

PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH

(Makalah, Artikel, Laporan
PPL/Magang dan Skripsi)

Penulis:

Dr. Andi Abd. Muis, M.Pd.I

Salmiati, S.Pd.I., M.Pd.I

Dr. Andi Fitriani Djollong, M.Pd

Lismawati, S.Sy., M.M

Dr. Sumadin, S.Pd.I., M.Pd.I

Editor:

Nurlina Jalil, S.E., M.Pd.

Nuringsih, S.E.I., M.E.

Agussalim, S.H.I., M.H





PENULISAN
KARYA TULIS ILMIAH
(Makalah, Artikel, Laporan PPL/Magang dan Skripsi)

Dr. Andi Abd. Muis, M.Pd.I
Salmiati, S.Pd.I., M.Pd.I
Dr. Andi Fitriani Djollong, M.Pd
Lismawati, S.Sy., M.M
Dr. Sumadin, S.Pd.I., M.Pd.I

PENULISAN
KARYA TULIS ILMIAH
(Makalah, Artikel, Laporan PPL/Magang dan Skripsi)

Penulis

Dr. Andi Abd. Muis, M.Pd.I
Salmiati, S.Pd.I., M.Pd.I
Dr. Andi Fitriani Djollong, M.Pd
Lismawati, S.Sy., M.M
Dr. Sumadin, S.Pd.I., M.Pd.I

Editor

Nurlina Jalil, S.E., M.Pd.
Nuringsih, S.E.I., M.E.
Agussalim, S.H.I., M.H

2023

Sanksi Pelanggaran Pasal 72

Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta

1. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat 2 dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan / atau denda paling sedikit Rp. 1.000.000.00 (satu juta), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) Tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 5.000.000.000;00 (lima milyar rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta terkait bagaimana dimaksud pada ayat (1) pidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.00; (lima ratus juta rupiah).

© Hak Cipta pada pengarang

Dilarang mengutip sebagian atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara apapun tanpa seizin penerbit, kecuali untuk kepentingan penulisan artikel atau karangan ilmiah.

Judul Buku : PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH
(Makalah, Artikel, Laporan PPL/Magang dan Skripsi)

Penulis:

Dr. Andi Abd. Muis, S.Pd.I., M.Pd.I., Salmiati, S.Pd.I., M.Pd.I., Lismawati, S.Sy., M.M, Dr. Andi Fitriani Djollong, S.Ag., M.Pd, Dr. Sumadin, S.Pd.I., M.Pd.I.

Editor:

Nurlina Jalil, S.E., M.Pd, Nuringsih, S.E.I., M.E, Agussalim, S.H.I., M.H

Desaian Cover dan Layout:

Abdil Dzil Arsy, SE, Amran Asta, S.Pd.

Ukuran: 15,5 x 23 cm; Halaman vii+88.

Cetakan: Pertama, Januari 2023.

Penerbit

CV. EDUPEDIA Publisher (Anggota IKAPI No. 465/JBA/2023)

ISBN: 978-623-8259-79-3

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي نَحْمَدُهُ وَنَسْتَعِينُهُ وَنَسْتَغْفِرُهُ، وَنَعُوذُ بِاللَّهِ مِنْ شُرُورِ أَنْفُسِنَا
وَمِنْ سَيِّئَاتِ أَعْمَالِنَا، مَنْ يَهْدِهِ اللَّهُ فَلَا مُضِلَّ لَهُ وَمَنْ يَضِلَّ فَلَا هَادِيَ لَهُ،
أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَحْدَهُ لَا شَرِيكَ لَهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ لَا
نَبِيَّ بَعْدَهُ،

Puji syukur kehadiran Allah Swt atas segala nikmat dan karunia-Nya yang senantiasa tercurahkan kepada kita sehingga perampungan Buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI) ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penulisan Karya Tulis Ilmiah ini menjadi acuan bagi seluruh kalangan khususnya yang berada dibawah naungan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam. Pedoman ini muatannya adalah penyusunan makalah, artikel, laporan PPL/Magang dan skripsi. Diharapkan buku pedoman ini dapat menambah wawasan dan pemahaman mahasiswa, serta dosen.

Kehadiran Buku Penulisan Karya Tulis Ilmiah ini wujud dari kepedulian bersama terhadap dunia pendidikan agar ketika menyusun KTI ini dapat dijadikan rujukan dalam menyusun KTI.

Berkat kerjasama penulis dan pihak yang terlibat dari unsur akademisi, tenaga kependidikan, mahasiswa, pimpinan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam dan mayarakat sehingga buku pedoman ini dapat terwujud. Kami berterima kasih dan menyampaikan penghargaan kepada semua pihak yang telah banyak memberikan bantuannya demi terbitnya buku ini.

Buku ini merupakan hasil diskusi bersama dan merupakan kumpulan dari berbagai sumber yang relevan. Karenanya untuk kesempurnaan buku pedoman ini, kami senantiasa mengharapkan saran-saran bersifat konstruktif demi kesempurnaan Buku Pedoman KTI di masa yang akan datang.

Penyusunan Penulisan Karya Tulis Ilmiah ini berupaya menyederhanakan sistematika penulisan agar mudah dipahami dan

dimengerti khususnya bagi mahasiswa dan tenaga pengejar/dosen.
Mudah-mudahan buku pedoman **KTI** ini dapat bermanfaat bagi
pembaca amin ya rabbal alamin.

Parepare, 23 Januari 2023

Tim Penyusun

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Ketentuan Umum	1
B. Pengertian dan Macam KTI.....	1
C. Bahasa KTI.....	2
D. Tujuan dan Kegunaan	3
BAB II PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN	
A. Prosedur Penyusunan Proposal Penelitian.....	5
B. Materi Proposal Penelitian	5
BAB III KOMPOSISI KARYA TULIS ILMIAH	
A. Pengertian Komposisi KTI	9
B. Sistematika KTI	9
1. Makalah	9
2. Artikel	9
3. Laporan PPL/Magang	10
4. Skripsi	10
C. URAIAN KOMPOSISI.....	12
1. Bagian Awal	12
2. Bagian Pokok atau Isi KTI	17
3. Bagian Akhir.....	19
BAB IV TEKNIK PENULISAN	
A. Teks (Bagian Tubuh Tulisan)	21
B. Kutipan dalam Teks.....	23
C. Catatan Referensi (<i>Footnote</i>).....	27
D. Daftar Pustaka	31
BAB V CONTOH-CONTOH JENIS REFERENSI TEKNIK PENULISANNYA DALAM CATATAN KUTIPAN KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA	
A. Penjelasan Umum	35
B. Buku	36

C. Artikel dalam Jurnal dan Majalah.....	43
D. Surat Kabar.....	44
E. Wawancara	46
F. Bahan-Bahan yang Tidak Diterbitkan.....	47
G. Perundang-undangan dan Dokumen Resmi Pemerintah	48
H. Dokumen Dari Bahan-Bahan Internasional.....	49
I. Dokumen Elektronik.....	49
J. Sumber <i>Online</i> atau Internet.....	50
BAB VI FORMAT KARYA ILMIAH	
A. Jenis Kertas, Huruf dan Warna Tulisan	55
B. Halaman Sampul	55
C. Sistem Penomoran.....	56
D. Penggandaan.....	58
BAB VII PEMBIMBING	
A. Penunjukan Pembimbing	60
B. Tugas dewan Pembimbing.....	60
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	
1. Pedoman Transliterasi Arab-Latin	64
2. Daftar Singkatan.....	71
3. Contoh Halaman Sampul Proposal Skripsi.....	72
4. Contoh Halaman Sampul Skripsi	73
5. Contoh Halaman Pernyataan Keaslian KTI.....	74
6. Contoh Halaman Abstrak.....	75
7. Contoh Halaman Abstrak dalam Bahasa-Inggris	76
8. Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing	77
9. Contoh Halaman Pengesahan Skripsi.....	78
10. Contoh Kata Pengantar Skripsi	79
11. Contoh Halaman Daftar Isi <i>(Field Research/Kuantitatif)</i>	81
12. Contoh Halaman Daftar Isi <i>(Field Research/Kualitatif)</i>	83

13. Contoh Halaman Daftar Isi	
<i>(Library Research/Kepustakaan)</i>	85
14. Contoh Halaman Daftar Isi	
<i>(Classroom Action Research/PTK)</i>	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Ketentuan Umum

Setiap mahasiswa yang kuliah di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) memiliki kewajiban untuk membuat Karya Tulis Ilmiah berupa makalah, artikel, laporan PPL/magang dan skripsi. Penulisan KTI berdasarkan kajian teori dan kajian empiris yang merupakan hasil penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan.

B. Pengertian dan Macam Karya Tulis Ilmiah

Karya Tulis Ilmiah adalah Karya Tulis yang disusun oleh seseorang berdasarkan hasil-hasil Penelitian Ilmiah yang telah dilakukannya, antara lain, dalam bentuk: Makalah, Artikel, Laporan PPL/Magang, dan Skripsi.

1. Makalah

Makalah adalah karya tulis ilmiah yang membahas suatu pokok persoalan, sebagai hasil penelitian atau sebagai hasil kajian ilmiah. Tebalnya minimal 8 (delapan) halaman.

2. Artikel

Artikel merupakan karya tulis yang dirancang untuk dimuat dalam jurnal atau buku kumpulan artikel yang ditulis dengan tatacara ilmiah dan mengikuti pedoman atau konvensi ilmiah yang telah disepakati atau ditetapkan. Artikel ilmiah dapat diangkat dari hasil penelitian lapangan, hasil pemikiran dan kajian pustaka atau pengembangan proyek.

3. Laporan PPL/Magang

Laporan merupakan penyajian fakta yang disusun melalui tahapan berdasarkan teori dan metode ilmiah untuk menggambarkan suatu kegiatan dimana fakta yang

disajikan berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada mahasiswa.

4. Skripsi

Skripsi adalah karya ilmiah yang ditulis berdasarkan hasil penelitian lapangan atau penelitian kepustakaan dalam rangka penyelesaian studi pada tingkat program Sarjana (S1) dan dipertahankan di depan sidang ujian *munaqasyah*. Tebal skripsi minimal 60 (enam puluh) halaman jika ditulis dalam bahasa Indonesia, dan minimal 40 (empat puluh) halaman jika ditulis dalam bahasa asing (Arab atau Inggris).

C. Bahasa Karya Tulis Ilmiah

Bahasa yang digunakan dalam Karya Tulis Ilmiah adalah bahasa ilmiah, menggunakan Bahasa Indonesia, bahasa yang baik dan benar. Ejaan yang digunakan haruslah ejaan yang disempurnakan (EYD). Kalimat yang digunakan harus efektif, efisien, dan lengkap. Kalimat efektif adalah kalimat yang sesuai kaidah bahasa baik ejaan maupun tanda bacanya sehingga mudah dipahami oleh pembaca maupun pendengarnya. Kalimat efisien adalah kalimat yang dapat menuangkan pikiran penulisnya secara tepat, singkat, dan padat. Kalimat lengkap adalah kalimat yang mempunyai segala unsur yang paling sering digunakan dalam suatu bahasa, seperti kalimat yang mengandung subjek dan predikat. Harus diperhatikan secara cermat dan tepat penggunaan huruf besar, huruf kecil, tanda koma, tanda titik, tanda hubung, dan tanda-tanda baca lainnya. Transliterasi yang digunakan harus konsisten dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Kata-kata asing yang belum menjadi kosa kata bahasa Indonesia hendaknya ditulis dengan benar dan dengan huruf miring (*italics*).

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

D. Tujuan dan Kegunaan Karya Tulis Ilmiah

Karya tulis ilmiah di lingkungan akademik memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

1. Wadah melatih mahasiswa menuangkan pemikiran, hasil penelitian mahasiswa dalam bentuk tulisan ilmiah yang sistematis dan metodologis.
2. Menumbuhkan etos ilmiah dan tradisi akademik di kalangan mahasiswa sehingga mereka mampu menghasilkan karya di bidang ilmu pengetahuan dalam bentuk tulisan, terutama setelah penyelesaian studi.
3. Hasil penelitian menjadi transformasi pengetahuan bagi institusi perguruan tinggi dengan masyarakat, atau bagi para peminatnya.
4. Menjadi salah satu bentuk pembuktian potensi, kompetensi dan pengetahuan akademik mahasiswa yang diperoleh melalui pendidikan dan pembelajaran.
5. Melatih keterampilan dasar untuk melakukan penelitian.

BAB II

PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN

A. Prosedur Penyusunan Proposal Penelitian

1. Proposal Penelitian Skripsi

- a. Judul dan rumusan masalah skripsi yang akan diajukan harus memiliki hubungan dengan program studi mahasiswa.
- b. Prosedur pengajuan proposal penelitian skripsi ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa berkonsultasi kepada dosen penasehat akademik terkait judul yang akan diajukan kepada Program Studi (Prodi).
 - 2) Mahasiswa mengajukan tiga judul skripsi pada Prodi disertai dengan latar belakang masalah, rumusan masalah, dan tujuan penelitian.
 - 3) Ketua Prodi menyeleksi dari tiga judul yang diajukan oleh mahasiswa.
 - 4) Mahasiswa melakukan seminar judul dihadapan tim penyeleksi judul yang telah ditugaskan untuk mengoreksi judul dan permasalahan yang diajukan dan disesuaikan kompetensi dan kapasitas mahasiswa dalam meneliti. Dalam hal ini mencermati dengan teliti judul yang diajukan mahasiswa dipandang layak untuk diteliti.
 - 5) Ketua Prodi berkoordinasi dengan Wakil Dekan I, menentukan dan menetapkan dosen pembimbing dan penguji mahasiswa disesuaikan dengan judul mahasiswa.
 - 6) Setelah penetapan dosen pembimbing, mahasiswa sudah dapat menyusun proposal penelitian skripsi.

B. Materi Proposal Penelitian

Proposal penelitian skripsi yang diajukan harus berisikan materi pokok sebagai berikut:

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

1. Latar Belakang Masalah
2. Rumusan Masalah
3. Hipotesis (penelitian kuantitatif)
4. Tujuan dan Kegunaan Penelitian
5. Definisi Operasional dan Ruang Lingkup Penelitian (Penelitian Kuantitatif), Deskripsi Fokus dan Fokus Penelitian (Penelitian Kualitatif), Pengertian Judul dan Ruang Lingkup Pembahasan (Penelitian Kepustakaan).
6. Tinjauan Pustaka
 - a. Hubungan dengan Penelitian Sebelumnya.
 - b. Kajian Teori
 - c. Kerangka Pikir Penelitian
7. Metode Penelitian
8. Garis-Garis Besar Isi Skripsi
9. Daftar pustaka

Materi pokok proposal penelitian di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Latar Belakang Masalah adalah informasi-informasi terkait dengan masalah yang akan diteliti dan tersusun secara sistematis. Penyusunan latar belakang masalah akan menceritakan alasan kuat yang melatarbelakangi memilih judul tersebut dan mengapa suatu metode penelitian digunakan. Uraian pada latar belakang masalah berisikan tinjauan historis, teoretis, normatif dan empiris tentang hal-hal yang berhubungan dengan masalah pokok. Uraian pada latar belakang masalah menyerupai kerucut terbalik, yaitu pada paragraf-paragraf awal menguraikan hal-hal yang bersifat umum dan luas lalu uraiannya mengerucut ke hal-hal yang bersifat khusus untuk mengantarkan pembaca ke permasalahan pokok yang diteliti.
2. Rumusan Masalah merupakan penjabaran dari identifikasi dan penjabaran masalah yang memuat pertanyaan-pertanyaan yang memerlukan jawaban

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

lewat penelitian kepustakaan atau penelitian lapangan.

