

PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN ALAUDDIN MAKASSAR

OLEH TIM PENYUSUN
TAHUN 2022



**PEDOMAN
PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH**

Makalah, Skripsi dan Laporan Penelitian

**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
2022**

PEDOMAN
PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH
Makalah, Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Laporan Penelitian

Tim Penyusun:

1. Dr. Cut Mutiadin, S.Si., M.Si
2. Irsyadi Sirajuddin, SP., M.Si.
3. Dr. Ridwan Andi Kambau, ST., M.Kom.
4. Rahmaniah, S.Si., M.Si
5. Adnan Sauddin, S.Si., M.Si.
6. Irma Rahayu, ST., M.T
7. Reza Maulana, S.Kom., M.Kom
8. Dra. Sitti Chadijah, M.Si
9. Amriana Hifizah, S.Pt., M.Anim.St., Ph.D
10. Khaerani Kiramang, S.Pt., M.P.
11. drh. Aminah Hajah Thaha, M.Si.
12. Darmatasia, S.Kom., M.Kom.
13. Drs. Irwanuddin, M.M.

Tata Letak:
Darmatasia

Disain Sampul:
Arfiani Nur

KATA SAMBUTAN



Fakultas Sains dan Teknologi berdiri sejak tahun 2006 hadir sebagai salah perguruan tinggi di Indonesia yang bertekad menjadi salah satu lembaga pendidikan yang terdepan di kawasan Timur Indonesia. Mengusung visi unggul dalam transformasi Sains dan Teknologi yang berperadaban Islam harus didukung oleh perangkat akademik yang handal termasuk diantaranya Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah.

Karya-karya akademik unggul yang dihasilkan dapat didiseminasikan melalui media informasi dalam bentuk karya ilmiah akademik sebagai perwujudan transformasi Sains dan Teknologi yang tersaji dalam bentuk tulisan yang terarah dan terstruktur berdasarkan pedoman penulisan karya ilmiah. Oleh karena itu, Dokumen Pedoman Karya Tulis Ilmiah sangat diperlukan untuk melahirkan karya Ilmiah yang berkualitas sesuai dengan etika penelitian dan kaidah bidang ilmu serta tidak terjebak dalam plagiarisme.

Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah sangat penting sebagai acuan dan arahan dalam menyusun karya tulis ilmiah baik berupa skripsi, makalah, maupun laporan penelitian civitas akademika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Alauddin. Penyusunan pedoman karya tulis ini berdasarkan pada Buku Pedoman Karya Ilmiah UIN Alauddin sebagai sumber rujukan utama serta sumber lainnya yang mendukung penyempurnaan pedoman karya Tulis Ilmiah sesuai dengan gaya penulisan pada berbagai jurusan di Fakultas Sains dan Teknologi.

Mengawali ulasan dalam pedoman ini, bab 1 sebagai pendahuluan memaparkan ketentuan umum karya tulis ilmiah, etika penyusunan karya tulis dan seterusnya. Bab 2 membahas rencana penelitian untuk skripsi selanjutnya bab 3 menguraikan komposisi karya tulis ilmiah, sedangkan bab 4 menjelaskan tentang teknik penulisan, sementara bab 5 merincikan detail contoh-contoh referensi dan teknik penulisannya, terakhir bab 6 menampilkan bahasan tentang jenis kertas, huruf dan warna tulisan, halaman sampul, sistem penomoran dan penggandaan. Buku pedoman penulisan karya ilmiah ini juga dilengkapi dengan template skripsi dibagian akhir sebagai lampiran.

Ucapan terima kasih yang sebesar besarnya kepada seluruh Tim Penyusun Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Fakultas Sains dan Teknologi UIN Alauddin atas kinerjanya yang penuh semangat meluangkan waktu disela kesibukan dalam aktivitas mengajar, membimbing, menguji mahasiswa serta kegiatan lainnya namun tetap meluangkan waktunya untuk bersama-sama membahas dan menyusun Pedoman Penulisan ini. Demikian pula kepada pihak-pihak yang telah membantu tersusunnya buku pedoman ini. Semoga Allah swt membalas semua kerja-kerja produktif kita dalam menghasilkan dokumen pedoman penulisan bagi mahasiswa maupun dosen serta civitas akademika dalam lingkup Fakultas Sains dan Teknologi UIN Alauddin Makasar sehingga bernilai

ibadah jariah disisi-Nya, Amin. Akhir kata semoga buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Gowa, 13 Juni 2022
Dekan FST UIN Alauddin,

Prof. Dr. Muhammad Halifah Mustami.,M.Pd

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	4
DAFTAR ISI	6
BAB I PENDAHULUAN	9
A. Ketentuan Umum	9
B. Etika Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	10
C. Pengertian dan Macam Karya Tulis Ilmiah	11
D. Bahasa Karya Tulis Ilmiah	12
E. Tujuan dan Kegunaan	14
BAB II	15
PENYUSUNAN RENCANA PENELITIAN (RENCANA PENELITIAN SKRIPSI)	15
A. Prosedur Penyusunan Rencana Penelitian	15
1. Proposal Skripsi	15
2. Proposal Penelitian.....	16
B. Materi Rencana Penelitian	16
1. Latar Belakang Masalah.....	17
2. Rumusan Masalah.....	17
3. Hipotesis.....	18
4. Definisi Operasional dan Ruang Lingkup Penelitian.....	18
5. Kajian Pustaka/Penelitian Terdahulu	19
6. Tinjauan Teoretis	20
7. Kerangka Teoretis	20
8. Metodologi Penelitian	21
9. Tujuan dan Kegunaan.....	23
10. Daftar Pustaka.....	23
11. Komposisi Bab (Outline)	24
12. Lampiran Lainnya.....	24
BAB III	25
KOMPOSISI KARYA TULIS ILMIAH	25
A. Pengertian Komposisi Karya Tulis Ilmiah.....	25
B. Sistematika	25
1. Skripsi, Tesis, dan Disertasi	25
2. Makalah.....	26
C. Uraian Komposisi.....	26
1. Bagian Awal	26
2. Bagian Pokok atau Isi Karya Tulis Ilmiah	30
3. Bagian Akhir.....	34
BAB IV	36
TEKNIK PENULISAN	36
A. Teks (Bagian Tubuh Tulisan)	36
1. Pengaturan Margin	36
2. Pengaturan Posisi Judul Halaman-halaman Judul.....	36
3. Jarak Spasi Antarbaris dan Jarak Ketukan Antarkata	37
B. Kutipan dalam Teks	38
C. Catatan Referensi (In-text Citation):.....	44

D. Daftar Pustaka	46
BAB V.....	49
CONTOH-CONTOH JENIS REFERENSI	49
DAN TEKNIK PENULISANNYA DALAM CATATAN KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA	49
A. Penjelasan Umum	49
B. Buku	50
1. Pengarang Tunggal.....	50
2. Dua pengarang	50
3. Lebih dari Dua Pengarang	51
4. Tanpa Pengarang (yang disebutkan)	51
5. Buku yang Dikarang oleh Sebuah Lembaga, Organisasi, Asosiasi, dan Sejenisnya	51
6. Editor yang Bertindak Sebagai Pengarang atau Penyusun Buku.....	51
7. Buku Terjemahan	52
8. Kumpulan Karya Tulis (collected works) Seorang Penulis yang Diedit Menjadi Buku oleh Orang Lain	52
9. Buku dengan Satu Pengarang tetapi dalam Beberapa Volume/Jilid	53
10. Buku dengan Edisi Penerbitan yang Baru, Direvisi atau Diperluas	53
11. Contoh Buku yang Muncul Dengan Edisi Baru.....	53
12. Buku dalam sebuah Seri Penerbitan yang Menyebutkan Nama Editornya	54
13. Buku Yang Menyebutkan Penulis Kata Pengantar (Introduction), Prakata (Foreword), Dan Pendahuluan (Preface)	54
14. Tulisan Seorang Pengarang yang Menjadi Bagian dari Buku yang Ditulis/ Diedit oleh Orang Lain	54
15. Tulisan Seorang Pengarang yang Menjadi Bagian dari Buku yang Diedit oleh Pengarang yang Sama	54
16. Kata Pengantar dan sejenisnya untul Buku Yang Ditulis Oleh Orang Lain 55	
17. Buku yang Menjadi Sumber Sekunder/Kedua dari Kutipan (sebagai Hamisy)	55
C. Artikel dalam Jurnal dan Majalah.....	55
1. Artikel dalam Sebuah Jurnal	55
2. Artikel dalam Sebuah Majalah dengan Mencantumkan Nama Pengarang 57	
3. Artikel dalam Sebuah Majalah yang Tidak Mencantumkan Nama Pengarang	57
4. Laporan, Liputan, Berita, dan sejenisnya Error! Bookmark not defined.	
5. Majalah yang Dikutip Berulang-ulang	58
D. Artikel dalam Ensiklopedi.....	58
1. Artikel yang Nama Penulisnya Disebutkan	58
2. Artikel yang Nama Penulisnya Tidak Disebutkan	59
E. Surat Kabar	59
1. Artikel yang Nama Penulisnya Disebutkan	59
2. Berita, Laporan Investigatif, Liputan, dan Sejenisnya Error! Bookmark not defined.	

3.	Surat Kabar yang Dikutip Berulang-ulang	Error! Bookmark not defined.
F.	Tinjauan Buku.....	Error! Bookmark not defined.
1.	Tinjauan Buku (Book Review) dalam Sebuah Jurnal ..	Error! Bookmark not defined.
2.	Tinjauan Buku dalam Sebuah Surat Kabar	Error! Bookmark not defined.
G.	Wawancara	59
1.	Wawancara yang Diterbitkan.....	59
2.	Wawancara yang Tidak Diterbitkan oleh Penulis Karya Tulis Ilmiah...	60
H.	Bahan-bahan yang tidak Diterbitkan	Error! Bookmark not defined.
1.	Skripsi, Tesis, dan Disertasi.....	60
2.	Laporan Penelitian.....	Error! Bookmark not defined.
3.	Makalah, Kertas Kerja, Naskah Presentasi, dan Sebagainya.....	Error! Bookmark not defined.
4.	Manuskrip	61
I.	Perundang-undangan dan Dokumen Resmi Pemerintah	62
J.	Dokumen dari Badan-badan Internasional	63
K.	Dokumen Elektronik (CD-ROM, Internet)	63
1.	Contoh dari CD-ROM:	Error! Bookmark not defined.
2.	Contoh lain dari CD-ROM Hadis:	Error! Bookmark not defined.
3.	Contoh Dari Data Base Elektronik:	Error! Bookmark not defined.
L.	Sumber On Line Atau Internet*).....	64
1.	Buku Edisi Cetak yang Dapat Diakses Online	64
2.	Buku Elektronik Online	Error! Bookmark not defined.
3.	Jurnal Edisi Cetak yang Dapat Diakses Online	Error! Bookmark not defined.
4.	Jurnal Elektronik Online.....	Error! Bookmark not defined.
5.	Artikel Majalah Online	Error! Bookmark not defined.
6.	Artikel Surat Kabar Online	Error! Bookmark not defined.
7.	Artikel dalam Ensiklopedia Online	Error! Bookmark not defined.
8.	Entri dalam Kamus Online	64
9.	Situs Kelompok, Organisasi atau Lembaga (yang bertindak sebagai	65
10.	Situs Pemerintah.....	66
11.	Email Pribadi.....	66
12.	Email dari Mailing List (emailgroups) .	Error! Bookmark not defined.
BAB VI	69
FORMAT KARYA ILMIAH	69
A.	Jenis Kertas, Huruf, dan Warna Tulisan	69
B.	Halaman Sampul.....	69
C.	Sistem Penomoran.....	70
1.	Halaman.....	70
2.	Bab dan Bagian-bagiannya	71
D.	Penggandaan.....	73
DAFTAR PUSTAKA	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Ketentuan Umum

Menyusun atau membuat karya tulis ilmiah pada dasarnya merupakan suatu rangkaian kegiatan mengungkapkan hasil pemikiran dalam bentuk tulisan dengan memenuhi kriteria dan etika penulisan ilmiah. Oleh karena itu, sebelum seseorang menuangkan hasil pemikirannya dalam bentuk tulisan, dia lebih dahulu harus mengetahui kriteria dan etika penyusunan karya tulis ilmiah.

Pada dasarnya, seseorang yang telah berhasil menyusun suatu karya tulis ilmiah adalah orang yang telah menempuh sebuah “jalan” yang panjang. Jalan tersebut mencakup kegiatan-kegiatan: (1) penentuan tema, (2) pemilihan dan pengumpulan bahan, (3) pengorganisasian bahan, (4) aktivitas berpikir, (5) aktivitas menerapkan pengetahuan metodologis, (6) aktivitas penuangan hasil pemikiran ke dalam bentuk tulisan yang, antara lain, mencakup pemilihan kalimat, suku kata, tanda baca, aturan pengutipan, dan seterusnya, serta (7) aktivitas pemeriksaan ulang. Dengan demikian, karya tulis ilmiah tidak lahir tanpa proses dan tanpa norma.

Pedoman ini hanya membahas tentang aturan-aturan dan prosedur-prosedur yang berlaku dalam penulisan karya tulis ilmiah di lingkungan akademik Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar. Untuk mengetahui tahap-tahap penting lain dalam pembuatan karya tulis ilmiah seperti yang disebutkan terdahulu, seorang calon penulis dianjurkan untuk membaca literatur-literatur tentang metodologi penelitian yang relevan dengan bidang kajian akademik yang bersangkutan.

Pedoman ini menjadi rujukan bagi seluruh mahasiswa, dosen, karyawan, dan lembaga/unit di lingkungan UIN Alauddin Makassar.

B. Etika Penyusunan Karya Tulis Ilmiah

Pada dasarnya terdapat sejumlah versi dan variasi tentang unsur-unsur etika penulisan karya tulis ilmiah. Pemberlakuan unsur-unsur tersebut biasanya ditetapkan secara khusus untuk konteks lingkungan akademik yang tertentu. Walaupun begitu, secara umum, unsur-unsur di bawah ini dipandang berlaku umum dalam setiap penulisan karya tulis ilmiah.

1. Memelihara kejujuran. Hal ini berarti, tulisan yang disajikan bukan milik orang lain. Penulis karya tulis ilmiah harus secara jujur membedakan antara pendapatnya dan pendapat orang lain yang dikutip. Pengutipan pernyataan dari orang lain harus diberi kredit, pengakuan atau penghargaan dengan cara menyebutkan sumbernya.
2. Menunjukkan sikap rendah hati (tawadhu'). Karya tulis ilmiah tidak perlu mengobral kata-kata atau istilah-istilah asing dalam konteks yang tidak tepat dan perlu dalam rangka bermaksud memamerkan kemampuannya dalam bahasa asing yang bersangkutan. Biasanya, penulisan kata-kata asing diperlukan jika padanannya dalam bahasa Indonesia belum ada atau dianggap belum tepat, begitu juga pengutipan dan perujukan silang (*cross reference*), baik dalam catatan kaki maupun dalam daftar pustaka, sebaiknya tidak memuat literatur-literatur yang tidak relevan dengan topik karya tulis ilmiah, sebab yang demikian itu dianggap hanya memamerkan kekayaan literatur dan kemampuan bahasa (asing) penulisnya saja.
3. Bertanggung jawab atas informasi dan analisis yang diungkapkan, serta tidak melemparkan kesalahan yang terdapat dalam karya tulis itu kepada orang, atau pihak lain.
4. Bersikap terbuka, dalam arti memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk memeriksa kembali kesahihan data dan fakta yang dikemukakan dalam karya tulis ilmiah tersebut.

5. Bersikap cermat dalam mengemukakan data, pernyataan, penulisan nama orang, nama tempat, ejaan, dan lain-lain. Kelalaian dan kemalasan dalam melakukan pengecekan ulang terhadap data yang dikemukakan menunjukkan rendahnya etika dan tradisi ilmiah seseorang.
6. Bersikap objektif dalam menyajikan penjelasan. Salah satu faktor yang menunjang sikap objektif dalam mengemukakan argumentasi dalam sebuah uraian adalah pemahaman yang memadai tentang aturan-aturan berpikir yang benar, yang dikenal dengan logika. Pemahaman terhadap bidang pengetahuan ini memungkinkan seseorang menghindari prosedur dan cara-cara berpikir yang salah (*logical fallacies*).

