

Pedoman Penulisan Skripsi



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYEKH NURJATI CIREBON**

Pedoman Penulisan Skripsi

Editor

Kartimi

Tim Penyusun

Yeti Nurizzati

Wulan Andini

Cover	: BW 230 + Laminasi glosi
Cover	: Full Colour
Kertas isi	: HVS 70 Gram
Jumlah Halaman	:93 Halaman
Ukuran	: 21 x 29,7

Dicetak Oleh

CV. Bilqis

Jl. Kalikoa kec. Kedawung Kab. Cirebon

E-mail : bilqis.print@gmail.com

2019

**KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYEKH NURJATI CIREBON**

Nomor: /In.08/R/PP.00.9/09/2019

4797-A

TENTANG

**BUKU PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI
DI LINGKUNGAN IAIN SYEKH NURJATI CIREBON TAHUN 2019**

REKTOR IAIN SYEKH NURJATI CIREBON

- Menimbang : Bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya standarisasi mutu proses penulisan proposal/skripsi di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon pada Tahun 2019, maka dipandang perlu ditetapkan adanya Buku Pedoman Penulisan Skripsi di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2019.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional;
 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana pada Perguruan Tinggi Agama Islam;
 9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 387 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi Agama Islam;
 10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Penetapan Pembidangan Ilmu dan Gelar Akademik di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama;
 11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
 12. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor: Dj.I/529/2010 tentang Pedoman Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan Program Studi Pada Perguruan Tinggi Agama Islam (PTAI);
 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
 15. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
 16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;

17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan;
18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 7 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan;
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
20. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2010 dan 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
21. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
22. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon.

Memperhatikan : Hasil Rapat Koordinasi Pimpinan IAIN dan Guru Besar pada September 2019.

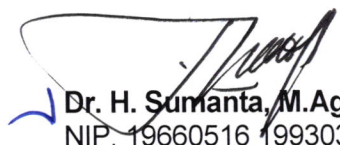
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Keputusan Rektor tentang Buku Pedoman Penulisan Skripsi di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2019;

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Cirebon
Pada tanggal 3 September 2019
Rektor,


Dr. H. Sumanta, M.Ag.
NIP. 19660516 199303 1 004

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamiin, Segala puji kita persembahkan kepada Allah SWT shalawat dan salam kita haturkan kepada Nabi Muhammad SAW. Dengan kerja sama dan kerja keras berbagai pihak, akhirnya kami dapat menyelesaikan Pedoman Penulisan Skripsi IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Kami menyadari bahwa penyusunan buku Pedoman Penulisan Skripsi IAIN Syekh Nurjati Cirebon ini tidak akan berhasil tanpa kerja sama dan bantuan berbagai pihak. Semoga ini semua menjadi amal sholeh bagi lembaga kita khususnya dalam upaya menuju perguruan tinggi terkemuka di Indonesia.

Terima kasih juga kami sampaikan kepada Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon, Dr. H. Sumanta, M.Ag., atas dukungannya bagi terwujudnya upaya peningkatan kualitas di ranah akademik khususnya dalam penulisan skripsi di IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Kami menyadari bahwa upaya ini tidaklah terlepas dari kekurangan dan kesalahan. Karena itu, saran dan kritik kami harapkan untuk meningkatkan kualitas penulisan skripsi di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon ini lebih baik di masa mendatang.

Semoga Allah SWT senantiasa memberi bimbingan dan petunjuk-Nya kepada kita semua.

Cirebon, September 2019

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
IAIN Syekh Nurjati Cirebon

Ttd

Dr. Kartimi, M.Pd.

DAFTAR ISI

SK REKTOR	4
KATA PENGANTAR.....	7
DAFTAR ISI.....	8
DAFTAR TABEL.....	10
DAFTAR LAMPIRAN	11
BAB I PENDAHULUAN	12
A. Pengertian	12
B. Karakteristik	12
C. Fungsi dan Tujuan Pedoman Penulisan Skripsi	12
D. Wilayah Penelitian	13
BAB II PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI.....	21
A. Pengajuan Praproposal	21
B. Penyusunan Proposal	23
C. Seminar Proposal	24
D. Penyusunan Skripsi dan Pembimbingan	24
E. Monitoring Pelaksanaan.....	26
F. Pengajuan Ujian.....	26
BAB III PENULISAN SKRIPSI.....	28
A. Bagian Awal.....	28
B. Bagian Inti.....	32
C. Bagian Akhir.....	38
BAB IV TEKNIK PENULISAN	39
A. Format Penulisan Skripsi	39
B. Penulisan Huruf	40
C. Penulisan Angka dan Bilangan	44
D. Penggunaan Tanda Baca	45
E. Penulisan Kutipan dan Sumber Kutipan.....	47
F. Penulisan Daftar Rujukan atau Referensi.....	51
BAB V PLAGIARISME	57
A. Pengertian.....	57
B. Macam.....	57
C. Sanksi	57

BAB VI UJIAN SKRIPSI.....	59
A. Ketentuan Pelaksanaan Ujian	59
B. Susunan, Tugas, dan Wewenang Tim Penguji.....	59
C. Persiapan dan Pelaksanaan Ujian.....	61
D. Penilaian Skripsi	63
E. Penyelesaian Administrasi	64
BAB VII PUBLIKASI KARYA ILMIAH	65
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN-LAMPIRAN	67

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Wilayah Penelitian di IAIN Syekh Nurjati Cirebon	13
Tabel 3.1 Perbedaan Format Skripsi Kuantitatif dan Kualitatif	37
Tabel 4.1 Alokasi Waktu Ujian Skripsi	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	1.	Formulir Pengajuan Praproposal Skripsi	68
Lampiran	2.	Formulir Penilaian Kelayakan Prapoposal Skripsi	69
Lampiran	3.	Formulir Permohonan Pendamping Penyusunan Proposal Skripsi	70
Lampiran	4.	Formulir Kesanggupan sebagai Dosen Pendamping Proposal Skripsi	71
Lampiran	5.	Formulir Kontrak Penyusunan Proposal Skripsi.....	72
Lampiran	6.	Formulir Bimbingan Penyusunan Proposal	73
Lampiran	7.	Format Penyusunan Proposal Skripsi.....	74
Lampiran	8.	Formulir Permohonan Pembimbing Skripsi	75
Lampiran	9.	Formulir Kesanggupan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi	76
Lampiran	10.	Formulir Kontrak Penyusunan Skripsi.....	77
Lampiran	11.	Formulir Bimbingan Skripsi	78
Lampiran	12.	Format Penyusunan Skripsi.....	79
Lampiran	13.	Formulir Pengajuan Ujian Skripsi.....	81
Lampiran	14.	Contoh Format Penulisan Bagian Awal Skripsi	82
Lampiran	15.	Formulir Penilaian Ujian Sidang Munaqosyah Skripsi.....	92

BAB I PENDAHULUAN

A. Pengertian

Skripsi adalah karya ilmiah mahasiswa yang dijadikan tugas akhir dalam menyelesaikan program sarjana (S-1) guna memperoleh gelar pada program studi yang ditekuni. Skripsi merupakan bukti kemampuan akademik dalam penelitian yang berhubungan dengan bidang keahlian. Penyusunan skripsi didasarkan pada kajian ilmiah yang didahului oleh penelitian pustaka atau penelitian lapangan. Hasil akhirnya dipertanggungjawabkan secara resmi dan terbuka pada komunitas ilmiah dalam forum munaqasyah.

B. Karakteristik

Skripsi memiliki karakteristik yang berbeda dengan karya ilmiah lain. Adapun karakteristiknya sebagai berikut.

1. Mengarah pada eksplorasi permasalahan atau pemecahan masalah dan topik-topik bidang keilmuan sesuai dengan program studi yang ditempuh.
2. Ditulis atas dasar hasil penelitian lapangan dan atau penelitian pustaka yang relevan.
3. Ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Khusus untuk program studi Pendidikan Bahasa Inggris atau Bahasa Arab, skripsi ditulis dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Arab.
4. Skripsi berbobot 6 sks.

C. Fungsi dan Tujuan Pedoman Penulisan Skripsi

Pedoman penulisan skripsi merupakan acuan bagi mahasiswa, dosen, jurusan, dan fakultas di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dalam melaksanakan penyusunan tugas akhir berupa skripsi mulai tahap praproposal, proposal, penelitian, penyusunan laporan, ujian, dan penilaian. Adapun tujuan dari pedoman penulisan ini diharapkan dapat membantu mahasiswa, dosen pembimbing, dosen penguji, koordinator skripsi, ketua jurusan/prodi, dan semua pihak yang terkait dalam memahami prosedur penyusunan proposal, pembimbingan, pengajuan ujian, pelaksanaan ujian, maupun penilaian sehingga proses penyelenggaraan tugas akhir dapat berjalan efektif.

D. Wilayah Kajian Penelitian

Wilayah kajian penelitian pada IAIN Syekh Nurjati merujuk pada Peraturan Menteri Agama RI No. 33 Tahun 2016 tentang Penetapan Pembidangan Ilmu dan Gelar Akademik di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama. Pembidangan ilmu tersebut dikelompokkan menjadi 5 jenis, yakni bidang agama, humaniora, ilmu-ilmu sosial, sains, dan teknik. Dilihat dari program studi yang ada pada program sarjana di IAIN Syekh Nurjati Cirebon, maka wilayah kajian penelitiannya hanya mencakup pada bidang agama dan ilmu-ilmu sosial, yang bisa dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.1
Wilayah Penelitian di IAIN Syekh Nurjati Cirebon

No.	Bidang Ilmu	Fakultas	Program Studi	Wilayah Penelitian dan Pengembangannya
1.	Agama	Ushuluddin	Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir (IAT)	1. Dirasah Ma Fi al-Quran 2. Dirasah Ma Haula al-Quran 3. Dirasah Fahm al-Quran 4. Dirasah al-Quran al-Hayy (Studi living al-Quran) 5. Dirasah al-Raqm al-Hayy (Studi Living Digital)
			Ilmu Hadits (ILHA)	1. Studi Teori Hadis 2. Studi Kitab Hadis 3. Studi Ma'ani al-Hadis 4. Living Hadis
			Aqidah dan Filsafat Islam (AFI)	Kalam/teologi; filsafat; tasawuf; dan filsafat sosial.
		Adab	Sejarah Peradaban Islam (SPI)	Teori-teori sejarah (klasik dan modern); filsafat sejarah; metodologi penulisan sejarah/historiografi; arkeologi dunia Islam; antropologi sosial budaya

				masyarakat muslim; sejarah sosial dan intelektual Islam; sejarah Islam kawasan; sejarah politik masyarakat muslim; sejarah peradaban Islam; filologi; kritik naskah; dan kajian tokoh sejarah.
			Bahasa dan Sastra Arab	Teori-teori Bahasa Sastra Arab; teori-teori Kebudayaan Arab; filologi; kaligrafi Arab; penerjemahan Bahasa Arab; pengajaran Bahasa Arab; kepariwisataan dan jurnalistik berbasis Bahasa; Sastra dan kebudayaan Arab; dan teknologi informasi berbasis bahasa Arab.
		Dakwah	Pengembangan Masyarakat Islam (PMI)	Ilmu pekerjaan social; komunikasi pembangunan dan penyuluhan; manajemen dan metodologi dakwah; komunikasi interpersonal; penggalangan dana (<i>fund raising</i>); teknik-teknik intervensi sosial; sosiologi pedesaan; pendidikan populer; resolusi konflik; <i>human behavior and social environment</i> (HBSE); <i>human service organization</i> (HSO).
			Komunikasi Penyiaran Islam (KPI)	Komunikasi interpersonal; komunikasi kelompok dan organisasi; komunikasi massa; komunikasi antar budaya; strategi dakwah; manajemen dakwah; <i>public speaking</i> ; jurnalistik; metode dan

				media dakwah; psikologi komunikasi; <i>public relations</i> ; dan ilmu komunikasi.
			Bimbingan Konseling Islam (BKI)	Bimbingan; konseling; psikologi; psikoterapi; dan penyuluh.
		Syari'ah	Hukum Keluarga (AAS)	Fiqih ibadah; fiqih muamalah; fiqih siyasah; fiqih jinayah; filsafat hukum Islam; sejarah sosial hukum Islam; administrasi dan manajemen peradilan Islam; kelembagaan (institusi) peradilan Islam; dan perkembangan pemikiran hukum.
			Hukum Ekonomi Syari'ah (Mu'amalah)	Kebijakan haji dan umroh; kebijakan ekonomi syariah; macam-macam akad; penguatan ekonomi lokal dan ekonomi kreatif; lembaga keuangan bank dan non bank; wisata halal dan pengembangan ekonomi lokal; halal lift sthail; lembaga zakat, wakaf, infak dan shodaqoh; tenaga kerja dan hubungan industrial; peradilan dan produk hukum; perbandingan sistem hukum dan pemikiran.
			Hukum Tata Negara (HTN)	Hukum tata Negara (sumber hukum tata negara, pengembangan hukum tata negara); peradilan tata usaha negara (hukum acara peradilan tata usaha Negara, sengketa ketatanegaraan); konstitusi (peraturan perundang-undangan,

				mahkamah konstitusi, sengketa perundang-undangan, sengketa pemilihan umum dan pilkada), kedaulan rakyat (Negara dan hak asasi manusia); kelembagaan Negara (filsafat Negara, bentuk-bentuk Negara, tata kelola kenegaraan); dan otonomi daerah (otonomi daerah, system pemerintahan daerah, peraturan daerah).
			Perbankan Syari'ah,	Manajemen pembiayaan syari'ah; manajemen sumber daya insani; akutansi syari'ah; hukum bisnis syari'ah/fiqih muamalah; produk-produk perbankan syari'ah; manajemen perbankan syari'ah/lembaga keuangan syari'ah; <i>business and entrepreneurship</i> (bisnis dan kewirausahaan); <i>financial inclusion</i> (inklusi keuangan); perbankan syari'ah dan pengembangan <i>household industry</i>; perbankan syari'ah dan pengembangan wisata religi (<i>halal tourism</i>); bank syari'ah dan pemerataan kesejahteraan masyarakat; produk dan layanan perbankan syari'ah; masyarakat sadar investasi; industri keuangan non-bank dan penguatan inovasi produk; serta fiscal dan moneter.