3. Hipotesis adalah jawaban sementara atau dugaan sementara terhadap rumusan masalah penelitian yang harus dibuktikan kebenarannya. Hipotesis bersifat sementara karena jawaban yang diberikan hanya berdasarkan teori dan pengamatan. Hipotesis mengemukakan pernyataan tentang harapan peneliti mengenai hubungan variabel-variabel dalam penelitian.
4. Tujuan dan Kegunaan Penelitian. Pada bagian ini, dijelaskan tujuan yang hendak dicapai oleh peneliti terhadap masalah yang sedang dikaji. Tujuan penelitian bisa mencakup salah satu dari alternatif berikut:
 - a. Merumuskan suatu teori (baru)
 - b. Mengembangkan suatu teori
 - c. Menguji kebenaran suatu teori

Penegasan tujuan penelitian tidak cukup hanya dengan menyalin salah satu dari tiga kalimat di atas, tetapi harus ditambah dengan keterangan yang tegas dan jelas tentang teori apa yang akan dirumuskan, dikembangkan, atau diuji. Kegunaan penelitian menjelaskan tentang kegunaan atau manfaat yang diharapkan bisa diperoleh lewat penelitian. Bagian ini bisa mencakup dua hal pokok sebagai berikut:

- a. Kegunaan ilmiah yang berkaitan dengan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan ilmu keislaman pada khususnya.
- b. Kegunaan praktis yang berkaitan dengan pembangunan masyarakat, bangsa, negara dan agama.

Kegunaan penulisan yang bersifat formal, yakni sebagai kelengkapan syarat guna memperoleh gelar akademik tidak perlu diungkapkan karena telah tercantum

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

dalam halaman sampul. Demikian juga, tidak perlu menyebutkan kegunaan yang bersifat personal, misalnya sebagai wahana pengembangan kompetensi akademik peneliti yang bersangkutan.

5. Definisi Operasional dan Ruang Lingkup Penelitian (Penelitian Kuantitatif), Deskripsi Fokus dan Fokus Penelitian (Penelitian Kualitatif), Pengertian Judul dan Ruang Lingkup Pembahasan (Penelitian Kepustakaan) merupakan informasi kepada peneliti lain untuk menghindari terjadinya kekeliruan penafsiran terhadap variabel-variabel baik dari segi rentang waktu maupun jangkauan wilayah objek penelitian.
6. Tinjauan Pustaka merupakan proses pengkajian teori bagi calon peneliti mencari, membaca dan menelaah karya ilmiah yang relevan dan bahan pustaka yang memuat teori-teori yang berhubungan dengan penelitian yang akan dilakukan. Ini dimaksudkan agar calon peneliti benar-benar mampu mengidentifikasi kemungkinan signifikansi dan kontribusi akademik dari penelitiannya pada konteks waktu dan tempat tertentu.
 - a. Hubungan dengan penelitian sebelumnya.
Tema masalah yang akan diteliti memiliki hubungan dengan tema masalah yang telah diteliti oleh peneliti lain sebelumnya yang berisi: penulis, judul, hasil kesimpulan penelitian, persamaan dan perbedaan.
 - b. Kajian teori
Kajian teori adalah ulasan yang terkait dengan tema yang dikaji berdasarkan referensi yang terbaru.
 - c. Kerangka pikir penelitian.
Kerangka pikir adalah dasar pemikiran yang mencakup penggabungan teori, fakta, observasi dan kajian pustaka yang dijadikan landasan dalam menulis karya ilmiah. Kerangka berpikir adalah visualisasi dalam bentuk bagan yang saling terhubung, dengan pengertian yang

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

sama kerangka berpikir adalah alur logika yang berjalan didalam suatu penelitian. Bagan tersebut dinarasikan.

7. Metode Penelitian

Metode penelitian berisi ulasan tentang metode yang dipergunakan dalam tahap-tahap penelitian yang meliputi: jenis dan lokasi penelitian, pendekatan penelitian, sumber data, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

8. Garis-garis besar isi skripsi

Garis-garis besar isi skripsi yakni sistematika pembahasan yang dibagi ke dalam bab dan sub bab sesuai dengan topik dan permasalahannya. Proposal penelitian skripsi ini masih dapat mengalami perubahan atau penyempurnaan dalam proses penelitian dan pembahasan selanjutnya.

9. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan bagian yang memuat daftar literatur ilmiah yang telah ditelaah dan akan dijadikan rujukan dalam penulisan. Dalam proposal penelitian skripsi daftar pustaka masih bersifat tentatif, karena selalu ada kemungkinan ditemukannya sumber lain yang lebih handal, lengkap, dan valid, atau dapat melengkapi kepustakaan yang sudah ada.

BAB III

KOMPOSISI KARYA TULIS ILMIAH

A. Pengertian Komposisi Karya Tulis Ilmiah

Komposisi karya tulis ilmiah ialah struktur penempatan uraian dan pembahasan hasil penelitian. Dalam hal ini diperlukan untuk memastikan adanya keterkaitan logis dan sistematis antara setiap bagian dalam karya tulis ilmiah sehingga menjadi karya tulis ilmiah yang utuh.

B. Sistematika Karya Tulis Ilmiah

Secara umum, komposisi penulisan karya ilmiah terdiri atas tiga bagian utama, yaitu: bagian awal, bagian pokok atau isi, dan bagian akhir. Sesuai dengan sifat dan tujuan masing-masing karya tulis ilmiah, maka sistematika skripsi, tesis, dan disertasi dibedakan dari sistematika makalah, artikel dan laporan PPL/Magang.

1. Makalah

Sistematika makalah disusun sebagai berikut:

- a. Pendahuluan, meliputi:
 - 1) Latar belakang masalah
 - 2) Rumusan masalah
 - 3) Tujuan penulisan
- b. Pembahasan sesuai dengan rumusan masalah.
- c. Penutup atau kesimpulan.

2. Artikel

- a. Abstrak dan Kata Kunci
- b. Pendahuluan
- c. Metode Penelitian
- d. Hasil Penelitian dan Pembahasan
- e. Simpulan dan Saran
- f. Daftar Pustaka

3. Laporan PPL/Magang

- a. Halaman Judul
- b. Halaman Pengesahan
- c. Kata Pengantar
- d. Daftar Isi
- e. Daftar Lampiran
- f. Daftar Gambar
- g. Bab I Pendahuluan
 - 1) Latar Belakang
 - 2) Tujuan dan Manfaat
- h. Bab II Pembahasan
 - 1) Gambaran Umum Lokasi
 - 2) Metode dan Pendekatan
 - 3) Pelaksanaan
 - 4) Evaluasi
- i. Bab III Penutup
 - 1) Kesimpulan
 - 2) Saran
- j. Lampiran
 - 1) Jurnal harian peserta.
 - 2) RPP dan Silabus (PAI dan PGRA)
 - 3) Dokumentasi.
 - 4) Daftar Hadir
 - 5) Daftar Kartu Konsultasi PPL/Magang
 - 6) Daftar/Sertifikat penilaian.

4. Skripsi

- a. Bagian Awal:
 - 1) Sampul
 - 2) Halaman Judul
 - 3) Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi
 - 4) Halaman Persetujuan (terlampir)
 - 5) Halaman Pengesahan
 - 6) Halaman Pengantar
 - 7) Daftar Isi
 - 8) Daftar Tabel (kalau ada)

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

- 9) Transliterasi
- 10) Abstrak
 - a. Indonesia
 - b. Inggris
- b. Bagian Pokok atau Isi
 - 1) Bab I Pendahuluan
 - (a) Latar belakang
 - (b) Rumusan masalah
 - (c) Hipotesis (Kuantitatif)
 - (d) Tujuan dan kegunaan penelitian
 - (e) Defenisi operasional dan ruang lingkup penelitian/deskripsi fokus dan fokus penelitian/pengertian judul dan ruang lingkup pembahasan.
 - 2) Bab II Tinjauan Pustaka, yang mencakup tiga bagian:
 - (a) Hubungan dengan penelitian sebelumnya;
 - (b) Kajian teori;
 - (c) Kerangka pikir.
 - 3) Bab III Metode Penelitian, mencakup beberapa bagian:
 - (a) Lokasi penelitian
 - (b) Jenis penelitian
 - (c) Pendekatan penelitian
 - (d) Sumber data (penelitian kualitatif)
 - (e) Populasi dan sampel (penelitian kuantitatif)
 - (f) Instrumen penelitian
 - (f) Prosedur pengumpulan data
 - (g) Teknik analisis data
 - 4) Bab IV Hasil penelitian dan pembahasan, yang mencakup tiga bagian:
 - (a) Deskripsi objek penelitian;
 - (b) Hasil penelitian;
 - (c) Pembahasan;
 - 5) Bab Penutup, yang berisi
 - (a) kesimpulan

- (b) saran
- c. Bagian Akhir:
 - 1) Daftar Pustaka
 - 2) Lampiran (Persuratan, Instrumen, Dokumentasi, Biodata Penulis)

C. Uraian Komposisi

1. Bagian Awal:

- a. Halaman sampul berisikan kalimat-kalimat tentang:
 - 1) Judul karya tulis ilmiah (Font 14 spasi 1)
 - 2) Logo Perguruan Tinggi (3x3 CM)
 - 3) Kata "Skripsi" (Font 14)
 - 4) Kalimat peruntukan skripsi ; "Diajukan untuk Memenuhi Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana (Strata Satu) Prodi, Fakultas Dan Universitas" contoh untuk Prodi Pendidikan Agama Islam: "Diajukan untuk Memenuhi Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.Pd) pada Program Studi Pendidikan Agama Islam Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Parepare" (Diketik dengan Font 12, Spasi 1)
 - 5) Kata "Oleh" (Font 12 spasi 1)
 - 6) Nama penulis, dan di bawahnya tertulis NIM; (Font 12 spasi 1)
 - 7) Nama Program Studi, Fakultas, Universitas dan Tahun (Font 14, Spasi 1 dan Bold).

b. Transliterasi

Transliterasi adalah penyalinan atau peralihan huruf yang satu ke huruf lainnya. Dalam konteks penyusunan karya tulis ilmiah di lingkungan FAI UM Parepare, transliterasi lebih berkaitan dengan peralihan huruf Arab ke huruf Latin. Transliterasi diperlukan untuk kemudahan pembacaan sambil tetap memperhatikan perlunya menjaga keutuhan pemahaman terhadap makna kata atau kalimat dari bahasa asal. Tabel transliterasi huruf Arab ke huruf Latin dilampirkan dalam pedoman ini dan

harus digunakan secara konsisten.

c. Abstrak

Abstrak adalah intisari skripsi yang ditulis dalam bentuk *essay* pendek, abstrak juga dibuat dalam bahasa Inggris dan Indonesia. Abstrak sebaiknya ditulis dalam satu halaman, maksimal dua halaman dengan jarak spasi 1. Abstrak hanya menguraikan bagian-bagian yang penting secara singkat dan padat. Paragraf pertama berisikan nama, tahun lulus, judul, tujuan, nama pembimbing, paragraf kedua metode penelitian, paragraf ketiga berisi hasil penelitian. (lihat lampiran).

Melalui pengungkapan bagian-bagian tersebut, kandungan karya tulis ilmiah dapat tergambar secara ringkas, tetapi cukup jelas. Harus diingat, abstrak bukanlah kesimpulan-kesimpulan yang ditempatkan pada bagian awal karya tulis ilmiah; bukan pula pemadatan atau intisari dari bagian pendahuluannya, atau ringkasan rumusan masalahnya, dibagian akhir dituliskan kata kunci dari judul penelitian maksimal 5 kata (tidak termasuk lokasi penelitian).

e. Halaman persetujuan pembimbing, berisi:

- 1) Judul halaman “Persetujuan” ditempatkan secara simetris di bagian atas.
- 2) Teks persetujuan.
- 3) Tanggal persetujuan.
- 4) Tanda tangan, nama, dan NIDN pembimbing.

f. Halaman pernyataan keaslian karya tulis ilmiah bermaterai

Unsur-unsur halaman ini adalah:

- 1) Judul halaman: “Pernyataan Keaslian” karya tulis ilmiah.
- 2) Teks pernyataan yang berbunyi: “Saya atas nama Nim mahasiswi Program Studi Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Parepare, menyatakan

bahwa skripsi dengan judul "....." adalah betul karya tulis sendiri, bukan hasil duplikasi dari hasil karya orang lain, kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebutkan dalam catatan kaki dan daftar pustaka. Jika dikemudian hari terbukti melakukan penyimpangan dalam penyusunan skripsi ini sepenuhnya tanggungjawab ada pada penyusun.

- 3) Tanggal pernyataan;
 - 4) Tanda tangan penyusun;
 - 5) Nama/NIM penyusun;
 - 6) Bermaterai 10.000
- f. Halaman Pengesahan, yaitu halaman yang berisi:
- 1) Kalimat "PENGESAHAN SKRIPSI" sebagai judul.
 - 2) Teks pengesahan yang berbunyi: Skripsi yang berjudul, ", " yang disusun oleh, NIM:, mahasiswa Program Studi.....pada Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Parepare, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari, tanggal M, bertepatan dengan H, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana, Program Studi
 - 3) Tanggal pengesahan (sesuai dengan waktu kelulusan).
 - 4) Nama para anggota Tim Penguji disertai nama jabatan dan tanda tangan asli mereka.
 - 5) Diketahui oleh Dekan Fakultas
- g. Kata Pengantar

Kata Pengantar berisi ungkapan perasaan syukur penulis kepada Allah swt. dan pernyataan terima kasihnya kepada orang tua dan semua pihak yang telah memberikan dukungan moral dan material atas penyelesaian karya tulis ilmiah yang bersangkutan, dan pihak-pihak yang dinilai

telah berjasa kepada penulis selama menempuh pendidikan di universitas. Panjang kata pengantar sebaiknya berkisar pada 1 (satu) sampai 3 (tiga) halaman saja.