C. Pengertian dan Macam Karya Tulis Ilmiah

Karya tulis ilmiah adalah karya tulis yang disusun oleh seseorang berdasarkan hasil-hasil penelitian ilmiah yang telah dilakukannya, antara lain, dalam bentuk makalah, skripsi, tesis, dan disertasi.

1. Makalah

Makalah adalah karya tulis ilmiah yang membahas suatu pokok persoalan, sebagai hasil penelitian atau sebagai hasil kajian yang disampaikan dalam suatu pertemuan ilmiah (seminar) atau yang berkenaan dengan tugas-tugas perkuliahan yang diberikan oleh dosen yang harus diselesaikan secara tertulis oleh mahasiswa. Tebalnya minimal 8 (delapan) halaman.

2. Skripsi

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

atau Inggris.

3. Tesis

Tesis adalah karya ilmiah yang ditulis dalam rangka penyelesaian studi pada tingkat program magister, yang diajukan untuk diuji/dinilai oleh tim penguji guna memperoleh gelar Magister. Pembahasan dalam tesis mencoba mengungkapkan permasalahan ilmiah tertentu dan memecahkannya secara analitis kritis. Tebal tesis minimal 100 (seratus) halaman.

4. Disertasi

Disertasi adalah karya ilmiah yang ditulis dalam rangka penyelesaian studi program doktor, yang dipertahankan di depan sidang ujian promosi untuk memperoleh gelar Doktor (Dr.). Pembahasan dalam disertasi harus analitis kritis, dan merupakan upaya pendalaman dan pengembangan ilmu pengetahuan yang ditekuni oleh mahasiswa yang bersangkutan. Untuk itu, pembahasannya harus menggunakan pendekatan multidisipliner yang dapat memberikan suatu kesimpulan yang berimplikasi filosofis dan mencakup beberapa bidang ilmiah. Tebalnya minimal 200 (dua ratus) halaman.

5. Laporan Penelitian

Secara substansial, makalah, skripsi, tesis, dan disertasi sering juga disebut laporan penelitian. Akan tetapi, laporan penelitian yang dimaksud di sini adalah karya ilmiah yang ditulis dalam rangka pengembangan keilmuan. Dalam konteks UIN Alauddin, laporan penelitian biasanya terkoneksi dengan Lembaga/Pusat Penelitian. Tebal laporan penelitian minimal 60 (enam puluh) halaman.

Kelima karya tulis ilmiah ini: makalah, skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian, jika disebutkan secara bersama-sama, akan disebut sebagai “karya tulis ilmiah” saja.

D. Bahasa Karya Tulis Ilmiah

Bahasa yang digunakan dalam karya tulis ilmiah adalah bahasa ilmiah. Ciri-ciri terpenting bahasa ilmiah adalah objektif, jelas, cermat,

dan konsisten. Oleh karena itu, pernyataan yang bersifat spekulatif dan ambigu harus dihindari karena bahasa ilmiah bukanlah bahasa populer kemudian jauh dari bahasa iklan dan bahasa pasaran atau bahasa gaul (slang).

Selain itu, bahasa ilmiah harus mengikuti aturan baku (standar) yang berlaku pada jenis bahasa yang digunakan. Dalam bahasa Indonesia, misalnya, aturan tersebut dikenal dengan ungkapan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Ejaan yang digunakan haruslah ejaan yang sedang berlaku¹.

Kalimat yang digunakan harus efisien dan lengkap. Kalimat dianggap efisien jika mampu mengomunikasikan pikiran penulisnya secara tepat, singkat, dan padat. Kalimat dipandang lengkap jika mengandung minimal subjek dan predikat. Sebaiknya dihindari penyusunan kalimat yang sangat panjang.

Harus diperhatikan secara cermat dan tepat penggunaan huruf besar, huruf kecil, tanda koma, tanda titik, tanda hubung, dan tanda-tanda baca lainnya.

Transliterasi yang digunakan harus konsisten dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Kata-kata asing yang belum menjadi kosa kata bahasa Indonesia hendaknya ditulis dengan benar dan dengan huruf miring (*italic*), kecuali nomenklatur yang lazim digunakan oleh UIN Alauddin Makassar seperti “munaqasyah, alhamdulillah, al-Qur’an, insya Allah, syar’i, dan bismillah”.

Selain itu, pergantian alinea harus sesuai dengan ketentuan. Definisi-definisi yang dikemukakan harus tersusun dalam kalimat yang jami‘ (serba mencakup) dan mani‘ (spesifik). Pernyataan-pernyataan yang dikemukakan harus jelas, cermat, tidak rancu dan tumpang tindih antara pendapat penulis dan pernyataan yang berasal dari pihak lain, dan tidak

¹ Untuk mengetahui aturan standar/baku dalam tata bahasa Indonesia, mahasiswa bisa merujuk pada buku Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia (edisi terakhir), yang disertai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Indonesia.

Sementara itu, untuk memastikan kata-kata dan istilah yang baku dan tidak baku dalam Bahasa Indonesia, salah satu rujukan paling otoritatif adalah Kamus Besar Bahasa Indonesia (edisi terakhir) yang diterbitkan oleh penerbit yang sama.

terjadi pelompatan kesimpulan (jumping conclusion). Hubungan antara satu kalimat dengan kalimat berikutnya harus runtut, logis, dan sistematis.

Karya tulis ilmiah dalam lingkungan akademik UIN Alauddin Makassar, pada dasarnya ditulis dalam bahasa Indonesia, kecuali skripsi mahasiswa jurusan/program studi Bahasa dan Sastra Arab ditulis dalam bahasa Arab. Demikian juga, skripsi mahasiswa jurusan/program studi Bahasa Inggris ditulis dalam bahasa Inggris.

E. Tujuan dan Kegunaan

Tugas membuat karya tulis ilmiah di lingkungan akademik memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

1. Melatih mahasiswa mengungkapkan pemikiran atau hasil penelitian mereka dalam bentuk tulisan ilmiah yang sistematis dan metodologis.
2. Menumbuhkan etos ilmiah dan tradisi akademik di kalangan mahasiswa sehingga mereka mampu menghasilkan karya di bidang ilmu pengetahuan dalam bentuk tulisan, terutama setelah penyelesaian studi mereka.
3. Menjadi wahana transmisi pengetahuan dari UIN Alauddin Makassar ke kalangan yang membutuhkan, termasuk ke masyarakat luas.
4. Merupakan salah satu bentuk pembuktian potensi, kemampuan, dan wawasan akademik mahasiswa yang bersangkutan, yang diperoleh melalui pendidikan dan pengajaran di jurusan masing-masing, terutama dalam menyelesaikan masalah dengan menulis karya ilmiah.

BAB II
PENYUSUNAN RENCANA PENELITIAN (RENCANA PENELITIAN
SKRIPSI)

A. Prosedur Penyusunan Rencana Penelitian

1. Proposal Skripsi

- a. Judul dan permasalahan skripsi yang akan diajukan harus memiliki relevansi dan keterkaitan dengan disiplin ilmu yang digeluti mahasiswa di jurusan/program studi masing-masing.
- b. Prosedur pengajuan proposal skripsi diatur sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa mengajukan tiga judul skripsi yang masing-masing disertai permasalahan pokok lalu dijabarkan secara logis ke dalam beberapa submasalah.
 - 2) Ketua Jurusan, dibantu oleh sekretaris jurusan, memeriksa relevansi dan orisinalitas judul dan pokok masalah yang diajukan serta tingkat kompetensi mahasiswa dalam membahas judul tersebut. Orisinalitas yang dimaksud dalam hal ini adalah bahwa judul yang diajukan bukan merupakan duplikasi dan perulangan.
 - 3) Terkait dengan poin (2) di atas, jika dipandang perlu, ketua jurusan memberi rekomendasi kepada mahasiswa untuk mengonsultasikan judul dan permasalahan yang diajukan dengan dosen yang memiliki kompetensi akademik pada bidang terkait.
 - 4) Setelah mempertimbangkan bahwa judul dan permasalahan yang diajukan mahasiswa dapat ditulis dalam bentuk rencana penelitian skripsi, ketua jurusan/ program studi memberikan disposisi dan mengajukan calon pembimbing bagi mahasiswa yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan dekan. Dalam proses pengajuan pembimbing, mahasiswa dapat mengusulkan sendiri calon pembimbing.
 - 5) Berdasarkan usul dari ketua jurusan, dekan mengirimkan surat permintaan kesediaan menjadi pembimbing kepada dosen yang

diusulkan oleh ketua jurusan dengan melampirkan judul dan permasalahan yang diajukan mahasiswa.

- 6) Setelah calon dosen pembimbing menyatakan kesediaannya, dekan menerbitkan surat keputusan pembimbing.
- 7) Setelah penetapan dosen pembimbing, mahasiswa dapat menyusun rencana penelitian skripsi.
- 8) Dosen pembimbing yang bersangkutan dapat melaksanakan seminar guna mengetahui tingkat kompetensi mahasiswa yang bersangkutan serta kelayakan permasalahan untuk dikaji.
- 9) Setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan ketua jurusan, maka rencana penelitian skripsi tersebut diajukan kepada dekan untuk disahkan. Setelah pengesahan ini, penelitian dan penulisan skripsi secara resmi sudah dapat dimulai.

2. Proposal Penelitian

Proposal penelitian yang berafiliasi ke Pusat Penelitian UIN Alauddin disesuaikan dengan manual mutu dan manual prosedur penelitian yang dikeluarkan oleh Lembaga/Pusat Penelitian.

B. Materi Rencana Penelitian

Rencana penelitian skripsi dan proposal tesis/disertasi yang diajukan lazimnya berisikan materi pokok sebagai berikut:

1. Latar belakang masalah;
2. Rumusan masalah;
3. Hipotesis (bila diperlukan) dan boleh diletakkan pada bagian yang relevan atau sesuai dengan kesepakatan para ahli metodologi penelitian.
4. Definisi operasional dan ruang lingkup penelitian atau istilah lain sesuai jenis penelitian;
5. Kajian pustaka/penelitian terdahulu;
6. Tinjauan teoretis untuk penelitian lapangan dan sebagai judul BAB II;
7. Kerangka teoretis (khusus program magister dan doktor) untuk penelitian pustaka;

8. Metodologi penelitian;
9. Tujuan dan kegunaan;
10. Daftar pustaka;
11. Komposisi bab (outline).

Selain komposisi proposal tersebut, mahasiswa juga dapat membuat proposal skripsi, tesis, dan disertasi dalam bentuk bab, yaitu: Bab Pendahuluan, Bab Tinjauan Teoretis, dan Bab Metodologi Penelitian yang strukturnya dapat dilihat pada lampiran PPKTI ini atau sesuai jenis penelitian. Selanjutnya, materi pokok rencana penelitian tersebut dapat diuraikan secara detil sebagai berikut:

1. Latar Belakang Masalah

Bagian ini menguraikan data dan fakta yang melatarbelakangi munculnya pokok masalah yang akan dikaji dalam skripsi, tesis, dan disertasi. Uraian tersebut berisikan tinjauan historis, teoretis, dan faktual mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pokok masalah, baik berdasarkan hasil-hasil studi yang telah ada sebelumnya maupun berdasarkan pengamatan sendiri. Biasanya, sistematika dan logika uraian pada bagian ini menyerupai kerucut terbalik, yaitu diawali dengan paragraf-paragraf yang mengulas data dan fakta-fakta yang bersifat umum, lalu menyempit dan mengerucut ke hal-hal yang lebih khusus yang mengantarkan pemikiran pembaca ke pokok permasalahan yang akan dikaji. Karena bobot tesis dituntut melebihi bobot skripsi, maka ulasan tentang latar belakang masalah untuk penulisan tesis, terutama disertasi, haruslah lebih luas dan mendalam. Latar belakang permasalahan juga harus mencerminkan realitas dan aktualitas objek penelitian, mendeskripsikan signifikansi akademik penelitian, dan alasan-alasan pemilihan pokok masalah tersebut.

2. Rumusan Masalah

Bagian ini memuat pokok masalah yang ditegaskan secara konkret dan diformulasikan dalam bentuk kalimat tanya yang memerlukan jawaban. Untuk kedalaman pembahasan, permasalahan yang akan dikaji seharusnya dijabarkan hanya ke dalam satu pokok masalah saja. Pokok masalah inilah yang harus dianalisis secara logis ke dalam beberapa sub

masalah. Jika pokok masalah tersebut ternyata mempunyai ruang lingkup yang sangat luas, maka harus dibatasi dengan cara mengidentifikasi, memilih, dan menjelaskan aspek yang lebih khusus dari masalah yang akan diteliti.

3. Hipotesis

Hipotesis merupakan dugaan sementara terhadap jawaban atas submasalah yang membutuhkannya. Tujuannya adalah untuk memberikan arah yang jelas bagi penelitian yang berupaya melakukan verifikasi terhadap kesahihan dan kesalahan suatu teori. Esensi dari hipotesis adalah pernyataan asertif dan afirmatif berdasarkan pada pemikiran logis sederhana (apriori) tentang adanya hubungan yang signifikan dan perbedaan antara dua variabel atau lebih. Hipotesis dinyatakan dalam bentuk kalimat deklaratif yang menegaskan adanya hubungan antara variabel-variabel terkait. Hipotesis diperlukan dalam penelitian yang bersifat verifikatif, tetapi tidak diperlukan dalam penelitian yang bersifat eksploratif atau deskriptif. Biasanya hipotesis dibutuhkan pada jenis penelitian kuantitatif.

Unsur lain yang perlu ditegaskan dalam pernyataan hipotesis ini adalah teknik pengujian hipotesis dengan menggunakan: tes dengan logika, tes dengan informasi, dan tes dengan percobaan.

Penyusunan hipotesis harus berlandaskan pada kerangka teori yang jelas seperti yang dituntut dalam suatu metodologi penelitian. Penempatan hipotesis disesuaikan dengan tuntutan metodologi penelitian yang relevan, tidak harus ditempatkan sesudah rumusan masalah.

4. Definisi Operasional dan Ruang Lingkup Penelitian

Istilah ini biasanya digunakan untuk jenis penelitian kuantitatif. Definisi operasional diperlukan untuk menghindari terjadinya kekeliruan penafsiran pembaca terhadap variabel-variabel dalam judul. Sedangkan ruang lingkup penelitian berfungsi untuk menjelaskan batasan dan cakupan penelitian, baik dari segi rentang waktu maupun jangkauan wilayah objek penelitian. Untuk penelitian kualitatif biasanya digunakan istilah fokus penelitian dan deskripsi fokus yang ditempatkan sesudah latar

belakang masalah. Untuk penelitian pustaka menggunakan istilah pengertian judul dan ruang lingkup pembahasan

5. Kajian Pustaka/ Penelitian Terdahulu

Secara umum, kajian pustaka atau penelitian terdahulu merupakan momentum bagi calon peneliti untuk mendemonstrasikan hasil bacaannya yang ekstensif terhadap literatur-literatur yang berkaitan dengan pokok masalah yang akan diteliti. Hal ini dimaksudkan agar calon peneliti mampu mengidentifikasi kemungkinan signifikansi dan kontribusi akademik dari penelitiannya pada konteks waktu dan tempat tertentu. Kajian pustaka atau penelitian terdahulu menjadi bagian tidak terpisahkan dari bab pendahuluan.

Untuk penelitian lapangan, kajian pustaka berisi ulasan yang dimaksudkan untuk memastikan bahwa:

- a. Pokok masalah yang akan diteliti dan dibahas belum pernah diteliti atau dibahas oleh penulis lain sebelumnya.
- b. Pokok masalah yang akan diteliti mempunyai relevansi (sesuai atau tidak sesuai) dengan sejumlah teori yang telah ada.

Sedangkan untuk penelitian kepustakaan, kajian pustaka berisi ulasan yang dimaksudkan untuk menjelaskan bahwa:

- a. Pokok masalah yang akan diteliti belum pernah dibahas oleh penulis lain sebelumnya. Kalau pun pokok masalah tersebut telah dibahas oleh penulis lain sebelumnya, pendekatan dan paradigma yang digunakan untuk meneliti pokok masalah tersebut akan berbeda dengan penulis-penulis sebelumnya.
- b. Menjelaskan bahwa hasil-hasil penelitian sebelumnya tentang pokok masalah tersebut (jika ada), masih perlu diuji dan/atau dikembangkan lebih lanjut.
- c. Menjelaskan bahwa teori-teori yang sejauh ini digunakan untuk membahas pokok masalah terkait tidak lagi relevan dan, karena itu, calon peneliti akan menggunakan teori yang berbeda/baru.