			Ekonomi Syari'ah	Manajemen bisnis dan kewirausahaan; ekonomi mikro; ekonomi makro; ekonomi pembangunan; ekonomi dan kearifan local; ekonomi moneter dan keuangan publik.
			Akutansi Syari'ah	Akutansi syari'ah; akutansi manajemen; akutansi biaya; akutansi sektor publik; akutansi forensik; auditing; dan pajak.
2.	Ilmu-ilmu Sosial	Tarbiyah	Pendidikan Agama Islam (PAI)	Ilmu pendidikan Islam; filsafat pendidikan Islam; psikologi pendidikan; metodoogi pembelajaran; materi pengajaran PAI; evaluasi pendidikan; telaah kebijakan kurikulum; bimbingan dan konseling; administrasi dan supervisi pendidikan; media pengajaran; pemikiran modern dalam pendidikan Islam; tafsir tarbawi; hadits tarbawi; pendidikan agama luar sekolah; sejarah pemikiran pendidikan Islam; dan sejarah pendidikan umum (nasional dan dunia); nahwu/sharaf; balaghah; ilmu lughah; muthala'ah/qira'ah; ta'bir thaririy/kitabah; dan ta'bir syafawiy/kalam.
			Pendidikan Bahasa Arab (PBA)	Nahwu/shorof; ilmu lughah; istima'; kalam; qiro'ah; kitabah; metode pengajaran Bahasa Arab; pengembangan kurikulum; perencanaan pengajaran Bahasa Arab; Evaluasi pengajaran Bahasa Arab; psikologi

				belajar; materi pengajaran Bahasa Arab; manajemen pengajaran Bahasa Arab luar sekolah; tarjamah; dan media pembelajaran.
			Pendidikan Guru MI (PGMI)	Pendidikan karakter; manajemen berbasis sekolah (MBS); evaluasi pembelajaran; psikologi perkembangan; strategi pembelajaran; media pembelajaran; literasi, seni budaya.
			Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD)	Nilai agama dan moral; seni dan kreativitas; social emosional; kesehatan anak; pembelajaran bahasa AUD; kognitif (pembelajaran Sains AUD, Matematika AUD); media pembelajaran AUD; strategi pembelajaran AUD; metode pembelajaran AUD; pendekatan pembelajaran AUD; kurikulum AUD; nurosains dalam pembelajaran AUD; pengembangan IT AUD; dan pengembangan masyarakat.
			Tadris Bahasa Inggris	<i>Method of teaching; grammar and structure; reading; writing and composition; listening; speaking; methodology of research; phonology and applied; morphology and syntax; vocabulary; semantic; socio linguistics; psycho linguistics; literarture; English curriculum and material development; testing language</i>

				<i>proficiency; language and culture.</i>
			Tadris IPS	Psikologi belajar; pengembangan dan telaah kurikulum IPS; metode pengajaran IPS; perencanaan sistem pengajaran IPS; evaluasi pengajaran IPS; sosiologi pendidikan; manajemen dan akutansi koperasi; ekonomi koperasi; sosiologi Islam; dan manajemen kewirausahaan.
			Tadris Biologi	Pengembangan model pembelajaran Biologi; pengembangan media pembelajaran Biologi; pengembangan instrument penilain Biologi; keterampilan proses dan praktikum; ekologi dan lingkungan; bioteknologi pangan dan gizi; biologi hayati; pertanian; kelautan dan pesisir.
			Tadris Matematika	Media pembelajaran; metode pembelajaran; evaluasi pembelajaran; psikologi pembelajaran; administrasi pendidikan; materi pembelajaran; strategi pembelajaran.
			Pendidikan	Psikolinguistik;

			Bahasa Indonesia	sosiolinguistik; jurnalistik; sastra (cerpen, novel dan drama); metode pembelajaran; strategi pembelajaran; BIPA (Bahasa Indonesia Bagi Penutur Asing) dan pembelajaran sastra; media pembelajaran; dan evaluasi pembelajaran.
			Manajemen Pendidikan Islam	Kepemimpinan dalam pendidikan; TQM; administrasi dan supervisi pendidikan; tata kelola administrasi pendidikan; manajemen pendidikan non formal; manajemen perpustakaan; manajemen peserta didik; manajemen personalia; dan manajemen pengembangan SDM

BAB II

PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI

Prosedur penyusunan skripsi di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dimulai dari pengajuan prapoposal, penyusunan proposal, seminar proposal, penyusunan skripsi dan pembimbingan, monitoring pelaksanaan, sampai pada ujian munaqasyah. Penjelasan lebih rinci mengenai tahapan-tahapan tersebut sebagai berikut.

A. Pengajuan Prapoposal

Proses penyusunan skripsi dimulai dari tahap pengajuan prapoposal skripsi. Prapoposal ini berisi permasalahan yang layak dikaji lebih mendalam melalui penelitian. Permasalahan penelitian dalam prapoposal ini digunakan sebagai pertimbangan dalam pemilihan judul skripsi. Untuk dapat mengajukan prapoposal skripsi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. Terdaftar sebagai mahasiswa IAIN Syekh Nurjati Cirebon dalam tahun akademik yang bersangkutan yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Telah menempuh 70% SKS dari jumlah total SKS dan telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian.
3. Mengajukan *outline* skripsi kepada koordinator skripsi di tingkat jurusan pada waktu yang telah ditentukan.
4. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) telah mencapai minimal 3,00.
5. Tidak sedang mendapat status diskorsing akademik.

Setelah memenuhi persyaratan tersebut, mahasiswa dapat mengajukan prapoposal skripsi dengan prosedur sebagai berikut.

1. Koordinator skripsi dan/atau ketua jurusan/prodi mengidentifikasi nama-nama mahasiswa semester 6 program sarjana yang telah memenuhi syarat untuk mengajukan permasalahan skripsi/prapoposal skripsi.
2. Mahasiswa mengikuti pembekalan prapoposal skripsi yang diselenggarakan masing-masing jurusan.

3. Mahasiswa mengajukan permasalahan penelitian dengan mengisi Formulir Pengajuan Prapoposal Skripsi paling lambat dua minggu setelah mengikuti pembekalan prapoposal skripsi (Lihat Lampiran 1).
4. Koordinator skripsi bersama dengan ketua jurusan/prodi dan tim pertimbangan skripsi melakukan penilaian kelayakan prapoposal skripsi. Penilaian kelayakan dilakukan dengan mengisi Formulir Penilaian Kelayakan Prapoposal Skripsi yang didasarkan pada kriteria: (1) relevansi; (2) urgensi; (3) kelayakan untuk diteliti dengan mempertimbangkan kedalaman permasalahan, waktu, akses, biaya; (4) keaslian dan kebaruan penelitian; (5) kemanfaatan bagi pengembangan keilmuan prodi; dan (6) ketersediaan sumber daya atau fasilitas yang diperlukan untuk menyelesaikan penelitian. Adapun Formulir Penilaian Kelayakan Prapoposal Skripsi bisa dilihat pada Lampiran 2.
5. Koordinator Skripsi/Ketua jurusan menentukan dosen pembimbing skripsi untuk masing-masing mahasiswa. Adapun persyaratan untuk menjadi dosen pendamping proposal skripsi sebagai berikut.
 - a. Sekurang-kurangnya menduduki jabatan fungsional lektor dengan kualifikasi pendidikan S-2, atau asisten ahli dengan kualifikasi S-3.
 - b. Dosen tetap non PNS (yang memiliki Nomor Induk Dosen Khusus/NIDK) berkualifikasi S-2 dapat menjadi pendamping setelah memiliki masa tugas empat tahun, sedangkan dosen tetap non PNS yang berkualifikasi S-3 dapat menjadi pendamping setelah memiliki masa tugas dua tahun.
 - c. Memiliki kompetensi keahlian yang relevan dengan tema/permasalahan skripsi mahasiswa yang akan dibimbing.
 - d. Dosen pendamping penyusunan proposal skripsi ditetapkan sebagai dosen pembimbing setelah mahasiswa mengambil mata kuliah skripsi di KRS.
6. Ketua jurusan/prodi mengusulkan dosen pendamping/pembimbing proposal skripsi kepada dekan untuk diterbitkan surat keputusan.

7. Ketua jurusan/prodi mengumumkan daftar mahasiswa, judul skripsi, dan dosen pendamping/pembimbing penyusunan proposal skripsi secara serentak.
8. Jurusan menyelenggaraan monitoring dan pendampingan penyusunan proposal skripsi secara berkala yang dikemas dalam kegiatan bimbingan klasikal.

B. Penyusunan Proposal

Setelah mahasiswa mendapatkan judul dan dosen pendamping proposal skripsi, mahasiswa dapat memulai penyusunan proposal skripsi. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut.

1. Mahasiswa menghubungi atau mengkonfirmasi dosen untuk dimintai kesediannya sebagai Pendamping Proposal skripsi dengan mengisi Formulir Permohonan Pendamping Penyusunan Proposal Skripsi (Lihat Lampiran 3).
2. Dosen menyatakan kesediaan sebagai pendamping penyusunan proposal skripsi dengan cara mengisi Formulir Kesanggupan sebagai Dosen Pendamping Proposal Skripsi (Lihat Lampiran 4).
3. Mahasiswa dan Dosen Pendamping Proposal Skripsi menyepakati proses pembimbingan penyusunan proposal dengan mengisi Formulir Kontrak Penyusunan Proposal Skripsi (Lihat Lampiran 5).
4. Mahasiswa menyusun proposal skripsi dengan bimbingan Dosen Pendamping/Pembimbing Proposal Skripsi sesuai dengan jadwal yang disepakati. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan penyusunan proposal secara rutin/terjadwal yang dibuktikan dengan Formulir Bimbingan Penyusunan Proposal (Lihat Lampiran 6). Penyusunan proposal skripsi dilakukan dengan mengacu pada Format Penyusunan Proposal Skripsi (Lihat Lampiran 7).
5. Mahasiswa yang sudah menyusun proposal skripsi (ditandai dengan persetujuan dosen pendamping/pembimbing proposal skripsi) melaporkan kepada koordinator skripsi /kajur/kaprodi untuk diproses lebih lanjut.

C. Seminar Proposal

Setelah mahasiswa selesai menyusun proposal skripsi, mahasiswa mendaftar seminar proposal. Seminar ini dipimpin oleh narasumber/calon dosen pembimbing (dua orang) dan dihadiri oleh mahasiswa (minimal 15 mahasiswa, maksimal 30 mahasiswa). Ketentuan pelaksanaannya lebih lanjut diuraikan sebagai berikut.

1. Telah memenuhi semua persyaratan untuk mengajukan proposal.
2. Seminar proposal dilakukan dalam bentuk forum yang terdiri atas: narasumber, penyaji (mahasiswa), dan peserta seminar.
3. Pemateri seminar harus presentasi menggunakan media *power point* di depan para peserta seminar dan memperhatikan respon tanggapan yang muncul dalam forum.
4. Kehadiran minimal mengikuti seminar bagi para peserta/mahasiswa adalah 14 kali, dipertimbangkan sebagai bahan penilaian.
5. Proposal yang telah diseminarkan direkomendasikan oleh narasumber untuk: disetujui dilanjutkan tanpa perbaikan, disetujui dengan perbaikan atau ditolak/dibuat proposal baru.
6. Regulasi waktu kegiatan seminar setiap penyaji diatur oleh jurusan.

D. Penyusunan Skripsi dan Pembimbingan

Setelah proposal selesai dan mendapat persetujuan dari dosen pendamping proposal skripsi, tahap berikutnya adalah pelaksanaan penelitian dan penyusunan skripsi. Langkah-langkah pada tahap ini adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa memasukkan mata kuliah skripsi dalam Kartu Rencana Studi pada semester 7.
2. Mahasiswa menemui dan mengkonfirmasi dosen pembimbing skripsi untuk dimintai kesediaannya sebagai pembimbing dengan mengisi Formulir Permohonan Pembimbing Skripsi. (Lampiran 8).
3. Dosen menyatakan kesediaannya sebagai pembimbing dengan cara mengisi Formulir Kesanggupan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi. (Lampiran 9).

4. Mahasiswa dan dosen pembimbing skripsi menyepakati proses pembimbingan dengan mengisi Formulir Kontrak Penyusunan Skripsi. (Lampiran 10).
5. Mahasiswa menyusun skripsi dengan bimbingan dosen pembimbing skripsi sesuai jadwal/kontrak yang disepakati. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan secara rutin/terjadwal yang dibuktikan dengan Formulir Bimbingan Skripsi (Lampiran 11). Dalam satu term bimbingan, mahasiswa diwajibkan menjadwalkan bimbingan paling sedikit delapan kali dengan kedua pembimbing skripsi.
6. Penyusunan skripsi dilakukan dengan mengacu pada Format Penyusunan Skripsi sesuai dengan jenis penelitian yang dilakukan (Lampiran 12).
7. Mahasiswa yang telah selesai menyusun skripsi (ditandai dengan persetujuan dosen pembimbing skripsi), segera mengajukan ujian skripsi kepada koordinator skripsi/kajur/kaprodi.
8. Jika selama proses penyusunan skripsi mengalami kesulitan akademik, mahasiswa dapat menghubungi dan berkonsultasi dengan koordinator skripsi atau kaprodi.

Dalam proses penyusunan skripsi ini, mahasiswa dibimbing oleh dua orang pembimbing skripsi yang berafiliasi di program studi yang sesuai dengan program studi mahasiswa yang akan dibimbing. Adapun kriteria dan tugas dari pembimbing skripsi sebagai berikut.

1. Dosen pembimbing sekurang-kurangnya menduduki jabatan fungsional *lector* dengan kualifikasi pendidikan S-2, atau asisten ahli dengan kualifikasi pendidikan S-3. Dosen tetap Non-PNS (yang memiliki NIDK) berkualifikasi S-2 dapat menjadi dosen pembimbing skripsi setelah memiliki masa tugas empat tahun, sedangkan untuk dosen tetap Non-PNS berkualifikasi S-3 dapat menjadi dosen pembimbing tugas akhir jika sudah memiliki masa tugas dua tahun.
2. Memiliki kompetensi keahlian yang relevan dengan tema/permasalahan skripsi mahasiswa yang dibimbing.
3. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

4. Dosen pembimbing I bertugas membimbing dari segi konten/isi, sedangkan pembimbing II menyempurnakan metodologi penelitian.
5. Menunjukkan materi keilmuan yang sesuai dengan topik yang diangkat dalam proposal.
6. Memberi arahan penulisan akademik yang berterima dan memberdayakan.
7. Memberi persetujuan untuk sidang skripsi.
8. Memberikan persetujuan akhir untuk skripsi yang akan disidangkan dan yang akan diserahkan ke institut.
9. Memberikan penilaian akhir bagi skripsi yang telah disidangkan.
10. Memberikan arahan pada perbaikan skripsi.

E. Monitoring Pelaksanaan

Monitoring pelaksanaan penyusunan skripsi dimaksudkan untuk menjamin ketepatan waktu dan kualitas skripsi. Monitoring dilakukan secara periodik oleh koordinator skripsi dan/atau ketua jurusan/prodi minimal dua kali dalam satu semester. Proses monitoring bertujuan sebagai berikut.

1. Memastikan proses bimbingan berjalan melalui pemantauan buku bimbingan skripsi.
2. Memberikan solusi bagi mahasiswa yang bermasalah dalam penyelesaian skripsi.
3. Menilai kelayakan skripsi sebagai karya ilmiah sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) level 6.
4. Memastikan bahwa naskah skripsi yang disusun bebas dari plagiarisme (nilai maksimal 25%).
5. Mahasiswa wajib menyampaikan laporan kemajuan kepada pembimbing secara periodik dalam forum yang difasilitasi prodi.

F. Pengajuan Ujian

Mahasiswa dapat mengajukan ujian skripsi dengan syarat sebagai berikut.

1. Mendapat persetujuan dari dua dosen pembimbing. Kartu bimbingan skripsi sudah disetujui dosen pembimbing dan ketua program studi.
2. Memiliki kesiapan untuk tampil pada munaqasyah.

3. Mahasiswa telah lulus semua mata kuliah dengan nilai minimal B untuk setiap mata kuliah yang pernah dikontraknya.
4. Menyerahkan naskah skripsi sebanyak empat rangkap.
5. Melakukan pendaftaran *online* di *smart campus* IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
6. Mahasiswa melengkapi persyaratan pendaftaran munaqosyah.
7. Mengajukan ujian skripsi kepada koordinator skripsi/kajur/kaprodi dengan mengisi Formulir Pengajuan Ujian Skripsi. (Lampiran 13).