Ucapan terima kasih pada umumnya ditujukan kepada :

1. Bapak/Ibu Rektor dan para wakil rektor UM Parepare
2. Bapak/Ibu Dekan dan para Wakil Dekan Fakultas Agama Islam UM Parepare
3. Bapak/Ibu Ketua dan Sekretaris Program Studi Fakultas Agama Islam UM Parepare
4. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Agama Islam UM Parepare
5. Bapak/Ibu Pembimbing I dan Pembimbing II
6. Bapak/Ibu Dewan Penguji
7. Bapak/Ibu Tenaga Kependidikan dalam lingkup UM Parepare
8. Pihak-pihak yang terlibat langsung atau tidak langsung pada penelitian ini dan yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Ucapan terima kasih hendaknya menggunakan kalimat yang santun dan wajar, tidak berlebih-lebihan dalam menghargai pihak lain, tetapi juga tidak terlalu merendahkan diri. Keterbatasan-keterbatasan teknis berkaitan dengan penulisan karya tulis ilmiah mungkin bisa disebutkan secara wajar, tetapi pernyataan yang secara gamblang mengungkapkan kekurangan dan kelemahan akademik penulis dan karya tulis ilmiahnya sebaiknya dihindari supaya karya tulis tersebut tetap memiliki wibawa ilmiah yang objektif.

h. Daftar Isi

Daftar Isi memuat keterangan terperinci dan sistematis tentang keseluruhan kandungan karya tulis ilmiah, meliputi bagian awal, tengah, dan akhir. Di dalamnya dicantumkan judul bab dan subbabnya, yang

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

masing-masing diawali dengan nomor atau huruf urutan yang konsisten dan diberi nomor halaman awal pemuatannya. Jarak antara judul bab atau subbab dengan nomor halaman dihubungkan dengan titik-titik.

Cara penulisan Daftar Isi adalah sebagai berikut:

- 1) Kata DAFTAR ISI ditempatkan sebagai judul halaman di bagian atas tengah dengan huruf kapital tebal (*All Caps*) tanpa garis bawah (atau huruf miring atau *Italic*) dan tanpa titik.
- 2) Unsur-unsur dari bagian awal skripsi, yakni Halaman Judul, Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi, Halaman Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Abstrak dan seterusnya, ditulis dengan huruf kapital. Nomor halaman pemuatan dalam angka Romawi kecil ditempatkan di ujung baris.
- 3) Bab diketik secara berurutan dengan indikator angka Romawi besar, diikuti dengan judul bab yang ditulis secara keseluruhan dengan huruf kapital tanpa garis bawah. Sementara itu, huruf awal setiap kata dalam Subbab ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal kata sandang, kata depan, dan kata penghubung yang ditulis dengan huruf kecil.
- 4) Pada prinsipnya, ketentuan penulisan karya ilmiah dalam bahasa Arab sama dengan ketentuan di atas kecuali dalam hal-hal teknis tertentu yang memang perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam bahasa Arab.

i. Daftar Tabel dan Ilustrasi.

Kalau dalam skripsi terdapat lima buah tabel atau ilustrasi, maka perlu dibuatkan daftar tersendiri dengan teknik seperti pembuatan DAFTAR ISI dengan judul DAFTAR TABEL atau DAFTAR ILUSTRASI. Demikian pula peta, diagram, grafik, dan sebagainya, jika ada, dibuat seperti teknik pembuatan Daftar Tabel dan Ilustrasi.

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

2. Bagian Pokok atau Isi Karya Tulis Ilmiah

a. Pendahuluan

Pendahuluan mencakup penjelasan-penjelasan yang berkaitan erat dengan masalah yang dibahas dalam bab-bab selanjutnya. Oleh karena itu, bagian pendahuluan dimaksudkan untuk mengantarkan pembaca memasuki uraian-uraian selanjutnya tentang masalah yang diangkat dalam karya tulis ilmiah, yang memuat subbab sebagai berikut:

- 1) Latar Belakang Masalah
- 2) Rumusan Masalah
- 3) Hipotesis (kuantitatif)
- 4) Tujuan dan Kegunaan Penelitian
- 5) Definisi Operasional dan Ruang Lingkup Penelitian/
Deskripsi Fokus dan Fokus Penelitian/
Pengertian Judul dan Ruang Lingkup Pembahasan.
- 6) Tinjauan Pustaka
 - a. Hubungan dengan Penelitian Sebelumnya
 - b. Kajian Teori
 - c. Kerangka Pikir
- 7) Metode Penelitian
- 8) *Outline* Penelitian

Uraian pada setiap item dalam bab pendahuluan seperti yang disebutkan di atas harus dikembangkan berdasarkan unsur-unsur yang telah dijelaskan dalam proposal penelitian. Hal ini penting terutama karena bab pendahuluan ini memuat deskripsi yang lebih lengkap dan mendetail tentang prosedur dan metode pelaksanaan penelitian. Dengan kata lain, meskipun unsur-unsur pembahasan keduanya memiliki kesamaan, namun tidak berarti naskah proposal penelitian serta-merta akan persis menjadi bab pendahuluan.

b. Bab-bab Penguraian

Uraian dalam karya tulis ilmiah harus memuat hasil penafsiran dan analisis terhadap data yang telah dikumpulkan yang merupakan jawaban terperinci atas

persoalan yang berhubungan dengan pokok pembahasan dan sub-sub masalahnya.

Bab-bab penguraian ini disusun secara sistematis dan logis. Dalam hal ini, uraian diawali dengan tinjauan pustaka: yang bersifat umum tentang kajian-kajian teoretis yang telah ada dan dipandang relevan untuk dijadikan salah satu kerangka teori dalam penelitian karya tulis ilmiah. Metode penelitian memuat jenis dan lokasi penelitian, sumber data, instrumen penelitian, prosedur penelitian dan teknik analisis data. Hasil dan pembahasan: jawaban dari rumusan masalah yang telah ditetapkan pada bab pendahuluan, Ini kemudian disusul dengan pembahasan masalah secara lebih khusus yang memberikan deskripsi tentang objek penelitian dan analisis terhadap masalah.

Karena karya tulis ilmiah pada dasarnya merupakan laporan hasil penelitian, maka bab-bab penguraian dapat pula disusun dengan mengikuti pola penulisan laporan penelitian, terutama untuk penulisan yang berdasarkan pada riset lapangan. Dalam hal ini, bab-bab penguraian mencakup pembahasan tentang penelitian yang relevan, kajian teori dan kerangka pikir, metode penelitian, hasil dan pembahasan.

c. Bab Penutup

Kesimpulan merupakan jawaban yang tegas terhadap pokok masalah (*thesis statement*) atau hipotesis yang dikemukakan pada bagian pendahuluan. Perlu diingat, kesimpulan bukan merupakan ringkasan dari uraian-uraian sebelumnya, melainkan hasil pemecahan terhadap permasalahan yang diangkat dalam karya tulis ilmiah, yang dirumuskan menurut proses berpikir yang sistematis, logis, dan metodologis.

Bab penutup memuat saran-saran atau rekomendasi yang dipandang perlu, baik yang bersifat teoretis maupun praktis, berkaitan dengan pokok masalah yang dibahas. Saran dan rekomendasi sebaiknya realistis

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

dan argumentatif, sehingga tidak tampak sekadar sebagai daftar usul yang tidak relevan dengan rangkaian penelitian.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir karya tulis ilmiah berisi:

a. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka adalah daftar rujukan, baik berupa buku-buku, disertasi, tesis, jurnal, prosiding, majalah, koran, terbitan khusus, sumber digital, makalah, naskah Undang-undang dan peraturan, situs internet, dan sebagainya, yang benar-benar menjadi rujukan dalam menyusun karya tulis ilmiah yang dimasukkan dalam daftar pustaka ini hanyalah rujukan yang dijadikan sebagai sumber bacaan dan kutipan, baik langsung maupun tidak, sebagaimana tercantum dalam karya tulis ilmiah. Oleh karena itu, literatur atau referensi yang tidak dikutip, meskipun berguna bagi penyusunan karya tulis ilmiah, tidak perlu dimasukkan dalam daftar pustaka. Adapun penyusunan literatur sebagai berikut: (1) al-Quran dan Hadis (2) Buku (3) Artikel (4) *website*.

Daftar pustaka merupakan salah satu persyaratan bagi setiap karya tulis ilmiah. Melalui daftar pustaka, pembaca akan dapat dengan mudah mengetahui keseluruhan sumber rujukan yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah, dan dengan demikian, kualitas karya tulis ilmiah tersebut dapat diukur secara objektif. Selain itu, pembaca juga dapat menelusuri lebih jauh validitas uraian lewat daftar pustaka yang isinya telah dikutip.

b. Lampiran

Bagian lampiran memuat lembaran data pelengkap yang dipandang secara konkret dapat mendukung validitas atau kesahihan suatu uraian dalam bagian utama karya tulis ilmiah. Lembaran dimaksud bisa berupa dokumen khusus, peta, gambar, foto, grafik, skema, naskah Undang-undang dan peraturan, surat resmi atau pribadi, silsilah,

model angket, dan daftar riwayat hidup. Adapun uraian terkait daftar riwayat hidup dapat dilihat di bawah ini:

- 1) Judul halaman, yakni daftar riwayat hidup, diketik simetris di tepi margin atas.
- 2) Data riwayat hidup penyusun terdiri atas: nama penyusun, tempat dan tanggal lahir, asal sekolah jenjang terakhir, nama orang tua, istri/anak (kalau ada), riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan (kalau ada), jabatan/pangkat (kalau ada), penghargaan yang pernah diperoleh (jika ada), riwayat/pengalaman organisasi, dan daftar karya tulis (kalau ada).
- 3) Foto berwarna ukuran 3x4 berada di pojok kiri atas (lihat lampiran).

BAB IV TEKNIK PENULISAN

Bab ini membahas cara-cara penulisan unsur-unsur karya tulis ilmiah yang mencakup pengetikan teks atau bagian tubuh tulisan, catatan kutipan, dan daftar pustaka. Catatan kutipan berbentuk catatan kaki (*footnote*). Bab ini menguraikan ketentuan umum tentang penulisan catatan kutipan dan daftar pustaka. Contoh penulisan yang lebih lengkap dan mendetail untuk berbagai jenis referensi dalam catatan kutipan dan daftar pustaka akan diuraikan pada bab berikutnya.

A. Teks (Bagian Tubuh Tulisan)

Penulisan naskah menggunakan jenis font *Times New Roman* dengan font size/ukuran 12.

1. Pengaturan Margin

- a. Margin kiri dan atas untuk penulisan huruf Latin, serta margin kanan dan atas untuk penulisan huruf Arab, masing-masing selebar 4 (empat) cm dari ujung kertas.
- b. Margin kanan dan bawah untuk penulisan huruf Latin, serta margin kiri dan bawah untuk penulisan huruf Arab, masing-masing selebar 3 (tiga) cm dari ujung kertas.
- c. Baris pertama setiap alinea dimulai setelah 1,25 cm (*First Line 1,25 cm*) dari margin kiri untuk penulisan huruf Latin dan margin kanan untuk penulisan huruf Arab.
- d. Setiap ketikan kembali ke margin, kecuali enumerasi (penomoran) dan alinea baru.
- e. Setiap lembar kertas hanya digunakan untuk pengetikan satu halaman (tidak timbal balik).

2. Pengaturan Posisi Halaman Judul:

- a. Halaman pengesahan skripsi, halaman pernyataan keaslian skripsi, kata pengantar, daftar transliterasi, abstrak, daftar isi, daftar tabel, ditempatkan secara

simetris di tengah halaman bagian bawah menggunakan angka romawi kecil, posisi halaman 2 cm dari tengah bawah kertas.

- b. Halaman pengesahan skripsi, halaman pernyataan keaslian skripsi, kata pengantar, daftar transliterasi, abstrak, daftar isi, daftar tabel, bab, dan daftar pustaka ditempatkan secara simetris, posisi halaman 2 cm dari tengah bawah kertas.
- c. Semua judul pada poin a dan b diketik dengan huruf kapital (*all caps*) dan ditebalkan (*bold*).

3. Jarak Spasi Antar baris dan Jarak Ketukan Antarkata:

- a. Jarak antara nomor bab dengan judul bab dan antara baris pertama judul bab dengan baris berikutnya (jika lebih dari satu baris) adalah 2 (dua) spasi.
- b. Jarak judul bab dengan subbab (jika langsung diikuti subbab) adalah 2 (dua) spasi dan jarak antara judul subbab dengan baris pertama teks adalah 2 (dua) spasi.
- c. Teks diketik dengan jarak 2 (dua) spasi menggunakan jenis huruf *times new roman*.
- d. Teks dan terjemahan ayat al-Qur'an, Hadis atau terjemahan dari sumber bahasa asing, diketik dengan jarak 1 (spasi), jenis huruf *times new roman* dengan ukuran font (*font size*) 12 dalam satu alinea tersendiri.
- e. Jarak baris catatan kaki:
 - 1) Jika dalam catatan kaki keterangan mencapai 2 (dua) baris atau lebih, maka jarak antara setiap baris adalah 1 (satu) spasi dengan ukuran font (*font size*) 10.
 - 2) Jarak antara baris terakhir suatu catatan kaki dengan baris pertama catatan kaki berikutnya dalam halaman yang sama adalah 1 (satu) spasi.
 - 3) Baris pertama setiap nomor catatan kaki dimulai setelah 1 cm dari margin kiri untuk penulisan huruf Latin, dan margin kanan untuk penulisan huruf Arab. Baris kedua dan seterusnya tetap kembali ke

margin kiri/kanan.

- 4) Nomor untuk catatan kaki ditulis setengah spasi di atas baris pertama setiap catatan kaki atau *superscript* dalam bahasa *word processor*.
- f. Abstrak, riwayat hidup, dan keterangan-keterangan lain yang dilampirkan, diketik dengan jarak spasi 1.
- g. Daftar Pustaka diketik dengan jarak 1 (satu) spasi dan diakhiri dengan titik. Jarak antara satu item pustaka dengan item berikutnya adalah 2 (dua) spasi.

B. Kutipan dalam Teks

1. Kutipan langsung sepanjang tiga baris atau lebih diketik terpisah dengan jarak 1 (satu) spasi, masuk 1 kali ketukan (tab), dengan menggunakan tanda kutip (“...”).

Tilaar menjelaskan bahwa Pendidikan karakter kini menjadi salah satu wacana utama dalam kebijakan nasional di bidang karakter Pendidikan. Seluruh kegiatan belajar serta mengajar yang ada dalam negara Indonesia harus merujuk pada pelaksanaan pendidikan karakter.

“Tujuan pendidikan karakter adalah membentuk bangsa yang tangguh, berakhlak mulia, bermoral, bertoleransi, bekerja sama atau bergotong royong”¹

2. Kutipan langsung sepanjang dua baris atau kurang dimasukkan ke dalam teks dengan menggunakan tanda kutip (“...”).

Tilaar menjelaskan bahwa “Pendidikan karakter kini menjadi salah satu wacana utama dalam kebijakan nasional di bidang karakter Pendidikan”¹. Seluruh kegiatan belajar serta mengajar yang ada dalam negara Indonesia harus merujuk pada pelaksanaan pendidikan karakter. Tujuan pendidikan karakter adalah membentuk bangsa yang tangguh, berakhlak mulia, bermoral, bertoleransi, bekerja sama atau bergotong royong.

