

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI



FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

UIN RADEN FATAH PALEMBANG

2023

**SAMBUTAN DEKAN
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN
FATAH PALEMBANG**

Alhamdulillah, Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan karunia-Nya, sehingga pedoman skripsi ini dapat diselesaikan dan di cetak, untuk kemudian dijadikan sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam menyelesaikan studi di Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang. Shalawat dan salam semoga senantiasa di curahkan kepada baginda Rasulullah SAW yang telah membimbing umatnya ke jalan diridhai Allah SWT.

Meskipun telah disusun dengan maksimal dan secara kolektif telah dibahas dan didiskusikan, namun tidak menutup kemungkinan masih dapat kekeliruan maupun kesalahan. Untuk itu apabila masih terdapat kesalahan dalam penulisan maupun dalam subtansu, maka kami terbuka untuk menerima revisi untuk kesempurnaan buku pedoman ini.

Pedoman skripsi ini berlaku bagi mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang, apabila terjadi perubahan pada tahun akademik berikutnya, atau ada revisi pada komponennya maka akan menyesuaikan dengan yang baru. Harapan kami, semoga buku pedoman skripsi ini dapat bermanfaat untuk mencapai sasaran dalam pelaksanaan penulisan skripsi bagi mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang. Atas jerih payah seluruh tim penyusun saya ucapkan terimakasih yang tak terhingga, semoga akan menjadi amal yang bernilai di sisi Allah SWT

Palembang, Januari 2023

Dekan

Dr. Achmad Syarifuddin, MA

(iii)

Pedoman Penulisan Skripsi

**TIM REVISI PEDOMAN SKRIPSI
FAKULTAS DAKWAH DAN
KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN
FATAH PALEMBANG**

Penanggung Jawab:
Dr. Achmad Syarifudin, MA

Pengarah:
Dr. Nuraida, M. Ag
Manalullaili, M. Ed
Dr. Eni Murdiati, M Hum

Ketua
Hartika Utami Fitri, M.Pd

Anggota:

Mohd. Aji Isnaini, MA
Neni Noviza, M.Pd
Manah Rasmanah, M.Si
Dr. Nurseri Hasnah Nasution, M.Ag
Indra Yuhanto, M. Si.
Muz Marni, S. Ag.
Saniah, SE.



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
NOMOR: 04 TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- Membaca : a. Bahwa untuk meningkatkan karya tulis mahasiswa Tugas Akhir Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi, maka dipandang perlu untuk menetapkan pedoman penulisan skripsi yang dituangkan dalam Keputusan Dekan;
b. Bahwa saudara-saudara yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan penyusunan pedoman penulisan skripsi pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor: 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-undang Nomor:12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Presiden Nomor: 129 Tahun 2014, tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang menjadi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor: 62 Tahun 2015, tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 83/PMK.02/2022, tanggal 19 Mei 2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 151/PMK.02/2022, tanggal 25 Oktober 2022 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2023;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2015 tentang ORTAKER Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
9. DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Tahun 2023.
- MEMUTUSKAN
- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG TENTANG PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG.
- Kesatu : Menunjuk saudara yang namanya tersebut dalam daftar lampiran keputusan ini sebagai Penyusun Buku Pedoman Penulisan Skripsi pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi;
- Kedua : Semua biaya yang ditimbulkan akan diterbitkan keputusan ini, dibebankan pada anggaran Fakultas Dakwah dan Komunikasi Tahun 2023;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaikisebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal, 02 Februari 2023
Dekan

Achmad Syarifudin

Tembusan:

1. Dijen Pendidikan Islam Kementerian Agama Jakarta;
2. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Palembang;
4. Bendahara DIPA UIN Raden Fatah Palembang;
5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan

(v)

Pedoman Penulisan Skripsi



LAMPIRAN : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
NOMOR : 04 TAHUN 2023
TANGGAL : 02 FEBRUARI 2023
TENTANG : PENETAPAN PENYUSUN KEGIATAN PEDOMAN PENYUSUNAN PENULIS SKRIPSI FAKULTAS
DAKWAH DAN KOMUNIKASI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG TAHUN
2023

PENANGGUNGJAWAB : ACHMAD SYARIFUDIN

PENGARAH : NURIDA
MANALULLAILI
ENI MURDIATI

KETUA : HARTIKA UTAMI FIRI

ANGGOTA : MOHD. AJI ISNAINI
NENI NOVIZA
MANAH RASMANAH
NURSERI HASNAH NASUTION
INDRA YUHANTO
MUZ MARNI
SANIAH

Dekan

Achmad Syarifudin

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Sambutan Dekan.....	ii
Tim Pembuatan Pedoman Skripsi	iv
SK Dekan.....	v
Daftar Isi	vii
BAB I PERSIAPAN PENULISAN SKRIPSI.....	1
A. Pengertian Skripsi.....	1
B. Penentuan Pokok Masalah.....	2
C. Penyusunan Kerangka	3
D. Pembuatan Gambaran Isi	3
E. Pengumpulan Bahan.....	4
F. Etika Penulisan dan Penelitian	5
G. Etika (Plagiarisme).....	7
BAB II PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI	10
A. Pengajuan Dan Penentuan Judul Skripsi	10
B. Penyiapan Dan Seminar Proposal Skripsi.....	13
C. Pelaksanaan Proses Bimbingan	18
D. Pengurusan Izin Penelitian	19
E. Penyelesaian Penulisan Skripsi	20
F. Pergantian Dosen Pembimbing Skripsi	21
BAB III SISTEMATIKA PROPOSAL SKRIPSI.....	24
A. Pengertian Dan Ketentuan Penyusunan Proposal Skripsi	24
B. Sistematika Proposal Skripsi.....	26

(vii)

Pedoman Penulisan Skripsi

BAB IV SISTEMATIKA SKRIPSI.....	41
A. Bagian Awal :.....	41
B. Bagian Tengah.....	49
C. Bagian Akhir.....	54
BAB V PEDOMAN PENULISAN DAN	
PENGUTIPAN.....	56
A. Penggunaan Bahasa.....	56
B. Bentuk Tulisan Judul.....	56
C. Bentuk Tulisan Isi Skripsi.....	57
D. Bentuk Dan Teknik Pengutipan.....	58
E. Ketentuan Umum Dalam Pengutipan.....	59
F. Singkatan.....	72
G. Anotasi.....	76
H. [Sic!].....	77
I. Kalimat Elips.....	78
BAB VI TEKNIK PENGETIKAN SKRIPSI.....	80
A. Jenis dan Ukuran Font (Jenis Huruf).....	80
B. Sistem Penomoran.....	82
C. Penulisan Daftar Pustaka.....	86
D. Transliterasi.....	87
BAB VII SYARAT STATUS WEWENANG DAN	89
KEWAJIBAN PEMBIMBING.....	89
A. Syarat-Syarat Pembimbing.....	89
B. Jumlah Pembimbing.....	90
C. Peran Pembimbing.....	90
D. Wewenang Pembimbing.....	92
E. Kewajiban Pembimbing.....	92

BAB I

PERSIAPAN PENULISAN SKRIPSI

A. PENGERTIAN SKRIPSI

Skripsi merupakan laporan penelitian yang diwujudkan dalam karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa dalam rangka penyelesaian studi tingkat sarjana program Strata 1 (S1). Sebagai sebuah karya tulis ilmiah, penulisan skripsi harus memenuhi kaidah dan standar penulisan yang berlaku pada sebuah institusi ilmiah.

Ciri utama dari skripsi adalah hasil penelitian yang mengikuti prinsip-prinsip metodologi ilmiah, memiliki kerangka dan analisis yang tepat dan kuat, dan dituliskan secara deskriptif. Skripsi bukanlah karangan fiksi, karena itu data-data dan fakta-fakta yang akurat harus menjadi patokan penting. Selain itu, skripsi memiliki korelasi langsung dengan bidang keilmuan tertentu, sekaligus menjadi ciri khas dalam analisis dan pembahasannya.

B. PENENTUAN POKOK MASALAH

Pokok masalah yang akan dibahas dalam skripsi harus dihubungkan dengan disiplin ilmu yang akan dikembangkan menjadi profesi mahasiswa yang bersangkutan. Pokok masalah itu berupa hal-hal yang berhubungan dengan bidang studi yang merupakan mata kuliah komponen program studi dan fakultas.

Beberapa faktor yang dapat dijadikan kriteria untuk mempertimbangkan pengajuan masalah adalah sebagai berikut: a) apakah masalah itu berguna untuk dipecahkan?, b) Apa mahasiswa sebagai peneliti telah menguasai cara memecahkan masalah itu?, c) apakah masalah itu sendiri menarik perhatian peneliti?, d) Apakah pemecahan masalah itu akan melahirkan sesuatu yang baru bagi ilmu pengetahuan dan teknologi?, e) Apakah data cukup representatif dapat disediakan untuk mendukung pemecahan masalah melalui penelitian?, f) Apakah lingkup masalah itu cukup terbatas, sehingga jalan dan dengan mudah dapat dilaksanakan pemecahannya?

(2)

C. PENYUSUNAN KERANGKA

Agar sebuah skripsi tersusun dengan baik dan memiliki alur pikiran yang bisa dibaca dengan mudah, maka skripsi memiliki kerangka penulisan tersendiri. Kerangka ini lazim disebut sebagai sistematika skripsi. Mahasiswa yang menulis skripsi diharuskan untuk mengikuti kerangka penulisan yang sudah ditentukan. Selengkapny mengenai kerangka penulisan akan dibahas dalam bagian II pedoman penulisan skripsi ini.

D. PEMBUATAN GAMBARAN ISI

Gambaran isi adalah pokok-pokok yang dianggap penting yang akan dibahas dalam skripsi. Meskipun uraian terinci skripsi belum disusun, sebaiknya gambaran isi sudah ada dalam pikiran penulis. Ini penting karena akan memudahkan penulis dalam membuat skripsi secara keseluruhan. Tekanan disini adalah, menulis skripsi tidak dimulai dengan “kosong”, tetapi sudah ada bayangan dalam pikiran penulis tentang masalah yang akan dibahas atau ditelitinya.

Seorang mahasiswa yang akan membuat skripsi, dianjurkan sedari awal untuk membuat hal-hal penting mengenai apa yang akan ditelitinya. Hal-hal penting ini yang nantinya disusun secara sistematis dan diperdalam dalam proses penelitian dan penulisan skripsi.

E. PENGUMPULAN BAHAN

Sebelum skripsi ditulis, bahan-bahannya harus sudah dipersiapkan terlebih dahulu sesuai dengan penelitian yang digunakan. Beberapa bahan yang diperlukan diantaranya adalah :

- a. Buku referensi (5 tahun terakhir)
- b. Hasil penelitian orang lain terdahulu yang memiliki relevansi dengan topik yang dibahas, biasanya dalam bentuk laporan penelitian atau hasil penelitian yang sudah dimuat dalam jurnal-jurnal ilmiah
- c. Bahan-bahan bacaan dan dokumentasi lainnya, bisa dari media massa, internet, photo-photo, manuskrip, naskah-naskah kuno, dan sebagainya.

(4)

- d. Perlengkapan teknis berupa alat tulis, alat dokumentasi, alat perekam, dan jenis-jenis ATK yang dibutuhkan.
- e. Alat-alat peraga jika memang dibutuhkan

F. ETIKA PENULISAN DAN PENELITIAN

Penulisan skripsi dibuat berdasarkan kesadaran dan Amanah ilmiah dibuktikan dengan surat pernyataan yang dibuat oleh penulis murni hasil karya sendiri, bukan hasil karya yang dibuat oleh orang lain, dan/atau bukan hasil plagiat. Penulis skripsi harus memiliki integritas moral dalam melakukan penulisan ilmiah (skripsi) yang tercermin dalam asas-asas moral (Kebenaran, kejujuran, menyandarkan kepada kekuatan argumentas, rasional efektif, kritis, terbuka dan netral terhadap nilai nilai yang bersifat dogmatic. Hal-hal yang tidak diperbolehkan dalam penulisan skripsi diantaranya bohong, tidak objektif, ceroboh, curang, plagiat dan fiktif

Etika dalam proses penelitian memberikan gambaran apa yang sah dilakukan selayaknya peneliti:

(5)

1. Mendapatkan izin atau persetujuan dari subjek penelitian atau pihak yang berwenang dalam pengumpulan data. Misalnya, media, madrasah, pesantren, atau lembaga terkait
2. Menjaga privasi subjek atau responden penelitian;
3. Tidak memaksakan kehendak kepada subjek atau responden dalam pengumpulan informasi/data;
4. Tidak merubah data dan temuan penelitian di lapangan, laboratorium, dan/atau pustaka sehingga tidak sesuai dengan fakta dan realitas yang sebenarnya, membuat data sendiri, atau membuat interpretasi yang tidak sesuai dengan yang dikehendaki oleh responden atau informan. Karena itu, berita acara (transkripsi hasil wawancara dan hasil pengamatan) harus mendapat persetujuan dari narasumber (responden atau informan)

(6)

5. Tidak merugikan pihak lain (lembaga atau responden), baik secara fisik, psikis, material, maupun moral;
6. Tidak merendahkan, melecehkan, menyinggung perasaan, dan membuat malu responden dalam proses pengumpulan data;
7. Tidak melakukan kebohongan dalam penggunaan metodologi penelitian, misalnya dalam penentuan sampel, pemilihan subjek secara randomisasi dalam eksperimen dan sebagainya;
8. Mengklaim penelitian orang lain sebagai hasil karya sendiri.

