasi 1 (satu) dengan posisi agak menjorok ke dalam sejauh 1,2 cm. Jarak tersebut sama dengan jarak paragraf atau alinea baru.

Sedangkan untuk kutipan tidak langsung, penulisan-nya tetap seperti tulisan pada umumnya. Tetap spasi 2 (dua) dan tidak harus menjorok ke dalam. Perlu diingat, baik kutipan langsung maupun kutipan tidak langsung, harus dicantumkan keterangan kutipan di *footer (footnote)*.

Saat mengutip kutipan atau referensi suatu topik dari orang lain, penulis atau peneliti harus terlebih dahulu menjelaskan pernyataan/argumen dari anda pribadi, baru kemudian kutipan, dan diakhiri dengan pembahasan/kesimpulan oleh penulis atau peneliti itu sendiri.

Contoh:



Pernyataan/
argumen penulis

Kutipan Langsung

Pembahasan/
kesimpulan penulis

B. Pengintegrasian Pendidikan Karakter di Sekolah

Sekolah merupakan tempat yang strategis untuk pembentukan karakter, hal ini karena anak-anak dari semua lapisan akan mengenyam pendidikan di lembaga sekolah. Selain itu anak-anak lebih banyak menghabiskan sebagian besar waktunya di sekolah, sehingga apa yang didapatkannya di sekolah sangat mempengaruhi dalam pembentukan karakternya.

Pendidikan karakter di sekolah merupakan kebutuhan vital agar generasi penerus dapat dibekali dengan kemampuan-kemampuan dasar yang tidak saja mampu *life-long learners* sebagai salah satu karakter untuk hidup di era informasi yang bersifat global, tetapi juga mampu berfungsi dengan peran serta yang positif dalam bidang akademis tetapi juga dapat menjadi pribadi yang memiliki karakter baik sebagai pribadi, anggota keluarga, warga negara maupun warga dunia.³⁹

Berdasarkan kutipan di atas, dapat dipahami bahwa pendidikan karakter memberi manfaat untuk menyiapkan generasi yang memahami cara berperilaku yang baik dalam kehidupannya. Generasi yang memiliki moral akan memberi dampak positif terhadap dirinya maupun untuk orang lain seperti keluarga dan masyarakat. Pendidikan karakter merupakan sebuah kebutuhan yang berkelanjutan untuk masa depan dalam mencegah masalah-masalah terkait moralitas.

Kutipan dalam skripsi atau karya tulis lainnya tidak boleh terlalu banyak. Kutipan cuma berfungsi sebagai penguat atau referensi atau dalil untuk bahas pembahasan tertentu. Jangan sampai kutipan lebih banyak dari pada pembahasan penulis, baik di Bab II atau di Bab-bab lainnya. Perlu diingat, Bab II itu kajian teoretis, bukan kumpulan teori atau kumpulan kutipan. Begitu juga di Bab-bab lainnya.

Berikutnya, kutipan tidak boleh beruntun. Maksudnya, penulis harus membahas kutipan sebelumnya/kutipan pertama sebelum mencantumkan kutipan berikutnya. Karena pada prinsipnya, setiap kutipan perlu dibahas lagi oleh penulis atau peneliti.

Setiap kutipan di isi skripsi atau karya ilmiah lainnya keterangannya wajib dicantumkan di *Footer (footnote)* dan di Daftar Pustaka. Bila tidak, tulisan penulis atau peneliti

tersebut dianggap plagiasi. Plagiasi merupakan tindakan menjiplak karangan orang lain dan mengakuinya sebagai karangan sendiri tanpa seizin pembuatnya atau pengarang aslinya. Plagiasi adalah termasuk dalam tindakan kejahatan yang melanggar hak cipta dan bisa dicabut atau digugurkan karya ilmiahnya berserta gelar akademiknya. Pelaku plagiasi disebut sebagai plagiator.

Contoh Kutipan Langsung:

Dalam implementasi pendidikan karakter, kepala sekolah harus mampu mengkomunikasikan kepada guru, staf administrasi, peserta didik dan bahkan mungkin orang tua peserta didik. Dalam hal ini kepala sekolah harus sabar dan terus menerus menyampaikan model pendidikan karakter tersebut sampai mereka memahami dan menerima dan dapat menerapkan dalam setiap pembelajaran yang diampunya.⁴³

Contoh Kutipan Tidak Langsung:

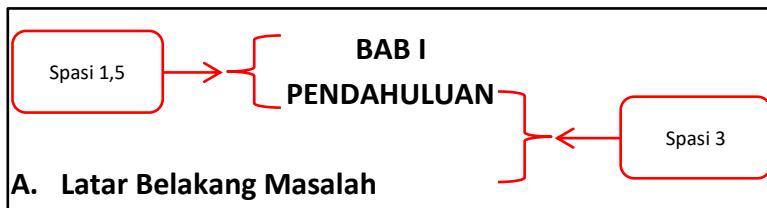
Sehubungan dengan hal tersebut, kegiatan menulis dijelaskan sebagai berikut. Menulis merupakan keterampilan berbahasa aktif. Menulis merupakan kemampuan puncak seseorang untuk dikatakan terampil berbahasa. Menulis merupakan keterampilan yang sangat kompleks. Menulis juga merupakan media untuk melestarikan dan menyebarluaskan informasi dan ilmu pengetahuan.³¹

Perlu diperhatikan, setiap kutipan, baik langsung ataupun tidak langsung harus dibahas lagi oleh peneliti atau penulis sendiri. Artinya, setiap pembahasan tidak

boleh ditutup dengan kutipan, baik kutipan langsung ataupun kutipan tidak langsung.

C. Penomoran

Penomoran dalam skripsi di STIT Muhammadiyah Aceh Barat Daya memiliki aturan tersendiri. Penomoran Bab menggunakan nomor Romawi, sedangkan penomoran Sub Bab menggunakan penomoran huruf besar (kapital) Latin, seperti:



Untuk penomoran sub sub berikutnya, tidak boleh menggunakan *bullets*, seperti tanda atau simbol: *, •, □, √, dan lain-lain sejenisnya. Penomoran yang diizinkan dalam karya ilmiah, termasuk skripsi di STIT Muhammadiyah Aceh Barat Daya adalah berbentuk angka atau huruf, seperti: A, 1, a, 1), a), (1), (a), dan lainnya yang sejenis.

Tata letak penomoran juga perlu diperhatikan. Penomoran yang benar adalah letak antara penomoran pertama dengan penomoran berikutnya, atau penomoran sub bab dengan sub-sub berikutnya sejajar. Tidak ada yang menjorok ke dalam, yang ada hanya perubahan bentuk penomoran dalam bentuk angka atau huruf. Jarak antara akhir sub bab di atasnya dengan sub bab berikutnya adalah 3 (tiga) spasi.

Contoh:

Sub pertama, penomorannya:

A.

Sub berikutnya:

1.

Sub berikutnya:

a.

Sub berikutnya:

1)

Sub berikutnya:

a)

Sub berikutnya:

(1)

dan seterusnya.

Antara sub bab dengan sub bab berikutnya harus disertai dengan narasi atau kata pengantar sebelum menulis item-item berikutnya.

Contoh:

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana strategi kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi pedagogik guru di SMA Negeri 6 Aceh Barat Daya?
2. Bagaimana kendala pelaksanaan strategi kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi pedagogik guru di SMA Negeri 6 Aceh Barat Daya?

Sekali lagi yang perlu diingat, tidak ada penomoran yang menjorok ke dalam, semuanya sejajar. Perbedaan

antara suatu sub dengan sub-sub berikutnya hanya terletak pada perbedaan bentuk penomoran, bukan pada letak (menjorok ke dalam) penomorannya. Selanjutnya, mengenai penggunaan huruf tebal (*bold*) dalam bab dan sub bab adalah cukup di sub sub bab. Seperti contoh di atas, penggunaan huruf tebal (*bold*) mulai dari bab, sub bab, dan sub sub bab (*lihat tulisan bercetak tebal pada contoh di atas*).

D. Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam karya ilmiah di STIT Muhammadiyah Aceh Barat Daya adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Bahasa Indonesia yang digunakan adalah bahasa baku yang ejaannya telah disempurnakan (EYD). Bahasa gaul atau bahasa di luar bahasa baku dilarang digunakan di dalam karya ilmiah. Jikapun “terpaksa” digunakan, bahasa Indonesia yang tidak baku dimaksud harus ditulis dengan bentuk miring (*italic*). Hal ini juga berlaku untuk bahasa di luar bahasa Indonesia (asing), misalnya bahasa Inggris, bahasa daerah, bahasa arab-latin, dan bahasa-bahasa lainnya.

Beberapa contoh bahasa yang salah penulisannya (kata tidak baku) dalam karya ilmiah adalah:

| Kata Baku | Kata Tidak Baku |
|-------------|-----------------|
| abjad ✓ | abjat |
| aktivitas ✓ | aktifitas |
| ambulans ✓ | ambulan |
| amendemen ✓ | amandemen |
| analisis ✓ | analisa |
| andal ✓ | handal |
| antre ✓ | antri |
| apotek ✓ | apotik |

| Kata Baku | Kata Tidak Baku |
|---------------|-------------------------|
| karisma ✓ | kharisma |
| kategori ✓ | katagori |
| kedaluwarsa ✓ | kadaluarsa/ kadaluwarsa |
| khatam ✓ | katam / hatam |
| khawatir ✓ | kuatir |
| khotbah ✓ | khutbah |
| komersial ✓ | komersil |
| kompleks ✓ | komplek |

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**

| | | | |
|---------------------|------------------|-----------------|---------------|
| asas ✓ | azas | komplet ✓ | komplit |
| autentik ✓ | otentik | kongres ✓ | konggres |
| berpikir ✓ | berfikir | kosa kata ✓ | kosakata |
| bertanggung jawab ✓ | bertanggungjawab | kreatif ✓ | kreatip |
| cendekia ✓ | cendikia | kreativitas ✓ | kreatifitas |
| cendekiawan ✓ | cendikiawan | kuitansi ✓ | kwitansi |
| cendera mata ✓ | cenderamata | lafal ✓ | lapal |
| cengkerama ✓ | cengkrama | magrib ✓ | maghrib |
| cokelat ✓ | coklat | massal ✓ | masal |
| dahulu ✓ | dulu | masjid ✓ | mesjid |
| detail ✓ | detil | memengaruhi ✓ | mempengaruhi |
| diagnosis ✓ | diagnosa | mengonsumsi ✓ | mengkonsumsi |
| diferensial ✓ | differensial | mengubah ✓ | merubah |
| efektif ✓ | efektif | meterai ✓ | materai |
| eksplisit ✓ | explisit | metode ✓ | metoda |
| ekstra ✓ | extra | metodologi ✓ | metodelogi |
| ekstrem ✓ | ekstrim | napas ✓ | nafas |
| elite ✓ | elit | narasumber ✓ | nara sumber |
| esai ✓ | esei | nasihat ✓ | nasehat |
| fondasi ✓ | pondasi | notula ✓ | notulen |
| formal ✓ | formil | objek ✓ | obyek |
| foto ✓ | photo | objektif ✓ | obyektif |
| fotokopi ✓ | photokopi | oke ✓ | ok |
| frasa ✓ | frase | omzet ✓ | omset |
| frekuensi ✓ | frekwensi | orisinal ✓ | orisinil |
| gaib ✓ | ghaib / ghob | paham ✓ | faham |
| genius ✓ | jenius | paradoks ✓ | paradox |
| hadis ✓ | hadist | pascasarjana ✓ | pasca sarjana |
| hafal ✓ | hapal | pikir ✓ | fikir |
| hakikat ✓ | hakekat | produktivitas ✓ | produktifitas |
| hektare ✓ | hektar | ramai ✓ | rame |
| hipotesis ✓ | hipotesa | respons ✓ | respon |
| ijazah ✓ | ijasah | rezeki ✓ | rejeki |
| ikhlas ✓ | iklas / ihlas | risiko ✓ | resiko |
| imbau ✓ | himbau | saksama ✓ | seksama |
| insaf ✓ | insyaf | sanksi ✓ | sangsi |
| intens ✓ | inten | sekadar ✓ | sekedar |
| inti sari ✓ | intisari | sintesis ✓ | sintesa |
| isra ✓ | isra' | sopir ✓ | supir |
| istigfar ✓ | istighfar | standardisasi ✓ | standarisasi |
| istri ✓ | isteri | subjek ✓ | subyek |
| intermeso ✓ | intemezo | survei ✓ | survey |
| izin ✓ | Ijin | teknik ✓ | tehnik |
| jadwal ✓ | jadual | teladan ✓ | tauladan |

| | | | |
|------------|---------|--------------|------------|
| jemaah ✓ | jamaah | tolok ukur ✓ | tolak ukur |
| jenazah ✓ | jenasah | trofi ✓ | tropi |
| jenderal ✓ | jendral | ustaz ✓ | ustadz |
| jumat ✓ | jum'at | utang ✓ | hutang |
| kaidah ✓ | kaedah | yogyakarta ✓ | jogjakarta |
| karena ✓ | karna | yudikatif ✓ | judikatif |
| karier ✓ | karir | zaman ✓ | jaman |

Selain mengenai penggunaan bahasa atau kata baku, peneliti atau penulis juga harus memperhatikan aturan penulisan sebuah kalimat yang benar. Untuk membuat kalimat yang terstruktur dalam bahasa Indonesia dibutuhkan aturan yang biasa disebut dengan SPOK, yaitu Subjek, Predikat, Objek, dan Keterangan. Pada saat menulis sebuah kalimat harus memperhatikan aturan atau unsur tersebut. Kalimat tidak boleh terlalu panjang dan kebanyakan tanda baca koma (melebihi unsur SPOK) dan terlalu pendek (tidak memenuhi unsur SPOK).

E. Footnote dan Daftar Pustaka

1. Footnote

Footnote merupakan catatan yang diletakkan pada bagian bawah halaman atau kaki halaman. Footnote biasanya ditulis menggunakan huruf dengan ukuran yang lebih kecil, dan berisi referensi kutipan atau penjelasan singkat mengenai asal kutipan langsung, kutipan tidak langsung, atau sumber penggalan teks yang ada di dalam tulisan. Selain itu, footnote juga dapat berisi keterangan sumber data pada hasil penelitian di Bab IV. Ukuran teks footnote di Footer ada 10 pt dengan jenis font Times New Roman. Teknik penulisan footnote mengikuti **format**:

Nama Belakang, Nama Depan Nama Tengah. Tahun. Judul Tulisan. Kota: Penerbit, hal. xxx. Sebagai catatan, jumlah footnote dalam satu halaman skripsi adalah maksimal 3 (tiga). Artinya, dalam satu halaman skripsi, jumlah kutipan yang diizinkan maksimal 3 (tiga) kutipan.

Contoh footnote:



Bila suatu referensi telah disebut sebelumnya (kutipan lebih dari satu kali), maka untuk selanjutnya ia tidak lagi ditulis lengkap. Tetapi hanya ditulis sebagian saja.

Contoh:

Kutipan pertama ditulis lengkap, seperti:

12 Sagala, Syaiful. 2008. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta. hal.19

Kutipan berikutnya ditulis dalam bentuk:

12 Sagala, *Administrasi....* hal.31

Catatan : Teknik Penulisan Catatan Kaki (footnote) lebih lengkap dapat dilihat pada Lampiran 29

2. Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah daftar sumber yang telah digunakan untuk referensi suatu karya tulis ilmiah (termasuk skripsi). Sumber tersebut seperti ensiklopedi, buku, jurnal, prosiding, berita, maupun artikel lain yang diizinkan. Daftar pustaka diletakkan di bagian paling akhir

halaman setelah seluruh karya ilmiah selesai tersusun. Daftar pustaka ada perbedaan dengan catatan kaki (footnote). Teknik penulisan daftar pustaka mengikuti format: **Nama Belakang, Nama Depan Nama Tengah. Tahun. Judul Tulisan. Kota: Penerbit** (tanpa titik diujungnya).

