PANDUAN PENULISAN

SKRIPSI

FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BONE

IAIN Bone Press - 2022

PANDUAN
PENULISAN SKRIPSI

FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BONE

IAIN Bone Press
Watampone
2022

LEMBAR PENGESAHAN

Buku Panduan Penulisan Skripsi

Fakultas Tarbiyah

Kode Dokumen	
Revisi	**01**
Diajukan Oleh	**Dekan Fakultas Tarbiyah** **Dr. Ishak, S.Pd., M.Pd** **NIP 197910072009011011**
Dikendalikan Oleh	**Ketua Lembaga Penjaminan Mutu** **Dr. Aminullah, M.Pd.I** **NIP 196811211993031003**
Diperiksa Oleh	**Wakil Rektor 3** **Dr. AMIR, M.Ag** **NIP 196404041993031006**
Disetujui Oleh	**Rektor IAIN Bone** **Prof. Dr. H. Syahabuddin, M.Ag** **NIP 196702101995021001**

PANDUAN PENULISAN SKRIPSI

FAKULTAS TARBIYAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BONE

TAHUN 2022

TIM PENYUSUN:

Penanggung Jawab:
Dr. Ishak, M.Pd

Ketua Tim:
Andi Muhammadi Yauri, Ph.D

Anggota Tim:
Hasan, M.Pd
Kartianom, M.Pd
Muh Syahrul Sarea, M.Pd
Andi Khemal Akbar, M.Pd
Andi Harpeni Dewantara, M.Pd
Andi Sri Mardiyanti Syam, M.Pd

Editor:
Wahyu, M.Pd
Muh Bachtiar Aziz, M.Pd

Fakultas Tarbiyah
Institut Agama Islam Negeri Bone
Jl. HOS Cokroaminoto Watampone, Kabupaten Bone,
Sulawesi Selatan

KATA PENGANTAR

Keberadaan karya ilmiah di Perguruan Tinggi merupakan bagian yang sangat penting dan tidak terpisahkan dengan tri dharma yang diembannya. Kemampuan menulis karya ilmiah merupakan kompetensi yang mutlak harus dimiliki oleh para lulusan Perguruan Tinggi sesuai dengan karakteristik keilmuan masing-masing. Untuk itu perlu adanya dukungan berbagai kebijakan, kurikulum, aturan-aturan, dan petunjuk teknis yang jelas.

Perkembangan teori dan praktik terkait dengan *research methodology* telah berimplikasi pada makin banyaknya variasi pola penulisan karya ilmiah. Hal tersebut tentu saja berpengaruh terhadap kecenderungan seseorang untuk menentukan pilihan pola atau model yang akan digunakan. Di samping itu, disiplin keilmuan yang berbeda akan menentukan corak penulisan karya ilmiah yang digunakan.

Perguruan Tinggi memiliki kewenangan untuk menentukan salah satu corak atau model penulisan karya ilmiah yang sekaligus akan dikembangkan menjadi karakteristik lembaganya. Dalam hal ini, pola penulisan menjadi gaya selingkung yang mungkin saja berbeda dengan gaya penulisan pada tempat lain. Agar hal tersebut tidak menimbulkan perbedaan persepsi dan penilaian antara satu dengan yang lain, maka dibutuhkan panduan yang menjadi rujukan semua pihak yang terkait.

Panduan penulisan skripsi ini hadir sebagai upaya untuk memberikan rujukan yang sama dari semua sivitas akademika terkait dengan penulisan skripsi. Dengan demikian diharapkan para dosen dan mahasiswa sama-sama menggunakan panduan ini dan meninggalkan kecenderungan pribadi.

Semoga panduan penulisan skripsi ini dapat turut meningkatkan mutu karya ilmiah mahasiswa, amin.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ii

TIM PENYUSUN: iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI v

BAB I 1

PENDAHULUAN 1

A. Pengertian Skripsi 1
B. Tujuan Penulisan Skripsi 1
C. Alur Penulisan Skripsi 2
D. Ketentuan Umum 3

BAB II 6

PROPOSAL SKRIPSI 6

A. Pengertian Proposal Skripsi 6
B. Komponen Proposal Skripsi 6
C. Uraian Setiap Komponen Proposal/Skripsi 8

BAB III 25

KOMPOSISI SKRIPSI 25

A. Bagian Awal Skripsi 25
B. Bagian Pokok atau Isi Skripsi 26
C. Bagian Akhir Skripsi 26
D. Uraian Isi Setiap Bagian dalam Komposisi Skripsi 26

BAB IV 34

FORMAT PENULISAN KUTIPAN 34

A. Kutipan Langsung 34
B. Kutipan Tidak Langsung 38

BAB V 39

PENULISAN KUTIPAN DALAM TEKS DAN DAFTAR PUSTAKA 39

A. Penulisan Kutipan dalam Teks (Innote) 40
B. Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography) 44

BAB VI 55

JENIS KERTAS DAN HURUF, WARNA TULISAN, FORMAT HALAMAN SAMPUL, WARNA SAMPUL, PENGGANDAAN, DAN SISTEM PENOMORAN 55

A. Jenis Kertas, Huruf, dan Warna Tulisan 55
B. Format Halaman Sampul 56
C. Warna Sampul 56

D. Penggandaan 57
E. Sistem Penomoran 57

BAB VII 60

BAHASA DAN TANDA BACA 60

A. Penggunaan Bahasa 60
B. Penggunaan Tanda Baca 62
C. Penulisan Tanda Baca 73

BAB VIII 74

BIMBINGAN SKRIPSI 74

A. Ketentuan Umum 74
B. Syarat-syarat Pembimbing 74
C. Kewajiban dan Hak Pembimbing 74
D. Penggantian Pembimbing 75
E. Waktu Bimbingan 76
F. Laporan Pembimbing 77

BAB IX 78

MUNAQASYAH SKRIPSI 78

A. Pengertian Ujian Munaqasyah Skripsi 78
B. Persyaratan Peserta Munaqasyah 78
C. Kewajiban Mahasiswa Peserta Munaqasyah 79
D. Penyelenggaraan Munaqasyah 79
E. Syarat-syarat Penguji Munaqasyah 80
F. Wewenang Penguji 80
G. Munaqasyah Ulang 80
H. Revisi Skripsi 81
I. Pengesahan Skripsi 81

BAB X 83

PENILAIAN UJIAN SKRIPSI 83

A. Hasil Ujian Skripsi 83
B. Penilaian Munaqasyah 83

LAMPIRAN-LAMPIRAN 85

BAB I

PENDAHULUAN

A. *Pengertian Skripsi*

Skripsi adalah sebuah karya tulis ilmiah yang substansial dan ditulis oleh mahasiswa Program Strata 1 (S1) secara argumentatif untuk memenuhi syarat dalam rangka memperoleh gelar sarjana dalam bidang ilmu tertentu (Lipson 2005). Skripsi dibuat berdasarkan hasil minat topik dan kapasitas mahasiswa dalam meneliti, baik sifatnya penelitian tindakan kelas, penelitian konseptual dan teoritis, atau penelitian empiris yang ditulis dalam format dan panduan tertentu (Atkinson 2011; Farell 2018; Grissom and Kim 2005). Di lingkungan Fakultas Tarbiyah, panduan yang dimaksud adalah panduan yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan Nomor 67 Tahun 2022.

B. *Tujuan Penulisan Skripsi*

Penulisan skripsi dimaksudkan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam menemukan, menganalisis, dan memecahkan masalah secara ilmiah dan dipublikasikan dalam dunia ilmiah.

C. *Alur Penulisan Skripsi*

Penulisan skripsi meliputi tahapan sebagai berikut:

1. Konsultasi masalah dan judul penelitian kepada penasihat akademik;
2. Pengajuan masalah dan judul penelitian di tingkat program studi;
3. Pengecekan similaritas judul penelitian di perpustakaan Institut;
4. Penunjukan pembimbing skripsi;
5. Penulisan proposal skripsi;
6. Pembimbingan proposal skripsi;
7. Seminar proposal skripsi;
8. Pengesahan proposal skripsi;
9. Pengurusan izin penelitian bagi penelitian lapangan (*field research*);
10. Penelitian, penulisan, dan pembimbingan hasil penelitian minimal dua bulan terhitung setelah tanggal pengesahan proposal skripsi; dan
11. Proses pembimbingan minimal delapan kali setiap pembimbing, terhitung mulai dari pembimbingan proposal skripsi;

12. Melampirkan bukti bebas plagiat dengan tingkat plagiasi maksimal 35% (tidak termasuk bagian Kajian Teori dan Daftar Pustaka);
13. Pengesahan skripsi oleh kedua pembimbing;
14. Ujian skripsi;
15. Pengesahan skripsi oleh dewan munaqisy; dan
16. Penyetoran skripsi di program studi, perpustakaan, dan pembimbing dalam bentuk *Hard Copy* dan *Soft-Copy*;
17. Penyetoran naskah publikasi di tiap-tiap program studi dalam bentuk *Soft-Copy*.

D. *Ketentuan Umum*

Penulisan karya skripsi membutuhkan rambu-rambu yang diposisikan sebagai ketentuan umum yang harus diikuti oleh stakeholder sebagai berikut:

1. Ketentuan halaman skripsi (tidak termasuk halaman formalitas dan lampiran)

a. Skripsi berbahasa Indonesia minimal 50 halaman, spasi exactly 24 pt yang adjustable, font Times New Roman 12 pt
b. Skripsi berbahasa Arab: minimal 40 halaman, spasi exactly 24 pt yang adjustable,, font Traditional Arabic 16 pt

c. Skripsi berbahasa Inggris: minimal 40 halaman, spasi exactly 24 pt yang adjustable, font Times New Roman 12 pt

2. Tema/pokok bahasan skripsi disesuaikan dengan bidang keilmuan program studi.
3. Judul skripsi harus memenuhi beberapa kriteria, yakni: (a) jelas, mudah dipahami, dan bermakna, (b) kalimat yang digunakan tidak puitis, (c) singkat dan padat, (d) menggunakan kalimat berita, bukan kalimat tanya atau kalimat negatif, (e) tidak menggunakan singkatan, kecuali singkatan yang sudah umum dikenal, dan (f) disusun dalam bentuk piramida terbalik.
4. Skripsi dapat berupa penelitian lapangan (*field research*) atau kepustakaan (*library research*).
5. Skripsi harus asli, bukan merupakan hasil jiplakan (plagiat), bukan dibuatkan (karya orang lain), juga bukan terjemahan atau saduran (dibuktikan dengan pernyataan yang dibubuhi materai 10.000 dan ditandatangani).
6. Skripsi diuji dan dipertahankan secara ilmiah dalam sidang *munaqasyah*.
7. Skripsi minimal menggunakan 20 referensi pokok, dengan ketentuan bahwa 60% sumber referensi berasal dari jurnal ilmiah terbitan 5 tahun terakhir.

8. Disarankan untuk menyitasi atau mengutip karya ilmiah dosen dan atau jurnal-jurnal ilmiah di lingkup Fakultas Tarbiyah.

BAB II

PROPOSAL SKRIPSI

A. *Pengertian Proposal Skripsi*

Proposal skripsi adalah usulan penelitian oleh mahasiswa program sarjana dalam rangka penyusunan skripsi yang ditulis mengikuti panduan penulisan skripsi Fakultas Tarbiyah. Proposal skripsi berisi rancangan penelitian dan sistematika penulisan skripsi yang utamanya berisi topik kajian, latar belakang masalah, tujuan penelitian, teori, metode penelitian, dan tentatif sistematika penulisan skripsi. Proposal skripsi harus menunjukkan distingsi kajian disertai dengan argumentasi yang jelas dan sistematis berbasis data *preliminary research* dan kajian pustaka atau teori pendukung.