BAB III

PENULISAN SKRIPSI

A. Bagian Awal

Bagian awal skripsi terdiri atas urutan: 1) halaman sampul luar, 2) halaman kosong, 3) halaman sampul dalam, 4) abstrak (dalam Bahasa Indonesia), 5) abstrak (dalam Bahasa Inggris), 6) halaman pernyataan keaslian, 7) halaman persetujuan pembimbing, 8) nota dinas, 9) halaman pengesahan, 10) halaman persembahan, 11) kata pengantar, 12) daftar isi, 13) daftar tabel dan daftar gambar, dan 14) daftar lampiran. Contoh Format Penulisan Bagian Awal Skripsi dapat dilihat pada Lampiran 14.

1. Halaman Sampul Luar

Isi halaman sampul luar skripsi memuat judul skripsi, lambang IAIN Syekh Nurjati, nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM atau nomor registrasi mahasiswa), maksud penulisan, nama program studi/jurusan, nama fakultas, nama institute, dan tahun penyelesaian. Sampul luar dibuat dari kertas karton (*hard cover*) dengan warna yang sesuai dengan bendera fakultas masing-masing. Terkait komponen judul, disarankan tidak lebih dari tiga baris. Judul harus menarik dan informatif, serta menggambarkan isi keseluruhan tulisan.

2. Halaman Kosong

Halaman kosong dimaksudkan sebagai pembatas antara sampul dan isi skripsi.

3. Sampul Dalam

Isi sampul dalam sama dengan isi sampul luar, dicetak pada kertas HVS berwarna putih dengan tinta hitam, ditulis tanpa berlogo IAIN Syekh Nurjati.

4. Abstrak (dalam Bahasa Indonesia)

Abstrak merupakan ulasan singkat mengapa penelitian dilakukan, bagaimana penelitian dilaksanakan, hasil yang penting, dan simpulan utama dari hasil penelitian. Abstrak ditulis dalam satu halaman dengan satu spasi dalam satu paragraf dengan jumlah kata maksimal 250 kata, dengan jenis huruf Times New Roman ukuran 12. Abstrak disusun

dengan urutan: a) kata “abstrak” ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan dan diletakkan ditengah atas; b) judul skripsi ditulis dengan huruf kapital, ditebalkan, satu spasi; c) nama lengkap penulis diketik dua spasi di bawah judul dan dimulai dari batas kiri; d) nomor induk mahasiswa. Kata-kata judul yang masih merupakan bahasa asing (Arab, Inggris, atau lainnya) diketik dengan huruf miring. Terakhir ditambahkan kata kunci yang terdiri dari 3-5 kata.

5. Abstrak (dalam Bahasa Inggris)

Format dan isi abstrak dalam bahasa Inggris sama dengan format dan isi abstrak dalam bahasa Indonesia.

6. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat bukti pengesahan administratif dan akademik dari tim penguji atau dewan penguji dan dekan. Halaman ini memuat hal-hal berikut.

- a. Lembar Pengesahan.
- b. Judul skripsi.
- c. Nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
- d. Tanggal Ujian Munaqasyah.
- e. Nama Tim/Dewan Penguji dan NIP.
- f. Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- g. Nama Dekan dan NIP.

Format contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran.

7. Halaman Persetujuan Pembimbing

Halaman ini memuat bukti persetujuan akademik dari pembimbing dan Dekan. Unsur-unsur yang harus ada pada halaman ini sebagai berikut.

- a. Judul skripsi.
- b. Nama mahasiswa dan NIM.
- c. Nama pembimbing atau pembimbing utama dan NIP.
- d. Tempat, tanggal, bulan, tahun.
- e. Nama dekan dan NIP.
- f. Tanda tangan pada pembimbing.

Format contoh halaman persetujuan pembimbing dapat dilihat pada Lampiran.

8. Nota Dinas

Halaman nota dinas ditandatangani oleh para pembimbing yang menyatakan bahwa naskah skripsi telah melalui proses penelaahan dan perbaikan. Oleh karena itu, skripsi tersebut sudah layak untuk diujikan dalam munaqasyah.

9. Halaman Pernyataan Keaslian

Halaman ini memuat pernyataan tertulis dari penulis yang menyatakan bahwa isi skripsi secara keseluruhan merupakan hasil penelitian atau karya sendiri bukan jiplakan, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya. Halaman ini ditanda-tangani oleh penulis di atas kertas bermaterai 6000.

10. Halaman Persembahan

Halaman ini bukan merupakan suatu keharusan. Halaman ini dimaksudkan untuk menyampaikan kesan atau penghargaan kepada orang-orang yang memiliki arti penting bagi peneliti. Pengungkapan persembahan ditulis menggunakan *Times New Roman 12* atau *Arial 11*, gaya bahasa wajar, lugas, dan tidak emosional.

11. Kata Pengantar

Kata pengantar ditulis tidak lebih dari satu halaman dan diberi nomor halaman i. Uraian dalam kata pengantar sekurang-kurangnya berisi sebagai berikut.

- a. Penjelasan mengenai adanya tugas pembuatan skripsi.
- b. Penjelasan mengenai pembuatannya.
- c. Informasi tentang bimbingan atau arahan dan bantuan yang diperoleh di dalam pembuatan skripsi.
- d. Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu dalam penyelesaian skripsi. Tidak diperkenankan menggunakan sapaan bapak atau ibu, cukup dengan menyebutkan nama lengkap dan gelar.
- e. Penyebutan tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan skripsi, dan nama penulis.

12. Daftar Isi

Daftar isi dibuat secara berurutan menurut nomor halaman yang memuat bagian awal skripsi, bagian utama (yang dituangkan dalam judul bab serta subbab), serta bagian akhir, daftar pustaka, dan lampiran. “Daftar Isi” sebagai tajuk ditulis dengan huruf kapital semua, ditempatkan ditengah, dan tidak diberi garis bawah. Di dalam penulisan daftar isi, yang berjarak empat spasi dari tajuk, perlu diperhatikan hal-hal berikut.

- a. Kata pengantar, daftar singkatan (jika ada), bab, daftar pustaka, lampiran, ditulis dengan huruf capital semua dan tidak diberi garis bawah, sedangkan subbbab ditulis dengan huruf capital pada awal kata yang bukan kata tugas dan tiap-tipa katanya tidak diberi garis bawah.
- b. Butir-butir daftar isi tidak bernomor serta ditulis tepat dari margin kiri. Bab-bab yang bernomor Romawi besar di dalam daftar isi tetap memakai angka Romawi besar.
- c. Di antara tulisan bab dan nomornya, demikian pula di antara bab dan tajuknya, tidak ada titik, tetapi ada jarak satu ketukan. Di antara subbbab dan tajuknya pun tidak ada titik, tetapi ada jarak satu ketukan. Jika nomor baba tau subbbab dan tajuknya tidak termuat di dalam satu baris, digunakan baris kedua dan seterusnya.

13. Daftar Tabel dan Daftar Gambar

Daftar tabel dan daftar gambar diketik pada halaman tersendiri dengan format seperti daftar isi. Nomor tabel atau nomor gambar menggunakan angka Arab. Nomor diketik tepat pada permulaan margin kiri, dua spasi di bawah “Daftar Tabel” atau “Daftar Gambar”. Judul tabel atau gambar dalam daftar tersebut harus sama dengan judul tabel atau gambar dalam teks (naskah).

14. Daftar Lampiran

Seperti halnya tabel dan gambar, lampiran dibuat daftarnya bila terdapat lebih dari dua lampiran dalam skripsi. Penulisannya sama seperti penulisan daftar tabel dan daftar gambar. Lampiran disusun dengan

nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya dalam teks (naskah) skripsi.

B. Bagian Inti

Bagian inti skripsi disajikan dalam bentuk bab, subbab dan/atau tingkat hierarki judul yang lebih rinci, dengan menganut sistematika tertentu, yang diatur dalam buku pedoman ini. Bagian inti skripsi secara umum terdiri: 1) pendahuluan, 2) kajian/acuan teoritik, 3) metodologi penelitian, 4) analisis data, dan 5) kesimpulan. Penjelasan mengenai bagian-bagian inti skripsi diuraikan sebagai berikut.

1. BAB I : Pendahuluan

Pendahuluan dimaksudkan untuk mengantarkan pembaca ke dalam pembahasan suatu masalah. Dengan membaca bagian pendahuluan, pembaca sudah mendapat gambaran umum tentang pokok pembahasan dan penyajiannya. Pendahuluan hendaknya dapat merangsang dan memudahkan pembaca memahami seluruh karya ilmiah itu. Bagian pendahuluan berisi: latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

a. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah adalah deskripsi singkat peneliti tentang objek penelitian yang memuat:

- 1) penalaran pentingnya pembahasn masalah atau alas an yang mendorong pemilihan masalah,
- 2) telaah pustaka atau komentar mengenai tulisan yang telah ada yang berhubungan dengan masalah yang dibahas,
- 3) manfaat praktis hasil pembahasan di dalam skripsi, dan
- 4) perumusan masalah pokok (*grand problem*) yang akan dibahas secara jelas dan eksplisit dalam bentuk pernyataan atau pertanyaan yang dapat membangkitkan perhatian pembaca.

Intinya latar belakang masalah adalah upaya peneliti untuk menggambarkan ada tidaknya masalah penelitian (*scientific research problem*), yakni penyimpangan antara yang seharusnya dengan apa

yang benar-benar terjadi atau kesenjangan antara harapan (*das sollen*) dengan kenyataan (*das sein*). Masalah ilmiah minimal memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) masalah harus *feasible*, artinya masalah tersebut harus dapat dicarikan jawabannya melalui sumber yang jelas, tidak banyak menghabiskan dana, tenaga, dan waktu;
- 2) masalah harus jelas, yaitu semua orang memberikan persepsi yang sama terhadap masalah tersebut;
- 3) masalah harus memiliki batas atau ruang lingkup tertentu;
- 4) masalah harus signifikan, artinya jawaban masalah yang diberikan harus memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu dan pemecahan masalah kehidupan manusia.

b. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah adalah upaya peneliti untuk mengeksplorasi berbagai kemungkinan pertanyaan yang dapat diajukan dan relevan berkaitan dengan variabel penelitian yang dipilih. Jumlah butir pertanyaan tidak dibatasi, sepanjang memiliki relevansi dengan variabel penelitian tersebut. Tahap inipun merupakan suatu kegiatan berupa mencari sebanyak-banyaknya masalah yang sekiranya dapat dicarikan jawabannya melalui penelitian. Pencarian masalah-masalah ini tertumpu pada masalah pokok yang tercermin pada bagian latar belakang masalah di atas. Masalah-masalah yang akan ditulis pada bagian ini umumnya disajikan dalam bentuk kalimat tanya.

c. Pembatasan Masalah

Tak bisa dipungkiri bahwa dalam sebuah penelitian memiliki keterbatasan, baik dari segi biaya, waktu, maupun kemampuan. Penelitian juga membutuhkan kedalaman dan ketajaman analisis. Oleh karena itu, penelitian hanya dibatasi pada aspek-aspek pertanyaan penelitian yang memungkinkan. Misalnya, dalam identifikasi masalah terdapat 5 (lima) pertanyaan. Peneliti dapat

menentukan satu sampai tiga pertanyaan yang akan dijadikan masalah penelitian.

d. Perumusan Penelitian

Rumusan masalah dalam penelitian disebut *research problem* atau dikenal juga dengan istilah pertanyaan penelitian (*research question*) yang digunakan untuk menjadi panduan dalam menyusun instrument penelitian. Pertanyaan penelitian atau *research problem* ini disusun setelah peneliti melakukan pembatasan masalah, sehingga pertanyaan penelitian terfokus pada masalah yang ingin dibuktikan atau diteliti lebih lanjut. Berikut ini beberapa persyaratan dalam menyusun *question research*:

- 1) Pertanyaan harus sesuai dengan metode penelitian yang digunakan. Pertanyaan **penelitian kuantitatif** biasanya menggunakan kalimat tanya *apakah, seberapa besar*, dan lain-lain yang berorientasi hasil. Pada **penelitian kualitatif** biasanya menggunakan kalimat tanya *bagaimana, mengapa*, dan lain-lain yang berorientasi pada proses.
- 2) Pertanyaan harus layak dan dapat diteliti sebagai upaya untuk mencari jawaban atau solusi (*feasible*).
- 3) Jawaban bersifat *critical incidence*, artinya dapat memberi kontribusi bagi pengembangan ilmu (minimal bagi peneliti).
- 4) Bisa diukur, bersifat konseptual (ada teori yang dapat dijadikan acuan), sehingga dapat diukur (*measurable*) dan mudah dilaksanakan (*manageable*).

e. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian mengungkapkan rumusan sasaran pokok yang akan dikerjakan serta garis besar hasil yang hendak dicapai. Tujuan penelitian berhubungan secara fungsional dengan perumusan masalah yang dibuat secara spesifik, terbatas dan dapat diuji dengan hasil penelitian. Kata kerja yang lazim digunakan, yaitu: menemukan, mengetahui, menjelaskan, menilai, membandingkan, menggambarkan, mendeskripsikan, dan mengeksplanasikan.

Penyusunan tujuan penelitian dapat dirumuskan dalam kalimat aktif. Sebagaimana telah dikemukakan *untuk membandingkan, untuk mengetahui, untuk menjelaskan, dan untuk menilai*. Selain itu, dapat dirumuskan dalam kalimat pasif, seperti *agar dapat diketahui, agar dapat dibandingkan, agar dapat dijelaskan, dan agar dapat dinilai*.

f. Manfaat/Kegunaan Penelitian

Bagian ini menjelaskan apa manfaat penelitian bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pelaksanaan pembangunan dalam arti yang lebih luas. Kegunaan penelitian dapat dikaji dari segi teori, kebijakan, praktik, dan isu serta aksi sosial.

2. BAB II: Kajian Pustaka/Tinjauan Pustaka

Kajian pustaka ditulis untuk memberikan konteks yang jelas terhadap topik atau permasalahan yang diangkat dalam penelitian. Bab ini pada prinsipnya berisikan hal-hal sebagai berikut.

- a. Konsep-konsep, teori-teori, dalil-dalil, hukum-hukum, model-model, dan rumus-rumus utama serta turunannya dalam bidang yang dikaji.
- b. Penelitian terdahulu yang relevan dengan bidang yang diteliti, termasuk prosedur, subjek, dan temuannya. Hasil penelitian yang relevan digunakan untuk memperkuat posisi penelitian yang dilakukan saat ini dengan melihat hasil-hasil penelitian yang sudah dilakukan, juga sebagai dasar peneliti menyusun kerangka berpikir.
- c. Posisi teoretis peneliti yang berkenaan dengan masalah yang diteliti. Peneliti membandingkan, mengontraskan, dan memosisikan kedudukan dari penelitian-penelitian yang dikaji melalui pengaitan dengan masalah yang sedang diteliti. Hal ini dimaksudkan untuk menampilkan "mengapa dan bagaimana" teori dan hasil penelitian para pakar terdahulu diterapkan oleh peneliti dalam penelitiannya, misalnya dalam merumuskan asumsi-asumsi penelitiannya.