Contoh:

| DAFTAR PUSTAKA | |
|----------------|--|
| Satu Spasi | Aprilianingsih, Elsa dan Lisnawati, Santi. 2019. <i>Hubungan Keteladanan Guru Terhadap Akhlak Siswa</i> . Jurnal Mitra Pendidikan, 3(4) |
| Dua Spasi | Abrol, Mhd. 2020. <i>Moderasi Beragama dalam Bingkai Toleransi</i> . Jurnal Pemikiran Islam 1(2) |
| Jurnal | Arifin, Bambang Samsul dan Rusdiana. 2019. <i>Manajemen Pendidikan Karakter</i> , Bandung: Pustaka Setia |
| | Arikunto, Suharsimi. 2006 <i>Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik</i> , Jakarta: Rineka Cipta |
| | Azimah. 2018. <i>Optimalisasi Pendidikan Karakter Melalui Ekstrakurikuler di SMP Negeri 1 Labuhan Haji Barat Aceh Selatan</i> , Journal Of Islamic Education, 1 (1) |
| | Billah, Arif. 2016. <i>Pendidikan Karakter untuk Anak Usia Dini dalam Perspektif Islam Perspektif Islam dan Implementasinya dalam Materi Sains</i> , Jurnal of Islamic Culture and Education, 1(2) |
| | Dakir. 2019. <i>Manajemen pendidikan Karakter</i> . Yogyakarta: K-Media |

Urutan daftar pustaka disusun berdasarkan alfabetis dan kronologis. Alfabetis di sini berarti urutan penulisannya berdasarkan abjad (A, B, C, dst). Sedangkan kronologis dituliskan bila ada keterangan kutipan atau referensi lebih dari satu, yang ditulis oleh orang yang sama, namun judul tulisan (buku, dsb) dan tahun yang berbeda.

Bila kutipan lebih dari satu kali, pengarang yang sama tetapi dengan judul karangan (buku atau artikel lainnya) yang berbeda, maka penulisan di daftar kepustakaan di urutkan berdasarkan kronologis (tahun penerbitannya).

Kali pertama ditulis lengkap, kemudian kali berikutnya, nama pengarang ditulis dalam bentuk *underscores* (_) sebanyak 7 kali (tujuh ketukan). Perhatikan contoh!

Contoh:

- | |
|---|
| Engkoswara dan Komariah, Aan. 2011. <i>Administrasi Pendidikan</i> . Bandung: Alfabeta |
| Fattah, Nanang. 2011. <i>Landasan Manajemen Pendidikan</i> . Bandung: Remaja Rosda Karya Offset |
| Hamalik, Oemar. 2009. <i>Kurikulum dan Pembelajaran</i> . Jakarta: Bumi Aksara |
| _____. 2010. <i>Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem</i> . Jakarta: Bumi Aksara |
| Harun, Cut Zahri. 2009. <i>Manajemen Sumber Daya Pendidikan</i> . Yogyakarta: Pena Persada |

F. Pembimbing dan Pembimbingan

Untuk kelancaran proses penyusunan skripsi mahasiswa, STIT Muhammadiyah Aceh Barat Daya menetapkan 2 (dua) orang pembimbing. Pembimbing ini ditetapkan setelah mahasiswa mengikuti Seminar Proposal dan perbaikan setelah seminar tersebut. Proses bimbingan baru dapat dilaksanakan setelah mahasiswa memperoleh SK Pembimbing yang ditetapkan oleh kampus. Pembimbing merupakan dosen yang ditunjuk berdasarkan kesesuaian antara tema penelitian dengan kualifikasi masing-masing dosen.

Mengenai jadwal bimbingan atau konsultasi, mahasiswa berkomunikasi dan menetapkannya dengan masing-masing pembimbing. Proses bimbingan harus

dilakukan di lingkungan kampus, kecuali dengan alasan khusus harus bimbingan di luar. Namun demikian, mahasiswa tetap memperhatikan etika dan norma-norma yang berlaku di masyarakat. Setiap kali bimbingan, mahasiswa wajib membawa Kartu Bimbingan yang diperoleh saat mendapatkan SK Pembimbing.

Rincian materi bimbingan atau konsultasi dengan pembimbing I (satu) dan II (dua) adalah:

| Pembimbing I | Pembimbing II |
|---|---|
| Mengarahkan jalannya bimbingan berdasarkan Buku Panduan | Mengikuti pola bimbingan berdasarkan Buku Panduan |
| Kesesuaian permasalahan penelitian dengan Judul Penelitian. | Teknik penulisan |
| Kedalaman kajian teori | Bahasa dan ejaan |
| Ijin penelitian | Instrumen penelitian |
| Kedalaman dan keluasan hasil penelitian dan Abstrak | Daftar Isi, Tabel, Gambar, dan Daftar Lampiran |
| Kaitan hasil penelitian dengan teori yang relevan | Kata Pengantar, Lembar Pengesahan |
| Pemantauan keseluruhan proses bimbingan | Abstrak |
| Masukan yang substantif | Sistematika penulisan |
| Mengijinkan dan mengesahkan untuk ujian munaqhsyah skripsi. | Lampiran-lampiran |

Jika penunjukan Dosen Pembimbing hanya satu orang, maka semua tugas di atas menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing tersebut.

G. Transliterasi Arab – Latin

Transliterasi dimaksudkan sebagai pengalih-hurufan dari abjad yang satu ke abjad yang lain. Transliterasi Arab-Latin di sini ialah penyalinan huruf-huruf Arab dengan huruf-huruf Latin beserta perangkatnya.

1. Konsonan

Fonem konsonan bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf. Dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf dan sebagian dilambangkan dengan tanda, dan sebagian lagi dilambangkan dengan huruf dan tanda sekaligus.

Berikut ini daftar huruf Arab yang dimaksud dan transliterasinya dengan huruf latin:

Tabel 2.1 Tabel Transliterasi Konsonan

| Huruf Arab | Nama | Huruf Latin | Nama |
|------------|------|--------------------|----------------------------|
| ا | Alif | Tidak dilambangkan | Tidak dilambangkan |
| ب | Ba | B | Be |
| ت | Ta | T | Te |
| ث | Ša | š | es (dengan titik di atas) |
| ج | Jim | J | Je |
| ح | Ha | ḥ | ha (dengan titik di bawah) |
| خ | Kha | Kh | ka dan ha |
| د | Dal | D | De |
| ذ | Žal | Ž | Zet (dengan titik di atas) |
| ر | Ra | R | Er |

| ز | Zai | Z | Zet |
|-------------------|-------------|--------------------|-----------------------------|
| Huruf Arab | Nama | Huruf Latin | Nama |
| س | Sin | S | Es |
| ش | Syin | Sy | es dan ye |
| ص | Şad | ş | es (dengan titik di bawah) |
| ض | Đad | đ | de (dengan titik di bawah) |
| ط | Ta | ť | te (dengan titik di bawah) |
| ظ | Ža | ž | zet (dengan titik di bawah) |
| ع | ‘ain | ‘ | koma terbalik (di atas) |
| غ | Gain | G | Ge |
| ف | Fa | F | Ef |
| ق | Qaf | Q | Ki |
| ك | Kaf | K | Ka |
| ل | Lam | L | El |
| م | Mim | M | Em |
| ن | Nun | N | En |
| و | Wau | W | We |
| ه | Ha | H | Ha |

2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri dari vokal tunggal (*monofong*) dan vokal rangkap (*diftong*).

a. Vokal Tunggal

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tabel 2.2 Tabel Transliterasi Vokal Tunggal

| Huruf Arab | Nama | Huruf Latin | Nama |
|-------------------|-------------|--------------------|-------------|
| ـ | Fathah | A | A |
| ـ | Kasrah | I | I |
| ـ | Dammah | U | U |

b. Vokal Rangkap

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf sebagai berikut:

Tabel 2.3 Tabel Transliterasi Vokal Rangkap

| Huruf Arab | Nama | Huruf Latin | Nama |
|-------------------|----------------|--------------------|-------------|
| يَ | Fathah dan ya | Ai | a dan u |
| وَ | Fathah dan wau | Au | a dan u |

Contoh:

- كَتَبَ kataba
- فَعَلَ fa`ala
- سُيَلَ suila
- كَيْفَ kaifa
- حَوْلَ haula

3. Maddah

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

Tabel 2.4 Tabel Transliterasi *Maddah*

| Huruf Arab | Nama | Huruf Latin | Nama |
|-------------|-------------------------|-------------|---------------------|
| اَيْ...اَيْ | Fathah dan alif atau ya | Ā | a dan garis di atas |
| كَيْ...كَيْ | Kasrah dan ya | ī | i dan garis di atas |
| وَوْ...وَوْ | Dammah dan wau | ū | u dan garis di atas |

Contoh:

- قَالَ qāla
- رَمَى ramā
- قَيْلَ qīla
- يَقُولُ yaqūlu

4. Ta' Marbutah

Transliterasi untuk ta' marbutah ada dua, yaitu:

a. Ta' marbutah hidup

Ta' marbutah hidup atau yang mendapat harakat fathah, kasrah, dan dammah, transliterasinya adalah "t".

b. Ta' marbutah mati

Ta' marbutah mati atau yang mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah "h".

- c. Kalau pada kata terakhir dengan ta' marbutah diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka ta' marbutah itu ditransliterasikan dengan "h".

Contoh:

- رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ raudah al-atfāl/raudahtul atfāl
- الْمَدِينَةُ الْمُنَوَّرَةُ al-madīnah al-munawwarah/al-madīnatul munawwarah
- طَلْحَةٌ talhah

5. Syaddah (Tasydid)

Syaddah atau tasydid yang dalam tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda, tanda syaddah atau tanda tasydid, ditransliterasikan dengan huruf, yaitu huruf yang sama dengan huruf yang diberi tanda syaddah itu.

Contoh:

- نَزَّلَ nazzala
- الْبَرُّ al-birr

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu الـ, namun dalam transliterasi ini kata sandang itu dibedakan atas:

- a. Kata sandang yang diikuti huruf syamsiyah

Kata sandang yang diikuti oleh huruf syamsiyah ditransliterasikan sesuai dengan bunyinya, yaitu huruf

“l” diganti dengan huruf yang langsung mengikuti kata sandang itu.

b. Kata sandang yang diikuti huruf qamariyah

Kata sandang yang diikuti oleh huruf qamariyah ditransliterasikan dengan sesuai dengan aturan yang digariskan di depan dan sesuai dengan bunyinya.

Baik diikuti oleh huruf syamsiyah maupun qamariyah, kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikuti dan dihubungkan dengan tanpa sempang.

Contoh:

- الرَّجُلُ ar-rajulu
- الْقَلْمَنْ al-qalamu
- الشَّمْسُ asy-syamsu
- الْجَلَالُ al-jalālu

7. Hamzah

Hamzah ditransliterasikan sebagai apostrof. Namun hal itu hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan di akhir kata. Sementara hamzah yang terletak di awal kata dilambangkan, karena dalam tulisan Arab berupa alif.

Contoh:

- تَأْخُذُ ta'khužu
- شَيْءٌ syai'un
- النَّوْءُ an-nau'u
- إِنَّ inna

8. Penulisan Kata

Pada dasarnya setiap kata, baik fail, isi maupun huruf ditulis terpisah. Hanya kata-kata tertentu yang penulisannya dengan huruf Arab sudah lazim dirangkaikan dengan kata lain karena ada huruf atau harkat yang dihilangkan, maka penulisan kata tersebut dirangkaikan juga dengan kata lain yang mengikutinya.

Contoh:

- وَإِنَّ اللَّهَ فَهُوَ خَيْرُ الرَّازِقِينَ - Wa innallāha lahuwa khair ar-rāziqīn/
Wa innallāha lahuwa khairurrāziqīn
- بِسْمِ اللَّهِ مَجْرِاهَا وَمُرْسَاهَا - Bismillāhi majrehā wa mursāhā

9. Huruf Kapital

Meskipun dalam sistem tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam transliterasi ini huruf tersebut digunakan juga. Penggunaan huruf kapital seperti apa yang berlaku dalam EYD, di antaranya: huruf kapital digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri dan permulaan kalimat. Bilamana nama diri itu didahului oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya.

Contoh:

- الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ - Alhamdu lillāhi rabbi al-`ālamīn/
Alhamdu lillāhi rabbil `ālamīn

الرَّحْمَنُ الرَّحِيمُ

- Ar-rahmānir rahīm/Ar-rahmān ar-rahīm

Penggunaan huruf awal kapital untuk Allah hanya berlaku bila dalam tulisan Arabnya memang lengkap demikian dan kalau penulisan itu disatukan dengan kata lain sehingga ada huruf atau harakat yang dihilangkan, huruf kapital tidak dipergunakan.

Contoh:

- اللَّهُ غَفُورٌ رَّحِيمٌ Allaāhu gafūrun rahīm
- لِلَّهِ الْأَمْرُ جَمِيعًا Lillāhi al-amru jami`an/Lillāhil-amru jami`an

H. Abstrak

Abstrak adalah suatu ringkasan isi karya tulis ilmiah dengan singkat dan juga padat. Abstrak harus ditulis secara ringkas, akurat, mudah dibaca, jelas, dan juga padat. Dalam sebuah abstrak biasanya memiliki total kata sebanyak 200 hingga 400 kata. Abstrak harus bisa memberikan gambaran secara garis besar tentang suatu penelitian yang ada di dalam karya tulis ilmiah tersebut kepada para penguji atau kepada para pembaca. Oleh karena itu, ada beberapa hal penting yang dimuat dalam sebuah abstrak, yaitu pokok masalah, tujuan, metode, dan kesimpulan. Abstrak ditulis dalam satu paragraf, namun baris pertama tidak menjorok ke dalam seperti paragraf pada umumnya.

BAB

III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Rancangan atau Pendekatan Penelitian

Pada bagian ini, peneliti atau penulis menjelaskan pendekatan metode dan jenis penelitian yang digunakan. Pendekatan metode penelitian yang dimaksud seperti; kualitatif, kuantitatif, dan kolaboratif atau gabungan (*Mix Research*). Jenis penelitian seperti deskriptif, naratif, studi kasus, dan lainnya untuk penelitian kualitatif. Jenis survei, eksperimen, eksperimen semu, dan lainnya untuk penelitian kuantitatif. Sedangkan untuk penelitian gabungan, jenis penelitiannya dapat digabung antara jenis penelitian kualitatif dan penelitian kuantitatif.

Pendekatan penelitian kualitatif adalah pendekatan yang berfokus pada kualitas. Maksud kualitas disini adalah memahami secara mendalam mengenai suatu fenomena yang terjadi untuk diteliti kebenarannya. Oleh sebab itu, penelitian kualitatif biasanya menggunakan teknik analisis mendalam. Teknik itu maksudnya adalah mendalami masalah secara rinci dari kasus per kasus.

Pendekatan penelitian kuantitatif merupakan

penelitian yang datanya lebih bersifat numerik atau angka. Angka yang dimaksudkan dalam hal ini bukan hanya untuk matematika, tetapi maksudnya adalah untuk meneliti permasalahan yang bisa diukur dengan angka. Penelitian kuantitatif ini digunakan untuk meneliti suatu populasi atau sampel yang bertujuan untuk membuktikan suatu hipotesis yang ditetapkan di dalam penelitian.

Pendekatan metode gabungan atau kolaboratif pada dasarnya adalah penggabungan antara pendekatan kuantitatif dan kualitatif menjadi satu yang disebut dengan *Mix Method*. Jadi, sumber data yang didapatkan dari penelitian campuran lebih dari satu jenis dengan tujuan untuk memahami lebih mendalam dan lengkap lagi mengenai suatu fenomena. Selain itu, tujuan dari metode gabungan adalah untuk memperkuat kesimpulan dari penelitian karena data yang didapatkan lebih lengkap. Dalam penggunaannya, metode gabungan harus memastikan bahwa setiap metode akan memberikan jawaban penelitian supaya kesimpulan yang didapat juga lebih lengkap dan metode juga lebih efektif digunakan.