3. Kutipan langsung seperti tercantum dalam butir (1) dan (2) di atas sedapat mungkin tidak lebih dari setengah halaman, kecuali bila karya tulis ilmiah adalah studi teks yang harus mengutip teks asli secara lengkap dan membutuhkan tempat kutipan yang lebih banyak.
4. Untuk menunjukkan adanya bagian tertentu dari teks yang dilangkahi atau dibuang dalam kutipan (misalnya karena tidak relevan dengan uraian), maka digunakan tanda elipsis, yaitu tiga titik yang diantarai oleh spasi (...). Jika bagian dari teks yang dihilangkan/dilangkahi berada pada bagian akhir kutipan, maka tanda elipsis diakhiri dengan titik, jadi seluruhnya menjadi 4 (empat) titik (....). Pada program *word processor*, misalnya MS-Word, elipsis ini dibuat dengan menekan tombol [Ctrl] dan [Alt] secara bersamaan, lalu menekan tombol titik [Ctrl+Alt+.]
5. Kalau teks yang dilangkahi itu 1 (satu) alinea atau lebih, maka digunakan elipsis sepanjang 1 (satu) baris penuh. Jika sebelum alinea yang dilangkahi itu masih ada bagian alinea sebelumnya yang ikut dilangkahi, maka bagian yang dilangkahi itu ditandai dengan 1 (satu) elipsis. Contohnya:

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Pendidikan karakter kini menjadi salah satu wacana utama dalam kebijakan nasional di bidang karakter Pendidikan. Seluruh kegiatan belajar serta mengajar yang ada dalam negara Indonesia harus merujuk pada pelaksanaan pendidikan karakter....

.....

6. Sumber yang masih menggunakan ejaan lama, dikutip sesuai aslinya pada kutipan langsung.
7. Kutipan dari bahasa asing, sebaiknya diterjemahkan kemudian diulas dan, jika perlu, dikomentari.
8. Pengutipan ayat Al-Qur'an menggunakan *rasmul Utsmany* dengan cara menuliskan sumbernya dalam teks (dimulai dengan singkatan Q.S. yang diikuti secara berurutan dengan nama surah, garis miring, nomor surah, titik dua, dan nomor ayat, lalu titik) mendahului ayat yang dikutip.

Contohnya:

Allah berfirman dalam Q.S. An-Nahl/16: 18.

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

Terjemahan ayat al-Qur'an, walaupun hanya terdiri dari satu baris saja, ditulis terpisah dari teks dalam satu alinea tersendiri, dengan jarak baris 1 (satu) spasi, diketik dengan jarak 1 (satu) cm dari margin kiri. Terjemahan ayat yang dikutip diberi nomor catatan kaki dan dianjurkan mengutip dari terjemahan resmi Departemen Agama R.I., *Al-Qur'an dan*

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Terjemahannya (dalam berbagai edisi), kecuali karena tujuan lain sesuai konteks penelitian, bisa mengutip dari karya terjemahan lainnya.

Contohnya:

قُلْ هُوَ اللَّهُ أَحَدٌ ١ اللَّهُ الصَّمَدُ ٢ لَمْ يَلِدْ وَلَمْ يُولَدْ ٣ وَلَمْ يَكُنْ
لَهُ كُفُوًا أَحَدٌ ٤

Terjemahnya:

1. Katakanlah: "Dialah Allah, Yang Maha Esa.
2. Allah adalah Tuhan yang bergantung kepada-Nya segala sesuatu.
3. Dia tiada beranak dan tidak pula diperanakkan,
4. dan tidak ada seorangpun yang setara dengan Dia".

12. Aturan penulisan kutipan teks Arab dari kitab-kitab hadis mengikuti aturan penulisan ayat al-Qur'an kecuali bahwa sumber hadis terkait, dalam hal ini *mukharrij*-nya, dituliskan sesudah teks hadis, kemudian diberi nomor catatan kaki. Sama halnya dengan terjemahan al-Qur'an, artinya hadis dituliskan secara terpisah dalam satu alinea tersendiri dengan aturan jarak seperti terjemahan ayat al-Qur'an di atas. Jika terjemahan merupakan suatu kutipan, ia harus diberi nomor catatan kaki, di mana nama penerjemah serta data sumber rujukannya disebutkan. Contohnya:

عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ عَمْرٍو رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُمَا عَنْ النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ الْمُسْلِمُ مَنْ سَلِمَ الْمُسْلِمُونَ مِنْ لِسَانِهِ وَيَدِهِ وَالْمُهَاجِرُ مَنْ هَجَرَ مَا نَهَى اللَّهُ عَنْهُ (أَخْرَجَهُ الْبُخَارِيُّ)¹

Artinya:

Dari Abdillah ibnu umar r.a. dari Nabi Muhammad Saw bersabda: Orang muslim yang baik adalah yang muslim lainnya aman dari gangguan ucapan dan tangannya, dan orang yang hijrah (termasuk kelompok muhajirin) adalah yang meninggalkan apa-apa yang dilarang Allah.” (HR. Bukhari).

13. Jika dari ayat al-Qur'an atau hadis yang telah dikutip diberi penjelasan sehingga perlu penulisan ulang dalam format teks biasa, maka kata, frasa, ataupun klausa yang diperlukan dapat ditulis ulang, tanpa menulis ulang sumbernya.
14. Ayat-ayat yang dipergunakan tanpa teks asli atau diketik dengan transliterasi harus dihimpun dalam sebuah daftar lampiran.
15. Kutipan yang terdiri dari satu baris atau kurang dari sumber naskah non-Latin yang penulisannya dari kiri ke kanan (seperti buku-buku yang menggunakan huruf Bugis), diketik ke dalam teks dengan menggunakan tanda kutip (“...”), diberi nomor catatan kaki dan terjemahan. Jika bagian yang dikutip lebih dari satu baris maka kutipan tersebut diketik terpisah dari teks, dengan jarak 1 (satu) spasi, diketik dengan jarak 1 (satu) cm dari margin kiri dan diberi nomor catatan kaki. Terjemahannya juga dipisahkan dari teks, dengan jarak baris 1 (satu) spasi, diketik dengan jarak 1 (satu) cm dari margin kiri dan diberi catatan kaki.

C. Catatan Referensi (*Footnote*): Ketentuan Umum

1. *Footnote* (Catatan Kaki)

- a. Catatan kaki, atau dikenal dengan istilah *footnote*, adalah keterangan tambahan yang terletak di kaki/dasar

halaman dan dipisahkan dari teks oleh sebuah garis (*separator*) sepanjang 20 (dua puluh) karakter atau 5 (lima) cm menurut *default Microsoft Word*.

Catatan kaki memiliki empat tujuan utama:

- 1) Menjelaskan referensi bagi pernyataan dalam teks (biasa disebut catatan kaki sumber atau *reference footnote*). Yang dikutip bisa mencakup fakta-fakta khusus, pendapat, atau ungkapan langsung dari otoritas yang karya-karyanya menjadi rujukan dalam karya tulis ilmiah.
 - 2) Menjadi ruang bagi penulis untuk memberikan komentar-komentar insidental yang dipandang penting tentang, atau menegaskan dan menilai, pernyataan-pernyataan yang dibicarakan dalam teks. Ringkasnya, catatan kaki menjadi tempat bagi penulis menjelaskan hal-hal yang dipandang layak dimasukkan, tetapi mungkin dapat mengganggu alur pemikiran jika disebutkan, dalam teks.
 - 3) Menunjukkan referensi silang (*cross-references*) atau sumber lain yang membicarakan hal yang sama (biasa disebut catatan kaki isi atau *content footnote*). Jenis catatan kaki ini biasanya menggunakan kata-kata: “Lihat ...,” “Bandingkan ...,” dan “Uraian lebih lanjut dapat dilihat dalam ...,” dan sebagainya. Diperlukan konsistensi dan ketepatan dalam penggunaan ungkapan-ungkapan tersebut. Dianjurkan penggunaan catatan kaki untuk tujuan ini tidak berlebihan agar tidak menimbulkan kesan pamer literatur.
- b. Setiap catatan kaki harus bermula pada halaman yang sama, yang ditempati merujuk. Akan tetapi, jika terlalu panjang, maka separuh bagian catatan kaki mungkin akan melompat ke dasar halaman berikutnya. Walaupun begitu, jika menggunakan *word processor* di komputer, peralihan ini biasanya diatur secara otomatis. Catatan kaki sebaiknya tidak melebihi

sepertiga halaman.

- c. Untuk menghemat waktu dan tempat serta menjaga kerapian penulisan teks, sebaiknya meminimalkan pencantuman nomor kutipan dalam teks. Misalnya, dalam satu alinea yang terdiri atas beberapa kutipan (dengan referensi berbeda), satu nomor rujukan yang mengikuti akhir kalimat atau alinea kutipan terakhir sudah memungkinkan semuanya untuk dicakup dalam satu catatan.
- d. Cara penulisan catatan kaki adalah sebagai berikut:
 - 1) Antara baris terakhir teks dalam sebuah halaman dengan nomor catatan kaki diberi garis pembatas (*separator*) sepanjang 20 (dua puluh) karakter atau 5 (lima) cm menurut *default Microsoft Word*.
 - 2) Catatan kaki ditempatkan berdasarkan urutan numerik dengan diberi nomor sesuai dengan nomor pernyataan terkait dalam teks. Urutan penomoran bermula pada setiap awal bab (bukan kelanjutan nomor catatan kaki terakhir di bab sebelumnya). Nomor catatan kaki diketik dengan posisi *font* lebih tinggi dari huruf catatan kaki (*superscript*) dengan jarak 1,25 cm dari margin kiri yang langsung diikuti oleh catatan kaki. Contohnya:

¹Mastuhu, *Pemberdayaan Sistem Pendidikan Islam*, (Jakarta: Logos, 1999), h. 10.

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

²Faisal Ismail, *Paradigma Kebudayaan Islam Studi Kritis dan Refleksi Historis*, (Yogyakarta: Tiara Ilahi Press, 1998), h. 97-98.

- 4) Jarak baris terakhir sebuah catatan kaki dengan baris pertama catatan kaki berikutnya adalah *spacing before 6 pt*. Jika pengetikan menggunakan *word processor* seperti *MS-Word*, sistem penulisan garis

pembatas, penomoran, spasi dan jarak margin, dan spasi antar catatan kaki ini sudah diatur secara otomatis.

- 5) Nama pengarang dalam catatan kaki tetap seperti tercantum dalam karyanya. Tidak ada “pembalikan” nama seperti dalam Daftar Pustaka.
- 6) Pada catatan kaki harus disebutkan halaman buku yang dikutip dengan menggunakan singkatan h., baik untuk satu halaman maupun lebih. Contohnya: h. 55-67; bukan hal. 55-67, hlm. 55-67.
- 7) Jika merujuk kepada sumber yang sama dengan yang telah disebutkan sebelumnya, tanpa atau dengan diantarai sumber kutipan lain, maka catatan kaki hanya menulis ulang nama pengarang diikuti tanda baca koma dan judul buku secara lengkap, serta diikuti nomor halaman yang dikutip, sama ataupun berbeda halaman yang dikutip.

Contoh :

¹⁴Ahmad Baharuddin, *Pendidikan Alternatif Qaryah Thayyibah*, (Yogyakarta: LKiS, 2007), h. 129.

¹⁵Faisal Ismail, *Paradigma Kebudayaan Islam Studi Kritis dan Refleksi Historis*, (Yogyakarta: Tiara Ilahi Press, 1998), h. 97-98.

¹⁶Faisal Ismail, *Paradigma Kebudayaan Islam Studi Kritis dan Refleksi Historis*, h. 105.

¹⁷Ahmad Baharuddin, *Pendidikan Alternatif Qaryah Thayyibah*, h. 131.

¹⁶Faisal Ismail, *Paradigma Kebudayaan Islam Studi Kritis dan Refleksi Historis*, h. 120.

- 8) Jika terjadi perbedaan data penerbitan, maka sumber rujukan harus ditulis ulang secara lengkap. Contoh :

¹⁹Abuddin Nata, *Manajemen Pendidikan Mengatasi Kelemahan Pendidikan Islam di Indonesia*, (Bogor: Kencana, 2012). h 22.

²⁰Abuddin Nata, *Manajemen Pendidikan Mengatasi Kelemahan Pendidikan Islam di Indonesia*, (Bogor: Kencana Jaya, 2003). h 7.

²¹Abuddin Nata, *Manajemen Pendidikan Mengatasi Kelemahan Pendidikan Islam di Indonesia*, Kencana, h. 17.

²²Abuddin Nata, *Manajemen Pendidikan Mengatasi Kelemahan Pendidikan Islam di Indonesia*, Kencana Jaya, h. 66.

²⁴‘Ali> al-S{a>bu>ni>, *al-T{ibya>n*, h. 23.

- 9) Setelah judul referensi yang dikutip, unsur lain yang harus disebutkan adalah data penerbitannya yang mencakup tempat penerbitan (biasanya nama kota), nama penerbit, dan tahun penerbitan. Ketiga unsur yang disebut terakhir ini ditempatkan di dalam kurung. Keterangan tempat terbit dengan nama penerbit diantarai oleh tanda titik dua (:), sementara antara nama penerbit dengan tahun penerbitan diantarai oleh tanda koma (,).
- 10) Jika satu atau seluruh data penerbitan tidak disebutkan atau tidak diketahui, maka digunakan singkatan-singkatan berikut:
 - [t.d.] jika sama sekali tidak ada data yang tercantum;
 - [t.t.] jika tempat penerbitan tidak ada;
 - [t.p.] jika nama penerbit tidak ada;
 - [t.th.] jika tahun penerbitan tidak ada.
 Dalam rujukan berbahasa Inggris, singkatan yang digunakan adalah sebagai berikut:
 - [n.p.] yang berarti *no place of publication* atau *no publisher* (tidak ada data tempat terbit dan nama penerbit);
 - [n.d.] yang berarti *no date of publication* (tidak

ada data tahun terbit).

D. Daftar Pustaka

1. Jumlah kepustakaan skripsi minimal 30 (tiga puluh) literatur yang merupakan sumber utama penulis. Adapun kepustakaan yang dimaksud yaitu Al-Qur'an, Hadis, buku, jurnal, disertasi, tesis, skripsi serta referensi yang relevan dengan penelitian.
2. Daftar Pustaka disusun berdasarkan urutan abjad dari awal nama terakhir pengarang setiap karya rujukan. Nama pengarang yang dimaksud mencakup nama orang, badan, lembaga, organisasi, panitia, dan sebagainya. Contohnya:

Ilyas, Yunahar. *Kuliah Aqidah Islam*. Yogyakarta: Lembaga Pengkajian dan Pengamalan Islam, 2009.

Nata, Abuddin. *Ilmu Pendidikan Islam*. Cet. 2; Jakarta; Kencana, 2012.

Sanjaya, Wina. *Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009.

Tafsir, Ahmad. *Ilmu Pendidikan Islam dalam Perspektif Pendidikan Islam*. Ujung Pandang: Yayasan al-Ahkam, 1999.

3. Daftar pustaka diketik dari margin kiri dan jika lebih dari satu baris, maka baris kedua diatur mengarah ke dalam (*indent*) sepanjang 1,25 cm.
4. Seperti halnya dalam catatan kaki, catatan akhir dan catatan dalam kurung, pangkat dan gelar akademik tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka.
5. Nama penulis yang lebih dari satu kata, ditulis nama akhirnya diikuti dengan tanda koma, kemudian nama depan yang diikuti dengan nama tengah dan seterusnya, contohnya:

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Nurlina Jalil ditulis; Jalil, Nurlina

Andi Abd. Muis ditulis; Muis, Andi Abd

Junaedi Dwi Susanto ditulis; Susanto, Junaedi Dwi

6. Huruf “al-” pada nama akhir penulis yang menggunakan *alif lam ma‘rifah* tidak dihitung sebagai huruf (A) menurut urutan abjad dalam daftar pustaka. Yang dihitung adalah huruf sesudahnya, contohnya:

Muhammad ibn Idris al-Syafi‘i diletakkan dalam kelompok huruf S dan ditulis: al-Syafi‘i, Muhammad ibn Idris.