Cara penyusunannya dimulai dengan menulis judul buku/penelitian, nama penulis/peneliti dilanjutkan isi ringkas

buku/penelitian itu yang diakhiri dengan komentar pembeda apa yang akan diteliti, yang belum dibahas dalam buku atau penelitian itu.

6. Tinjauan Teoretis

Bagian ini memuat dua hal pokok, yaitu: deskripsi teoretis tentang variabel (objek) yang diteliti dan kesimpulan tentang kajian yang antara lain berupa argumentasi atas hipotesis yang diajukan dalam bab yang mendahuluinya. Model ini biasanya digunakan dalam penelitian kuantitatif, sedangkan untuk penelitian kualitatif biasanya langsung diberi judul substantif pada BAB II.

7. Kerangka Teoretis

Kerangka teoretis adalah rumusan-rumusan yang dibuat berdasarkan proses berpikir deduktif dalam rangka menghasilkan konsep-konsep dan proposisi-proposisi baru yang memudahkan seorang peneliti merumuskan hipotesis penelitiannya. Secara ringkas, kerangka teoretis mencakup langkah-langkah:

- a. Pengkajian teori-teori ilmiah yang akan dipergunakan dalam analisis;
- b. Pembahasan mengenai penelitian-penelitian lain yang relevan;
- c. Penyusunan kerangka berpikir dalam pengajuan hipotesis dengan mempergunakan premis-premis yang tercantum dalam teori-teori ilmiah dan penelitian-penelitian yang relevan tersebut dengan menyatakan secara tersurat postulat, asumsi, dan prinsip yang dipergunakan (jika diperlukan); dan
- d. Perumusan hipotesis. Secara teknis, hipotesis penelitian dicantumkan dalam bab pendahuluan agar hubungan antara masalah yang diteliti dan kemungkinan jawabannya menjadi lebih jelas, walaupun dipahami bahwa hipotesis itu adalah produk dari kerangka pikir.

Urgensi kerangka teoretis yang paling utama adalah untuk mempermudah perumusan hipotesis. Selain itu, kerangka teoretis juga berguna untuk mempertegas jenis hubungan yang terjadi antar-variabel serta untuk menggambarkan bagaimana proses pengorganisasian dan analisis data dilakukan. Dengan adanya kerangka teoretis, akan semakin jelas bagi peneliti tahap-tahap pengolahan dan analisis data, penentuan

variabel-variabel bebas dan terikat, dan penentuan hubungan antarvariabel. Kerangka teoretis ini bisa menjadi bagian dari BAB II (Tinjauan Teoretis) untuk penelitian lapangan, tetapi bisa menjadi bagian proposal untuk penelitian pustaka yang ditempatkan pada BAB I (Pendahuluan).

8. Metodologi Penelitian

Bagian ini berisi ulasan tentang metode yang dipergunakan dalam tahap-tahap penelitian yang meliputi: jenis dan lokasi penelitian, pendekatan, populasi dan sampel atau sumber data, metode pengumpulan data, instrumen penelitian, dan teknik pengolahan dan analisis data. Validasi instrumen digunakan untuk penelitian kuantitatif atau pengujian keabsahan data digunakan untuk penelitian kualitatif lapangan. Selengkapnya dapat dilihat pada lampiran struktur/komposisi bab penelitian.

- a. Jenis Penelitian. Bagian ini menjelaskan jenis penelitian yang digunakan, baik dari sisi *field research* atau *library research* maupun kuantitatif atau kualitatif. Adapun lokasi penelitian yang dimaksudkan di sini harus memuat argumentasi peneliti yang mendasari pemilihan lokasi secara logis dan akademis.
- b. Pendekatan penelitian. Bagian ini memiliki dua perspektif, yaitu pendekatan metodologi dan pendekatan studi atau keilmuan. Pendekatan studi yang dimaksud di sini menjelaskan perspektif yang digunakan dalam membahas objek penelitian. Perspektif yang digunakan harus memiliki relevansi akademik dengan fakultas dan jurusan/program studi mahasiswa yang bersangkutan. Sebagai contoh, penelitian yang dilakukan mahasiswa dalam lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora seharusnya menggunakan pendekatan linguistik dan historis; pendekatan komunikasi dan sosiologi bagi Fakultas Dakwah dan Komunikasi; pendekatan teologi normatif (syar‘i) dan yuridis bagi Fakultas Syariah dan Hukum; pendekatan pendidikan dan psikologis bagi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan; pendekatan filosofis, teologis, sufistik, dan eksegesis

dan/atau hermeneutik bagi Fakultas Ushuluddin dan Filsafat; pendekatan saintifik bagi Fakultas Sains dan Teknologi; serta pendekatan eksperimentatif bagi Fakultas Ilmu Kesehatan. Penggunaan pendekatan sekunder dan multidisipliner tetap terbuka sesuai dengan pembahasan. Adapun untuk Program Pascasarjana, pendekatan yang diperlukan adalah pendekatan interdisipliner atau multidisipliner.

- c. Populasi dan Sampel/Sumber Data. Perlu ditegaskan di sini bahwa populasi dan sampel dibutuhkan untuk jenis penelitian kuantitatif dan sumber data dibutuhkan untuk jenis penelitian kualitatif dan penelitian pustaka. Jadi, dalam penelitian kuantitatif perlu ditegaskan populasi dan sampel serta proses samplingnya. Begitu juga dengan sumber data/sampel sumber data harus disebutkan dalam penelitian kualitatif. Selanjutnya, baik penelitian kuantitatif maupun kualitatif selalu membutuhkan instrumen penelitian.
- d. Metode Pengumpulan Data. Bagian ini mencakup penjelasan tentang metode yang digunakan dalam pengumpulan data, seperti observasi, wawancara, dokumentasi, tes, dan/atau kartu data.
- e. Instrumen penelitian. Bagian ini menjelaskan tentang alat pengumpul data yang disesuaikan dengan jenis penelitian yang dilakukan dengan merujuk pada metodologi penelitian.
- f. Teknik Pengolahan dan Analisis Data. Pada bagian ini dikemukakan teknik pengolahan dan analisis data yang digunakan. Dalam penelitian kuantitatif, perlu ditegaskan lebih lanjut tentang model penyajian data seperti penyajian dalam bentuk tabel atau grafik dan memastikan penggunaan analisis statistiknya. Jika penelitian kualitatif, perlu ditegaskan teknik analisis dan interpretasi data yang digunakan.
- g. Pengujian keabsahan data digunakan untuk penelitian kualitatif yang diletakkan sesudah teknik pengolahan dan analisis data, sedangkan validasi dan reliabilitas instrumen diletakkan sebelum teknik pengolahan dan analisis data.

9. Tujuan dan Kegunaan

Pada bagian ini dijelaskan tujuan yang hendak dicapai oleh penelitian terhadap masalah yang sedang dikaji. Tujuan penelitian bisa mencakup salah satu dari alternatif berikut:

- a. Menemukan atau merumuskan suatu teori (baru);
- b. Mengembangkan suatu teori;
- c. Menguji kebenaran suatu teori

Penegasan tujuan penelitian tidak cukup hanya dengan menyalin salah satu dari tiga kalimat di atas, tetapi harus ditambah dengan keterangan yang tegas dan jelas tentang teori apa yang akan dirumuskan, dikembangkan, atau diuji.

Sementara itu, kegunaan penelitian menjelaskan tentang kegunaan atau manfaat yang diharapkan bisa diperoleh lewat penelitian. Bagian ini bisa mencakup dua hal pokok berikut:

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

Kegunaan penulisan yang bersifat formal, yakni sebagai kelengkapan syarat guna memperoleh gelar akademik tidak perlu diungkapkan karena telah tercantum dalam halaman sampul. Demikian juga, tidak perlu menyebutkan kegunaan yang bersifat personal, misalnya sebagai wahana pengembangan kompetensi akademik peneliti yang bersangkutan.

10. Daftar Pustaka

Bagian ini memuat daftar literatur ilmiah yang telah ditelaah dan akan dijadikan rujukan dalam penulisan. Dalam rencana penelitian skripsi atau sinopsis tesis dan disertasi, daftar pustaka masih bersifat tentatif, karena selalu ada kemungkinan ditemukannya sumber lain yang lebih

handal, lengkap, dan valid, atau dapat melengkapi kepustakaan yang sudah ada.

11. Komposisi Bab (Outline)

Komposisi bab berarti sistematika isi yang dibagi ke dalam bab dan subbab sesuai dengan topik dan permasalahannya. Dalam proposal skripsi, tesis, dan disertasi, kerangka isi ini masih dapat mengalami perubahan atau penyempurnaan dalam proses penelitian dan pembahasan karya tulis ilmiah selanjutnya.

12. Lampiran Lainnya

Ada dua hal yang harus dilampirkan, yaitu: pertama, angket untuk penelitian kuantitatif, dan kedua, pedoman wawancara yang berisi daftar pertanyaan untuk penelitian kualitatif lapangan.

BAB III

KOMPOSISI KARYA TULIS ILMIAH

A. Pengertian Komposisi Karya Tulis Ilmiah

Komposisi karya tulis ilmiah yang dimaksud disini ialah struktur penempatan uraian dan pembahasan hasil penelitian. Penjelasan tentang ini diperlukan untuk memastikan adanya keterkaitan logis dan sistematis antara setiap bagian dalam karya tulis ilmiah tersebut sehingga menjadi karya tulis ilmiah yang runtut dan utuh.

B. Sistematika

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

1. Skripsi

Komposisi penulisan skripsi, tesis, dan disertasi disusun secara sistematis sebagai berikut:

a. Bagian Awal:

- 1) Sampul
- 2) Judul
- 3) Pernyataan Keaslian (Skripsi/Tesis/Disertasi)
- 4) Persetujuan Pembimbing
- 5) Pengesahan (setelah diseminarkan)
- 6) Kata Pengantar
- 7) Daftar Isi
- 8) Daftar Tabel (jika ada)
- 9) Daftar Gambar (jika ada)
- 10) Daftar Rumus (jika ada)
- 11) Daftar Simbol/singkatan (jika ada)
- 12) Daftar Lampiran (jika ada)
- 13) Abstrak

- 14) Abstract
- b. Bagian Pokok atau Isi
 - 1) Bab Pendahuluan
 - 2) Bab-bab Uraian, yang mencakup tiga bagian:
 - a) Bab yang berisi bagian tinjauan teoritis;
 - b) Bab yang memuat metodologi penelitian;
 - c) Bab yang memuat deskripsi hasil penelitian dan analisis masalah.
 - 3) Bab Penutup, yang berisi kesimpulan dan implikasi penelitian
- c. Bagian Akhir
 - 1) Daftar Pustaka;
 - 2) Lampiran atau Apendiks (kalau ada);
 - 3) Riwayat Hidup.

2. Makalah

Sistematika makalah disusun sebagai berikut:

- a. Pendahuluan, meliputi:
 - 1) Latar belakang dan signifikansi masalah;
 - 2) Rumusan masalah atau pernyataan pokok masalah (thesis statement);
- b. Pembahasan sesuai dengan sub masalah yang ada;
- c. Penutup yang mengandung kesimpulan dan saran

C. Uraian Komposisi

1. Bagian Awal

- a. Halaman sampul berisikan kalimat, kata atau unsur sebagai berikut:
 - 1) Judul karya tulis ilmiah (skripsi, tesis, disertasi); Judul ditulis menggunakan huruf kapital seluruhnya (all caps) dan ditebalkan (bold). Jarak antara setiap baris adalah exactly 12 pt, spacing before adalah 0 pt, spacing after adalah 0 pt. Jenis font menggunakan Times New Roman dengan ukuran font 14 pt.
 - 2) Logo UIN Alauddin dengan diameter 5 cm. (sampaikan ke pengelola web fakultas, nanti akan dituliskan link logo)

- 3) Kalimat peruntukan skripsi, tesis, dan disertasi;
 - 4) Kata “Oleh:”;
 - 5) Nama penulis dan di bawahnya tertulis NIM;
 - 6) Nama lembaga tempat studi;
 - 7) Tahun penyelesaian karya tulis ilmiah, yakni tahun persetujuan pembimbing.
- b. Halaman judul menggunakan kertas A4 (21 cm x 29,7 cm) berwarna putih polos, berat 80 gram, isinya sama dengan halaman sampul.
 - c. Halaman pernyataan keaslian kepengarangan (authorship) karya tulis ilmiah tersebut oleh penulis yang bersangkutan (Contoh untuk halaman ini terdapat pada Lampiran 7).
 - d. Halaman persetujuan pembimbing, berisi:
 - 1) Judul halaman “Persetujuan Pembimbing” ditempatkan secara simetris pada bagian atas
 - 2) Teks persetujuan
 - 3) Tanggal persetujuan
 - 4) Tanda tangan dan nama lengkap.

Setelah karya tulis ilmiah dipertahankan dihadapan penguji, halaman ini diganti dengan halaman "Pengesahan" (untuk contoh konkret halaman ini, lihat Lampiran 10 dan 11).

- e. Halaman Pengesahan, yaitu halaman yang berisi:
 - 1) Kalimat “PENGESAHAN” sebagai judul
 - 2) Teks pengesahan
 - 3) Tanggal pengesahan (sesuai dengan waktu kelulusan)
 - 4) Nama para anggota Tim Penguji disertai nama jabatan dan tanda tangan asli
 - 5) Diketahui oleh Kajur/Kaprodi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.
- f. Kata Pengantar yang berisi ungkapan perasaan syukur penulis kepada Allah swt. dan pernyataan terima kasih dan penghargaannya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan moral dan material atas penyelesaian karya tulis ilmiah yang bersangkutan seperti bantuan

dalam hal perolehan data, sumber informasi, dan bantuan lainnya. Ucapan terima kasih juga dapat disampaikan kepada pihak-pihak yang dinilai telah berjasa kepada penulis selama menempuh pendidikan di universitas. Panjang kata pengantar sebaiknya berkisar pada 1 (satu) sampai 2 (dua) halaman saja.

Ucapan terima kasih untuk orang tua dituliskan pada paragraph khusus. Ucapan terima kasih selanjutnya ditujukan kepada, tetapi tidak mesti terbatas pada, pihak-pihak berikut:

- 1) Rektor dan Dekan/Direktur dengan seluruh jajarannya;
- 2) Para pembimbing (penguji);
- 3) Instansi yang memberikan fasilitas waktu, tempat, dan rekomendasi bagi pelaksanaan penelitian;
- 4) Kepala perpustakaan dan seluruh stafnya;
- 5) Pihak-pihak yang secara konkret memberikan bantuan kepada penulis;
- 6) Anggota keluarga dan kawan-kawan penulis yang benar-benar memberikan bantuan kepadanya dalam rangka penyelesaian studi.

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

- g. Daftar Isi memuat keterangan terperinci dan sistematis tentang keseluruhan kandungan karya tulis ilmiah, meliputi bagian awal, tengah, dan akhir. Di dalamnya dicantumkan judul bab dan subbabnya, yang masing-masing diawali dengan nomor atau huruf urutan yang konsisten dan diberi nomor halaman awal pemuatannya. Jarak antara judul bab atau subbab dengan nomor halaman dihubungkan dengan

titik-titik. Daftar isi ditulis menggunakan font Times New Roman, ukuran font 12 pt, dan jarak spasi exactly 12 pt.