Pada bagian ini juga dijelaskan penelitiannya berupa penelitian lapangan (*field research*), atau penelitian kepustakaan (*library research*), atau penelitian laboratorium (*laboratory research*), atau penelitian lainnya.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Pada bagian ini peneliti atau penulis menjelaskan tempat yang akan atau sedang diteliti. Penulis menjelaskan nama tempat berserta alamat lengkap dari tempat

penelitian tersebut. Kemudian, peneliti atau penulis menjelaskan waktu dilaksanakan penelitian. Supaya lebih detail mengenai waktu penelitian dan mudah dipahami oleh pembaca, peneliti atau penulis membuat rancangan waktu penelitian dalam bentuk tabel.

Contoh:

Tabel 3.1
Rancangan Waktu Kegiatan

| No | Kegiatan | 2023 | | | | | |
|----|---------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun |
| 1 | Penentuan Masalah | √ | | | | | |
| 2 | Penyusunan Proposal | √ | √ | | | | |
| 3 | Seminar Proposal Penelitian | | | √ | | | |
| 4 | Penyusunan Instrumen Penelitian | | | √ | | | |
| 5 | Pengumpulan Data | | | | √ | | |
| 6 | Analisis Data Penelitian | | | | | √ | |
| 7 | Sidang | | | | | | √ |

*Item kegiatan di atas hanya sebagai contoh, dapat disesuaikan lagi dengan kegiatan masing-masing

C. Sumber Data, Subjek Penelitian, Populasi dan Sampel

Subjek penelitian atau populasi dan sampel merupakan sumber data dalam suatu penelitian. Istilah subjek penelitian biasa digunakan dalam penelitian kualitatif. Sedangkan dalam penelitian kuantitatif, menggunakan istilah populasi dan sampel penelitian. Selain itu, untuk penelitian kepustakaan (*library research*) cukup menggunakan istilah sumber data penelitian. Alasannya,

karena yang diteliti bukan merupakan individu atau orang, melainkan ide, pikiran, teori, ataupun kebijakan-kebijakan yang bersifat teoretis.

Pada penelitian kuantitatif, populasi merupakan jumlah keseluruhan dari satuan-satuan atau individu-individu atau orang-orang yang karakteristiknya hendak diteliti. Satuan-satuan tersebut dinamakan unit analisis, dan dapat berupa orang-orang, institusi-institusi, benda-benda, dan seterusnya.

Sedangkan sampel penelitian merupakan suatu bagian (sebagian) dari populasi yang dijadikan sumber data penelitian. Jika Populasi tersebut besar, sehingga para peneliti tentunya tidak memungkinkan untuk mempelajari keseluruhan yang terdapat pada populasi tersebut oleh karena beberapa kendala yang akan dihadapkan nantinya seperti: keterbatasan dana, tenaga dan waktu. Maka dalam hal ini perlunya menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu. Biasanya, jika populasi berjumlah ≤ 100 orang, \leq maka 100 orang tersebut dijadikan sampel penelitian (total sampling). Namun, jika populasi > 100 orang, maka yang diambil atau yang dijadikan sebagai sampel penelitian cukup 10% – 25% darinya. Perlu diingat, sampel yang didapatkan atau diambil dari populasi memang harus benar-benar representatif (mewakili).

D. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan teknik atau cara yang digunakan oleh peneliti untuk bisa mengumpulkan data yang terkait dengan permasalahan

dari penelitian yang diambilnya. Sedangkan alat pengumpulan data adalah alat atau media yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Alat pengumpulan data disebut juga dengan instrumen penelitian.

Teknik pengumpulan data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah berupa observasi (pengamatan), wawancara (*interview*), studi dokumentasi (menelaah atau mempelajari atau mengkaji dokumen), dan lain sebagainya yang relevan. Kemudian, teknik pengumpulan data kuantitatif yang sering digunakan adalah tes, angket atau kuisioner, survei, dan lainnya yang relevan. Sebagai catatan, studi dokumentasi yang dimaksud bukan foto penelitian, melainkan menelaah dokumen-dokumen yang ada ditempat penelitian, yang bisa berupa catatan, laporan, arsip foto atau video, bon pembayaran, notula, dan dokumen-dokumen lainnya.

Alat pengumpulan data bisa berupa lembar observasi, pedoman wawancara atau daftar pertanyaan, daftar dokumen yang ditelaah, dan lain sebagainya (penelitian kualitatif). Berikutnya, bisa juga berupa soal-soal tes, daftar pertanyaan untuk angket, dan lainnya. Selain itu, media lain yang masuk sebagai alat pengumpulan data juga bisa berupa alat perekam (*voice recorder/video recorder*), buku tulis, alat tulis, *handphone*, serta alat-alat lainnya yang mungkin digunakan untuk mengumpulkan data penelitian.

Pada penelitian kualitatif, yang berkaitan dengan teknik pengumpulan data ada yang namanya triangulasi teknik. Maksudnya adalah usaha mengecek kebenaran

data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin bias yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data. Salah satu cara melakukan triangulasi dalam penelitian kualitatif adalah membandingkan hasil observasi dengan hasil wawancara dan hasil telaah dokumen (studi dokumentasi).

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dapat dipahami sebagai sebuah metode untuk memproses atau mengolah data menjadi informasi valid yang mudah dipahami ketika disajikan kepada khalayak umum (pembaca) untuk kemudian dimanfaatkan untuk menemukan solusi dari permasalahan. Teknik analisis dalam penelitian kualitatif yang umum dipakai adalah mereduksi data, menyajikan data, menarik kesimpulan, dan lainnya yang sesuai.

Teknik analisis data penelitian kuantitatif umumnya menggunakan pendekatan statistika. Teknik ini dapat berupa validasi data, editing data, pengkodean data. Selain itu, terdapat perhitungan rata-rata (*mean*), nilai tengah data (*median*), nilai modus (*mode*) Variansi (*variance*), simpangan baku (*standard deviation*), nilai terendah data (*minimum*), dan nilai tertinggi data (*maksimum*), uji *product moment*, uji *t*, uji *r*, dan lain sebagainya sesuai dengan jenis penelitian.

-- ooOoo --

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Pada bagian ini peneliti atau penulis menjelaskan profil tempat dilakukan atau dilaksanakan penelitian. Profil tempat penelitian cukup dijelaskan poin-poin pentingnya saja secara singkat dan jelas. Gambaran lokasi penelitian ini cuma berlaku untuk penelitian lapangan (*field research*). Untuk penelitian kepustakaan (*library research*) tidak perlu menjelaskan gambaran umum lokasi penelitian.

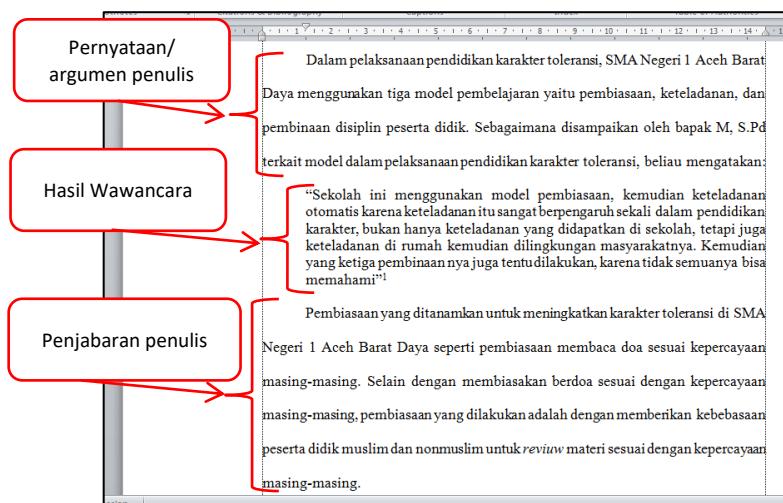
B. Analisis Hasil Penelitian

Sederhananya, analisis hasil penelitian merupakan menganalisa dan salah satu bagian dari (hasil) jawaban rumusan masalah. Jumlah analisis hasil penelitian sama dengan jumlah rumusan masalah. Jika jumlah rumusan masalah 2 (dua), maka jumlah analisis hasil penelitian juga 2 (dua).

Mirip dengan di Bab II, cara menyajikan analisis hasil

penelitian dimulai dengan pendapat dari peneliti atau penulis sendiri. Kemudian baru dilanjutkan dengan hasil wawancara atau hasil observasi atau hasil studi dokumentasi. Berikutnya, dijabarkan lagi topik tersebut berdasarkan salah satu dari hasil di atas (hasil wawancara, hasil observasi, dll).

Contoh:



Seperti kutipan, setiap hasil wawancara, hasil obervasi, dan lainnya juga dicantumkan keterangannya di *Footer (footnote)*. Untuk nama orang sumber data, namanya ditulis dalam bentuk inisial, tidak boleh ditulis lengkap. Ini untuk menjaga privasi seseorang. Berikutnya, pada Analisis Hasil Penelitian, hasil penelitian tidak perlu dikaitkan dengan teori yang relevan. Hal ini akan dilakukan di Pembahasan Hasil Penelitian.

C. Pembuktian Hipotesis

Hipotesis yang sudah dirumuskan sebelumnya (di Bab I) perlu dibuktikan di bagian ini. Perlu diingat, pembuktian hipotesis ini cuma berlaku di penelitian kuantitatif. Pembuktian suatu hipotesis selalu terkait dengan istilah signifikansi. Pemahaman mengenai taraf signifikansi sangat penting dalam penggunaan metode statistika guna menguji hipotesis. Hal ini disebabkan bahwa kesimpulan penelitian inferensial selalu disandarkan pada keputusan statistik, yang tidak dapat ditopang oleh taraf kepercayaan mutlak seratus persen (100%).

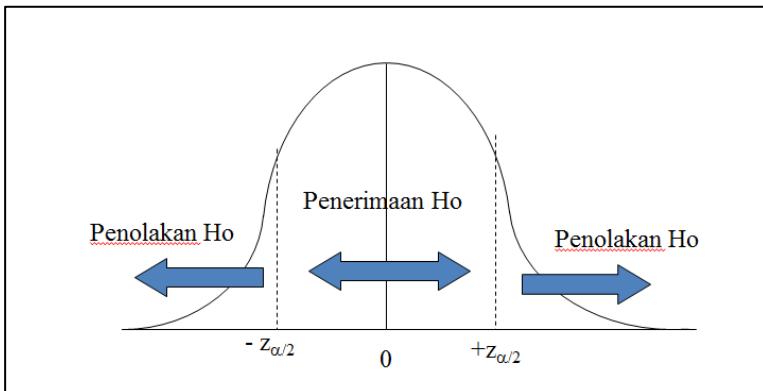
Dalam penelitian inferensial, peneliti selalu menggunakan probabilitas (peluang) yakni adanya peluang kesalahan dalam menolak atau menerima hipotesis. Dalam analisis yang menggunakan statistik, taraf signifikansi (sig) sering kali diberi simbol p atau simbol alpha (α) dinyatakan dalam proporsi atau persentase, yang berarti besarnya peluang kesalahan.

Menurut kesepakatan para ahli statistik, peluang kesalahan tertinggi yang masih dapat diterima adalah sebesar 0,05 atau 5%; berarti peluang kesalahan sebesar 5% artinya kesalahan sebanyak 5 dari 100 kejadian. Sebaliknya, hal tersebut juga berarti bahwa taraf kepercayaannya sebesar $100-5 = 95\%$ atau 0,95. Dalam penelitian sosial, khususnya dalam bidang pendidikan, taraf signifikansi pada umumnya diukur dari p sebesar 5%.

Menentukan keputusan dalam pembuktian hipotesis adalah dengan membandingkan antara Nilai Hitung dengan Nilai Kritis. Nilai hitung diperoleh dari perhitungan uji t atau

uji r , dan lainnya. Sedangkan nilai kritis diperoleh dari tabel t atau tabel r dan lainnya. Jika t hitung $>$ t kritis, keputusannya menolak H_0 , dan sebaliknya.

Salah satu cara berikutnya adalah menggunakan gambar kurva distribusi normal. Jika nilai hitung berada pada daerah penolakan H_0 , maka keputusannya adalah menolak H_0 , dan sebaliknya.



D. Pembahasan Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang sudah dianalisis di bagian sebelumnya (Analisis Hasil Penelitian), dibahas di bagian ini. Pembahasan hasil penelitian tidak lagi mencantumkan hasil mentah seperti di bagian sebelumnya, baik hasil wawancara, observasi, dan lainnya. Melainkan murni kata-kata dari peneliti atau penulis sendiri, dan dikaitkan dengan teori atau referensi yang relevan. Teori atau referensi di bagian ini tetap dicantumkan keterangannya di *Footer (footnote)*.

Seperti di Analisis Hasil Penelitian, jumlah pembahasan hasil penelitian juga berjumlah sama dengan

jumlah rumusan masalah. Jika jumlah rumusan masalah 2 (dua), maka jumlah pembahasan hasil penelitian juga 2 (dua).

--oo0oo--

BAB

V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan hasil akhir yang menjelaskan mengenai keseluruhan hasil dari penelitian yang telah dilakukan. Kesimpulan juga dapat menjadi suatu pembahasan akhir yang menjadi perhatian akhir dari suatu karya tulis ilmiah. Namun demikian, kalimat dalam kesimpulan harus dibuat dengan ringkas, tetapi tidak menghilangkan informasi yang akan disampaikan secara keseluruhan. Jumlah kesimpulan merujuk pada jumlah rumusan masalah. Misal jika jumlah rumusan dua, maka jumlah kesimpulan juga dua, dan seterusnya.

B. Implikasi

Bagian ini boleh digunakan dan boleh tidak digunakan dalam laporan penelitian (skripsi) mahasiswa STIT Muhammadiyah Aceh Barat Daya. Implikasi dalam hasil penelitian menunjukkan bagaimana temuan riset dianggap penting untuk kebijakan, praktik, teori, sekaligus penelitian selanjutnya. Oleh karena itulah implikasi

penelitian pada dasarnya adalah arti kesimpulan yang kita tarik dari hasil penelitian kita dan menjelaskan bagaimana hasil tersebut penting bagi kebijakan, praktik, atau teori.

C. Saran

Saran dapat diartikan sebagai bentuk memberikan rekomendasi berdasarkan hasil dari kajian permasalahan yang pernah atau sedang diteliti. Saran terletak di bagian akhir paragraf. Karena letak saran terdapat setelah kesimpulan, maka saran dibuat lebih spesifik berdasarkan pada hasil penelitian yang telah dilakukan. Saran juga ditulis lebih spesifik karena dapat membantu dalam memajukan penelitian pada masa yang akan datang.

Pendapat yang dikemukakan sebagai rekomendasi pertimbangan dan harapan dapat memberikan perubahan yang baik dan bersifat positif pada masa yang akan datang. Jumlah saran boleh lebih dari satu, dan ditujukan kepada pihak-pihak yang terkait dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti atau penulis.