7. Nama penulis yang menggunakan singkatan, ditulis nama akhir yang diikuti tanda koma, kemudian diikuti dengan nama depan lalu nama berikutnya, contohnya: Pramoedya Ananta Toer Jr, ditulis: Toer, Pramoedya Ananta. Jr. (Jr = Junior/Muda)
8. Pada dasarnya, unsur-unsur yang harus dimuat dalam kepustakaan sama dengan unsur-unsur dalam catatan kaki dan catatan akhir, kecuali berbeda untuk beberapa hal berikut:
 - a. Nama penulis yang disesuaikan dengan sistem penulisan katalog dalam perpustakaan, yaitu menyebutkan nama akhir penulis lebih dahulu (jika ada dua atau lebih) seperti disebutkan pada poin (2) di atas.
 - b. Nama pengarang dalam kepustakaan ditulis mulai dari awal margin kiri, sedang baris berikutnya dimulai setelah 1,25 cm dari margin kiri. Jarak baris dalam kepustakaan adalah spasi 1.
 - c. Antara baris terakhir suatu kepustakaan dengan nama pengarang berikutnya berjarak spasi 2.
 - d. Nomor halaman dari referensi yang dikutip tidak lagi disebutkan dalam daftar pustaka.
 - e. Tanda koma (,) yang mengantarai nama pengarang dan judul karangan-nya dalam catatan

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

kaki/akhir, diganti menjadi tanda titik dalam daftar pustaka.

- f. Tanda kurung yang mengapit keterangan tentang nomor cetakan, tempat terbit, nama penerbit dan tahun penerbitan dalam catatan kaki/akhir, diganti menjadi tanda titik (.) dalam daftar pustaka.

BAB V
CONTOH-CONTOH JENIS REFERENSI
TEKNIK PENULISANNYA DALAM CATATAN
KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA

A. Penjelasan Umum

Bab ini menyertakan contoh jenis referensi yang biasanya digunakan dalam penyusunan karya tulis ilmiah serta teknik penulisannya dalam bentuk catatan kaki (*footnote*) dan daftar pustaka (*bibliography*).

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

CK : Catatan Kaki (*Footnote*)

DP : Daftar Pustaka (*Bibliography*)

Selain itu, beberapa singkatan yang akan digunakan secara khusus dalam teks referensi perlu dijelaskan kepanjangannya di sini:

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

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

- dkk : singkatan dari "dan kawan-kawan" Ditulis dengan huruf miring. Digunakan untuk menunjukkan lebih dari dua penulis.
- Cet. : Cetakan. Keterangan tentang frekuensi cetakan sebuah buku atau literatur sejenis biasanya perlu disebutkan karena alasan tertentu, misalnya, karena karya tersebut telah dicetak lebih dari sekali, terdapat perbedaan penting antara cetakan sebelumnya dalam hal isi, tata letak halaman, dan nama penerbit. Bisa juga untuk menunjukkan bahwa cetakan yang sedang digunakan merupakan edisi paling mutakhir dari karya yang bersangkutan.
- Terj. : Terjemahan (oleh). Singkatan ini juga digunakan untuk penulisan karya terjemahan yang tidak menyebutkan nama penerjemahnya.
- vol. : Volume. Biasanya dipakai untuk menunjukkan jumlah jilid sebuah buku atau ensiklopedi dalam bahasa Inggris. Untuk buku-buku berbahasa Arab biasanya digunakan kata juz.
- no. : Nomor. Digunakan untuk menunjukkan jumlah nomor karya ilmiah berkala seperti Artikel, majalah, dan sebagainya.
- Dkk. : Dan kawan kawan. Menunjukkan penulis buku lebih dari dua orang.

B. Buku

1. Pengarang Tunggal

CK	¹ Wina Sanjaya, <i>Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan</i> , Cet. VII; (Jakarta: Kencana, 2010), h. 27.
DP	Sanjaya, Wina. <i>Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan</i> . Cet. VII; Jakarta: Kencana, 2010.

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

2. Dua Pengarang

CK	² Wijaya Khusuma dan Dedi Dwitagama, <i>Mengenal Penelitian Tindakan Kelas</i> , (Jakarta: Indeks, 2010), h. 27.
DP	Khusuma, Wijaya dan Dedi Dwitagama. <i>Mengenal Penelitian Tindakan Kelas</i> . Jakarta: Indeks, 2010, h. 27. (Catatan: nama pengarang kedua, ketiga dan seterusnya dalam daftar pustaka dan daftar referensi tidak perlu dibalik).

3. Lebih dari Dua Pengarang

CK	Umar Tirtaharja, dkk. <i>Dasar-Dasar Kependidikan</i> , (Ujung Pandang: Sinar Grafika, 1990), h. 29.
DP	Tirtaharja, Umar, dkk. <i>Dasar-Dasar Kependidikan</i> . Ujung Pandang: Sinar Grafika, 1990.

4. Tanpa Pengarang (yang disebutkan)

CK	⁵ <i>Life Long Education: A S Stocktaking</i> (Hamburg: Unesco, 1978) h.77.
DP	<i>Life Long Education: A S Stocktaking</i> . Hamburg: Unesco, 1978

5. Buku yang Dikarang oleh Sebuah Lembaga, Organisasi, Asosiasi, dan Sejenisnya.

CK	⁶ Kemendikbud Ristek RI, <i>Buku Panduan Guru Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti</i> , (Pusat Kurikulum dan Perbukuan Badan Penelitian dan Pengembangan dan perbukuan Kemendikbud Ristek, 2021), h. 69.
DP	Kemendikbud Ristek RI. <i>Buku Panduan Guru Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti</i> , (Jakarta: Pusat Kurikulum dan Perbukuan Badan Penelitian dan Pengembangan dan perbukuan Kemendikbud Ristek. 2021). <i>Catatan: nama lembaga atau institusi yang bertindak sebagai pengarang sebuah buku tidak perlu dibalik dalam daftar pustaka dan daftar referensi).</i>

6. Editor yang Bertindak Sebagai Pengarang atau Penyusun Buku.

Ardhana, Wayan, ed., *Khazanah Intelektual Islam*. Jakarta: Bulan Bintang, 1994.

7. Buku Terjemahan

CK	⁸ Muhammad Arkoun, <i>Pemikiran Arab</i> , terj. Yudian W. Asmin (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 1996), h. 14.
DP	Arkoun, Muhammad. <i>Pemikiran Arab</i> , terj. Yudian W. Asmin Yogyakarta: Pustaka Belajar, 1996.

8. Kumpulan Karya Tulis (*collected works*) Seorang Penulis yang Diedit Menjadi Buku oleh Orang Lain

CK	¹⁰ Aristoteles, <i>Complete Works of Aristotle</i> , vol. 1, ed. Jonathan Barnes (Princeton, N.J.: Princeton University Press, 1984), h. 100.
DP	Aristoteles. <i>Complete Works of Aristotle</i> , vol. 1, ed. Jonathan Barnes. Princeton, N.J.: Princeton University Press, 1984.

9. Buku dengan Satu Pengarang tetapi dalam Beberapa Volume/Jilid

CK	¹¹ H.A.R Gibb, dkk. <i>The Encyclopaedia of Islam</i> , vol. I (Leiden: E.J Brill dan London: Luzac. Co. 1960) h. 55.
DP	H.A.R Gibb, dkk. <i>The Encyclopaedia of Islam</i> , vol. I. Leiden: E.J Brill dan London: Luzac. Co. 1960.

10. Buku dengan Edisi Penerbitan yang Baru, Direvisi atau Diperluas.

Informasi tentang perubahan edisi buku secara signifikan dari edisi sebelumnya biasanya disebutkan di halaman judul atau halaman hak cipta buku. Misalnya, dengan menyebutkan kata: Edisi Revisi (Inggris: *Revised*, disingkat *rev.*), Edisi yang Diperluas (Inggris: *Enlarged*, disingkat *enl.*), Edisi Baru, Edisi Kedua, dan sebagainya. Karena itu, harus diingat, daftar frekuensi cetakan buku tersebut dengan tanggal pencetakannya masing-masing bukanlah petunjuk tentang

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

kebaruan edisi buku yang bersangkutan.
Contohnya:

CK	¹³ Yunahar Ilyas, <i>Kuliah Akhlak</i> edisi revisi dan diperluas (Jakarta: LPPI Muhammadiyah, 2009), h. 95. <i>(Catatan: Edisi pertama buku ini terbit pada 1999).</i>
DP	Ilyas, Yunahar. <i>Kuliah Akhlak</i> edisi revisi dan diperluas. Jakarta: LPPI Muhammadiyah, 2009.

11. Contoh Buku yang Muncul dengan Edisi Baru:

CK	¹⁴ Abd. al-Rahman al-Sa'di, <i>al-bai'I wa al-syira</i> terj. Abdullah (<i>Fiqh Jual Beli: Panduan praktis</i> bisnis syariah (Jakarta: Senayan Publishing, 2004), h. 52. <i>(Catatan: Edisi baru di sini merujuk kepada edisi terjemahan buku tersebut (bukan edisi aslinya). Edisi terjemahan pertamanya terbit pada 1989 dan telah dicetak ulang sebanyak dua tiga kali).</i>
DP	Abd. al-Rahman al-Sa'di, <i>al-bai'I wa al-syira</i> terj. Abdullah (<i>Fiqh Jual Beli: Panduan praktis</i> bisnis syariah. Jakarta: Senayan Publishing, 2004.

12. Buku dalam Sebuah Seri Penerbitan yang Menyebutkan Nama Editornya

CK	M. Nasri Hamang Najed. <i>Ekonomi Islam: Zakat Ajaran Kesejahteraan dan Keselamatan Umat</i> . (Parepare: STAIN Parepare, 2013), h 152. ed. Andi Bahri S. Parepare : STAIN Parepare, 2013.
DP	Najed, M. Nasri Hamang. <i>Ekonomi Islam: Zakat Ajaran Kesejahteraan dan Keselamatan Umat</i> . (Parepare: STAIN Parepare, 2013) ed. Andi Bahri S. Parepare: STAIN Parepare, 2013. Issawi, Charles. <i>The Economic History of Turkey, 1800-1914</i> . Publications of the Center for Middle Eastern Studies, ed. Richard L. Chambers, no. 13. Chicago: University of Chicago Press, 1980.

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

Jika dipandang memiliki alasan akademik yang signifikan, nama penulis/pemberi kata pengantar dan sejenisnya dalam sebuah buku bisa disebutkan dalam catatan dan daftar pustaka.

CK	¹⁶ Umar Tirtarahardja, <i>Pengantar Pendidikan</i> , dengan kata pengantar oleh Bambang Suhendro (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2005), h. 89.
DP	Tirtarahardja, Umar. <i>Pengantar Pendidikan</i> , dengan kata pengantar Bambang Suhendro. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2005.

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

14. Tulisan Seorang Pengarang yang Menjadi Bagian dari Buku yang Ditulis/Diedit oleh Orang Lain.

CK	¹⁷ Habib M. Chirzin, “ <i>Agama dan Ilmu dalam Pesantren</i> ” dalam M. Dawam Rahardjo., <i>Pesantren dan Perubahan</i> (Jakarta: LP3ES, 1988), h. 24.
----	---

DP	Chirzin, Habib M. “ <i>Agama dan Ilmu dalam Pesantren</i> ” dalam M. Dawam Rahardjo., <i>Pesantren dan Perubahan</i> Jakarta: LP3ES, 1988.
----	--

15. Tulisan Seorang Pengarang yang Menjadi Bagian dari Buku yang Diedit oleh Pengarang yang Sama.

CK	¹⁸ Azyumardi Azra, “ <i>Pendidikan Islam: Tradisi dan Modernisasi Menuju Milenium Baru,</i> ” dalam <i>Pendidikan Islam: Tradisi dan Modernisasi Menuju Milenium Baru</i> . (Jakarta: Logos, 1999), h. 35.
DP	Azra, Azyumardi, “ <i>Pendidikan Islam: Tradisi dan Modernisasi Menuju Milenium Baru,</i> ” dalam <i>Pendidikan Islam: Tradisi dan Modernisasi Menuju Milenium Baru</i> . Jakarta: Logos, 1999.

16. Kata Pengantar dan Sejenisnya untuk Buku yang Ditulis oleh Orang Lain.

CK	M. Arifuddin, Pengantar dalam M. Nasri Hamang Najed. <i>Ekonomi Islam: Zakat Ajaran Kesejahteraan dan Keselamatan Umat</i> . (Parepare: STAIN Parepare, 2013), h 152.
DP	Arifuddin, M. "Pengantar" dalam M. Nasri Hamang Najed. <i>Ekonomi Islam: Zakat Ajaran Kesejahteraan dan Keselamatan Umat</i> . Parepare: STAIN Parepare, 2013.

C. Artikel dalam Jurnal dan Majalah.

1. Artikel dalam Sebuah Jurnal

CK	²⁹ Salmiati, " <i>Pengaruh Penggunaan Instagram Terhadap Pembentukan Karakter Peserta Didik Di SMAN 3 Parepare</i> " Jurnal JPPI No. 3. 2019, h. 87. (Catatan: angka 3 yang mengikuti nama jurnal adalah nomor volume yang tidak perlu diawali dengan singkatan vol. Jika nomor isu terbitan tidak ada, cukup menyebutkan nomor volume saja. Jika bulan terbitan jurnal disebutkan, maka nama bulan disebutkan sebelum tahun yang ditulis dalam kurung).
DP	Salmiati, " <i>Pengaruh Penggunaan Instagram Terhadap Pembentukan Karakter Peserta Didik Di SMAN 3 Parepare</i> " Jurnal JPPI No. 3. 2019, h. 80-87. (Catatan: h. 80-87 menunjukkan halaman awal dan akhir pemuatan artikel tersebut dalam jurnal)

2. Artikel dalam Sebuah Majalah dengan Mencantumkan Nama Pengarang.

CK	²³ Haedar Nasir, “Mengoptimalkan Konsolidasi Muhammadiyah,” <i>Suara Muhammadiyah</i> , no. 24 (16-31 Desember 2014), h. 12-13. <i>(Catatan: Jika majalah tidak menyebut nomor, cukup menuliskan tanggal, bulan dan tahun terbit. Halaman yang disebut di catatan kaki biasa merujuk kepada halaman yang dikutip)</i>
DP	Nasir, Haedar, “Mengoptimalkan Konsolidasi Muhammadiyah,” <i>Suara Muhammadiyah</i> , no. 24 16-31 Desember 2014 <i>(Catatan: Halaman yang disebut di daftar pustaka merujuk kepada keseluruhan halaman di mana artikel tersebut dimuat dalam majalah. Ini tidak harus selalu disebutkan, tergantung urgensinya).</i>

3. Artikel dalam Sebuah Majalah yang Tidak Mencantumkan Nama Pengarang.

CK	²⁴ “ <i>Suara Muhammadiyah</i> ” Yogyakarta, 31 Desember 2014 , h. 13.
DP	<i>Suara Muhammadiyah</i> ” Yogyakarta, 31 Desember 2014.