Cara penulisan Daftar Isi adalah sebagai berikut:

- 1) Kata DAFTAR ISI ditempatkan sebagai judul halaman di bagian atas tengah dengan huruf kapital tebal (all caps) tanpa garis bawah (atau huruf miring atau italic) dan tanpa titik.
 - 2) Unsur-unsur dari bagian awal skripsi, yakni Halaman Sampul, Halaman Judul, Pernyataan Keaslian Skripsi (Tesis dan Disertasi), Persetujuan/Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Pedoman Transliterasi dan Singkatan, dan Abstrak, ditulis dengan huruf kapital. Nomor halaman pemuatan dalam angka Romawi kecil ditempatkan di ujung baris (Rata kanan).
 - 3) Bab-bab diketik secara berturut-turut dengan indikator angka Romawi besar, diikuti dengan judul bab yang ditulis secara keseluruhan dengan huruf kapital tanpa garis bawah. Sementara itu, huruf awal setiap kata dalam Sub Bab ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal kata sandang, kata depan, dan kata penghubung yang ditulis dengan huruf kecil. Seluruh judul subbab ditulis miring.
 - 4) Pada prinsipnya, ketentuan penulisan karya ilmiah dalam bahasa Arab sama dengan ketentuan di atas kecuali dalam hal-hal teknis tertentu yang memang perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam bahasa Arab.
- h. Daftar Tabel dan Ilustrasi. Kalau dalam skripsi, tesis, atau disertasi terdapat lima buah tabel atau ilustrasi, maka perlu dibuatkan daftar tersendiri dengan teknik seperti pembuatan DAFTAR ISI dengan judul DAFTAR TABEL atau DAFTAR ILUSTRASI. Demikian pula peta, diagram, grafik, dan sebagainya, jika ada, dibuat seperti teknik pembuatan Daftar Tabel dan Ilustrasi.
- i. Pedoman Transliterasi yaitu aturan penyalinan atau peralihan huruf yang satu ke huruf lainnya. Dalam konteks penyusunan karya tulis

ilmiah di lingkungan UIN Alauddin Makassar, transliterasi sangat berkaitan dengan peralihan huruf Arab ke huruf Latin. Transliterasi diperlukan untuk kemudahan pembacaan sambil tetap memperhatikan perlunya menjaga keutuhan pemahaman terhadap makna kata atau kalimat dari bahasa asal. Tabel transliterasi huruf Arab ke huruf Latin dilampirkan dalam Pedoman ini dan harus digunakan secara konsisten.

- j. Abstrak (bukan abstraksi) adalah intisari kandungan atau miniatur skripsi yang ditulis dalam bentuk esei pendek. Bila memungkinkan, abstrak juga dibuat dalam bahasa Arab atau Inggris. Abstrak terdiri dari satu paragraph dan tidak lebih dari 250 kata dengan jarak spacing 12 pt. Abstrak hanya memuat bagian-bagian yang penting secara singkat dan padat tentang tujuan penelitian, metodologi penelitian, hasil penelitian, dan implikasi penelitian. Dengan pengungkapan bagian-bagian tersebut, kandungan karya tulis ilmiah dapat tergambar secara ringkas, tetapi cukup jelas. Harus diingat, abstrak bukanlah kesimpulan-kesimpulan yang ditempatkan pada bagian awal karya tulis ilmiah; bukan pula pemadatan atau intisari dari bagian pendahulunya, atau ringkasan rumusan masalahnya.
- k. Jumlah halaman minimal 60 halaman mulai BAB I hingga lampiran.

2. Bagian Pokok atau Isi Karya Tulis Ilmiah

a. Pendahuluan

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

- 1) Latar Belakang Masalah
- 2) Rumusan Masalah
- 3) Tujuan Penelitian
- 4) Ruang Lingkup/Batasan Masalah

5) Manfaat Penelitian

6) Kajian Pustaka (opsional)

Kajian Pustaka memuat minimal lima literatur yang berkaitan dengan topik penelitian dari jurnal yang dipublikasikan dan bereputasi internasional atau terakreditasi nasional selama sepuluh tahun terakhir (kecuali penelitian eksploratif). Pustaka lainnya boleh dalam bentuk artikel/jurnal/skripsi, Kajian Pustaka bertujuan untuk memperjelas originalitas dan kebaruan dari penelitian yang mana penulisan pembahasan kajian pustaka dilakukan dengan tahun berurut

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

b. Bab Tinjauan Teoritis

Bab ini memuat landasan yang dijadikan pegangan dalam penulisan karya ilmiah yang disusun secara sistematis dan logis. Dalam hal ini, uraian diawali dengan pembahasan yang bersifat umum tentang kajian-kajian teoretis yang telah ada dan dipandang relevan untuk dijadikan salah satu kerangka teori dalam penelitian karya tulis ilmiah. Ini kemudian disusul dengan pembahasan masalah secara lebih khusus yang memberikan deskripsi tentang objek penelitian dan analisis terhadap masalah. Bab ini terdiri dari subbab-subbab berikut:

- 1) Tinjauan Umum dan Khusus
- 2) Tinjauan Integrasi Keilmuan Islam sesuai dengan topik penelitian
- 3) Kerangka Pikir (jika diperlukan)

Kerangka pikir dibangun dari tinjauan teori sebelumnya yang memproyeksikan jawaban dari permasalahan penelitian. Kerangka pikir terdiri dari input, proses, dan output penelitian yang dituangkan dalam bentuk deskripsi, diagram alir dan diagram lain.

4) Hipotesis Penelitian (jika diperlukan)

c. Bab Metodologi Penelitian

Bab ini memuat cara atau langkah sistematis dan terstruktur yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data atau hasil penelitian. Bab ini terdiri dari subbab-subbab berikut:

- 1) Metode Penelitian (jika diperlukan)
- 2) Waktu dan Tempat Penelitian (jika diperlukan)
- 3) Variabel Penelitian (jika diperlukan)
- 4) Definisi operasional (jika diperlukan)
- 5) Alat dan Bahan/Instrumen Penelitian
- 6) Prosedur Penelitian
- 7) Teknik Analisis Data (Jika diperlukan)
- 8) Jadwal Kegiatan Penelitian (Dimasukkan saat proposal)
- 9) Bagan/diagram Alir Penelitian
- 10) Pengujian (jika diperlukan)
- 11) Tinjauan Khusus (Jika diperlukan)

d. Bab Hasil Penelitian dan Pembahasan

Uraian dalam karya tulis ilmiah harus memuat hasil penafsiran dan analisis terhadap data yang telah dikumpulkan yang merupakan jawaban terperinci atas persoalan yang berhubungan dengan pokok pembahasan dan masalahnya. Hasil penelitian yang disajikan dalam bentuk tabel, gambar, grafik, diagram, selanjutnya akan dijelaskan lebih detail pada Lampiran.

Bab ini juga bisa berisi konsep desain yang merupakan uraian gagasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya.

Karena karya tulis ilmiah pada dasarnya merupakan laporan hasil penelitian, maka bab-bab penguraian dapat pula disusun dengan

mengikuti pola penulisan laporan penelitian (sesuai bidang ilmu), terutama untuk penulisan yang berdasarkan pada riset lapangan.

e. Bab Penutup

Bab ini memuat kesimpulan dan saran. Kesimpulan harus merupakan jawaban yang tegas dari tujuan penelitian (sesuai dengan bidang ilmu).

Perlu diingat, kesimpulan bukan merupakan ringkasan dari uraian- uraian sebelumnya, melainkan hasil pemecahan terhadap permasalahan yang diangkat dalam karya tulis ilmiah, yang dirumuskan menurut proses berpikir yang sistematis, logis, dan metodologis.

Adapun Saran merupakan rekomendasi yang dipandang perlu, baik yang bersifat teoretis maupun praktis, berkaitan dengan pokok masalah yang dibahas.

Pada Program Studi tertentu, bab ini bisa juga dalam bentuk transformasi desain yang berisi eksplorasi gagasan yang terpilih dari bab sebelumnya.

Bab ini terdiri atas subbab-subbab berikut:

1) Kesimpulan

Kesimpulan dapat dijabarkan dalam bentuk poin-poin berdasarkan tujuan penelitian ataupun dapat dituliskan atau dijabarkan dalam bentuk paragraph.

2) Saran

Perlu diperhatikan, bagian ini memuat saran penulis kepada pembaca sebagai masukan jika penelitian tersebut ingin dilanjutkan kepada penelitian berikutnya, bukan dimaksudkan sebagai pernyataan penulis untuk meminta saran dari pembaca.

Saran-saran dituliskan secara realistis dan argumentatif, sehingga tidak tampak sekadar sebagai daftar usul yang tidak relevan dengan rangkaian penelitian.

f. Lain-lain (Opsional)

Bab ini berupa bab khusus terkandung dalam format hasil desain yang menyajikan gambar lengkap produk desain yang terukur dan sistematis dalam penggambaran yang telah memuat seluruh informasi penting mengenai desain dengan skala tertentu (bab ini berlaku untuk program studi tertentu).

3. Bagian Akhir

Bagian akhir karya tulis ilmiah berisi:

a. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka adalah daftar rujukan, baik berupa buku, disertasi, tesis, jurnal, majalah, koran, terbitan khusus, sumber digital, makalah, naskah undang-undang dan peraturan, dan situs internet, yang benar-benar menjadi rujukan dalam menyusun karya tulis ilmiah. Dengan kata lain, yang dimasukkan dalam Daftar Pustaka ini hanyalah rujukan yang dijadikan sebagai sumber bacaan dan kutipan, baik langsung maupun tidak, sebagaimana tercantum dalam karya tulis ilmiah.

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

Teknik penulisan Daftar Pustaka menggunakan format *APA style edisi ke-7*, sangat disarankan menggunakan software manajemen referensi (Mendeley, Endnote, Zotero, dan yang sejenis), penjelasan lebih lengkap dapat dilihat pada Bab IV tentang teknik penulisan.

b. Lampiran

Bagian lampiran memuat lembaran data pelengkap (suplemen) yang dipandang secara konkret dapat mendukung validitas atau kesahihan suatu uraian, tetapi tidak perlu dimuat dalam bagian utama

karya tulis ilmiah. Lembaran dimaksud bisa berupa dokumen khusus, peta, gambar, foto, grafik, skema, kode pemrograman computer, naskah undang-undang dan peraturan, surat resmi atau pribadi, silsilah, model angket, pedoman wawancara, dan sejenisnya.

Adapun urutan pemuatan lampiran ini harus disesuaikan dengan urutan uraian terkait dalam karya tulis ilmiah.

c. Daftar Riwayat Hidup Penyusun

Daftar ini berisi:

- 1) Judul halaman, yakni DAFTAR RIWAYAT HIDUP, diketik simetris di tepi margin atas.
- 2) Data riwayat hidup penyusun terdiri atas deskripsi dengan unsur sebagai berikut:
 - a. Pas foto formal
dengan ketentuan: mengenakan jas hitam dalaman putih (bagi perempuan menggunakan kerudung berwarna hitam polos), latar belakang foto berwarna merah berukuran 3x4 cm
 - b. Nama penyusun,
 - c. Tempat dan tanggal lahir,
 - d. Asal sekolah
 - e. Jenjang terakhir
 - f. Nama orang tua,
 - g. Istri/anak (jika ada),
 - h. riwayat pendidikan,
 - i. riwayat pekerjaan (jika ada),
 - j. jabatan/pangkat (jika ada)
 - k. Prestasi dan penghargaan yang pernah diraih (jika ada),
 - l. riwayat/pengalaman organisasi, dan
 - m. daftar karya tulis ilmiah (jika ada).

BAB IV

TEKNIK PENULISAN

Bab ini akan membahas cara penulisan unsur-unsur karya tulis ilmiah yang mencakup pengetikan teks atau bagian tubuh tulisan, catatan kutipan, daftar pustaka dan catatan dalam kurung (parenthetical note atau in-text citation).

Hal yang diuraikan dalam bab ini hanya ketentuan umum tentang penulisan catatan kutipan dan daftar pustaka. Adapun contoh penulisan yang lebih lengkap dan mendetail untuk berbagai jenis referensi dalam catatan kutipan dan daftar pustaka akan diuraikan pada bab berikutnya (BAB V).

A. Teks (Bagian Tubuh Tulisan)

1. Pengaturan *Margin* (Jarak Tepi)

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

2. Pengaturan Posisi Judul Halaman-halaman Judul

- a. Judul dari Halaman Judul, halaman Pernyataan Keaslian Karya Tulis Ilmiah, halaman Pengesahan, Daftar Isi, dan Abstrak, ditempatkan secara simetris di tengah halaman bagian atas, 4 (empat) cm dari ujung

atas kertas, sama dengan alinea pertama teks pada setiap halaman. Demikian pula perlakuannya terhadap sejumlah nomenklatur yang bertindak sebagai judul, seperti: Kata Pengantar, Daftar Tabel, Daftar Ilustrasi, Bab, Daftar Pustaka, dan Glossary.

- b. Semua judul pada “halaman berjudul” diketik dengan huruf kapital (all caps) dan ditebalkan (bold).

3. Jarak Spasi Antarbaris dan Jarak Ketukan Antarkata

- a. Jarak antara nomor bab dengan judul bab dan antara baris pertama judul bab dengan baris berikutnya (jika lebih dari satu baris) adalah 2 (dua) spasi atau dalam aturan word processor sama dengan exactly 24 pt.
- b. Jarak judul bab dengan subbab (jika langsung diikuti subbab) adalah 4 (empat) spasi (caranya, mengeset kolom spacing subbab menjadi before 12), dan jarak antara judul subbab dengan baris pertama teks adalah 2 (dua) spasi (caranya, mengeset kolom spacing subbab menjadi after 6).
- c. Teks diketik dengan jarak exactly 24 pt (line spacing exactly 24 pt). Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kerapian teks yang menggunakan campuran font Latin dan font Arab serta memakai tanda-tanda transliterasi.
- d. Kutipan langsung sepanjang tiga baris atau lebih diketik dengan jarak exactly 12 pt dan dalam format terpisah dari teks biasa. Untuk kutipan teks Arab, baik yang ditulis dengan tangan maupun yang diketik dengan word processor (komputer), tetap memperhatikan ketentuan ini, tetapi dapat menyesuaikan dengan keadaan huruf atau font-nya.
- e. Cara Penulisan sumber kutipan dari ayat al-Qur’an, ditulis “terjemahnya”, sementara untuk sumber dari hadis ditulis “Artinya” atau terjemahan dari sumber bahasa asing, diketik dengan jarak exactly 12 pt dalam satu alinea tersendiri.
- f. Abstrak, riwayat hidup, dan keterangan-keterangan lain yang dilampirkan, diketik dengan jarak exactly 14 sampai dengan 16 pt.

- g. Daftar Pustaka diketik dengan jarak exactly 12 pt dan diakhiri dengan titik. Jarak antara satu item pustaka dengan item berikutnya dalam daftar adalah spacing before 6 pt.
- h. Antara setiap kata dengan kata berikutnya berjarak 1 (satu) ketukan, kecuali karena proses outomatic justification dalam word processor.

B. Kutipan dalam Teks

1. Kutipan langsung sepanjang kurang dari 40 kata yang dikemukakan oleh penulis lainnya tanpa memparafrase kalimat, maka ditulis dengan dengan format:

Menurut Satata (2021), "Kata yang dikutip" (halaman)

Contoh 1:

Menurut Satata (2021), "Kecemasan timbul akibat dari dorongan sebagai pemenuhan dari kebutuhan hidup" (p. 115)

Contoh 2:

Satata (2021) berpendapat bahwa "Kecemasan timbul akibat dari dorongan sebagai pemenuhan dari kebutuhan hidup" (p. 115)

2. Kutipan langsung lebih dari 40 kata yang dikemukakan oleh penulis lainnya tanpa memparafrase kalimat, maka ditulis dengan dengan format:

Satata (2021) menyatakan bahwa:

Kecemasan adalah suatu keadaan aprehensi atau keadaan khawatir yang mengeluhkan bahwa sesuatu yang buruk akan segera terjadi. Selain itu ecemasan merupakan respon yang tepat terhadap ancaman, tetapi kecemasan bisa menjadi abnormal bila tingkatannya tidak sesuai dengan proporsi ancaman, atau datang tanpa ada penyebabnya yang bila bukan merupakan respon terhadap perubahan lingkungan. Rasa cemas yang muncul dan berlebih akan berpengaruh terhadap kinerja dan dapat menurunkan motivasi dan rasa percaya diri.

3. Untuk kutipan yang telah diparafrase adalah sangat direkomendasikan untuk mengurangi tingkat plagiasi yang terdeteksi oleh alat pendeteksi namun tidak menghilangkan makna kutipan dari penulis asli. Ditulis dengan format:

Menurut Satata (2021), setiap individu yang mengalami kecemasan merupakan sebuah kebutuhan yang alami yang muncul dari setiap gangguan.

4. Dalam mengutip setiap kalimat dari penulis lain selalu gunakan nama belakang tanpa menggunakan singkatan nama depan, lalu ikuti koma dan tahun terbit.