B. *Komponen Proposal Skripsi*

1. Penelitian Lapangan

Kualitatif	Kuantitatif
BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang Masalah B. Identifikasi Masalah C. Batasan Masalah D. Rumusan Masalah E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	**BAB I PENDAHULUAN** A. Latar Belakang Masalah B. Identifikasi Masalah C. Batasan Masalah D. Rumusan Masalah E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA A. Kajian Teori B. Penelitian yang Relevan C. Kerangka Pikir **BAB III METODE PENELITIAN** A. Jenis Penelitian B. Pendekatan Penelitian C. Lokasi dan Waktu Penelitian D. Fokus Penelitian E. Sumber Data F. Teknik Pengumpulan Data G. Instrumen Pengumpulan Data H. Keabsahan Dara I. Teknik Analisis Data **DAFTAR RUJUKAN** ***OUTLINE* SKRIPSI**	**BAB II KAJIAN PUSTAKA** A. Kajian Teori B. Penelitian yang Relevan C. Kerangka Pikir D. Hipotesis atau Pertanyaan Penelitian (untuk penelitian kuantitatif, evaluasi, dan pengembangan) **BAB III METODE PENELITIAN** A. Jenis Penelitian B. Desain Penelitian C. Pendekatan Penelitian D. Lokasi dan Waktu Penelitian E. Populasi dan Sampel Penelitian F. Definisi Operasional Variabel Penelitian G. Teknik Pengumpulan data H. Instrumen Penelitian I. Validitas dan reliabilitas Instrumen J. Teknik Analisis data **DAFTAR RUJUKAN** ***OUTLINE* SKRIPSI**

2. Penelitian Kepustakaan

BAB 1 PENDAHULUAN A. Latar Belakang Masalah B. Identifikasi Masalah C. Batasan Masalah

D. Rumusan Masalah
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian teori
B. Penelitian yang Relevan
C. Kerangka Pikir

BAB III METODE PENELITIAN

D. Jenis Penelitian
E. Pendekatan Penelitian
F. Lokasi dan Waktu Penelitian
G. Sumber Data
H. Teknik Pengumpulan Data
I. Instrumen Pengumpulan Data
J. Keabsahan Data
K. Teknik Analisis Data

DAFTAR RUJUKAN

***OUTLINE* SKRIPSI**

C. *Uraian Setiap Komponen Proposal/Skripsi*

1. Judul

Secara umum, judul proposal/skripsi harus memenuhi beberapa kriteria, yakni (1) harus jelas apa yang ditawarkan kepada para pembaca, mudah dipahami dan bermakna, (2) metode atau cara dan berbagai kesamaan istilah lainnya tersebut harus jelas, (3) objek yang diteliti atau partisipannya harus ada dan tidak melanggar etika riset, (4) kontribusinya ada secara implisit, (5) menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (baku) dan ilmiah, dan (6)

tidak menggunakan singkatan, kecuali singkatan yang sudah umum dikenal, dan (7) disusun dalam bentuk piramida terbalik (American Psychological Association 2009; Bentley, Peerenboom, Hodge, Passano, Warren, and Washburn 1929; Bluebook 18th ed. 2005)

2. Latar Belakang Masalah

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

3. Identifikasi Masalah

Pada saat melakukan pra-riset atau pra-survei, sebaiknya tidak hanya menemukan permasalahan penelitian, tetapi sebaiknya juga mengenali dan menginventarisasi beberapa hal atau keadaan yang diduga kuat berkaitan dengan permasalahan penelitian. Hal atau keadaan tersebut dapat secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi atau menyebabkan timbulnya permasalahan penelitian. Beberapa hal dan keadaan tersebut

sebagian telah disinggung atau dicantumkan dalam latar belakang masalah. Jadi, bagian berisi pernyataan singkat dalam bentuk poin-poin yang menunjukkan beberapa hal atau keadaan yang berkaitan dengan permasalahan penelitian, termasuk hal-hal yang tidak akan diteliti.

4. Batasan Masalah

Batasan Masalah adalah penetapan masalah (dari berbagai masalah yang teridentifikasi) dengan mempertimbangkan berbagai aspek metodologis, kelayakan untuk diteliti, serta keterbatasan peneliti tanpa mengorbankan kebermaknaan arti, konsep, atau topik yang diteliti.

5. Rumusan Masalah

Rumusan masalah berisi tentang masalah-masalah yang akan diteliti dan dinyatakan dalam bentuk kalimat tanya. Untuk penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif dan penelitian pustaka, harus diidentifikasi dan ditegaskan hal yang menjadi fokus masalah dengan berdasar pada rumusan masalah yang telah diajukan, sedangkan untuk penelitian lapangan dengan pendekatan kuantitatif harus diidentifikasi dan ditegaskan hal yang menjadi variabel judul kemudian menentukan kedudukan variabel tersebut. variabel dependen, independen, maupun variabel kontrol (jika

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

6. Tujuan dan Manfaat Penelitian

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

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

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

7. Definisi Operasional

Definisi Operasional Variabel, menjelaskan definisi tiap-tiap variabel disesuaikan dengan konteks penelitian. Definisi operasional dikembangkan dari teori, definisi konseptual, dan merupakan dasar bagi penentuan indikator-indikator dalam pengembangan instrumen penelitian.

8. Fokus Penelitian

Fokus penelitian bermanfaat bagi pembatasan mengenai objek penelitian yang diangkat. Manfaat lainnya adalah agar peneliti tidak terjebak pada banyaknya data yang diperoleh di lapangan. Pembatasan dalam penelitian kualitatif lebih didasarkan pada tingkat kepentingan, urgensi, dan reliabilitas masalah yang akan dipecahkan.

9. Penelitian yang Relevan

Bagian ini berisi uraian tentang hasil penelusuran peneliti tentang penelitian-penelitian yang telah atau pernah dilakukan oleh orang lain dengan tema yang sama. Peneliti harus menyebutkan identitas peneliti, judul penelitian, tahun penelitian, dan kesimpulan penelitian. Penelitian kualitatif, kuantitatif maupun pustaka, kajian penelitian sebelumnya dimaksudkan untuk memastikan bahwa pokok masalah yang akan diteliti berbeda dengan penelitian

sebelumnya, walaupun mungkin masih dalam tema yang sama. Dengan demikian, peneliti dapat menegaskan bahwa penelitian yang akan dilakukan memiliki nilai kebaruan (*novelty*).

10. Kajian Teori

Pada bagian ini, peneliti mengkaji teori, memaparkan definisi, dan menjelaskan konsep. Sumber kajian teori adalah buku teks, kamus, ensiklopedia, prosiding, dan jurnal ilmiah. Sumber dari *blog* dan *hand out* perkuliahan tidak dapat digunakan. Kajian teori ditulis dalam bentuk parafrasa. Kutipan langsung dapat dilakukan terutama terkait dengan definisi atau konsep dasar. Kajian terori hendaknya bukan hanya berisi kumpulan kutipan yang relevan namun juga sintesis atau komentar kritis terhadap kutipan teori tersebut.

11. Kerangka Pikir

Kerangka pikir memuat gambaran logis dan rasional terkait dengan hubungan antara kajian teori dengan produk penelitian yang dikembangkan. Hubungan tersebut dimunculkan dalam bentuk gambar/began.

12. Pertanyaan Penelitian dan/atau Hipotesis

Pertanyaan penelitian merupakan penegasan dari rumusan masalah yang akan dicari jawabannya melalui penelitian. Hipotesis

merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang dinyatakan dengan kalimat pertanyaan. Untuk penelitian yang tidak membuktikan hipotesis, cukup menuliskan pertanyaan penelitian. Pengujian hipotesis dapat dibedakan atas dua kategori, yaitu: menguji hubungan dan menguji perbedaan. Pengujian hipotesis hubungan (asosiasi) dari data yang berdistribusi normal (parametrik) dapat menggunakan teknik analisis statistik seperti: analisis korelasi dan regresi, analisis jalur (path analysis) dan data yang tidak berdistribusi normal (non-parametric) dapat menggunakan teknik analisis seperti: Chi-square, Gamma, Korelasi Spearman, Korelasi Kendall, Korelasi Konkordansi, Korelasi Biserial, Korelasi Poin Biserial, Korelasi Phi, Korelasi Tetrakhonik. Pengujian hipotesis perbedaan (komparasi) dari data yang berdistribusi normal (parametric) dapat menggunakan teknik analisis statistik seperti: uji-t dan analisis varians (ANAVA).

13. Jenis Penelitian (*Research Type)*

Secara garis besar penelitian dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu *Library Research* (Penelitian Kepustakaan), *Qualitative Research* (Penelitian Kualitatif) dan *Quantitatve Research* (Penelitian Kuantitatif) dijabarkan sebagaimana berikut

a. Penelitian kualitatif meliputi: *Narrative Research* (Penelitian Naratif), *Ethnographic Research* (Penelitian Etnografi), *Case Study* (Studi Kasus), *Phenomenological Research* (Penelitian Fenomenologi), dan *Grounded Theory Research* (Penelitian Grounded Theory);
b. Penelitian kuantitatif meliputi *Correlational Research* (Penelitian Korelasional/hubungan), *Experimental Research* (Penelitian Pengaruh/ eksperimen), *Descriptive Research* (Penelitian Deskriptif), *Evaluation Research* (Penelitian Evaluasi), *Survey Research* (Penelitian Survei), dan *Causal Comparative Research* (Penelitian Kausal-Komparatif); dan
c. Penelitian kepustakaan (*library research*) meliputi penelitian teks, wacana, tokoh, institusi, pemikiran, film, dan media.

14. Desain Penelitian (*Research Design*)

a. *Pre-Experimental Designs (nondesigns)*

Dikatakan *pre-experimental design*, karena desain ini belum merupakan eksperimen sungguh-sungguh. Mengapa?, karena masih terdapat variable luar yang ikut berpengaruh terhadap terbentuknya variabel dependen. Jadi hasil eksperimen yang merupakan variabel dependen itu bukan semata-mata dipengaruhi oleh variabel independen. Hal ini dapat terjadi, karena tidak adanya

varia bel kontrol, dan sampel tidak dipilih secara random. Bentuk pre-experimental designs ada beberapa macam yaitu: One-Shot Case Study, One-Group Pretest-Posttest Design, One-Group Pretest Posttest Design, dan Intact-Group Comparison

b. *True Experimental Design*

Dikatakan true experimental (eksperimen yang betul-betul), karena dalam desain III I , peneliti dapat mengontrol semua variabel luar yang mempengaruhi jalannya eksperimen. Dengan demikian validitas internal (kualitas pelaksanaan rancangan penelitian) dapat menjadi tinggi. Ciri utama dari true experimental adalah bahwa sampel yang digunakan untuk eksperimen maupun sebagai kelompok kontrol diambil secara random dari populasi tertentu. Jadi, cirinya adalah adanya kelompok kontrol dan sampel dipilih secara random. Di sini dikemukakan dua bentuk design true experimental yaitu: Posttest Only Control Design dan Pretest Group Design.

c. *Quasi Experimental Design*

Bentuk desain eksperimen ini merupakan pengembangan dari true experimental design, yang sulit dilaksanakan. Desain ini mempunyai kelompok kontro!, tetapi tidak dapat berfungsi sepenuhnya untuk mengontrol variabel-variabel luar yang

mempengaruhi pelaksanaan eksperimen. Walaupun demikian desain ini lebih baik dari pre-experimental design. Quasi-experimental design, digunakan karena pada kenyataannya sulit mendapatkan kelompok kontrol yang digunakan untuk penelitian. Dalam suatu kegiatan administrasi atau manajemen, sering tidak mungkin menggunakan sebagian para karyawannya untuk eksperimen dan sebagian tidak. Sebagian menggunakan prosedur kerja baru yang lain tidak. Oleh karena itu, untuk mengatasi kesulitan dalam menentukan kelompok kontrol dalam penelitian, maka dikembangkan desain Quasi Experimental. Berikut ini dikemukakan dua bentuk desain quasi eksperimen, yaitu Time-Series Design dan Nonequivalent Control Group Design.

d. *Factorial Design*

Desain faktorial merupakan modifikasi dari design true experimental, yaitu dengan memperhatikan kemungkinan adanya variabel moderator yang mempengaruhi perlakuan (variabel independen) terhadap hasil (variable dependen). Pada desain ini semua kelompok dipilih secara random, kemudian masingmasing diberi pretest. Kelompok untuk penelitian dinyatakan baik, bila setiap kelompok nilai pretestnya sama.

15. Pendekatan Penelitian

Bagian ini menjelaskan perspektif disiplin ilmu yang digunakan dalam membahas objek penelitian, seperti pendekatan pedagogis, filosofis, sosiologis, psikologis, teologis, atau historis. Untuk kedalaman analisis, sangat diharapkan menggunakan pendekatan interdisipliner, multidisipliner, atau komprehensif.

16. Lokasi dan Subjek Penelitian

Pada bagian ini, dijelaskan mengenai tempat penelitian yang di mana harus jelas disertai uraian mengenai cara dan alasan pemilihan tempat penelitian tersebut. Selanjutnya dijelaskan pula waktu pelaksanaan penelitian.

17. Populasi dan Sampel

Populasi dan sampel digunakan bila wilayah sasaran peneliti cukup luas sehingga tidak memungkinkan semua anggota dijadikan responden, sehingga peneliti melakukan penelitian dengan mengambil sampel secara representatif. Bila wilayah sasaran dapat dijangkau seluruhnya maka sub bab ini diberi nama sumber data atau subjek penelitian. Untuk penelitian yang menggunakan sampel perlu dijelaskan cara menentukan ukuran sampel dan teknik sampling yang digunakan.