G. ETIKA (*PLAGIARISME*)

Perlu ditegaskan bahwa laporan penelitian/skripsi yang diserahkan untuk disidangkan haruslah karya asli mahasiswa sendiri bukan plagiasi. *Plagiarisme* adalah perbuatan pengambil ide, perkataan, tulisan ataupun data orang lain dan mengaku ide, perkataan, tulisan ataupun

data tersebut adalah hasil karya, temuan atau ciptaannya sendiri. Bagian dari *plagiarisme* yang lain adalah usaha menampilkan ide, perkataan, tulisan dan data yang diambil dari suatu sumber tetapi menimbulkan gambaran seolah-olah dialah sumber asli dari temuan tersebut. Ketentuan tentang plagiarism mengacu pada peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 17 Tahun. 2010 tentang pencegahan dan penanggulangan plagiasi di Perguruan Tinggi. *Plagiarisme* juga terjadi apabila ide, perkataan, tulisan dan data dari karya orang lain yang telah diterbitkan, digunakan tanpa mencantumkan rujukan sebagai bentuk penghargaan terhadap sumber aslinya. Batas maksimum Plagiarism penyusunan skripsi 30%. Beberapa bentuk plagiat yang harus dihindari oleh seorang peneliti sebagai berikut:

- a. Plagiat kata per kata (*verbatim Plagiarism*), yaitu penjiplakan mutlak atau kutipan yang mengandung kata demi kata berikut susunan kalimatnya persis sama dengan seperti apa yang tertulis pada teks sumber ataumirip kutipan langsung namun tanpa tanda petik dan tanpa

(8)

- sumber. Bentuk lain plagiat kata per kata adalah pengutipan dimana satu dua kata asli diganti atau dihilangkan atau ada satu-dua kata sendiri yang
- b. dimasukkan. *Patchwork Plagiat*, yaitu jiplakan dengan cara sekedar memindahkan kata-kata aslinya ke sana ke mari, sehingga mirip parafrase.
 - c. Plagiat “kata kunci” atau “frase-kunci”. Plagiat jenis ini mirip dengan patchwork namun kata kunci saja dan/atau frase-kunci.
 - d. Plagiat struktur gagasan/jalan pikiran. Plagiat jenis ini merupakan jiplakan panjang, terdiri dari banyak rangkaian kalimat, bahkan banyak alinea atau struktur atau pola gagasan atau pola argumentasi orang lain.

BAB II

PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI

A. PENGAJUAN DAN PENENTUAN JUDUL SKRIPSI

1. Persyaratan

Pengajuan judul skripsi dapat dilakukan bila mahasiswa telah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administrasi.

a. Syarat pengajuan Judul sebagai berikut:

- Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan yang dibuktikan dengan UKT.
- Telah menyelesaikan beban studi minimal 120 SKS dan lulus semua MK
- Telah lulus mata kuliah metodologi penelitian (minimal B dan statistik (dibuktikan dengan KHS asli) dengan nilai minimal “C”

- Memiliki indeks prestasi kumulatif serendah-rendahnya $\geq 2,75$ (dua koma tujuh lima).

2. Pengajuan Judul Skripsi

- Mahasiswa mengisi balanko pengajuan judul skripsi dengan diketik rapi blanko pengajuan judul dapat di unduh di WEB Fakultas.
- Ajukan 3 (tiga) judul (maksimal 20 kata) skripsi disertai latar belakang dan rumusan masalah
- Pengajuan Judul diketahui Oleh PA dan Prodi serta sudah memenuhi persyaratan sebelumnya

3. Persetujuan dan Pengesahan Judul Skripsi

Sesudah blanko pengajuan judul skripsi diisi oleh mahasiswa dengan syarat-syarat yang diketik, mahasiswa menghadap ketua prodi/jurusan untuk meminta persetujuan

ketiga judul yang diajukan dengan memperhatikan :

1. Kelengkapan persyaratan akademik
2. Kelengkapan persyaratan administratif dan
3. Kesamaan dengan skripsi-skripsi terdahulu, yaitu bila memenuhi keempat komponen berikut :
 - 1) Topik sama
 - 2) Lokasi Sama
 - 3) Metodologi Samaa
 - 4) Kurun waktu dalam 3 (tiga) tahun yang sama

Ketua/ Sekretaris prodi memberikan masukan untuk mempertimbangkan satu judul yang akan disetujui. Sesudah judul skripsi disetujui kemudian disahkan oleh ketua/sekretaris prodi/jurusan, mahasiswa dapat memulai penyusunan proposal skripsi.

B. PENYIAPAN DAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Sehubungan dengan penyusunan proposal skripsi bagi mahasiswa yang akan mulai menyusun skripsi berlaku ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa wajib menyusun dan mengajukan proposal skripsi kepada program studi/jurusan sebelum penyusunan skripsi dimulai
2. Proposal skripsi yang disusun sesuai judul skripsi yang telah disetujui dan disahkan ketua program studi/jurusan
3. Proposal skripsi harus diseminarkan yang pelaksanaannya sesuai jadwal yang telah ditentukan
4. Seminar proposal skripsi setidaknya dihadiri oleh ketua program studi/jurusan dan dosen penguji serta oleh mahasiswa yang akan atau sedang menyusun skripsi
5. Masukan-masukan yang diberikan peserta seminar khususnya dari dosen penguji dijadikan perhatian dan bahan untuk perbaikan proposal skripsi oleh mahasiswa

6. Dalam seminar proposal skripsi tersebut dimungkinkan adanya perbaikan dan penambahan atau pengurangan terhadap judul skripsi bila dianggap sangat diperlukan.
7. Proposal skripsi yang sudah diperbaiki ditandatangani oleh kedua dosen penguji dan disahkan oleh ketua program studi/jurusan
8. Setelah proposal skripsi disetujui oleh penguji dan disahkan oleh ketua program studi/jurusan mahasiswa mengurus SK pembimbing. Dosen penguji proposal akan diajukan sebagai pembimbing skripsi dan dalam hal ini dosen penguji akan diminta mengisi form kesediaan untuk menjadi pembimbing

Apabila dosen penguji tidak bersedia membimbing, berdasarkan form kesediaan yang diisi oleh dosen penguji, ketua program studi/jurusan akan mengganti dengan dosen lain yang sesuai dengan persyaratan pembimbing.

5) Penyusunan Proposal Skripsi

(14)

- a. Mahasiswa wajib menyusun proposal skripsi berdasarkan judul skripsi yang sudah disetujui prodi
 - b. Proposal skripsi yang disusun mahasiswa harus dikonsultasikan dahulu dengan prodi untuk memperoleh tanda tangan persetujuan diseminarkan dalam seminar proposal skripsi
- 6) Persyaratan Pelaksanaan seminar proposal skripsi
- a. Proposal skripsi ditandatangani ketua atau sekretaris prodi
 - b. Dihadiri oleh dua orang penguji (penguji 1 dan 2)
 - c. Proposal skripsi yang diseminarkan difotokopy sebanyak 4 (empat) ekslembar untuk dibagikan kepada 2 (dua) orang dosen penguji, arsip program studi dan mahasiswa yang bersangkutan
- 7) Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi

Seminar proposal skripsi dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Ketua program studi menyusun jadwal seminar proposal mahasiswa
- b. Jadwal diumumkan kepada mahasiswa agar mereka dapat menyiapkan proposalnya sesuai jadwal yang telah ditentukan
- c. Mahasiswa yang telah siap proposalnya mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal dengan memenuhi syarat yang berlaku
- d. Satu kali seminar proposal diikuti minimal oleh 5 (lima) orang mahasiswa
- e. Frekuensi pelaksanaan seminar proposal disesuaikan dengan kalender akademik dan jumlah mahasiswa
- f. Pemaparan dan isi proposal satu mahasiswa dinilai oleh 2 (dua) dosen penguji
- g. Dosen penguji memberikan nilai pada proposal dan penyajiannya serta

memberikan masukan-masukan yang konstruktif untuk perbaikan penulisan skripsi

- h. Perbaikan proposal dikonsultasikan kepada dosen penguji 1 dan 2
- i. Proposal skripsi yang sudah diperbaiki dengan memperhatikan masukan dan arahan dari dosen penguji disahkan oleh penguji
- j. Setelah mendapat pengesahan revisi proposal skripsi dari penguji diajukan kembali kepada ketua program studi untuk pengurusan SK pembimbing
- k. Dosen penguji 1 dan 2 akan diusulkan prodi menjadi pembimbing 1 dan 2. Kalau ada nota ketidak bersediaan membimbing dari penguji, secara otomatis akan diganti oleh prodi dengan dosen lain.
- l. Setelah SK pembimbing selesai, mahasiswa memfoto copy SK tersebut sebanyak 3 eksemplar dan menyerahkan SK tersebut

untuk dosen pembimbing 1 dan 2 serta untuk arsip prodi

- m. Pembimbingan skripsi dimulai dari pembimbing 2 dan kemudian ke dosen pembimbing 1 untuk penyusunan Bab I dan bab-bab selanjutnya serta konsultasi bab per bab dan instrument penelitian.
- n. Penyusunan Skripsi mempedomani proposal skripsi yang telah disetujui dari seminar proposal yang telah diikuti

C. PELAKSANAAN PROSES BIMBINGAN

1. Pembimbingan mencakup judul, revisi proposal skripsi, instrument penelitian, bab per bab dalam skripsi
2. Pelaksanaan Bimbingan 6 bulan lamanya sejak di tetapkannya SK dan dapat di perpanjang jika penyusunan skripsi belum selesai pada semester berjalan (**maksimal 12 Semester**)

3. Dalam proses pembimbingan dosen pembimbing senantiasa menuliskan catatan pada lembar bimbingan skripsi dan membubuhkan parafnya minimal **8 (delapan) kali** bimbingan untuk keseluruhan skripsi. Proses bimbingan dapat dilakukan secara **Online** dan **Offline**
4. Dosen pembimbing menyetujui mahasiswa melangkah pada bab selanjutnya hanya apabila materi yang dikonsultasikan sudah dinilainya baik dan layak.
5. Mahasiswa menulis skripsi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Fakultas/ Program Studi
6. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

D. PENGURUSAN IZIN PENELITIAN

1. Untuk melakukan penelitian di lapangan (*field research*) harus ada surat izin penelitian yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Dekan

Fakultas Dakwah dan Komunikasi ditujukan kepada KESBANGPOL propinsi untuk diluar kota Palembang dan KESBANGPOL kota untuk penelitian yang dilakukan di kota Palembang. Sedangkan surat keterangan selesai penelitian dikeluarkan oleh lembaga/instansi tempat penelitian tersebut.

2. Untuk penelitian kajian pustaka (*library research*) tidak diperlukan surat izin penelitian
3. Untuk mengurus izin penelitian, mahasiswa menghadap sub bagian akademik dengan membawa kelengkapan syarat administratif.