Dian Bagus Mitreka Satata

(Satata, 2021)

5. Bila terdapat dua penulis dalam satu jurnal, buku, dan sumber lainnya tetap menggunakan nama belakang masing-masing dan pisahkan dengan simbol dan (&), lalu ikuti koma dan tahun terbit.

Dian Bagus Mitreka Satata dan Methania Aris Shusantie

(Satata & Shusantie, 2021)

6. Kutipan Tiga atau lebih Penulis

Dyah Ayusa Cendana, Methania Aris Shusantie dan Dian Bagus
Mitreka Satata

(Cendana, et al., 2020)

7. Apabila mengutip dari sebuah institusi, grup, atau organisasi maka tulis nama institusi, grup, atau organisasi tersebut lalu diikuti koma dan tahun

terbit. Namun sebagai catatan bahwa ketika menuliskan kutipan tersebut pertama kali untuk menulis nama lengkap instansi, grup, atau organisasi tersebut di paragraf atau kalimat pertama kali. Himpunan Psikologi Indonesais (HIMPSI)

Kutipan pertama : (Komisi Pemberantasan Korupsi, 2020)

Kutipan selanjutnya: (KPK, 2020)

Contoh:

KPK dibentuk bukan untuk mengambil alih tugas pemberantasan korupsi dari lembaga-lembaga yang ada sebelumnya. Penjelasan undang-undang menyebutkan peran KPK sebagai *trigger mechanism*, yang berarti mendorong atau sebagai stimulus agar upaya pemberantasan korupsi oleh lembaga-lembaga yang telah ada sebelumnya menjadi lebih efektif dan efisien (Komisi Pemberantasan Korupsi, 2020).

Pimpinan KPK membawahkan lima bidang, yang terdiri atas: bidang Pendidikan dan Peran Serta Masyarakat, bidang Pencegahan dan Monitoring, bidang Penindakan dan Eksekusi, bidang Koordinasi dan Supervisi, serta bidang Informasi dan Data. Masing-masing bidang tersebut dipimpin oleh seorang Deputi. Pimpinan KPK juga membawahi Inspektorat yang dipimpin oleh seorang Inspektur. KPK juga dibantu Sekretariat Jenderal yang dipimpin seorang Sekretaris Jenderal yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Republik Indonesia, namun bertanggung jawab kepada pimpinan KPK. (KPK, 2020). Dst...

8. Kutipan langsung yang terdiri atas tiga baris atau lebih ditulis terpisah dari teks dengan jarak exactly 12 pt dan spacing before 6 pt serta spacing after 6 pt, tanpa tanda kutip dan diketik dengan jarak 1 (satu) cm dari margin kiri. Bila dalam kutipan terdapat alinea baru, maka first line-nya diketik dengan menekan Enter terlebih dahulu.
9. Kutipan langsung seperti tercantum dalam butir (1) dan (2) di atas sedapat mungkin tidak lebih dari setengah halaman, kecuali bila karya tulis ilmiah adalah studi teks yang harus mengutip teks asli secara lengkap dan membutuhkan tempat kutipan yang lebih banyak.

10. Untuk menunjukkan adanya bagian tertentu dari teks yang dilangkahi atau dibuang dalam kutipan (misalnya karena tidak relevan dengan uraian), maka digunakan tanda elipsis, yaitu tiga titik yang diantarai oleh spasi (...). Jika bagian dari teks yang dihilangkan/dilangkahi berada pada bagian akhir kutipan, maka tanda elipsis diakhiri dengan titik, jadi seluruhnya menjadi 4 (empat) titik (....). Pada program word processor, misalnya MS-Word, elipsis ini dibuat dengan menekan tombol [Ctrl] dan [Alt] secara bersamaan, lalu menekan tombol titik [Ctrl+Alt+.]
11. Kalau teks yang dilangkahi itu 1 (satu) alinea atau lebih, maka digunakan elipsis sepanjang 1 (satu) baris penuh. Jika sebelum alinea yang dilangkahi itu masih ada bagian alinea sebelumnya yang ikut dilangkahi, maka bagian yang dilangkahi itu ditandai dengan 1 (satu) elipsis. Contoh:

Teknik komputasi yang efektif digunakan untuk melakukan proses pengelompokan kelompok pembayaran adalah metode Klusterisasi dari metode data mining, dengan menggunakan algoritma K-Mean ...
.....
Algoritma K-Mean dipandang sangat efisien karena sederhana dalam pengelolaan data dan sangat fleksibel dalam menangani permasalahan pengelompokan

12. Jika sebelum kalimat yang dilangkahi itu terdapat tanda baca, maka tanda baca itu diletakkan persis sesudah huruf terakhir sebelum kalimat yang dilangkahi. Demikian juga bila terdapat tanda baca sesudah kalimat yang dilangkahi, maka tanda baca itu diletakkan sesudah tanda elipsis. Misalnya: (;...) dan (...;).
13. Kutipan tidak langsung atau saduran diketik dengan jarak exactly 24 pt dan marginnya sama dengan margin teks biasa. Pada akhir setiap kalimat atau alinea saduran. Contohnya dapat dilihat pada halaman berikut:

Suatu antarmuka pengguna yang dimiliki oleh aplikasi-aplikasi web seharusnya dirancang sedemikian rupa sehingga mudah dipelajari dan setelah dipelajari akan meminimalkan waktu untuk melakukan pembelajaran kembali saat aplikasi-aplikasi web bersangkutan kembali dikunjungi di masa-masa selanjutnya.

Saduran ini berasal dari teks buku *Rekayasa Perangkat Lunak* (Yogyakarta: Penerbit Andi, 2012), h. 409. Kalau alinea ini dikutip secara langsung, maka bentuknya sebagai berikut:

Suatu antarmuka pengguna yang dimiliki oleh aplikasi-aplikasi web seharusnya dirancang sedemikian rupa sehingga mudah dipelajari dan setelah dipelajari akan meminimalkan waktu untuk melakukan pembelajaran kembali saat aplikasi-aplikasi web bersangkutan kembali dikunjungi di masa-masa selanjutnya.

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

Bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya pada tanggal 17 Agustus 1954 [sic].

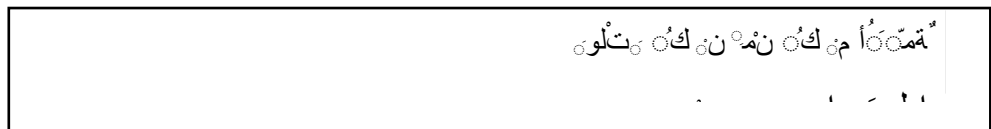
Atau:

Bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya pada tanggal 17 Agustus 1954 [1945].

16. Kutipan dari bahasa asing, sebaiknya diterjemahkan kemudian diulas dan, jika perlu, dikomentari.
17. Pengutipan ayat al-Qur'an menggunakan rasm 'usmani dengan cara menuliskan sumbernya dalam teks (dimulai dengan singkatan QS yang diikuti secara berurutan dengan nama surah, garis miring, nomor surah, titik dua, dan nomor ayat, lalu titik) mendahului ayat yang dikutip. Contoh:

... Allah berfirman dalam QS Ali 'Imran/3: 104.

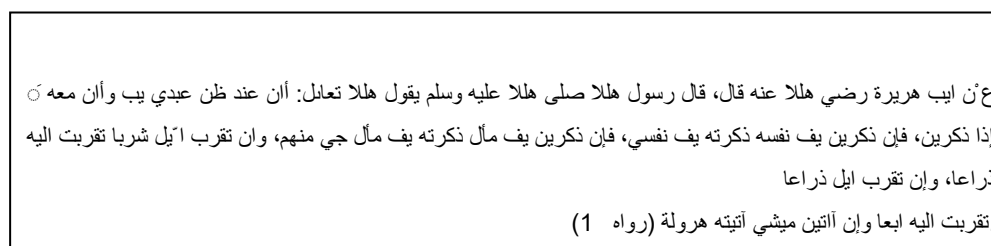
Kutipan ayat al-Qur'an, walaupun kurang dari satu baris, ditulis terpisah dari teks tanpa menggunakan tanda kutip dengan font traditional Arabic 16 pt. Pada akhir ayat yang dikutip, jika terdiri atas beberapa ayat, ditulis nomor ayatnya dalam huruf Arab yang ditempatkan dalam kurung. Contoh:



Terjemahan ayat al-Qur'an, walaupun hanya terdiri atas satu baris saja, ditulis terpisah dari teks dalam satu alinea tersendiri, dengan jarak baris exactly 12 pt dan spacing before 6 pt serta spacing after 6 pt, diketik dengan jarak 1 (satu) cm dari margin kiri. Terjemahan ayat yang dikutip diberi nomor catatan kaki dan dianjurkan mengutip dari terjemahan resmi Departemen Agama RI, Al- Qur'an dan Terjemahnya (dalam berbagai edisi), kecuali karena tujuan lain sesuai konteks penelitian, bisa mengutip dari karya terjemahan lainnya.

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

Contoh:



19. Jika dari ayat al-Qur'an atau hadis yang telah dikutip diberi penjelasan sehingga perlu penulisan ulang dalam format teks biasa, maka kata, frasa, ataupun klausa yang diperlukan dapat ditulis ulang, tanpa menulis ulang sumbernya.
20. Ayat-ayat yang dipergunakan tanpa teks asli atau diketik dengan transliterasi harus dihimpun dalam sebuah daftar lampiran.
21. Kutipan yang terdiri atas satu baris atau kurang dari sumber naskah non-Latin yang penulisannya dari kiri ke kanan (seperti buku-buku yang menggunakan huruf Bugis/Makassar), diketik ke dalam teks dengan menggunakan tanda kutip (“...”), diberi nomor catatan kaki dan terjemahan. Jika bagian yang dikutip lebih dari satu baris maka kutipan tersebut diketik terpisah dari teks, dengan jarak exactly 12 pt dan spacing before 6 pt serta spacing after 6 pt, diketik dengan jarak 1 (satu) cm dari margin kiri dan diberi nomor catatan kaki. Terjemahannya juga dipisahkan dari teks, dengan jarak baris exactly 12 pt dan spacing before 6 pt serta spacing after 6 pt, diketik dengan jarak 1 (satu) cm dari margin kiri dan diberi catatan kaki.

C. Catatan Referensi (In-text Citation):

- a. *Parenthetical Reference*, atau dalam bahasa Indonesia biasa disebut “catatan dalam kurung”, berfungsi untuk menunjukkan referensi dari sebuah pernyataan yang disebutkan dalam teks, baik itu merupakan saduran atau kutipan langsung. *Parenthetical reference* diletakkan di dalam teks dan diapit oleh tanda kurung.

Secara umum, informasi yang perlu disebutkan dan ditulis di dalam kurung adalah **nama akhir pengarang diikuti tanda baca koma, tahun terbit karangannya diikuti tanda baca titik dua, dan nomor halaman.**

Contoh:

... Perangkat Lunak adalah instuksi-instruksi program komputer yang ketika dijalankan menyediakan fitur-fitur, fungsi-fungsi dan kinerja-kinerja yang dikehendaki; struktur data yang memungkinkan program memanipulasi informasi (Pressman, 2012).



- b. **Jika ada dua buku atau lebih karya dari penulis yang sama** (misalnya, Roger S. Pressman, Ph.D dalam contoh di atas) yang dikutip dan kebetulan diterbitkan pada tahun yang sama, maka penulisan tahun diberi kode dengan huruf kecil, misalnya (a), (b), dan seterusnya. Contoh:

... (Pressman, 2012a).
... (Pressman, 2012b).

- c. **Bila karya tulis yang dikutip itu terdiri atas beberapa jilid**, volume atau juz, maka nomor jilid, volume atau juz dari buku yang dikutip ditulis setelah tahun, diikuti oleh titik dua, lalu nomor halaman. Contoh:

... (Abdullah, 2022, 10: 98).

- d. **dalam hal pengutipan artikel atau entri ensiklopedi**, maka nomor jilid ditulis setelah tahun terbit, diikuti oleh titik dua (:), kemudian seluruh halaman yang membahas artikel atau entri tersebut, meskipun yang dikutip itu hanya satu halaman. Contoh:

... (Abdullah, 2022, 3: 796-800).

- e. **Jika rujukan bersumber dari buku suntingan atau risalah (proceeding)**, maka yang ditulis adalah nama penulis asli bukan nama penyuntingnya, jika rujukan diambil dari dokumen-dokumen resmi seperti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, Surat Keputusan dan koran, maka nama sumber ditulis sebagai pengganti nama penulis. Contoh:

Pemberian obat meningkatkan... (Darise dan Kadir, 1973: 4).
Hal ini telah diteliti sebelumnya (Saad dkk., 2003: 10).
Perkawinan adalah ... (Republik Indonesia, 1974: 1).

Inflasi naik mendekati angka dua digit (Kompas, 2 September 2004:4).

- f. **Untuk daftar pustaka bagi karya tulis ilmiah yang menggunakan *Parenthetical Reference*** (yang biasa disebut, *Reference List* atau daftar referensi), berlaku ketentuan khusus dengan memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan jumlah buku yang dikutip dari seorang pengarang, demikian juga dengan referensi yang berjilid sebagaimana yang disebutkan di atas. (Contoh-contoh teknik penulisan catatan untuk berbagai jenis referensi dalam bentuk *Reference List* diuraikan pada BAB V).

D. Daftar Pustaka

1. Jumlah kepustakaan skripsi minimal 25 (dua puluh lima) buah dan sedikitnya tiga literatur berbahasa asing yang merupakan sumber utama penulisan skripsi. Untuk tesis, minimal 50 (lima puluh) dan disertasi 100 (seratus).
2. Daftar Pustaka disusun berdasarkan urutan abjad dari huruf awal nama terakhir pengarang setiap karya rujukan. Nama pengarang yang dimaksud mencakup nama orang, badan, lembaga, organisasi, panitia, dan sebagainya yang menyusun karangan itu.

Penting diperhatikan bahwa penulisan untuk AL Quranul Karim harus selalu di posisi pertama (di atas). Selanjutnya mengikuti pola urutan alphabet

Contoh:

Kementerian Agama RI. (2012). *Al Qur'an dan Terjemahnya*. Surabaya: Sukses Publisher.

As-Sa'di, A. bin N. (2018). *Tafsir Al-Qur'an (4) Surat: Ar-Ra'd - Al-Hajj* (Darul Haq (ed.); Cet VII). Darul Haq.

Capra, Fritjof. *The Turning Point: Science, Society, and the Rising Culture*. Toronto: Bantam Books, 1983.

Maulana, Reza. (2015). *Data Mining for Consumables Material On Surgery*. Seminar Nasional Komunikasi dan Informatika, 23-28.

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. CV Alfabeta.

3. Data pustaka diketik dari margin kiri dan jika lebih dari satu baris, maka baris kedua diatur menjorok ke dalam (indent) sepanjang 1,25 cm.
4. Pangkat dan gelar akademik penulis sumber Pustaka tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka.
5. Nama penulis yang lebih dari satu kata, ditulis nama akhirnya diikuti dengan tanda koma, kemudian nama depan yang diikuti dengan nama tengah dan seterusnya, atau nama depan dan nama tengah ditulis inisial saja. contoh:

Taufik Adnan Amal, ditulis: Amal, T. Adnan
 Taufik Adnan Amal, ditulis: Amal, T. A.
 Budi Munawar Rachman, ditulis: Rachman, Budi Munawar
 W. Montgomery Watt, ditulis: Watt, W. Montgomery

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

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

7. Nama penulis yang menggunakan singkatan, ditulis nama akhir yang diikuti tanda koma, kemudian diikuti dengan nama depan lalu nama berikutnya, contoh: William D. Ross Jr, ditulis: Ross, William D. Jr. (Jr = Junior/Muda)
8. Nama pengarang dalam kepastakaan ditulis mulai dari awal margin kiri, sedang baris berikutnya dimulai setelah 1,25 cm dari margin kiri. Jarak baris dalam kepastakaan adalah exactly 12 pt.
9. Antara baris terakhir suatu kepastakaan dengan nama pengarang berikutnya berjarak spacing before 6 pt.
 Nomor halaman dari referensi yang dikutip tidak lagi disebutkan dalam daftar pustaka.