18. Teknik Pengumpulan Data

Dalam mendeskripsikan proses pengumpulan data harus dijelaskan tentang jenis data, sumber data, dan teknik pengumpulan data. Metode pengumpulan data dijelaskan secara operasional dan hanya menjelaskan Teknik yang dipakai dalam penelitian

a. Wawancara. Teknik ini digunakan mengetahui dan mendalami harapan, pendapat, realitas dan argumen pihak yang diteliti (responden, informan ataupun subyek penelitian) terkait dengan perilaku dan realitas terkait dengan tema/masalah penelitian. Teknik wawancara secara garis besar terbagi dalam dua macam: a) Dari sisi kedalamannya: (1) wawancara biasa yang hanya menggali informasi bersifat umum dan berhenti pada jawaban generik atas masalah; dan (2) wawancara mendalam yang menggali data secara akurat dan detail terkait tema/realitas yang diteliti. b) Dari pola pertanyaan: (1) wawancara terstruktur untuk mengetahui dengan pasti tentang informasi sehingga peneliti menyiapkan instrumen pertanyaan-pertanyaan tertulis secara sistematis dan detail; dan (2) wawancara tidak terstruktur di mana peneliti menggunakan panduan wawancara berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.
b. Kuesioner (Angket). Teknik ini digunakan bila peneliti mengetahui secara pasti variabel yang akan diukur dan

mengetahui apa yang diharapkan responden. Kuesioner juga cocok digunakan untuk responden yang berjumlah besar dan tersebar di wilayah yang luas.

c. Dokumentasi. Pada bagian ini mencakup jenis dokumen yang dipelajari, cara mempelajari dokumen, dan kegunaan data hasil dokumen.
d. Observasi. Teknik ini digunakan bila penelitian terkait dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam, dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Observasi ada 2 (dua), yaitu observasi partisipan dan observasi non-partisipan.
e. Tes. Tes digunakan untuk mengukur nilai dari suatu variabel.

19. Instrumen Penelitian

Bagian ini mencakup penjelasan mengenai jenis instrumen, prosedur pengembangan instrumen, sifat-sifat yang dimiliki, dan contoh (apabila dimungkinkan). Instrumen penelitian mengacu pada Teknik pengumpulan data yang telah dibuat seperti Panduan Wawancara, Lembar Angket, Lembar Ceklis Dokumen, dan Panduan Observasi. Setiap instrumen yang dikembangkan harus menampilkan kisi-kisi instrumennya.

20. Validitas dan Reliabilitas Instrumen

Instrumen dinyatakan layak sebagai alat pengumpul data bila memenuhi kriteria valid dan reliabel. Pada bagian ini perlu dijelaskan cara-cara penelusuran validitas dan reliabilitas instrumen. Seperti dilakukan validasi isi oleh ahli atau dilakukan validitas empiris melalui uji coba instrumen.

21. Teknik Analisis Data

Analisis data dimulai dengan pengolahan data mentah. Mengolah data berarti membuat data ringkasan berdasarkan data mentah hasil pengumpulan data. Pengolahan data juga berarti pemberian skor, pengelompokan, perhitungan, dan sebagainya mengenai data yang dimiliki, yang diperoleh melalui tahap pengumpulan data. Jawaban dari responden diberi skor. Kalau diperlukan skor mentah itu diolah menjadi skor terolah atau menjadi nilai-nilai. Nilai-nilai yang diperoleh, dapat dikelompokkan menjadi baik, sedang, dan kurang, atau nilai-nilai responden dikelompokkan ke dalam kategori lulus dan tidak lulus, berhasil dan belum berhasil. Analisis data pada penelitian kuantitatif menggunakan teknik statistik. Ketepatan teknik analisis statistik sangat bergantung pada validitas data atau angka-angka yang dianalisis. Jika analisis data telah dilakukan berarti peneliti telah

berasumsi bahwa angka-angka hasil pengolahan (*coding*, tabulasi, dan skor) yang akan dianalisis adalah representasi data yang sesuai dengan realitas data lapangan. Hal ini berarti bahwa ketepatan teknik statistik yang digunakan dan ketelitian perhitungan, baik dalam *coding*, tabulasi, dan skor maupun dalam analisis data dengan menggunakan teknik statistik harus dilakukan secara cermat dan benar agar hasil penelitian atau kesimpulan yang diperoleh dapat dipertanggung-jawabkan bahkan dengan presisi yang tinggi.

Analisis kuantitatif dengan menggunakan statistik terdapat dua jenis analisis yaitu: analisis deskriptif dan analisis inferensial. Analisis deskriptif adalah analisis untuk mengungkapkan keadaan atau karakteristik data sampel untuk masing-masing variabel penelitian secara tunggal. Analisis deskriptif dilakukan dengan menggunakan statistika deskriptif yang meliputi tabel distribusi, frekuensi, grafik, ukuran pemusatan (rata-rata, median, modus, dan quartil), dan ukuran penyebaran (rentang, standar deviasi, koefisien varians, skewness, dan kurtosis). Analisis inferensial dilakukan untuk menarik kesimpulan untuk menggeneralisasi populasi berdasarkan hasil pengujian hipotesis dari data sampel. Pengujian hipotesis didahului dengan pengujian persyaratan analisis, yaitu pengujian asumsi distribusi normal dan homogen data populasi. Khusus untuk hasil pengujian normalitas akan menentukan jenis

statistika inferensial yang akan digunakan. Apabila persyaratan normalitas data dipenuhi, maka peneliti dapat menggunakan Teknik analisis dalam statistika parametrik, sebaliknya jika persyaratan normalitas tidak dipenuhi atau data tidak berdistribusi normal, maka peneliti dapat menggunakan teknik analisis dalam statistika nonparametrik.

Pada penelitian kualitatif, analisis data dimulai dari reduksi data, kategorisasi data, sintesis, dan diakhiri dengan menyusun hipotesis kerja. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan dan setelah selesai penelitian. Analisis data yang akan dipergunakan dalam penelitian kualitatif adalah model analisis data mengalir (flow model). Sejumlah langkah analisis terdapat dalam model ini, yakni pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

22. Sumber Data

Bagian ini hanya terdapat pada penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan kualitatif. Bagian ini menjelaskan tentang sumber data penelitian dan alasan pemilihan serta penentuan sumber data. Pada penelitain lapangan kualitatif, dijelaskan pula siapa yang dijadikan subjek dan informan penelitian, bagaimana

ciri-ciri subjek dan informan itu sehingga kredibilitasnya dapat dijamin. Sumber data dapat dikelompokkan menjadi: a) Sumber Primer, yaitu sumber data yang secara langsung memberikan data kepada peneliti, dan b) Sumber sekunder, yaitu sumber yang tidak secara langsung memberikan data kepada peneliti, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.

23. Keabsahan Data

Bagian ini berkenaan tentang uji validitas dan keabsahan data dengan menggunakan teknik-teknik tertentu, seperti uji kredibilitas, transferabilitas, dependabilitas, dan komfirmabilitas). Salah satu cara uji kredibilitas data dengan menggunakan triangulasi.

BAB III

KOMPOSISI SKRIPSI

Komposisi skripsi terdiri atas tiga bagian, yakni bagian awal, bagian pokok atau isi, dan bagian akhir. Komposisi tersebut berlaku baik dalam skripsi jenis penelitian lapangan maupun pustaka. Penjabaran mengenai isi masing-masing bagian tersebut akan dimuat pada bab ini.

A. *Bagian Awal Skripsi*

Untuk bagian awal skripsi, tidak terdapat perbedaan antara skripsi jenis penelitian lapangan kualitatif dan kuantitatif maupun penelitian pustaka. Komposisi bagian awal skripsi tersusun sebagai berikut:

1. Halaman Sampul;
2. Halaman Judul;
3. Pernyataan Keaslian Skripsi;
4. Halaman Persetujuan Pembimbing;
5. Pengesahan;
6. Kata Pengantar;
7. Daftar Isi;
8. Daftar Tabel, jika ada;
9. Daftar Gambar, jika ada;

10. Transliterasi;
11. Abstrak.

B. *Bagian Pokok atau Isi Skripsi*

Penyusunan kelima bab skripsi bersifat proporsional sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan (15%)
2. Bab II Kajian Pustaka (37%);
3. Bab III Metode Penelitian (15%);
4. Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan (30%);
5. Bab V Penutup (3%).

C. *Bagian Akhir Skripsi*

Isi bagian akhir skripsi adalah:

1. Daftar Rujukan (*Bibliography*);
2. Lampiran (*Appendices*);
3. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae)*.

D. *Uraian Isi Setiap Bagian dalam Komposisi Skripsi*

1. Bagian Awal Skripsi

Halaman sampul skripsi terdiri atas (1) judul skripsi, (2) logo IAIN Bone, (3) kalimat peruntukan skripsi "Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan

... Pada Fakultas Tarbiyah IAIN Bone, (4) kata "*oleh*", (5) nama penulis, dan di bawahnya tertulis NIM, (6) nama lembaga tempat studi, dan (7) tahun penyelesaian karya tulis ilmiah, yakni tahun persetujuan pembimbing. (lihat selengkapnya pada lampiran)

a. Halaman Judul

Halaman judul isinya sama dengan halaman sampul.

b. Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi

Bagian ini memuat (1) judul halaman: "PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI", (2) teks pernyataan (3) tanggal, bulan, dan tahun pembuatan pernyataan, (4) tanda tangan penulis, (5) nama dan NIM Penulis. Pernyataan keaslian skripsi wajib bermaterai (10.000) (selengkapnya lihat pada lampiran).

c. Halaman Persetujuan Pembimbing Skripsi

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

d. Halaman Pengesahan

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

e. Kata Pengantar

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

1) Kedua orang tua penulis;
2) Rektor IAIN Bone;
3) Dekan Fakultas Tarbiyah
4) Ketua Prodi dengan seluruh jajarannya;
5) Para pembimbing; dan jika skripsi sudah diujikan, maka ditambahkan para penguji;

6) Instansi yang memberikan fasilitas waktu, tempat, dan rekomendasi bagi pelaksanaan penelitian;
7) Kepala perpustakaan dan seluruh stafnya;
8) Anggota keluarga penulis;
9) Kawan-kawan atau sahabat penulis yang benar-benar memberikan bantuan dalam rangka penyelesaian studi;
10) Selain pihak yang telah disebutkan di atas, boleh juga ditambahkan ucapan terima kasih kepada pihak (individu atau lembaga) yang dianggap sangat berjasa.

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.

f. Daftar Isi

Daftar isi memuat keterangan terinci dan sistematis tentang keseluruhan kandungan skripsi; meliputi bagian awal, isi/pokok,

dan akhir skripsi. Kata “DAFTAR ISI” ditempatkan sebagai judul halaman di bagian atas tengah dengan huruf capital tebal (selanjutnya lihat pada lampiran).

g. Daftar Tabel dan Gambar

Jika dalam skripsi digunakan tabel dan/atau gambar, maka dibuat daftarnya secara berurutan dan ditempatkan setelah daftar isi. Kata “DAFTAR TABEL” ditempatkan sebagai judul halaman di bagian atas tengah halaman daftar tabel dan “DAFTAR GAMBAR” untuk halaman daftar gambar (selanjutnya lihat pada lampiran).

h. Transliterasi

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

i. Abstrak

Abstrak adalah inti sari yang ditulis dalam bahasa Indonesia, terdiri atas satu paragraf dengan maksimal 250 kata, dan dengan jarak spasi 12 pt (*single*). Abstrak hanya menguraikan bagian-bagian penting dan disajikan secara singkat dan padat. Abstrak memuat tujuan penelitian, metode penelitian, dan hasil penelitian, serta dilengkapi dengan 3 kata kunci (*keywords*) yang dicetak miring (*italic*) dan disusun menurut alfabet (*alphabetical order*).

2. Bagian Pokok atau Isi Skripsi

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

a. Bab I Pendahuluan
b. Bab II Kajian Pustaka
c. Bab III Metode Penelitian

Isi dan uraian ketiga bab tersebut sama dengan yang ada pada bagian proposal skripsi (lihat kembali BAB II Proposal Skripsi).

d. Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini terdiri atas dua bagian, yaitu: (1) Hasil Penelitian, yang berisi jawaban dari pertanyaan/masalah yang telah diajukan pada bagian rumusan masalah, dan (2) Pembahasan, yaitu hasil-hasil penelitian yang ditampilkan, diuraikan, dibahas dan dianalisis

dengan menggunakan teknik analisis yang telah ditentukan pada bab III skripsi. (Silakan diadopsi ini Kember and Corbet 2018)

e. Bab V Penutup

Bab ini juga terdiri atas dua bagian, yaitu: (1) Kesimpulan, berupa inti sari dari pembahasan bab IV yang dirumuskan dengan menggunakan kalimat ringkas, padat, dan tegas, dan (2) Saran, berisi saran-saran yang bersifat teoretis maupun praktis dan ditujukan kepada pihak-pihak yang berkaitan secara langsung dengan hasil penelitian.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir skripsi berisi:

a. Daftar Pustaka

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

b. Lampiran

Bagian lampiran memuat lembaran data pelengkap yang dipandang dapat mendukung validitas atau kesahihan suatu uraian, tetapi tidak perlu dimuat dalam bagian utama karya tulis ilmiah. Hal-hal yang dapat dilampirkan, misalnya dokumen khusus, gambar,

foto, grafik, skema, naskah undang-undang dan peraturan, surat resmi atau pribadi, silsilah, contoh lembaran angket, dan sejenisnya.

c. Daftar Riwayat Hidup Penyusun

Bagian ini memuat: 1) Judul halaman, yakni "DAFTAR RIWAYAT HIDUP", 2) Daftar riwayat hidup terdiri atas: nama penyusun, tempat dan tanggal lahir, nama orang tua, istri/anak (kalau ada), dan riwayat pendidikan, 3) Pasfoto dengan memakai jas almamater dan berlatar belakang merah.