D. Surat Kabar

1. Artikel yang Nama Penulisnya Disebutkan

CK	²⁹ Amiruddin Z Nur, “Berjuang untuk Kemaslahatan,” <i>Pare Pos</i> , 3 Desember 2018.
----	--

DP	Nur, Amiruddin Z, “Berjuang untuk Kemaslahatan,” <i>Pare Pos</i> , 3 Desember 2018.
----	---

2. Berita, Laporan Investigatif, Liputan, dan Sejenisnya

Jika data yang diperoleh dari sebuah surat kabar bukan berupa artikel (dengan atau tanpa penulis) tapi berupa berita, laporan hasil investigasi, liputan khusus, dsb, maka unsur tambahan yang perlu disebutkan adalah judul (ditulis dalam tanda petik) dan jenis data atau informasi dalam surat kabar tersebut (misalnya, berita) yang ditulis dalam kurung, nama surat kabar, dan tanggal penerbitan.

CK	³⁰ “Skema BPJS Bikin Was-Was” (Liputan), <i>Fajar</i> , 25 Juli 2018.
DP	“Skema BPJS Bikin Was-Was” (Liputan), <i>Fajar</i> , 25 Juli 2018.

3. Surat Kabar yang Dikutip Berulang-ulang

Jika penulis telah menggunakan kutipan dari satu surat kabar dalam periode waktu yang cukup lama, maka dalam daftar pustaka, yang disebutkan adalah judul surat kabar dan tanggal penerbitan yang menunjukkan periode terbitan yang dijadikan sumber kutipan.

DP	<i>Pare Pos</i> . Januari-Mei 2017.
DR	<i>Pare Pos</i> . 2017. Januari-Mei.

E. Wawancara

1. Wawancara yang Diterbitkan

Biasanya, wawancara yang diterbitkan dalam sebuah jurnal, majalah atau surat kabar diberi judul. Karena itu, judul hasil wawancara dan nama pewawancara perlu disebutkan sebelum nama dan data penerbitan. Hasil wawancara yang dipublikasikan juga dimuat dalam daftar pustaka/daftar referensi.

CK	³³ Lismawati (Wawancara oleh Nuringsih dan Agussalim), <i>Suara Muhammadiyah</i> , no. 8 (16-30 April 2010), h. 12.
DP	Lismawati (Wawancara oleh Nuringsih dan Agussalim), <i>Suara Muhammadiyah</i> , no. 8. 16-30 April 2010.

2. Wawancara yang Tidak Diterbitkan oleh Penulis Karya Tulis Ilmiah

Wawancara jenis ini biasanya dilakukan secara khusus sebagai salah satu tahap dalam penelitian dalam rangka penyusunan karya tulis ilmiah. Wawancara untuk tujuan ini juga hanya disebutkan dalam catatan kutipan (*footnote*) dan karena itu tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka/daftar referensi. Jika nama-nama informan perlu disebutkan, buat lampiran khusus yang menyebutkan nama-nama informan dalam penelitian. Unsur yang perlu disebutkan dalam catatan kutipan adalah: nama orang yang diwawancarai, jabatan atau kedudukannya yang menjadi alasan untuk mewawancarainya, disusul kata-kata “wawancara oleh penulis”, tempat wawancara dan tanggal wawancara.

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

CK	³⁴Amran, Ketua RW 1 Lingkungan Kota Pinrang Kab. Pinrang, Sulsel, wawancara oleh penulis di Pinrang, 03 Oktober 2016. <i>(Catatan: Informasi tentang kecamatan, kabupaten dan provinsi dimana sebuah kota secara administratif berada tidak perlu disebutkan jika hal itu dimaksudkan untuk kejelasan informasi; juga tidak perlu, jika kota itu diyakini sudah cukup dikenal oleh kalangan yang akan membaca karya tulis ilmiah yang bersangkutan, misalnya, Makassar)</i>
----	--

F. Bahan-bahan yang Tidak Diterbitkan

1. Skripsi

Contoh untuk skripsi:

CK	³⁵Nurlina Jalil, <i>Tinjauan Hukum Ekonomi Islam Terhadap Sistem Pengupahan Buruh Tani Padi Kelurahan Tonyamang Kecamatan Patampanua Kabupaten Pinrang</i>. (Skripsi Sarjana, Fakultas Agama Islam, UM Parepare, 2018), h. 67.
DP	Jalil, Nurlina. <i>Tinjauan Hukum Ekonomi Islam Terhadap Sistem Pengupahan Buruh Tani Padi Kelurahan Tonyamang Kecamatan Patampanua Kabupaten Pinrang</i>. Skripsi Sarjana, Fakultas Agama Islam, UM Parepare, 2018.

2. Laporan Penelitian

CK	³⁸ Rosmiati Ramli, <i>Pengaruh Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Kompetensi Guru Di SMPN 4 Parepare</i> (Laporan hasil penelitian dosen pemula Parepare 2014), h. 39.
DP	Ramli, Rosmiati. <i>Pengaruh Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Kompetensi Guru Di SMPN 4 Parepare</i> . (Laporan hasil penelitian dosen pemula Parepare 2014).

G. Perundang-undangan dan Dokumen Resmi Pemerintah

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

CK	⁴⁵ Republik Indonesia, <i>Undang-undang tentang Ketenaga Kerjaan Lengkap</i> , Pasal 27 Ayat II. (Jakarta: Sinar Graphika, 2017) h. 68.
DP	Republik Indonesia, <i>Undang-undang tentang Ketenaga Kerjaan Lengkap</i> , Pasal 27 Ayat II. Jakarta: Sinar Graphika, 2017.

H. Dokumen dari Badan-badan Internasional

CK	⁴⁸ United Nations Secretariat, Department of Economic Affairs, <i>Methods of Financing Economic Development in Underdeveloped Countries</i> , 1951, II.B.2.
DP	United Nations Secretariat. Department of Economic Affairs. <i>Methods of Financing Economic Development in Underdeveloped Countries</i> , 1951.

I. Dokumen Elektronik (CD-ROM, dan sejenisnya, Internet)

Ada dua tipe utama media elektronik: (1) dalam bentuk fisik seperti CD-ROM, DVD, video, dan (2) sumber-sumber online seperti pelayanan data berbasis komputer (data base), jaringan, dan sejenisnya. Internet sebagai salah satu sumber online yang paling luas digunakan saat ini akan dibahas pada bagian berikutnya.

Dokumen elektronik berupa buku, ensiklopedi, kamus dan dokumen sejenis yang tersimpan dalam bentuk portable (misalnya CD-ROM, DVD) yang perlu dicantumkan adalah: penulis, judul dokumen, data penerbitannya dalam bentuk buku cetak (jika ada), judul data base (jika ada), jenis media (misalnya, CD-ROM) yang ditulis dalam kurung kerawal ([]), nama pembuat media (jika ada), dan tanggal penerbitan/pembuatan (jika disebutkan). Jika dokumen itu diperoleh pada sumber data base yang memerlukan nomor akses, perlu disebutkan nomor identifikasi atau nomor aksesnya.

1. Contoh dari CD-ROM:

CK	⁴⁹ Salmiati, dalam jurnal (Parepare: <i>al-ibrah</i> , 2016)[CD-ROM], Folio Bound Views Version 3.1a, h. 149.
DP	Salmiati, dalam jurnal (Parepare: <i>al-ibrah</i> , 2016)[CD-ROM], Folio Bound Views Version 3.1a.

J. Sumber Online atau Internet*)

Format dasar untuk pengutipan sumber-sumber online dalam sebuah karya tulis ilmiah yang menggunakan sistem catatan kutipan adalah sebagai berikut:

¹Nama Pengarang, *Judul Buku* (Data penerbitan). Alamat situs (tanggal akses).

²Wikipedia. *Pengertian Pendidikan Islam* (<https://id.m.wikipedia.org>.) 17 Agustus 2017.

1. Buku Edisi Cetak yang Dapat Diakses Online

Saat ini semakin banyak buku cetak yang telah dipublikasikan secara online di internet, antara lain melalui proses *scanning* terhadap edisi cetaknya. Jadi, format buku online persis sama dengan edisi cetak buku itu. Karena itu, unsur yang dimasukkan dalam catatan kutipan persis sama dengan kutipan terhadap format buku

*)Sistem catatan kutipan dan daftar pustaka untuk sumber-sumber informasi yang berasal dari internet dalam pedoman ini menggunakan Columbia Online Style (COS). Salah satu alasan pemilihan *style* ini adalah karena ia lebih praktis, fleksibel dan efisien daripada sistem kutipan sumber elektronik lain yang biasa digunakan. Sistem ini selengkapnya dapat dilihat dalam Chris M. Anson dan Robert A. Schwegler, *The Longman Handbook for Writers and Readers*, edisi kedua (Reading, MA: Addison-Wesley Educational Publisher, 2000), h. 760-788.

cetak (dalam segala variasinya seperti disebutkan dalam item B dalam bab ini) ditambah dengan informasi tentang alamat situs dan tanggal akses situs.

CK	⁵³ Muhammad Syafi'I Antonio, <i>Bank Syariah Dari Teori ke Praktik</i> (Jakarta: Gema Insani, 2001), h. 100. http://books.google.co.id . (02 Agustus 2015). (Catatan: 02 Agustus 2015 adalah tanggal ketika situs tersebut diakses)
DP	Muhammad Syafi'I Antonio, <i>Bank Syariah Dari Teori ke Praktik</i> (Jakarta: Gema Insani, 2001), h. 100. http://books.google.co.id . (02 Agustus 2015).

2. Buku Elektronik Online

Buku elektronik yang berbeda dengan versi cetak atau tanpa versi cetak sama sekali, unsur yang harus disebutkan adalah: nama pengarang (jika ada), judul buku, nomor revisi (jika ada), alamat situs, dan tanggal akses.

CK	⁵⁴ Eti Rochaety, <i>Sistem Informasi Manajemen Pendidikan</i> . https:// www.gramedia.com (13 Maret 2016), h. 31.
DP	Rochaety, Eti. <i>Sistem Informasi Manajemen Pendidikan</i> . https:// www.gramedia.com (13 Maret 2016).

3. Jurnal Edisi Cetak yang Dapat Diakses Online

CK	⁵⁶ Ahwan Panani, <i>Genealogi Intelektual Kitab al-Aqidah Karya Kiyai Abu Khoir Kaliwungu Kendal. Lektur</i> , Vol. 9 No. 2(November,2011),h.212. http://jurnallekturkeagamaan. Kem enag.go.id . (diakses 12 April 2012).
DP	Panani, Ahwan. <i>Genealogi Intelektual Kitab al-Aqidah Karya Kiyai Abu Khoir Kaliwungu Kendal. Lektur</i> , Vol. 9 No. 2 (November, 2011), h. 212. http://jurnallekturkeagamaan.kemenag.go.id . (diakses 12 April 2012).

4. Entri dalam Kamus Online

Sebutkan penulis entri (jika ada) atau mulai dengan judul entri dalam tanda petik, judul kamus dalam huruf miring, alamat situs, dan tanggal akses.

CK	⁶¹ “Bogeyman,” <i>Longman Dictionary of Contemporary English Online</i> . http://google/dictionary/bogeyman.com (22 Agustus 2016).
DP	“Bogeyman.” <i>Longman Dictionary of Contemporary English Online</i> . http://google/dictionary/bogeyman.com . (22 Agustus 2016).

5. Situs Kelompok, Organisasi atau Lembaga (yang bertindak sebagai pengarang).

Jika sebuah kelompok, organisasi, atau lembaga mensponsori sebuah situs dan tidak ada pengarang yang disebutkan untuk sebuah item (artikel, berita, liputan), gunakan nama kelompok tersebut sebagai pengarang.

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

CK	⁶² Otoritas Jasa Keuangan (OJK), <i>Prosedur Pendirian Lembaga Keuangan Syariah di Indonesia, Situs Resmi https://ojk.go.id</i> . (22 September 2013).
DP	Otoritas Jasa Keuangan (OJK), <i>Prosedur Pendirian Lembaga Keuangan Syariah di Indonesia, Situs Resmi https://ojk.go.id</i> . (22 September 2013).

6. Situs Kelompok, Organisasi atau Lembaga (yang tidak berfungsi sebagai pengarang).

CK	⁶³ Workshop SPMI UM Parepare. <i>Situs Resmi www.lpmu.ac.id</i> . (29 April 2017).
DP	Workshop SPMI UM Parepare. <i>Situs Resmi www.lpmu.ac.id</i> . (29 April 2017).

7. Situs Pemerintah

CK	⁶⁴ Pemerintah Kota Parepare, Pengumuman Penerimaan CPNS <i>Official Website Pemerintah Kota Parepare</i> , https://pareparekota.go.id . (13 April 2015).
DP	Pemerintah Kota Parepare, Pengumuman Penerimaan CPNS <i>Official Website Pemerintah Kota Parepare</i> , https://pareparekota.go.id . (13 April 2015).

8. Situs Pribadi

Jika sebuah artikel ditulis oleh seseorang dan dimuat dalam situs pribadinya, maka nama pengarang disebutkan sebelum artikel. Jika yang dikutip dalam situs

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

pribadi hanyalah berita atau informasi biasa, nama pengarang (atau administrator situs tersebut) tidak perlu disebutkan tapi cukup dengan menulis judul itemnya, disusul dengan nama situs, alamat, dan tanggal aksesnya.

CK	⁶⁵ Ahmad Thib Raya, Makna Kata al-Birrulwalidain <i>Official Website of Ahmad Thib Raya</i> . http://ahmadthibraya.id . (3 Februari 2017).
DP	Thib Raya, Ahmad, Makna Kata al-Birrulwalidain <i>Official Website of Ahmad Thib Raya</i> . http://ahmadthibraya.id . (3 Februari 2017).

9. Buku referensi yang digunakan.

Ketika menulis Makalah, Artikel, Jurnal Ilmiah, Skripsi, maka diharuskan menyadur referensi yang terbaru yaitu 10 tahun terakhir.

BAB VI

FORMAT KARYA ILMIAH

A. Jenis Kertas, Huruf, dan Warna Tulisan

1. Kertas yang digunakan untuk segala jenis karya tulis ilmiah adalah kertas HVS 80 gram, Letter (lebar 21,59 x tinggi 27,94 cm), berwarna putih bersih.
2. Huruf yang digunakan dalam karya tulis ilmiah harus konsisten, yakni hanya satu tipe dan ukuran. Karya tulis ilmiah yang diketik dengan menggunakan program *word processor* dianjurkan menggunakan jenis *font Times New Roman* dengan ukuran besar 12 *font*. Jika karya tulis ilmiah berisi banyak kutipan yang memerlukan transliterasi Arab-Latin, dianjurkan menggunakan *font* transliterasi standar yang memungkinkan pengetikan huruf sesuai dengan pedoman transliterasi yang ditetapkan dalam pedoman ini (lihat Lampiran 1). (Untuk tujuan ini, *font* standar yang cukup praktis dan rapi digunakan dalam program *word processor* adalah *Times New Arabic*).
3. Tulisan harus rata berwarna hitam. Ketikan yang tidak rata warnanya (berbelang-belang) tidak dapat diterima untuk disahkan. Oleh karena itu, pita mesin ketik atau pita/tinta printer yang digunakan harus selalu baru.
4. Judul halaman, bab, dan judul bab diketik dengan huruf kapital semuanya (*All Caps*) dan ditebalkan (*bold*).
5. Judul sub-bab diketik dengan huruf miring (*italic*) dan ditebalkan (*bold*).