10. Secara umum, daftar referensi (Reference List) untuk catatan dalam kurung (Parenthetical Reference) mencantumkan unsur-unsur berikut: nama pengarang, tahun terbit, judul buku referensi (huruf italic), volume, juz atau jilid, tempat penerbit, dan nama penerbit.
11. Jika ada dua atau lebih karya tulis dari pengarang yang sama, maka karya dengan tahun penerbitan paling awal ditempatkan lebih awal dalam daftar pustaka. Dalam penulisan karya berikutnya dari penulis yang sama dalam daftar pustaka, nama penulis tidak perlu lagi disebutkan, tetapi diganti dengan garis datar (hyphenation) sepanjang 7 (tujuh) karakter yang ditutup dengan tanda titik (.). Contoh

<p>Maulana, R. (2014). <i>Pengelompokan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa Menggunakan Algoritma K-Means</i>. Konferensi Nasional Ilmu Komputer (KONIK) 2014 (pp. 1-5). Makassar: Koinfo RI</p> <p>----- (2015). <i>Data Mining Penggunaan Bahan Alat Habis Pakai pada Tindakan Operasi</i>. Seminar Nasional Komunikasi dan Informatika (pp. 23-28). Makassar: Koinfo RI.</p>

12. Contoh-contoh teknik pencatatan untuk berbagai jenis referensi dalam bentuk Daftar Pustaka diuraikan pada bab selanjutnya, yakni BAB V.

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

A. Penjelasan Umum

Dalam bab ini diberikan contoh lengkap berbagai jenis referensi yang biasanya digunakan dalam penyusunan karya tulis ilmiah serta teknik penulisannya dalam bentuk catatan dalam kurung (*parenthetical reference* atau *in-text citation*), daftar pustaka (*bibliography*).

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

DP : Daftar Pustaka (*Bibliography*)

CDK : Catatan Dalam Kurung (*Parenthetical Reference*)

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

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

Ca : Circa. Diambil dari Bahasa latin berarti “kira-kira”, digunakan dalam kutipan Jika tahun terbit asli hanya perkiraan (misalnya karya/manuskrip arab/romawi atau manuskrip kuno lainnya), lihat contoh pada bagian G. Manuskrip

dkk. : Dan kawan-kawan

Cet. :Cetakan. Keterangan tentang frekuensi cetakan sebuah buku atau literatur sejenis biasanya perlu disebutkan karena alasan tertentu, misalnya, karena karya tersebut telah dicetak lebih dari sekali, terdapat perbedaan penting antara cetakan sebelumnya dalam hal isi, tata letak halaman, dan nama penerbit. Bisa juga untuk menunjukkan bahwa cetakan yang sedang digunakan merupakan edisi paling mutakhir dari karya yang bersangkutan.

Terj. : Terjemahan (oleh). Singkatan ini juga digunakan untuk penulisan karya terjemahan yang tidak menyebutkan nama penerjemahnya

vol. : Volume. Biasanya dipakai untuk menunjukkan jumlah jilid sebuah buku atau ensiklopedi dalam bahasa Inggris. Untuk buku-buku berbahasa Arab biasanya digunakan kata juz.

no. : Nomor. Digunakan untuk menunjukkan jumlah nomor karya ilmiah berkala seperti jurnal, majalah, dan sebagainya.

B. Buku

1. Pengarang Tunggal

DP	Rahardjo, B. (2005). Keamanan Sistem Informasi Berbasis Internet. In <i>PT Insan Infonesia</i> (Vol. 0).
CDK	(Rahardjo, 2005)

2. Dua pengarang

DP	Saputra, A., & Rahmawati S, N. (2020). ARSITEKTUR MASJID DIMENSI IDEALIS DAN REALITAS. In <i>Muhammadiyah University Press</i> . (Catatan: nama pengarang kedua, ketiga dan seterusnya dalam daftar pustaka dan daftar referensi tidak perlu dibalik).
CDK	(Saputra & Rahmawati S, 2020)

3. Lebih dari Dua Pengarang

DP	T. Sutojo, Mulyanto, E., & Vincent Suhartono. (2010). <i>Kecerdasan Buatan</i> . Penerbit Andi.
CDK	(T. Sutojo et al., 2010)

4. Tanpa Pengarang (yang disebutkan)

DP	Longman dictionary of contemporary English (4th ed.). (2003). Harlow, Longman. (Catatan: nama lembaga atau institusi yang bertindak sebagai pengarang sebuah buku tidak perlu dibalik dalam daftar pustaka dan daftar referensi).
CDK	(Longman Dictionary of Contemporary English, 2003)

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

DP	Komisi Pemberantasan Korupsi. (2006). <i>Memahami untuk Membasmi: Buku Saku untuk Memahami Tindak Pidana Korupsi</i> . KPK. (Catatan: nama lembaga atau institusi yang bertindak sebagai pengarang sebuah buku tidak perlu dibalik dalam daftar pustaka dan daftar referensi).
CDK	(Komisi Pemberantasan Korupsi, 2006)

6. Editor yang Bertindak Sebagai Pengarang atau Penyusun Buku

DP	Maulana, R. (Ed.). (2021). <i>Aplikasi Pemantauan Lokasi PPL dengan Teknologi Web Service</i> . Penerbit Barcode Yayasan Barcode.
CDK	(Maulana, 2021)

7. Buku Terjemahan

DP	Wilkinson. B.. & Allen. M. (2010). <i>Parallel Programming</i> (Syarif Hidayat (trans.); 2nd ed.). Penerbit Andi.
CDK	(Wilkinson & Allen, 2010)

Alternatif lain adalah langsung menyebutkan judul buku hasil terjemahan dalam kurung yang diketik dengan huruf miring (*italic*) dan diletakkan persis setelah judul asli buku yang bersangkutan, sekalipun judul terjemahan itu tidak sepenuhnya merupakan terjemahan langsung judul asli. Contoh:

DP	Wilkinson. B.. & Allen. M. (2010). <i>Parallel Programming Techniques and Applications Using Networked Workstations and Parallel Computers</i> (<i>Parallel Programming Teknik & Aplikasi Menggunakan Jaringan Workstation dan Komputer Paralel</i>). Syarif Hidayat (trans.); 2nd ed. Penerbit Andi.
CDK	(Wilkinson & Allen, 2010)

Jika judul (dalam bahasa) asli tidak ditemukan, cukup menyebutkan saja judul terjemahan setelah nama penulis buku, disusul nama penerjemah dan data penerbitan.

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

DP	Utsaimin, I. (2010). <i>Qoulun Tsamin</i> (Shalahuddin Mahmud As-Sa'id, Ed.). Maktabah Al Iman.
----	---

CDK	(Utsaimin, 2010)
-----	------------------

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

DP	Hodgson, Marshall G. S. (1974). The Venture of Islam. In The University of Chicago Press (Vol. 3)
CDK	(Hodgson, 1974)

Contoh Lain:

DP	al-Zarkasyi, Muhammad Ibn ‘Abdillah. Al-Burhan fi ‘Ulum al- Qur’an, juz 4. Cet. I; Cairo: Dar Ihya’ al-Kutub al- ‘Arabiyyah, 1958 M/1377 H.
CDK	(al-Zarkasyi, 1958, 4: 34-35)

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

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

DP	Nasr, Seyyed Hossein. (2001). Islam and the Plight of Modern Man. Edisi revisi dan diperluas. n.p.: ABC International Group, Inc.
CDK	(Nasr, 2001: 17)

11. Contoh Buku yang Muncul Dengan Edisi Baru

DP	Golshani, Mehdi. The Holy Quran and the Sciences of Nature. Terj. Agus Effendy. Filsafat Sains Menurut Al-Quran, Edisi Baru. Bandung: Mizan, 2003.
CDK	(Golshani, 2003: 25)

12. Buku dalam sebuah Seri Penerbitan yang Menyebutkan Nama Editornya

DP	Barth, M.E. 2004. Fair Values and Financial Statement Volatility. Dalam The Market Dicipline Across Countries and Industries. Editor C. Borio, W.C. Hunter, G.G. Kaufman, dan K. Tsatsaronis. MIT Press. Cambridge.
CDK	(Barth, 2004)

13. Buku Yang Menyebutkan Penulis Kata Pengantar (Introduction), Prakata (Foreword), Dan Pendahuluan (Preface)

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

DP	Imaduddin, A., & Permana, S. (2018). <i>Menjadi Android Developer Expert, dengan Kata Pengantar oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif (Triawan Munaf)</i> . Presentologics.
CDK	(Imaduddin & Permana, 2018)

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

DP	Rahardjo, M. Dawam. "Pendekatan Ilmiah terhadap Fenomena Keagamaan," dalam Taufik Abdullah dan M. Rusli Karim, eds. <i>Metodologi Penelitian Agama</i> . Cet. II; Yogyakarta: Tiara Wacana, 1990.
CDK	(Rahardjo, 1990: 24)

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

DP	Madjid, Nurcholish. "Warisan Intelektual Islam," dalam <i>Khazanah Intelektual Islam</i> . Jakarta: Bulan Bintang, 1994.
CDK	(Madjid, 1990: 24)

16. Kata Pengantar dan sejenisnya untul Buku Yang Ditulis Oleh Orang Lain

DP	Imaduddin, A., & Permana, S. (2018). <i>Menjadi Android Developer Expert, dengan Kata Pengantar oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif (Triawan Munaf)</i> . Presentologics.
CDK	(Imaduddin & Permana, 2018)

17. Buku yang Menjadi Sumber Sekunder/Kedua dari Kutipan (sebagai Hamisy)

DP	Musa, Muhammad Yusuf. Al-Qur'an wa al-Falsafah. Kairo: t.p., 1966. Dikutip dalam Harun Nasution. Teologi Islam: Aliran-aliran, Sejarah, Analisa Perbandingan. Cet. 5; Jakarta: UI- Press, 1986.
CDK	(Musa, 1966: 133) (Catatan: tahun dan halaman mengacu ke buku asli yang dikutip dalam sumber sekunder, bukan tahun dan halaman buku yang menjadi sumber pertama)

Contoh lain jika data penerbitan buku primer tidak diketahui:

DP	al-Suyuti, Jalal al-Din. Lubab al-Nuqul fi Asbab al-Nuzul. Dikutip dalam Jalal al-Din Ibn 'Abd al-Rahman Ibn Abu Bakr al-Suyuti dan Jalal al-Din Muhammad Ibn Ahmad al-Mahalli. Tafsir al-Qur'an al-'Azim. Juz 1. Beirut: Dar al-Fikr, 1401 H.
CDK	(al-Suyuti, 1401, 1: 18) (Catatan: Di sini, tahun 1401 menunjuk kepada tahun penerbitan dan juz buku yang menjadi sumber sekunder, karena tahun penerbitan sumber primer tidak disebutkan)

C. Jurnal

Jika diperoleh secara online, sertakan URL DOI. Jika tidak ada DOI, sertakan URL webnya.

Format dasar:

Penulis. (Tahun). Judul artikel jurnal. Nama Redaksi Jurnal, Volume(Issue), Halaman. DOI / URL Artikel Jurnal

1. Jurnal yang menyertakan Volume dan Nomor saja

DP	Dodonova, S.O., & Bulychev, A.A. (2012). Effect of cytoplasmic streaming on photosynthetic activity of chloroplasts in internodes of chara corallina. <i>Russian Journal of Plant Physiology</i> , 59(1). (Catatan: 59(1) menunjukkan volume 59, nomor 1)
CDK	(Dodonova & Bulychev, 2012)

2. Jurnal yang menyertakan volume, nomor dan halaman

DP	Sanders, S. & Hoffman, K. (2010). Ethics education in social work: Comparing outcomes of graduate social work students. <i>Journal of Social Work Education</i> , 46(1), 7-22. (Catatan: 7-22 menunjukkan halaman 7 sampai halaman 22)
CDK	(Sanders & Hoffman, 2010)

3. Jurnal yang menyertakan volume, halaman dan DOI, tanpa menyertakan nomor terbitan

DP	Bright-Paul, A., Jarrold, C., & Wright, D. B. (2008). Theory-of-mind development influences suggestibility and source monitoring. <i>Developmental Psychology</i> , 44, 1055-1068. https://doi.org/10.1037/0012-1649.44.4.1055 .
CDK	(Bright-Paul, et al., 2008)

4. Jurnal yang menyertakan volume, nomor, halaman, link URL, tanpa DOI

DP	Couvillon, M., Peterson, R. L., Ryan, J. B., Scheuermann, B., & Stegall, J. (2010). A review of crisis intervention training programs for schools. <i>Teachng Exceptional Children</i> , 42(5), 6-17. http://www.cec.sped.org/content/navigationmenu/
CDK	(Couvillon, et al., 2010)

5. Jurnal dengan 21 atau lebih pengarang yang menyertakan volume, nomor, halaman, dan DOI

DP	Kalnay, E., Kanamitsu, M., Kistler, R., Collins, W, Deaven, D., Gandin, L., Iredell, M., Saha, S., White, G., Woollen, J., Zhu, Y., Chelliah, M., Ebisuzaki, W, Higgins, W, Janowiak, J., Mo, K. c., Ropelewski, c., Wang, J., Leetmaa, A., ... Joseph, D. (1996). The NCEP/NCAR 40-year reanalysis project. <i>Bulletin of the American Meteorological Society</i> , 77(3), 437-471. http://doi.org/fg6rf9
CDK	(Kalnay, et al., 1996)

6. Jurnal bahasa asing [boleh diterjemahkan ataupun tidak]

DP	Chaves-Morillo, v., Gómez Calero, c., Fernández-Muñoz, J. J., Toledano-Muño~, A., Fernández-Huete, J., Martínez-Monge, N., Palacios-Ceña, D., & Peñacoba-Puente, C. (2018). La anosmia neurosensorial: Relación entre subtipo, tiempo de reconocimiento y edad [Anosmia sensorineural: Hubungan antara sub tipe, waktu pengenalan, dan usia]. <i>Clínica y Salud</i> , 28(3), 155-161. https://doi.org/10.1016/j.clysa.2017.04.002
CDK	(Chaves-Morillo, et al., 1996)

D. Majalah

Pengarang. (Tanggal Terbit Lengkap). Judul artikel majalah. *Judul Majalah*, volume(nomor), halaman. URL DOI/URL.

1. Majalah dengan volume tidak diketahui

DP	Rich, N. (2010, September 2). The most dangerous man in cyberspace. <i>Rolling Stone</i> , (1112), 71-73, 88-89. (Catatan: Halaman yang disebut di daftar pustaka merujuk kepada keseluruhan halaman di mana artikel tersebut dimuat dalam majalah. Ini tidak harus selalu disebutkan, tergantung urgensinya)
CDK	(Rich, 2010)

2. Majalah yang mencantumkan volume, nomor, halaman dan URL/DOI

DP	Bergeson, S. (2019, Januari 4). Really cool neutral plasmas. <i>Science</i> , 363(6422), 33-34. https://doi.org/10.1126/science.aau7988
CDK	(Bergeson, 2019)

3. Majalah tanpa volume, nomor dan halaman, hanya mencantumkan URL,.

DP	Bustillos, M. (2013, Maret 19). On video games and storytelling: An interview with Tom Bissell. <i>The New Yorker</i> . https://www.newyorker.com/books/page-turner/on-video-games-and-storytelling-an-interview-with-tom-bissell
CDK	(Bustillos, 2013).

4. Majalah tanpa tanggal, hanya mencantumkan volume dan nomor
Jika penulis telah menggunakan kutipan majalah atau terbitan berkala lainnya dalam periode yang cukup lama, maka dalam daftar pustaka, yang disebutkan adalah judul majalah dan tanggal penerbitan yang menunjukkan periode terbitan yang dijadikan sumber kutipan.

DP	T Weir, K. (2017, Januari). Forgiveness can improve mental and physical health. <i>Monitor on Psychology</i> , 48(1), 30.
CDK	(Weir, 2017)

B. Artikel dalam Ensiklopedi

Format dasar: Penulis. (Tahun). Judul Ensiklopedia. Editor. Judul Edisi Ensiklopedia. (bagian). Penerbit. URL

1. Artikel dalam Ensiklopedia yang Nama Penulisnya Disebutkan

DP	Ford-Martin, P. (2003). Cognitive-behavioral therapy. In E. Thackery & M. Harris (Eds.), <i>Gale encyclopedia of mental disorders</i> (Vol.1, pp. 226-228). Gale.
CDK	(Ford-Martin, 2003)

2. Artikel dalam Ensiklopedia yang Nama Penulisnya Tidak Disebutkan

DP	<i>6000 Amazing Facts</i> . (2017). Miles Kelly Publishing.
CDK	(<i>6000 Amazing Facts</i> , 2017)

C. Surat Kabar

Format dasar: Penulis. (Tanggal Terbit Lengkap). Judul artikel. *Judul Koran*, halaman.