3. BAB III: Metode Penelitian

Metode **penelitian kuantitatif** mencakup hal berikut: 1) tempat dan waktu penelitian, 2) metode dan pendekatan penelitian, 3) penentuan populasi dan sampel, 4) variabel penelitian (paradigma penelitian), 5)

teknik pengumpulan data, 6) instrumen penelitian (terdiri dari: definisi konseptual, definisi operasional, kisi-kisi instrument, dan kalibasi instrument), 7) teknik analisis data, dan 8) hipotesis statistik. Sementara itu, metodologi **penelitian kualitatif** memuat: 1) tempat dan waktu penelitian, 2) metode dan pendekatan penelitian, 3) penentuan sumber informasi atau informan, 4) menentukan unit analisis, 5) teknik pengumpulan data, dan 6) teknik analisis data.

4. BAB IV: Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini terdiri dari tiga bagian, yaitu: hasil penelitian, pembahasan, dan keterbatasan penelitian. Hasil penelitian harus dapat menjawab pertanyaan penelitian dan disusun menurut urutan pertanyaan penelitian/hipotesis penelitian. Bagian pembahasan diletakkan terpisah dari subbab hasil penelitian dan memuat telaah kritis terhadap penelitian dengan menggunakan perspektif berbagai teori yang relevan yang telah dibahas pada Bab II dari skripsi. Sementara itu, keterbatasan penelitian merupakan penjelasan terkait keterbatasan dengan metodologi bukan keterbatasan terkait dengan waktu, biaya, atau logistic penelitian.

5. BAB V: Simpulan, Implikasi, dan Saran

Simpulan ialah pernyataan-pernyataan sederhana dan memberi jawaban secara langsung terhadap *research problem* atau pertanyaan penelitian (*research question*) dan bukan rangkuman atau abstrak. Pernyataan simpulan berupa butir-butir bernomor sesuai dengan jumlah pertanyaan penelitian. Simpulan harus pendek, merupakan deskripsi esensial, dan cenderung berbentuk pernyataan kualitatif, bukan angka-angka.

Implikasi adalah konsekuensi lebih lanjut dari temuan dalam simpulan. Implikasi biasanya menggunakan bahasa saran, tetapi belum operasional. Saran merupakan rekomendasi yang ditujukan kepada para pembuat kebijakan, kepada para pengguna hasil penelitian yang bersangkutan, kepada peneliti berikutnya yang berminat untuk melakukan penelitian selanjutnya, dan kepada pemecahan masalah di lapangan atau tindak lanjut dari hasil penelitian. Implikasi dan saran

harus sesuai dengan hasil penelitian yang telah terangkum dalam simpulan.

Dari penjelasan diatas, dapat diketahui beberapa perbedaan pada format penulisan skripsi kuantitatif dan kualitatif. Penjelasannya sebagai berikut.

Tabel 3.1
Perbedaan Format Skripsi Kuantitatif dan Kualitatif

KUANTITATIF	KUALITATIF
BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang Masalah B. Identifikasi Masalah C. Pembatasan Masalah D. Perumusan Masalah E. Tujuan Penelitian F. Kegunaan Penelitian	BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang Masalah B. Perumusan Masalah C. Tujuan Penelitian D. Kegunaan Penelitian E. Landasan Teori F. Signifikansi Penelitian G. Metode Penelitian H. Literature Review (Kajian literature)
BAB II LANDASAN TEORI A. Teori Variabel (bergantung jumlah variabel) B. Hubungan antar Variabel C. Penelitian Terdahulu D. Kerangka Pemikiran E. Hipotesis Teoritik	BAB II PEMBAHASAN FOKUS PENELITIAN A. B. C. D. E.
BAB III METODOLOGI PENELITIAN A. Tempat dan Waktu Penelitian B. Metode Penelitian C. Desain Penelitian D. Data E. Operasional Variabel Penelitian F. Teknik Pengumpulan Data G. Instrumen Penelitian H. Teknik Analisis Data I. Hipotesis Statistik	BAB III PEMBAHASAN FOKUS PENELITIAN 2 A. B. C. D. E.
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN A. Deskripsi Data B. Persyaratan Uji Hipotesis C. Pengujian Hipotesis D. Pembahasan Hasil Penelitian E. Keterbatasan Penelitian	BAB IV PEMBAHASAN FOKUS PENELITIAN 3 A. B. C. D. E.
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN A. Kesimpulan B. Saran-saran	BAB V KESIMPULAN DAN SARAN A. Kesimpulan B. Saran-saran

C. Implikasi	C. Implikasi
DAFTAR PUSTAKA	DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN	LAMPIRAN-LAMPIRAN

C. Bagian Akhir

Terdapat dua hal pada bagian akhir skripsi, yakni daftar pustaka dan lampiran.

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah daftar sumber yang menjadi rujukan pada bagian inti skripsi. Daftar pustaka ini bisa berasal dari buku, artikel jurnal, makalah prosiding, majalah, dokumen, dan tugas akhir. Daftar pustaka merupakan persyaratan suatu karya ilmiah. Selain itu, daftar pustaka dipandang sebagai pertanggungjawaban akademis dari kutipan, gagasan, dan pandangan orang lain yang diambil oleh peneliti. Di samping itu, penyusunan daftar pustaka sebagai daftar acuan memudahkan pembaca yang ingin menemukan sumber acuan yang digunakan. Teknik penulisan daftar pustaka dijelaskan lebih lanjut pada bab berikutnya.

2. Lampiran

Lampiran merupakan tempat untuk menyajikan keterangan atau angka-angka tambahan. Di dalamnya dapat dimuat cara penelitian, peta, gambar, dan sebagainya. Bila lampiran itu cukup banyak dapat dibuat daftar lampiran setelah daftar isi. Bagi mahasiswa yang melakukan penelitian kancas, diperlukan tanda bukti yang menyatakan bahwa penelitian itu telah dilakukan di lokasi yang telah direncanakan. Tanda bukti itu diketahui oleh pihak yang berwenang kemudian dilampirkan.

BAB IV

TEKNIK PENULISAN

A. Format Penulisan Skripsi

Penulisan skripsi di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon mengacu kepada format penulisan yang diuraikan di bawah ini.

1. Jenis kertas yang digunakan adalah kertas putih ukuran A4 80 gram.
Apabila di dalam naskah memerlukan kertas khusus seperti kertas millimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan atau peta sejenisnya, dapat dipergunakan kertas di luar ukuran yang telah ditentukan, yang dapat dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah.
2. Jenis huruf yang digunakan *Times New Roman* 12.
3. Jarak penulisannya 1.5 spasi.
4. Margin kiri berjarak 4 cm; margin kanan berjarak 3 cm; margin atas berjarak 4cm; margin bawah berjarak 3 cm.
5. Nomor halaman ditulis di bagian kanan atas, kecuali pada bagian awal bab.
6. Pengetikan alinea baru dimulai satu tab dengan jarak 10 mm dari tepi kiri alinea. Setiap alinea minimal terdiri dari tiga kalimat yang terdiri dari pokok pikiran, kalimat penjelas, dan kalimat penghubung antar paragraf berikutnya.
7. Pengetikan Bab, Sub Bab dan anak Subbab dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Nomor bab dan judul bab diketik di tengah-tengah batas kanan dan kiri (center).
 - b. Lihat hierarkipenulisan dan penomoran bab dan subbab. Nomor bab ditulis dengan angka romawi, judul bab ditulis dengan huruf kapital, serta ditebalkan.
 - c. Pengetikan judul subbab dan nomor subbab dimulai dari tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam judul subbab ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas (dan, di, ke, dari, untuk, yang) yang tidak pada awal judul. Penomoran subbab menggunakan huruf kapital (A, B, C, dan seterusnya), judul subbab ditebalkan.

- d. Pengetikan anak subbab dimulai dari tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam anak subbab ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas (dan, di, ke, dari, untuk, yang) yang tidak pada awal judul. Penomoran anak subbab menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).
8. Tidak ada penambahan spasi sebelum dan sesudah gambar atau tabel serta antar paragraf/alinea bila paragraf/alinea ditulis dalam format menjorok ke dalam. Judul tabel dan judul gambar diawali dengan huruf kapital, lalu nomor halaman ditulis sesuai dengan yang terdapat dalam teks. Judul tabel dan gambar yang terdiri atas dua baris lebih ditulis dengan jarak satu spasi. Judul tabel diletakkan di atas tabel sedangkan judul gambar diletakkan di bawah gambar.

B. Penulisan Huruf

Menurut Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (2016) ada beberapa hal yang perlu dicermati terkait penulisan huruf. Adapun penjelasannya sebagai berikut.

1. Huruf Kapital

Huruf kapital digunakan dalam beberapa kondisi penulisan sebagai berikut.

- a. Huruf pertama pada awal kalimat (misalnya: Penelitian ini dilakukan selama tiga bulan).
- b. Huruf pertama petikan langsung (misalnya: Guru bertanya, “Apa yang dimaksud dengan kalimat rumpang?”).
- c. Huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan (misalnya: Islam, Kristen, Quran, Alkitab, dll.).
- d. Huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang (Misalnya: Sultan Hasanudin, Haji Agus Salim).
- e. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang (misalnya: Kantor biro ibadah haji itu didirikan Tahun 2015).

- f. Huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu (misalnya: Gubernur Jawa Barat, Ridwan Kamil).
- g. Huruf pertama nama jabatan atau nama instansi yang merujuk kepada bentuk lengkapnya (misalnya: (1) Rapat itu dipimpin oleh Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon, (2) Rapat itu dipimpin oleh Rektor).
- h. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau nama tempat tertentu (misalnya: Sejumlah menteri hadir dalam rapat kabinet kemarin sore).
- i. Huruf pertama unsur-unsur nama orang (misalnya: Hasjim Asy'ari, Ahmad Dahlan).
- j. Huruf pertama singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran (misalnya: joule per Kelvin, Newton).
- k. Huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa (misalnya: suku Jawa, bahasa Sunda, bangsa Afrika).
- l. Huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya (misalnya: bulan Mei, hari Idul Fitri).
- m. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama seperti pada de, van, dan der (dalam nama Belanda), von (dalam nama Jerman), atau da (dalam nama Portugal) (misalnya: Robin van Persie).
- n. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan (misalnya: pengindonesiaan kata asing, keinggris-inggrisan).
- o. Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata bin atau binti (misalnya: Ali bin Abi Thalib, Aisyah binti Abu Bakar).
- p. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran (misalnya: 15 watt, mesin diesel).
- q. Huruf pertama unsur-unsur nama peristiwa sejarah (misalnya: Perang Teluk, Konferensi Meja Bundar).

- r. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama (misalnya: Para pahlawan berjuang demi kemerdekaan Indonesia).
- s. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama diri geografi (misalnya: Jawa Barat, Cirebon).
- t. Huruf pertama unsur-unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi (misalnya: Waduk Darma, Gunung Ciremai).
- u. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti oleh nama diri geografi (misalnya: Ia dimakamkan di dekat danau).
- v. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai penjelas nama jenis (misalnya: kunci inggris, pisang ambon).
- w. Huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti dan, oleh, atau, dan untuk (misalnya: Republik Indonesia, Majelis Ulama Indonesia).
- x. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi (misalnya: kerja sama antara pemerintah dan rakyat).
- y. Huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan (misalnya: Perserikatan Bangsa-Bangsa, Dasar-Dasar Ilmu Hukum).
- z. Huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, kecuali kata tugas seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk yang tidak terletak pada posisi awal (misalnya: Dia suka membaca buku Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma).
- aa. Huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri (misalnya: Dr. untuk doktor, S.H.

untuk sarjana hukum, S.S. untuk sarjana sastra, M.A. untuk *master of arts*, M.Hum. untuk magister humaniora, M.Si. untuk magister sains, K.H. untuk kiai haji, dan Hj. untuk hajjah).

- bb. Huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman, yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan (misalnya: (1) Permintaan Bapak akan kami laksanakan, (2) “Kapan Saudara akan mengambil suratya?” tanya staf jurusan).
- cc. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak digunakan dalam pengacuan atau penyapaan (misalnya: Kami merenovasi rumah ibu dan ayah di kampung).
- dd. Huruf pertama kata Anda yang digunakan dalam penyapaan (misalnya: Sudah berapa lama Anda bekerja disini?).

2. Huruf Miring

Penggunaan huruf miring dilakukan pada kondisi penulisan di bawah ini.

- a. Huruf miring dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan (misalnya: Pendapatnya ditulis di dalam buku *Cahaya Pesantren*).
- b. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata (misalnya: (1) Huruf pertama kata *abad* adalah *a*, (2) Susunlah sebuah kalimat dengan menggunakan kata *moratorium*).
- c. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia (misalkan: dalam menyikapi berita yang beredar, hendaknya kita bersikap *tabayyun*).
- d. Huruf miring dipakai untuk ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia dan penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia (misalnya: *Korps diplomatik* memperoleh perlakuan khusus).

3. Huruf Tebal

Penggunaan huruf tebal dilakukan pada kondisi penulisan dibawah ini.

- a. Huruf tebal dipakai untuk menuliskan judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks, dan lampiran.
- b. Huruf tebal tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata; untuk keperluan itu digunakan huruf miring.

C. Penulisan Angka dan Bilangan

Menurut Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (2016) ada beberapa hal yang perlu dicermati terkait penulisan angka dan bilangan. Bilangan dalam penulisan dapat dinyatakan dalam angka atau kata. Dalam hal ini angka berperan sebagai lambang bilangan atau nomor dengan jenis lazim yang digunakan yakni angka Arab atau angka Romawi. Lihat contoh berikut ini: Angka Arab :0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Angka Romawi :I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L(50), C(100), D(500), M(1000), V(5000) Beberapa ketentuan terkait penulisan angka dan bilangan adalah sebagai berikut.

1. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan (misalnya: (1) Saya menonton film tersebut sampai lima kali, (2) Dari 100 data yang dikumpulkan, hasilnya 47 orang menjawab setuju, 34 orang menjawab tidak setuju, dan 19 orang menjawab ragu-ragu).
2. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat (misalnya: Empat puluh dua orang mengikuti perlombaan itu).
3. Angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca (misalnya: Sebanyak 125 orang jamaah haji meninggal).
4. Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (b) satuan waktu; (c) nilai uang; dan (d) jumlah (misalnya: 200 liter, Rp500.000,00, tahun 1991).

5. Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar (misalnya: Jalan Karyamulya No. 25).
6. Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci (misalnya: Bab VI, Pasal 2, halaman 90).
7. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan angka Romawi kapital atau huruf dan angka Arab (misal: abad XX, abad ke-20, abad kedua puluh).
8. Penulisan bilangan yang mendapat akhiran -an dipisahkan oleh tanda hubung (misalnya: tahun 1980-an, pecahan 5.000-an).
9. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks, kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi. (Misalnya: Telah diterima uang sebanyak Rp2.950.000,00 (dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah) untuk pembayaran satu unit televisi).

D. Penggunaan Tanda Baca

1. Penggunaan Tanda Titik

Tanda titik digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut.