E. PENYELESAIAN PENULISAN SKRIPSI

1. Penyelesaian penyusunan skripsi dibatasi waktunya selama 6 (enam) bulan sejak SK pembimbing dikeluarkan. Jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan penulisan skripsinya selama 6 (enam) bulan, maka mahasiswa tersebut harus memperbaharui dan memperpanjang SK

- pembimbing skripsi dengan melengkapi persyaratan administratif
2. Apabila mahasiswa sudah menyelesaikan skripsi sampai bab IV pembimbing merekomendasikan untuk mengikuti ujian komprehensif.
 3. Penyusunan skripsi dinyatakan selesai dan skripsi dapat diikut sertakan dalam ujian munaqasyah bila telah disetujui oleh kedua dosen pembimbing dengan membubuhkan tanda tangannya pada kartu bimbingan skripsi dan pada halaman persetujuan pembimbing
 4. Mahasiswa mengurus persyaratan administratif untuk mengikuti ujian munaqasyah

F. PERGANTIAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

Penggantian Pembimbing Skripsi dilakukan apabila terjadi hal sebagai berikut:

1. Dosen ybs meninggal dunia
2. Dosen ybs sakit yang memerlukan istirahat lebih dari 3 bulan

3. Dosen yang sedang mengambil cuti melahirkan dan tidak menyatakan kesediaannya untuk tetap membimbing
4. Dosen ybs menjalankan tugas dinas luar lebih dari 3 (tiga) bulan dan menyatakan tidak dapat membimbing,
5. Dosen ybs tugas belajar melanjutkan pendidikan di luar kota/negeri
6. Dosen ybs menyatakan tidak bersedia membimbing karena dengan alasan tertentu
7. Usulan mahasiswa karena perubahan judul skripsi.

Prosedur penggantian pembimbing atas usul mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengambil formulir penggantian pembimbing
2. Mahasiswa mengajukan surat penggantian pembimbing yang ditandatangani oleh mahasiswa dan diketahui oleh Pembimbing I dan Pembimbing II Lama serta dilampiri proposal lama dan proposal baru.

(22)

3. Pembahasan penggantian pembimbing oleh Jurusan .
4. Fakultas menerbitkan Surat Keputusan penggantian pembimbing.
5. Mahasiswa mengambil Surat Keputusan Penggantian Pembimbing dan memberikan ke Pembimbing Baru dan Pembimbing Lama.

BAB III

SISTEMATIKA PROPOSAL SKRIPSI

A. PENGERTIAN DAN KETENTUAN PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI

Proposal adalah rencana sebelum kegiatan tersebut dilakukan. Baik atau tidaknya sebuah kegiatan sangat ditentukan oleh rencana yang sudah disusun. Oleh karena itu, dalam penyusunan skripsi, penulisan proposal menjadi aspek penting. Dalam proposal ini, harus sudah tercantum semua aspek-aspek yang akan dilakukan saat penelitian nanti. Gambaran dalam proposal harus terperinci dan bisa menunjukkan pelaksanaan penelitian secara teknis, mulai dari pencairan data, pengolahan data, analisis data hingga penulisan laporan.

Sehubungan dengan penyusunan proposal skripsi bagi mahasiswa yang akan mulai menyusun skripsi berlakukketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa wajib menyusun dan mengajukan proposal skripsi kepada program studi/jurusan sebelum penyusunan skripsi dimulai

2. Proposal skripsi yang disusun sesuai judul skripsi yang telah disetujui dan disahkan ketua program studi/jurusan
3. Proposal skripsi harus diseminarkan yang pelaksanaannya sesuai jadwal yang telah ditentukan
4. Seminar proposal skripsi setidaknya dihadiri oleh ketua program studi/jurusan dan dosen penguji serta oleh mahasiswa yang akan atau sedang menyusun skripsi
5. Masukan-masukan yang diberikan peserta seminar khususnya dari dosen penguji dijadikan perhatian dan bahan untuk perbaikan proposal skripsi oleh mahasiswa
6. Dalam seminar proposal skripsi tersebut dimungkinkan adanya perbaikan dan penambahan atau pengurangan terhadap judul skripsi bila dianggap sangat diperlukan.
7. Proposal skripsi yang sudah diperbaiki ditandatangani oleh kedua dosen penguji dan disahkan oleh ketua program studi/jurusan

8. Setelah proposal skripsi disetujui oleh penguji dan disahkan oleh ketua program studi/jurusan mahasiswa mengurus SK pembimbing. Dosen penguji proposal akan diajukan sebagai pembimbing skripsi dan dalam hal ini dosen penguji akan diminta mengisi form kesediaan untuk menjadi pembimbing
9. Apabila dosen penguji tidak bersedia membimbing, berdasarkan form kesediaan yang diisi oleh dosen penguji, ketua program studi/jurusan akan mengganti dengan dosen lain yang sesuai dengan persyaratan pembimbing.

B. SISTEMATIKA PROPOSAL SKRIPSI

Secara lengkap, sistematika proposal skripsi yang berlaku di Fakultas Dakwah dan Komunikasi dibagi menjadi tiga bab, yaitu :

1. Halaman Sampul
Berisi judul proposal (maksimal 15 kata), nama dan NIM mahasiswa, keterangan program studi

dan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah serta tahun penulisan.

2. Naskah proposal yang disusun dengan urutan-urutan sebagai berikut :

a. Latar Belakang Masalah

Bagian latar belakang masalah dimaksudkan untuk menarik perhatian pembaca. Bagian ini harus mengungkapkan apa yang mendorong, membangkitkan atau merangsang lahirnya gagasan untuk melakukan penelitian. Intinya, pada bagian ini akan memberikan penekanan pentingnya masalah untuk diangkat.

Penulisan dibuat dengan narasi yang terstruktur baik, berisi data-data penting, serta hasil riset pihak lain yang menjadi justifikasi ilmiah mengapa masalah tersebut layak untuk diteliti.

b. Rumusan Masalah

Bagian ini berisi keterangan tentang masalah apa yang akan diteliti. Pembuatannya didasarkan pada penjelasan dalam latar belakang masalah. Penulisan dibuat dalam bentuk kalimat pertanyaan, bukan dalam kalimat pernyataan. Pertanyaan penelitian bisa dibuat satu, dua, atau lebih, tergantung masalah yang ingin dibahas.

c. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian didasarkan pada pertanyaan penelitian dalam rumusan masalah. Dengan kata lain, tujuan penelitian adalah hasil yang akan didapatkan dalam penelitian tersebut. Dalam penulisannya, tujuan penelitian cukup dengan mengganti kalimat pertanyaan pada rumusan masalah menjadi kalimat pernyataan yang mengindikasikan akan mendapat sesuatu. Biasanya dimulai dengan kata-kata “Untuk mengetahui”

Masalah penelitian dirumuskan dengan menggunakan kalimat tanya, sedangkan tujuan penelitian dirumuskan dalam bentuk kalimat pernyataan (Saukah dan Waseso, 2000:12)

d. Manfaat Penelitian

Merupakan penajaman spesifikasi sumbangan penelitian terhadap nilai manfaat praktis, juga sumbangan ilmiahnya bagi perkembangan ilmu (Atmadilaga,1994:88)

1. Manfaat Teoritis

Bagian ini menjelaskan manfaat yang akan dihasilkan setelah penelitian (skripsi) selesai dilakukan, khususnya bagi keilmuan peneliti.

2. Manfaat Praktis

Bagian ini menjelaskan manfaat hasil penelitian bagi masyarakat banyak, atau bisa juga bagi lembaga yang

diteliti. Penekanannya adalah pada aspek praktis penelitian dilakukan.

e. Tinjauan Pustaka

Dalam tinjauan pustaka, artinya seorang peneliti melakukan penelusuran terhadap karya tulis orang lain yang isinya berkaitan dengan topik yang akan diteliti. Dalam hal ini terdapat dua kategori besar yang akan masuk dalam tinjauan pustaka, yaitu:

1. Hasil penelitian orang lain yang relevan dengan topik yang akan diteliti. Penelitian ini adalah penelitian yang sudah pernah dilakukan sebelumnya/terdahulu.
2. Konsep-konsep atau gagasan yang memiliki keterkaitan dengan judul yang akan diteliti.

Tinjauan pustaka memegang peranan penting dalam sebuah penelitian, karena ini akan menjadi alat kontrol dalam melihat bahwa penelitian yang akan dilakukan

bersifat orisinal dan belum pernah diteliti orang lain. Penulisan tinjauan Pustaka yang dirujuk dari penelitian sebelumnya dijabarkan terlebih dahulu kemudian bagian ini menunjukkan perbedaan penelitian yang dilakukan penulis dibandingkan dengan penelitian orang lain

Dianjurkan minimal menampilkan lima hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan topik yang diteliti minimal satu jurnal internasional serta wajib mensitasi tulisan dari dosen dilingkungan UIN Raden Fatah yang relevan dengan topik penelitian.

f. Kerangka Teori

Kerangka teori adalah bagian yang menjelaskan detail tentang teori-teori yang akan digunakan dalam membahas masalah penelitian. Bagian ini juga menunjukkan bagaimana pola berpikir, cara si peneliti, dalam mendekati ataupun memahami masalah yang dibahas. Dikarenakan ini

adalah penelitian ilmiah, maka cara mendekati masalah tersebut juga harus didasarkan pada teori-teori yang sudah ada. Perlu dipahami disini bahwa **teori bukanlah definisi kamus**. Perlu menjadi catatan bahwa teori akan digunakan dalam membahas masalah di bab IV (Pembahasan).

- g. Hipotesis Penelitian (penelitian kuantitatif)
Bagian ini khusus untuk jenis penelitian kuantitatif. Untuk penelitian kualitatif, tidak perlu ada hipotesis. Hipotesis diartikan sebagai dugaan awal dari topik yang diteliti. Selalu ada dua hipotesis, yang biasanya dilambangkan dengan H_0 dan H_1/H_a . H_0 adalah dugaan yang membenarkan dan H_1/H_a dugaan yang meniadakan. Hipotesis didapatkan dari penelusuran kepustakaan, bisa dari hasil penelitian orang lain atau bisa juga dari asumsi sebuah teori.
- h. Metode Penelitian

Bagian ini menjelaskan tentang bagaimana penelitian dilakukan secara praktis. Termasuk disini alat-alat yang digunakan, sudut pandang, dan cara analisa data.

1. Pendekatan/Metode Penelitian

Metode penelitian yang lazim dikenal adalah kualitatif dan kuantitatif. Bagian ini menjelaskan dan mempertegas metode mana yang digunakan. Termasuk juga menjelaskan mengenai jenis penelitian, apakah dikategorikan penelitian lapangan atau penelitian teks. Peneliti harus menjelaskan alasan pemilihan salah satu metode yang dipakai.

2. Data dan Sumber Data

Terdapat dua jenis data yang lazim digunakan, yaitu data kualitatif dan

data kuantitatif. Pada bagian ini, peneliti cukup menjelaskan jenis data yang akan digunakan dan darimana mendapatkannya. Penjelasan harus logis dan merujuk langsung pada masalah yang diteliti.

3. Teknik Pengumpulan Data

Bagian ini menjelaskan bagaimana data-data dalam penelitian akan dikumpulkan. Peneliti harus bisa menjelaskan secara rinci dan tertuju langsung pada masalah yang diteliti. Terdapat beberapa teknik pengumpulan data yang lazim dikenal yaitu : Wawancara, Pengamatan, Penelusuran Kepustakaan, dan Angket/ Kuesioner. Peneliti boleh memilih beberapa metode yang tepat, yang cocok dengan masalah yang diteliti. Pilihannya adalah kesesuaian dengan masalah yang diteliti.

4. Lokasi Penelitian (penelitian lapangan)

Bagian ini menjelaskan dimana penelitian tersebut dilakukan, khusus penelitian lapangan atau penelitian yang memiliki lokasi tertentu. Termasuk yang harus dijelaskan adalah alasan memilih lokasi tersebut. Alasan ini harus alasan yang ilmiah dan bisa diterima secara logis.

5. Variabel Penelitian (**Penelitian kuantitatif**)

Variabel penelitian dikhususkan untuk penelitian kuantitatif, terutama yang menguji hubungan dua unsur atau melihat korelasi antara keduanya. Bagian ini harus menjelaskan apa saja variabel yang digunakan, termasuk katagori variabel yang dipakai.