1. Artikel Koran yang dicetak

DP	Kissane, K. (1998, September 5). Kiss or kill: Who is the victim when a battered woman kills? <i>The Age: Extra</i> , p. 6.
CDK	(Kissane, 1998)

2. Artikel Koran online dengan URL

DP	Devlin, H. (2010, January 28). Neuron breakthrough offers hope on Alzheimer's and Parkinson's. <i>The Times</i> . https://www.timesonline.co.uk/tol/news/science/medicine/article7005401.ece
CDK	(Deflin, 2010)

3. Artikel Koran Cetak dengan Halaman

DP	Norris, F. (2010, Agustus 21). For a change, U.S. debt is staying in the U.S. <i>The New York Times</i> , B3.
CDK	(Norris, 2010) (Catatan: B3 adalah nomor halaman koran)

D. Wawancara

1. Wawancara yang Diterbitkan

Biasanya, wawancara yang diterbitkan dalam sebuah jurnal, majalah atau surat kabar diberi judul. Karena itu, judul hasil wawancara

dan nama pewawancara perlu disebutkan sebelum nama dan data penerbitan. Hasil wawancara yang dipublikasikan juga dimuat dalam kutipan.

2. Wawancara yang Tidak Diterbitkan oleh Penulis Karya Tulis Ilmiah

Wawancara jenis ini biasanya dilakukan secara khusus sebagai salah satu tahap dalam penelitian dalam rangka penyusunan karya tulis ilmiah.

Wawancara untuk tujuan ini juga hanya disebutkan dalam catatan kutipan, dan karena itu tidak perlu dicantumkan dalam daftar Pustaka. Jika nama-nama informan perlu disebutkan, buat lampiran khusus yang menyebutkan nama-nama informan dalam penelitian.

Unsur yang perlu disebutkan dalam catatan kutipan adalah: nama orang yang diwawancarai, diikuti usia interviewer yang ditulis dalam kurung, jabatan atau kedudukannya yang menjadi alasan untuk mewawancarnya, disusul kata-kata “wawancara”, tempat wawancara dan tanggal wawancara.

CD K	<p>(Reza, Wawancara, 2021)</p> <p>Jika ada penjelasan terpisah tentang orang-orang yang diwawancarai dan waktu wawancara, dalam catatan dalam kurung, nama orang-orang tersebut bisa disingkat saja atau diberi huruf sandi yang sesuai, tanpa menyebut tahun. Contoh:</p> <p>(RZ)</p> <p>(Catatan: RZ adalah singkatan dari Reza Maulana)</p>
---------	--

E. Skripsi/Tesis/Disertasi

1. Contoh Skripsi yang diperoleh dalam bentuk hardcopy, belum diterbitkan online

Format dasar: Penulis. (Tahun terbit). *Judul skripsi/tesis/disertasi* [Skripsi/Tesis/Disertasi belum dipublikasikan]. Nama institusi.

DP	<p>Maulana, R. (2011). Jaringan Informasi Masjid Berbasis Web pada IMMIM Kota Makassar [Skripsi belum dipublikasikan]. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar</p>
CDK	<p>(Reza, 2011)</p>

2. Contoh Skripsi/Tesis/Disertasi yang diperoleh secara online dari database:

Format dasar: Penulis. (Tahun terbit). *Judul skripsi/tesis/disertasi* [Skripsi/Tesis/Disertasi, Nama institusi]. Nama database/archive. URL.

DP	Hollander, M. M. (2017). <i>Resistance to authority: Methodological innovations and new lessons from the Milgram experiment</i> (Publikasi No. 10289373) [Disertasi, University of Wisconsin-Madison]. ProQuest Dissertations and Theses Global.
CDK	(Hollander, 2017)

3. Contoh Skripsi/Tesis/Disertasi yang diperoleh secara online dari non-database:

DP	Hutcheson, V. H. (2012). <i>Dealing with dual differences: Social coping strategies of gifted and lesbian, gay, bisexual, transgender, and queer adolescents</i> [Tesis, The College of William & Mary]. William & Mary Digital Archive. https://digitalarchive.wm.edu/bitstream/handle/10288/16594/HutchesonVirginia2012.pdf
CDK	(Hutcheson, 2012)

4. Contoh Tesis yang diperoleh secara online dari repositori

DP	Vells, T. (2015). <i>Language for life</i> [PhD thesis, University of Life]. UOL Library Repository. https://reporepo/9iqw4qwriq
CDK	(Vells, 2015)

F. Manuskrip

Unsur utama yang perlu disebutkan dalam catatan kutipan dan daftar pustaka yang mengutip sebuah buku dalam format tulisan tangan atau manuskrip (manuscript, bahasa Arab: makhtutah) adalah: nama penulis, judul manuskrip, keterangan bahwa karya tersebut dalam bentuk manuskrip, data penyimpanan (kota, nama tempat, orang, instansi penyimpannya, dan kode akses terhadap manuskrip), tahun pembuatan manuskrip (jika ada), dan halaman yang dikutip (jika ada).

Jika tahun terbit asli hanya perkiraan (misalnya karya/manuskrip arab/romawi), gunakan “ca.” singkatan dari Bahasa latin Circa

DP	<i>Ibnu Sallam, Al Qasim. (2018). Gharib al-Hadis. Leiden University Libraries.</i> https://digitalcollections.universiteitleiden.nl/view/item/2000455#page/35/mode/1up (Karya asli diterbitkan ca. 866 M.)
CDK	(Ibnu Sallam, 2018)

Contoh lain:

DP	Sumange'rukka, Haji Andi. Lontara' Luwu', Bone, Soppeng, Wajo', Gowa, Sidenreng, Pammana dan Lamuru. Manuskrip. Makassar: Disimpan oleh Andi Hasan Machmud, tth.
CDK	(Sumange'rukka)

G. Perundang-undangan dan Dokumen Resmi Pemerintah

Pada manual atau panduan APA Style (baik edisi ke-6 atau ke-7) hanya menyantumkan aturan penulisan mengenai konstitusi dan peraturan perundang-undangan AS yang mana pada beberapa aspek dan struktur berbeda dengan peraturan perundang-undangan RI.

Panduan untuk penulisan daftar pustaka mengenai peraturan perundang-undangan berikut kami buat berdasarkan analogi peraturan RI dengan peraturan AS serta beberapa asumsi dan sumber-sumber yang sudah kami sertakan di akhir.

1. Undang-undang dasar 1945 (UUD 1945):

Jika ingin mereferensikan UUD 1945 secara keseluruhan, tidak perlu diberikan daftar pustaka. Namun jika ingin mereferensikan bagian tertentu pada UUD 1945, bisa mengikuti panduan berikut.

Contoh pustaka ayat UUD 1945:

DP	UUD 1945 BAB V, pasal 17 ayat 4.
----	----------------------------------

2. Undang-undang dasar 1945 amandemen sebelumnya:

DP	UUD 1945 amend. II BAB V, pasal 17 ayat 4.
----	--

3. Peraturan Pemerintah

Format dasar:

Judul/Topik Peraturan, Instansi dan Nomor Peraturan (Tahun). URL (jika ada)

Contoh Peraturan Menteri

DP	Petunjuk Pelaksanaan Lelang, Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 213 Tahun 2020 (2020). https://jdih.kemenkeu.go.id/download/56c04f1a-12d9-4970-9b08-bfe005227bdf/213~PMK.06~2020Per.pdf
----	---

Contoh peraturan daerah

DP	Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2020 (2020). https://jdih.kaltimprov.go.id/produk_hukum/detail/c3ea8894-719a
----	--

H. Dokumen dari Badan-badan Internasional

DP	United Nations Secretariat. Department of Economic Affairs. (1951). Methods of Financing Economic Development in Under- developed Countries.
CDK	(United Nations Secretariat, 1951, II.B.2)

I. Sumber Elektronik dan Internet

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

Dokumen elektronik berupa buku, ensiklopedi, kamus dan dokumen sejenis yang tersimpan dalam bentuk portable (misalnya flashdisk, hardisk, ssd, dll) yang perlu dicantumkan adalah: penulis, judul dokumen, data penerbitannya dalam bentuk buku cetak (jika ada),

judul data base (jika ada), jenis media (misalnya, flashdisk) yang ditulis dalam kurung kurawal ([...]), nama pembuat media (jika ada), dan tanggal penerbitan/pembuatan (jika disebutkan). Jika dokumen itu diperoleh pada sumber data base yang memerlukan nomor akses, perlu disebutkan nomor identifikasi atau nomor aksesnya.

J. Sumber Lain

1. E-book atau Buku Edisi Cetak yang Dapat Diakses Online

Saat ini semakin banyak buku cetak yang telah dipublikasikan secara online di internet, di antaranya melalui proses scanning terhadap edisi cetaknya. Jadi, format buku online persis sama dengan edisi cetak buku itu. Oleh karena itu, unsur yang dimasukkan dalam catatan kutipan persis sama dengan kutipan terhadap format buku cetak (dalam segala variasinya seperti disebutkan dalam item B dalam bab ini) ditambah dengan informasi tentang alamat situs dan tanggal akses situs itu

DP	Jamaluddin, A Purba, R., Effendy, F., & Muttaqin. (2020). <i>Tren Teknologi Masa Depan</i> (T. Limbong, Ed.). Yayasan Kita Menulis. https://www.google.co.id/books/edition/Tren_Teknologi_Masa_Depan/qJD_DwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&kptab=overview
CDK	(Jamaluddin, et al. 2020) (Catatan: Tahun merujuk kepada tahun penerbitan buku edisi cetak, bukan tahun akses situs dimana buku itu dipublikasikan)

2. Entri dalam Kamus Online

Format dasar:

- Jika merujuk dari kamus secara keseluruhan:
Penulis. (Tahun). *Judul Kamus*. Diakses ... dari URL.

DP	KBBI-Daring. (n.d). KBBI Daring. Diakses pada 29 Mei 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id
CDK	(KBBI-Daring, n.d)

- Jika merujuk dari kata tertentu dalam kamus:
Kata yang ingin didefinisikan. (Tahun). Judul bagian. Dalam *Judul Kamus*. Diakses ... dari URL.

DP	Sistem. (n.d). KBBI Daring. Diakses pada 29 Mei 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/sistem
CDK	(KBBI-Daring, n.d)

3. Situs resmi dari seorang pakar yang bersifat ilmiah

Format dasar:

Penulis. (Tanggal Terbit Lengkap). *Judul artikel*. Judul Website. URL.

DP	Nurokhim. A. (2020, November 27). <i>Perbedaan penulisan APA Style edisi 7 dan APA Style edisi 6 (Daftar pustaka dan sitasi)</i> . Informasains. https://informasains.com/edu/post/2020/11/perbedaan-penulisan-apa-6th-dan-apa-7th-daftar-pustaka-dan-sitasi/
CDK	(Nurokhim, 2020)

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

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

DP	World Health Organization. (2020, Desember 1). <i>When and how to use masks</i> . https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/when-and-how-to-use-masks
CDK	(WHO, 2020)

5. Situs yang berisi data real time yang berubah-berubah, misal situs yang menampilkan harga emas di Indonesia secara real time

DP	Logammulia. (n.d). <i>Harga Emas Hari Ini</i> . Diakses 29 Mei 2022 dari https://www.logammulia.com/id/harga-emas-hari-ini
CDK	(Logammulia, n.d)

6. Email Pribadi

Untuk mengutip sebuah pesan dari email pribadi, seorang penulis hendaknya meminta izin dari pengirimnya. Email pribadi juga tidak perlu dimasukkan dalam daftar pustaka atau daftar referensi karena tidak bisa diakses oleh orang lain. Sebutkan nama asli si pengirim email sebagai pengarang dan hapus alamat emailnya (untuk menjaga privasi pemiliknya). Gunakan topik email sebagai judul yang ditulis dalam tanda petik, lalu jelaskan bahwa pesan tersebut adalah email pribadi yang diikuti dengan tanggal pesan.

CDK	(Abdullah, 2022)
-----	------------------

7. Aplikasi/Mobile Apps/Software Berbasis Web atau Berbasis Desktop

Format dasar:

Penulis. (Tahun). *Nama aplikasi* (Versi) [Software komputer].

Diakses/didownload ... dari URL.

DP	Borenstein, M., Hedges, L., Higgins, J., & Rothstein, H. (2014). <i>Comprehensive meta-analysis</i> (Versi 3.3.070) [Software komputer]. Biostat. https://al-maktaba.org/
CDK	(Boreinstein, 2014).

8. Social Media

Format dasar:

Nama Pemilik Akun. (Tahun dan tanggal akses). Judul postingan. URL

1. Postingan Blog

	Flower, R. (2015, June 1). How a simple formula for resolving problems and conflict can change your reality. Pick The Brain. http://www.pickthebrain.com/blog/how-a-simple-formula-for-resolving-problems-and-conflict-can-change-your-reality/
--	--

2. Komentar Blog

Stephen. (2017, February 21). Re: Why you should let your passion die [Comment]. PsychCentral.
<https://psychcentral.com/blog/discuss/102347/>

3. Postingan Facebook

University of Life Office. (2010, December 20). Psychology of learners [Status update]. Facebook.
<https://www.facebook.com/41764892>

4. Komentar Facebook

Toto, H. (2011, September 1). Re: Psychology of learners [Comment]. Facebook. <https://www.facebook.com/qu4qwyierqw>

5. Micro Blogging seperti Twitter, dll

Kruszelnicki, K. [@DoctorKarl]. (2017, February 19). Fact-checker scientist @bengoldacre, evidence-based medicine, dead cat #Shirtloadsofscience: <http://apple.co/2kXmeCd>: <http://bit.ly/2faxmw5> [Tweet]. https://twitter.com/DoctorKarl?ref_src=twsrc^google|twcamp^serp|twgr^author

6. Situs Web berbagi video seperti Youtube

Setrakian, L. (2017, January). Lara Setrakian: 3 ways to fix a broken news industry. [Video].
https://www.ted.com/talks/lara_setrakian_3_ways_to_fix_a_broken_news_industry#t-521404

7. Komentar dari situs Video Sharing

Kirk, J. (2017, February). Re: Medieval helpdesk with English subtitles. [Comment]. YouTube.
<http://www.youtube.com/watch?v=pQHx-SjgQvQ>

8. Situs Berbagi Gambar seperti Instagram, dll

University of Life Library. (2019, May 22). An artwork showing history of animals {Photographs}.
<https://www.instagram.com/73q64723648913>

9. Komentar Instagram dari situs berbagi gambar

Black. (2011, May 23). Re: An artwork showing history of animals {Comment}. Instagram.
<https://www.instagram.com/3649238y>

9. Podcast

Gary, S. (Host). (2007, December 23). Black hole death ray. StarStuff [Audio podcast]. ABC News Radio.
<http://abc.net.au/newsradio/podcast/STARSTUFF.xml>

Perkembangan teknologi di bidang informasi dan komunikasi di masa depan tentu saja akan memungkinkan tersedianya lebih banyak lagi variasi sumber informasi online yang bisa digunakan untuk tujuan akademik, hal-hal yang mungkin pada saat ini belum sempat dibayangkan. Oleh karena itu, sistem referensi untuk sumber online dan internet yang disebutkan di sini senantiasa memerlukan pemutakhiran di masa depan.

Lepas dari kenyataan tersebut, esensi dan maksud pengutipan dalam sebuah karya tulis ilmiah pada dasarnya akan tetap sama: (1) menunjukkan kejujuran akademik seorang penulis karya tulis ilmiah; (2) memberikan kredit dan penghargaan kepada pihak-pihak yang secara langsung menjadi sumber rujukan; (3) memberi peluang kepada pembaca karya tulis ilmiah untuk melakukan verifikasi, klarifikasi, dan eksplorasi lebih jauh terhadap sumber-sumber informasi yang digunakan oleh penulis karya tulis ilmiah yang bersangkutan.