BAB IV

FORMAT PENULISAN KUTIPAN

Dalam penulisan karya ilmiah, dikenal dua macam kutipan, yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung atau saduran. Aturan penulisan kutipan dalam skripsi adalah sebagai berikut:

A. *Kutipan Langsung*

Kutipan langsung adalah kutipan yang tidak mengubah teks, baik kata/kalimat maupun tanda bacanya. Berikut ini adalah ketentuan-ketentuan untuk kutipan langsung:

1. Kutipan Kurang dari 40 Kata

Apabila isi kutipan kurang dari 40 kata, penulisannya dilakukan secara integratif (tidak dipisahkan) dalam satu paragraf. Cara penandaan kutipan, yakni: (1) isi pernyataan kutipan ditulis di antara dua tanda kutip ("..."), (2) apabila dalam pernyataan terdapat tanda kutip, tanda tersebut diganti dengan tanda kutip tunggal ('...'), dan (3) nama pengarang buku yang dikutip, tahun penerbitan, dan nomor halaman dapat disebutkan sebelum atau sesudah kutipan.
Contoh:

Brown (2000,) states that “teaching is showing or helping someone to learn how to do something, providing with knowledge, causing to know or understand”.

“Reading is an active process that consists of recognition and comprehension skills” (Patel & Jain, 2008).

2. Kutipan 40 Kata atau Lebih

Apabila isi kutipan terdiri dari 40 kata atau lebih, penulisannya dilakukan secara terpisah dari suatu paragraf. Cara penandaan kutipan dilakukan dengan cara: (1) diketik dengan spasi *exactly 12 pt* dan *spacing before 6 pt* serta *spacing after 6 pt*, (2) isi pernyataan kutipan tidak diketik dalam tanda kutip, (3) diketik dengan jarak 1 (satu) cm dari margin kiri, dan bila dalam kutipan terdapat alinea baru, maka *first lane*-nya diketik dengan jarak 1,5 cm dari margin kiri, (4) apabila dalam pernyataan yang dikutip terdapat tanda kutip, tanda tersebut diganti dengan tanda kutip tunggal (‘…’), dan (5) nama pengarang buku yang dikutip, tahun penerbitan disebutkan sebelum kutipan. Contoh:

> Another characteristic is the reader's interest. Reading as with other skill is more enjoyable to do. Patel and Jain (2008) describe reading as follows:
>
> > Reading is an important activity in life with which one can update knowledge. Reading skill is an important tool for academic success. It is the most important activity in any language class. Reading is not only a source of information and a pleasurable activity but also as means of consolidating and extending one's knowledge of the language. Reading is very necessary to widen the mind, again and understanding of the foreign culture.

a. Kutipan langsung seperti yang tercantum pada contoh di atas sedapat mungkin tidak lebih dari setengah halaman, kecuali bila karya tulis ilmiah adalah studi teks (naskah) yang harus mengutip teks (naskah) asli secara lengkap dan membutuhkan tempat kutipan yang lebih banyak.

b. Sumber yang masih menggunakan ejaan lama, dikutip sesuai aslinya pada kutipan langsung. Kalau ada kesalahan pada teks asli yang dikutip, maka kesalahan itu harus ditunjukkan dengan menyisipkan kata *sic* yang ditulis dalam kurung siku [*sic*], yang memberi petunjuk kepada pembaca bahwa demikianlah yang tertulis pada teks aslinya walaupun mungkin itu tidak benar. Akan tetapi, dapat juga diberikan perbaikannya di antara kurung siku […] yang diletakkan persis sesudah teks yang dianggap tidak benar.

c. Kutipan yang Sebagian Dihilangkan

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 MS-Word, elipsis ini dibuat dengan menekan tombol [Ctrl] dan [Alt] secara bersamaan, lalu menekan tombol titik [Ctrl+Alt+.]. Contohnya:

> Teachers can build comprehension tests by constructing various kinds of reading matter and materials or by writing short selections …. However, teacher can get a general indication of the pupil's ability in understanding reading texts.

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. Contoh:

> Reading is an instantaneous recognition of various written symbol with existing knowledge, and comprehension of ideas communicated. The reader must also recognize the sentence structure of the passage such as questions, negotiations, coordination and subordination……..
> ……
>
> Reading is also a process of communication between a writer and a reader. A writer has message in his or her mind, such as feeling, facts, ideas and arguments he or she want to share. When the message enters the reader's mind, the communication happens. In comprehending the content of the text, the reader must not only use eyes, but also mind concentration to catch the writer's idea.

Jika sebelum kalimat yang dilangkahi itu terdapat tanda baca, maka tanda baca itu diletakkan persis sesudah huruf terakhir sebelum kalimat yang dilangkahi. Demikian juga bila bila terdapat tanda baca sesudah kalimat yang dilangkahi, maka tanda baca itu diletakkan sesudah tanda elipsis. Misalnya: (;…) dan (…;).

B. *Kutipan Tidak Langsung*

Kutipan tidak langsung atau saduran adalah bentuk pengutipan yang dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri berdasarkan isi bacaan yang telah dibacanya. Dalam hal ini, penulis mengambil makna atau substansi teks, sedangkan bahasanya diformulasi sendiri. Cara penandaan kutipan jenis ini, yakni: (1) isi pernyataan kutipan tidak ditulis dengan tanda kutip, (2) ditulis secara integratif (tidak dipisahkan) dalam suatu paragraf, dan (3) nama pengarang buku yang dikutip, tahun penerbitan, dan nomor halaman dapat disebutkan sebelum atau sesudah kutipan.

Contoh:

> Freeman (2000) states that Communicative Language Teaching aims broadly to apply the theoretical perspective of the Communicative Approach by making communicative competence the goal of language teaching and by acknowledging the interdependence of language and communication.

BAB V

PENULISAN KUTIPAN DALAM TEKS DAN DAFTAR PUSTAKA

Dalam bab ini diberikan penjelasan tentang teknik penulisan kutipan dalam teks dan daftar pustaka disertai contoh lengkap berbagai jenis referensi yang biasanya digunakan dalam penyusunan skripsi. Teknik penulisan kutipan yang digunakan adalah teknik *innote* atau *bodynote*, yaitu cara pengutipan dengan meletakkan kutipan pada suatu halaman bersamaan dengan nama pengarang, tahun penerbitan. Selanjutnya, penulisan daftar pustaka mengacu pada *American Psychological Association (APA) Style* Edisi ke-6.

Beberapa singkatan yang akan digunakan secara khusus dalam teks referensi perlu dijelaskan kepanjangannya di sini:

ed. : *editor* (editor). Digunakan untuk satu orang editor.
eds. : *editors* (editor). Digunakan jika lebih dari satu orang editor.
et al. : *et alia* (dan kawan-kawan). Digunakan untuk penulisan nama pengarang/penulis.
p. : *page* (halaman). Digunakan untuk satu halaman
pp. : *pages* (halaman). Digunakan jika lebih dari satu halaman
n.d. : *no date* (tidak ada tanggal). Digunakan saat sumber tidak memiliki keterangan tahun.

A. *Penulisan Kutipan dalam Teks (Innote)*

Format penulisan kutipan dalam teks disusun berdasarkan APA *Style* edisi ke-6. Formatnya adalah sebagai berikut:

1. Pengarang Tunggal

Penulisan rujukan/kutipan diawali atau diakhiri dengan nama akhir pengarang diikuti tahun, diketik dalam tanda kurung, dan dipisahkan oleh koma.

Innote	Vocabulary is particularly critical for language learners, and developing a sufficient vocabulary is necessary for achieving effective communication (Nation, 2001). According to Nation (2001), vocabulary is particularly critical for language learners, and developing a sufficient vocabulary is necessary for achieving effective communication.
Biblio	Nation, I. S. (2001). *Learning vocabulary in another language* . New York, NY: Cambridge University Press.

2. Dua Pengarang

Innote	Water is a necessary part of every person's diet and of all the nutrients a body needs to function, it requires more water each day than any other nutrient (Whitney & Rolfes, 2011). Whitney and Rolfes (2011) state that body requires many nutrients to function but highlight that water is of greater importance.

	Water is an essential element of anyone's diet and Whitney and Rolfes (2011) emphasise it is more important than any other nutrient.
Biblio	Whitney, E., & Rolfes, S. (2011). *Understanding nutrition in human body* (12th ed.,). Australia: Wadsworth Cengage Learning.

3. Tiga sampai Lima Pengarang

Jika sebuah karya memiliki tiga, empat, atau lima penulis, yang dituliskan adalah nama belakang semua penulis untuk kutipan pertama, dan untuk kutipan selanjutnya hanya sertakan nama belakang penulis pertama diikuti dengan kata 'et al.'.

Innote	Research can be defined as a systematic method of creating new knowledge or a way to verify existing knowledge (Watson, McKenna, Cowman & Keady, 2008). Deciding on a research method demands the researcher consider the problem of investigation being researched (Watson et al., 2008).
Biblio	Watson, R., McKenna, H., Cowman, S., & Keady, K. (Eds.). (2008). *Nursing research: Designs and methods*. Edinburgh, Scotland: Churchill Livingstone Elsevier.

4. Enam atau Tujuh Pengarang

Khusus untuk karya yang memiliki enam atau tujuh pengarang, maka yang dituliskan hanya nama belakang dari penulis pertama diikuti oleh 'et al.' untuk kutipan pertama dan seterusnya.

Innote	(Mikosch et al., 2010)
Biblio	Mikosch, P., Hadrawa, T., Laubreiter, K., Brandl, J., Pilz, J., Stettner, H., & Grimm, G. (2010). Effectiveness of respiratory-sinus biofeedback on state-anxiety. *Journal of Advanced Nursing, 66*(5).

5. Lebih dari Tujuh Pengarang

Ketika penulisnya berjumlah delapan atau lebih, maka yang dituliskan hanya nama belakang dari penulis pertama diikuti oleh 'et al.'. Ini berlaku untuk kutipan pertama dan seterusnya. Selanjutnya pada bagian daftar pustaka, yang dituliskan adalah penulis satu sampai enam kemudian diikuti tanda elipsis (...) sebelum diakhiri dengan nama penulis terakhir.

Innote	(Vissing et al., 2004)
Biblio	Vissing, K., Brink, M., Lonbro, S., Sorensen, H., Overgaard, K., Danborg, K., ... Aagaard, P. (2008). Muscle adaptations to plyometric vs. resistance training in untrained young men. *Journal of Strength and Conditioning Research, 22*(6).

6. Karya yang Dikarang oleh Sebuah Lembaga, Organisasi, Asosiasi, dan Sejenisnya

Nama grup yang berfungsi sebagai penulis, misalnya organisasi, asosiasi, lembaga pemerintah, dll., biasanya ditulis secara lengkap di kutipan pertama dan disingkat setelahnya. Selanjutnya, jika penulis dan penerbit sama, maka cukup menuliskan 'Author' di bagian penerbit

dalam daftar pustaka.

Innote	Kutipan pertama : (Ministry of Health [MOH], 2007). Kutipan kedua dst. : (MOH, 2007)
Biblio	Ministry of Health. (2007). *Looking at long-term residential care in a rest home or hospital: What you need to know*. Wellington, New Zealand: Author.

7. Informasi Serupa Dirujuk oleh Lebih dari Satu Penulis

Dalam pengutipan karya ilmiah, kadang kala penulis merujuk ke lebih dari satu sumber terkait dengan informasi serupa. Dalam kasus ini, untuk menuliskan referensinya, nama penulis diurutkan berdasarkan abjad dalam tanda kurung dan dipisahkan dengan titik koma.

Innote	Resilience is seen as the ability to overcome adversary, combat stress and bounce back from hardship (Dawson, 2006; Overton, 2005).
Biblio	Dawson, L. (2006). Wise up!: How to be fearless and fulfilled in midlife. Auckland, New Zealand: Random House New Zealand. Overton, A. (2005). Stress less: Make stress work for you not against you. Auckland, New Zealand: Random House New Zealand.

8. Mengutip Sumber Sekunder (Tulisan Seorang Pengarang yang Menjadi Bagian dari Karya yang Ditulis/Diedit oleh Orang Lain)

Idealnya, kutipan dibuat berdasarkan sumber primer (sumber

asli). Namun, kadang kala penulis membaca suatu informasi bukan dari sumber aslinya, tetapi membacanya di tulisan lain sebagai kutipan. Jika informasi tersebut ingin digunakan, maka perlu menyebutkan sumber yang telah dibaca, dan tunjukkan bahwa itu adalah sumber sekunder.Dalam kasus ini, untuk menuliskan referensinya, gunakan frase "*as cited in*" untuk menunjukkan bahwa ini adalah sumber sekunder. Selanjutnya dalam daftar pustaka, yang dituliskan adalah sumber sekunder saja (sumber yang telah dibaca).

Innote	Fawcett (as cited in Polit & Beck, 2008) outlined the four main concepts…
Biblio	Polit, D. F., & Beck, C. T. (2008). *Nursing research: Generating and assessing evidence for nursing practice (8th ed.)*. Philadelphia, PA: Wolters Kluwer Health/Lippincott Williams & Wilkins.