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**

Lampiran 1: Contoh sampul proposal skripsi program studi
Manajemen Pendidikan Islam (kertas tebal warna hijau,
ukuran teks 12 pt)

**MANAJEMEN PENDIDIKAN KARAKTER DALAM MEWUJUDKAN
TOLERANSI BERAGAMA PADA SMA NEGERI 1
ACEH BARAT DAYA**

PROPOSAL SKRIPSI

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan pada Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam

oleh

.....
NIM



PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA
1446H/2025M

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**

Lampiran 2 : Contoh sampul proposal skripsi program studi Pendidikan Agama Islam (kertas tebal warna hijau, ukuran teks 12 pt)

**PENERAPAN REWARD DAN PUNISHMENT DALAM
PEMBELAJARAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
DI SMA NEGERI 9 ACEH BARAT DAYA**

PROPOSAL SKRIPSI

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan pada Program Studi
Pendidikan Agama Islam

oleh

.....
NIM



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA
1446H/2024M**

*PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA*

Lampiran 3 : Contoh Lembar Persetujuan Proposal Skripsi Dua Dosen
Pembimbing Program Studi Manajemen Pendidikan
Islam

**MANAJEMEN PENDIDIKAN KARAKTER DALAM MEWUJUDKAN
TOLERANSI BERAGAMA PADA SMA NEGERI 1
ACEH BARAT DAYA**

PROPOSAL SKRIPSI

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan pada Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam

oleh

.....
NIM

Disetujui oleh,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**

**Lampiran 4 : Contoh Lembar Persetujuan Proposal Skripsi Dua Dosen
Pembimbing Program Studi Pendidikan Agama Islam**

**PENERAPAN REWARD DAN PUNISHMENT DALAM
PEMBELAJARAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
DI SMA NEGERI 9 ACEH BARAT DAYA**

PROPOSAL SKRIPSI

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan pada Program Studi
Pendidikan Agama Islam

oleh

.....
NIM

Disetujui oleh,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

*PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA*

Lampiran 5 : Contoh Lembar Persetujuan Proposal Skripsi Satu Dosen Pembimbing Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

**MANAJEMEN PENDIDIKAN KARAKTER DALAM MEWUJUDKAN
TOLERANSI BERAGAMA PADA SMA NEGERI 1
ACEH BARAT DAYA**

PROPOSAL SKRIPSI

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan pada Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam

oleh

.....
NIM

Disetujui oleh,
Pembimbing,

.....
NIDN.

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**

Lampiran 6 : Contoh Lembar Persetujuan Proposal Skripsi Satu Dosen Pembimbing Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

**PENERAPAN REWARD DAN PUNISHMENT DALAM
PEMBELAJARAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
DI SMA NEGERI 9 ACEH BARAT DAYA**

PROPOSAL SKRIPSI

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan pada Program Studi
Pendidikan Agama Islam

oleh

.....
NIM

Disetujui oleh,
Pembimbing,

.....
NIDN.

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**

Lampiran 7 : Contoh sampul skripsi program studi Manajemen Pendidikan Islam (kertas tebal warna hijau, ukuran teks 12 pt)

**MANAJEMEN PENDIDIKAN KARAKTER DALAM MEWUJUDKAN
TOLERANSI BERAGAMA PADA SMA NEGERI 1
ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan pada Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam

oleh

.....
NIM



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA
1446H/2025M**

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**

Lampiran 8 : Contoh sampul skripsi program studi Pendidikan Agama Islam (kertas tebal warna hijau, ukuran teks 12 pt)

**PENERAPAN REWARD DAN PUNISHMENT DALAM
PEMBELAJARAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
DI SMA NEGERI 9 ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan pada Program Studi
Pendidikan Agama Islam

oleh

.....
NIM



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA
1446H/2024M**

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**

Lampiran 9 : Contoh halaman setelah sampul program studi
Manajemen Pendidikan Islam (kertas HVS warna putih,
ukuran teks 12 pt)

**MANAJEMEN PENDIDIKAN KARAKTER DALAM MEWUJUDKAN
TOLERANSI BERAGAMA PADA SMA NEGERI 1
ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan pada Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam

oleh

.....
NIM



PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA
1444H/2023M

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**

Lampiran 10 : Contoh halaman setelah sampul program studi Pendidikan Agama Islam (kertas HVS warna putih, ukuran teks 12 pt)

**PENERAPAN REWARD DAN PUNISHMENT DALAM
PEMBELAJARAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
DI SMA NEGERI 9 ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan pada Program Studi
Pendidikan Agama Islam

oleh

.....
NIM



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA
1444H/2023M

*PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA*

**Lampiran 11 : Contoh Lembar Persetujuan Dua Dosen Pembimbing
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

**MANAJEMEN PENDIDIKAN KARAKTER DALAM MEWUJUDKAN
TOLERANSI BERAGAMA PADA SMA NEGERI 1
ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan pada Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam

oleh

.....
NIM

Disetujui oleh,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**

**Lampiran 12 : Contoh Lembar Persetujuan Dua Dosen Pembimbing
Program Studi Pendidikan Agama Islam**

**PENERAPAN REWARD DAN PUNISHMENT DALAM
PEMBELAJARAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
DI SMA NEGERI 9 ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan pada Program Studi
Pendidikan Agama Islam

oleh

.....
NIM

Disetujui oleh,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

*PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA*

Lampiran 13 : Contoh Lembar Persetujuan Satu Dosen Pembimbing
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

**MANAJEMEN PENDIDIKAN KARAKTER DALAM MEWUJUDKAN
TOLERANSI BERAGAMA PADA SMA NEGERI 1
ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan pada Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam

oleh

.....
NIM

Disetujui oleh,
Pembimbing,

.....
NIDN.

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**

**Lampiran 14 : Contoh Lembar Persetujuan Satu Dosen Pembimbing
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

**PENERAPAN REWARD DAN PUNISHMENT DALAM
PEMBELAJARAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
DI SMA NEGERI 9 ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan pada Program Studi
Pendidikan Agama Islam

oleh

.....

NIM

Disetujui oleh,
Pembimbing,

.....

NIDN.

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**

**Lampiran 15 : Contoh Lembar Pengesahan Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam**

Telah dipertahankan di depan Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan
program studi Manajemen Pendidikan Islam
Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Muhammadiyah
Aceh Barat Daya

Pada hari/Tanggal:
Sabtu, 15 Februari 2023 M
24 Rajab 1444 H

di
Blangpidie

Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Sekretaris,

.....
Anggota

.....
Anggota

Mengetahui:
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Muhammadiyah
Aceh Barat Daya

.....
NIDN.

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**

**Lampiran 16 : Contoh Lembar Pengesahan Program Studi
Pendidikan Agama Islam**

Telah dipertahankan di depan Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan
program studi Pendidikan Agama Islam
Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Muhammadiyah
Aceh Barat Daya

Pada hari/Tanggal:
Sabtu, 15 Februari 2023 M
24 Rajab 1444 H

di
Blangpidie

Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Sekretaris,

.....
Anggota

.....
Anggota

Mengetahui:
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Muhammadiyah
Aceh Barat Daya

.....
NIDN.

*PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA*

Lampiran 17 : Contoh Surat Pernyataan Keaslian

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Nama :
NIM :
Tempat/Tgl. Lahir :
Angkatan :
Program Studi :
Judul Skripsi :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Benar skripsi saya adalah karya saya sendiri dan bukan dikerjakan oleh orang lain.
2. Saya tidak melakukan jiplakan (*plagiat*) dalam penulisan skripsi saya.
3. Saya tidak merubah atau memalsukan data penelitian skripsi saya.

Jika saya ternyata dikemudian hari terbukti bahwa telah melakukan salah satu kesalahan di atas, maka saya bersedia dikenai sanksi berupa pencopotan gelar akademik.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Blangpidie, tanggal, bulan, tahun
Yang Membuat Pernyataan

Lampiran 18 : Contoh Daftar Isi Proposal Skripsi

DAFTAR ISI

Halaman

| | |
|--|--|
| HALAMAN DEPAN..... | |
| LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING..... | |
| KATA PENGANTAR | |
| ABSTRAK | |
| DAFTAR ISI..... | |
| DAFTAR TABEL | |
| DAFTAR GAMBAR..... | |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | |
| | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Masalah | |
| B. Rumusan Masalah | |
| C. Tujuan Penelitian | |
| D. Manfaat Penelitian | |
| E. Hipotesis Penelitian (bila perlu) | |
| F. Penjelasan Istilah..... | |
| G. Penelitian Lain yang Relevan | |
| | |
| BAB II : KAJIAN TEORETIS | |
| A. (<i>sesuai dengan variabel/topik</i>)..... | |
| B. (<i>sesuai dengan variabel/topik</i>)..... | |
| C. (<i>sesuai dengan variabel/topik</i>)..... | |
| D. (<i>dan seterusnya</i>) | |
| | |
| BAB III : METODOLOGI PENELITIAN | |
| A. Rancangan/Pendekatan Penelitian* | |
| B. Tempat dan Waktu Penelitian..... | |
| C. Subjek /Populasi dan Sampel Penelitian* | |
| D. Teknik dan Alat Pengumpulan Data | |
| E. Teknik Analisis Data | |
| F. Uji Validitas Data (bila perlu)..... | |
| | |
| DAFTAR PUSTAKA | |

* pilih salah satu

*PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA*

Lampiran 19 : Contoh Daftar Isi Field Research

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN DEPAN..... | |
| LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING | |
| LEMBAR PENGESAHAN SIDANG | |
| SURAT PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN..... | |
| KATA PENGANTAR | |
| ABSTRAK | |
| DAFTAR ISI..... | |
| DAFTAR TABEL | |
| DAFTAR GAMBAR..... | |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | |
| | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| H. Latar Belakang Masalah | |
| I. Rumusan Masalah | |
| J. Tujuan Penelitian | |
| K. Manfaat Penelitian | |
| L. Hipotesis Penelitian (bila perlu) | |
| M. Penjelasan Istilah..... | |
| N. Penelitian Lain yang Relevan | |
| | |
| BAB II : KAJIAN TEORETIS | |
| E. (<i>sesuai dengan variabel/topik</i>)..... | |
| F. (<i>sesuai dengan variabel/topik</i>)..... | |
| G. (<i>sesuai dengan variabel/topik</i>)..... | |
| H. (<i>dan seterusnya</i>) | |
| | |
| BAB III : METODOLOGI PENELITIAN | |
| G. Rancangan/Pendekatan Penelitian* | |
| H. Tempat dan Waktu Penelitian..... | |
| I. Subjek /Populasi dan Sampel Penelitian* | |
| J. Teknik dan Alat Pengumpulan Data | |
| K. Teknik Analisis Data | |

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**

| |
|---|
| L. Uji Validitas Data (bila perlu)..... |
| BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN |
| E. Gambaran Umum Lokasi Penelitian |
| F. Analisis Hasil Penelitian..... |
| G. Pembuktian Hipotesis (bila perlu)..... |
| H. Pembahasan Hasil Penelitian |
| BAB V : PENUTUP |
| D. Kesimpulan |
| E. Implikasi (bila perlu)..... |
| F. Saran |
| DAFTAR PUSTAKA |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP |

* pilih salah satu

*PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA*

Lampiran 20 : Contoh Daftar Isi Library Research

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| HALAMAN DEPAN..... | |
| LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING | |
| LEMBAR PENGESAHAN SIDANG | |
| SURAT PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN..... | |
| KATA PENGANTAR | |
| ABSTRAK | |
| DAFTAR ISI..... | |
| DAFTAR TABEL | |
| DAFTAR GAMBAR..... | |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Masalah | |
| B. Rumusan Masalah | |
| C. Tujuan Penelitian | |
| D. Manfaat Penelitian | |
| E. Penjelasan Istilah..... | |
| F. Penelitian Lain yang Relevan | |
| BAB II : KAJIAN TEORETIS/LANDASAN TEORETIS* | |
| A. <i>(sesuai dengan variabel/topik)</i> | |
| B. <i>(sesuai dengan variabel/topik)</i> | |
| C. <i>(sesuai dengan variabel/topik)</i> | |
| D. <i>(dan seterusnya)</i> | |
| BAB III : METODOLOGI PENELITIAN | |
| A. Rancangan/Pendekatan Penelitian* | |
| B. Waktu Penelitian | |
| C. Sumber Data..... | |
| D. Teknik Pengumpulan Data | |
| E. Teknik Analisis Data | |
| F. Uji Validitas Data (bila perlu)..... | |

*PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA*

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- A. Analisis Hasil Penelitian.....**
- B. Pembahasan Hasil Penelitian**

BAB V : PENUTUP

- A. Kesimpulan**
- B. Implikasi (bila perlu)**
- C. Saran**

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....

* pilih salah satu

*PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA*

Lampiran 21 : Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

| Tabel | Halaman |
|---|---------|
| 1.1 Jumlah Guru Agama Islam Berdasarkan Ijazah yang dimilikinya | |
| 1.2 Distribusi Frekuensi Nilai Tes Fiqh Siswa MTsN Susoh dengan menggunakan Alat Peraga | |
| 2.1 Distribusi Frekuensi Nilai Tes Fiqh Siswa MTsN Susoh tanpa menggunakan Alat Peraga | |
| 2.2 Uji Normalitas Sebaran Data | |

Catatan:

- Angka 1 pada tabel 1.1 menunjukkan tabel tersebut berada pada Bab I, sedangkan angka 1 setelah titik menunjukkan tabel ke – 1 pada bab tersebut.
- Angka 2 pada tabel 2.1 menunjukkan tabel tersebut berada pada Bab II, sedangkan angka 1 setelah titik menunjukkan tabel ke-1 pada bab tersebut.
- Angka 2 pada tabel 2.2 menunjukkan tabel tersebut berada pada Bab II, sedangkan angka 2 setelah titik menunjukkan tabel ke-2 pada bab tersebut. Demikian seterusnya.

Lampiran 22 : Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

| Gambar | Halaman |
|---|---------|
| 2.1 Gambar Beberapa Media Pendidikan | |
| 3.1 Gambar Beberapa Alat Peraga Fiqh | |
| 4.1 Grafik Nilai Tes Fiqh Siswa MTsN Susoh dengan menggunakan dan tidak menggunakan Alat Peraga | |

Catatan:

- Angka 2 pada Gambar 2.1 menunjukkan gambar tersebut berada pada Bab II, sedangkan angka 1 setelah titik menunjukkan Gambar ke-1.
- Angka 3 pada Gambar 3.1 menunjukkan gambar tersebut berada pada Bab III, sedangkan angka 1 setelah titik menunjukkan Gambar ke-1 pada bab tersebut.
- Angka 4 pada Gambar 4.1 menunjukkan gambar tersebut berada pada Bab IV, sedangkan angka 1 setelah titik menunjukkan Gambar ke-1 pada bab tersebut. Demikian seterusnya

*PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA*

Lampiran 23 : Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

| Lampiran | Halaman |
|---|---------|
| 1. Surat Keputusan tentang Pembimbing | |
| 2. Surat Izin Mengadakan Penelitian | |
| 3. Surat Keterangan telah mengadakan Penelitian | |
| 4. Instrumen penelitian | |
| 5. Analisis Hasil Try Out Instrumen penelitian | |
| 6. Data Lengkap Hasil Penelitian | |
| 7. Daftar Distribusi – Z | |
| 8. Dan lain-lain | |

Lampiran 24 : Contoh Abstrak Berbahasa Indonesia

**MANAJEMEN PENDIDIKAN KARAKTER DALAM MEWUJUDKAN
TOLERANSI BERAGAMA PADA SMA NEGERI 1
ACEH BARAT DAYA**

oleh

MUHAMMAD

ABSTRAK

Sebagai lembaga pendidikan formal, sekolah akan terus dibutuhkan kehadirannya untuk menjawab problematika yang ada dilingkungan masyarakat contohnya tuntutan untuk hidup rukun di negara multikultural seperti Indonesia. Merespon hal tersebut, SMA Negeri 1 Aceh Barat Daya menjalankan manajemen yang baik dalam mengembangkan karakter toleransi untuk memberikan bekal terhadap siswa untuk hidup rukun ditengah perbedaan yang ada. Sehingga tujuan penelitian ini untuk mengetahui: (1) Perencanaan pendidikan karakter dalam mewujudkan toleransi beragama di SMA Negeri 1 Aceh Barat Daya, (2) Pelaksanaan pendidikan karakter dalam mewujudkan toleransi di SMA Negeri 1 Aceh Barat Daya, (3) Evaluasi pendidikan karakter dalam mewujudkan toleransi beragama di SMA Negeri 1 Aceh Barat Daya. Adapun subyek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, waka kesiswaan, waka kurikulum, guru dan siswa dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan pendidikan karakter toleransi atas dasar kurikulum merdeka, dilaksanakan diawal semester dengan melibatkan *stakeholders* dan menintegrasikan ke dalam seluruh mata pelajaran. (2) Pelaksanaan pendidikan karakter toleransi dilaksanakan di kelas dan juga di luar kelas dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan *stakeholders* dengan menggunakan model pembiasaan, keteladanan dan pembinaan disiplin peserta didik. pelaksanaan juga melalui kegiatan pramuka dan media audio visual (3) Evaluasi pendidikan karakter toleransi dilaksanakan pertengahan semester dengan menggunakan teknik observasi setiap hari, hasil evaluasi ditindak lanjut dengan melakukan pembinaan peserta didik melalui kegiatan-kegiatan sekolah.