- a. Pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan (misalnya: Ibuku seorang guru.).
- b. Tanda titik tidak digunakan pada akhir kalimat yang unsur akhirnya sudah bertanda titik (misalnya: Acara dibuka oleh Prof. Dr. Dede Rosyada, M.A.).
- c. Tanda titik ditulis di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.
- d. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu (misalnya: pukul 11.30 siang).
- e. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu (misalnya: 1.25.45 jam untuk menunjukkan 1jam, 25menit, 45detik).
- f. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah (misalnya: Warga yang

menjadi korban banjir di Kabupaten Cirebon berjumlah 1.200 orang.).

2. Penggunaan Tanda Koma

Tanda koma digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut.

- a. Tanda koma ditulis di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan (misalnya: Dia ditugaskan membeli buku, pensil, tinta, dan penggaris.).
- b. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti tetapi, melainkan, sedangkan, dan kecuali (misalnya: Aku ingin pergi, tetapi banyak pekerjaan yang harus diselesaikan dulu.).
- c. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya (misalkan: Karena lelah, saya tidak jadi pergi ke rumah dia.).
- d. Tanda koma ditulis belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun begitu.
- e. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seru, seperti o, ya, wah, aduh, dan kasihan, atau kata-kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti Bu, Dik, atau Mas dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat.
- f. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat (misalnya: Kata Adik, “Aku mau pergi ke Bandung”).
- g. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru (misalnya: “Dimanakah Kamu sekolah?” Tanya Pak Agus.).
- h. Tanda koma ditulis di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah

atau negeri yang ditulis berurutan (misalnya: Sdr. Egan, Jl. Mahmud V, Bandung).

- i. Tanda koma ditulis di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga (misalnya: Burhanudin, M.Pd.).
- j. Tanda koma ditulis di muka angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka (misalnya: 10,5m, Rp5000,50).
- k. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi (misalnya: Dosen kami, Bu Emi, baik sekali.).

3. Penggunaan Tanda Titik Koma

Tanda titik koma digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut.

- a. Tanda titik koma digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk setara (misalnya: Andi membersihkan kamarnya; Putri merapikan buku di ruang baca).
- b. Tanda titik koma digunakan untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata (Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata *dan*).
- c. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsurunsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung (misalnya: Rapat ini akan membahas pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan rancangan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja).

E. Penulisan Kutipan dan Sumber Kutipan

Penulisan kutipan di bawah ini akan mengacu pada buku *Publication Manual of the American Psychological Association/APA* (2019), yang telah disesuaikan penggunaannya dalam bahasa Indonesia.

1. Penulisan Kutipan Langsung

Kutipan ditulis dengan menggunakan "dua tanda petik" jika kutipan ini merupakan kutipan langsung atau dikutip dari penulisnya dan kurang

dari 40 kata. Jika kutipan itu diambil dari kutipan maka kutipan tersebut ditulis dengan menggunakan 'satu tanda petik'. Kutipan ditulis dengan dimasukkan ke dalam teks. Contoh:

Matematika khususnya di sekolah dasar hendaknya dikaitkan dengan kehidupan nyata dan relevan dengan aktivitas kehidupan sehari-hari sesuai dengan padangan “*mathematics must be connected to reality, stay close to children and be relevant to society, in order to be of human value*” (Van den Heuvel-Panhuizen, 2001: hlm 3).

Dalam hal ini apabila kutipan diambil dari bahasa selain bahasa yang ditulis maka penulisannya dicetak miring. Dalam kutipan yang berjumlah 40 kata atau lebih maka kutipan ditulis tanpa tanda kutip dan diketik dengan jarak satu spasi. Baris pertama diketik menjorok sama dengan kalimat pertama pada awal paragraf. Baris kedua dari kutipan itu ditulis menjorok sama dengan baris pertama. Contoh:

Susanto (2017) menyatakan bahwa industri halal membawa kemanfaatan bagi perekonomian Indonesia dilihat dari sisi produk di antaranya;

1) memberikan nilai tambah yang cukup besar, 2) meningkatnya permintaan akan produk yang berbeda, industri halal menghasilkan berbagai produk halal, 3) diversifikasi persediaan dan kompetisi yang semakin ketat, namun pasar halal relatif mudah dan semarak, 4) Inovasi cemerlang ditandai oleh dinamika pasar halal mendorong semua produsen di industri halal untuk berinovasi karena dinamika pasar halal, dan 5) Meningkatkan standar kualitas dengan label halal sebagai simbol universal kualitas dan kegunaan yang baik. (hlm. 11-15)

Terkait pengutipan langsung ini, proporsi kutipan langsung dalam satu halaman maksimal $\frac{1}{4}$ halaman. Apabila dalam pengutipan langsung ada bagian dari yang dikutip yang dihilangkan, penulisan bagian itu diganti dengan tiga buah titik (lihat contoh kutipan kurang dari 40 kata).

2. Penulisan Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung merupakan instisari dari tulisan yang disajikan dalam bahasa penulis. Kutipan tersebut ditulis dengan spasi yang sama dengan teksnya. Penulisan sumber kutipan tidak langsung dapat dilakukan dengan dua cara. Penulisan pertama, sumber ditulis dengan format penulis diikuti tahun penerbitan di dalam kurung, contoh

Santrock (2010). Penulisan kedua, sumber kutipan ditulis diakhir kalimat dengan nama penulis dan tahun diletakkan di dalam tanda kurung, contoh: (Ismail & Zali, 2014). Penulisan sumber kutipan tidak mencantumkan nomor halaman.

3. Penulisan Sumber Kutipan

Jika sumber kutipan merujuk sumber lain atas bagian yang dikutip, sumber kutipan yang ditulis adalah sumber kutipan yang digunakan pengutip, tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut.

Contoh:

Kutipan atas pendapat Piaget dari buku yang ditulis Santrock:

Piaget (dalam Santrock, 2012, hlm. 172) mendefinisikan *schemes* sebagai “*these are action or mental representations that organize knowledge*”.

4. Kutipan dari Penulis Berjumlah Dua Orang dan Lebih

Jika penulis terdiri atas dua orang, nama keluarga kedua penulis tersebut harus disebutkan, misalnya: Sharp dan Green (1996). Apabila penulisnya lebih dari dua orang, untuk penulisan yang pertama, nama keluarga dari semua penulis ditulis lengkap. Namun, untuk penyebutan kedua dan seterusnya nama keluarga penulis pertama dan diikuti oleh dkk. Misalnya, McClelland, dkk. (1960, hlm. 35). Perhatikan penggunaan titik setelah dkk.

5. Kutipan dari Penulis Berbeda dan Sumber Berbeda

Jika masalah dibahas oleh beberapa orang dalam sumber yang berbeda, cara penulisan sumber kutipan itu adalah seperti berikut. Perhatikan bahwa penyebutan nama penulis diurutkan berdasarkan urutan alfabet, bukan berdasarkan tahun terbit.

Contoh:

Penelitian-penelitian yang dilakukan oleh Cai (2004), Fong (2004), Moyer, Huiker, & Cai (2004), Schmittau & Morris (2004), dan Lew (2004) menunjukkan bahwa kurikulum di sekolah dasar mempunyai beberapa cara yang berbeda dalam mengenalkan berpikir aljabar.

6. Kutipan dari Penulis sama dengan Karya yang Berbeda

Jika sumber kutipan itu adalah beberapa karya tulis dari penulis yang sama pada tahun yang sama, cara penulisannya adalah dengan menambah huruf a, b, dan seterusnya pada tahun penerbitan. Contoh: (Suharyanto,1998a, 1998b,1998c).

7. Kutipan dari Penulis sama dengan Sumber Berbeda

Jika kutipan berasal dari penutur teori yang sama, yang membuat pernyataan yang sama, tetapi terdapat dalam sumber yang berbeda, cara penulisannya seperti berikut.

Contoh:

Radford (2011a, 2011b, 2014) di dalam penelitiannya menyebutkan bahwa masalah aljabar yang dikembangkan di kelas rendah yaitu kelas I, II, dan III bertujuan agar siswa dapat mengidentifikasi, menggambarkan, dan memperluas pola

8. Kutipan dari Tulisan Tanpa Nama Penulis

Jika sumber kutipan itu tanpa nama, penulisannya adalah sebagai berikut.

Contoh: (Tanpanama, 2013, hlm.18).

9. Kutipan Pokok Pikiran

Jika yang diutarakan adalah pokok-pokok pikiran seorang penulis, tidak perlu ada kutipan langsung, cukup dengan menyebut sumbernya. Contoh: Ascarya & Yumanita (2005) mengungkapkan ada beberapa indikator-indikator yang harus dipertimbangkan dalam perkembangan perbankan syariah di Indonesia, seperti perkembangan jaringan kantor, perkembangan aset, perkembangan DPK, perkembangan aktiva produktif utama, komposisi penggunaan dan sumber dana, serta perkembangan Financing to Deposit Ratio (FDR).

Sebagai catatan, perlu diingat bahwa model kutipan tidak mengenal adanya catatan kaki untuk sumber dengan berbagai istilah seperti *ibid.*, *op.cit.*, *loc.cit.* *vide*, dan seterusnya. Catatan kaki diperbolehkan untuk memberikan penjelasan tambahan terhadap suatu istilah yang ada pada teks tetapi tidak mungkin ditulis pada teks karena akan mengganggu alur uraian. Nama penulis dalam kutipan adalah nama belakang atau nama keluarga dan ditulis sama dengan daftar rujukan.

F. Penulisan Daftar Rujukan atau Referensi

Penulisan daftar pustaka mengacu pada sumber pustaka terbaru (dalam rentang 10 tahun terakhir) dan memuat artikel jurnal yang relevan. Penulisan daftar pustaka disarankan menggunakan *reference manager* seperti Zotero atau Mendeley. Istilah daftar rujukan atau referensi digunakan dalam pedoman ini sesungguhnya untuk menekankan bahwa sumber-sumber yang dikutip pada bagian tubuh (isi) teks dipastikan ditulis pada daftar rujukan atau referensi, begitu pula sebaliknya. Hal ini dilakukan semata-mata untuk mendorong dan meminimalkan potensi praktik plagiarisme dalam penulisan karya ilmiah. Beberapa catatan umum yang perlu diperhatikan dalam penulisan daftar rujukan dengan menggunakan sistem APA antara lain sebagai berikut.

1. Memasukkan nama keluarga semua penulis dan inisialnya sampai dengan tujuh penulis. Apabila lebih dari tujuh, yang ditulis adalah sampai penulis yang keenam kemudian diberi tanda titik tiga kali lalu ditulis kan nama penulis terakhirnya sebelum tahun penulisan.
2. Jika ada nama keluarga dengan inisial penulis yang mirip, nama lengkap inisialnya ditulis dalam kurung sebelum tahun penulisan.
3. Gelar kebangsawanan dan akademik tidak dicantumkan.
4. Jika penulis lebih dari satu orang, antara nama penulis terakhir dan penulis sebelumnya dihubungkan dengan tanda "&" bukan kata "dan", bukan pula kata "*and*".
5. Istilah "*dkk.*" digunakan jika penulis lebih dari tiga orang.
6. Untuk penulis berupa kelompok atau institusi, nama institusinya ditulis dengan jelas.
7. Untuk rujukan pada buku yang disunting, masukkan nama penyunting diposisi penulis, dan berikan tulisan (Penyunting).
8. Keterangan tahun penerbitan ditulis di dalam kurung dengan didahului dan diakhiri tanda titik. Untuk jenis rujukan berupa majalah, *newsletter*, tuliskan tahun jelas dan tanggal lengkap publikasinya, yang dipisahkan oleh koma dan diikuti nomor dalam tanda kurung.

9. Apabila tidak ada keterangan waktu penulisan, tuliskan t.t. di dalam kurung.
10. Terkait judul buku, artikel atau bab, huruf kapital hanya dipergunakan untuk kata pertama pada judul dan subjudul bila ada, dan kata yang masuk kategori propernoun.
11. Untuk judul jurnal, *newsletter*, dan majalah, judul ditulis dengan kombinasi huruf kapital dan huruf kecil. Sementara itu, nama sumbernya dicetak miring.
12. Identitas kota penerbitan ditulis dengan jelas diikuti dengan nama penerbitnya.
13. Catatan kaki (footnote) untuk menyebutkan sumber, tidak dipergunakan.
14. Penulisan sumber dalam daftar pustaka ditulis secara alphabet berdasarkan nama pengarang. Kalau nama pengarang itu tidak ada, yang diambil adalah kata pertama dalam judul itu.
15. Kalau ada dua karangan atau lebih berasal dari seorang pengarang, nama pengarang cukup dicantumkan satu kali, lainnya cukup diganti dengan garis sebanyak tujuh indentasi (ketuk) dari garis margin.
16. Nama pengarang diketik mulai dari margin kiri bagi yang bertulis Latin dan margin kanan bagi yang bertulis dengan huruf Arab, baris kedua dan seterusnya diketik setelah empat pukulan tik dari garis margin dengan spasi satu.
17. Jarak antara dua sumber pustaka yaitu dua spasi.

Beberapa contoh teknis penulisan daftar rujukan atau referensi dengan sistem APA yang disesuaikan dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dapat dilihat pada bagian di bawah ini.

1. Buku

Penulisan daftar rujukan yang berupa buku dalam sistem APA mengikuti urutan seperti berikut.

- a. Nama belakang penulis.
- b. Nama depan (inisialnya saja).
- c. Tahun penerbitan (dalam kurung, diawali dan diakhiri titik).

- d. Judul buku dicetak miring (huruf pertama dari judul sumber ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel), diakhiri dengan titik.
- e. Edisi (kalau ada), kota tempat penerbitan, diikuti oleh titik dua dan penerbit. Contoh-contoh spesifik penulisan daftar rujukan buku dengan beberapa variasi dapat dilihat pada bagian dibawah ini.
 - a. Buku ditulis oleh satu orang:

Manan, A. (2012). *Hukum Ekonomi Syariah: dalam Perspektif Kewenangan Peradilan Agama*. Jakarta : Kencana.
 - b. Buku ditulis oleh dua orang atau tiga orang:

Gibson R.L., & Higgins, R.E. (1966). *Techniques of Guidance: An Approach to Pupil Analysis*. Chicago, IL: Science Research Associate, Inc.

Joyce, B., Weil, M., & Calhoun, E. (2011). *Models of Teaching*. Boston: Pearson.
 - c. Buku ditulis oleh lebih dari tiga orang:

Joreskog, K., dkk. (2000). *Lisrel 8: New Statistical Features*. North Lincoln Avenue, Suite: Scientific Software International, Inc.
 - d. Sumber yang ditulis oleh satu orang dalam buku yang berbeda di tahun yang sama:

Halliday, M. A. K. (1985a). *Spoken and Written Language*. Geelong: Deakin University Press.

_____. (1985b). *An Introduction to Functional Grammar*. London: Edward Arnold.

_____. (1985c). *Part A. Language, Context, and Text: Aspects of Language in a Social Semiotic Perspective*. Melbourne: Deakin University Press.
 - e. Sumber yang ditulis oleh satu orang dalam buku yang berbeda di tahun yang berbeda:

Dhofier, Z. (1982). *Tradisi Pesantren: Studi tentang Pendangan Kyai*. Jakarta: LP3ES.