6. Populasi dan Sampel (**penelitian kuantitatif**)

Populasi adalah keseluruhan jumlah objek yang diteliti, sedangkan sampel adalah bagian dari populasi yang sudah dipilih melalui metode tertentu. Bagian ini harus bisa menjelaskan secara rinci keseluruhan populasi dan teknik sampling yang digunakan, termasuk jumlah sampel yang akan diambil. Bagian ini khusus digunakan untuk penelitian kuantitatif.

7. Uji Validitas Data (**penelitian kuantitatif**)

Data-data yang sudah diperoleh dengan menggunakan metode tertentu, harus diuji validitasnya. Khususnya untuk penelitian kuantitatif, validitas ini berkaitan dengan alat yang digunakan dan metode yang dipakai. Dua hal ini

menentukan valid atau tidaknya data yang diperoleh.

8. Teknik Analisis Data

Data-data yang sudah didapatkan, selanjutnya harus dianalisis dan kemudian diinterpretasikan. Bagian ini harus menjelaskan, bagaimana menganalisis data yang akan dilakukan nantinya. Untuk menganalisis data, banyak cara yang bisa digunakan, yang semuanya ditentukan oleh metode penelitian yang dipakai. Terpenting, peneliti harus menjelaskan bagaimana menganalisa data yang akan dilakukan nantinya.

i. Sistematika Penulisan Laporan

Kendati penelitian belum dilakukan, seorang peneliti sudah memiliki rencana bagaimana laporan akan dituliskan nantinya. Bagian ini menjelaskan hal tersebut, yaitu sistematika rencana

penulisan laporan nantinya. Penulisan dibuat per masing-masing Bab, dan dituliskan secara ringkas apa rencana isi Bab tersebut. Ini hanya rencana, karena itu bisa saja rencana sistematika ini berubah dalam proses penelitian nantinya.

j. Jadwal penelitian

Jadwal penelitian sebaiknya ditulis secara rinci mulai dari persiapan, penyusunan instrument penelitian, pengambilan data, pengolahan dan analisa data serta laporan penelitian.

No	Kegiatan	Bulan 2017						
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1.	Tahap persiapan penelitian	■						
	a. Penyusunan dan Pengajuan judul	■						
	b. Pengajuan Proposal	■	■	■				
2.	Tahap Pelaksanaan							
	a. Perijinan Penelitian			■				
	b. Pengumpulan data			■	■	■		
	c. Analisis Data				■	■		
3.	Tahap Penyusunan Laporan					■	■	■

k. Daftar Pustaka

Bagian ini berisi daftar bahan-bahan bacaan yang dipakai oleh penulis selama proses pembuatan proposal, dan rencana buku yang akan digunakan untuk penelitian nantinya. Semua sumber referensi harus dicantumkan di bagian ini, dan dituliskan menurut kaidah penulisan ilmiah (lihat bagian penulisan kutipan dan daftar pustaka).

Proposal penelitian yang baik harus memuat semua penjelasan di atas secara rinci, teratur, dan dituliskan dengan mengikuti kaidah-kaidah penulisan yang baik dan benar. Aturan penulisan menurut Ejaan yang Disempurnakan (EYD) harus diikuti dengan baik. harus diikuti dengan baik.

Sebagai sebuah rencana kerja, proposal akan menjadi panduan dalam melaksanakan penelitian. Pada saat penelitian (pengumpulan data) sudah selesai dilakukan, dan kemudian dilanjutkan dengan penulisan laporan, maka secara otomatis, proposal akan menjadi bagian tak terpisahkan dalam laporan. Proposal akan berubah menjadi Bab I Pendahuluan.

BAB IV

SISTEMATIKA SKRIPSI

Pada bagian II sudah dijelaskan tentang pembuatan proposal skripsi. Sebagaimana sudah disebutkan bahwa proposal skripsi adalah rencana penelitian, maka bila penelitian sudah dilakukan dan selanjutnya dituliskan, ia menjadi skripsi.

Proposal yang sudah dibuat sebelumnya akan menjadi bagian awal dari laporan skripsi, yang selanjutnya dibagi menjadi tiga BAB. Proposal yang sebelumnya hanya satu kelompok, kemudian dibagi menjadi tiga BAB.

Selengkapnya urutan-urutan laporan penelitian skripsi yang berlaku di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah adalah sebagai berikut :

A. BAGIAN AWAL :

1. Halaman Sampul dan Halaman Judul Dalam Isi halaman judul sama dengan halaman sampul, yang terdiri dari :

- a) Judul Karya Tulis
- b) Logo UIN Raden Fatah Palembang
- c) Nama Penulis dan NIM
- d) Nama Program Studi, Fakultas dan Universitas
- e) Tahun Penyelesaian Karya Tulis (Hijrah dan Masehi)

2. Halaman Persetujuan Pembimbing

Halaman Persetujuan Pembimbing berisi seperti halaman judul dan sampul, dengan tambahan :

- a) Keterangan judul, dicantumkan di bawah judul berisi formula singkat mengenai jenis karya tulis dan tujuan pengajuannya.
- b) Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dicantumkan langsung di bawah nama penulis. Nama penulis diberi garis bawah.

- c) Nama Pembimbing/ Promotor ditempatkan di atas nama Jurusan dan Fakultas, di atasnya dicantumkan kata “Dibawah Bimbingan”. Halaman ini ditandatangani oleh Pembimbing setelah karya tulis dikoreksi, disetujui dan diujikan.

3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berisi :

- a) “Pengesahan Panitia Ujian” atau searti dengan itu menurut bahasa yang bersangkutan, dicantumkan di tengah-tengah.
- b) Nama-nama anggota Panitia Ujian Skripsi dicantumkan di bawah kolom tanda tangan.
- c) Tanggal Lulus

d) Halaman pengesahan ditandatangani oleh Panitia Ujian, Skripsi diperbaiki sesuai dengan petunjuk dan saran-saran penguji dan anggota panitia ujian lainnya.

4. Halaman Pernyataan

Berisi pernyataan bahwa skripsi yang disusun adalah hasil karya sendiri di tandatangani di atas materai oleh yang bersangkutan.

5. Motto dan Persembahan

Motto berisi slogan atau semboyan peneliti yang relevan dengan judul skripsi yang telah diselesaikan. Peneliti dapat mengutip pepatah atau statemen yang berisi motivasi atau semangat untuk menginspirasi peneliti. Sedangkan persembahan adalah nama-nama orang yang dianggap berjasa dan layak untuk menerima persembahan/ penghargaan dari peneliti.

6. Kata Pengantar

Kata Pengantar berisi ucapan rasa syukur dan terima kasih kepada berbagai pihak atas terselesaikannya penulisan skripsi. Ucapan terima kasih itu ditulis sesudah rasa syukur dan ditunjukkan kepada berbagai pihak yang telah membantu penyelesaiannya skripsi dengan urutan sebagai berikut:

- a) Rektor
- b) Dekan
- c) Ketua dan Sekretaris Program Studi yang bersangkutan
- d) Pembimbing Skripsi
- e) Dosen Pembimbing Akademik
- f) Dosen-dosen lain yang nyata memberi tuntunan atau bantuan
- g) Lembaga atau instansi tertentu tempat penulis mengadakan penelitian atau memperoleh informasi

- h) Pihak-pihak lain yang benar-benar telah membantu penulis dalam menyelesaikan karya tulis

Ucapan terima kasih diutarakan secara wajar, tidak berlebihan, tidak terlalu merendahkan diri dan tidak perlu ada ucapan permintaan maaf atau segala kekurangan yang terdapat di dalam karya tulis, karena karya tulis tersebut merupakan karangan ilmiah yang bersifat obyektif.

7. Daftar Isi

Daftar isi memuat keterangan tentang pokok-pokok skripsi, kemudian di sini dicantumkan judul-judul dari bagian skripsi, masing-masing diberi nomor halman yang memuatnya. Kata “BAB” ditulis di tepi sebelah kiri, kemudian diikuti nomor bab dan judul bab. Selanjutnya di bawah judul bab dicantumkan judul bagian-bagian dari bab. Nomor halaman dicantumkan di

sebelah kanan dihubungkan dengan titik-titik dengan bagian yang diberi nomor halaman.

8. Daftar Tabel

Kalau dalam suatu karya tulis terdapat lebih dari **lima** buah tabel, perlu dibuatkan daftar tabel tersendiri beserta nomor tabel dan nomor halaman. Kata-kata “Daftar Tabel” dicantumkan di tengah-tengah. Selanjutnya judul-judul tabel dicantumkan secara berurutan, masing-masing diikuti nomor halaman yang memuatnya.

9. Daftar Gambar

Kalau dalam suatu karya tulis terdapat lebih dari **lima** buah gambar seperti diagram, grafik dan lain sebagainya, diperlukan daftar gambar tersendiri. Cara penyusunannya seperti pada penyusunan daftar tabel.

10. Abstrak

Secara garis besar abstrak memuat **judul penelitian, latar belakang, tujuan penelitian, metode yang digunakan, bisa memuat hasil akhir (angka atau persamaan yang diperoleh) dan kesimpulan**. Abstrak dibuat setelah akhir penulisan skripsi, diletakkan di bagian depan skripsi setelah halaman daftar isi dan juga daftar tabel atau daftar gambar (kalau ada). Kegunaan abstrak ialah :

- a. Meringkaskan struktur dasar dari skripsi
- b. Membantu pembaca mengingat fakta-fakta penting

Abstrak ditulis satu spasi tidak lebih dari **250** kata, 1 paragraf. Font Times New Roman dan boleh menggunakan bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan Bahasa Arab. Dibagian bawah **kata kunci** yang dicetak miring.

B. BAGIAN TENGAH

Pada bagian ini memiliki kesamaan dengan proposal yang sudah dijelaskan pada bab sebelumnya. Pengecualian untuk Daftar Pustaka dipindahkan di bagian akhir skripsi. Bagian ini sudah masuk dalam laporan penelitian (Skripsi), oleh karena itu penulisannya tidak lagi mengindikasikan *akan* melakukan penelitian tetapi sudah melakukan. Proposal yang semula dalam kesatuan utuh, kemudian dipecah menjadi tiga BAB. Urutan skripsi secara keseluruhan menjadi sebagai berikut :

BAB I

PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Batasan Masalah (jika ada)
- C. Rumusan Masalah
- D. Tujuan Penelitian
- E. Manfaat Penelitian (Teoritis dan Praktis)
- F. Sistematika Penulisan Skripsi

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

- A. Tinjauan Pustaka/ Kajian Penelitian yang Relevan
- B. Landasan Teori
- C. Kerangka Pikir
- D. Hipotesis Penelitian (penelitian kuantitatif)

BAB III

METODE PENELITIAN

- A. Metodologi Penelitian
 - 1) Pendekatan/metode Penelitian
 - 2) Data dan Jenis Data

- 3) Populasi dan Sampel (penelitian kuantitatif)
- 4) Lokasi Penelitian (penelitian lapangan)
- 5) Definisi Operasional Variabel Penelitian
- 6) Teknik Pengumpulan Data
- 7) Uji Validitas Data (penelitian kuantitatif)
- 8) Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

Bagian ini menjelaskan secara rinci mengenai lokasi dari objek yang diteliti. Apabila lokasinya adalah sebuah institusi, maka harus dijelaskan secara detil mengenai institusi tersebut, mulai dari sejarah hingga ke struktur organisasinya. Jika yang diteliti adalah sebuah wilayah (misalnya, desa), maka harus dijelaskan secara detil gambaran wilayah yang dimaksud.

B. HASIL PENELITIAN DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

Bagian ini ditulis berdasarkan data yang sudah didapatkan dan kemudian dianalisis. Proses analisis dan makna dari data tersebut, itulah yang harus dijelaskan. Penulisan bagian ini didasarkan pada pertanyaan penelitian yang sudah dituliskan dalam bagian pendahuluan. Semua yang ditulis dalam rumusan masalah, harus terjawab pada bagian ini.