Kata Kunci: Manajemen, Pendidikan Karakter, Toleransi

*PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA*

Lampiran 25 : Contoh Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap :
2. Tempat/Tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Agama :
5. Kebangsaan / Suku :
6. Status :
7. Pekerjaan :
8. Nama Orang Tua :

 - a. Ayah :
 - b. Ibu :
 - c. Pekerjaan :
 - d. Alamat :

9. Riwayat Pendidikan :

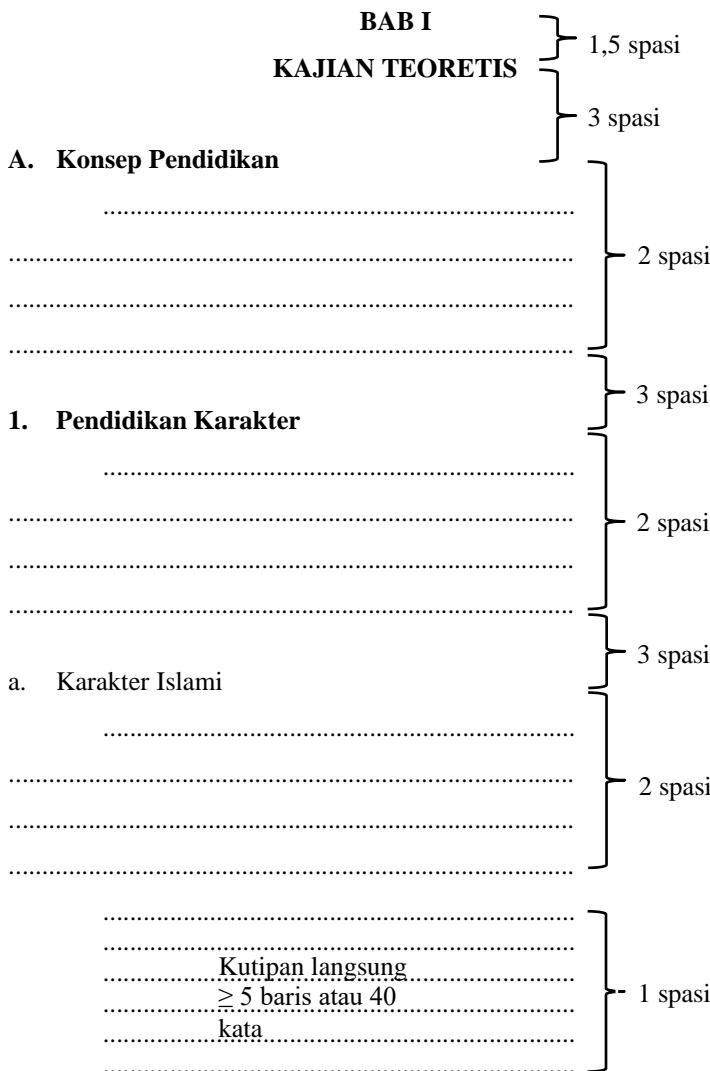
 - a. MIN/SD Negeri..... Tamat tahun.....
 - b. MTsN/SMP..... Tamat tahun.....
 - c. MAN/SMU Tamat tahun.....
 - d. Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Muhammadiyah Aceh Barat Daya.

Aceh Barat Daya,

Penulis,

.....

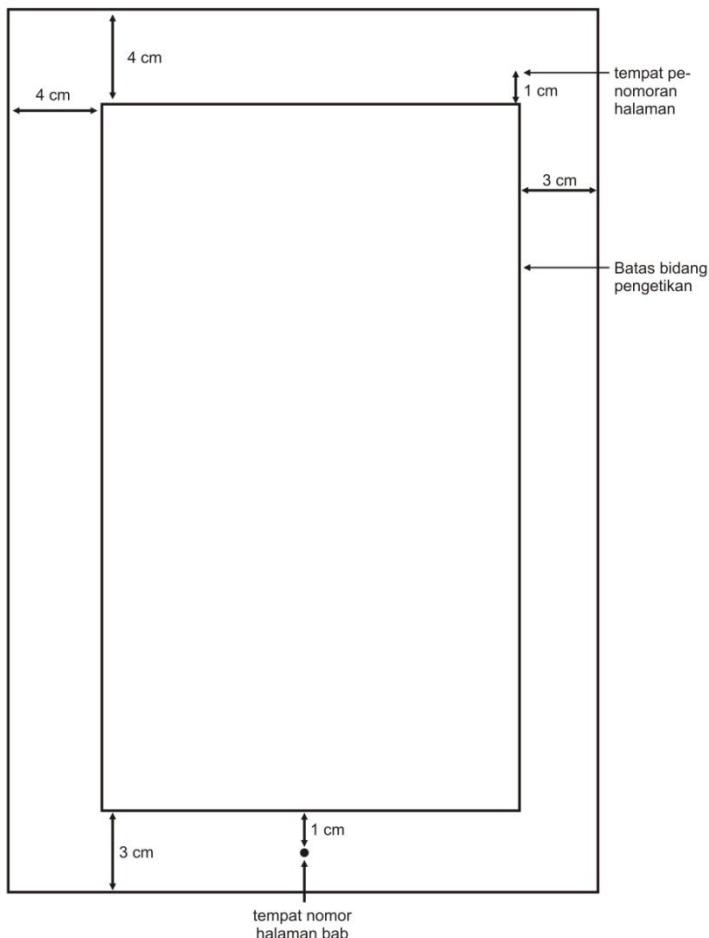
Lampiran 26 : Jarak Pengetikan Antar Baris



....dan seterusnya

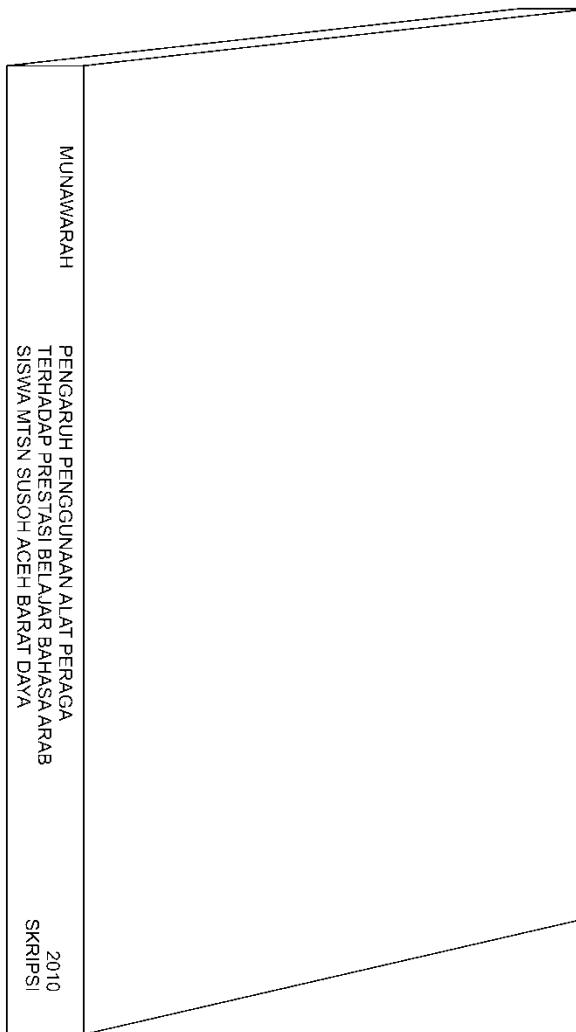
**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**

**Lampiran 27 : Ukuran bidang pengetikan dan nomor halaman
dengan ukuran kertas A4 (margin).**



PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA

Lampiran 28 : Contoh Penjilidan



A. Ketentuan Umum Catatan kaki

1. Semua kutipan di dalam skripsi Prodi S1 Ilmu Perpustakaan menggunakan catatan kaki (*footnote*) yang dipisahkan dari teks oleh sebuah garis sepanjang 37 karakter atau huruf (default Microsoft Word).
2. Penulisan nama pengarang pada catatan kaki persis seperti tercantum dalam karyanya; tidak ada “pembalikan” seperti halnya saat penulisan dalam daftar pustaka.
3. Catatan kaki sebaiknya tidak melebihi sepertiga halaman. Apabila melebihi, sebaiknya sebagian diletakkan di halaman berikutnya.
4. Catatan kaki ditulis dengan satu spasi.
5. Huruf catatan kaki harus sama dengan pilihan huruf teks naskah itu sendiri, hanya ukurannya yang lebih kecil (10 pt).
6. Jarak baris terakhir sebuah catatan kaki dengan baris pertama catatan kaki berikutnya adalah 6 pt.
7. Pada catatan kaki, yang menjolok ke dalam (indent) adalah baris pertama sebanyak tiga sampai dengan lima huruf.
8. Kebalikannya pada penulisan daftar pustaka, yang menjolok ke dalam (indent) semua baris kecuali baris pertama dengan banyak huruf yang sama seperti catatan kaki (tiga sampai dengan lima huruf).

B. Penomoran Catatan Kaki

Catatan kaki harus diberikan nomor seperti ketentuan berikut:

1. Catatan kaki diberi nomor Angka Arab (1,2,3, dan seterusnya)
2. Nomor catatan kaki sesuai dengan nomor kutipan.
3. Penulisan nomor catatan kaki dinaikkan (*superscript*).

C. Penulisan Halaman pada Catatan Kaki

Penulisan halaman sumber rujukan yang berbahasa Indonesia disingkat “hal,” dan “p” untuk Bahasa Inggris yang ditulis dengan huruf kecil, diikuti tanda titik kemudian spasi satu ketukan baru ditulis nomor halaman yang dikutip.

D. Singkatan Khusus dalam Catatan Kaki

Ada tiga singkatan yang selalu berkaitan dengan pembuatan catatan kaki, yaitu *Ibid.*, *Op.Cit.*, dan *Loc.Cit.*. Namun di dalam Skripsi S1 IP hanya digunakan *Ibid* dan *Op.Cit.*.

1. *Ibid*

Bahasa latin *Ibid* - *ibidem* yang berarti “pada tempat yang sama.” *Ibid* digunakan apabila referensi dalam catatan kaki nomor tersebut sama dengan referensi pada nomor sebelumnya (tanpa diselingi catatan kaki lain).

Apabila halamannya sama, cukup ditulis *Ibid.*, bila halamannya berbeda, setelah *Ibid.* dituliskan nomor halamannya.

Apabila lima halaman tidak ada kutipan sebaiknya ditulis lengkap informasi sumber rujukan. Hal ini untuk memudahkan pembaca menemukan sumber rujukan.

Cara pernulisan:

1. kata *Ibid* tidak ditebalkan (*bold*) dan digaris bawahi.
2. tidak ada spasi antara nomor catatan kaki dengan kata *Ibid*.
3. huruf “I” awal ditulis huruf besar dan selanjutnya huruf kecil.
4. setelah kata *Ibid* diikuti tanda titik dan kemudian tulis tanda koma.
5. lalu spasi satu ketukan kemudian baru tulis “hal” atau “p” yang diikuti tanda titik masing masing.

Contoh:

¹Sugiono, *Statistika untuk Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hal. 163.

²*Ibid.*

³*Ibid.*, hal. 164.

⁴Sugiono, *Statistika untuk Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hal. 175.

2. *Op. Cit*

Berasal dari bahasa latin *opere citato* yang berarti “pada karya yang telah dikutip.” *Op. Cit* ini digunakan apabila referensi dalam catatan kaki pada nomor tersebut sama dengan referensi yang telah dikutip sebelumnya, namun telah diselingi catatan

kaki lain. *Op. Cit* khusus digunakan bagi referensi yang berupa buku.

Cara penulisan:

1. sebelum kata Op. Cit ditulis nama pengarang buku yang dikutip.
2. cukup menulis nama pengarang pertama saja.
3. Jika ada nama pengarang pertama yang sama dengan referensi yang sudah dikutip sebelumnya, maka tulis tahun penerbitan buku setelah nama pengarang.
4. Setelah nama pengarang diikuti tanda koma.
5. Spasi satu ketukan dan tulis kata Op. Cit.
6. kata Op.Cit tidak ditebalkan (**bold**) dan tidak digaris bawahi.
7. tidak ada spasi antara nomor catatan kaki dengan kata Op. Cit.
8. huruf O dan C ditulis huruf besar sementara yang lain ditulis huruf kecil.
9. Setelah “Op.” tanda titik lalu spasi satu ketukan dan tulis “Cit.” diikuti dengan tanda titik lalu tulis tanda koma.
10. tulis “hal.” atau “p.” sesuai dengan bahasa tulisan kemudian tulis titik dan spasi lalu tulis nomor halaman.

Contoh:

⁵M. Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kuantitatif: Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-Ilmu Sosial Lainnya*, Ed. 2, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2011), hal. 86.

⁶Suzanne S Bell, *Librarian’s Guide To Onlince Searching*, 3rd., (California: Libraries Unlimited, 2012), p. 34.

⁷M Burhan Bungin, Op. Cit., hal. 197.

E. Cara Membuat Catatan Kaki

1. Buku yang satu pengarang

- a. Nama pengarang ditulis sesuai dengan nama pengarang pada buku, tanpa gelar diakhiri dengan tanda koma.
- b. Judul buku dimiringkan dan semua huruf awal ditulis dengan huruf besar.
- c. Setelah judul buku diikuti, subjudul, jilid, edisi, dan diikuti koma.
- d. Informasi penerbitan diapit tanda kurung dengan urutan: nama tempat penerbitan, titik dua, nama penerbitan, dan tahun penerbitan diakhiri dengan tanda koma.

- e. Setelah itu diikuti kata halaman dan nomor halaman sesuai dengan yang dikutip.
- f. Antara kata "hal." atau "p." dengan nomor halaman berjarak satu spasi.

Contoh:

⁸Jonathan Sarwono, *Mixed Methods: Cara Menggabung Riset Kuantitatif dan Riset Kualitatif Secara Benar*, (Jakarta: Elex Media Kompatindo, 2011), hal. 11.

⁹Thomas Mann, *The Oxford Guide to Library Research*, 2nd ed., (New York: Oxford University Press, 2005), p. 65.

2. Buku Satu Pengarang dan diterjemahkan

Buku yang dikarang oleh satu orang namun sudah diterjemahkan, maka ditulis:

- a. nama pengarang asli lengkap diakhiri tanda koma;
- b. tulis judul dan dimiringkan serta semua huruf awal ditulis dengan huruf besar diakhiri tanda koma;
- c. lalu ditulis kata "terj." Jika judul dalam Bahasa Indonesia atau "trans." kalau judul dalam Bahasa Inggris diikuti tanda titik dan diakhiri tanda koma;
- d. tulis nama penerjemah lengkap (tanpa gelar) diakhiri tanda koma;
- e. di dalam kurung ditulis tempat penerbitan diikuti tanda titik dua, nama penerbitan, tahun penerbitan diakhiri tanda koma;
- f. ditulis "hal." untuk Bahasa Indonesia atau "p." untuk Bahasa Inggris diikuti tanda titik dan halaman yang dikutip.

Contoh:

¹⁰Knut Vikor, *A Between God and the Sultan: History of Islamic Law*, trans. Irfan A. Omar, (United Kingdom: Cambridge Univ. Press, 2008), p.30.

¹¹Imam Ahmad Bin Muhammad Bin Hanbal, *Musnad Imam Ahmad*, terj. M. Faishal, Abdul Basyith, dan Akhmad Effendi, Cet.1, Jilid 4, (Jakarta: Pustaka Azzam, 2008), hal.394

3. Buku yang Dua sampai dengan Tiga Pengarang

Buku yang dikarang oleh dua sampai tiga orang, maka ditulis:

- a. ketiga nama pengarang ditulis lengkap berdasarkan urutan di buku yang dikutip diakhiri tanda koma;
- b. ditulis judul dan dimiringkan serta semua huruf awal ditulis dengan huruf besar diakhiri tanda koma;
- c. tulis keterangan penerbitan seperti edisi, dan lain-lain (jika ada); d. di dalam kurung ditulis tempat penerbitan diikuti tanda titik dua, nama penerbitan, dan tahun penerbitan diakhiri tanda koma;
- e. spasi satu huruf lalu tulis "hal." atau "p." sesuai dengan bahasa referensi buku yang dikutip dan diikuti nomor halaman yang dikutip.