BAB VI

FORMAT KARYA ILMIAH

K. Jenis Kertas, Huruf, dan Warna Tulisan

1. Kertas yang digunakan untuk segala jenis karya tulis ilmiah adalah kertas A4 (lebar 21 x tinggi 29,7 cm) 70 gram, berwarna putih bersih.
2. Huruf yang digunakan dalam karya tulis ilmiah harus konsisten, yakni hanya satu tipe dan besaran. Karya tulis ilmiah yang diketik dengan menggunakan program word processor komputer dapat menggunakan jenis font Times New Roman dengan ukuran 12 pt (point). Jika karya tulis ilmiah berisi banyak kutipan yang memerlukan transliterasi Arab-Latin, dianjurkan menggunakan font transliterasi standar yang memungkinkan pengetikan huruf sesuai dengan pedoman transliterasi yang ditetapkan dalam pedoman ini (lihat Lampiran 1). (Untuk tujuan ini, font standar yang cukup praktis dan rapi digunakan dalam program word processor adalah Tradisional Arabic .
3. Tulisan harus rata berwarna hitam. Ketikan yang tidak rata warnanya (belang- belang) tidak dapat diterima untuk disahkan. Oleh karena itu tinta printer yang digunakan harus selalu baru.
4. Halaman sampul, halaman judul, bab, dan judul bab diketik dengan huruf kapital seluruhnya (all caps) dan ditebalkan (bold)
5. Judul subbab menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata (kecuali kata penghubung) dan ditebalkan (bold).
6. Judul anak subbab ditebalkan (bold)

L. Halaman Sampul.

Kalimat-kalimat dalam halaman sampul ditulis dengan format berikut:

1. Judul karya ilmiah (skripsi, tesis, dan disertasi, jurnal ilmiah, dan laporan penelitian) diketik dengan huruf kapital secara utuh dan tidak memakai singkatan. Jika judul lebih dari satu baris, maka judul tersebut diketik dengan bentuk piramida terbalik, demikian juga susunan kalimat lainnya. Judul karya tulis ilmiah diketik dengan huruf kapital seluruhnya (all caps) kecuali nama Latin dan ditebalkan (bold), menggunakan jenis font Arial dengan besar ukuran 14 pt (point).
2. Logo (ambil penjelasan di awal yang telah disepakati)

3. Kata “SKRIPSI” ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan (bold), ditempatkan secara horizontal dan simetris di atas nama penulis,
4. Kalimat peruntukan skripsi, tesis, dan disertasi, jurnal ilmiah, dan laporan penelitian ditulis simetris yang berbunyi:

Contoh untuk skripsi yang ditulis dalam bahasa Inggris dapat dilihat dalam Lampiran 3. Untuk skripsi yang ditulis dalam bahasa Arab, contohnya dapat dilihat dalam Lampiran 4.

5. Kata “Oleh:” ditulis secara horizontal dan simetris di atas nama penulis, menggunakan jenis font Arial dengan besar ukuran 11 pt (point), tidak ditebalkan
6. Nama penulis ditulis dengan huruf kapital, digarisbawahi, menggunakan jenis font Arial dengan besar ukuran 11 pt (point), dan di bawahnya diterakan NIM: nomor NIM
7. Nama Jurusan (kecuali tesis dan disertasi), Fakultas dan Universitas. Nama jurusan dan fakultas ditulis dengan huruf kapital, ditebalkan, menggunakan font Arial dengan besar ukuran 11 pt (point). Sedangkan penulisan nama universitas menggunakan font Arial 14 pt (point).
8. Tahun penyelesaian studi/yudisium, ditebalkan dan menggunakan font Arial dengan besar ukuran 11 pt (point).
9. Warna sampul karya tulis ilmiah adalah biru tua (biru mizone)
10. Halaman judul berwarna putih, kertas HVS dengan isi seperti isi halaman sampul. (ambil dari bab III).

M.Sistem Penomoran

1. Halaman
 - a. Bagian awal karangan (halaman-halaman untuk judul, pernyataan keaslian skripsi, persetujuan pembimbing, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar table, daftar lampiran, daftar rumus, abstrak, dan abstract) diberi halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) yang

ditempatkan di bagian tengah (center) bawah.

- b. Bagian tubuh dan akhir karangan dari bab pertama sampai dengan halaman lampiran diberi nomor halaman dengan angka. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas (dengan jarak 2,7 cm dari ujung atas kertas).

Halaman yang ditempati judul bab, diberi nomor di bagian tengah bawah.

2. Bab dan Bagian-bagiannya

- a. Bab ditulis dengan huruf kapital, rapat, dan diberi nomor dengan angka Romawi besar (BAB I, BAB II, BAB III, dan seterusnya).
- b. Untuk struktur penomoran secara berurut sebagai berikut: bab, subbab, pasal, anak pasal, dan seterusnya, diatur dan ditulis sebagai berikut:
 - 1) Nomor bab ditulis dengan angka Romawi: I, II, III, dan seterusnya.
 - 2) Nomor subbab ditulis dengan huruf kapital: A, B, C, dan seterusnya.
 - 3) Nomor pasal ditulis dengan angka Latin: 1, 2, 3, dan seterusnya.
 - 4) Nomor subpasal ditulis dengan huruf kecil: a, b, c, dan seterusnya.
 - 5) Enumerasi ayat dengan 1), 2), 3), dan seterusnya.
 - 6) Enumerasi anak ayat dengan huruf kecil yang diberi tanda kurung sebelah kanan: a), b), c), dan seterusnya.
 - 7) Pecahan selanjutnya, jika masih diperlukan, ditandai dengan angka Latin dalam kurung: (1), (2), (3), dan seterusnya; dan selanjutnya jika masih ada, dengan huruf kecil dalam kurung: (a), (b), (c).

8) Kurung tutup sesudah angka dan huruf pada enumerasi, berfungsi sebagai titik. Oleh karena itu, titik tidak dipergunakan lagi.

Contoh struktur dan penomoran bab dan bagiannya dapat dilihat pada halaman berikut.

Contoh: Struktur dan penomoran bab dan bagiannya

<p>BAB I</p> <p>JUDUL BAB</p> <p>A. Judul Subbab</p> <p>1. Judul Pasal</p> <p>a. Judul Subpasal</p> <p>b. Judul Subpasal</p> <p>1.) Judul Ayat [bukan 1).]</p> <p>2.) Judul Ayat</p> <p>a.) Judul Anak Ayat [bukan a).]</p> <p>b.) Judul Anak Ayat</p> <p>(1.) Judul Item [bukan (1).]</p> <p>(2.) Judul Item</p> <p>(a.) Judul Anak Item [bukan (a).]</p> <p>Judul Anak Item</p>

B. Judul Subbab

1. Judul Pasal

a. Judul Subpasal

dan seterusnya...

N. Pengandaan

1. Konsep skripsi disiapkan sebanyak 2 (dua) eksemplar, diserahkan kepada Pembimbing/Pembantu Pembimbing.
2. Skripsi yang telah disetujui oleh Pembimbing, digandakan dengan mesin foto-kopi atau cetakan komputer sebanyak 5 (lima) naskah. Empat naskah untuk Dewan Penguji, termasuk Pembimbing. Naskah akhir yang digandakan tersebut harus rapi, bersih, dan bebas dari kesalahan (redaksi dan pengetikan) serta dijilid plastik. Selanjutnya naskah ditandatangani oleh para Pembimbing dan diserahkan ke bagian akademik di fakultas yang bersangkutan untuk diproses lebih lanjut (munaqasyah).
3. Pengandaan naskah skripsi dapat dilaksanakan setelah yang bersangkutan mengadakan perbaikan atas skripsinya sesuai dengan catatan dan rekomendasi dari Dewan Munaqisy.
4. Naskah skripsi yang telah disetujui oleh Dewan Munaqisy digandakan sebanyak jumlah eksemplar yang ditetapkan oleh Fakultas (Dewan Munaqisy), arsip fakultas, perpustakaan universitas, dan instansi terkait lainnya).
5. Setelah ditandatangani oleh Dewan Munaqisy, Ketua Program Studi, dan disahkan oleh Dekan Fakultas, naskah skripsi diserahkan kepada Fakultas.
6. Pengandaan karya ilmiah lainnya (jurnal dan laporan penelitian) disesuaikan dengan peraturan yang ditetapkan lebih lanjut oleh lembaga terkait.

DAFTAR PUSTAKA

- Anson, Chris M. dan Robert A. Schwegler. *The Longman Handbook for Writers and Readers*. Edisi Kedua. MA: Addison-Wesley Educational Publisher, 2000.
- Den Heijer, Johannes. Ed. *A Guide to Arabic Transliteration*. Jakarta: INIS, 1992.
- Ilmuwan Psikologi. (2021, March 17). *Penulisan Referensi APA Style Edisi 7*. Ilmuwan Psikologi. <https://www.ilmuwanpsikologi.com/2021/03/penulisan-daftar-referensi-apa-style-7.html>
- Ismail, M. Syuhudi. "Proses Penulisan Karya Tulis Ilmiah". Makalah yang tidak diterbitkan, awalnya dipresentasikan dalam Latihan Kepemimpinan Maha- siswa (LKM) Tingkat Menengah Angkatan VIII BPKM IAIN Alauddin se- Indonesia Timur di Makassar, 5 Juli 1990.
- Phobos. (2020, November 25). *Cara Menulis Daftar Pustaka APA Style Edisi 7*. Informasains Edu. <https://informasains.com/edu/post/2020/11/cara-menulis-daftar-pustaka-dengan-benar-apa-style-7th/>
- Syalabi, Ahmad. *Kaifa Taktub Bah}san au Risa>lah*. Cet. XIV. Kairo: Maktabah al- Nahdah al-Mis}riyyah, 1997.
- Turabian, Kate L. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*. Edisi keenam yang direvisi oleh John Grossman dan Alice Bennet. Chicago: The University of Chicago Press, 1996.

Lampiran 1: Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt. = subhanahu wa ta'ala

saw. = sallallahu 'alaihi wa sallam

a.s. = 'alaihi al-salam

H = Hijrah

M = Masehi

SM = Sebelum Masehi

l. = Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)

w. = Wafat tahun

QS .../...: 4 = QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Ali Imran/3: 4

HR = Hadis Riwayat

Untuk istilah-istilah ilmiah lainnya dapat mengikuti pedoman pada jurusan masing-masing. Jika memang menggunakan singkatan yang berulang-ulang maka kepanjangan dari singkatan cukup dituliskan pada penulisan pertama kali, selanjutnya dapat menggunakan singkatan atau jika dibutuhkan, dapat menggunakan daftar singkatan

Lampiran 2: Format Penyajian Data (Tabel dan Gambar)

Tabel dan Gambar Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut.

- a. Gambar, grafik, foto, peta dan diagram diberi nama gambar. Tabel diberi nama tabel.
- b. Penulisan nama gambar dan nama tabel menggunakan huruf besar pada setiap awal kata (Capitalized Each Word).
- c. Tabel dan gambar ditempatkan pada bagian halaman yang paling banyak membahasnya.
- d. Jika tabel ditulis dalam posisi lanskap, nama tabel adalah sisi yang dijilid.
- e. Jika gambar ditulis dalam posisi lanskap, nama gambar adalah bukan sisi yang dijilid (mengacu ke penulisan judul gambar)
- f. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (center) terhadap halaman.
- g. Nomor tabel dan gambar ditulis mengikuti bab dimana gambar atau tabel tersebut berada (Tabel 1.1 dst)
- h. Penulisan judul tabel dan gambar:
 1. Tabel: judul ditulis di atas tabel, simetris di tengah (center) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Jika judul tabel lebih dari satu baris maka ditulis rata kiri dari judul tabel dan spasi 1. Kata tabel dan nomor tabel di bold
 2. Gambar: judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,5, simetris (center) terhadap gambar yang bersangkutan. Jika judul gambar lebih dari satu baris maka ditulis rata kiri dari judul gambar dan spasi 1. Kata gambar dan nomor gambar di bold
- i. Penulisan sumber gambar dan tabel (jika ada).
 1. Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe Times New Roman 12 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan misalnya "telah diolah kembali".
 2. Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah judul gambar berjarak 1,5 spasi dari judul gambar, huruf tegak tipe Times New Roman 12 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan, misalnya "telah diolah kembali".
- j. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan menyetikkan nomornya dan keterangan "sambungan" dalam tanda kurung.
- k. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai

berikut (opsional): ditempatkan secara lanscape di halaman tersendiri; *f* ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas; *f* diperkecil ukurannya sesuai format tugas akhir, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 11 poin.

- l. Peletakkan tabel atau gambar, berjarak dua spasi sebelum atau setelah teks.
- m. Format tabel merujuk ke template (garis vertikal dihilangkan dan menggunakan 3 baris horisontal). Isi tabel menggunakan spasi 1 ukuran huruf Times New Roman 11 poin
- n. Gambar harus jelas, tidak blur dan tanpa bingkai. Ukuran gambar proporsional tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil.
- o. Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun lowercase) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh : a, B, ?)

Tabel 1. Penulisan Karya Tulis Ilmiah

No	Nama
1	
3	
4	



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 2611 TAHUN 2021
TENTANG**

**PANITIA PELAKSANA DAN TIM PENYUSUN
BUKU PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH (KTI)
PADA FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Penyusunan Buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Alauddin Makassar, maka dipandang perlu menetapkan Panitia Pelaksana dan Tim Penyusun dengan Surat Keputusan Dekan.
- b. Bahwa yang tersebut namanya dalam daftar lampiran keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diserahi tugas menjadi Panitia Pelaksana dan Tim Penyusun Buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No.30 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Agama;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
7. Keputusan Menteri Agama R.I Nomor : 289 Tahun 1993 Jo Nomor : 202 B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Menandatangani Keputusan;
8. Keputusan Menteri Keuangan No. 330/KMK/05/2008 tentang Tim Revisi UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU);
9. Keputusan Menteri Agama No. 25 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
10. Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
11. Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 200 Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar.
- Mengingat Pula : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) No.SP-025.04.2.307314/2021 tanggal 23 November 2020;

PEMRAKARSA	KASUBBAG
u	A

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI TENTANG PANITIA PELAKSANA DAN TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH (KTI) PADA FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN ALAUDDIN MAKASSAR.**
- KESATU : Menetapkan Panitia Pelaksana dan Tim Penyusun Buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Alauddin Makassar;
- KEDUA : A. Tugas Panitia Pelaksana adalah:
1. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah pada Fakultas Sains dan Teknologi;
2. Melaksanakan kegiatan Penyusunan Buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah pada Fakultas Sains dan Teknologi;
3. Melaporkan hasilnya kepada Dekan Fakultas Sains dan Teknologi.
B. Tugas Tim Penyusun adalah Menyusun Buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah pada Fakultas Sains dan Teknologi.
- KETIGA : Segala biaya yang berkaitan dengan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran BLU UIN Alauddin makassar Tahun 2021;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini dibuat dan diberikan kepada masing – masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Romangpolong-Gowa
Pada Tanggal 20 Agustus 2021



DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

MUHAMMAD HALIFAH MUSTAMI

Tembusan :
- Rektor UIN Alauddin Makassar.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN ALAUDDIN MAKASSAR NOMOR : 2611 TENTANG PANITIA PELAKSANA DAN TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH (KTI) PADA FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN ALAUDDIN MAKASSAR.

- I. Penanggung Jawab : Prof. Dr. Muhammad Halifah Mustami, M.Pd.
- II. Pengarah : 1. Sjamsiah, S.Si., M.Si., Ph.D.
2. Dr. Fatmawati Nur, S.Si., M.Si.
3. Dr. Muhammad Anshar, M.Si.
- III. Tim Penyusun : 1. Dr. Cut Mutiadin, S.Si., M.Si
2. Irsyadi Sirajuddin, SP., M.Si.
3. Dr. Ridwan Andi Kambau, ST., M.Kom.
4. Rahmaniah, S.Si., M.Si
5. Adnan Sauddin, S.Si., M.Si.
6. Irma Rahayu, ST., M.T
7. Reza Maulana, S.Kom., M.Kom
8. Dra. Sitti Chadijah, M.Si
9. Amriana Hifizah, S.Pt., M.Anim.St., Ph.D
10. Khaerani Kiramang, S.Pt., M.P.
11. drh. Aminah Hajah Thaha, M.Si.
12. Darmatasia, S.Kom., M.Kom.
13. Drs. Irwanuddin, M.M.
- IV. Layout dan Editing : Arfiani Nur, S.Si., M.Sc.

**Ditetapkan di Romangpolong-Gowa
Pada Tanggal 20 Agustus 2021**



DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

MUHAMMAD HALIFAH MUSTAMI