C. PEMBAHASAN

Secara umum pembahasan hasil penelitian (discussion) berisi tiga hal, yaitu: (1) interpretasi dan pemaknaan terhadap hasil penelitian baik yang diperoleh dari deskripsi data maupun dari hasil pengujian hipotesis, (2) pembahasan tentang keterkaitan temuan yang telah diperoleh peneliti dengan teori atau konsep-konsep yang melandasi variabel-variabel penelitian, dan (3) pembahasan tentang keterkaitan dan komparasi temuan penelitian dengan hasil-hasil penelitian terdahulu yang relevan yang telah dikaji peneliti sebelumnya. Cara menjawabnya, harus memadukan atau

mengkonfirmasi dengan teori yang dipakai. Disinilah letakan analisa hasil penelitian, Harus terlihat bagaimana sumbangsih teori dalam membahas apa yang diteliti

Pembahasan hasil penelitian merupakan hal penting yang harus dilakukan peneliti, tanpa pembahasan maka hasil penelitian hanya berupa kumpulan angka-angka dan simbol-simbol statistik. Dalam penelitian kualitatif pun, tanpa pembahasan, maka hasil penelitian hanya laporan pandangan mata tentang suatu fenomena sosial.

D. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan penelitian (*limitation of the research*) menjelaskan hal-hal yang dijumpai peneliti dalam proses penelitian, sehingga penelitian tidak memberikan hasil sebagai mestinya. Keterbatasan dapat berkaitan dengan keterbatasan berupa kemampuan peneliti, waktu perlakuan

BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan berisi penjelasan singkat terhadap pertanyaan pada perumusan masalah, yang telah dijelaskan dalam bagian Pembahasan. Patokannya adalah pada pertanyaan penelitian dan jawaban rinci yang tertuang dalam bagian pembasan.

B. SARAN

Saran berisi rekomendasi-rekomendasi yang bisa dilakukan oleh pihak yang diteliti ataupun masyarakat luas. Saran harus bernuasa analisa yang kongkrit, bukan bersifat saran teknis.

C. BAGIAN AKHIR

1. Daftar Pustaka

Semua sumber kepastakaan, buku-buku, skripsi, tesis, disertasi, jurnal ilmiah atau surat kabar (5 tahun terakhir) **tidak boleh** mengguankan referensi dari blogspot dan Wikipedia, refrensi yang digunakan bersumber 70% jurnal dan 30% buku, keluaran 5 tahun terakhir. Jumlah referensi minimal 20 sumber. Jumlah halamn skripsi minimal 50 halaman dari

latar belakang sampai kesimpulan (tidak termasuk refrensi). Apabila di antara sumber-sumber kepustakaan itu ada yang bertulis huruf Latin, ditulis dengan transliterasinya.

2. Lampiran

Isi lampiran adalah hal-hal yang merupakan kelengkapan pembahasan, tetapi tidak mempunyai kaitan yang langsung dengan masalah yang dibahas: instrumen penelitian, surat keputusan pembimbing, lembar bukti konsultasi skripsi, nota pembimbing ujian munaqosyah, surat izin penelitian, tanda bukti penelitian, hasil wawancara, tabel-tabel perhitungan dan lain-lain. Pada bagian kiri atas tiap lampiran ditulis kata “lampiran”, nomor urut, titik dua, dan judul lampiran. Nomor halaman lampiran berlanjut sesudah nomor halaman daftar pustaka.

BAB V

PEDOMAN PENULISAN DAN PENGUTIPAN

A. PENGGUNAAN BAHASA

Bahasa yang digunakan dalam penulisan skripsi adalah Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Baik berarti orang yang membacanya tidak susah dan mudah dimengerti, benar berarti bahasa yang digunakan sesuai dengan ejaan yang di sempurnakan (EYD). Bahasa yang digunakan pun harus komunikatif sehingga pembaca tidak menafsirkan lain.

Selain itu penggunaan tanda baca seperti : koma, titik koma, titik, tanda seru dan sebagainya digunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan ejaan yang di sempurnakan (EYD). Dalam penulisan jika menggunakan istilah asing harus diberi penjelasan dan ditulis dengan huruf miring (*italic*)

B. BENTUK TULISAN JUDUL

1. Judul Skripsi dan Bab

Judul skripsi dan bab ditulis dengan huruf kapital tanpa titik dan tanpa garis bawah.

Judul ditulis di tengah-tengah halaman bagian atas karya tulis. Judul yang panjang disusun sedemikian rupa dengan memperhatikan estetika penulisan.

2. Judul Sub-Sub dan Bagian-Bagiannya

Judul sub-sub dan bagian-bagiannya yang lebih kecil lagi ditulis dengan kapitalisasi, artinya setiap huruf awal kata, kecuali partikel seperti : ke, dalam, dari dan sebagainya, ditulis dengan huruf kapital.

C. BENTUK TULISAN ISI SKRIPSI

Tulisan naskah skripsi, selain dari judul halaman depan dan penulisan *footnote*, ditulis sesuai dengan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Setiap awalan kalimat harus menggunakan huruf besar, tanda titik dan koma harus diperhatikan penggunaannya secara tepat. Bentuk tulisan harus saling berkaitan antara satu bab dengan bab lainnya. Begitu juga dengan penggunaan tabel, gambar, kutipan langsung, bagan, harus benar-benar

disesuaikan dengan kebutuhan secara keseluruhan. Selengkapnya mengenai bentuk tulisan ini, bisa dilihat pada pedoman pengetikan skripsi.

D. BENTUK DAN TEKNIK PENGUTIPAN

Pengutipan merupakan hal penting dalam penulisan skripsi, karena dari sinilah bisa terlihat orisinalitas karya, penghargaan terhadap karya orang lain, justifikasi bahwa karya ini memang sudah melalui proses pengkajian terhadap berbagai bahan tertulis lainnya, pentingnya karya ini dibahas dan dibuat, dan rujukan referensi dari apa yang dibuat. Selama ini lazim dikenal dua katagori utama pengutipan, yaitu (a) kutipan langsung, (b) kutipan tidak langsung.

Kutipan langsung adalah kutipan yang diambil sesuai naskah asli dari yang dikutip tanpa ada perubahan apapun, baik pengurangan ataupun penambahan. Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang hanya mengambil intisari dari sumber bacaan, dan kemudian dituliskan ulang dalam bahasa penulis sendiri.

Untuk kutipan langsung, dalam penulisannya ditulis satu spasi, paragraf masuk sepuluh ketukan. Kutipan tidak langsung ditulis mengikuti teks saja, tanpa harus dibedakan bentuk dan awalan paragraf, cukup ditulis seperti biasa, namun nantinya dibedakan penandaan dalam bentuk *footnote*/catatan kaki.

E. KETENTUAN UMUM DALAM PENGUTIPAN

1. Sistem pengutipan menggunakan metode *footnote*/ catatan kaki.

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

dua, nama penerbit, koma, tahun terbit, kurung tutup, koma, nomor catatan, koma, jilid dan nomor halaman.

Nama buku diketik cetak miring, halaman disingkat dengan h., nama pengarang ditulis sesuai dengan nama yang tercantum dalam buku karangannya. Pangkat atau gelar seperti: Prof., DR., SII., K.II., Ir. dan sebagainya tidak perlu dicantumkan.

2. Kutipan langsung yang panjangnya tidak lebih dari empat baris ketkan, akan dimasukkan dalam teks dengan cara berikut.
 - a) Kutipan itu diintegrasikan langsung dengan teks;
 - b) Jarak antara baris dengan baris dua spasi;
 - c) Kutipan itu diapit dengan tanda kutip;
3. Kutipan yang panjangnya enam baris atau lebih diketik berspasi satu dengan

mengosongkan empat pukulantik dari garis margin sebelah kiri.

Contoh :

Mengenai Malaikat, Bey Arifin menerangkan Malaikat adalah suatu makhluk yang mempunyai kesadaran amat tinggi, mereka menjadi makhluk yang mulia, selalu bertasbih dan meribadat mensucikan, membenarkan dan memuji-muji Allah, selalu taat menjalankan apa saja yang diperintahkan Allah kepada mereka.

4. Kalau dalam kutipan itu terdapat alenia baru, maka alenia baru itu tetap dimulai setelah tujuh identitasi (ketukan) titik dari garis margin. Apabila perlu menyisipkan sesuatu dalam kutipan, maka dipergunakan tanda kurung besar (.....).
5. Kalau dalam kutipan terdapat tanda petik rangkap, maka tanda petik itu harus diubah menjadi tanda petik tunggal.

Contoh :

Organisasi-organisasi ini tidak mengabaikan “sistem buil” yang sudah berlaku di abad-abad sebelumnya.

6. Bila dalam satu halaman terdapat lebih dari satu catatan kaki, maka jarak antara catatan kaki satu dengan catatan kaki yang lain adalah dua spasi.

Contoh :

Kalimat dalam contoh ini diumpamakan sebagai kalimat terakhir pada suatu halaman yang kemudian diikuti oleh beberapa catatan kaki.

Tentu dapat diramalkan bahwa keadaan seperti itu akan dengan mudah membawa manusia kepada usaha pembentukan keluarga yang semakin goyah.

¹⁵Ali Akbar, *Merawat Cinta Kasih*, (Jakarta: Pustaka Antara, 1977), cet. Ke-4, Jilid 1, h. 47

¹⁵*Ibid.*, h. 50

7. Kutipan dari buku, harus mencantumkan nama pengarang, judul buku, tahun terbit, nama penerbit, kota tempat terbit, nomor halaman

Contoh :

¹Jalaluddin Rahmat, *Retorika Modern*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1998), Cet, Ke-4, h. 13.

²Ajib Rosidi, *Sajak Buat Tuhan*, dalam Jeram: Tiga Kumpulan Sajak, (Jakarta: PT Gunung Agung, 1970), Cet. Ke-1, Jilid 1, h. 37.

³Ernest W. Burgess dan Harvey J Looks, *The Family*, (New York: American Book Company, 1970), Vol. 2, p. 18.

Apabila pengarang suatu buku lebih dari dua orang, hanya disebutkan nama pengarang yang pertama dan setelah tanda koma dituliskan singkatan *etall* (dicetak miring atau diberi garis bawah). Singkatan itu kepanjangan dari etalii (dengan orang lain). Tetapi di bagian daftar pustaka, semua nama penulis harus dicantumkan.

Contoh :

⁴ J.S. Coleman, et al., *Equality of Education Opportunity*, (Washington D.C.: U.S. Government Printing Office, 1986), p. 15.

Kumpulan karangan yang dirangkum oleh editor, yang dianggap pengarangnya dan yang dicantumkan dalam catatan kaki adalah nama editornya saja. Caranya adalah di belakang nama editor itu dicantumkan (*ed*).

⁵Alfian (*ed*), *Segi-Segi Sosial Masyarakat Aceh*, (Jakarta: LP3ES, 1971), hal. 129.

Apabila dalam sumber yang dikutip tidak tercantum nama pengarangnya, yang dianggap dan dicantumkan sebagai pengarang adalah Badan, Lembaga, Perkumpulan dan sebagainya yang menerbitkannya.

6Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, Badan Amil Zakat, Infaq, dan Sadaqah (Bazis), *Pokok-pokok Pendayagunaan Zakat Fitrah Produktif* (Jakarta: 1973, h. 20).

8. Dari Terjemahan Al-Qur'an/Tafsir, Hadits/Terjemahannya

Catatan kaki untuk hal-hal ini sama dengan sumber yang berasal dari buku.

9. Dari Majalah

Majalah yang bertulisan Latin maupun Arab pada prinsipnya sama dengan kutipan yang berasal dari buku. Bedanya, kalau dari majalah, nama judul partikel dituliskan di antara tanda petik rangkap dan nama majalah dicetak miring atau garis bawah, diikuti volume, koma, nomor, kurung buka, bulan, koma, tahun, koma, kurung tutup, dan nomor halaman.

Contoh :

⁷Richard Athomas, “Menguak Abad Baru Hijrah di Eropa”, *Panji Masyarakat*, XII, 314 (Februari, 1981), h. 17.

10. Dari Surat Kabar

Hanya dengan penulisan judul tulisan atau rubrik, nama surat kabar (cetak miring atau garis bawah), tempat terbit dalam kurung, tanggal, bulan, dan tahun terbitnya, dan diakhiri dengan nomor halamannya.

Contoh :

⁸Rencana Undang-Undang Pendidikan Nasional, *Kompas* (Jakarta) 5 September 1988, h. 18.

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

⁹Ridwan Malik, “Pembiayaan Kesehatan di Indonesia”, *Kompas* (Jakarta), 6 September 1988, h. 4.

11. Dari Karangan yang tidak Diterbitkan

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

Contoh :

¹⁰Adrianus Khatib, “Kaum Padri dan Pemikiran Keagamaan di Minangkabau”, *Disertasi Doktor Ilmu Agama Islam*, (Jakarta: Perpustakaan UIN Syarif Hidayatullah, 1991), h. 165. t.d.

12. Dari Wawancara

Disebutkan wawancara dengan siapa, indentitasnya, tempat, dan tanggal wawancara.

Contoh :

¹¹Rahmad Hidayat, Ketua Pengadilan Agama Sulit Air, Wawancara tanggal 14 Mei 1998.

13. Dari Ensiklopedi

Disebutkan nama editornya yang disingkat dengan ed. (cetak miring atau garis bawah), nama entrinya dituliskan diantara tanda petik rangkap, nama ensiklopedi (dengan cetak miring atau garis bawah), nama tempat dan tahun penerbitan, serta nomor halamannya.

Contoh :

¹²H.A.R. Gibb dan J.H. Kramors, (ed), "Khamr", *Shorter Encyclopedia of Islam*, (Leyden. Brill, 1974), Jilid 3, h. 345.

14. Dari Internet

Pengambilan sumber informasi atau data dari internet diperbolehkan dengan mengambil sumber atau data dari *homepage/website* resmi dengan mencantumkan nama penulis, judul artikel,

nama/ alamat *homepage* tersebut dan tanggal pengambilan data dari *homepage* tersebut. Penjelasan tanggal perlu dibuat karena *homepage* selalu di-*update* oleh pengelolanya. Demikian juga pengambilan data dari *homepage* tidak resmi seperti pendapat atau data dari *email*, *blog*, *facebook*, *twitter* dan lain-lain tidak diperbolehkan.

Contoh :

¹³Ummy Hanifah, *Kontruksi Ideologi Gender Pada Majalah Wanita (Analisis Wacana Kritis Majalah Ummi)*, <http://ejournal.stainpurwokertoac.id/index.php/komunika/index>, Diakses tanggal 22 September 2015.

¹⁴Abdur Razaq, *Islamic Education of Islamic Modernit Thought in Indonesia*, <http://knowledgewisdom.org/?pageid=7>, Diakses tanggal 10 September 2015.

15. Kutipan dari Ayat Al-Qur'an atau Hadits
Kutipan ayat-ayat Al-Qur'an dan Hadits dituliskan dengan huruf arab, sebagaimana

aslinya. Caranya sama dengan buku lainnya. Khusus mengenai kutipan ayat-ayat al-Qur'an perlu disebutkan nama dan nomor surat serta nomor ayat yang dikutip pada akhir kutipan. Untuk yang tersebut akhir ini nama dan nomor ayat dituliskan di antara kurung biasa. Kutipan Hadits harus dilengkapi dengan *sanad*, *rawih* dan *takhrirnya*. Kutipan dari Al Qur'an tidak perlu pakai catatan kaki, karena sudah tercantum surat dan nomor ayatnya.

Contoh :

- a. Yang Berasal dari Ayat-Ayat Al-Qur'an :

Dakwah merupakan tugas suci yang harus dilaksanakan sebagaimana diterangkan dalam firman Allah yang berbunyi sebagai berikut :

ادْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمَةِ
وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ وَجَادِلْهُمْ

بِأَتِي هِيَ أَحْسَنُ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ
أَعْلَمُ بِمَنْ ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ وَهُوَ
أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ

b. Yang berasal dari Hadits :

Kemiskinan dan ketimpangan sosial bisa saja berdampak pada timbulnya penyimpangan aqidah kepada Allah sebagaimana diterangkan dalam sabda Rasulullah :

إِنَّمَا الْأَعْمَالُ بِالنِّيَّاتِ ، وَإِنَّمَا لِكُلِّ
أَمْرٍ مَا نَوَى ، فَمَنْ كَانَتْ
هَجْرَتُهُ إِلَى اللَّهِ وَرَسُولِهِ
فَهَجْرَتُهُ إِلَى اللَّهِ وَرَسُولِهِ ، وَمَنْ
كَانَتْ هَجْرَتُهُ لِدُنْيَا يُصِيبُهَا أَوْ
أَمْرًا يُنْكَحُهَا فَهَجْرَتُهُ إِلَى مَا
هَاجَرَ إِلَيْهِ

Cara penulisan teks Al-Qur'an dan Hadits hendaknya menggunakan font traditional Arabic ukuran 16 font.

F. SINGKATAN

Singkatan-singkatan yang dimaksud di atas ada dua macam, yaitu ada yang lazim, yang biasa digunakan dalam teks, dan yang khusus yang digunakan dalam penulisan catatan kaki.

1) Singkatan yang Lazim

Di dalam teks digunakan singkatan-singkatan yang lazim digunakan dalam teks, misalnya: mis.dsb. untuk dan sebagainya, SAW untuk sallallahu 'alaihiwasallam, SWT untuk subhanahu wata'ala, m untuk meter, kg untuk kilogram, Rp untuk Rupiah, \$ untuk dollar, dan sebagainya.

2) Singkatan yang Khusus

Yang dimaksud dengan singkatan khusus disini adalah singkatan yang lazimnya dipakai dalam menuliskan catatan-catatan kaki, karena catatan

kaki tidak selalu ditulis lengkap seperti dalam contoh-contoh di atas, kecuali untuk yang pertama kalinya. Singkatan yang dimaksud, misalnya : *Ibid.* dari ibidem, *op.cit.* dari opere citato, *loc.cit.* dari loco citato, *et al.* Et alii, *ii*, *ed.* dari editor.

Ada singkatan lain yang dapat dipergunakan seperti *np.* dari no Place, *tt.* dari tanpa tempat, *nd* dari no date, tanpa tahun (tth), no publisher (n.pb), tanpa penerbit (tnp), jilid (j), volume (vol).

Adapun penggunaan singkatan-singkatan tersebut dalam catatan kaki adalah sebagai berikut :

- a) ***ibid.***, dari ibidem, artinya dalam sumber yang sama, dipakai untuk menyatakan bahwa kutipan itu diambil dari sumber dan halaman yang sama yang datanya telah dicantumkan dengan lengkap sebelum kutipan tersebut. Jadi, antara kutipan itu dengan kutipan sebelumnya tidak ada sumber lain. Bila sumber kutipannya yang berbeda, maka dipakai: *ibid.*,h.

Contoh :

¹⁵Nurcholis Majid, *Khazanah Intelektual Islam*, (Jakarta: Bulan Bintang, 1984, h. 10).

¹⁶*Ibid.*

¹⁷*Ibid.*, h. 25

Kutipan no. 16 menggunakan *Ibid* karena tidak diselingi oleh kutipan dan sumber lain dan karena halaman tempat mengutip sama maka tidak perlu dituliskan halamannya.

Pada kutipan no 17 kata *Ibid* disertai dengan nomor halaman, karena selain kutipan tersebut tidak diselingi oleh kutipan dari sumber lain, halaman tempat kutipan ini berbeda dari halaman pada kutipan sebelumnya.

- b) ***Op.Cit.***, dari *opere citato* berarti dalam sumber yang telah disebutkan. Singkatan ini digunakan jika sumber kutipan sama dengan sumber kutipan sebelumnya, tetapi telah diselingi sumber lain. Di samping itu halaman yang dikutip berbeda dengan kutipan sebelumnya.

Contoh :

¹⁸Harun Nasution, *Filsafat dan Miticisme dalam Islam*, (Jakarta: PT. Bulan Bintang, 1973), Cet. Ke 4, Jilid 2 h. 45.

¹⁹Bey Arifin, *Mengenal Tuhan*, (Surabaya: PT. Bina Ilmu, 1961) Cet. Ke, Jilid 2, h. 40.

²⁰Harun Nasution, *op.cit.*, h. 40.

- c) ***Loc. Cit.***, dari *loco citato* yang berarti pada tempat yang telah dikutip . Singkatan ini biasanya dipakai untuk menyebut atau menunjuk kepada sebuah artikel majalah, harian atau ensiklopedi yang telah disebut sebelumnya, tetapi diselingi oleh sumber lainnya.

Contoh :

²¹Gustav Bargman, *Philosophi of science*, (Madison: University of winscensin Pres, 1957), h. 87.

²²Rudolf Flesh, *How to Test Relisbility*, (New York: Harper dan Brother, 1951), h. 46.

²³Bergman *loc.cit.*

Catatan :

Apabila terdapat dua atau tiga sumber yang berbeda dengan pengarang yang sama, maka untuk membedakan sumbernya sebaiknya dicantumkan juga judul bukunya.

Contoh :

²⁴Mario Pei, *Invitation to linguistics : A basic Introduction to the science of language* (selanjutnya disebut *Invitation*), (New York: Garden City, 1965), p. 40.

²⁵Mario Pei, *The Story of English* (New York Garden City: 1952), p. 159.

²⁶Mario Pei, *Invitation*, *loc.cit.*

Untuk buku dengan judul panjang (seperti pada catatan kaki nomor 22) dengan cara memberi keterangan dengan contoh di atas.

G. ANOTASI

Anotasi atau keterangan pendek dapat disisipkan kata-kata, ungkapan atau kalimat yang diberi keterangan itu, dituliskan diantara tanda kurung besar. Apabila

anotasi itu sampai mencapai satu baris atau lebih dituliskan sebagai catatan kaki.

Contoh, Anotasi yang kurang dari satu baris :

Khalifah Abu Ja'far Al-Mansyur (Khalifah kedua dari Daulah Abbasiyah) memerintahkan Anas Bim Malik untuk mengumpulkan semua hadits yang ia ketahui.

H. [Sic!]

Dipergunakan untuk menunjukkan bahwa suatu kesalahan tertentu terdapat dalam naskah aslinya, dan bahwa kutipan itu diambil tepat seperti itu. Kata *sic!* Harus ditempatkan dalam kurung segi empat, karena merupakan suatu catatan yang disisipkan dalam bahan yang dikutip.

Contoh:

“Demikian juga dengan data bahasa yang lain dalam karya tulisan ini kami selalu berusaha mencari bentuk kata yang mengandung makan [*sic!*] sentral/distribusi yang terbanyak sebagai bahan dari daftar Swadesh.”

Kata *makan* dalam kutipan di atas sebenarnya salah cetak; seharusnya *makna* . Namun dalam kutipan, penulis tidak boleh langsung memperbaiki kesalahan itu. Ia harus memberi catatan bahwa ada kesalahan, dan ia sekedar mengutip sesuai dengan teks aslinya.

I. KALIMAT ELIPS

Kalimat elips adalah yang sebagiannya ada yang dibuang. Kutipan yang berbentuk kalimat elips dimasukkan sebagai bagian dari teks skripsi dan kecuali dituliskan diantara tanda petik rangkap dibatasi dengan tiga buah titik sebelum atau sesudahnya.

a. Kalimat Elips yang dibuang Bagian Akhirnya

NU merupakan suatu organisasi ulama tradisional yang mempunyai jumlah pengikut yang banyak. Martin Van Bruinessen menyebutkan bahwa, “NU memiliki paling tidak dua puluh juta Muslim meskipun tidak terdaftar secara resmi tetapi terikat pada NU melalui Ikatan Kesetiaan Primordial ...”.

b. Kalimat Elips yang dibuang Bagian Awalnya

“... berkesinambungan menelusuri mata rantai historis sejak abad pertengahan yaitu apa yang disebut Ahlu al-Sunnah wa Jamaah”.

c. Kalimat Elips yang dibuang Bagian Awal Tengahnya

Para Malaikat itu “... selalu taat menjalankan apa saja yang diperintahkan Allah”.

d. Kalimat Elips yang dibuang Bagian Tengahnya

“Malaikat ... selalu taat menjalankan apa saja yang diperintahkan Allah kepada mereka”.

BAB VI

TEKNIK PENGETIKAN SKRIPSI

A. JENIS DAN UKURAN FONT (JENIS HURUF)

Font yang digunakan dalam penulisan skripsi adalah Times New Roman. Ukuran font yang digunakan adalah 14 untuk **judul dan judul utama bab**, ukuran 12 untuk sub bab dan teks utama.

1. Jenis Kertas

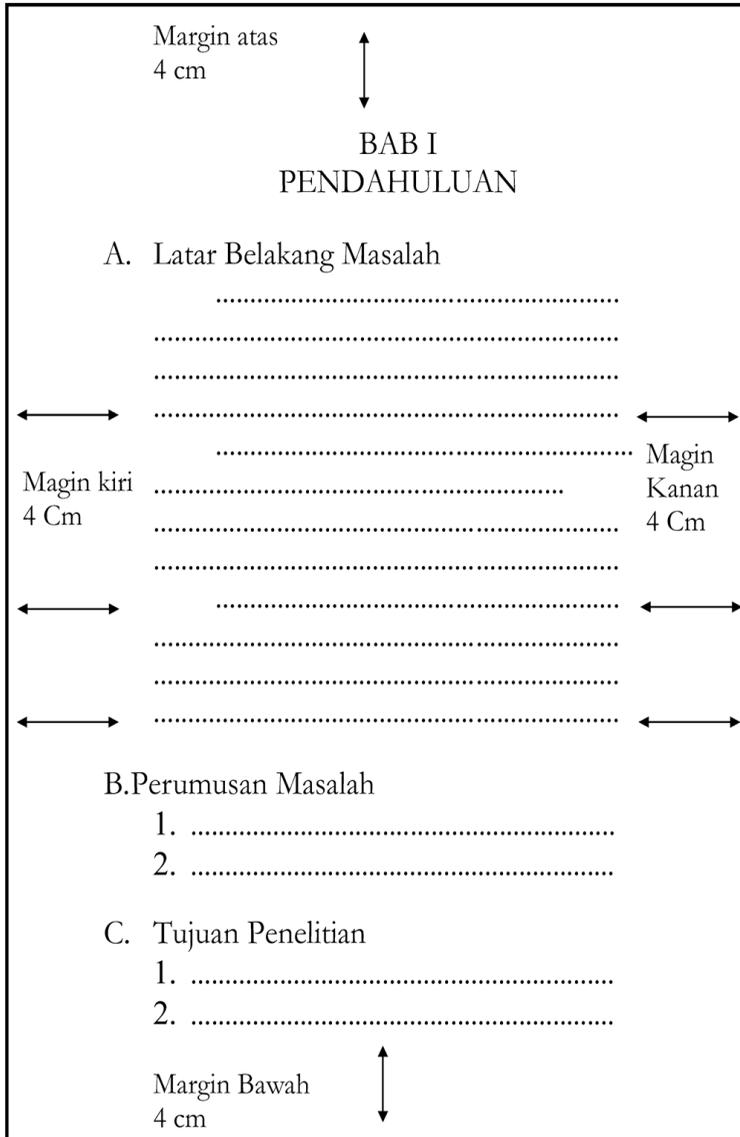
Jenis kertas yang digunakan untuk menulis skripsi adalah kertas HVS A4, 70-80 miligram. Kertas tersebut berukuran 22 x 28 cm (A4).

2. Ukuran Margin

Ukuran Margin untuk halaman skripsi pada Fakultas Dakwah adalah 4 cm untuk margin atas

dan 3 cm untuk margin bawah. 4 cm untuk margin kiri dan 3 cm untuk margin kanan.

Selengkapnya bisa dilihat dari contoh berikut ini.



B. SISTEM PENOMORAN

1. Halaman-halaman dari bagian awal, nomor halamannya berupa angka Romawi kecil, yakni: i, ii, iii, iv, dan sebagainya, dimulai dari halaman pengantar dan diletakkan di tengah-tengah bagian bawah halaman.

Bagian teks, dari bagian pendahuluan dan seterusnya, nomor halamannya berupa angka, ditulis pada sudut kanan atas, kecuali halaman PENDAHULUAN, BAB baru, dan DAFTAR PUSTAKA. Nomor halaman pada halaman-halaman yang disebut terakhir itu ditempatkan pada bagian bawah halaman seperti halnya nomor halaman bagian awal karya tulis. Di belakang nomor halaman tidak diberi tanda titik.

2. Bab diberi dengan angka Romawi besar seperti: BAB I, BAB II, BAB III, dan

seterusnya di tengah-tengah di atas judul bab.

Untuk penomoran dipergunakan sistem yang menggunakan kombinasi antara angka Romawi, angka Arab, dan huruf Latin, urutan untuk penomoran itu ialah : angka Romawi besar untuk nomor bab, huruf kapital untuk sub-bab, angka Arab untuk sub-sub bab, dan seterusnya.

Judul bab ditulis di tengah, baris pertama, kedua, dan selanjutnya diketik ke margin pertama lagi. Judul sub-bab dimulai pada margin pertama dan judul sub-sub bab ditulis pada margin keempat, seperti contoh di bawah ini:

BAB II
CORAK PEMIKIRAN KEAGAMAAN
KAUM PADRI

- A. Pemikiran Teologis
1. Konsep Iman
 2. Konsep Kufr dan Dosa Besar
 - a. Konsep Kufr
 - b. Dosa Besar
 - 1)
 - 2)
 - a)
 - b)
 - 3)
 - 4)
 - a)
 - b)
 3. Konsep Jabariah (*predestination*) dan Qadariah (*Free Will*)

3. Nomor Kutipan atau catatan kaki pada masing-masing bab ditulis berturut-turut sampai akhir bab dan di mulai dengan nomor satu (setiap pergantian bab)

4. Nomor tabel atau ilustrasi ditulis dengan angka Arab. Pada daftar tabel atau ilustrasi nomor disusun secara berurutan ke bawah (lihat lampiran).
5. Bilangan-bilangan dalam teks yang terdiri dari 1 atau 2 kata ditulis penuh dengan huruf. Bilangan lebih dari dua kata ditulis dengan angka Persen, tanggal, nomor rumah, nomor telepon, jumlah uang pecahan desimal, dan bilangan yang disertai dengan singkatan selalu ditulis dengan angka, seperti 5%, 7 April, Jalan Anggrek nomor 7, telepon 353360, Rp. 1.000.000.000, 8 hektar, dan sebagainya.

Kalimat tidak boleh dimulai dengan angka. Untuk menghindari itu susunan kalimat harus diubah. Kalau terpaksa kalimat itu tidak dapat diubah susunannya maka angka itu ditulis dengan huruf.

C. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka merupakan kumpulan dari semua bahan bacaan yang dikutip di dalam skripsi. Penulisannya ditempatkan di bagian belakang skripsi, setelah bagian penutup. Ketentuannya adalah sebagai berikut :

1. Daftar Pustaka atau bibliografi disusun dimulai dengan nama pengarang dan diurutkan menurut abjad. Bila nama pengarang tidak ada, maka sebagai penggantinya dapat digunakan nama badan, lembaga, panitia, dan sebagainya yang menyusun karangan tersebut. Nama pengarang ditulis terbalik, yaitu nama belakang baru kemudian depan.
2. Kalau ada dua karangan atau lebih berasal dari seorang pengarang, nama pengarang cukup dicantumkan satu kali, lainnya cukup diganti dengan garis sepanjang tujuh identitas (ketukan) dari garis margin.

Contoh :

¹⁷Abdulah, Taufik, (ed), *Islam di Indonesia*, Tintamas, 1974

¹⁸-----*Adat and Islam: An Examination of Conflict in Minangkabau*. Indonesia Project Cornell University, 1966.

3. Nama Pengarang diketik dimulai dari garis margin dengan spasi satu.
4. Gelar akademik pengarang tidak perlu dicantumkan.
5. Antara dua sumber pustaka jaraknya dua spasi.
6. Daftar Pustaka tidak menggunakan daftar urut.

Contoh :

Sumarto, Achmad, *Teks Pidato dan Pedoman Pembawa Acara*, Jakarta: Pustaka Amani, 1995

Mubarok, Achmad, *Konseling Agama (Teori dan Kasus)*, Jakarta: Bina Rema Pariwara, 2002.

Langgulung, Zariah, *Ilmu Jiwa Agama*, Jakarta: Bulan Bintang, 1991

D. TRANSLITERASI

Yang dimaksud transliterasi disini ialah transliterasi dari tulisan Arab ketulisan latin. Petunjuk ini digunakan terutama bagi mereka yang dalam teks karya tulisnya ingin menggunakan beberapa istilah Arab yang belum dapat dianggap sebagai kata bahasa Indonesia

atau yang masih terbatas penggunaannya. Istilah yang dimaksud seperti :

بِرِّ الوالدين, وليمة العرش (الحديث)

Atau ingin menyebutkan nama lembaga yang menggunakan huruf Arab seperti :

دار النجاح, الأزهار, الشافعية

Ataupun nama orang atau judul buku yang aslinya dituliskan dengan tulisan Arab. Mengenai Transliterasi ini digunakan sebagai pedoman Keputusan Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI, sebagaimana terlampir pada buku pedoman ini.

BAB VII

SYARAT STATUS WEWENANG DAN KEWAJIBAN PEMBIMBING

A. SYARAT-SYARAT PEMBIMBING

Dosen pembimbing skripsi adalah dosen yang ditunjuk oleh Koordinator Program Studi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan sesuai bidang keahliannya untuk membimbing mahasiswa dalam menyusun skripsi sebagai tugas akhir.

Untuk menjadi pembimbing utama dan kedua skripsi diperlukan persyaratan sebagai berikut :

- a. Pembimbing Utama adalah dosen yang berpangkat paling rendah Lektor (IV/a) atau Lektor (III/d) yang memiliki pendidikan tambahan S.2 serta dosen berpendidikan S.3;
- b. Pembimbing Kedua adalah dosen yang berpangkat paling rendah Lektor Muda (III/c) atau Asisten Ahli (III/b) yang memiliki pendidikan tambahan S.2;

- c. Pembimbing dapat ditunjukkan dari dosen luar biasa, apabila;
1. Skripsi yang ditulis berkaitan dengan materi yang memerlukan bimbingan khusus;
 2. Tenaga di Fakultas tidak tersedia;
 3. Pangkat minimal IV/a;
 4. Pengalaman mengajar di Perguruan Tinggi minimal 8 tahun;
 5. Pengalaman mengajar di UIN Raden Fatah minimal 3 tahun.

B. JUMLAH PEMBIMBING

Jumlah Pembimbing Skripsi sebanyak dua orang Pembimbing **Pertama** membimbing materi dan Pembimbing **Kedua** membimbing teknik penulisan dan bahasa.

C. PERAN PEMBIMBING

Pembimbing Skripsi mempunyai Peran :

1. Sebagai pemegang otoritas tertinggi untuk menyatakan sahnya skripsi.

(90)

2. Tanda tangan Pembimbing merupakan bukti bahwa penyusun skripsi sudah mendapatkan bimbingan sesuai dengan prosedur.
3. Proses bimbingan skripsi dilakukan secara teratur dalam batas waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak ditetapkan. Jika skripsi belum dimunaqosyahkan, pembimbing dan atau penyusun skripsi melapor kepada Dekan/ Ketua Program studi;
4. Bimbingan yang telah melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud diatas, dapat mengajukan perpanjangan waktu bimbingan setiap 3 bulan sekali, dengan mengingat batas masa studi yang bersangkutan;
5. Pembimbing yang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena sesuatu dan lain hal, harus menyerahkan tugas tersebut kepada Dekan. Dekan setelah bermusyawarah kepada Wakil Dekan I/Ketua Program studi dapat menetapkan pembimbing lain sebagai penggantinya;

D. WEWENANG PEMBIMBING

Pembimbing Skripsi mempunyai wewenang :

1. Ikut serta mempertimbangkan judul dan topik yang diusulkan oleh calon penulis skripsi.
2. Pembimbing berhak mengubah judul skripsi sepanjang tidak mengubah tema skripsi. Perubahan judul skripsi harus dinyatakan tertulis oleh pembimbing dengan format yang disediakan Fakultas dan disampaikan kepada Fakultas (program studi);
3. Mengembalikan tugas pembimbing kepada Fakultas apabila terjadi hal-hal yang menyebabkan tidak dapat terlaksananya bimbingan.
4. Menjadi anggota panitia sidang Munaqasyah.

E. KEWAJIBAN PEMBIMBING

Pembimbing karya tulis berkewajiban :

1. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa penulis skripsi dengan ketentuan yang berlaku.

2. Mencatat tanggal dan membentuk konsultasi bimbingan dalam formulir yang disediakan setiap kali melakukan bimbingan minimal 8 kali bimbingan.
3. Memberikan nilai terhadap skripsi yang telah dibimbingnya.
4. Bertindak sebagai penilai dalam sidang Munaqasyah.

Lampiran I : Contoh halaman sampul dan halaman judul skripsi

**UPAYA PENCEGAHAN TERHADAP
WARTAWAN AMPLOP**



SKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapi Salah Satu Syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana S1 dalam Ilmu Dakwah
Jurusan Jurnalistik**

Oleh:

Riris Winarti

NIM : 11 53 0016

**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
1444 H / 2023 M**

(94)

Pedoman Penulisan Skripsi

Lampiran 2 : Cover proposal skripsi

PROPOSAL SKRIPSI

(ditulis dengan huruf Times News Roman, ukuran 12, cetak tebal)

JUDUL PROPOSAL SKRIPSI

(ditulis dengan huruf Times News Roman, ukuran 14, cetak tebal)



Oleh :

Nama mahasiswa

NIM

(jenis huruf Times New Roman, ukuran 12)

**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG1444H/2023**

(Huruf Times New Roman, ukuran 14, huruf kapital cetak tebal)

(95)

Pedoman Penulisan Skripsi

Lampiran 3 : Contoh halaman persetujuan Pembimbing

Hal : Pengajuan Skripsi

Kepada Yth.
Bapak Dekan Fak. Dakwah
Komunikasi UIN Raden Fatah
di -
Palembang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah mengadakan bimbingan dengan sungguh-sungguh, maka kami berpendapat bahwa Skripsi sdr. Riris Winarti NIM 11 53 0016 yang berjudul “Upaya Pencegahan Terhadap Wartawan Amplop” sudah dapat diajukan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang.

Demikian, terima kasih.

Pembimbing I, *Wassalam*
Palembang, Juli 2023
Pembimbing II,

Dr.Achmad Syarifudin, M.A Candra Darmawan,M.Hum
NIP. 197311102000031003. NIP. 197306071998031 004

(96)

Pedoman Penulisan Skripsi

Lampiran 4 : Contoh halaman Pengesahan

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nama : Riris Winarti
NIM : 11 53 0016
Jurusan : Jurnalistik
Judul : Upaya Pencegahan Terhadap
Wartawan Amplop

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang pada :

Hari / Tanggal : Kamis / 10 September 2015
Tempat : Ruang Sidang Munaqasyah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah

Dan telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Program Strata I (SI) pada Jurusan Jurnalistik.

Palembang, 10 September 2021
DEKAN,

Dr. Achmad Syarifudin, M.A
NIP. 197311102000031003

TIM PENGUJI
SEKRETARIS

KETUA

Drs. Aliasan, M.Pd.I
NIP. 196108281991011001

Candra Darmawan, M.Hum
NIP. 197306071998031004

PENGUJI I

PENGUJI II

Dra. Hj. Dalinur M.Nur, MM
NIP. 195704121986032003

Muzaiyanah, M.Pd
NIP. 197604162007012012

(97)

Ledoman Penulisan Skripsi

Lampiran 5. Sistematika Proposal Skripsi

Sistematika Proposal Skripsi

1. Cover luar
 - A. Latar Belakang Masalah
 - B. Rumusan Masalah
 - C. Tujuan Penelitian
 - D. Manfaat Penelitian
 - E. Tinjauan Pustaka
 - F. Kerangka Teori
 - G. Hipotesis Penelitian (*penelitian kuantitatif*)
 - H. Metodologi Penelitian
 1. Metode Penelitian
 2. Pendekatan Penelitian
 3. Data dan Sumber Data
 4. Lokasi Penelitian/Objek Penelitian
 5. Definisi Operasional Variabel Penelitian (DOV)
 6. Populasi dan Sampel (*penelitian kuantitatif*)
 7. Uji Validitas Data (*penelitian kuantitatif*)
 8. Teknik Pengumpulan Data
 9. Teknik Analisis Data
 10. Sistematika Penulisan Laporan
 - I. Daftar Pustaka

Lampiran 6. Sistematika Skripsi

SISTEMATIKA SKRIPSI

Cover luar

Cover dalam

Halaman pengesahan

Halaman pernyataan

Halaman motto dan persembahan

Abstrak

Daftar Isi

Daftar Tabel (*jika ada*)

Daftar Gambar (*jika ada*)

Daftar Bagan (*jika ada*)

Kata Pengantar

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Rumusan Masalah
- C. Batasan Masalah
- D. Tujuan Penelitian
- E. Manfaat Penelitian
- F. Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN TEORITIS

- A. Tinjauan Pustaka (kajian Penelitian yang relevan)
- B. Kerangka Teori
- C. Kerangka Berfikir
- D. Hipotesis Penelitian (*penelitian kuantitatif*)

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- A. Metode Penelitian
- B. Pendekatan Penelitian
- C. Data dan Sumber Data
- D. Lokasi Penelitian/Objek Penelitian
- E. Variabel Penelitian (*jika ada*)
- F. Populasi dan Sampel (*penelitian kuantitatif*)
- G. Uji Validitas dan Realibilitas Data (*penelitian kuantitatif*)
- H. Teknik Pengumpulan Data
- I. Teknik Analisis Data
- J. Sistematika Penulisan Laporan

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian
- B. Hasil Penelitian
- C. Pembahasan
- D. Keterbatasan Penelitian

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran 7 : Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyari, Fuad. 1993. *Masa Depan Umat Islam Indonesia: Peluang dan Tantangan*. Bandung: Al-Bayan
- 1995.*Islam Kafabn: Tantangan Sosial dan Aplikasinya di Indonesia*. Jakarta: Gema Insani Press
- Bahreisy, Salim. 1986.*Riadbns Shallihin*, Bandung: Al-Ma'arif
- Djojonegoro, Ing Wardiman.1994. *Relevansi Al-Qur'an dalam Menyongsong Era Industrialisasi*. dalam Tengku Dahril (*et al*) (penyunting). Al Qur'an dan Kesejahteraan Umat. V/R Press. t.k.
- Ghiseli, E. Et all. 1981. *Measurement Theory for the Behavioral Science*. San Fransisco: W.H. Freeman and Co
- Ibrahim, Marwah,Daud.1994.*Tekhnologi Emansipasi dan Transendensi: Wacana Peradaban dengan Visi Islam*. Bandung: Mizan
- Ismail MS, Gazali. 1990. *AlQur'an. Perspektifnya Terhadap Sains dan Tekhnologi Etos Kerja Generasi Muda dan Profil Ulama Zaman Modern*. Padang: Angkasa Raya
- Madjid, Nurcholis. 1997.*Tradisi Islam Peranan dan Fungsinya dalam Pembangunan di Indonesia*. Jakarta: Paramadina
- Ma'arif, Syafi'i. 1993. *Peta Bumi Intelektualisme Islam di Indonesia*. Bandung: Mizan
- Natsir, M. 1991*Fiqhud Dakwah*. Solo: Ramadhani

Lampiran 8

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri P dan K

Nomor : 158 Tahun 1987 – Nomor : 0543 b/u/1987

1. Konsonan

No	Arab	Latin
1	ا	Tidak dilambangkan
2	ب	b
3	ت	t
4	ث	s
5	ج	j
6	ح	h
7	خ	kh
8	د	d
9	ذ	z
10	ر	r
11	ز	z
12	س	s
13	ش	sy
14	ص	s
15	ض	d

No	Arab	Latin
16	ط	t
17	ظ	z
18	ع	'
19	غ	g
20	ف	f
21	ق	q
22	ك	k
23	ل	l
24	م	m
25	ن	n
26	و	w
27	ه	h
28	لا	lm
29	ي	y
30	ي	y

2. Vocal Pendek

3. Vokal Panjang

اَ = a	كَتَبَ	Kataba	ا	= A	قَالَ	Qala
اِ = i	سُئِلَ	Su'ila	إِي	= I	قِيلَ	Qila
اُ = u	يَذْهَبُ	Yazhabu	أُو	= u	يَقُولُ	Yaqulu

4. Diftong

أَيَّ = ai كَيْفَ kaifa

أَوْ = au حَوْلَ haula

KONSEP DAKWAH MENURUT K.H
ABDURRAHMAN WAHID (GUS DUR)



Diajukan Untuk Melengkapi Salah satu Syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana SI dalam Bidang Ilmu
Dakwah Jurusan Komunikasi Penyiaran Islam

Oleh:

Imam Mahfuz ali

Nim : 0851109

FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG

2023

(105)

Pedoman Penulisan Skripsi

Lampiran 12

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Tempat & Tanggal Lahir :
N I M :
Jurusan :
Judul Skripsi :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

1. Seluruh data, informasi, interpretasi, pembahasan dan kesimpulan yang disajikan dalam skripsi ini kecuali yang disebutkan sumbernya adalah merupakan hasil pengamatan, penelitian, pengolahan serta pemikiran saya dengan pengarahannya pembimbing yang ditetapkan.
2. Skripsi yang saya tulis ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik, baik di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah maupun di Perguruan Tinggi lainnya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari ditemukan adanya bukti ketidak benaran dalam pernyataan tersebut di atas, maka saya bersedia menerima sanksi akademis berupa pembatalan gelar akademik yang saya peroleh melalui pengajuan skripsi ini.

Palembang, Agustus 2016
Yang Membuat Pernyataan,

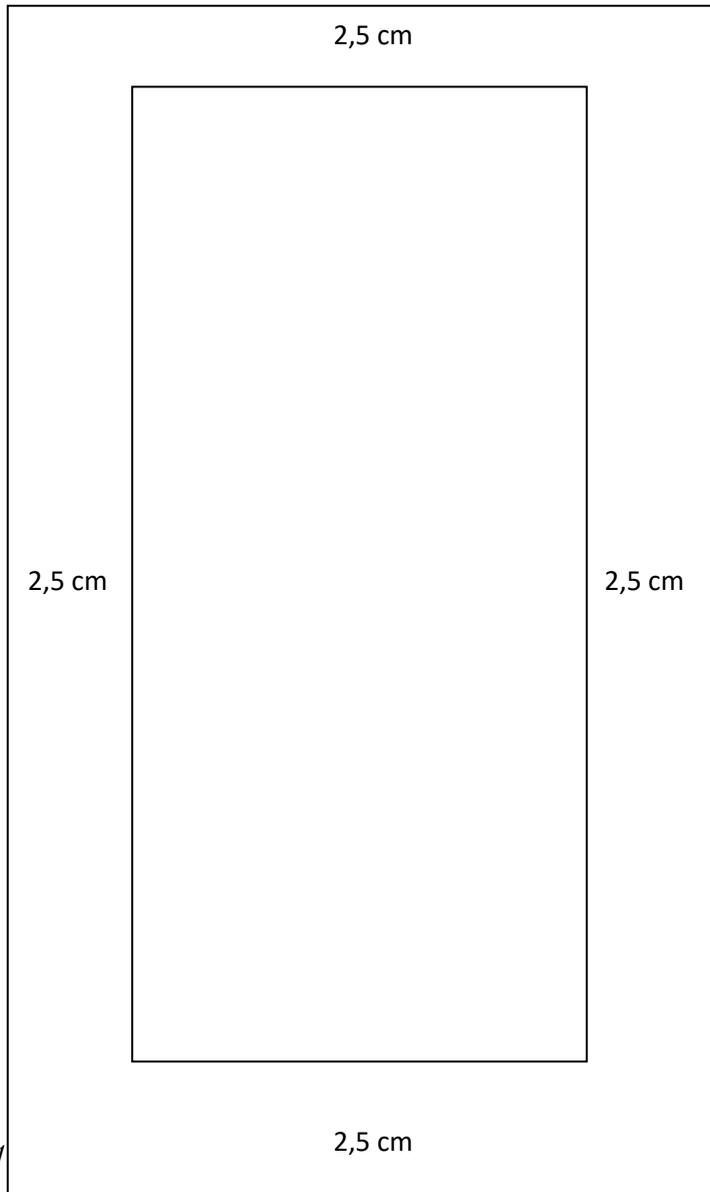
Materai Rp. 6.000,-

NIM.....

Lampiran 13

Format Penjiliran Skripsi Fakultas Dakwah Dan Komunikasi

- *Ubah Ukuran **A4** Menjadi Format **B5***
- *Margin Top 2,5 cm, Left 2,5 cm bottom 2,5 cm, Right 2,5 cm*
- *Spasi : 1,5*
- *Font : Times New Roman 12 pt*
- *Fote Note : 10pt*



(108)

Pedoman Penulisan Skripsi