Contoh:

¹²David M. Levin, David Stephan, and Timothy C. Krehbiel, *Statistics For Managers*, 3rd, (New Jersey: Pearson Education, 2002), p. 100.

¹³Riduwan dan Sunarto, *Pengantar Statistika: Untuk Penelitian Pendidikan, Ekonomi, Komunikasi, dan Bisnis*, (Bandung : Alfabeta, 2012), hal. 107.

4. Buku yang Lebih dari Tiga Pengarang atau Editor

Buku yang ditulis oleh lebih dari tiga pengarang, maka ditulis:

- a. nama pengarang pertama atau nama editor diakhiri tanda koma;
- b. ditulis "dkk" (dan kawan kawan) untuk judul buku dalam Bahasa Indonesia atau "et.al" (latin et alia – dan kawan-kawan) atau "eds," (editors) jika judul dalam Bahasa Inggris;
- c. tulis judul dan dimiringkan serta semua huruf awal ditulis dengan huruf besar;
- d. di dalam kurung ditulis tempat penerbitan, titik dua, nama penerbitan, dan tahun penerbitan diakhiri tanda koma;
- e. spasi satu huruf lalu tulis "hal." atau "p." sesuai dengan bahasa referensi buku yang dikutip; tanda titik dan diikuti nomor halaman yang dikutip.

Perhatikan: baik buku yang berbahasa Indonesia maupun yang berbahasa Inggris jika editor satu orang, maka menggunakan singkatan ed., namun jika editor dua orang atau lebih menggunakan singkatan eds.

Contoh:

¹⁴Barbara Fawcett and others, eds. *Practice and Research in Social Work: Postmodern Feminist Perspectives*, (London: Routledge, 2000), p. 65.

¹⁵Subandi Ibrahim, dkk., *Hegemoni Budaya*, (Yogyakarta: Bentang, 1997), hal. 52.

5. Buku Yang Pengarangnya korporasi atau Pengumpul Karangan

Buku yang diterbitkan oleh lembaga atau dikumpulkan oleh satu atau dua orang, maka ditulis:

- a. nama lembaga yang menerbitkan diakhiri dengan tanda koma;
- b. tulis Judul buku yang dimiringkan dan semua huruf awal kata ditulis dengan huruf besar diakhiri dengan tanda koma;
- c. tulis nama pengumpul karangan sesuai yang tertera di buku yang dikutip diakhiri dengan tanda koma;
- d. tulis kata Penyunting (jika Bahasa Indonesia) atau “compilers (jika Bahasa Inggris) diakhiri tanda koma;
- e. di dalam kurung ditulis nama tempat penerbitan, titik dua, tahun penerbitan yang diakhiri tanda koma;
- f. Kemudian tulis “hal” atau “p” (sesuai dengan bahasa buku) diikuti tanda titik dan tulis nomor halaman yang dikutip

Contoh:

¹⁶Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, (Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2004), hal. 10

¹⁷College Library Information Packet Committee, *Association in College Library Instruction Programs*, Lawrie H. Mezr and Beth L. Mark, compilers, (Chicago: American Library Association, 2000), p. 34.

6. Tanpa Tahun dan juga kurang informasi tentang penerbit

Buku yang kurang informasi tentang penerbit, juga tidak jelas tahun penerbitan, maka ditulis:

- a. nama lembaga atau institusi di mana buku berasal atau nama pengarang diakhiri dengan tanda koma;
- b. judul dimiringkan diakhiri dengan tanda koma;
- c. di dalam kurung ditulis lokasi di mana buku di peroleh, nama penerbitan (jika ada), diakhiri dengan tanda koma, t.t. (tanpa

**PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
STIT MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**

tahun) untuk buku Bahasa Indonesia atau n.d. (no date) untuk buku yang berbahasa Inggris diakhiri dengan tanda koma;

- d. tulis "hal." atau "p." sesuai dengan bahasa buku diakhiri dengan tanda titik dan tulis nomor halaman yang dikutip diikuti dengan tanda titik.

Contoh:

¹⁸Partai Aceh (PA), *Penetapan Calon Gubernur*, (Aceh, Banda Aceh, t.t.), hal. 3.

¹⁹S.D. Gtein, *Studies in Islamic History and Institutions*, (Leiden: E.J. Brill, n.d), p. 34.

7. Buku Tanpa Nama Pengarang

Buku yang tidak jelas nama pengarang, maka ditulis:

- a. Judul buku dimiringkan dengan diakhiri tanda koma.
- b. Di dalam kurung ditulis nama tempat penerbitan diikuti titik dua, nama penerbitan, dan tahun penerbitan diakhiri dengan tanda koma.
- c. Tulis "hal" dan "p" sesuai dengan bahasa buku dan diakhiri tanda titik dan tulis nomor halaman yang dikutip diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

²⁰*Perdagangan Aceh Pada Abad ke XVI*, (Banda Aceh: Pustaka, 1901), hal. 10.

²¹*The Men's League Handbook on Women's Suffrage*, (London: Thames & Hudson, 1912), p. 23.

8. Bab Buku atau Bagian lain dari Buku

Kutipan yang diambil dari koleksi artikel atau bab oleh pengarang yang berbeda dalam satu buku atau satu artikel dari buku yang ditulis tim, maka ditulis:

- a. nama pengarang asli diakhiri dengan tanda koma;
- b. judul tulisan yang dikutip yang diapit dengan tanda kutip diakhiri dengan tanda koma;
- c. tulis kata "di dalam" atau "in" sesuai dengan bahasa buku lalu tulis judul buku yang dimiringkan dan diakhiri dengan tanda koma;
- d. tulis judul buku yang dimiringkan diikuti tanda koma'
- e. tulis ed (s) diakhiri dengan tanda koma;

- f. di dalam kurung tulis nama tempat penerbitan, titik dua, nama penerbitan, dan tahun penerbitan diakhiri tanda koma dan tulis “hal” atau “p” dan nomor halaman yang diikuti.

Contoh:

²²Khatib A. Latief, “Bibliometrics dan Hukum-Hukumnya: Suatu Pengantar”, di dalam *Demensi Metodelogis I*, ed. Hermansyah, (Denpasar: Pustaka Larasan, 2014), hal.90

²³John D. Kelly, “Seeing Red: Mao Fetishism, Pax Americana, and the Moral Economy of War,” in *Anthropology and Global Counterinsurgency*, ed. John D. Kelly et al., (Chicago: University of Chicago Press, 2010), p.77.

9. Buku Elektronik (*e-book*)

Kutipan yang berasal dari buku elektronik¹, ditulis hampir sama dengan buku cetak (print), perbedaanya terletak pada penambahan nama URL atau DOI.² Berikut urutan penulisannya:

- a. nama pengarang diakhiri dengan tanda koma;
- b. judul buku dimiringkan diakhiri dengan tanda koma dan semua huruf awal ditulis huruf besar;
- c. tulis keterangan buku seperti revisi, edisi, dan lain-lain (jika ada);
- d. di dalam kurung ditulis nama lokasi penerbitan, nama penerbitan, dan tahun penerbitan ditutup dengan tanda koma dan tulis alamat DOI atau URL.

Contoh:

²⁴Blain Brown, *Motion Picture and Video Lightin*, 2nd ed., (Boston: Focal Press, 2007), DOI:10.1016/B978-0-240-80763-8.50004-9.

²⁵Aditya Lia Ramadona dan Hari Kusnanto, *Open Source GIS. Aplikasi Quantum GIS untuk Sistem Informasi Lingkungan*, (Yogyakarta: PSLH-UGM Press, 2010), <http://www.buku-e.lipi.go.id/>

²⁶Jon Bailey and Mary Burch, *Ethics for behavior Analysts*, 2nd Expanded Edition, (Routledge Publication, 2011), <http://www.ebookmall.com/ebook/ethics-for-behavior-analysts/jon-bailey/> 978-0415880305

10. Bab Buku dari Buku Elektronik

Kutipan yang diambil dari bab buku elektronik hampir sama penulisan catatan kaki dengan buku cetak yang kutipan diambil dari bab tertentu. Perbedaannya adalah pada penambahan alamat URL atau DOI.

Contoh:

^{27A} Holdsworth, "Who Do You Think You Are? Family History and Memory on British Television." *In Televising History: Mediating the Past in Postwar Europe*, edited by Erin Bell and Ann Gray. (Basingstoke, UK: Palgrave Macmillan, 2010), doi:10.1057/ 9780230277205.

²⁸John Rae, "Statement of Some New Principles on the Subject of Political Economy," in *The Making of the Modern World*, (Boston: Hillard, Gray and Company, 1834) , h t t p : / / ga l ene t . ga l egroup . com/ se rv l e t / MOME?af=RN&ae=U104874605&srchtp=a&ste=14.

11. Buku Review

Sumber kutipan yang diambil dari buku yang direview (resensi), maka dituliskan:

- a. Nama pengarang asli buku diakhiri dengan tanda koma.
- b. Tulis kata "resensi" atau "review" sesuai dengan bahasa buku yang langsung diikuti dengan judul buku yang diapit dengan tanda kutip dan diakhiri dengan tanda koma.
- c. Tulis nama yang membuat resensi diakhiri dengan tanda koma.
- d. Nama jurnal atau media yang menerbitkan hasil resensi, nomor jurnal (jika ada).
- e. Di dalam kurung tulis bulan penerbitan jurnal dan tahun diakhiri dengan tanda koma dan tulis "hal." atau "p." sesuai dengan bahasa tulisan diikuti nomor halaman.

Contoh:

²⁹Francille M. Firebaugh, review of "The Academic Kitchen: A Social History of Gender Stratification at the University of California, Berkeley," by Maresi Nerad, *Isis* 92, (March 2001), p.237.

12. Artikel dari Majalah Artikel yang dikutip di dalam majalah, maka dituliskan:

- a. nama pengarang diikuti dengan koma;

- b. judul artikel dengan huruf kecil yang dimiringkan dan semua huruf awal kata dengan huruf besar diakhiri dengan tanda koma;
- c. nama majalah diakhiri dengan tanda koma;
- d. volume (jika ada) dan nomor majalah atau bulan terbit majalah;
- e. di dalam kurung tulis tahun nama tempat penerbitan, penerbit majalah diakhiri dengan tanda koma;
- f. tulis "hal" atau "p" sesuai dengan bahasa majalah diakhiri dengan tanda titik dan tulis nomor halaman diakhiri dengan tanda titik.

Contoh

³⁰P. A Bernstein and D.W. Shipman, *The Correctness of Concurrency Control Mechanism in a System for Distributed Database*, ACM Trans on Database System, No.5, (1980), p. 52-68.

³¹Linus Simanjutak, *Andaikan Kolam Itu Bumi Kita*, Suara Alam, No. 9, (1980), hal.18.

13. Artikel dari Jurnal Cetak

Kutipan yang diambil dari Jurnal cetak, maka ditulis seperti berikut:

- a. nama pengarang artikel diakhiri dengan tanda koma;
- b. judul tulisan yang diapit dengan tanda kutip diakhiri dengan tanda koma;
- c. nama jurnal yang dimiringkan dan diakhiri dengan tanda koma;
- d. tulis volume disingkat dengan "Vol." lalu diikuti nomor volume. Nomor volume ditulis sesuai dengan nomor yang tertera pada jurnal; jika pada jurnal tertulis angka rumawi, tulis angka rumawi dan apabila angka arab tulis angka arab diakhiri dengan tanda koma;
- e. tulis nomor jurnal juga sesuai angka yang tertulis di jurnal diakhiri dengan tanda koma;
- f. Di dalam kurung tulis tempat penerbitan, nama penerbitan, dan tahun diakhiri dengan tanda koma;
- g. Apabila tempat penerbitan dan penerbit tidak jelas, maka cukup ditulis bulan dan tahun penerbitan saja di dalam tanda kurung yang diakhiri dengan tanda koma;

- h. Tulis "hal." Atau "p." sesuai dengan bahasa jurnal yang diikuti dengan nomor halaman yang dikutip.

Contoh:

³²Mukhtaruddin, "Eksistensi Perpustakaan Dalam lembaga Pendidikan," *Adabiya*, Volume 15, No.29, (Agustus 2013), hal. 111.

³³F Zhou, H. C. Guo, Y.S Ho, and C. Z Wu, "Scientometric Analysis of Geostatistics Using Multivariate Methods," *Scientometrics*, Vo.73, No.3 (2007), p. 265-279.

14. Jurnal yang Nomor Halaman Berurutan Seluruh Volume atau Setahun

Kutipan yang dikutip pada jurnal cetak yang nomor halamannya berurutan atau setahun, maka ditulis seperti berikut:

- a. Nama pengarang diakhiri dengan tanda koma;
- b. Judul artikel yang diapit tanda kutip diakhiri tanda koma;
- c. Nama jurnal yang ditulis miring diakhiri tanda koma;
- d. Tulis keterangan jurnal seperti volume, nomor, dan lain-lain (jika ada);
- e. Di dalam kurung ditulis tahun penerbitan jurnal diakhiri tanda koma;
- f. Tulis "hal." Atau "p." sesuai dengan bahasa jurnal dan kemudian diikuti nomor halaman artikel.

Contoh:

³⁴Holly J. McCommon, "Out of the Parlors on to the Streets': The Changing Tactical Repertoire of the USA. Women's Suffrage Movements," *Social Forces*, No. 81, (2003), p.787-818.

15. Artikel dalam sebuah buku prosiding (kumpulan makalah dari suatu seminar atau konferensi)

Kutipan yang diambil dari artikel dalam buku prosiding (proceeding), maka ditulis:

- a. nama pengarang diakhiri dengan tanda koma;
- b. judul artikel atau makalah yang diapit dengan tanda kutip diakhiri dengan tanda koma;
- c. tulisan prosiding diikuti dengan nama konferensi dan nomor konferensinya (pertama, kedua, dan seterusnya jika ada) yang dimiringkan diakhiri dengan tanda koma,
- d. tulis ed(s) jika ada diakhiri dengan tanda koma,

- e. di dalam kurung tulis tempat penyelenggara konferensi diikuti titik dua, nama penyelenggara konferensi, dan tahun konferensi diakhiri dengan tanda koma;
- f. tulis "hal." atau "p." dan nomor halaman dari makalah tersebut di dalam prosiding.

Contoh:

³⁵S. P. Neuman, "Adjoint-State Finite Element Equations for Parameter Estimation", *Proceedings of Third International Conference on Finite Elements in Water Resources*, Eds: Wang, S. Y. et al, (Mississippi: University of Mississippi, 1980), p. 189-215.

16. Artikel dari Jurnal Online

Pengutipan dari sumber rujukan dari jurnal online seperti berikut:

- a. Nama pengarang ditulis lengkap seperti tertulis di jurnal diakhiri dengan tanda koma.
- b. Judul tulisan atau artikel yang diapit dengan tanda kutip yang diakhiri dengan tanda koma.
- c. Nama jurnal ditulis miring dengan diberi keterangan di dalam kurung online (online).
- d. Ditulis volume, nomor, dan tahun di dalam kurung yang diakhiri tanda koma.
- e. Tulis ID artikel (jika ada) diikuti dengan alamat URL yang ditulis lengkap diakhiri tanda koma.
- f. Tulis tanggal, bulan, dan tahun kapan diakses yang diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

³⁶Jie Liu, "Studies on the Identification of Constituents in Ethanol Extract of Radix Glycyrrhizae and Their Anti-Primary Hepatoma Cell Susceptibility," *Journal of Chemistry*, (online), Volume 2014, (2014) Article ID 134379, http://www.hindawi.com/journals/jchem/_contents/, akses 7 Juni 2014.