B. Halaman Sampul

Kalimat-kalimat dalam halaman sampul ditulis dengan format berikut:

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

1. Judul karya ilmiah (skripsi, jurnal ilmiah, makalah dan laporan penelitian) diketik dengan huruf kapital secara utuh dan tidak memakai singkatan. Jika judul lebih dari satu baris, maka judul tersebut diketik dengan bentuk piramida terbalik, demikian juga susunan kalimat lainnya.
2. Kata “Oleh” ditulis secara horizontal dan simetris di atas nama penulis.
3. Nama penulis ditulis dengan huruf kapital, digarisbawahi (*Underline*), dan di bawahnya disertakan NIM.
4. Kalimat peruntukan skripsi ditulis *center* (rata tengah) yang berbunyi:

Skripsi Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana pada Program Studi
..... Fakultas
Universitas Muhammadiyah Parepare

5. Nama Prodi, Fakultas dan Universitas.
6. Tahun penyelesaian studi/yudisium.
7. Warna sampul karya tulis ilmiah adalah warna Hijau Muda.
8. Halaman judul berwarna putih, kertas HVS dengan isi seperti isi halaman sampul.

C. Sistem Penomoran

1. Halaman

- a. Bagian awal karangan (halaman-halaman untuk judul, halaman pengesahan, pernyataan keaslian, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel dan ilustrasi, serta transliterasi, abstrak) diberi halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) yang ditempatkan simetris di sebelah bawah margin bawah. Untuk penulisan bahasa Arab dipergunakan huruf *hijaiyyah Arab*.

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

- b. Bagian isi dan akhir karangan dari bab pertama sampai dengan halaman lampiran diberi nomor halaman dengan angka. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas (dengan jarak 2,7 cm dari ujung atas kertas) untuk penulisan dengan huruf Latin. Halaman yang ditempati judul bab diletakkan di bawah tengah halaman.

2. Bab dan Bagian-bagiannya

- a. Bab ditulis dengan huruf kapital, rapat, dan diberi nomor dengan angka Romawi besar (BAB I, BAB II, BAB III, dan seterusnya). Untuk penulisan huruf Arab, dipakai sebutan bilangan bertingkat yang ditulis dengan huruf. Contoh: struktur penomoran bab, subbab, pasal, anak pasal, dan seterusnya, diatur dan ditulis sebagai berikut:
- 1) Nomor bab ditulis dengan angka Romawi: I, II, III, dan seterusnya.
 - 2) Nomor subbab ditulis dengan huruf kapital: A, B, C, dan seterusnya.
 - 3) Nomor pasal ditulis dengan angka Arab: 1, 2, 3, dan seterusnya.
 - 4) Nomor subpasal ditulis dengan huruf kecil: a, b, c, dan seterusnya.
 - 5) Enumerasi ayat dengan 1), 2), 3), dan seterusnya.
 - 6) Enumerasi anak ayat dengan huruf kecil yang diberi tanda kurung sebelah kanan: a), b), c), dan seterusnya.
 - 7) Pecahan selanjutnya jika masih diperlukan, ditandai dengan angka Arab dalam kurung: (1), (2), (3), dan seterusnya; dan selanjutnya jika masih ada, dengan huruf kecil dalam kurung: (a), (b), (c), dan seterusnya.
 - 8) Kurung tutup sesudah angka dan huruf pada enumerasi, berfungsi sebagai titik. Oleh karena itu, titik tidak dipergunakan lagi.
- Untuk penulisan karya tulis dalam bahasa Arab,

dipakai abjad dan angka-angka Arab yang sesuai dengan struktur di atas. Contoh struktur dan penomoran bab dan bagiannya dapat dilihat pada halaman berikut.

Contoh: Struktur dan penomoran bab dan bagiannya

BAB I

JUDUL BAB

A. Judul Subbab

1. Judul Pasal

- a. Judul Subpasal
- b. Judul Subpasal
 - 1) Judul Ayat [bukan 1).]
 - 2) Judul Ayat
- a) Judul Anak Ayat [bukan a).]
- b) Judul Anak Ayat
 - (1) Judul Item [bukan (1).]
 - (2) Judul Item
- (a) Judul Anak Item [bukan (a).]
- (b) Judul Anak Item

B. Judul Subbab

1. Judul Pasal

- a. Judul Subpasal
- dan seterusnya...

D. Penggandaan

1. Konsep skripsi disiapkan sebanyak 2 eksemplar, diserahkan kepada Pembimbing I dan Pembimbing II.
2. Skripsi yang telah disetujui oleh Pembimbing, digandakan sebanyak 4 (empat) naskah. Empat naskah untuk Dewan Penguji, termasuk Pembimbing. Naskah akhir yang digandakan tersebut harus rapi, bersih, dan bebas dari plagiarisme, kesalahan (redaksi dan pengetikan). Selanjutnya naskah ditandatangani oleh para Pembimbing dan diserahkan kepada panitia ujian pada prodi yang bersangkutan untuk diproses lebih

- lanjut pada ujian tutup (*munaqasyah*).
3. Penggandaan naskah skripsi menuju ujian tutup (*munaqasyah*) dapat dilaksanakan setelah yang bersangkutan mengadakan perbaikan dan turnitin atas skripsinya sesuai dengan catatan dan rekomendasi dari para Penguji dan bimbingan para Pembimbing.
 4. Setelah ditandatangani oleh Dewan Penguji/*Munaqisy* dan disahkan oleh Dekan Fakultas, naskah skripsi diserahkan dalam bentuk (*soft copy dan hard copy*) dan jurnal (*soft copy*) disiapkan sebanyak 2 (dua) eksemplar, diserahkan kepada Perpustakaan UM Parepare dan Prodi FAI.

BAB VII PEMBIMBING

A. Penunjukan Pembimbing

1. Pembimbing I dan Pembimbing II untuk penulisan skripsi adalah dosen yang ditugaskan berdasarkan Surat Keputusan dari Dekan.
2. Pembimbing I dan Pembimbing II, seperti yang dimaksudkan dalam butir (1) di atas, adalah tenaga pengajar yang menduduki jabatan fungsional, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembimbing menduduki jabatan fungsional Lektor untuk pembimbing I, Asisten Ahli bergelar Doktor atau bergelar Magister untuk pembimbing II.
 - b. Dosen Luar Biasa yang dipandang ahli yang bergelar minimal magister, tetapi tidak mempunyai jabatan fungsional, dapat menjadi dosen pembimbing skripsi.
3. Setiap penelitian dan penulisan skripsi, dibimbing oleh dua orang pembimbing yaitu Pembimbing I dan Pembimbing II.

B. Tugas Dewan Pembimbing

Penulisan skripsi, pembimbing sudah harus menjalankan tugasnya sejak menerima draft skripsi yang dilampiri Surat Keputusan dari Dekan. Pembimbing untuk skripsi dapat melaksanakan diskusi dengan mahasiswa yang bersangkutan, atau melaksanakan seminar dengan koordinasi Ketua Program Studi. Pembimbing bertugas melakukan bimbingan:

1. Menerima draft dan naskah skripsi.
2. Memberikan petunjuk-petunjuk perbaikan mengenai materi, metodologi penelitian dan teknik penulisan, bahasa dan kemampuan menguasai masalah.
3. Mengisi buku konsultasi skripsi sebagai bukti rekam jejak proses pembimbingan.

Dewan Pembimbing dalam melaksanakan pengawasan penulisan skripsi, dapat:

1. Memberikan catatan perbaikan dan membubuhi tanda tangan atau paraf pada buku konsultasi skripsi.
2. Meminta penyusun skripsi menghadirkan data pendukung pernyataan, baik dalam bentuk naskah asli atau salinan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anson, Chris M. dan Robert A. Schwegler. *The Longman Handbook for Writers and Readers*. Edisi Kedua. MA: Addison-Wesley Educational Publisher, 2000.
- Das, Siti Wardah Hanafie dan Abdul Halik. *Kiat Menuliskan Karya Tulis Ilmiah Skripsi dan Tesis*. Makassar: Alauddin University Press, 2014.
- Departemen Agama RI. *Al-Qur'an dan terjemahannya*, 2014.
- Rifai, M. A. *Pegangan gaya penulisan, penyuntingan, dan penerbitan karya ilmiah Indonesia*. Yogyakarta: GMU Press, 2005.
- Readers. Edisi Kedua. MA: *Addison- Wesley Educational Publisher*, 2000.
- Software *Kitab Imam Sembilan* 2014.
- Saukah, A., (Eds). *Pedoman penulisan karya ilmiah*. Malang: Universitas Negeri Malang. 2000.
- Saukah, A., & Waseso, G. W. (Eds). *Menulis artikel untuk jurnal ilmiah*. Edisi Kelima, Cetakan 1. Malang: Universitas Negeri Malang. 2006
- UIN Alauddin Makassar. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Makalah, Skripsi, Tesis, Disertasi Dan Laporan Penelitian*. Makassar: Alauddin Press, 2013.
- UIN Sunan Kalijaga. *"Buku Panduan Skripsi"* Yogyakarta: Prodi Ekonomi dan Bisnis Press,

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

2013.

UM Surabaya, *Pedoman Penulisan Proposal Dan Skripsi*. ed. Yusuf Purnomo. Surabaya: FAI UM Surabaya, 2013.

Omar, S. B. A. *Pedoman penulisan laporan ilmiah*. Makassar: Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan, Universitas Hasanuddin, 2006.

Panduan Penulisan Skripsi PRODI Biologi FKIP UM Malang, Diterbitkan Oleh: Program Studi Pendidikan Biologi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Malang. 2017.

Pusat Bahasa. *Kamus besar bahasa Indonesia edisi IV*. Jakarta: Gramedia. 2008.

Wahyono, P., Handayani, T., Taufik, M., & Sunaryo, H. (Eds). *Panduan penulisan karya ilmiah*. Malang: FKIP UMM, 2015.

Zuriah, N., Masduki, Poerwanti, E., & Sugiarti. *Penelitian tindakan kelas dan penulisan karya ilmiah*. Disampaikan dalam acara TOT Peningkatan Mutu Pendidik Sekolah Muhammadiyah se Malang Raya pada tanggal 9–10 Pebruari 2013 melalui dana Block Grant PPMT FKIP 2013.

Keputusan Bersama (SKB) Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. *Pedoman Transliterasi Arab Latin*. Nomor: 158 Tahun 1987 dan Nomor: 0543b/U/1987. Di akses pada tanggal 20 2020.

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Lampiran 1: Pedoman Transliterasi Arab-Latin

PEDOMANTRANSLITERASI ARAB-LATIN

Transliterasi adalah pengalih hurufan dari abjad yang satu ke abjad lainnya. Yang dimaksud dengan transliterasi Arab-Latin dalam pedoman ini adalah penyalinan huruf-huruf Arab dengan huruf-huruf Latin serta segala perangkatnya.

Ada beberapa sistem transliterasi Arab-Latin yang selama ini digunakan dalam lingkungan akademik, baik di Indonesia maupun di tingkat global. Namun, dengan sejumlah pertimbangan praktis dan akademik, tim penyusun pedoman ini mengadopsi “Pedoman Transliterasi Arab Latin” yang merupakan hasil keputusan bersama (SKB) Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I., masing-masing Nomor: 158 Tahun 1987 dan Nomor: 0543b/U/1987. Tim penyusun hanya mengadakan sedikit adaptasi terhadap transliterasi artikel atau kata sandang dalam sistem tulisan Arab yang dilambangkan dengan huruf *ا* (*alif lam ma'arifah*). Dalam pedoman ini, *al*-ditransliterasi dengan cara yang sama, baik diikuti oleh *alif lam Syamsiyah* maupun *Qamariyah*.

Dengan memilih dan menetapkan sistem transliterasi tersebut di atas sebagai acuan dalam pedoman ini, mahasiswa yang menulis karya tulis ilmiah di lingkungan Fakultas Agama Islam UM Parepare diharuskan untuk mengikuti pedoman transliterasi Arab-Latin tersebut secara konsisten jika transliterasi memang diperlukan dalam karya tulis mereka. Berikut adalah penjelasan lengkap tentang pedoman tersebut.

1. Konsonan.

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada halaman berikut:

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	alif	tidak	tidak dilambangkan
ب	ba	b	be
ت	ta	t	te
ث	s\`a	s\`	es (dengan titik di
ج	jim	j	je
ح	h}a	h}	ha (dengan titik di
خ	kha	kh	ka dan ha
د	dal	d	de
ذ	z\`al	z\`	zet (dengan titik di
ر	ra	r	er
ز	zai	z	zet
ش	syin	sy	es dan ye
ص	s}ad	s}	es (dengan titik di
ض	d}ad	d}	de (dengan titik di
ط	t}a	t}	te (dengan titik di
ظ	z}a	z}	zet (dengan titik di
ع	‘ain	‘	apostrof terbalik
غ	gain	g	ge
ف	fa	f	ef

2. Vokal

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

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	<i>kasrah</i>	i	a
و	<i>d}ammah</i>	u	u

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

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اي	fath}ah dan ya	ai	a dan i
او	fath}ah dan wau	au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*

هَوْلَ : *haul*

3. Maddah

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

Harkat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ا... ا...	<i>fath}ah</i> dan <i>alif</i>	a>	a dan garis di atas
إِ...	<i>kasrah</i> dan <i>ya</i>	i>	i dan garis di atas
و...	<i>d}amah</i> dan <i>wau</i>	u>	u dan garis di atas

Contoh:

مَاتَ : *ma>ta*

رَمَى : *rama>*

قِيلَ : *qi>la*

يَمُوتُ : *yamu>tu*

4. *Ta marbu>t}ah*

Transliterasi untuk *ta marbu>t}ah* ada dua, yaitu: *ta marbu>t}ah* yang hidup atau mendapat harkat *fath}ah*, *kasrah*, dan *d}ammah*, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *ta marbu>t}ah* yang mati atau mendapat harkat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *ta marbu>t}ah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta marbu>t}ah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : *raud}ah al-at}fa>l*

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *al-madi>nah al-fa>d}ilah*

الْحِكْمَةُ : *al-h}ikmah*

5. *Syaddah (Tasydi>d)*

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

Contoh:

رَبَّنَا : *rabbana*>
 نَجَّيْنَا : *najjai*>*na*>
 الْحَقُّ : *al-h}aqq*
 الْحَجُّ : *al-h}ajj*
 نُعِمَ : *nu*“*ima*
 عَدُوٌّ : ‘*aduwwun*

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

Contoh:

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

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (*alif lam ma’arifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf syamsiah maupun huruf qamariah. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contohnya:

الشَّامْسُ : *al-syamsu* (bukan *asy-syamsu*)
 الزَّلْزَلَةُ : *al-zalزالah* (*az-zalزالah*)
 الْفَلْسَفَةُ : *al-falsafah*
 الْبِلَادُ : *al-bila>du*

7. Hamzah

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

Contohnya:

تَأْمُرُونَ : ta'muru>na

النَّوْءُ : al-nau'

شَيْءٌ : syai'un

أُمِرْتُ : umirtu

8. Penulisan Kata Arab yang Lazim digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari pembendaharaan bahasa Indonesia, atau sudah sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya kata *Al-Qur'an* (dari *al-Qur'a*>*n*), *Sunnah*, *khusus* dan *umum*. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka mereka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh:

Fi> Z{ila>l al-Qur'a>n

Al-Sunnah qabl al-tadwi>n

Al-'Iba>ra>t bi 'umu>m al-lafz} la> bi khus}u>s}
al-sabab

9. Lafz} al-Jala>lah (الله)

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

Contoh:

دَيْنُ اللَّهِ di>nulla>h بِاِ اللَّهِ billa>h

Adapun *ta marbu>t}ah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz} al-jala>lah*, ditransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

رَحْمَةُ اللَّهِ hum fi> rah}matilla>h

10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf

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

Contoh:

Wa ma> Muh}ammadun illa> rasu>l
Inna awwala baitin wud}i'a linna>si lallaz\i> bi
Bakkata muba>rakan
Syahru Ramad}a>n al-laz\i> unzila fi>h al-
Qur'a>n
Nas}i>r al-Di>n al-T{u>si>
Abu>> Nas}r al-Fara>bi>
Al-Gaza>li>
Al-Munqiz\ min al-D}ala>l

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

Abu> al-Wali>d Muh}ammad ibnu Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu> al-Wali>d Muh}ammad (bukan: Rusyd, Abu> al-Wali>d Muh}ammad Ibnu) Nas}r H{a>mid Abu> Zai>d, ditulis menjadi: Abu> Zai>d, Nas}r H{a>mid (bukan: Zai>d, Nas}r H{ami>d Abu>)

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Lampiran 2: Daftar Singkatan

DAFTAR SINGKATAN

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt.	=	subhanahu wa ta'ala
saw.	=	sallallahu 'alaihi wa sallam
a.s.	=	'alaihi al-salam
H	=	Hijrah
M	=	Masehi
SM	=	Sebelum Masehi
l.	=	Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
w.	=	Wafat tahun
Q.S. .../...: 4	=	Quran, Surah/Nomor Surah : ayat 4

Beberapa singkatan dalam bahasa Arab:

ص	=	صفحة
دم	=	بدون مكان
صلعم	=	صلى الله عليه وسلم
ط	=	طبعة
دن	=	بدون ناشر
الخ	=	الى اخرها\ الى اخره
ج	=	جزء

**Lampiran 3: Contoh halaman sampul dan halaman
judul proposal dalam bahasa Indonesia
PROPOSAL SKRIPSI**

**STRATEGI PEMBELAJARAN PENDIDIKAN
AGAMA ISLAM DALAM MENINGKATKAN
MINAT BELAJAR PESERTA DIDIK
DI SMA NEGERI 5 PAREPARE**



Oleh

Andi Kafi El Azam
NIM. 213 250 001

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
FAKULTAS AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
2023**

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

**Lampiran 4: Contoh halaman sampul dan halaman
judul skripsi dalam bahasa Indonesia
STRATEGI PEMBELAJARAN PENDIDIKAN
AGAMA ISLAM DALAM MENINGKATKAN
MINAT BELAJAR PESERTA DIDIK
DI SMA NEGERI 5 PAREPARE**



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Syarat guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi
Pendidikan Agama Islam Fakultas Agama Islam
Universitas Muhammadiyah Parepare

Oleh

Andi Kafi El Azam
NIM. 213 250 001

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
FAKULTAS AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
2023**

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Lampiran 5: Contoh halaman pernyataan keaslian karya tulis ilmiah.

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya atas nama Siti Fatimah Ridwan Nim 219 250 001 mahasiswi Program Studi Pendidikan Agama Islam Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Parepare, menyatakan bahwa skripsi dengan judul **"Strategi Pembelajaran Pendidikan Agama Islam dalam Meningkatkan Minat Belajar Peserta Didik di SMA Negeri 5 Parepare"** dengan penuh kesadaran, bahwa skripsi ini adalah hasil karya sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum

Parepare, 7 Mei 2023 M.
02 Jumadil Awal 1445 H.

Penyusun,

Materai 10.000.

Siti Fatimah Ridwan
NIM: 219 250 001

Lampiran 6: Contoh halaman abstrak (dalam bahasa Indonesia).

ABSTRAK

Nuringsih, 2017. *Pengaruh Online dan Offline Shopping Terhadap Tingkat Kepuasan Konsumen Muslim Pada PT Orindo Alam Ayu (Oriflame) Makassar* (Pembimbing I Lismawati dan Pembimbing II Trimulato). Skripsi ini bertujuan untuk mengetahui perbedaan antara *online* dan *offline shopping* terhadap tingkat kepuasan konsumen muslim di Makassar.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan dengan sifat penelitian kuantitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, angket, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis statistik deskriptif dan analisis statistik inferensial.

Hasil penelitian yang didapatkan adalah adanya perbedaan tingkat kepuasan konsumen online dan offline shopping pada PT. Orindo Alam Ayu. Hal tersebut dinilai dari signifikansi sebesar 0,000 dan lebih kecil dari 0,05. Berdasarkan hasil pengujian Mann-whitney bahwa nilai mean rank dari kepuasan konsumen dengan online shop sebesar 25.85 dan kepuasan konsumen dengan offline shop sebesar 55.55.

Kata kunci: *online shop*, *offline shop*, Kepuasan Konsumen.

Lampiran 7: Contoh halaman abstrak (dalam bahasa Inggris).

ABSTRACT

Nuringsih, 2017. The Influence of Online and Offline Shopping on the Satisfaction Level of Muslim Consumers at PT Orindo Alam Ayu (Oriflame) Makassar (Supervisor I Lismawati and Advisor II Trimulato). This thesis aims to determine the difference between online and offline shopping on the Satisfaction Level of Muslim Consumers in Makassar.

The type of research used is field research with quantitative research characteristics. Data collection techniques used were observation, questionnaires, and documentation. The data analysis technique used is descriptive statistical analysis and inferential statistical analysis.

The results obtained are the differences in the level of customer satisfaction online and offline shopping at PT. Orindo Alam Ayu. This is assessed from a significance of 0.000 and less than 0.05. Based on the results of the Mann-Whitney test, the mean rank value of customer satisfaction with the online shop is 25.85 and customer satisfaction with the offline shop is 55.55.

Keywords: online shop, offline shop, customer satisfaction.

Lampiran 8: Contoh halaman persetujuan pembimbing (dalam bahasa Indonesia).

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi Saudara Suarni, NIM: 215 250 023, mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi Proposal/skripsi yang bersangkutan dengan judul, "*Peran Guru Pendidikan Agama Islam Terhadap Pengembangan Kecerdasan Sosial Peserta Didik Di SMA Muhammadiyah Parepare,*" memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke Seminar Proposal/Seminar Hasil/sidang *munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Parepare, 17 Januari 2023 M.
01 Jumadil Awal 1445 H.

Pembimbing I

Pembimbing II

Nama _____
NBM.

Nama _____
NBM.

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Lampiran 9: Contoh halaman pengesahan skripsi.**PENGESAHAN SKRIPSI**

Skripsi yang berjudul, “*Peran Guru Pendidikan Agama Islam Terhadap Pengembangan Kecerdasan Sosial Peserta Didik Di SMA Muhammadiyah Parepare,*” yang disusun oleh Suarni, NIM: 214 250 011, mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam pada Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Parepare, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Senin, tanggal 7 Mei 2017 M, bertepatan dengan 1 Jumadil Awal 1440 H, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, Program Studi Pendidikan Agama Islam.

Parepare, 7 Mei 2023 M.

02 Jumadil Awal 1445 H.

DEWAN PENGUJI:

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

Diketahui oleh:
 Dekan Fakultas Agama Islam
 Universitas Muhammadiyah Parepare
Dekan

Mengetahui,
 Ketua Program Studi
 Pendidikan Agama Islam
Ketua Prodi

Nama
 NBM.

Nama
 NBM.

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Lampiran 10: Contoh kata pengantar skripsi.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
 الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي نَحْمَدُهُ وَنُسْتَعِينُهُ وَنَسْتَغْفِرُهُ، وَنَعُوذُ بِاللَّهِ مِنْ شُرُورِ أَنْفُسِنَا وَمِنْ
 سَيِّئَاتِ أَعْمَالِنَا، مَنْ يَهْدِهِ اللَّهُ فَلَا مُضِلَّ لَهُ وَمَنْ يَضِلَّ فَلَا هَادِيَ لَهُ، أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ
 إِلَّا اللَّهُ وَحْدَهُ لَا شَرِيكَ لَهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ لَا نَبِيَّ بَعْدَهُ،

Puji dan syukur kehadiran Allah swt. karena atas rahmat dan taufiq-Nya sehingga skripsi yang berjudul "Penerapan Nilai-Nilai Syariah dalam Aqad Mudharabah Pada Bank Sulselbar Syariah" dapat diselesaikan tepat waktu. Salawat dan salam kepada Nabi Muhammad saw.

Skripsi ini diajukan sebagai karya tulis ilmiah yang merupakan syarat akhir akademik guna menyelesaikan studi Strata Satu serta memperoleh gelar sarjana Pendidikan Agama Islam (S.Pd) pada program studi Pendidikan Agama Islam Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Parepare.

Penyelesaian penyusunan skripsi ini dapat terwujud berkat bantuan dan pengarahan dari berbagai pihak, pada kesempatan ini penyusun ingin menyampaikan terima kasih dan rasa hormat yang tak terhingga kepada orangtua tercinta dan saudara-saudariku, berkat doa, dukungan dan kasih sayang yang diberikan sehingga dapat menyelesaikan skripsi dan mendapat gelar.

Ucapan terima kasih penyusun sampaikan pula kepada:

1. Bapak/Ibu Rektor dan para wakil rektor UM Parepare
2. Bapak/Ibu Dekan dan para Wakil Dekan Fakultas Agama Islam UM Parepare.
3. Bapak/Ibu Ketua dan Sekretaris Program Studi Fakultas Agama Islam UM Parepare
4. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Agama Islam UM Parepare
5. Bapak/Ibu Pembimbing I dan Pembimbing II
6. Bapak/Ibu Dewan Penguji

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

7. Bapak/Ibu Tenaga Kependidikan dalam lingkup UM Parepare
8. Pihak-pihak yang terlibat langsung atau tidak langsung pada penelitian ini dan yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Skripsi ini jauh dari kesempurnaan, olehnya itu penyusun membuka diri kepada seluruh pihak atas kritik dan saran yang berifat konstruktif guna perbaikan karya tulis ini ke depannya.

Nasrun Minallah Wa Fathun Qarib Wa Basshiril Mukminin

Parepare, 7 Mei 2023 M.
1 Jumadil Awal 1445 H.

Penyusun

Nama
NIM.

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Lampiran 11: Contoh halaman Daftar Isi (*Field Research/ Kuantitatif*).

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL/ILUSTRASI (kalau ada)	vi
DAFTAR TRANSLITERASI.....	vii
ABSTRAK.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1-15
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Hipotesis.....	5
D. Definisi Operasional dan Ruang Lingkup Penelitian	7
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	16-29
A. Hubungan dengan Penelitian Sebelumnya...	16
B. Kajian Teori.....	19
C. Kerangka Pikir.....	21
BAB III METODE PENELITIAN	30-34
A. Jenis dan Lokasi Penelitian	30
B. Pendekatan Penelitian	31
C. Sumber Data.....	32
D. Populasi dan Sampel	33
E. Instrumen Penelitian.....	34
F. Prosedur Pengumpulan Data.....	37
G. Teknik Analisis Data.....	40
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 44-60	
A. Deskripsi Objek Penelitian.....	41
B. Pembahasan	55
BAB V PENUTUP	61-65

A. Kesimpulan	61
B. Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN-LAMPIRAN	69
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	89

Lampiran 12:
Contoh halaman Daftar Isi (*Field Research/*
Kualitatif).

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL/ILUSTRASI (kalau ada)	vi
DAFTAR TRANSLITERASI.....	vii
ABSTRAK.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1-15
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	16-29
A. Hubungan dengan Penelitian Sebelumnya..	16
B. Kajian Teori.....	19
C. Kerangka Pikir.....	24
BAB III METODE PENELITIAN	30-34
A. Jenis dan Lokasi Penelitian	30
B. Pendekatan Penelitian	31
C. Sumber Data	32
D. Instrumen Penelitian	34
E. Prosedur Pengumpulan Data	37
F. Teknik Analisis Data	40
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
44- 60	
A. Deskripsi Objek Penelitian.....	41
B. Hasil Pembahasan	55
BAB V PENUTUP	61-65
A. Kesimpulan	61
B. Saran.....	64

Penulisan Karya Tulis Ilmiah

DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN-LAMPIRAN	69
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	89

Lampiran 13: Contoh halaman Daftar Isi (*Library Research* /Kepustakaan)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL/ILUSTRASI (kalau ada)	vi
DAFTAR TRANSLITERASI.....	vii
ABSTRAK.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1-15
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Pengertian Judul dan Ruang Lingkup Pembahasan.....	7
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	16-29
A. Hubungan dengan Penelitian Sebelumnya ...	16
B. Kajian Teori.....	19
C. Kerangka Pikir.....	24
BAB III METODE PENELITIAN	30-34
A. Jenis dan Lokasi Penelitian	30
B. Pendekatan Penelitian	31
C. Sumber Data.....	32
D. Metode Pengumpulan Data	34
E. Instrumen Penelitian.....	37
F. Teknik Analisis Data	40
BAB IV HASIL PENELITIAN	44-60
A. Deskripsi Objek Penelitian.....	41
B. Hasil Penelitian	55
BAB V PENUTUP	61-65
A. Kesimpulan	61
B. Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA	66

LAMPIRAN-LAMPIRAN	69
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	89

Lampiran 14: Contoh halaman Daftar Isi (*Action research classroom/PTK*).

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL/ILUSTRASI (kalau ada)	vi
DAFTAR TRANSLITERASI.....	vii
ABSTRAK.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1-15
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Hipotesis.....	5
D. Definisi Operasional dan Ruang Lingkup Penelitian	7
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	16-29
A. Hubungan dengan Penelitian Sebelumnya...	16
B. Kajian Teori.....	19
C. Kerangka Pikir.....	21
BAB III METODE PENELITIAN	30-34
A. Setting Penelitian	30
B. Persiapan Penelitian	31
C. Subjek Penelitian.....	32
D. Sumber Data.....	33
E. Alat dan Teknik Pengumpulan Data.....	34
F. Indikator Kinerja.....	37
G. Analisis Data	38
H. Prosedur Penelitian	40
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 44-60	
A. Deskripsi Objek Penelitian.....	41
B. Pembahasan	55
BAB V PENUTUP	61-65

A. Kesimpulan	61
B. Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN-LAMPIRAN	69
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	89