B. *Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)*

Daftar pustaka adalah suatu susunan tulisan di akhir sebuah karya ilmiah yang isinya berupa nama penulis, judul tulisan, penerbit, identitas penerbit, dan tahun terbit. Penulisan daftar pustaka mengacu pada APA *Style* edisi ke-6. Berikut adalah aturan dasarnya:

1. Penulisan nama pengarang diawali dengan nama belakang/keluarga diikuti dengan inisial nama depan dan tengah (jika ada). Daftar referensi disusun menurut urutan abjad.
2. Jika ada lebih dari satu karya oleh penulis yang sama, urutkan berdasarkan tanggal publikasi - terlama hingga terbaru (oleh karena itu publikasi tahun 2004 akan muncul sebelum publikasi tahun 2008).

3. Jika tidak ada penulis, judul berpindah ke posisi itu dan entri diurutkan berdasarkan abjad dari kata penting pertama, tidak termasuk kata-kata seperti "*a*" atau "*the*". Jika judulnya panjang, dapat dipersingkat saat mengutip dalam teks.
4. Gunakan "&" sebagai ganti "*and*" saat menuliskan beberapa penulis sumber.
5. Tahun publikasi dalam tanda kurung.
6. Baris pertama dari entri daftar referensi rata kiri, sementara semua baris berikutnya secara konsisten menjorok ke dalam.
7. Untuk judul tulisan, gunakan huruf kapital hanya pada huruf pertama judul dan subjudul, juga pada kata-kata yang biasanya diawali huruf kapital, seperti nama orang, nama negara, dll. Selanjutnya, susunan dan format penulisan daftar pustaka menurut sumber yang berbeda-beda adalah sebagai berikut:

1. Buku

a. Nama penulis, diawali dengan nama belakang/keluarga diikuti dengan inisial nama depan dan tengah (jika ada).
b. Tahun publikasi dalam tanda kurung.
c. Judul buku diketik dengan cetak miring (*italicize*). Penggunaan huruf kapital hanya pada huruf pertama dari judul dan subjudul, juga pada kata-kata yang biasanya diawali huruf kapital. Gunakan titik dua (:) di antara judul dan subjudul. Cantumkan nomor edisi dan halaman (jika ada) dalam tanda kurung setelah judul atau subjudul.
d. Tempat publikasi. Jika bukunya diterbitkan di Amerika Serikat, yang dituliskan adalah nama kota dan kode dua huruf negara bagian. Jika diterbitkan di luar Amerika Serikat, yang dituliskan adalah nama kota dan negaranya. Jika ada dua atau lebih tempat yang termasuk dalam sumber, gunakan tempat pertama yang terdaftar.

e. Nama penerbit. Cukup menuliskan nama penerbit saja, tanpa tambahan istilah seperti 'Publishers', 'Co', atau 'Inc'. Namun, sertakan kata 'Books & Press' jika perlu. Jika penulis dan penerbit sama, gunakan kata '*Author*' sebagai nama penerbit.

Contoh:

Buku dengan satu penulis

Collier, A. (2008). *The world of tourism and travel*. Rosedale, New Zealand: Pearson Education New Zealand.

Buku terbitan dalam Amerika Serikat

Airey, D. (2010). *Logo design love: A guide to creating iconic brand identities*. Berkeley, CA: New Riders.

Buku terbitan luar Amerika Serikat

Kubozono, H. (2015). *Handbook of Japanese phonetics and phonology*. Berlin, Germany: Walter de Gruyter GmbH & Co KG.

Buku dengan keterangan nomor edisi

Aspinall, V. (Ed.). (2014). *Clinical procedures in veterinary nursing* (3rd ed.). Edinburgh, Scotland: Elsevier.

Buku dengan keterangan nomor halaman

Newton, B. (1972). *The generative interpretation of dialect: A study of modern Greek phonology*. London, England: Cambridge University Press.

Cheng, C. C. (2011). *A synchronic phonology of Mandarin Chinese*. Berlin, Germany: Walter de Gruyter.

Buku dengan penulis dan penerbit yang sama

MidCentral District Health Board. (2008). *District annual plan 2008/09*. Palmerston North, New Zealand: Author.

Buku dengan subjudul

Branner, D. P. (Ed.). (2006). *The Chinese Rime Tables: Linguistic philosophy and historical-comparative phonology*. Amsterdam, Netherlands: John Benjamins Publishing.

2. Artikel Jurnal/Serial:

a. Nama penulis, diawali dengan nama belakang/keluarga diikuti dengan inisial nama depan dan tengah (jika ada).
b. Tahun publikasi dalam tanda kurung.
c. Judul artikel. Penggunaan huruf kapital hanya pada huruf pertama dari judul dan subjudul, juga pada kata-kata yang biasanya diawali huruf kapital. Gunakan titik dua (:) di antara judul dan subjudul.
d. Judul jurnal, dicetak miring (italicize).
e. Nomor volume, dicetak miring. Tidak perlu diawali singkatan "Vol." sebelum angka.
f. Nomor Isu/ Terbitan, terletak persis setelah nomor volume tanpa spasi, diberi tanda kurung dan tidak dicetak miring.
g. Bulan, edisi, atau sebutan publikasi lainnya (jika tidak ada nomor volume atau nomor isu /terbitan).
h. Nomor Halaman. Terletak setelah Nomor Isu/Terbitan dan dipisahkan dengan tanda koma.
i. *Digital Object Identifiers* [DOI] atau Pengenal Objek Digital. Ini adalah kode alfanumerik yang biasanya muncul di halaman pertama artikel. Salin DOI persis seperti yang tertera.

Contoh:

Artikel jurnal/serial (print)

Thompson, C. (2010). Facebook: Cautionary tales for nurses. *Kai Tiaki: Nursing New Zealand, 16*(7), 26.

Artikel jurnal/serial lebih dari satu penulis (print)

Gabbett, T., Jenkins, D., & Abernethy, B. (2010). Physical collisions and injury during professional rugby league skills training. *Journal of Science and Medicine in Sport, 13*(6), 578-583.

Artikel jurnal/serial (*online* dari *database*)

Marshall, M., Carter, B., Rose, K., & Brotherton, A. (2009). Living with type 1 diabetes: Perceptions of children and their parents. *Journal of Clinical Nursing*, *18*(12), 170-171. Retrieved from http://www.wiley.com/bw/journal.asp?ref=0962-1067

Artikel jurnal/serial lebih dari satu penulis (*online*-dengan DOI)

Gabbett, T., Jenkins, D., & Abernethy, B. (2010). Physical collisions and injury during professional rugby league skills training. *Journal of Science and Medicine in Sport*, *13*(6), 578-583. doi:10.1016/j.jsams.2010.03.007

Artikel jurnal/serial lebih dari tujuh penulis (*online*-tanpa DOI)

Crooks, C., Ameratunga, R., Brewerton, M., Torok, M., Buetow, S., Brothers, S., … Jorgensen, P. (2010). Adverse reactions to food in New Zealand children aged 0-5 years. *New Zealand Medical Journal, 123*(1327). Retrieved from http://www.nzma.org.nz/journal/123-1327/4469/

3. Sumber Internet:

a. Nama penulis, diawali dengan nama belakang/keluarga diikuti dengan inisial nama depan dan tengah (jika ada).
b. Tahun publikasi dalam tanda kurung. Jika tudak ada keterangan tahun, cukup tuliskan '(n.d.)'.
c. Judul dokumen atau *webpage*, dicetak miring (italicize).
d. Alamat Web/URL, dituliskan secara tepat dan lengkap.

Contoh:

Referensi internet tanpa keterangan nama penulis dan tahun

> *Pet therapy: Animals as healers*. (n.d.). Retrieved from http://www.holisticonline.com/stress/stress_pet-therapy.htm

Referensi internet dengan penulis berupa organisasi/lembaga

> Ministry of Health. (2014). *Ebola Disease: Information for the public*. Retrieved from http://www.health.govt.nz/your-health/conditions-and-treatments/diseases-and-illnesses/ebolainformation-public

4. Format Referensi dari sumber lain:

Postingan Blog

> Stefanie. (2014, October 8). How to improve English skill [Blog post]. Retrieved from http://blog.apastyle.org/apastyle/2014/10/what-a-tangled-web-website-versus-webpage.html

Keterangan: Judul postingan blog tidak dicetak miring.

Brosur/pamflet (print)

> *Ageing well: How to be the best you can be* [Brochure]. (2009). Wellington, New Zealand: Ministry of Health.

Brosur/pamflet (online)

Ageing well: How to be the best you can be [Brochure]. (2009). Retrieved from https://www.healthed.govt.nz/resource/ageing-well-how-be-best-you-can-be

Artikel Konferensi (print)

Williams, J., & Seary, K. (2010). Bridging the divide: Scaffolding the learning experiences of the mature age student. In J. Terrell (Ed.), *Making the links: Learning, teaching and high student outcomes*. Proceedings of the 9th Conference of the New Zealand Association of Bridging Educators. Wellington, New Zealand.

Artikel Konferensi (online)

Cannan, J. (2008). Using practice based learning at a dual-sector tertiary institution. In R. K. Coll, & K. Hoskyn (Eds.), Working together: Putting the cooperative into cooperative education. Conference proceedings of the New Zealand Association for Cooperative Education, New Plymouth, New Zealand. Retrieved from http://www.nzace.ac.nz/conferences/papers/Proceedings_2008.pdf

Kamus (print)

Weller, B. F. (Ed.). (2009). *Bailliere's nurses dictionary: For nurses and health care workers* (25th ed.). Edinburgh, Scotland: Elsevier.

Kamus (*online*)

Cambridge dictionaries online. (2011). Retrieved from http://dictionary.cambridge.org

E-book

Sadun, E., Grothaus, M., & Sande, S. (2011). *Taking your iPad 2 to the max* (2nd ed.) [e-book]. Retrieved from http://books.google.co.nz

Majalah

White, M. (2011, October). Food, inglorious food. *North & South, 307,* 96-97.

Artikel surat kabar (print)

Kallergis, K. (2021, January 20). Women ending silence of sport abuse shake Greece. *BBC News*, p. 4.

Artikel surat kabar (*online*)

Rogers, C. (2011, November 26). New innovation, smartphone could replace wallets. *The Dominion Post.* Retrieved from http://www.stuff.co.nz/technology/gadgets/6038621/Smartphone-

Skripsi, tesis, dan desertasi (print)

Johnson, S. (2013). *Style strategies* (Master's thesis). UCOL, Whanganui School of Design, Whanganui,New Zealand.

Skripsi, tesis, dan desertasi (*online*)

Mann, D. L. (2010). *Vision and expertise for interceptive actions in sport* (Doctoral dissertation, The University of New South Wales, Sydney, Australia). Retrieved from http://handle.unsw.edu.au/1959.4/44704

Wikipedia

Moodle. (2014). Retrieved December 8, 2014, from Wikipedia: http://en.wikipedia.org/wiki/Moodle

Podcast (audio atau video)

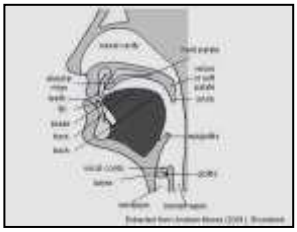
Radio New Zealand. (2014, December 3). *Filmmaker slams corporates for delay tactics on climate change* [Audio podcast]. Retrieved from http://www.radionz.co.nz/audio/player/20159538

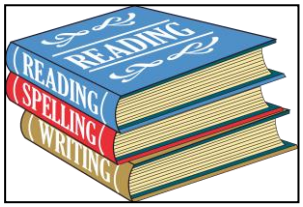
Program atau siaran televisi

Flanagan, A., & Philipson, A. (Series producers & directors). (2011). *24 hours in A & E* [Television series]. Belfast, Ireland: Channel 4.

5. Sumber berupa gambar, ilustrasi, foto, peta, dan grafik

Sumber	Kutipan dalam Teks	Daftar pustaka
Google	(Zimbio, 2013)	Zimbio. (2013). *English Conversation* [Image].Retrieved from http://www.zimbio.com/pictures/ZIL6dIX5VQT/N ZW+2013+Charlie+Brown+ Back stage

Buku atau Artikel Jurnal	 Collins & Mees (2013)	Collins, B., & Mees, I. M. (2013). *Practical phonetics and phonology: A resource book for students*. Abingdon, United Kingdom: Routledge.
Database	 (Speech, 2012)	*Speech* [Image]. (2012). Retrieved from Encyclopedia Britannica Image Quest database.
Koleksi pribadi (belum pernah dipublikasikan)	 Big Ben, England, 2009 (Personal collection)	(tidak dimasukkan dalam daftar pustaka karena belum pernah dipublikasikan)

Karya seni	 *River at Argenteuil*, (Pool, 1973, p.134)	Pool, P. (1973). *River at Argenteuil*. London, England: Thames & Hudson.
Clip Art	 (English books, n.d.)	*English books*. [Image]. (n.d.). Microsoft Word Clip Art.