³⁷Roland T. Rust and Ming-Hui Huang, "The Service Revolution and the Transformation of Marketing Science," *Marketing Science*, (online), Volume 33 Issue 2, (March-April 2014), <http://pubsonline.informs.org/doi/abs/10.1287/mksc.2013.0836>, akses 10 Juni 2014.

17. Jurnal Elektronik (e-Journal)

Kutipan yang berasal dari jurnal elektronik, penulisannya sama dengan kutipan yang diambil dari jurnal online.

Contoh:

³⁷Subanji dan Toto Nusantara, "Karakterisasi Kesalahan Berpikir Siswa Dalam Mengonstruksi Konsep Matematika," *Jurnal Ilmu Pendidikan*, Vol. 19, No. 2. (2013), <http://journal.um.ac.id/index.php/jip>, diakses 7 Juni 2014.

18. Artikel Majalah online

Kutipan dari sumber majalah online ditulis seperti berikut:

- a. Nama pengarang atau editor, koma, judul yang diapit dengan tanda kutip, nama majalah yang dimiringkan, tanda koma, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan diakhiri dengan tanda koma.
- b. Nomor halaman (jika ada) diakhiri dengan tanda koma.
- c. Alamat URLnya yang lengkap yang diakhiri dengan tanda koma.
- d. Tulis tanggal, bulan, dan tahun kapan diakses.

Contoh:

³⁸Tim Folger, "Journeys to the Center of the Earth," *Discover*, July/August 2014, <http://discovermagazine.com/2014/julyaug>, diakses 7 Juni 2014.

³⁹Cindi May, "Study Tip: Don't Take Notes with a Laptop," *Salon*, June 4, 2014, http://www.salon.com/2014/06/04/study_tip_dont_take_notes_with_a_laptop_partner/, diakses 7 Juni 2014.

19. Artikel di dalam Jurnal yang Dalam Proses Penerbitan

Rujukan boleh dikutip dari artikel yang sedang proses penerbitan dalam jurnal. Pengutipannya ditulis seperti berikut:

- a. Nama pengarang, tanda koma, di dalam kurung di tulis *in press* (*in press*) diakhiri dengan tanda koma, judul artikel yang diapit dengan tanda kutip diakhiri tanda koma.
- b. Nama jurnal yang dimiringkan diakhiri tanda koma.
- c. Keterangan lain seperti volume, nomor, tahun, dan nomor halaman belum boleh dicantumkan karena belum diterbitkan.

Contoh:

⁴⁰Asmanidar, (in press), "Potret Tamaddun Islam di Negeri "Tirai Bambu" (Mulai dari Masa Dinasti Tang Hingga Republik China)," *Jurnal Adabiya*...

20. Dokumen Pemerintah

Kutipan yang diambil dari dokumen resmi pemerintah, ditulis:

- a. Nama lembaga/institusi pemerintah diakhiri dengan tanda koma.
- b. Judul dokumen yang dimiringkan di mana semua huruf awal ditulis huruf besar diakhiri dengan tanda koma.
- c. Di dalam kurun ditulis nama lokasi lembaga diikuti titik dua, tahun diakhiri tanda koma.
- d. Tulis "hal." Atau "p." sesuai dengan bahasa dokumen yang diikuti nomor halaman.

Contoh:

⁴¹Kantor Gubernur Aceh, *Memorandum of Understanding (MOU) Helsinki*, (Banda Aceh: Humas Pemda, 2005), hal. 5.

21. Sumber dari Kitab Suci

Sumber kutipan yang berasal dari Al Quran atau kitab suci lain harus diambil dari sumber asli. Berikut cara penulisannya:

- a. Kata Al-Qur'an atau nama kitab suci ditulis tanpa dimiringkan diakhiri dengan tanda koma;
- b. Jika kitab suci Al-Qur'an, tulis nama surat diakhiri dengan tanda titik dua;
- c. Apabila kitab suci lain, cukup ditulis nomor surat dengan angka Arab diakhiri titik dua;
- d. Tulis nomor ayat diakhiri tanda titik.
- e. Apabila dalam satu nomor catatan kaki terdapat dua atau lebih kutipan Al Quran, maka setelah nomor ayat pada kutipan pertama diakhiri dengan tanda titik koma sebagai pemisah kemudian langsung ditulis nama surat lain, titik dua diikuti dengan nomor ayat.
- f. Jika sudah diselingi sumber lain, kata "Al Quran" ditulis kembali seperti di awal, bukan menulis Op.Cit. Dengan kata lain pada penulisan Kitab Suci tidak digunakan kata Op.cit.

Contoh:

⁴²Al-Qur'an, Al-Baqarah:56.

⁴⁴Bible, 13:3-6.

⁴⁵Al-Qur'an, Ali Imran:34; Ibrahim:12.

Cara membacanya:

- Catatan kaki nomor "42" merupakan kutipan dari Kitab Suci Al-Qur'an pada Surat Al Baqarah ayat ke 56.
- Catatan kaki nomor 44 merupakan kutipan dari Kitab Suci Bible pada Surat 13 di ayat 3 sampai dengan 6.
- Catatan kaki nomor "45" merupakan kutipan dari Kitab Suci Al-Qur'an pada dua Surat sekaligus, yaitu Surat Ali Imran ayat 34 dan Surat Ibrahim ayat 12. Bukan menulis Op.Cit., Ali Imran:34; Ibrahim:12.

Apabila kitab suci merupakan terjemahan, maka penulisannya seperti berikut:

- a. Nama kitab suci diakhiri tanda koma.
- b. Nama surat diakhiri titik dua; diikuti nomor ayat dan diakhiri tanda koma.
- c. Tulis "terj." atau "trans." nama penerjemah atau nama lembaga penerjemah diakhiri tanda koma.
- d. Tulis keterangan edisi (jika ada) diakhiri tanda koma.
- e. Di dalam kurung ditulis, nama lokasi penerbitan, nama penerbitan, dan tahun penerbitan diakhiri tanda tanda titik (tidak menulis nomor halaman).

Contoh:

⁴⁶Al-Qur'an, Al-Baqarah:56, terj., Departemen Agama RI, ed.5, (Jakarta: Departemen Agama, 2000).

22. Kutipan Hadist

Kutipan Hadis Nabi harus diambil dari sumber aslinya, misalnya Shahih Bukhari, Muslim, atau kitab-kitab lainnya dan cara penulisannya sama dengan penulisan buku cetak.

23. Kutipan atas kutipan

Kutipan yang diambil dari catatan kaki yang lain, maka ditulis:

- a. Nama pengarang pertama (sumber pertama) diakhiri dengan tanda koma.

- b. Judul naskah pertama yang diapit dengan tanda kutip diakhiri dengan tanda titik koma sebagai pemisah dengan sumber kedua.
- c. Setelah titik koma, tulis nama pengarang kedua (pengarang yang mengutip sumber pertama) diakhiri tanda koma.
- d. Tulis kata “mengutip dari” atau “qoute from” diikuti judul tulisan yang dimiringkan.
- e. Di dalam kurung tulis nama tempat penerbitan, nama penerbitan, dan tahun penerbitan.
- f. Tulis nomor halaman yang dikutip.
- g. ditulis sumber pertama dan sumber kedua yang dipisahkan tanda titik-koma. Misalnya, mengutip karya al-Nawawi (sumber pertama) melalui atau bersumber buku Muhammad Kabul (sumber kedua).

Contoh:

⁴⁷al-Nawawi, “al-Majmu’, Sharh al-Muhadhadhab”, vol. 5 (t.t.: al-Maktabah al Salafiyyah, 1950), hal. 34; dikutip dari Muhammad Kabul, *Riwayat Kesabaran Sahabat*, (Surabaya: Bina Ilmu, 1985), hal. 16.

24. Makalah yang dipresentasi di dalam Seminar atau Konferensi

Makalah yang disampaikan di dalam Seminar, Konferensi, Workshop, maka dituliskan:

- a. nama yang presentasi makalah diakhiri tanda koma.
- b. judul yang diapit oleh tanda petik (tanpa dimiringkan) diakhiri tanda koma.
- c. lalu di dalam kurung ditulis nama forum, nama lokasi di mana kegiatan diadakan, bulan, tanggal, dan tahun dilaksanakan kegiatan.

Contoh:

⁴⁸Khatib A. Latief, “Profesionalisme Pustakawan di Era Informasi: Siapa, Peluang, dan Tantangan,” (makalah dipresentasikan pada Kongres Nasional Himpunan Mahasiswa Pendidikan Ilmu Perpustakaan Indonesia, Banda Aceh, November 22-24, 2013).

⁴⁹Rachel Adelman, “Such Stuff as Dreams Are Made On’: God’s Footstool in the Aramaic Targumim and Midrashic Tradition,” (paper presented at the annual meeting for the Society of Biblical Literature, New Orleans, Louisiana, November 21–24, 2009).

25. Kutipan Pada Database Komersial

Kutipan yang diambil dari database komersial, ditulis:

- a. nama pengarang diakhiri tanda koma.
- b. judul di apit tanda petik dan tidak dimiringkan.
- c. tulis jenis naskah, nama univesitas, tahun diakhiri tanda koma.
- d. tulis nama database kemersil diakhiri tanda koma, di dalam kurung ditulis nomor akses database.

Contoh:

⁵⁰Mihwa Choi, “Contesting Imaginaires in Death Rituals during the Northern Song Dynasty,” PhD diss., University of Chicago, 2008, ProQuest, (AAT 3300426).

26. Artikel dari Internet

Kutipan yang berasal dari internet, maka ditulis:

- a. Nama pengarang (jika ada) yang diakhiri dengan tanda koma,
- b. Jika tidak ada nama pengarang, tulis nama lembaganya yang diakhiri tanda koma;
- c. Tulis judul tulisan atau artikel yang dimiringkan diakhiri dengan tanda koma;
- d. Tulis alamat URLnya lengkap diakhiri tanda koma;
- e. Tulis kata “akses” dan tanggal diakses dilakukan yang diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

⁵¹K Kumar, *A Scientometric Study of Digital Literacy in Online Library Information Science and Technology Abstracts (LISTA)*,<http://digitalcommons.unl.edu/libphilprac/1044/> , akses 4 Juni 2014.

⁵²Ervina Susilawaty Claudia, *Sistem Informasi Untuk Keunggulan Kompetitif*,https://www.academia.edu/5256067/Sistem_Informasi_Untuk_Keunggulan_Kompetitif, akses 6 Juni 2014.

Apabila tidak jelas nama judul dan pengarang, maka ditulis:

1. Nama lembaga yang memposting tulisan diakhiri dengan tanda koma;

2. Judul tulisan yang diapit dengan tanda kutip diakhiri dengan tanda koma;
3. Nama URL lengkap diakhiri dengan tanda koma;
4. Tulis tanggal, bulan dan tahun akses.

Contoh:

⁵³United Nations Children's Fund (UNICEF), "Quality of Education and Child-friendly schooling," http://www.unicef.org/education/bege_61667.html, akses 6 Juni 2014.

⁵⁴International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), "Public Access: Supporting Digital Inclusion for All," <http://www.ifla.org/node/8626>, akses Juni 6, 2014.

27. Artikel Dimuat Dalam Forum Online atau Kelompok Diskusi

Sumber kutipan yang diambil dalam forum online atau kelompok diskusi online sama dengan kutipan dari internet; hanya berbeda pada nama URLnya saja, yaitu:

- a. Nama pengarang (yang memposting issue) diakhiri dengan tanda koma;
- b. Judul pesan atau tulisannya yang diapit dengan tanda kutip diakhiri dengan tanda koma;
- c. Tulis alamat URL forum online lengkap diakhiri dengan tanda koma;
- d. ditulis tanggal, bulan dan tahun akses.

Contoh:

⁵⁵D. J. Simons, "New Resources For Visual Cognition," <http://groups.yahoo.com/group/visualcognition/message/3>, akses 6 Juni 2014.

28. Kutipan dari Website

Kutipan yang diambil dari Website hampir sama dengan dari internet, yaitu:

- a. Nama pengarang atau editor dari website (jika diketahui) diakhiri dengan tanda koma.
- b. Judul tulisan yang dimiringkan dan diakhiri dengan tanda koma.
- c. Alamat URL secara lengkap diakhiri dengan tanda koma.

- d. Ditulis tanggal, bulan dan tahun kapan akses yang diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

⁵⁶"Google Privacy Policy,"
<http://www.google.com/intl/en/-privacypolicy.html.>, akses 11 Maret 1999.

⁵⁷Gunther Schalee and Isir Schlee, *Limits to Political Engagement: The Case of the Somali Diaspora*, Working Paper No.125, (Halle, Germany: Max Planck Institute for Social Anthropology, 2010), http://www.eth.mpg.de-cms/en/publications/working_papers/pdf/mpi-eth-working-paper-0125.pdf, akses 10 Juni 2014.

29. Surat Kabar

Kutipan yang diambil dari Surat Kabar yang jelas nama pengarang, maka ditulis:

- a. Nama pengarang lengkap yang diakhiri dengan tanda koma;
- b. judul artikel yang diapit dengan tanda kutip diakhiri dengan tanda koma;
- c. nama surat kabar diakhiri dengan tanda koma;
- d. tanggal, bulan dan tahun surat kabar;
- e. tulis "hal." atau "p." sesuai dengan bahasa surat kabar yang dikutip kemudian diikuti dengan nomor halaman yang dikutip.

Contoh:

⁵⁸Hafar Furqani, "Islamisasi Sistem Perbankan Aceh," Serambi Indonesia, 30 Mei 2014, hal. 18.

Apabila berita yang dikutip dalam surat kabar tidak jelas pengarangnya, maka ditulis:

- a. Judul berita yang diapit tanda kutip diakhiri tanda koma; nama surat kabar diakhiri tanda koma;
- b. Tulis hari tanggal, bulan dan tahun berita tersebut diterbitkan diakhiri tanda koma;
- c. Tulis "hal." Atau "p." sesuai dengan bahasa surat kabar yang diikuti nomor halaman sesuai dengan nomor halaman surat

kabar; jika angka Romawi tulis Romawi dan tulis angka Arab jika nomor surat kabar dengan angka Arab.

Contoh:

⁵⁹"Wakaf, Jembatan Dunia Muslim dan Non Muslim," Serambi Indonesia, Jum'at, 6 Juni 2014, hal.16.

⁶⁰"Intel Keeps Faith with PCs as Next-Generation Models Evolve," The Straits Times, Friday, June 6, 2014, p.25.

30. Artikel dalam Ensiklopedia

Kutipan yang diambil dari Ensiklopedia, maka ditulis:

- a. nama pengarang, tanda koma; judul artikel atau entri yang diapit tanda kutipan ditulis huruf kecil kecuali huruf awal diakhiri dengan tanda koma;
- b. nama Ensiklopedia diakhiri dengan tanda koma;
- c. tulis keterangan ensiklopedia seperti Vol. (volume) diakhiri tanda titik, editor, dan lain-lain (jika ada) yang diakhiri tanda titik dan diikuti tanda koma.
- d. di dalam kurung ditulis nama tempat penerbitan, titik dua, nama penerbitan, dan tahun penerbitan diakhiri dengan tanda koma;
- e. tulis "hal" atau "p" sesuai dengan bahasa Ensiklopedia diakhiri dengan tanda titik dan tulis nomor halaman yang diikutip diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

⁶¹JT Wright, "Language Varieties: Language and Dialect," Encyclopaedia of Linguistics, information and Control, (Oxford: Pergamon Press Ltd., 1969), p.230

31. Kutipan dari Undang-Undang

Sumber rujukan yang berasal dari Undang-Undang, maka ditulis:

- a. nama undang-undang diikuti nomor undang-undang dan tahun undang-undang diakhiri dengan tanda koma;
- b. judul undang-undang atau keterangan tentang undang-undang diakhiri tanda koma;
- c. di dalam kurung ditulis nama lokasi penerbitan, nama penerbitan dan tahun penerbitan.