_____. (1987). *Kultur Pesantren Prespektif Masyarakat Modern, Islam dalam Perkembang Bangsa*. Jakarta: PLPM.

f. Penulis sebagai penyunting:

Gibbs, J. T. & Huang, L. N. (Eds.). (2004) *Children of Color*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.

g. Buku terjemahan:

Choi, F. D. S. & Gary K. M. (2010). *Akuntansi Internasional*. (Terjemahan M. Yusuf Hamdan). Jakarta: Salemba Empat. (Edisi asli diterbitkan tahun 1992 oleh Pearson Education Inc. New Jersey Upper Saddle River)

h. Sumber merupakan bab dari buku:

Balacheff, N. (2001). Symbolic Arithmetic Vs Algebra The Core Of A Didactical Dilemma. Postscript. Dalam R. Sutherland, T. Rojano, A. Bell, & R. Lins (Eds.), *Perspectives on School Algebra* (pp. 249–260). Dordrecht: Kluwer.

2. Artikel Jurnal

Penulisan artikel jurnal dalam daftar rujukan mengikuti urutan sebagai berikut.

a. Nama belakang penulis.

b. Nama depan penulis (inisialnya saja).

c. Tahun penerbitan (dalam tanda kurung diawali dan diikuti tanda titik).

d. Judul artikel (ditulis tidak dicetak miring dan huruf pertama dari setiap kata dalam judul ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel);

e. Judul jurnal (dicetak miring dan setiap huruf pertama dari setiap kata dalam nama jurnal ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel) diikuti dengan koma.

f. Nomor volume dengan angka Arab.

g. Nomor penerbitan ditulis dengan angka Arab diantara tanda kurung.

h. Nomor halaman mulai dari nomor halaman pertama sampai dengan nomor terakhir.

Contoh:

Jaelani, A. & Slamet F. (2017). Renewable Energy Policy in Indonesia: The Qur'anic Scientific Signals in Islamic Economics Perspective. *International Journal of Energy Economics and Policy*, Vol. 7, No. 4, 2017 193-204.

Blanton, M., et.al. (2017). A Progression in First-Grade Children's Thinking About Variable and Variable Notation in Functional Relationships. *Educ Stud Math*, 95:181–202

3. Selain Buku dan Artikel Jurnal

Beberapa contoh penulisan daftar rujukan dengan sumber tulisan selain buku dan artikel jurnal disampaikan di bawah ini.

a. Skripsi, tesis, atau disertasi:

Waluyanti, S. (2015). *Pengembangan Profesionalisme*. Disertasi Doktor, tidak diterbitkan, Universitas Negeri Yogyakarta.

b. Publikasi departemen atau lembaga pemerintah:

Kemendikbud. (2014). *Panduan Teknis Transisi KTSP Ke Kurikulum 2013 di Sekolah Dasar*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar.

c. Dokumen atau laporan:

Panitia Proyek Pengembangan Pendidikan Guru. (1983). *Laporan Penilaian Proyek Pengembangan Pendidikan Guru*. Jakarta: Depdikbud.

d. Undang-undang:

Depdikbud. (2003). *Undang-undang RI Nomor 20, Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional*.

e. Makalah dalam prosiding konferensi :

Windsor, W. (2010). Algebraic Thinking: A Problem Solving Approach. L. Sparrow, B. Kissane, & C. Hurst (Eds.). *Shaping the future of mathematics education: Proceedings of the 33rd annual conference of the Mathematics Education Research Group of Australasia*. Fremantle: MERGA.

- f. Makalah dalam seminar:
- Suryadi, D. (2010). *Penelitian Pembelajaran Matematika Untuk Pembentukan Karakter Bangsa*. Makalah dipresentasikan dalam Seminar nasional Matematika dan Pendidikan Matematika “Peningkatan Kontribusi Penelitian dan Pembelajaran Matematika dalam Upaya Pembentukan Karakter Bangsa”, di Universitas Negeri Yogyakarta.
- g. Artikel Surat kabar:
- Linawati, S. (2012, 15 Maret). “Hikmah Kebijakan Para Pemimpin Baru”. *Media Indonesia*, hlm 4 &5
- h. Sumber dari internet
- 1) Karya perorangan:
- Olweus, D. (2005). *Bullying Intervention Strategies That Work*. [Online]. Diakses dari: http://www.educationworld.com/a_issues/issues/issues103.shtml (8 Februari 2016).
- 2) Pesan dalam forum online atau grup diskusi online:
- Pradipa, E. A. (2010, 8 Juni). “*Memaknai Hasil Gambar Anak Usia Dini*” [Forum online]. Diakses dari: <http://www.paud.int/gambar/komentar/Weblog/806>.
- 3) Posel dalam mailing list:
- Riesky (2013, 25 Mei). “*Penelitian Kualitatif dalam Pengajaran Bahasa*” [Posel mailing list]. Diakses dari <http://bsing.groups.yahoo.com/group/ResearchMethods/message/581>

BAB V

PLAGIARISME

A. Pengertian

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2010 menyebutkan bahwa plagiat sebagai perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

B. Macam

Tindakan yang dapat masuk ke dalam jenis plagiat cukup beragam dan luas. Jenis-jenis tindakan tersebut dapat berupa: 1) pengacuan atau pengutipan istilah, kata-kata dan kalimat, data dan informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan atau tanpa menyatakan sumber secara memadai; 2) pengacuan dan/atau pengutipan secara acak istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai; 3) penggunaan sumber gagasan, pendapat, pandangan atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai; 4) perumusan dengan kata-kata dan/atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai; dan 5) menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai.

C. Sanksi

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 17 Tahun 2010, Pasal 12 ini beberapa sanksi yang akan diberikan kepada plagiator. Sanksi bagi mahasiswa yang terbukti melakukan plagiat meliputi: 1) teguran; 2) peringatan tertulis; 3) penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa; 4)

pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa; 5) pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa; 6) pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai mahasiswa; 7) pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program.

Sementara itu, sanksi bagi dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang terbukti melakukan tindakan plagiat menurut Pasal 12 Ayat 2 dapat berupa: 1) teguran; 2) peringatan tertulis; 3) penundaan pemberian hak dosen/peneliti/tenaga kependidikan; 4) penurunan pangkat dan jabatan akademik/fungsional; 5) pencabutan hak untuk diusulkan sebagai guru besar/profesor/ahli peneliti utama bagi yang memenuhi syarat; 6) pemberhentian dengan hormat dari status sebagai dosen/peneliti/tenaga kependidikan; 7) pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai dosen/peneliti/tenaga kependidikan; 8) pembatalan ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi yang bersangkutan.

BAB VI

UJIAN SKRIPSI

A. Ketentuan Pelaksanaan Ujian

Ujian skripsi atau ujian munaqasyah adalah proses ujian akhir dari seluruh kegiatan akademik dengan mempertanggungjawabkan skripsi yang dibuat oleh mahasiswa di hadapan tim penguji. Mahasiswa yang akan mengajukan ujian skripsi, terlebih dahulu harus mengisi Formulir Pengajuan Ujian dan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

1. Persyaratan Administratif

Persyaratan administratif bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi diatur sebagai berikut.

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa IAIN Syekh Nurjati dibuktikan dengan kartu registrasi dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- b. Mencantumkan mata kuliah skripsi dalam Kartu Rencana Studi pada semester berjalan.
- c. Menyerahkan kartu dan buku bimbingan skripsi yang telah diisi sesuai bimbingan.
- d. Melengkapi persyaratan yang terdiri dari: jadwal munaqasyah, SK Dosen Pembimbing, nota dinas, lembar persetujuan, lembar pengesahan, dan cover skripsi.
- e. Melampirkan Surat Keterangan Bebas Pustaka dari perpustakaan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- f. Menyerahkan persyaratan sebanyak empat rangkap.

2. Persyaratan Akademis

- a. Telah lulus semua mata kuliah selain skripsi.
- b. Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00.
- c. Naskah skripsi sudah memperoleh persetujuan tertulis dari pembimbing.

B. Susunan, Tugas, dan Wewenang Tim Penguji

Ujian munaqasyah dilaksanakan di ruangan khusus dan setiap sidang dihadiri oleh mahasiswa yang akan presentasi, penguji, pembimbing, ketua

sidang, sekretaris sidang, orangtua/wali dan mahasiswa yang berperan sebagai *audiens*.

1. Susunan Tim Penguji

Tim penguji skripsi terdiri dari empat orang, yang terdiri dari ketua (pembimbing 1), sekretaris (pembimbing 2), penguji 1, dan penguji 2. Kriteria penguji skripsi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Penguji sekurang-kurangnya menduduki jabatan fungsional lektor dengan kualifikasi pendidikan minimal S-2, atau menduduki jabatan asisten ahli dengan kualifikasi pendidikan S-3.
- b. Memiliki keahlian yang relevan dengan tema/judul skripsi mahasiswa.
- c. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

2. Tugas dan Wewenang Tim Penguji

a. Ketua Tim Penguji

Ketua tim penguji bertugas untuk memimpin dan mengarahkan pelaksanaan ujian skripsi dengan kewajiban sebagai berikut.

- 1) Memberi arahan dan tata tertib proses pelaksanaan ujian skripsi.
- 2) Memberi arahan dan petunjuk yang dapat menambah dan memperbaiki kelancaran, kedisiplinan, dan ketepatan waktu ujian skripsi.
- 3) Memberi penilaian atas presentasi, substansi, dan kualitas penelitian skripsi mahasiswa.
- 4) Memberi peringatan dan sanksi akademik yang bersifat mendidik bersama-sama Tim Penguji apabila ditemukan unsur-unsur plagiarisme dalam naskah skripsi mahasiswa yang diuji.
- 5) Membuat laporan tertulis perkembangan/kemajuan proses pelaksanaan ujian akhir skripsi mahasiswa.

b. Sekretaris Tim Penguji

Sekretaris tim penguji bertugas membantu ketua tim penguji demi kelancaran pelaksanaan administratif ujian akhir skripsi dalam hal berikut ini.

- 1) Mengadministrasikan semua kegiatan selama proses pelaksanaan ujian skripsi.
 - 2) Memberi koreksi/tanggapan/perbaikan secara tertulis atas naskah skripsi yang diuji.
 - 3) Memberi penilaian atas presentasi, substansi, dan kualitas penelitian skripsi mahasiswa.
 - 4) Memberi bimbingan sesuai dengan koreksi/tanggapan/perbaikan tertulis yang diberikan selama ujian skripsi.
- c. Penguji
- Penguji bertugas melakukan validasi dan konfirmasi substansi naskah skripsi mahasiswa yang diuji dengan kewajiban sebagai berikut.
- 1) Mengajukan pertanyaan yang terfokus pada substansi naskah skripsi mahasiswa.
 - 2) Memberi koreksi/tanggapan/perbaikan secara tertulis atas naskah skripsi yang diuji.
 - 3) Memberi penilaian atas presentasi, substansi, dan kualitas penelitian skripsi mahasiswa.
 - 4) Memberi bimbingan sesuai dengan koreksi/tanggapan/perbaikan secara tertulis yang diberikan selama ujian skripsi.

C. Persiapan dan Pelaksanaan Ujian

1. Persiapan Ujian
 - a. Koordinator skripsi/Kajur/Kaprodi mengajukan nama-nama tim penguji dan waktu pelaksanaan ujian.
 - b. Ketua jurusan/prodi mengusulkan penetapan tim penguji skripsi dan waktu pelaksanaan ujian skripsi kepada Dekan. Dekan menerbitkan Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Ujian Akhir Skripsi.
 - c. Koordinator skripsi/Kajur/Kaprodi menyerahkan berkas ujian ke Bagian Pengajaran/Akademik untuk didistribusikan kepada tim penguji, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum waktu pelaksanaan ujian.

- d. Mahasiswa mempersiapkan materi presentasi untuk ujian skripsi, dokumen-dokumen pendukung, dan sumber-sumber referensi yang digunakan dalam naskah skripsi.

2. Pelaksanaan Ujian Skripsi

Setelah semua persyaratan di atas terpenuhi barulah mahasiswa bisa mempersentasikan skripsinya di hadapan penguji dan forum munaqasyah dengan tata tertib sebagai berikut.

- a. Mahasiswa harus hadir paling lambat 15 menit sebelum pelaksanaan munaqasyah dimulai.
- b. Mahasiswi diharuskan memakai jas hitam dan rok panjang hitam, sedangkan mahasiswa memakai jas hitam, berdasi dan celana panjang hitam;
- c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan selama pelaksanaan munaqasyah.

Adapun mengenai pelaksanaan ujian munaqasyah dilakukan berdasarkan tata tertib sebagai berikut.

- a. Munaqasyah dilaksanakan berdasarkan persetujuan fakultas.
- b. Munaqasyah dilaksanakan terjadwal.
- c. Alokasi waktu ujian maksimum 60 menit dengan rincian seperti Tabel 4.1 berikut ini.

Tabel 4.1
Alokasi Waktu Ujian Skripsi

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	5 menit
2	Pemaparan hasil	10 menit
3	Penguji 1	15 menit
4	Penguji 2	10 menit
5	Sekretaris	5 menit
6	Ketua Tim Penguji	5 menit
7	Sidang penentuan hasil ujian	5 menit
8	Penutup	5 menit

- d. Masing-masing penguji membuat catatan perbaikan yang diperlukan atas naskah skripsi pada lembar yang telah disediakan untuk diberikan kepada mahasiswa.
- e. Selama sidang munaqasyah berlangsung tidak diperkenankan anggota forum meninggalkan ruang ujian.
- f. Tim penguji melakukan sidang untuk menetapkan hasil ujian. Selama tim penguji bersidang, mahasiswa yang diuji dipersilahkan ke luar dari ruang ujian.
- g. Sidang munaqasyah wajib dihadiri oleh minimal satu orang pembimbing, jika kedua pembimbing tidak bisa hadir ujian munaqasyah harus dibatalkan/diatur ulang jadwalnya.
- h. Satu hari sebelum munaqasyah, jurusan WAJIB mengkonfirmasi kesediaan penguji skripsi untuk hadir dalam sidang munaqasyah. Tiga puluh (30 menit) sebelum sidang munaqasyah dimulai para penguji skripsi dikonfirmasi ulang oleh ketua sidang. Jika penguji tidak bisa hadir, ketua sidang harus mencari penguji pengganti. Jurusan dimohon menyiapkan daftar penguji cadangan setelah berkoordinasi dengan pembantu dekan bidang akademik.
- i. Ketua tim penguji menyampaikan keputusan hasil ujian. Keputusan hasil ujian adalah “lulus tanpa revisi”, “lulus dengan revisi”, atau “tidak lulus”.
- j. Sidang munaqosah ditutup dengan penyampaian yudisium oleh Dekan atau Pimpinan Fakultas lainnya

D. Penilaian Skripsi

Mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi jika mendapat nilai rerata akhir dari seluruh tim penguji skripsi minimal B. Hasil ujian dapat dikategorikan sebagai berikut.

1. Lulus tanpa perbaikan skripsi.
2. Lulus dengan perbaikan skripsi.
3. Tidak lulus dan mengulang ujian dengan perbaikan skripsi.
4. Tidak lulus dan harus membuat skripsi baru.

Lama waktu revisi bagi mahasiswa yang dinyatakan “lulus dengan perbaikan” ditentukan oleh panitia penguji paling lama 3 (tiga) bulan sejak dilaksanakannya ujian. Jika dalam waktu yang ditentukan mahasiswa belum berhasil memperoleh persetujuan tertulis dari semua pembimbing atas hasil revisinya, maka kelulusannya dibatalkan. Mahasiswa wajib menempuh ujian ulang. Nilai skripsi didasarkan pada: nilai penulisan skripsi (50%) dan nilai sidang munaqasyah (50%). Adapun Formulir Penilaian Ujian Sidang Munaqasyah Skripsi pada Lampiran 15.

E. Penyelesaian Administrasi

Mahasiswa bertanggung jawab untuk menggandakan skripsi yang telah disahkan oleh dewan penguji minimum dengan rincian pendistribusian sebagai berikut.

1. Satu eksemplar dan satu salinan CD untuk mahasiswa yang bersangkutan.
2. Satu eksemplar dan satu salinan CD untuk arsip jurusan.
3. Dua eksemplar dan dua salinan CD untuk dosen pembimbing 1 dan 2.
4. Satu eksemplar dan satu salinan CD untuk arsip perpustakaan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
5. Satu eksemplar dan satu salinan CD untuk arsip fakultas.
6. Dua salinan CD untuk penguji 1 dan 2.

BAB VII

PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Publikasi ilmiah merupakan salahsatu bagian penting dan sekaligus menjadi indikator kunci sebuah kerja akademik yang dilakukan perguruan tinggi. Di antara kegiatan peningkatan mutu karya ilmiah bagi dosen dan mahasiswa antara lain melakukan publikasi ilmiah untuk jurnal berkala ilmiah, penelitian, dan artikel ilmiah, serta makalah dan skripsi mahasiswa yang di-*upload* pada situs IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan atau website fakultas yang ada. Hal ini sejalan dengan capaian Pembelajaran Keterampilan Umum (sebagaimana yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi) untuk Program Sarjana (S1) yaitu mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. Adapun ketentuan rinci dari publikasi skripsi mahasiswa dalam jurnal sebagai berikut.

1. Skripsi disusun ulang dengan format artikel.
2. Publikasi dapat berupa prosiding atau jurnal.
3. Adapun prosiding yang dimaksudkan dapat berupa seminar nasional atau internasional yang ber-ISBN.
4. Adapun jurnal yang dimaksud terindeks Sinta, antara 6-4.
5. Pembimbing dicantumkan sebagai salah satu penulis artikel, dapat sebagai penulis pertama, kedua, atau ketiga, sesuai dengan kesepakatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ascarya & Yumanita. (2005). *Bank Syariah: Gambaran Umum*. Jakarta: Pusat Pendidikan dan Studi Kebanksentralan (PPSK) BI.
- Kemendikbud. (2016). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Radford, L. (2011a). Grade 2 Student's Non Symbolic Algebraic Thinking. J. Cai, E. Knuth (eds). *Early Algebraization*, Advances in Mathematics Education. Verlag Berlin Heidelberg: Springer.
- Radford, L. (2011b). Embodiment, Perception and Symbols in The Development of Early Algebraic Thinking. In Ubuz, B. (Eds.), *Proceedings of the 35th Conference of the International Group for the Psychology of Mathematics Education* (Vol. 4, pp. 17-24). Ankara, Turkey: PME.
- Radford, L. (2014). The Progressive Development of Early Embodied Algebraic Thinking. *Mathematics Education Research Journal*. 26, 257-277.
- Santrock, J. W. (2012). *Child Development: Thirteenth Edition*. New York: McGraw-Hill.
- Susanto, Akhmad Akbar. (2017) *Halal Industry as a New Source of Economic Growth*. The International Seminar Seizing Golden Opportunity of Global Halal Business.
- Van den Heuvel-Panhuizen. (2001). Realistic mathematics education as work in progress. Dalam F. L. Lin (Ed.) *Proceedings of 2001 The Netherlands and Taiwan Conference on Mathematics Education*, 19 – 23 November 2001, 1-43.
- Western Sydney University Library. (2019). APA Referencing Style Guide. [Online]. Diakses dari: https://library.westernsydney.edu.au/main/sites/default/files/pdf/cite_APA.pdf (15 November 2019).

Dokumen:

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penaggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Agama RI No. 33 Tahun 2016 tentang Penetapan Pembidangan Ilmu dan Gelar Akademik di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Pada bagian lampiran ini diberikan beberapa contoh format kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam skripsi maupun persyaratan dalam penyusunan dan pelaksanaan (persiapan, pelaksanaan, dan ujian munaqosyah skripsi)

Lampiran 1. Formulir Pengajuan Praproposal Skripsi

Sistematika Praproposal Tugas Akhir

Petunjuk :

Praproposal ditulis maksimum 4 (empat) halaman dengan ukuran kertas A4, spasi 1,5 huruf *Times New Roman* 12 atau *Arial* 11 dengan sistematika sebagai berikut.

JUDUL Tugas Akhir (ditulis kapital, center, dan bold)

Nama/NIM:

Isi:

- ✓ mencerminkan masalah yang diteliti dan jenis/desain penelitian
- ✓ jumlah kata maksimal 20

PERMASALAHAN

Permasalahan utama dan data/fakta pendukung

Alasan pemilihan masalah

Isi:

- ✓ diuraikan dalam narasi yang terfokus pada permasalahan (maksimal 4 paragraf dengan jumlah maksimal 300 kata)
- ✓ didukung data/fakta yang terkait dengan masalah (koran, majalah, hasil observasi awal, jurnal, dsb).
- ✓ alasan dapat diteliti/dilakukan.

METODE PENELITIAN

Jenis/desain penelitian

Subjek (PTK/Kualitatif) atau populasi dan sampel (kuantitatif)

Lokasi penelitian

Setting penelitian (PTK/Kualitatif) atau paradigma tata hubungan variable penelitian (kuantitatif)

Lampiran 2. Formulir Penilaian Kelayakan Praproposal Skripsi

**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYEKH NURJATI CIREBON
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA**
Alamat: Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Telp. (0231) 481264 Faks. 489926 Cirebon 45232
Website: web.syekhnurjati.ac.id/info2 email: info@iaincirebon.ac.id

FORMULIR PENILAIAN KELAYAKAN PRAPOPOSAL SKRIPSI

No.	Komponen Penilaian	Skor (0-100)	Bobot (%)	Skor x Bobot
1.	Relevansi		20	
2.	Urgensi permasalahan penelitian		25	
3.	Kelayakan untuk diteliti (kedalaman permasalahan, waktu, akses, biaya)		25	
4.	Keaslian dan kebaruan penelitian		15	
5.	Kemanfaatan bagi pengembangan keilmuan prodi		15	
6.	Ketersediaan sumber daya atau fasilitas yang diperlukan untuk menyelesaikan penelitian		10	
Skor total			100	

Catatan:

--

Simpulan:

Dipertimbangkan setelah diperbaiki
Tidak layak

Cirebon
Penilai

.....
NIP.

Lampiran 3. Formulir Permohonan Pendamping Penyusunan Proposal Skripsi

**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYEKH NURJATI CIREBON
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA**

Alamat: Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Telp. (0231) 481264 Faks. 489926 Cirebon 45232
Website: web.syekhnurjati.ac.id/info2 email: info@iaincirebon.ac.id

**SURAT PERMOHONAN PENDAMPING
PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI**

No.

Berdasarkan persetujuan Ketua Jurusan/Prodi atau usulan Prapoposal Skripsi mahasiswa:

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Judul :

Dengan hormat, mohon Bapak/Ibu:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Fakultas :

Bersedia sebagai Pendamping Penyusunan Proposal Tugas Akhir bagi mahasiswa tersebut. Atas kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Cirebon,
Ketua Jurusan

Nama
NIP

Lampiran 4. Formulir Kesanggupan sebagai Dosen Pendamping Proposal Skripsi

**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYEKH NURJATI CIREBON
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA**

Alamat: Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Telp. (0231) 481264 Faks. 489926 Cirebon 45232
Website: web.syekhnurjati.ac.id/info2 email: info@iaincirebon.ac.id

**SURAT KESANGGUPAN SEBAGAI DOSEN PENDAMPING
PROPOSAL SKRIPSI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Fakultas :

Dengan ini menyatakan BERSEDIA/TIDAK BERSEDIA sebagai Dosen
Pendamping Proposal Skripsi bagi mahasiswa atas nama:

Nama :
NIM :
Jurusan :
Judul :

Demikian surat kesanggupan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Mengetahui
Ketua Prodi

Cirebon,

Dosen

Nama
NIP

Nama
NIP

Lampiran 5. Formulir Kontrak Penyusunan Proposal Skripsi

**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYEKH NURJATI CIREBON
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA**

Alamat: Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Telp. (0231) 481264 Faks. 489926 Cirebon 45232
Website: web.syekhnurjati.ac.id/info2 email: info@iaincirebon.ac.id

SURAT KONTRAK PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Judul Skripsi :

Dengan ini menyatakan BERSEDIA/TIDAK BERSEDIA menyelesaikan proposal Skripsi saya dalam waktu selama 16 (enam belas) minggu, mulai tanggal
. . . . sampai dengan dengan Dosen Pendamping atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Fakultas :

Jika saya tidak dapat menyelesaikan sesuai waktu yang telah ditentukan, saya sanggup menerima sanksi yang telah diberikan oleh Dosen Pendamping.

Demikian surat kesanggupan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dosen Pendamping Skripsi	Cirebon, Mahasiswa
--------------------------	-----------------------

Nama	Nama
NIP	NIM

Lampiran 6. Formulir Bimbingan Penyusunan Proposal

**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYEKH NURJATI CIREBON
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA**

Alamat: Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Telp. (0231) 481264 Faks. 489926 Cirebon 45232
Website: web.syekhnurjati.ac.id/info2 email: info@iaincirebon.ac.id

FORMULIR BIMBINGAN PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama mahasiswa :
Dosen Pendamping :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Judul Skripsi :

No.	Hari/Tanggal Bimbingan	Materi Bimbingan	Hasil/Saran Bimbingan	Paraf Dosen Pendamping

Mengetahui
Ketua Jurusan

Cirebon,
Mahasiswa

Nama
NIP

Nama
NIM

Lampiran 7. Format Penyusunan Proposal Skripsi

FORMAT PROPOSAL SKRIPSI

1. Proposal skripsi diajukan dan ditulis sesuai dengan sistematika dan metode/pendekatan penelitian.
2. Proposal skripsi terdiri atas 3 (tiga) bab, yaitu: Bab I, Bab II, dan Bab III yang disusun secara lengkap berdasarkan tata tulis dalam buku pedoman ini.
3. Naskah lengkap proposal Skripsi berisi:

Halaman Judul

Lembar Persetujuan

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

Bab II Kajian Pustaka

Bab III Metode Penelitian

Daftar Pustaka

- A. Latar Belakang Masalah
 - B. Perumusan Masalah
 1. Identifikasi Masalah
 2. Pembatasan Masalah
 3. Pertanyaan Penelitian
 - C. Tujuan Penelitian
 - D. Kegunaan Penelitian
 - E. Literatur Review/Penelitian Terdahulu
 - F. Kerangka Teori atau Kerangka Pemikiran
 - G. Metode Penelitian
 - H. Sistematika Penelitian
 - I. Rencana Waktu Penelitian (*Time Schedule*)

Lampiran 8. Formulir Permohonan Pembimbing Skripsi

**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYEKH NURJATI CIREBON
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA**

Alamat: Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Telp. (0231) 481264 Faks. 489926 Cirebon 45232
Website: web.syekhnurjati.ac.id/info2 email: info@iaincirebon.ac.id

SURAT PERMOHONAN PEMBIMBING SKRIPSI

No.

Berdasarkan persetujuan Koordinator Skripsi atas usulan Proposal Skripsi mahasiswa:

Nama :
NIM :
Jurusan :
Judul :

Dengan hormat, mohon Bapak/Ibu dosen tersebut di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Dosen Jurusan :
Fakultas :

bersedia sebagai Pembimbing Skripsi bagi mahasiswa tersebut.

Atas kesediaan dan kerja sama Bapak/Ibu, saya sampaikan terima kasih.

Cirebon,
Ketua Jurusan

Nama
NIP

Lampiran 9. Formulir Kesanggupan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi

**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYEKH NURJATI CIREBON
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA**

Alamat: Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Telp. (0231) 481264 Faks. 489926 Cirebon 45232
Website: web.syekhnurjati.ac.id/info2 email: info@iaincirebon.ac.id

SURAT KESANGGUPAN SEBAGAI DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Dosen Jurusan :
Fakultas :

Dengan ini menyatakan BERSEDIA/TIDAK BERSEDIA sebagai Dosen Pembimbing Skripsi bagi mahasiswa atas nama:

Nama :
NIM :
Prodi :
Judul :

Dengan surat kesanggupan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dosen Pendamping Skripsi

Cirebon,
Mahasiswa

Nama
NIP

Nama
NIM

Lampiran 10. Formulir Kontrak Penyusunan Skripsi

**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYEKH NURJATI CIREBON
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA**

Alamat: Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Telp. (0231) 481264 Faks. 489926 Cirebon 45232
Website: web.syekhnurjati.ac.id/info2 email: info@iaincirebon.ac.id

SURAT KONTRAK PENYUSUNAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Jurusan :
Judul skripsi :

Dengan ini menyatakan BERSEDIA/TIDAK BERSEDIA menyelesaikan Skripsi saya dalam waktu 16 (enam belas) minggu mulai tanggal Sampai dengan dengan Dosen Pendamping:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Dosen jurusan :
Fakultas :

Jika saya tidak dapat menyelesaikan sesuai waktu yang telah disepakati, saya sanggup menerima sanksi yang diberikan oleh Dosen Pembimbing.

Demikian surat kesanggupan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dosen Pembimbing Skripsi	Cirebon, Mahasiswa
--------------------------	-----------------------

Nama	Nama
NIP	NIM

Lampiran 11. Formulir Bimbingan Skripsi

**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYEKH NURJATI CIREBON
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA**

Alamat: Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Telp. (0231) 481264 Faks. 489926 Cirebon 45232
Website: web.syekhnurjati.ac.id/info2 email: info@iaincirebon.ac.id

FORMULIR BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa :
Dosen Pendamping :
NIM :
Jurusan :
Judul Skripsi :

No.	Hari/Tanggal	Materi	Hasil/Saran	Paraf

Mengetahui
Ketua Jurusan

Cirebon,
Mahasiswa

Nama
NIP

Nama
NIM

Lampiran 12. Format Penyusunan Skripsi

FORMAT PENYUSUNAN SKRIPSI

A. Bagian Awal

4. Sampul Luar
5. Halaman Kosong
6. Sampul Dalam
7. Abstrak (dalam Bahasa Indonesia)
8. Abstrak (dalam Bahasa Inggris)
9. Surat Pernyataan Keaslian
10. Lembar Persetujuan
11. Lembar Pengesahan
12. Halaman Persembahan
13. Kata Pengantar
14. Daftar Isi
15. Daftar Tabel
16. Daftar Gambar
17. Daftar Lampiran

B. Bagian Inti (sesuaikan dengan metode penelitian yang digunakan)

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Identifikasi Masalah
- C. Pembatasan Masalah
- D. Rumusan Masalah
- E. Tujuan Penelitian
- F. Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN TEORI

- A. Kajian Teori
- B. Kajian Penelitian yang Relevan
- C. Kerangka Berpikir
- D. Hipotesis Penelitian dan atau Pertanyaan Penelitian

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Jenis Penelitian
- B. Tempat dan Waktu Penelitian
- C. Populasi dan Sampel Penelitian
- D. Definisi Operasional Variabel
- E. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data
- F. Validitas dan Reliabilitas Instrumen
- G. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Hasil Penelitian

B. Pembahasan

C. Keterbatasan Penelitian

BAB V SIMPULAN, IMPLIKASI, REKOMENDASI

A. Simpulan

B. Implikasi

C. Rekomendasi

C. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

2. Lampiran-lampiran

Lampiran 13. Formulir Pengajuan Ujian Skripsi

SURAT PERMOHONAN UJIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Prodi :
Judul Skripsi :

Dengan ini mengajukan permohonan ujian skripsi. Sebagai persyaratan, saya lampirkan:

1. Fotokopi kartu registrasi dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
2. Kartu Rencana Studi semester berjalan;
3. Buku bimbingan skripsi yang telah diisi sesuai pelaksanaan bimbingan;
4. Surat Keterangan Bebas Teori;
5. Naskah skripsi yang sudah memperoleh persetujuan tertulis dari pembimbing sejumlah buku;
6. Hasil tes UKBI;
7. Publikasi berupa bukti diterima atau bukti sudah terbit.

Demikian permohonan ini saya ajukan. Atas perhatian yang diberikan, saya sampaikan terima kasih.

Cirebon,
Mahasiswa

Nama
NIM

Lampiran 14. Contoh Format Skripsi

Cover Luar

4cm	PENERAPAN <i>E-PORTOFOLIO</i> BERBASIS APLIKASI <i>GOOGLE CLASSROOM</i> UNTUK MENINGKATKAN KETERAMPILAN BERPIKIR KRITIS SISWA PADA SUBKONSEP SISTEM EKSRESI KELAS XI DI SMAN 1 ARJAWINANGUN		3cm	3cm
				<i>Times New Roman, Bold, 12, spasi 1</i>
<i>Times New Roman, 12</i>	←	SKRIPSI		
		Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Tadris IPA - Biologi		<i>Times New Roman, 12, spasi 1,5</i>
				
		HANIFAH 1415106043		
		FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYEKH NURJATI CIREBON 2019/1440 H		<i>Times New Roman, Bold, 12, spasi 1,5</i>
			3cm	

Cover Dalam

PENERAPAN *E-PORTOFOLIO* BERBASIS APLIKASI *GOOGLE CLASSROOM* UNTUK MENINGKATKAN KETERAMPILAN BERPIKIR KRITIS SISWA PADA SUBKONSEP SISTEM EKSKRESI KELAS XI DI SMAN 1 ARJAWINANGUN

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
pada Jurusan Tadris IPA - Biologi

HANIFAH

1415106043

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYEKH NURJATI CIREBON**

2019

Contoh Abstrak

ABSTRAK

Hanifah : Penerapan *E-Portofolio* Berbasis Aplikasi *Google Classroom* untuk Meningkatkan Keterampilan Berpikir Kritis Siswa Pada Subkonsep Sistem Ekskresi Kelas XI Di SMAN 1 Arjawinangun

Banyak pihak pengajar masih menggunakan metode penilaian secara konvensional atau masih dengan paper and pensil. Siswa masih banyak mendengarkan ceramah guru dan mengerjakan tugas dengan bentuk lembaran kertas. Keterampilan berpikir siswa kurang terukur dalam proses pembelajaran. Untuk itu, pembelajaran dengan berbantuan *Google Classroom* ini membantu siswa untuk mengasah keterampilan berpikir kritis dalam mengkritisi dan mengklarifikasi suatu fenomena. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk menganalisis perbedaan aktivitas belajar siswa, menganalisis perbedaan peningkatan keterampilan berpikir kritis siswa kelas eksperimen dan kelas kontrol dan menganalisis respon siswa terhadap penerapan *E-Portofolio* berbasis aplikasi *Google Classroom* pada pembelajaran biologi. Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif dengan sampel sebanyak 40 siswa kelas XI IPA 1 kelas kontrol dan 40 siswa kelas XI IPA 2 kelas eksperimen. Desain penelitian yang digunakan yaitu model *pretest posttest control group*. Teknik pengumpulan data dalam penelitian menggunakan tes, observasi, angket, dan portofolio. Hasil penelitian ini menunjukkan 1) terdapat perbedaan peningkatan aktivitas belajar siswa yang meningkat secara terus menerus dari pertemuan pertama sampai pertemuan keempat. 2) terdapat peningkatan keterampilan berpikir kritis siswa yang signifikan pada indikator KBK 7 dengan nilai signifikansi 0,000 dan KBK 8 dengan nilai signifikansi 0,001. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa penerapan pembelajaran dengan metode penilaian *E-Portofolio* berbasis Aplikasi *Google Classroom* dapat meningkatkan keterampilan berpikir kritis siswa dan aktivitas belajar siswa dan siswa memberikan respon positif terhadap pembelajaran biologi yang menggunakan penilaian *E-Portofolio* berbasis Aplikasi *Google Classroom*.

Kata Kunci : *E-Portofolio*, *Google Classroom*, Keterampilan berpikir kritis, Sistem Ekskresi.

Contoh Lembar Pengesahan

PENGESAHAN

Skripsi berjudul “**Penerapan *E-Portofolio* berbasis Aplikasi *Google Classroom* untuk Meningkatkan Keterampilan Berpikir Kritis Siswa pada Subkonsep Sistem Ekskresi Kelas XI Di SMAN 1 Arjawinangun**” oleh Hanifah, NIM 1415106043, telah dimunaqosyahkan pada hari Jum’at tanggal 24 Mei 2019 di hadapan dewan penguji dan di nyatakan **LULUS**.

Skripsi ini telah memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Tadris Biologi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon.

	Tanggal	Tanda Tangan
Ketua Jurusan Dr. Ina Rosdiana L, M.Si NIP. 19740326 200604 2 001	_____	_____
Sekretaris Jurusan Asep Mulyani, M.Pd NIP. 19790918 201101 1 004	_____	_____
Penguji 1 Dr. H. Anda Juanda, M.Pd NIP. 19620201 198603 1 020	_____	_____
Penguji 2 Dr. Ina Rosdiana L, M.Si NIP. 19740326 200604 2 001	_____	_____
Pembimbing 1 Dr. Kartimi, M.Pd NIP. 19680514 199301 2 001	_____	_____
Pembimbing 2 Dra. Hj. Nurul Azmi, MA NIP.19670801 199303 2 001	_____	_____

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Dr. H. Farihin, M.Pd
NIP. 19610805 199003 1 004

Contoh Lembar Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

**PENGARUH PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN *EXAMPLE NON
EXAMPLE* TERHADAP HASIL BELAJAR SISWA PADA MATA
PELAJARAN FIQH MTs NUR JAGASATRU CIREBON**

Disusun Oleh:

Sofiah Yuliana
NIM. 1415101126

Menyetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. H. Wawan A. Ridwan, M.Ag.
NIP. 19680119 199503 1 001

Dra. Hj. Darrotul Jannah, M.Ag.
NIP. 19641212 201411 2 001

Mengetahui:

Ketua Jurusan PAI

Dr. H. Iwan, M.Ag.
NIP. 19710903 199903 1 006

Contoh Lembar Nota Dinas

NOTA DINAS

Kepada
Yth. Ketua Jurusan Tadris IPA
Biologi
IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Di Cirebon.

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Setelah melaksanakan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap penulisan skripsi berikut ini:

Nama : Hanifah

NIM : 1415106043

Judul : **PENERAPAN *E-PORTOFOLIO* BERBASIS APLIKASI *GOOGLE CLASSROOM* UNTUK MENINGKATKAN KETERAMPILAN BERPIKIR KRITIS SISWA PADA SUBKONSEP SISTEM EKSKRESI KELAS XI DI SMAN 1 ARJAWINANGUN**

Kami bersepakat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan pada Jurusan Tadris IPA- Biologi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan IAIN Syekh Nurjati Cirebon untuk di Munaqosyahkan.

Wassalu'alaikum Wr.Wb

Cirebon, Mei 2019

Pembimbing 1

Pembimbing 2

Dr. Kartimi, M.Pd
NIP. 19680514 199301 2 001

Dra. Hj. Nurul Azmi, MA
NIP.19670801 199303 2 001

Contoh Lembar Otentitas

OTENTISITAS SKRIPSI

Bismillahirrokhmanirrokhim

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi saya yang berjudul “**Penerapan E-Portofolio Berbasis Aplikasi Google Classroom untuk Meningkatkan Keterampilan Berpikir Kritis Siswa Kelas XI Di SMAN 1 Arjawinangun**” ini beserta seluruh isinya merupakan karya saya sendiri , dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika yang berlaku dalam masyarakat keilmuan.

Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko atau sanksi atau apapun yang dijatuhkan kepada saya dengan peraturan yang berlaku. Apabila di kemudian hari adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan, atau ada klaim terhadap keaslian karya yang telah saya buat ini.

Cirebon, Mei 2019

Yang membuat pernyataan

Hanifah

NIM. 1415106043

Contoh Lembar Persembahan

PERSEMBAHAN

Puji syukur yang sangat mendalam kepada Allah SWT yang telah meridhoi dan mempermudah segalanya dalam penyusunan skripsi ini yang ku persembahkan untuk:

1. Orang tua tercinta, Bapak Ramdani dan Ibu Sukaenah yang selalu mendoakan setiap waktu, membimbing, memotivasi serta mendukung dengan penuh cinta, kasih dan sayangnya yang sangat tulus.
2. Kakak-kakak dan Iparku, Rhoelly dan Pamuji, Ramali dan Siti Hawa, Ersih dan Budi Susanto, Ferli dan Linda, serta Wahyuni dan Defrizal yang selalu mendukung, memotivasi, dan membantu secara moril dan materi dengan kasih sayang yang tulus.
3. Dosen Pembimbing Skripsiku Dr. Kartimi M.Pd dan Dra. Hj. Nurul Azmi, MA, terimakasih saya ucapkan atas kesabaran dan ilmu yang ibu berikan untuk kelancaran skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Tadris IPA Biologi atas bimbingan serta ilmu yang diberikan selama menempuh pendidikan sarjana ini.
5. Tim sukses skripsi ini, Mba Lu'lu' Mukhoyyaroh, Ka Ade Idrus, dan Mas Panji.
6. Sahabatku Pujiati, Gita Sapitri, Iis Nurjannah, Indah Faridah, Irkhamni Abdillah, Khilmi Maulana, Neni Laeliah, Dewi Amalia yang memberiku semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Teman-teman BIOLOGI B 2015 yang mengajarku arti kebersamaan dan mengisi hari-hariku selama kuliah menjadi lebih berwarna.
8. Keluarga besar KKN 59 Desa cimohong terimakasih telah menjadi motivasiku.
9. Family PPL SMPN 1 Plered yang selalu menjadi motivasiku.
10. Teman-teman Bimbingan Fans Ibu Timi yang selalu menyemangati dan memotivasiku.
11. Teman-teman Bimbingan Ibu Azmi yang juga menjadi penyemangatu.

12. Adik-adik kelas XI IPA 1 dan XI IPA 2 SMAN 1 Arjawinangun, terimakasih telah berpartisipasi dalam penelitianku.
13. Serta yang selalu memotivasi, mengarahkan, dan menyemangati dengan penuh kasih dan sayang setelah orang tua dan kakak-kakaku (Muhammad Farouq Khatami), terimakasih telah setia menemani berjuang sejauh ini.
14. Segenap kerabat dan keluarga yang tidak bisa ku sebutkan satu persatu, terimakasih.

Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikumWr.Wb

Segala puji bagi Allah Tuhan Semesta Alam, atas berkat, rahmat dan hidayah-Nya penulis telah menyelesaikan skripsi dengan judul “**Penerapan E-Portofolio Berbasis Aplikasi Google Classroom untuk Meningkatkan Keterampilan Berpikir Kritis Siswa pada Subkonsep Sistem Ekskresi Kelas XI Di SMAN 1 Arjawinangun**”.

Skripsi ini di susun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada jurusan Tadris Biologi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan serta bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak penulis. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih setulus-tulusnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. H. Sumanta, M.Ag, selaku Rektor IAIN SyekhNurjati Cirebon.
2. Bapak Dr. H. Farihin, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
3. Ibu Dr. Ina Rosdiana Lesmanawati, M.Si selaku Ketua Jurusan Tadris Biologi IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
4. Ibu Dr. Kartimi, M.Pd selaku Dosen Pembimbing I.
5. Ibu Dra. Hj. Nurul Azmi, MA, selaku Dosen Pembimbing II.
6. Bapak. Drs. H. Suharyono, M.M.Pd, selaku Kepala Sekolah SMAN 1 Arjawinangun.
7. Ibu Sri Mulyati, S.Pd, selaku guru mata pelajaran Biologi kelas XI.

Penulis menyadari sepenuhnya masih terdapat kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Penulis menerima saran dan kritis yang konstruktif guna menyempurnakan skripsi ini. Semoga amal baik Bapak/Ibu/Saudara/Saudari yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini mendapat pahala dari Allah SWT, Aamiin.

Wassalamu 'alaikumWr.Wb

Cirebon, Mei 2019

Hanifah

Lampiran 15. Formulir Penilaian Ujian Sidang Munaqosyah Skripsi

PENILAIAN UJIAN SIDANG MUNAQOSYAH SKRIPSI

JURUSAN.....

NAMA:.....

NIM:.....

JUDUL SKRIPSI:

.....
.....

NO	KOMPONEN	ADA	TIDAK ADA
1	MASALAH DIDALAM JUDUL DIRUMUSKAN SECARA TERURAI, SEHINGGA NAMPAK ANAK MASALAH		
2	PENGERTIAN-PENGERTIAN POKOK		
3	TEORI YANG DIJADIKAN DASAR		
4	KEDUDUKAN MASALAH DAN PEMECAH MASALAH		
5	PROSEDUR PENGUMPULAN DATA		
6	DATA YANG DIKUMPULKAN RELEVAN		
7	PERHITUNGAN STATISTIK WAJAR DAN TELITI		
8	SUMBER DATA DAPAT DIPERTANGGUNG JAWABKAN		
9	KESIMPULAN DIDASARKAN ATAS PENEMUAN-PENEMUAN		
10	KESIMPULAN DIBUKTIKAN DENGAN URAIAN-URAIAN		
11	KESIMPULAN BERHUBUNGAN LANGSUNG DENGAN HIPOTESA		
12	REKOMENDASI SESUAI DENGAN KESIMPULAN		

TOTAL NILAI - (.....)

KETERANGAN:

1. SETIAP KOMPONEN YANG ADA DIBERI NILAI 1 (SATU)
2. SCORING: $12/12 \times 100 = 100$

CIREBON,.....20.....

PENGUJI I,

PENGUJI II,

.....

.....

KETUA SIDANG:

.....

HARI INI..... TANGGAL PUKUL SD WIB
BERTEMPAT DITELAH
BERLANGSUNG UJIAN MUNAQOSYAH

SKRIPSI BERJUDUL :

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

ATAS NAMA SAUDARA :

NAMA/NIM :

JURUSAN/SEMESTER :

DOSEN PEMBIMBING : 1.

2.

DOSEN PENGUJI : 1.

2.....

SIDANG BERJALAN/TIDAK BEJALAN *) SEBAGAIMANA JADWAL
YANG TELAH DITENTUKAN

CIREBON, 20...

.....

KETUA

.....

SEKRETARIS