BAB VI

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

A. *Jenis Kertas, Huruf, dan Warna Tulisan*

Jenis kertas, huruf, dan warna tulisan adalah:

1. Kertas yang digunakan untuk skripsi adalah kertas HVS 80 gram berwarna putih polos, ukuran A4 (lebar 21,5 cm x tinggi 29,7 cm).
2. Pengetikan naskah harus menggunakan jenis font huruf yang sama pada keseluruhan teks. Huruf yang digunakan harus konsisten, yakni menggunakan jenis font Times New Roman dengan ukuran besar 12 point. Istilah asing ditulis dengan huruf miring (*italic*).
3. Tulisan harus rata berwarna hitam. Tulisan yang tidak rata warnanya (berbelang-belang), tidak dapat diterima untuk disahkan. Untuk itu, tinta printer yang digunakan harus dipastikan mampu menghasilkan tulisan dengan warna hitam merata.
4. Tulisan judul halaman, bab, dan judul bab ditulis dengan huruf kapital semuanya (*All Caps*) dan ditebalkan (*bold*).
5. Judul subbab diketik dengan huruf miring (*italic*) dan ditebalkan (*bold*).
6. Judul anak subbab dan seterusnya diketik dengan huruf kapital setiap awal kata, kecuali kata sambung, ditulis tidak miring, dan ditebalkan (*bold*).

B. *Format Halaman Sampul*

Kalimat-kalimat dalam halaman sampul ditulis dengan format berikut:

1. Halaman sampul berisi judul lengkap, logo IAIN Bone, kata skripsi, nama dan NIM mahasiswa, nama fakultas dan kampus (Fakultas Tarbiyah dan IAIN Bone), dan tahun.
2. Judul skripsi diketik dengan huruf kapital secara utuh, kecuali anak judul (jika ada).
3. Setiap permulaan kata pada anak judul (jika ada) diketik dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung.
4. Judul diketik dengan menggunakan jenis huruf Times New Roman, ukuran 14 pt dan dicetak tebal (*bold*).
5. Nama penulis diketik dengan menggunakan huruf kapital, dan diberi garis bawah. Di bawah nama diterakan NIM.
6. Nama Program Studi, Fakultas, dan Institut diketik dengan huruf kapital utuh dengan format piramida terbalik.
7. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing unsur diatur secara simetris, rapi, dan serasi. Akan tetapi, pemenggalan baris pada judul tetap harus memperhatikan makna kelompok kata (frasa) yang dipenggal.

C. *Warna Sampul*

Warna sampul skripsi berbeda-beda sesuai dengan Fakultas masing-masing. Khusus untuk Fakultas Tarbiyah, digunakan sampul warna hijau.

D. *Penggandaan*

Setelah skripsi dinyatakan dapat diterima dan yang mahasiswa dinyatakan lulus dalam yudisium, penulis melakukan perbaikan sesuai dengan saran dan kritikan para penguji. Selanjutnya, penulis membuat lembaran pengesahan skripsi untuk ditandatangani dosen pembimbing, dewan *munaqisy*, dan diketahui oleh Dekan Fakultas Tarbiyah. Langkah selanjutnya adalah penggandaan skripsi. Skripsi digandakan sebanyak 3-5 eksemplar; satu eksemplar untuk disimpan di Perpustakaan IAIN Bone, satu eksemplar untuk Fakultas Tarbiyah, satu eksamplar untuk Prodi, dan dua eksamplar lainnya untuk dosen pembimbing (jika dosen pembimbing menginginkan skripsi dalam bentuk *hard copy*).

E. *Sistem Penomoran*

1. Penomoran Halaman

Sistem penomoran menggunakan aturan sebagai berikut:

a. Bagian awal skripsi diberi halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) yang ditempatkan simetris di bagian bawah tengah.
b. Bagian tubuh dan akhir skripsi dari bab pertama sampai dengan halaman lampiran diberi nomor halaman dengan angka (1, 2, 3, dan seterusnya) yang ditempatkan di bagian atas sebelah kanan halaman. Khusus untuk halaman yang ditempati judul setiap bab, nomor halaman ditempatkan di bagian bawah tengah.

2. Penomoran BAB dan Bagian-bagiannya

Kata BAB ditulis dengan huruf kapital, rapat, dan diberi nomor dengan angka Romawi besar (BAB I, BAB II, BAB III, dan seterusnya).

Untuk struktur penomoran bab dan bagian-bagiannya diatur sebagai berikut:

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

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

BAB I

JUDUL BAB

A. Judul Subbab

1. Judul Pasal
   a. Judul Subpasal
   b. Judul Subpasal
      1) Judul Ayat [bukan 1).]
      2) Judul Ayat
         a) Judul Anak Ayat [bukan a).]
         b) Judul Anak Ayat
            (1)……
            (2)…….
               (a) ……
               (b)….

BAB VII

BAHASA DAN TANDA BACA

A. *Penggunaan Bahasa*

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

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

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

itu, bahasa yang lugas memperhatikan ekonomi bahasa sepanjang tidak mengganggu kaidah tata bahasa, ejaan, atau pilihan kata.

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

Bersistem berarti uraian yang disajikan menunjukkan urutan yang mencerminkan hubungan yang teratur. Hubungan yang masuk akal dan teratur itu tercermin di dalam ketepatan penggunaan kata penghubung intra kalimat, seperti, karena, sehingga, supaya, dan lalu, tetapi, dan ketepatan penggunaan kata atau ungkapan penghubung antar kalimat, misalnya, jadi, namun, oleh karena itu, di samping itu, sehubungan dengan itu, dan dengan demikian. Dalam ragam tulis yang ilmiah kata penghubung dan kata depan tidak boleh dilepaskan. Di samping itu, tentu saja tanda baca ikut menunjang penyajian uraian yang logis dan bersistem.

Demikian juga, pemakaian singkatan sedapat-dapatnya dihindari karena singkatan tidak memiliki komunikasi yang efektif, kecuali singkatan yang sangat umum diketahui oleh masyarakat, seperti, SD, MPR, ASEAN. Jika terpaksa digunakan singkatan, pertama kali muncul singkatan itu ditulis dengan didahului bentuk lengkapnya dan singkatan ditempatkan di dalam kurung. Untuk penggunaan selanjutnya cukup dituliskan singkatannya. Ejaan yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah harus mengikuti ejaan bahasa Indonesia yang baku, yakni yang sesuai dengan aturan tata bahasa Indonesia.

B. *Penggunaan Tanda Baca*

Tanda baca yang digunakan dalam tulisan ini adalah jenis tanda baca yang mengacu pada *Panduan Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI) Edisi ke-4 dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015. Aturan penggunaan tanda baca yang dimaksud dijabarkan sebagai berikut:

1. Tanda Titik (.)

Aturan penggunaan tanda titik sebagai berikut:

a. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan. Misalnya:
   Penelitian ini dilaksanakan di MIN 8 Bone.
   Penelitian ini melibatkan sepuluh orang informan.
   Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan metode bermain peran efektif dalam meningkatkan keaktifan belajar siswa dalam pembelajaran tematik.
b. Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang.
   Misalnya: A.S. Kramawijaya. Moh. Yamin.
c. Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan. Misalnya: Dr. (Doktor), dr. (dokter), M.Sc. (*Master of Science*), Prof. (Profesor), S.Pd. (Sarjana Pendidikan), M.Pd. (Master Pendidikan).
d. Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum. Pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih hanya dipakai satu tanda titik. Misalnya:
   e.g. (*exempli gratia*/contohnya), et al. (*et cetera*/dan lain-lain), i.a. (*inter alia*/di antara yang lainnya), ibid (*ibidem*/di tempat

yang sama), i.e. (*id est*/itu adalah), A.M. (*Ante Meridiem*/sebelum tengah hari), P.M. (*Post Meridiem*/setelah tengah hari), id. (*idem*/sama).

e. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

   Misalnya:

   A. Pendahuluan
   B. Tinjauan Pustaka
      1.1. Konsep Kreativitas
      1.2. Kreativitas Guru
      1.3. Kompetensi Pedagogik

f. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu, misalnya: 01.35 (pukul 01 lewat 35 menit).

g. Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan angka jutaan, ribuan, dan seterusnya yang menunjukkan jumlah, misalnya: Jumlah sampel dalam penelitian ini yaitu sebanyak 1.345 mahasiswa dari Perguruan Tinggi Islam Negeri di kawasan Indonesia Timur.

h. Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan yang terdiri dari huruf-huruf awal kata atau suku kata, atau gabungan keduanya, atau yang terdapat di dalam akronim yang sudah diterima oleh masyarakat. Misalnya:

   WHO (World Health Organization); CIA (Central Intelligence Agency); Gov. (*Governor*), Assn. (*Association*), Dept. (*Department*)

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

Misalnya:

10 cm (centimeter); 100 kg (kilogram).

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

Tabel 1.1. Jadwal Penelitian

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

Misalnya: Jalan Wahidin Sudirohusodo, Watampone, 12 Agustus, 2006, Yth. Moh. Arif

2. Tanda Koma (,)

Aturan penggunaan tanda koma sebagai berikut:

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

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian yaitu tes, angket, observasi dan dokumentasi.

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

Peneliti bermaksud menggunakan teknik wawancara langsung, namun kebijakan pembatasan sosial berskala besar (PSBB) di masa pandemi Covid-19 tidak memungkinkan hal tersebut dilakukan.

c. Tanda dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya. Misalnya:

Karena adanya kebijakan BDR (belajar dari rumah) selama

masa pandemi, peneliti melakukan pengumpulan data secara daring.

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

   Peneliti melakukan pengumpulan data secara daring selama kebijakan BDR (belajar dari rumah) masih diberlakukan.

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

   Oleh karena itu, kebijakan BDR (belajar dari rumah) diterapkan selama masa pandemi.

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

   Wah, sangat menakjubkan!

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

   Pak Tono berkata, "Pembelajaran daring tidak cukup efektif untuk dilaksanakan."

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

   Pak Abdullah, Jalan Wahidin Sudirohusodo, Watampone.

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

   Dewantara, A.H., Kartianom, K., & Sarea, M.S. (2022). *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Balai Pustaka.

j. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya, untuk membedakan dari singkatan nama keluarga dan marga. Misalnya:
   Ratulangi, S.E. Khadijah, M.A.
k. Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan dan di antara rupiah dan sen dalam bilangan. Misalnya: 12,54 m dan Rp 12,50 (lambang Rp tidak diberi titik).
l. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi. Misalnya:
   Pak Ahmad, guru matematika di MIN 2 Bone, mendapat penghargaan sebagai guru teladan tahun 2022.
m. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat apabila petikan langsung tersebut berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan mendahului bagian lain dalam kalimat itu. Misalnya:
   "Apa kekurangan dari penerapan metode bermain peran?" tanya Andi.

3. Tanda Titik Koma (;)

Aturan penggunaan tanda titik koma sebagai berikut:

a. Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara. Misalnya:
   Hari sudah mulai gelap; kita belum selesai mengerjakan pekerjaan ini.
b. Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung. Misalnya:

Ayah sedang menyiram tanaman di taman; ibu sedang memasak di dapur; adik sedang bermain di ruang keluarga; saya sedang belajar di kamar.

4. Tanda Titik Dua (:)

Aturan penggunaan tnda titik dua sebagai berikut:

a. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian , misalnya:
   Kita perlu membeli beberapa perlengkapan kantor: kursi, meja, dispenser, *printer*, dan lemari buku.

b. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Misalnya:
   Ketua : Fahruddin
   Sekretaris : Arif
   Bendahara : Masrurah

c. Tanda titik dua dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan. Misalnya:
   Ibu : "Siram tanaman itu, Mir!"
   Amir : "Baik, Ibu."

d. Tanda titik dua tidak dipakai kalau rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan. Misalnya:
   Fakultas Tarbiyah terdiri dari dua program studi yaitu Pendidikan Agama Islam dan Pendidikan Bahasa Arab.

e. Tanda titik dua dipakai; di antara jilid dan nomor halaman, di antara bab dan ayat dalam kitab-kitab suci, atau di antara judul dan anak judul suatu karangan. Misalnya:
   Surah Yaseen: 9

5. Tanda Hubung (-)

Aturan penggunaan tanda hubung sebagai berikut:

a. Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.
   Misalnya:
   Pemerintah mengeluarkan kebijakan be-
   lajar dari rumah selama masa pandemi.
b. Tanda hubung menyambung asalan dengan bagian kata di belakangnya, atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris. Misalnya:
   … sebuah teknik dalam pengumpulan data.
c. Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian- bagian tanggal. Misalnya: W-a-t-a-m-p-o-n-e, 8-4-1973

6. Tanda Pisah (-)

Aturan penggunaan tanda pisah sebagai berikut:

a. Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat. Misalnya:
   The nation's independence – I believe it will be achieved – was fought for by the nation itself.
b. Tanda pisah menegaskan adanya aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas. Misalnya:
   Tahap penemuan – evolusi, teori, relativitas dan peleburan atom – telah merubah konsep kehidupan.
c. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tanggal yang

berarti ‘sampai dengan’ atau di antara dua koma yang berarti ‘ke’, atau ‘sampai’. Misalnya:

1910 – 1945

12 - 17 September 2019

Jakarta – Bandung

7. Tanda Elipsis (…)

Aturan penggunaan tanda elipis sebagai berikut:

a. Tanda elipsis menggambarkan kalimat yang terputus-putus. Misalnya:

   Kemudian… yah, dia berhenti.

b. Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam suatu petikan pada bagian yang dihilangkan.

   Misalnya: Alasan penundaan pengerjaan proyek…akan ditinjau ulang. (Catatan: Kalau bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai empat titik, tiga untuk menghilangkan teks dan satu untuk menandai akhir kalimat). Misalnya: Dalam proses penulisan, penggunaan tanda baca harus diperhatikan ….

8. Tanda Tanya (?)

Aturan penggunaan tanda tanya sebagai berikut:

a. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya. Misalnya:

   Kapan konferensi internasional tersebut akan dilaksanakan?

b. Tanda tanya dipakai di antara tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya. Misalnya:

   Dia lahir pada tahun 2000 (?)

9. Tanda Seru (!)

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

Bersihkan kamar sekarang, Ani!

10. Tanda Kurung (...)

Aturan pengunaan tanda kurung sebagai berikut:

a. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

   Misalnya: Kegiatan tersebut didukung oleh WHO (*World Health Organization*).

b. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.

   Misalnya:

   Puisi Tranggono yang berjudul "Ubud" (sebuah tempat terkenal di Bali, Indonesia) ditulis pada tahun 1962.

   Hasil analisis statistik deskriptif (lihat tabel 1.3) menunjukkan bahwa nilai rata-rata kelas berada di bawah nilai KKM.

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

   Faktor yang mempengaruhi tingkat motivasi seseorang meliputi:

   1) Intrinsik (kesadaran diri, hobi, keinginan untuk berprestasi).

2) Ekstrinsik (lingkungan kerja, keluarga, teman sejawat).

11. Tanda Kurung Siku [...]

Aturan penggunaan tanda kurung siku sebagai berikut:

a. Tanda kurung siku mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu jadi isyarat bahwa kesalahan itu memang terdapat di dalam naskah asal, misalnya: *The man is playing g[u]itar in front of his house*.
b. Tanda kurung siku mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung. Misalnya: (perbedaan dari kedua metode tersebut [lihat Bab I] cukup signifikan).

12. Tanda Petik ("...")

Penggunaan tanda petik adalah:

a. Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah atau bahan tulisan lain. Kedua pasang tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.
   Misalnya
   "Kalian siap?" Iwan bertanya.
b. Tanda petik mengapit judul syair, karangan, dan bab buku, apabila dipakai dalam kalimat. Misalnya:
   Essay Andi Hakim Nasution yang berjudul "Students' Achievement and Report Card in Secondary School" diterbitkan oleh Majalah Tempo.
c. Tanda petik mengapit istilah ilmiah yang masih kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus. Misalnya:
   Dia menggunakan celana "cutbrai" yang sedang hits di

kalangan para remaja.

d. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung. Misalnya:
   Tono berkata, "Saya merasa senang mengikuti pelajaran hari ini."
e. Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus. Misalnya:
   Karena warna kulitnya, Budi sering dipanggil "si hitam" oleh teman-temannya.

13. Tanda Petik Tunggal (‘ … ‘)

Aturan penggunaan tanda petik tunggal sebagai berikut:

a. Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain. Misalnya:
   Bisri bertanya “apakah kamu mendengar suara 'kring-kring'?"
b. Tanda petik tunggal mengapit terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan asing. Misalnya:
   Schwiegermutter si ‘ibu mertua’

14. Tanda Garis Miring (/)

Aturan penggunaan garis miring sebagai berikut:

a. Tanda garis miring dipakai dalam penomoran kode surat. Misalnya: No. 7/PK/2004.
b. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, per, atau nomor alamat. Misalnya:
   Jalan Daksinapati, Nomor B/3
   Harga pulpen ini adalah Rp 15.000/lusin.

C. *Penulisan Tanda Baca*

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

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

   Apa yang terjadi dengan dirinya?

   Terjadi kenaikan harga sebesar 50%

   Mamat, Umar, dan Sahid.
2. Tanda kutip (“…“) dan tanda kurung ( ) diketik rapat dengan huruf dari kata atau fase yang diapit. Misalnya:

   "Ibu sedang bahagia," kata Dita kepada saudaranya. Teks tersebut diketik dengan spasi tunggal (satu spasi).
3. Tanda hubung (-), tanda pisah (—), dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya. Misalnya: Perang terjadi pada tahun 1999-2000.
4. Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah (+), kurang (-), kali (x), dan bagi (:) diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya. Misalnya: r = 0,678

   r > 0,397

   t < 0,07

   1 + 2 = 3

   4 : 2 = 2

   Akan tetapi, tanda bagi (:) yang dipakai untuk memisahkan tempat tahun penerbitan dengan nomor halaman pada rujukan diketik rapat dengan angka yang mendahului dan mengikutinya. Contoh: Mahfudz (2022) mengatakan….

BAB VIII

BIMBINGAN SKRIPSI

Proses penulisan skrpsi dilakukan dengan bimbingan dosen sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu:

A. *Ketentuan Umum*

1. Setiap mahasiswa dalam menulis skripsi dibimbing oleh dua Dosen Pembimbing.
2. Hubungan antara Pembimbing I dan Pembimbing II bersifat koordinatif dalam pelaksanaannya diserahkan sepenuhnya atas kesepakatan dua Dosen Pembimbing.

B. *Syarat-syarat Pembimbing*

1. Berstatus dosen tetap yang profesional dibidangnya.
2. Menempati jabatan fungsional paling rendah Asisten Ahli yang serendah-rendahnya berijazah Magister.
3. Tidak sedang tugas belajar dan/atau menjalani sanksi hukum.
4. Pembimbing skripsi diusulkan oleh ketua program studi dan disetujui oleh Wakil Dekan I dengan mempertimbangkan kompetensi dan keahlian dosen serta volume bimbingan dan distribusi proporsional.

C. *Kewajiban dan Hak Pembimbing*

1. Kewajiban Pembimbing adalah memberikan arahan atau bimbingan dan memberikan solusi atas masalah penulisan skripsi mahasiswa sampai naskah skripsi dapat dimunaqasyahkan.

2. Pembimbing berhak mengubah judul dan rumusan masalah yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi, tanpa mengubah substansi tema/topik kajian.
3. Proses pengubahan judul dilakukan pada saat proses penyusunan proposal skripsi dan tidak diperkenankan mengubah judul setelah seminar proposal skripsi.

D. *Penggantian Pembimbing*

1. Dosen Pembimbing dapat diganti oleh Ketua Program Studi karena berhalangan tetap.
2. Dosen Pembimbing dapat mengajukan pengunduran diri sebagai pembimbing kepada Ketua Program Studi dengan alasan yang argumentatif.
3. Ketua Program Studi berdasarkan pertimbangan yang kuat dapat menerima dan/atau menolak pengunduran diri Dosen Pembimbing.
4. Mahasiswa dapat mengajukan komplain secara tertulis atas bimbingan Dosen Pembimbing dan mengajukan penggantian pembimbing kepada Ketua Program Studi.
5. Komplain mahasiswa sebagaimana dimaksud poin (4) terkait dengan hal sebagai berikut:
   a. Waktu bimbingan yang tidak sesuai ketentuan;
   b. Materi dan/atau bagian pembahasan objek bimbingan tidak sesuai kesepakatan;
   c. Tidak melaksanakan tugas bimbingan skripsi sesuai ketentuan.
6. Komplain mahasiswa menjadi salah satu masukan evaluasi kinerja pembimbing dan dapat dijadikan pertimbangan untuk pergantian Dosen Pembimbing.

7. Ketua Program Studi setelah bermusyawarah dengan pimpinan fakultas dapat menetapkan pembimbing lain sebagai penggantinya.
8. Pembimbing pengganti hanya meneruskan proses bimbingan yang sedang berlangsung, dan tidak mengulangi lagi dari proses awal.
9. Sekiranya pembimbing pengganti masih menemukan sesuatu yang kurang maka dia berhak melakukan koreksi seperlunya dan tidak mengubah tema/topik kajian.

E. *Waktu Bimbingan*

1. Bimbingan dapat dimulai setelah Pembimbing menerima surat penunjukkan dari Dekan melalui Ketua Program Studi.
2. Bimbingan dilaksanakan dengan perincian:
   a Bimbingan proposal skripsi minimal 2 (dua) kali
   b Bimbingan setelah seminar proposal skripsi minimal 8 (delapan) kali.
3. Bimbingan sebagaimana dimaksud poin (2) berdasar tema dan/atau bagian pembahasan skripsi.
4. Materi bimbingan berdasar tema dan/atau bagian sebagaimana dimaksud poin (3) disepakati oleh pembimbing dan mahasiswa pada bimbingan tahap pertama
5. Jangka waktu setiap tahap bimbingan paling lama 1 (satu) bulan.
6. Proses bimbingan dilakukan secara teratur dalam batas waktu maksimal satu tahun (dua semester) dengan mengingat batas studi yang bersangkutan terhitung sejak ditetapkan oleh Dekan melalui Ketua Program Studi.
7. Apabila dalam waktu yang telah ditetapkan, skripsi belum bisa diujikan, pembimbing menyerahkan kembali kepada Dekan

melalui Ketua Prodi. Ketua Program Studi dapat mengambil langkah:

a. Menggantikan Dosen Pembimbing

b. Menyarankan mahasiswa untuk mengusulkan judul baru

8. Bimbingan yang telah melampaui batas waktu sebagaimana dimaksudkan di atas, Dekan melalui Ketua Program Studi dapat memperpanjang setiap satu semester sekali, dengan mengingat batas masa studi yang bersangkutan, maksimal dua semester.
9. Bimbingan paling akhir adalah satu bulan sebelum batas akhir pendaftaran munaqasyah setelah mahasiswa menyerahkan naskah semua (Bab I-V).

F. *Laporan Pembimbing*

1. Pembimbing disediakan lembar bimbingan untuk setiap mahasiswa.
2. Pembimbing wajib menuliskan materi dan/atau catatan bimbingan pada lembar yang telah disediakan.
3. Materi dan/atau catatan bimbingan sebagaimana dimaksud poin (2) menjadi dasar evaluasi Ketua Program Studi atas kinerja pembimbing.
4. Materi dan/atau bagian yang telah selesai mendapat bimbingan harus ditandai dengan paraf persetujuan (*acc/accepted*) dari pembimbing.

BAB IX

MUNAQASYAH SKRIPSI

A. *Pengertian Ujian Munaqasyah Skripsi*

1. Ujian Munaqasyah Skripsi merupakan kegiatan terakhir dari seluruh kegiatan akademik yang harus ditempuh oleh semua mahasiswa S.1. Fakultas Tarbiyah berupa ujian dengan materi pokok naskah skripsi hasil penelitian mahasiswa yang dipertahankan di depan dewan *munaqisy* siding munaqasyah.
2. Ujian Munaqasyah juga diberlakukan untuk menguji karya ilmiah pengganti skripsi dengan sistem penyelengaraan yang sama.

B. *Persyaratan Peserta Munaqasyah*

1. Masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif saat ujian munaqasyah diselenggarakan
2. Telah selesai dan lulus semua mata kuliah, tugas-tugas akademik dan ujian komprehensif.
3. Naskah skripsi telah disetujui oleh pembimbing untuk dimunaqasyahkan.
4. Telah terdaftar sebagai peserta ujian munaqasyah.
5. Naskah ujian skripsi yang telah terdaftar diserahkan kepada penguji selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ujian. Naskah skripsi yang diserahkan kepada penguji dijilid dalam bentuk *soft cover*.

C. *Kewajiban Mahasiswa Peserta Munaqasyah*

1. Peserta ujian munaqasyah berkemeja putih, bawahan gelap, berdasi, berkopiah hitam, dan tidak berambut panjang bagi laki-laki, berjilbab warna hijau bagi perempuan, serta memakai jas almamater.
2. Peserta hadir 15 menit sebelum jadwal ujian.
3. Dalam menjawab pertanyaan penguji, peserta ujian harus menggunakan bahasa yang baik dan benar.
4. Selama sidang berlangsung, peserta yang sedang diuji tidak diperkenankan membaca buku kecuali jika diminta oleh penguji.
5. Peserta menjaga ketertiban selama ujian berlangsung dan hanya boleh meninggalkan ruang ujian dengan ijin dari penguji

D. *Penyelenggaraan Munaqasyah*

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan melakukan pendaftaran munaqasyah pada bagian akademik fakultas sesuai dengan jadwal pendaftaran.
2. Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah menetapkan penguji 1 dan 2 munaqasyah.
3. Bagian Akademik Fakultas Tarbiyah menginput jadwal ujian pada aplikasi SISTA dan SISFO.
4. Bagian Akademik Fakultas akan menyusun dan membuat undangan ujian munaqasyah.
5. Sidang munaqasyah dibuka oleh Ketua Sidang (Penguji 1).
6. Ujian munaqasyah dilaksanakan secara panel sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Kondisi tertentu dapat diselenggarakan secara online dengan menggunakan media komunikasi yang terpercaya,

seperti Google Meet atau Zoom, dan dipandu oleh host serta dipantau oleh Tim Akademik Fakultas.

7. Setelah ujian munaqasyah, daftar nilai dikumpulkan ke bagian akademik fakultas dan prodi.

E. *Syarat-syarat Penguji Munaqasyah*

1. Penguji skripsi yaitu Dosen yang berpangkat serendah-rendahnya Asisten Ahli dan berijazah magister.
2. Penguji Munaqasyah ditetapkan oleh Dekan sesuai dengan kewenangan menguji bagi masing-masing dosen penguji.

F. *Wewenang Penguji*

1. Penguji mengajukan pertanyaan yang mengarah pada kemampuan berpikir dan pertanggungjawaban mahasiswa terhadap skripsi yang ditulis.
2. Penguji dapat mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan materi maupun metodologi.
3. Penguji memberi nilai berdasarkan atas kemampuan jawaban, bobot isi dan analisis mahasiswa dalam skripsi.

G. *Munaqasyah Ulang*

1. Mahasiswa yang tidak lulus diberi kesempatan ujian ulang sebanyak-banyaknya dua kali.
2. Ujian skripsi ulang dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan merevisi sesuai catatan penguji dalam batas waktu sesuai keputusan penguji munaqasyah dan minimal sepuluh hari kerja setelah ujian utama.

3. Penguji pada pelaksanaan ujian ulangan sama dengan ujian utama.
4. Penguji tidak boleh meminta mahasiswa merevisi isi skripsinya secara total.
5. Untuk pelaksanaan ujian ulang, mahasiswa harus mendaftar sebagaimana prosedur pendaftaran ujian munaqasyah.

H. *Revisi Skripsi*

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian munaqasyah namun diwajibkan revisi setelah ujian (baik lulus/gagal) harus berkonsultasi dengan penguji dan pembimbing untuk memperbaiki skripsinya.
2. Batas waktu maksimal revisi skripsi sesuai dengan keputusan sidang munaqasyah paling lama 3 (tiga) bulan atau 90 (Sembilan puluh) hari yang terhitung sejak hari munaqasyah.
3. Jika sampai batas waktu maksimal ternyata tidak selesai maka dianggap gagal dan harus mengganti judul baru.

I. *Pengesahan Skripsi*

1. Skripsi dianggap sah sebagai syarat akhir studi program sarjana S.1 Fakultas Tarbiyah apabila telah disetujui oleh majelis penguji.
2. Pengesahan skripsi diberikan jika mahasiswa telah melaksanakan kewajiban yang diberikan oleh Majelis Penguji, seperti perbaikan (revisi) jika ada.
3. Pengesahan skripsi dibatalkan jika proses perbaikan melebihi batas maksimal yang ditetapkan majelis ujian munaqasyah.

4. Skripsi yang telah disahkan harus didistribusikan kepada pihak yang terkait sebagai syarat wisuda, pengambilan ijazah dan transkrip nilai.
5. Apabila mahasiswa tidak mengindahkan poin-poin di atas, maka fakultas tidak bisa mengeluarkan ijazah dan transkrip nilai meskipun hanya berupa photo copy.

BAB X

PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

A. *Hasil Ujian Skripsi*

1. Nilai ujian skripsi diambil rata-rata nilai yang diberikan oleh penguji dan pembimbing
2. Hasil ujian skripsi dinyatakan dengan nilai sebagai berikut:

SKOR	HURUF	ANGKA
85-100	A	4
75.00-84.99	B	3
60.00-74.99	C	2
45.00-59.99	D	1
0.00< 44.99	E	0

3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Program S.1 diperoleh dari nilai munaqasyah dan nilai seluruh mata kuliah yang ditempuh mahasiswa.
4. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian munaqasyah apabila sekurang-kurangnya mendapat nilai C.
5. Mahasiswa yang dinyatakan gagal ujian munaqasyah, diberitahu keberatan-keberatan terhadap skripsinya oleh ketua sidang.

B. *Penilaian Munaqasyah*

1. Penilaian Munaqasyah skripsi dilakukan oleh dewan *munaqisy* yang ditunjuk sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Penilaian masing-masing penguji diberikan terhadap keseluruhan komponen jawaban sejak awal hingga akhir ujian

3. Penilaian munaqasyah meliputi komponen:
    a. Bahasa skripsi
    b. Isi skripsi
    c. Metodologi
    d. Penguasaan
    e. Penilaian skripsi didasarkan pada rumus:

$$\text{NUS} = \frac{NP1+NP2+NB1+NB2}{4}$$

Keterangan:

NUS : Nilai Ujian Skripsi

NP1 : Nilai Penguji Pertama

NP2 : Nilai Penguji Kedua

NB1 : Nilai Pembimbing Pertama

NB2 : Nilai Pembimbing Kedua

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Panduan Translitersi Arab-Latin dan Singkatan

A. Transliterasi Arab-Latin

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

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	alif	tidak dilambangkan	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
س	sin	s	es
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

ق	qaf	q	qi
ك	kaf	k	ka
ل	lam	l	el
م	mim	m	em
ن	nun	n	en
و	wau	w	we
هـ	ha	h	ha
ء	hamzah	’	apostrof
ى	ya	y	ye

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

2. Vokal

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

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ـَ	*Fathah*	a	a
ـِ	*Kasrah*	i	i
ـُ	*dhammah*	u	u

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

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ـَيْ	Fathah dan ya’	ai	a dan i
ـَوْ	Fathah dan wau	au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : kaifa

هَوْ لَ : haula

B. 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. hidup saja)	=	Lahir tahun (untuk orang yang masih
w.	=	Wafat tahun
QS …/…: 4	=	QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Ali 'Imran/3: 4
HR	=	Hadis Riwayat

Lampiran 2: Contoh Halaman Sampul Proposal Skripsi

PERAN TOTAL QUALITY MANAGEMENT(TQM) DALAM MEWUJUDKAN SEKOLAH ADIWIYATA DI SMA NEGERI 13 BONE

(times new roman, font 14, huruf kapital, bold, 1 spasi)

(Logo berukuran 3,5 x 4 cm)

PROPOSAL PENELITIAN

(times new roman, font 14, huruf kapital, bold)

Oleh
KHAIRIL ANWAR
NIM 02133132

(times new roman, font 14, huruf kapital, bold, 1 spasi)

FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BONE
IAIN BONE
2021

Lampiran 3: Contoh Halaman Sampul Skripsi

PERAN TOTAL QUALITY MANAGEMENT(TQM) DALAM MEWUJUDKAN SEKOLAH ADIWIYATA DI SMA NEGERI 13 BONE

(times new roman, font 14, huruf kapital, bold, 1 spasi)

(Logo berukuran 3,5 x 4 cm)

SKRIPSI

(times new roman, font 14, huruf kapital, bold)

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan Manajemen Pendidikan Islam
pada Fakultas Tarbiyah IAIN Bone

(times new roman, font 12, bold)

Oleh
KHAIRIL ANWAR
NIM 02133132

(times new roman, font 14, huruf kapital, bold, 1 spasi)

FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BONE
IAIN BONE
2021

Lampiran 4: Contoh Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penulis yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa skripsi ini dengan judul "Peran Total Quality Management (TQM) dalam Mewujudkan Sekolah Adiwiyata di SMA Negeri 13 Bone" adalah hasil karya penulis sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Bone, 6 Oktober 2021

Materai 10.000

Khairil Anwar
NIM. 02.13.3132

Lampiran 5: Contoh Halaman Abstrak

ABSTRAK

Nama	: Khairil Anwar
NIM	: 02.13.3132
Judul skripsi	: Peran Total Quality Management (TQM) dalam Mewujudkan Sekolah Adiwiyata di SMA Negeri 13 Bone

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahu peran Total Quality Management (TQM) dalam mewujudkan Sekolah Adiwiyata. Penelitian ini dilaksakan di SMA Negeri 12 Bone. Penelitian ini dilakukan melalui pendekatan kualitatif dengan desain desain penelitian deskriptif. Data diperoleh dengan mewawancarai tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di SMA Negeri 13 Bone. Data penelitian menunjukkan bahwa TQM berperan sangat krusial dalam mewujudkan Sekolah Adiwiyata di SMA Negeri 13 Bone.

Kata Kunci: *Peran; Sekolah Adiwiyata; Total Quality Management (TQM).*

Lampiran 6: Contoh Halaman Pengesahan Skripsi

. **PENGESAHAN SKRIPSI**

Skripsi yang berjudul "Peran Total Quality Management (TQM) dalam Mewujudkan Sekolah Adiwiyata di SMA Negeri 13 Bone" yang disusun oleh saudara Khairil Anwar, NIM. 02133132, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bone, telah diuji dan dipertahankan pada siding munaqasyah yang telah diselenggarakan pada hari Jumat tanggal 16 Agustus 2021 dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah.

Bone, 6 September 2021 M
28 Muharram 1443 H

DEWAN PENGUJI:

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

Diketahui oleh:
Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Bone

_____
NIP

Lampiran 7: Contoh Daftar Isi Penelitian Kualitatif

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL i
HALAMAN JUDUL ii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI iii
PENGESAHAN SKRIPSI iv
PERSETUJUAN PEMBIMBING v
PETUNJUK TRANSLITERASI vi
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR GAMBAR x
ABSTRAK xi
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Identifikasi Masalah 3
C. Batasan Masalah 4
D. Rumusan Masalah 5
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian 6
BAB II KAJIAN PUSTAKA 8
A. Kajian Teori 8
B. Penelitian yang Relevan 8
C. Kerangka Pikir 9
BAB III METODE PENELITIAN 10
A. Jenis Penelitian 10
B. Pendekatan Penelitian 11
C. Lokasi dan Waktu Penelitian 11

D. Fokus Penelitian 12
E. Sumber Data 13
F. Teknik Pengumpulan Data 14
G. Instrumen Pengumpulan Data 15
H. Keabsahan Data 17
I. Teknik Analisis Data 18
BAB IV HASIL PENELITIAN AND PEMBAHASAN 19
A. Hasil Penelitian 22
B. Pembahasan 34
BAB V PENUTUP 37
A. SIMPULAN 37
B. SARAN 37
DAFTAR RUJUKAN 42
LAMPIRAN 44
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 56

Lampiran 8: Contoh Daftar Isi Penelitian Kuantitatif

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL i
HALAMAN JUDUL ii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI iii
PENGESAHAN SKRIPSI iv
PERSETUJUAN PEMBIMBING v
PETUNJUK TRANSLITERASI vi
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR GAMBAR x
ABSTRAK xi
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Identifikasi Masalah 3
C. Batasan Masalah 4
D. Rumusan Masalah 5
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian 6
BAB II KAJIAN PUSTAKA 8
A. Kajian Teori 8
B. Penelitian yang Relevan 22
C. Kerangka Pikir 24
D. Pertanyaan Penelitian dan/atau Hipotesis 26
BAB III METODE PENELITIAN 28
A. Jenis Penelitian 28
B. Desain Penelitian 29
C. Pendekatan Penelitian 30
D. Lokasi dan Waktu Penelitian 31

E. Populasi dan Sampel Penelitian 33
F. Definisi Operasional Variabel Penelitian 34
G. Teknik Pengumpulan Data 35
H. Instrumen Penelitian 36
I. Validitas dan Reabilitas Instrumen 38
J. Teknik Analisis Data 39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 42
A. Hasil Penelitian 42
B. Pembahasan.....49
BAB V PENUTUP 59
A. Simpulan 59
B. Saran 61
DAFTAR RUJUKAN 63
LAMPIRAN.....71
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 89

Lampiran 9: Contoh Daftar Isi Penelitian Kepustakaan

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL i
HALAMAN JUDUL ii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI iii
PENGESAHAN SKRIPSI iv
PERSETUJUAN PEMBIMBING v
PETUNJUK TRANSLITERASI vi
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR GAMBAR x
ABSTRAK xi
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Identifikasi Masalah 3
C. Batasan Masalah 4
D. Rumusan Masalah 5
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian 6
BAB II KAJIAN PUSTAKA 8
A. Kajian Teori 8
B. Penelitian yang Relevan 8
C. Kerangka Pikir 9
BAB III METODE PENELITIAN 10
A. Jenis Penelitian 10
B. Pendekatan Penelitian 11
C. Lokasi dan Waktu Penelitian 11
D. Sumber Data 13

E. Teknik Pengumpulan Data 14
F. Instrumen Pengumpulan Data 15
G. Keabsahan Data.....17
H. Teknik Analisis Data 18
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....42
A. Hasil Penelitian 42
B. Pembahasan.....49
BAB V PENUTUP 59
A. Simpulan 59
B. Saran 61
DAFTAR RUJUKAN 63
LAMPIRAN.....71
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 89

FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BONE

Jl. HOS Cokroaminoto Watampone,
Kab. Bone Sulawesi Selatan