Contoh:

⁶²Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen, (Jakarta, 2005).

⁶³Undang-undang Republik Indonesia No,or 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Jakarta, 2009).

32. Skripsi, Tesis, dan Disertasi

Sumber rujukan dari skripsi, tesis, dan disertasi sebaiknya dibatasi pengutipannya. Apabila tetap mau dirujuk, maka dituliskan:

- a. nama pengarang lengkap seperti yang tertera pada skripsi, tesis, dan disertasi diakhiri dengan tanda koma; judul skripsi, tesis atau disertasi yang dimiringkan, tanda koma;
- b. dituliskan “skripsi” atau “Tesis” atau “Disertasi” sesuai dengan jenis rujukan yang dikutip langsung diikuti dengan keterangan bidang ilmu dari skripsi atau tesis atau disertasi yang diakhiri dengan tanda koma,
- c. tulis nama lembaga pendidikan, tanda koma; tahun skripsi, tesis, dan disertasi diakhiri dengan tanda koma;
- d. tulis “hal.” Atau “p.” sesuai dengan bahasa skripsi, tesis, dan disertasi diikuti nomor halaman.

Contoh:

⁶⁴Millatina Mukhtar, *Efektivitas Teknologi Informasi (TI) terhadap Peningkatan Kinerja Pelayanan Arsiparis di Dinas Pendidikan Provinsi Aceh*, Skripsi Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry, 2012, hal. 27.

⁶⁵T. Keizerina Devi, *Globalisasi Ekonomi dan Perubahan Hukum, Studi mengenai Penghapusan Poenale Sanctie di Sumatera Timur (1870-1950)*, Disertasi Doktor Ilmu Hukum, Universitas Sumatera Utara, 2004, hal. 29.

33. Catatan Kaki dari Handout Kuliah

Sumber rujukan yang dikutip dari handout kuliah di dalam kelas atau Stadium General, maka dituliskan:

- a. nama pengarang diakhiri dengan tanda koma.
- b. Judul materi handout yang diapit dengan tanda kutip dan di dalam kurung di tulis jenis naskah atau tulisan (handout) diakhiri tanda koma.

- c. Keterangan handout (misalnya materia kuliah Metodelogi Riset, Stadium General Penulisan Skripsi, dan lain-lain) yang dimiringkan diakhiri tanda koma.
- d. Di dalam kurung tulis nama lokasi penyampaian/presentasi, nama lembaga yang melaksanakan, tanggal, bulan (jika ada), dan tahun penyampaian/presentasi diakhiri tanda titik.

Contoh:

⁶⁶Khatib A. Latief, "Metode Penelitian Ilmu Perpustakaan," (handout), *Stadium General Metode Penelitian*, (Banda Aceh: Jurusan APK, Fakultas Adab IAIN Ar-Raniry, 2 Maret 2012).

⁶⁷S Syafradj, "Models of Marketing Communication" (Handout), *Seminar*, (Jakarta, Indonesia: London School of Public Relations-Jakarta, 2012).

34. Artikel dari Pidato

Kutipan yang diambil dari isi pidato, maka ditulis:

- a. nama penyampai pidato, tanda koma, judul pidatonya yang diapit dengan tanda kutip, tanda koma; tulis nama kegiatan di mana pidato dilakukan diakhiri dengan tanda koma;
- b. tulis tanggal, bulan, dan tahun berlangsung pidato dan tulis "hal" atau "p" sesuai dengan bahasa isi pidato dan setelah tanda titik diikuti dengan nomor halaman yang diikutip.

Contoh:

⁶⁸Farid Wajdi, "Aplikasi Teknologi Informasi dan Implikasinya Dalam Percepatan Pengembangan UIN Ar-Raniry," Pidato pada Hari Jadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh ke 50, 22 Februari 2014, hal. 3.

35. Catatan Kaki dari Sumber Wawancara

Apabila sumber rujukan merupakan hasil wawancara, maka ditulis seperti di bawah. Hasil wawancara tidak menggunakan *ibid.* dan *op.cit.* sehingga keterangannya harus ditulis ulang secara lengkap.

- a. nama yang diwawancara, tanda koma, kedudukan atau jabatannya, tanda koma, dan kata Wawancara dimiringkan diakhiri tanda koma;

- b. tempat wawancara diakhiri tanda koma; c. tanggal, bulan, dan tahun diakhiri titik

Contoh:

⁶⁹Abdul Manar, Kepala UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry, *Wawancara*, UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry, 20 Mei 2014.

36. Catatan Kaki dari Wawancara Tayangan Televisi

Pengutipan yang berasal dari wawancara yang ditayangkan televisi, maka ditulisi:

- a. nama yang diwawancarai (*interviewee*) diakhiri dengan tanda koma;
- b. tulis topic yang dibahas dengan diapit tanda kutip dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. tulis kata “wawancara oleh” atau “interviewed by” langsung diikuti oleh nama yang melakukan wawancara (*interviewer*) diakhiri dengan tanda koma;
- d. nama lokasi di mana televisi berada, tanda koma, tulis nama televisi diakhiri tanda koma;
- e. tulis tanggal, bulan, dan tahun wawancara berlangsung.

Contoh:

⁷⁰Abdullah, “US Troops in Afghanistan”, interviewed by Fareed Zakaria, London, CNN Channel, June 2, 2014.

⁷¹BJ Habibie, “Habibie Hari Ini,” wawancara oleh Najwa Shihab, Jakarta, Metro TV, 5 Februari 2014.

37. Catatan kaki dari Wawancara Secara Langsung Tatap Muka Maupun Tidak Langsung (lewat telepon, e-mail, chatting, forum, bulletin board, dan lain-lain), cara penulisannya:

- a. nama yang diwawancari diakhiri tanda koma.
- b. Topik yang diwawancari dengan diapit tanda kutip diakhiri dengan tanda koma.
- c. Tulis “wawancara” yang dimiringkan diakhiri tanda koma yang langsung di dalam kurung ditulis bentuk wawancara (telepon, chatting, email, WhatsApp, BB, dan lain-lain diakhiri dengan tanda koma).
- d. Jika wawancara dilakukan sebelum penelitian, tulis “prareiset” diikuti dengan tanggal wawancara.

Contoh:

⁷²Muslina, "Jumlah Pustakawan di Perpustakaan UIN Ar-Raniry," *Wawancara* (telepon), pra-riset, 8 Juni 2014.

38. Manuskip Yang Dimiliki Oleh Pengarangnya

Sumber kutipan yang diambil dari manuskrip yang dimiliki pribadi oleh pengarangnya (tidak diterbitkan), maka ditulis:

- a. nama pengarang manuskrip atau pemilik manuskrip diakhiri dengan tanda koma;
- b. judul manuskrip yang diapit dengan tanda kutip diakhiri dengan tanda koma;
- c. di dalam kurung ditulis nama lembaga sebagai tempat pengarangnya berafiliasi diakhiri dengan tanda koma;
- d. keterangan format manuskrip (gambar, peta, foto, catatan pribadi, foto copy, *typescript*);
- e. tulis "hal." Atau "p." sesuai dengan bahasa manuscript dan diikuti nomor halaman.

Contoh:

⁷³Hermansyah, "Perjalanan Sultan Iskandar Muda Di Masa Muda," (UIN Ar-Raniry), catatan pribadi, hal.5.

39. Kutipan dari Film, Rekaman Video atau DVD

Sumber kutipan yang berasal dari Film, Rekaman Video atau DVD, maka penulisannya:

- a. Nama producer atau nama direktur film atau Video atau DVD yang diikuti dengan jabatan di dalam tanda kurung (producer, direktur, Sutradara, dan lain-lain) diakhiri tanda koma.
- b. Judul film atau video atau DVD yang diikuti keterangan jenis film, video atau DVD (film, video, DVD) dimiringkan diakhiri tanda koma.
- c. Di dalam kurung tulis nama tempat produksi, titik dua, nama lembaga produksi, dan tahun produksi diakhiri tanda tanda titik.

Contoh:

⁷⁴S Hermayn (producer), *Garuda Di Dadaku* (film), (Indonesia: Mizan Production & Sbo Films, 2009).

41. Rekaman Musik

Sumber rujukan yang diambil dari rekaman musik, maka ditulis:

- a. Nama penyanyi atau nama group music diakhiri dengan tanda koma,
- b. Judul lagu yang dikutip yang diikuti di dalam tanda kurung jenis remakan (DVD, CD, dan lain-lain) diakhiri dengan tanda koma.
- c. Judul DVD atau CD yang dimiringkan dan diakhiri dengan tanda koma.
- d. Di dalam kurung ditulis nama tempat produksi, nama lembaga produksi, dan tahun produksi diakhiri tanda titik.

Contoh:

⁷⁵Dewa 19, Sedang Ingin Bercinta (DVD). *On Republik Cinta*, (Jakarta, Indonesia: EMI Indonesia, 2006).

42. Kutipan dari CD-ROM³

Sumber rujukan yang diambil dari CD-ROM, ditulis hampir sama dengan pengutipan dari jurnal online, yaitu penulisannya seperti berikut:

- a. Nama pengarang, tanda koma, judul tulisan diapit dengan tanda kutip, dan tanda koma.
- b. Tulis nama jurnal yang dimiringkan dan diakhiri tanda koma lalu ditulis di dalam kurung (CD-ROM) diakhiri tanda koma.
- c. Tulis keterangan CD-ROM seperti volume, Nomor, dan lain-lain (jika ada) diakhiri dengan tanda koma.
- d. Tulis tanggal, bulan dan tahun dikeluarkan CD-ROM diakhiri dengan tanda koma.
- e. Di dalam kurung ditulis jumlah halaman (jika ada).

Contoh:

⁷⁶Bonnilla HF Kauffman, "Trend in Ambiotics Resistance With Emphasis on VRE," FPR, (CD-ROM), Volume 20, No.10, (Oct 2008), (about 5 screens).

⁷⁷H. Ziegler, "Aldehyde", *The Software Toolworks Multimedia Encyclopedia*, (CDROM version 1.5), (Boston: Grolier, Januari 19, 1999).

⁷⁸Natalie Angier, "Chemists Learn Why Vegetables are Good for You," New York Times, late ed.: C1. New York Times On disc. CD-ROM. UMIProquest, (Oct. 13, 1993).

43. Kutipan dari E-mail

Sumber rujukan dari email pribadi sebaiknya dibatasi pengutipan karena kualitas isi dan reliabilitasnya sulit dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Namun demikian dalam batas tertentu dibenarkan untuk dikutip. Catatan kaki yang berasal dari email hanya di tulis di catatan kaki saja, tidak dibuat di daftar pustaka. Cara penulisannya sebagai berikut:

- a. Nama yang mengirim email, tanda koma, judul topik yang dibahas di dalam email diapit dengan tanda kutip dan diakhiri tanda akoma.
- b. Tulis kata “email ke” atau “email to” sesuai dengan bahasa dalam email kemudian langsung diikuti nama penerima email diakhiri tanda koma.
- c. Tulis tanggal, bulan, dan tahun pengiriman email; bukan tanggal diakses email.

Contoh:

⁷⁹David O Mara, (OmaraD@gmail.com), “Performance Strategy,” emal to Khatib A. Latief, (kalatief@gmail.com), June 2, 2009.

44. Telnet, FTP, dan Gopher⁴

Sumber rujukan yang berasal dari telnet, FTP atau gopher penulisan hampir sama dengan rujukan yang diambil dari internet, yaitu:

- a. Nama pengarang, tanda koma, judul tulisan yang diapit dengan tanda kutip diakhiri tanda koma.
- b. Tulis keterangan isi tulisan seperti bahasa, edisi diakhiri tanda koma.
- c. tulis nama lokasi penerbitan, titik dua, nama penerbitan, dan tahun penerbitan (jika ada) diakhiri tanda koma.
- d. Ditulis alamat URL yang lengkap diakhiri tanda koma.
- e. Tulis tanggal, bulan dan tahun kapan diakses.

Contoh:

⁸⁰Henry Sowers, Miram Fields, and Jane Gurney, “Online Collaborative Conference,” Lingua MOO, telnet://lingua.utdallas.edu:8888, 29 May 1999.

⁸¹J. Preface Mathews, *Numerical Methods for Mathematics, Science, and Engineering*, 2nd ed., (N.p.: Prentice Hall, 1992), <ftp://ftp.ntua.gr/pub/netlib/textbook/> index.html, June 8, 1999.

45. Kutipan dari Microfiche

Sumber rujukan yang diambil dari microfiche, ditulis:

- a. Nama pengarang, judul yang diapit tanda kutip diakhiri tanda koma.
- b. Tulis keterangan volume, edisi, dan lain-lain lalu jenis media dan nomornya diakhiri tanda koma.
- c. Di dalam kurung tulis nama lokasi media disimpan, titik dua, nama penerbitannya dan tahun diakhiri tanda titik.

Contoh:

⁸²J. Macdonald Oxley, "My Strange Rescue and Other Stories of Sport and Adventure in Canada," 44, CIHM microfiche series, No. 11679, (London: T. Nelson, 1895).

46. Bahan Manusrip Arsip

Koleksi manuskrip tentu sangat banyak bentuk, namun sering informasi tentang manuskrip tidak lengkap sehingga menyulitkan untuk diambil sebagai rujukan. Karena itu diperlukan kreativitas menulis sebanyak mungkin informasi yang memudahkan pembaca mendapatkannya. Biasanya memang ditulis:

- a. Nama pengarang,(jika ada), tanda koma, judul manuskrip yang diapit dengan tanda kutip diakhiri tanda koma lalu diikuti dengan menulis jenis manuscript di dalam tanda kurung diakhiri tanda koma.
- b. Tulis pemilik atau penerima manuskrip, tanda koma, tanggal, bulan dan tahun diakhiri tanda koma.
- c. Tulis nomor folder atau nomor box atau nomor file, tulis nama koleksi atau nama arsip yang dimiringkan dan diakhiri tanda koma.
- d. Di dalam kurung tulis lokasi geographis di mana manuskrip tersebut berada.

Contoh:

⁸³Joseph Adkinson, "letter to Irvin Adkinson", 10 Feb. 1863, folder 11, box 1, *Adkinson Family Civil War Letters*, Duggan Library, Hanover College (Hanover, Ind.).

⁸⁴Edward M. "House diary," 6 Nov. 1918, *Edward M. House Papers*, Yale University Library (New Haven, Conn.).

End notes:

¹Buku elektronik yang dimaksudkan di sini adalah *copy digital* dari sebuah buku yang dapat dibaca dengan media elektronik yang terkoneksi dengan internet. Lihat http://www.marshall.edu/library/search/netlibrary/net_faq.asp. Terdapat berbagai macam format buku elektronik, yaitu: teks polos, epub, HTML, Pdf., JPEG, Docx, LIT, dan beberapa yang lain. Lihat <http://www.ebookmall.com/aboutebooks>.

²Menganai apa itu Uniform Resource Locator (URL) dapat dibaca di website <http://www.internetslang.com/URL-meaning-definition.asp> dan mengenai apa itu Digital Object Identifier (DOI) dapat dibaca di website resminya <http://www.doi.org/hb.html>.

³Menganai apa itu Compac Disc-Read Only Memory (CD-ROM) dan kapasitasnya dapat di baca di <http://www.cd-info.com/cd/cd-rom/>

⁴telecommunication network (telnet) merupakan program untuk memasuki komputer lain di jaringan komputer. File Transfer Protocol (FTP) adalah salah satu aplikasi di internet untuk meng-download dan meng-upload suatu file di internet. Gopher juga merupakan salah satu aplikasi yang dapat menelusuri isi internet berdasarkan teks. Mengenai telnet, FTP dan gopher lihat Julie Still, Introduction to Telnet, FTP, & Gopher, <http://www.rci.rutgers.edu/~au/workshop/telnet.htm> dan Jacqueline, et.al., Basic Internet Tools: Telnet, E-Mail, FTP, Gopher and the World Wide Web: A Training Workbook, <http://summit.sfu.ca/item/315>.



DITERBITKAN OLEH
LPPM SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA